



REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA FINANCE  
DIREKTORAT ZA JAVNO NAROČANJE

Cankarjeva cesta 18, p.p.644a, 1001 Ljubljana

**GPP  
2020**

javno naročanje  
za nizkoogljično  
gospodarstvo

T: 01 369 5794  
F: 01 369 5314  
E: [gp.mf@gov.si](mailto:gp.mf@gov.si)  
[www.mf.gov.si](http://www.mf.gov.si)

Datum: 03.03.2014

Številka: 4304-48/2013/151

Oznaka JN: ODPAP-23/2013

# **POVABILO IN RAZPISNA DOKUMENTACIJA IN NAVODILA PONUDNIKOM ZA PRIPRAVO PONUDBE ZA ODDAJO JAVNEGA NAROČILA PO ODPRTEM POSTOPKU Z OZNAKO**

## **ODPAP-23/2013**



Co-funded by the Intelligent Energy Europe  
Programme of the European Union

*The sole responsibility for the content of this publication lies with the GPP 2020 project consortium. It does not necessarily reflect the opinion of the European Union. Neither the EACI nor the European Commission are responsible for any use that may be made of the information contained therein.*

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| <b>1</b>  | <b>NAROČNIK</b>   | <b>3</b>  |
| <b>2</b>  | <b>OZNAKA, PREDMET JAVNEGA NAROČILA IN OKVIRNE KOLIČINE PAPIRJA ZA KOPIRANJE IN TISKANJE FORMATA A4/A3</b>            | <b>3</b>  |
| <b>3</b>  | <b>NAČIN ODDAJE JAVNEGA NAROČILA</b>  | <b>3</b>  |
| <b>4</b>  | <b>ROK IN NAČIN PREDLOŽITVE PONUDBE</b>   | <b>4</b>  |
| <b>5</b>  | <b>ČAS IN KRAJ ODPIRANJA PONUDB</b>   | <b>4</b>  |
| <b>6</b>  | <b>PRAVNA PODLAGA</b>   | <b>4</b>  |
| <b>7</b>  | <b>TEMELJNA PRAVILA POSLOVANJA</b>  | <b>5</b>  |
| 7.1       | Dostop do razpisne dokumentacije  | 5         |
| 7.2       | Obvestila in pojasnila v zvezi z razpisno dokumentacijo   | 5         |
| <b>8</b>  | <b>SESTAVA RAZPISNE DOKUMENTACIJE</b>   | <b>5</b>  |
| <b>9</b>  | <b>POGOJI</b>   | <b>5</b>  |
| 9.1       | Pogoji, ki jih morajo izpolnjevati ponudniki za sodelovanje v postopku oddaje javnega naročila in njihovo dokazovanje | 5         |
| 9.1.1     | Splošni pogoji oziroma osnovna sposobnost   | 6         |
| 9.1.2     | Ekonomsko - finančni pogoji oziroma sposobnost  | 7         |
| 9.1.3     | Tehnični pogoji oziroma sposobnost  | 7         |
| <b>10</b> | <b>MERILA</b>   | <b>8</b>  |
| <b>11</b> | <b>PONUDBA</b>  | <b>8</b>  |
| 11.1      | Ponudbena dokumentacija   | 8         |
| 11.1.1    | Obrazec »Ponudba«   | 9         |
| 11.1.2    | Obrazec »Prijava«   | 9         |
| 11.1.3    | Obrazec »Ponudba/Predračun«   | 9         |
| 11.1.4    | Zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti  | 9         |
| 11.1.5    | Izjava in soglasje podizvajalca za neposredna plačila   | 10        |
| 11.1.6    | Priloge   | 10        |
| 11.2      | DRUGA DOLOČILA ZA PRIPRAVO PONUDBE  | 11        |
| 11.2.1    | Skupna ponudba  | 11        |
| 11.2.2    | Ponudba s podizvajalci  | 11        |
| 11.2.3    | Variantne ponudbe   | 12        |
| 11.2.4    | Jezik ponudbe   | 12        |
| 11.2.5    | Način opremljanja in označevanja ponudbe  | 12        |
| 11.2.6    | Veljavnost ponudbe  | 12        |
| 11.2.7    | Stroški ponudbe   | 12        |
| <b>12</b> | <b>NAČIN IZVAJANJA PONOVRNEGA ODPIRANJA KONKURENCE IN IZVAJANJA POSAMEZNIH NAROČIL</b>                                | <b>12</b> |
| <b>13</b> | <b>VRSTA IN OKVIRNE KOLIČINE PISARNIŠKEGA PAPIRJA – LOČENO PO SKLOPIH</b>   | <b>13</b> |
| 13.1      | OKVIRNE KOLIČINE ZA 36 MESECEV  | 13        |
| 13.2      | OKVIRNE KOLIČINE ZA leto 2014   | 14        |
| <b>14</b> | <b>OBVESTILO O ODLOČITVI O ODDAJI NAROČILA</b>  | <b>15</b> |
| <b>15</b> | <b>ODSTOP OD IZVEDBE JAVNEGA NAROČILA</b>   | <b>15</b> |
| <b>16</b> | <b>OKVIRNI SPORAZUM</b>   | <b>15</b> |
| <b>17</b> | <b>PRAVNO VARSTVO</b>   | <b>16</b> |

## 1 NAROČNIK

To skupno javno naročilo na podlagi sklepa Vlade Republike Slovenije, št. 43000-2/2013/5 z dne 24. 1. 2013, in na podlagi Uredbe o skupnem javnem naročanju Vlade Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 36/13) izvaja Ministrstvo za finance, Direktorat za javno naročanje, v svojem imenu in za svoj račun in v imenu in za račun naročnikov, ki so navedeni v prilogi 1 teh navodil.

V razpisni dokumentaciji se uporabljata termina »naročnik«, ki pomeni izvajalca predmetnega javnega naročila in »posamezni naročniki«, ki predstavljajo vse naročnike navedene v prilogi 1 teh navodil.

Naročnik vabi vse zainteresirane ponudnike, da predložijo ponudbo, skladno z zahtevami iz razpisne dokumentacije.

## 2 OZNAKA, PREDMET JAVNEGA NAROČILA IN OKVIRNE KOLIČINE PAPIRJA ZA KOPIRANJE IN TISKANJE FORMATA A4/A3

Oznaka: **ODPAP-23/2013**

Predmet: Nakup papirja za kopiranje in tiskanje formata A4/A3. Naročilo je razdeljeno na 5 spodaj navedenih sklopov:

Sklop 1 - Ljubljansko območje: Pisarniški papir na osnovi primarnih vlaken, ki izvirajo iz zakonitih in trajnostno pridelanih virov in pisarniški papir na osnovi predelanih papirnih vlaken.

Sklop 2 - Koprsko območje: Pisarniški papir na osnovi primarnih vlaken, ki izvirajo iz zakonitih in trajnostno pridelanih virov in pisarniški papir na osnovi predelanih papirnih vlaken.

Sklop 3 - Celjsko območje: Pisarniški papir na osnovi primarnih vlaken, ki izvirajo iz zakonitih in trajnostno pridelanih virov in pisarniški papir na osnovi predelanih papirnih vlaken.

Sklop 4 - Mariborsko in murskosoboško območje: Pisarniški papir na osnovi primarnih vlaken, ki izvirajo iz zakonitih in trajnostno pridelanih virov in pisarniški papir na osnovi predelanih papirnih vlaken.

Sklop 5 - Novomeško območje: Pisarniški papir na osnovi primarnih vlaken, ki izvirajo iz zakonitih in trajnostno pridelanih virov in pisarniški papir na osnovi predelanih papirnih vlaken.

Naročilo je vključeno v projekt GPP 2020 (green public procurement 2020), katerega namen je spodbujati nizkoogljično javno naročanje v vsej Evropi.

## 3 NAČIN ODDAJE JAVNEGA NAROČILA

Za oddajo predmetnega naročila se v skladu s 25. členom Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 12/13-UPB5; v nadaljevanju ZJN-2) izvede odprti postopek.

Ponudnik lahko odda ponudbo za katerikoli sklop, za enega ali več. Za sklope se zahteva izpolnjevanje vseh pogojev in drugih zahtev, ki so navedeni v teh navodilih. Ostale zahteve naročnika (v drugih delih razpisne dokumentacije) morajo ponudniki izpolnjevati, kot so zapisane za posamezen sklop.

Ponudnik mora ponuditi papir, ki ga bo lahko dobavljal ves čas trajanja okvirnega sporazuma (z morebitnimi spremembami blagovnih znamk, kot je opredeljeno v vzorcu krovnega okvirnega sporazuma).

Naročnik bo na podlagi pogojev in meril, določenih v razpisni dokumentaciji, za posamezen sklop sestavil seznam kandidatov krovnega okvirnega sporazuma ter v svojem imenu in v imenu vseh posameznih naročnikov sklenil krovni okvirni sporazum. Naročnik bo sklenil krovni okvirni sporazum z vsemi kandidati, ki bodo v posameznem sklopu oddali popolno ponudbo.

Naročnik bo med kandidati, ki bodo oddali popolne ponudbe in s katerimi bo sklenil krovne okvirne sporazume, oblikoval seznam kandidatov tako, da bo za posamezni sklop prvi na seznamu kandidat z najnižjo ponujeno ceno, drugi kandidati pa se bodo razporedili na seznam po merilu najnižje ponudbene cene.

Posamezni naročniki bodo s prvim s seznama kandidatov sklenili posamične okvirne sporazume. S prvim s seznama kandidatov se papir tudi kupuje. Posamezni naročniki bodo pisarniški papir naročali po pravih krovnega okvirnega sporazuma (izvajanje posameznih naročil) glede na seznam kandidatov po posameznem sklopu.

Posamezna naročila se obvezno izvajajo v aplikaciji oz. informacijskem sistemu e-Katalog.

Krovni okvirni sporazum se za nakup papir za kopiranje in tiskanje formata A4/A3 sklepa za obdobje 36 (šestintrideset) mesecev od obojestranskega podpisa krovnega okvirnega sporazuma.

Naročnik lahko v času trajanja krovnega okvirnega sporazuma, predvidoma po preteku osem (8) do dvanajst (12) mesecev od podpisa krovnega okvirnega sporazuma oziroma predhodnega ponovnega odpiranja konkurence, ponovno odpre konkurenco med kandidati, s katerimi ima sklenjene krovne okvirne sporazume za celotno javno naročilo, v vseh sklopih ali le po posameznem sklopu. Naročnik bo po vsakem odpiranju konkurence sestavil nov seznam kandidatov z novim vrstnim redom kandidatov v posameznem sklopu na način, kot je določen zgoraj. Kandidati lahko pri posameznem odpiranju konkurence oddajo ponudbe tudi za sklope, za katere z naročnikom nimajo sklenjenega krovnega okvirnega sporazuma, vendar morajo za ponujene vrste papirja izpolnjevati vse tehnične in kadrovske pogoje, določene v razpisni dokumentaciji. V primeru, da bodo uvrščeni na seznam kandidatov za sklope, za katere še nimajo sklenjenega krovnega okvirnega sporazuma, bo h krovnemu okvirnemu sporazumu sklenjen dodatek, s katerim bodo dodani novi sklopi v krovni okvirni sporazum.

Ponudbene cene z DDV so fiksne ves čas trajanja krovnega okvirnega sporazuma. Cene se lahko spremenijo le v izvedenem ponovnem odpiranju konkurence. Pri ponovnem odpiranju konkurence si bodo kandidati krovnega okvirnega sporazuma ponovno medsebojno konkurirali, in sicer v posameznem sklopu.

#### **4 ROK IN NAČIN PREDLOŽITVE PONUDBE**

Naročnik mora ponudbe prejeti do **14.04.2014** do vključno **11<sup>00</sup>** ure in sicer v primeru:

ODDAJE PONUDBE PO POŠTI na naslov: Ministrstvo za finance, Glavna pisarna, Župančičeva 3, 1000 Ljubljana

ali

ODDAJE PONUDBE OSEBNO na naslov: Ministrstvo za finance, Sprejemna pisarna, Župančičeva 3 - vhod iz Cankarjeve ceste, 1000 Ljubljana.

#### **5 ČAS IN KRAJ ODPIRANJA PONUDB**

Odpiranje ponudb bo **14.04.2014** ob **12<sup>00</sup>** uri v prostorih Direktorata za javno naročanje, na naslovu Cankarjeva 18, 1000 Ljubljana (nadstropje 3).

Odpiranje ponudb je javno.

#### **6 PRAVNA PODLAGA**

Naročnik izvaja postopek oddaje javnega naročila na podlagi veljavnega zakona in podzakonskih aktov, ki urejajo javno naročanje, v skladu z veljavno zakonodajo, ki ureja področje javnih financ ter področje, ki je predmet javnega naročila.

Ta postopek oddaje javnega naročila se izvaja tudi na podlagi Sklepa Vlade Republike Slovenije št. 43000-2/2013/5 z dne 24.1.2013.

## **7 TEMELJNA PRAVILA POSLOVANJA**

### **7.1 Dostop do razpisne dokumentacije**

Razpisno dokumentacijo lahko ponudniki dobijo na spletnih straneh, na naslovu:  
<http://www.djn.mf.gov.si/javna-narocila>

Odkupnine za razpisno dokumentacijo ni.

### **7.2 Obvestila in pojasnila v zvezi z razpisno dokumentacijo**

**Komunikacija s ponudniki o vprašanjih v zvezi z vsebino naročila in v zvezi s pripravo ponudbe poteka izključno preko portala javnih naročil.**

Naročnik bo kot pravočasno zahtevo za pojasnilo razpisne dokumentacije oziroma kakršnokoli drugo vprašanje v zvezi z naročilom štel kot pravočasno, v kolikor bo na portalu javnih naročil zastavljeno najkasneje do 03.04.2014 do 11<sup>00</sup> ure. Na zahteve za pojasnila oziroma druga vprašanja v zvezi z naročilom zastavljena po tem roku, naročnik ne bo odgovarjal.

## **8 SESTAVA RAZPISNE DOKUMENTACIJE**

Razpisno dokumentacijo sestavljajo:

1. Navodila ponudnikom za pripravo ponudbe,
2. Tehnične specifikacije,
3. Obrazec »Ponudba«,
4. Obrazec »Prijava«,
5. Obrazec »Ponudba/Predračun« za vse sklope,
6. Obrazec »Zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti«,
7. Obrazec »Izjava za ponudnika«,
8. Obrazec »Izjava za fizične osebe«,
9. Obrazec »Pooblastilo za pridobitev potrdila iz kazenske evidence za ponudnika«,
10. Obrazec »Pooblastilo za pridobitev potrdila iz kazenske evidence za fizične osebe«,
11. Obrazec »Izjava – potrdilo reference«,
12. Obrazec »Izjava in soglasje podizvajalca«,
13. Lokacije dostave –ločeno po območjih
14. Vzorec krovnega okvirnega sporazuma,
15. Vzorec posamičnega okvirnega sporazuma.

## **9 POGOJI**

### **9.1 Pogoji, ki jih morajo izpolnjevati ponudniki za sodelovanje v postopku oddaje javnega naročila in njihovo dokazovanje**

Ponudnik mora izpolnjevati vse v tej točki navedene pogoje. Za dokazovanje izpolnjevanja pogojev mora ponudnik priložiti dokazila kot so navedena za vsakim zahtevanim pogojem. Če ni v teh navodilih za posamezne dokumente drugače določeno, zadošča predložitev kopij zahtevanih dokumentov. Naročnik si pridržuje pravico do vpogleda v originalne dokumente.

Obrazci izjav, ki jih mora predložiti ponudnik, so del razpisne dokumentacije. Izjave so lahko predložene na teh obrazcih ali na ponudnikovih, ki pa vsebinsko bistveno ne smejo odstopati od priloženih obrazcev. Izjave ponudnika morajo biti pisne ter podpisane s strani ponudnika. V kolikor ponudnik uporablja žig, se obrazci tudi žigosajo.

Naročnik si pridržuje pravico do preveritve verodostojnosti izjav oziroma potrdil pri podpisniku le-teh.

Če obstaja naročnikova zahteva, koliko stari so lahko dokumenti, ki jih ponudnik prilaga kot dokazila, je to navedeno v oklepaju ob vsakem posameznem dokazilu. V kolikor v oklepaju ni navedeno ničesar, starost dokumenta ni pomembna, odražati pa mora zadnje stanje. Dokumenti morajo ne glede na določeno oziroma zahtevano največjo dopuščeno starost vedno odražati zadnje stanje. Začetek roka za starost dokumentov se šteje od dneva objave obvestila o naročilu na portalu javnih naročil, razen če ni pri posameznem dokazilu določeno drugače.

V kolikor je ponudnik samostojni podjetnik in ne more pridobiti in predložiti zahtevanih dokumentov, mora priložiti primerne dokumente, iz katerih izhaja izpolnjevanje zahtevanega pogoja.

V kolikor ponudnik nima sedeža v Republiki Sloveniji in ne more pridobiti in predložiti zahtevanih dokumentov, ker država v kateri ima ponudnik svoj sedež ne izdaja takšnih dokumentov, lahko ponudnik namesto pisnega dokazila predloži zapriseženo izjavo prič ali zapriseženo izjavo ponudnika. Izjava mora biti podana pred pravosodnim ali upravnim organom, notarjem ali pristojnim organom poklicnih ali gospodarskih subjektov v državi, v kateri ima ponudnik svoj sedež.

Kadar ima ponudnik sedež v drugi državi, mora v ponudbi, v obrazcu »Prijava«, navesti svojega pooblaščenca(-ko) za vročitve, v skladu z določbami Zakona o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 24/06-UPB2, 105/06-ZUS-1, 126/07, 65/08, 8/10; v nadaljevanju ZUP). V kolikor to ne bo storil, mu bo, v skladu z ZUP, po uradni dolžnosti postavljen pooblaščenec za vročitve.

Ponudnik lahko samostojno ali v skupni ponudbi nastopa le v eni ponudbi, kot podizvajalec pa lahko nastopa v več ponudbah. Če bo posamezni gospodarski subjekt nastopal v več kot eni ponudbi (ali samostojno ali v okviru skupnega nastopa ali v kombinaciji le-teh), bo naročnik vse takšne ponudbe izločil.

Za skupne ponudbe in ponudbe s podizvajalci je potrebno upoštevati še točki 11.2.1 (Skupna ponudba) in 11.2.2 (Ponudba s podizvajalci) teh navodil.

#### **9.1.1 Splošni pogoji oziroma osnovna sposobnost**

1. Ponudnik in njegovi zakoniti zastopniki niso bili pravnomočno obsojeni za kazniva dejanja iz prvega odstavka 42. člena ZJN-2.

##### **DOKAZILA:**

**Izjava za ponudnika**

in

**Izjava za fizične osebe**

ter

**Pooblastila za pridobitev podatkov iz kazenske evidence (za ponudnika in zakonite zastopnike)**

Ponudnik lahko potrdila iz Kazenske evidence priloži tudi sam. Tako predložena potrdila morajo odražati zadnje stanje, v nobenem primeru pa ne smejo biti starejša več kot štiri (4) mesece. V primeru, da navedena potrdila predloži ponudnik sam, mu ni potrebno prilagati v tej točki zahtevane izjave za fizične osebe ter pooblastil.

2. Ponudnik na dan, ko poteče rok za oddajo ponudb, ne sme biti uvrščen v evidenco ponudnikov z negativnimi referencami iz 77.a člena ZJN-2, 81.a člena Zakona o javnem naročanju na vodnem, energetskem, transportnem področju in področju poštnih storitev (Uradni list RS, št. 72/11-UPB3, 43/12 Odl.US in 90/12; ZJNVETPS) oziroma 73. člena Zakona o javnem naročanju na področju obrambe in varnosti (Uradni list RS, št. 90/12; ZJNPOV).

##### **DOKAZILO:**

**Izjava za ponudnika**

3. Ponudnik na dan, ko je bila oddana ponudba, v skladu s predpisi države, v kateri ima sedež, ali predpisi države naročnika, nima zapadlih neplačanih obveznosti v zvezi s plačili prispevkov za socialno varnost ali v zvezi s plačili davkov v vrednosti 50 eurov ali več.

##### **DOKAZILO:**

**Izjava za ponudnika**

in

**Izjava in soglasje podizvajalca**, v kolikor ponudnik v ponudbi prijavi sodelovanje podizvajalcev

V primeru, da ponudnik v ponudbi prijavi sodelovanje podizvajalcev, morajo podizvajalci, enako kot ponudnik, izpolnjevati vse pogoje pod točko 9.1.1.3. Podizvajalec ne sme sodelovati pri izvedbi javnega naročila, če teh pogojev ne izpolnjuje.

**9.1.2 Ekonomsko - finančni pogoji oziroma sposobnost**

1. Ponudnik ima plačane vse zapadle obveznosti do podizvajalcev v predhodnih postopkih javnega naročanja.

DOKAZILO: Izjava za ponudnika

**9.1.3 Tehnični pogoji oziroma sposobnost**

1. Ponudnik mora imeti v zadnjih treh letih od objave obvestila o predmetnem naročilu:

- **za prvi sklop:** sklenjeno pogodbo za dobavo pisarniškega papirja v vrednosti nad 30.000,00 EUR z DDV in v okviru katere je do roka za predložitev ponudb že izvedel sukcesivne dobave v skupni vrednosti 15.000,00 EUR z DDV.

ali

izvedenih najmanj 5 (pet) kvalitetno in pravočasno opravljenih enkratnih dobav papirja v posamični vrednosti 1.500,00 EUR z DDV;

- **za drugi sklop:** sklenjeno pogodbo za dobavo pisarniškega papirja v vrednosti nad 5.000,00 EUR z DDV, in v okviru katere je do roka za predložitev ponudb že izvedel sukcesivne dobave v skupni vrednosti 2.500,00 EUR z DDV.

ali

izvedenih najmanj 2 (dve) kvalitetno in pravočasno opravljeni enkratni dobavi papirja v posamični vrednosti 1.000,00 EUR z DDV;

- **za tretji sklop:** sklenjeno pogodbo za dobavo pisarniškega papirja v vrednosti nad 7.000,00 EUR z DDV in v okviru katere je do roka za predložitev ponudb že izvedel sukcesivne dobave v skupni vrednosti 3.500,00 EUR z DDV.

ali

izvedenih najmanj 3 (tri) kvalitetno in pravočasno opravljeni enkratni dobavi papirja v posamični vrednosti 1.000,00 EUR z DDV;

- **za četrti sklop:** sklenjeno pogodbo za dobavo pisarniškega papirja v vrednosti nad 10.000,00 EUR z DDV in v okviru katere je do roka za predložitev ponudb že izvedel sukcesivne dobave v skupni vrednosti 5.000,00 EUR z DDV.

ali

izvedenih najmanj 3 (tri) kvalitetno in pravočasno opravljeni enkratni dobavi papirja v posamični vrednosti 1.500,00 EUR z DDV;

- **za peti sklop:** sklenjeno pogodbo za dobavo pisarniškega papirja v vrednosti nad 3.000,00 EUR z DDV in v okviru katere je do roka za predložitev ponudb že izvedel sukcesivne dobave v skupni vrednosti 1.500,00 EUR z DDV.

ali

izvedenih najmanj 2 (dve) kvalitetno in pravočasno opravljeni enkratni dobavi papirja v posamični vrednosti 1.000,00 EUR z DDV;

- V primeru, da ponudnik odda ponudbo **za vse sklope:** sklenjeno pogodbo za dobavo pisarniškega papirja v vrednosti nad 40.000,00 EUR z DDV in v okviru katere je do roka za predložitev ponudb že izvedel sukcesivne dobave v skupni vrednosti 20.000,00 EUR z DDV.

ali

izvedenih najmanj 7 (sedem) kvalitetno in pravočasno opravljenih enkratnih dobav papirja v posamični vrednosti 1.000,00 EUR z DDV;

Naročnik bo pri ugotavljanju sposobnosti upošteval izključno že zaključene dobave in dobave ki so bile izvedene za končne kupce.

**DOKAZILO: Izjava – potrdilo reference** (obrazec v razpisni dokumentaciji) za vsak posel – pogodbo posebej, izdanih s strani končnih kupcev, ki potrjujejo ponudnikovo kvalitetno in pravočasno izpolnitev pogodbenih obveznosti.

Ponudnik izjavo – potrdilo reference lahko prilagodi glede na to ali kot referenco navaja sklenjeno pogodbo ali izvedene enkratne dobave. Prav tako lahko izjavo prilagodi v kolikor se navaja več enkratnih dobav pri istem referenčnem naročniku. (Vsebina se ne sme spreminjati).

## 10 MERILA

Merilo za izbor najugodnejšega ponudnika za posamezen sklop je najnižja skupna vrednost z DDV za posamezen sklop.

Skupna vrednost z DDV za posamezen sklop se izračuna na način:

Okvirne količine pisarniškega papirja za posamezno vrsto papirja za 36 mesecev iz točke 13.1 Navodil ponudnikom, pomnoženo s ceno na enoto za posamezno vrsto papirja za posamezen sklop.

V kolikor več ponudnikov v posameznem sklopu ponudi enako skupno vrednost z DDV, bo vrstni red kandidatov določen glede na najnižjo ponujeno ceno na enoto z DDV za papir iz točke 1.4 ponudba-predračun.

Kandidati bodo v posameznem sklopu razvrščeni glede na najugodnejšo skupno ponudbeno vrednost z DDV za posamezen sklop. Prvo uvrščeni bo ponudnik, ki bo ponudil najnižjo skupno ceno z DDV za posamezen sklop, ostali si bodo sledili v vrstnem redu od najnižje do najvišje skupne cene z DDV za sklop.

## 11 PONUDBA

### 11.1 Ponudbena dokumentacija

Ponudbeno dokumentacijo sestavljajo naslednji dokumenti:

1. Izpolnjen obrazec »Ponudba«, ki ga ponudnik nalepi na ovojnico;
2. Izpolnjen obrazec Prijava;
3. Izpolnjen obrazec Ponudba/predračun za vsak ponujen sklop; (priložiti tudi na CD mediju);
4. Izjava o zahtevah glede pisarniškega papirja;
5. Izpolnjen obrazec Izjava za ponudnika;
6. Izpolnjen obrazec Izjava za fizične osebe;
7. Izpolnjen obrazec Pooblastilo za pridobitev potrdila iz kazenske evidence - pravne osebe;
8. Izpolnjen obrazec Pooblastilo za pridobitev potrdila iz kazenske evidence - fizične osebe;
9. Izpolnjen obrazec Izjava – potrdilo reference;
10. Izpolnjen obrazec Izjava in soglasja morebitnih podizvajalcev;
11. Vsa zahtevana dokazila v zvezi z dokazovanjem izpolnjevanja zahtev iz tehničnih specifikacij.

Na poziv naročnika bo moral izbrani ponudnik v postopku javnega naročanja ali pri izvajanju javnega naročila, v roku osmih dni od prejema poziva, posredovati podatke o :

- svojih ustanoviteljih, družbenikih, vključno s tihimi družbeniki, delničarjih, komanditistih ali drugih lastnikov in podatke o lastniških deležih navedenih oseb;
- gospodarskih subjektih, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so z njim povezane družbe.



V primeru, da bo izbrani ponudnik prijavil sodelovanje podizvajalcev in bo vrednost pogodbenih del, ki jih bo podizvajalec izvedel v tem naročilu, višja od 10.000 EUR brez DDV, bo moral izbrani ponudnik na poziv naročnika zgoraj navedene podatke v roku osmih dni od prejema poziva, posredovati tudi za podizvajalca.

Ponudnik, ki odda ponudbo, pod kazensko in materialno odgovornostjo jamči, da so vsi podatki in dokumenti podani v ponudbi resnični in da fotokopije priloženih listin ustrezajo izvirniku. V nasprotnem primeru ponudnik naročniku odgovarja za vso škodo, ki mu je nastala.

#### **11.1.1 Obrazec »Ponudba«**

Ponudnik v obrazec »Ponudba« vpiše zahtevane podatke ter obrazec nalepi na ovojnico, v kateri pošilja ponudbo.

#### **11.1.2 Obrazec »Prijava«**

Ponudnik v obrazec »Prijava« vpiše zahtevane podatke. Navodila za izpolnjevanje so pri posamezni točki v samem obrazcu.

Ponudnik lahko odda ponudbo za katerikoli sklop, za enega ali več. Ponudnik mora v obrazcu »Prijava« navesti ali se njegova ponudba nanaša na celotno naročilo ali le na posamezen sklop. Če ponudnik v obrazcu »Prijava« ne bo navedel na katere sklope je oddal ponudbo, bo naročnik šteel, da ponudnik oddaja ponudbo na sklope, za katere je v obrazcu »Ponudba/Predračun« podal ceno.

#### **11.1.3 Obrazec »Ponudba/Predračun«**

Ponudnik mora v obrazcu "Ponudba/predračun" ponuditi vse vrste papirja na posameznem sklopu.

Ponudnik mora pod vsako zaporedno številko navesti ceno v EUR z DDV/enoto (zavitek). Ponudnik vpiše za vsako pozicijo v predračunu ceno na štiri decimalna mesta. V kolikor ponudnik cene ne vpiše, se šteje, da je nevpisana cena nič (0) EUR. Ponudnik ne sme spreminjati vsebine predračuna.

Cene morajo vsebovati vse stroške v zvezi z izvedbo predmeta tega javnega naročila, vključno z dostavo na lokacije navedene v prilogi –lokacije dostave.

Ponudnik ponudbo/predračun priloži v tiskani in elektronski obliki na CD-ju ali USB ključu. V primeru neskladja med zapisom v elektronski obliki in pisni obliki se upošteva zapis v pisni obliki.

V primeru, da bo naročnik pri pregledu in ocenjevanju ponudb odkril očitne računske napake, bo ravnal v skladu s tretjim odstavkom 78. člena ZJN-2.

Ponujene cene v ponovnem odpiranju konkurence ne smejo biti višje od prvo ponujenih ob sklenitvi krovnega okvirnega sporazuma – lahko so nižje ali enake (v skladu s 10 odstavkom točke 3 navodil ponudnikom).

#### **11.1.4 Zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti**

Prvi s seznama kandidatov mora za zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti predložiti finančno zavarovanje. Zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti mora biti brezpogojno in plačljivo na prvi poziv. Ponudnik lahko predloži bančno garancijo ali kavcijsko zavarovanje pri zavarovalnici.

Uporabljena valuta mora biti enaka valuti javnega naročila. Zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti lahko ponudnik predloži na priloženem vzorcu iz razpisne dokumentacije ali na svojih obrazcih, ki pa vsebinsko bistveno ne smejo odstopati od priloženega vzorca.

Zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti bo prvi s seznama kandidatov moral predložiti Ministrstvu za finance, ob podpisu krovnega okvirnega sporazuma oziroma najkasneje v roku 10 (deset) dni od obojestranskega podpisa krovnega okvirnega sporazuma in sicer v višini 3% treh odstotkov od skupne vrednosti za posamezen sklop ali več sklopov. Skupna vrednost za posamezen sklop se izračuna na način:

Okvirna količina papirja za kopiranje in tiskanje formata A4/A3 za leto 2014, pomnoženo s ceno na enoto za posamezen sklop.

V primeru, da bo ponudnik oddal ponudbo za več sklopov, lahko predloži več zavarovanj za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti za vsak sklop posebej. V kolikor bo ponudnik predložil eno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti za več sklopov, mora biti znesek zavarovanja za dobro izvedbo

pogodbenih obveznosti najmanj enak seštevku zneskov za vse sklope, za katere je sklenjen okvirni sporazum.

Veljavnost zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti mora biti **13 mesecev** od obojestranskega podpisa krovnega okvirnega sporazuma.

Po ponovnem odpiranju konkurence in novem seznamu kandidatov bo moral ponudnik, ki je bil pred ponovnim odpiranjem konkurence uvrščen kot prvi na seznamu kandidatov, temu ustrezno predložiti novo zavarovanje oz. spremeniti z dodatkom že predloženo zavarovanje s spremenjeno višino in podaljšano veljavnostjo za 13 mesecev. (Skupna vrednost sklopa se izračuna na enak način kot prvo predloženo zavarovanje, vendar pomnoženo z okvirnimi količinami za leto 2015 in naslednje za leto 2016). Predmetno novo ali spremenjeno zavarovanje bo moral ponudnik predložiti najkasneje v roku 10 dni od veljavnosti novega seznama kandidatov.

V primeru, da bo po ponovnem odpiranju konkurence, kot prvi na seznamu kandidatov uvrščen ponudnik, ki pred tem ni bil uvrščen na prvo mesto, mora predložiti najkasneje v roku 10 dni od veljavnosti novega seznama kandidatov zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti in sicer v višini **3% treh odstotkov** od skupne vrednosti za posamezen sklop ali več sklopov krovnega okvirnega sporazuma (način izračuna vrednosti je enak zgoraj zapisanemu), za katere je po ponovnem odpiranju konkurence uvrščen kot prvi kandidat na seznam kandidatov v okviru podpisanega krovnega okvirnega sporazuma z veljavnostjo 13 mesecev.

V primeru, da naročnik ne bo ponovno odpiral konkurence, mora kandidat, zagotoviti, vsaj 15 dni pred potekom veljavnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti temu ustrezno novo zavarovanje oz. spremeniti z dodatkom že predloženo zavarovanje s podaljšano veljavnostjo za čas 13 mesecev.

Naročnik bo unovčil zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, v naslednjih primerih:

- če ponudnik ne bo pričel izvajati svojih pogodbenih obveznosti v skladu z določili krovnega in posamičnih okvirnih sporazumov ali
- če ponudnik ne bo izpolnil svojih pogodbenih obveznosti v skladu z določili krovnega in posamičnih okvirnih sporazumov ali
- če ponudnik ne bo pravočasno izpolnil svojih pogodbenih obveznosti v skladu z določili krovnega in posamičnih okvirnih sporazumov ali
- če ponudnik ne bo pravilno izpolnil svojih pogodbenih obveznosti v skladu z določili krovnega in posamičnih okvirnih sporazumov ali
- če bo ponudnik prenehal izpolnjevati svoje pogodbene obveznosti v skladu z določili krovnega in posamičnih okvirnih sporazumov.

Zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, izročeno Ministrstvu za finance, velja za izpolnjevanje obveznosti za vse posamezne naročnike po tem naročilu.

#### **11.1.5 Izjava in soglasje podizvajalca za neposredna plačila**

Ponudnik mora v ponudbi predložiti tudi soglasje podizvajalca oziroma vseh podizvajalcev, če je le-teh več, na podlagi katerega(-ih) bo naročnik namesto ponudnika poravnava podizvajalčeve terjatve do ponudnika.

Prav tako mora ponudnik v ponudbi predložiti soglasje podizvajalca oziroma vseh podizvajalcev, če je le-teh več, da bo(-do) najkasneje v roku petih dni od dneva, ko bo(-do) z izbranim ponudnikom sklenili pogodbo, naročniku posredoval(-i) kopijo pogodb(-e), ki jo(so) je(jo) sklenil(-i) s svojim naročnikom (izbranim ponudnikom).

#### **11.1.6 Priloge**

Zaželeno je, da so priloge podane kot je zahtevano v točki 11.1 teh navodil ponudnikom.

## **11.2 DRUGA DOLOČILA ZA PRIPRAVO PONUDBE**

### **11.2.1 Skupna ponudba**

V primeru, da skupina ponudnikov predloži skupno ponudbo, mora vsak ponudnik izpolnjevati vse pogoje, določene v točkah 9.1.1 in 9.1.2. Vsi ponudniki v skupni ponudbi morajo podati dokumente, ki se nanašajo na dokazovanje navedenih pogojev, posamično.

Pogoje, določene v točkah 9.1.3 ponudniki lahko izpolnjujejo kumulativno. Dokumente, ki se nanašajo na dokazovanje teh pogojev, poda katerikoli ponudnik v skupni ponudbi.

Obrazce »Predračun« in »Prijava« ter »Ponudba« podajo vsi ponudniki, ki nastopajo v skupni ponudbi, skupaj (en obrazec, podpisan s strani vsaj enega izmed ponudnikov, ki nastopajo v skupni ponudbi). Finančna zavarovanja lahko ponudniki predložijo na način, da jih predloži samo eden izmed skupnih ponudnikov ali vsak ponudnik posebej. V kolikor so predložena s strani vsakega izmed ponudnikov, mora seštevek vseh zneskov zavarovanj biti najmanj v višini zahtevanega zneska.

V primeru skupne ponudbe naj pravne osebe v obrazcu »Prijava« navedejo vse, ki bodo sodelovali v tej skupni ponudbi. Ponudniki, ki nastopajo v skupni ponudbi, lahko navedejo tudi eno izmed pravnih oseb, s katero bo naročnik komuniciral do sprejema odločitve o naročilu, v nasprotnem primeru bo naročnik vse dokumente naslavljal na vse ponudnike, ki bodo sodelovali v skupni ponudbi.

V kolikor skupna ponudba ni podana za vse sklope, naj bo iz obrazca »Prijava« razvidno, za katere sklope je podana skupna ponudba, in kateri skupni ponudniki oddajajo ponudbo za posamezen sklop.

V primeru, da bo takšna skupina ponudnikov izbrana za izvedbo predmetnega naročila, bo naročnik zahteval/lahko zahteval akt o skupni izvedbi naročila (na primer pogodbo o sodelovanju), v katerem bodo natančno opredeljene naloge in odgovornost posameznih ponudnikov za izvedbo naročila. Ne glede na to pa ponudniki odgovarjajo naročniku solidarno.

### **11.2.2 Ponudba s podizvajalci**

V primeru, da bo ponudnik pri izvedbi naročila posloval s podizvajalci, mora v ponudbi navesti zahtevane podatke o podizvajalcih, ki so navedeni v obrazcu »Prijava«.

V kolikor ponudnik podizvajalca ne prijavlja na vse sklope, naj bo iz navedbe v obrazcu »Prijava« razvidno, za katere sklope je prijavljen posamezen podizvajalec.

Podizvajalec mora enako kot ponudnik izpolnjevati pogoje pod točko 9.1.1.3 teh navodil. Ponudnik mora za posameznega podizvajalca priložiti enaka dokazila za izpolnjevanje pogojev, določenih v prejšnjem stavku, kot jih mora priložiti zase, razen pri pogojih, kjer so že predvidena dokazila, ki jih mora podizvajalec predložiti.

V skladu z določbo 6. odstavka 71. člena ZJN-2 se za podizvajalca ne šteje gospodarski subjekt, ki glede na razmerje z izbranim ponudnikom izpolnjuje kriterije za povezano družbo po zakonu, ki ureja gospodarske družbe (ima ena družba drugo v drugi večinski delež, je ena družba odvisna od druge, so koncernske družbe, sta dve družbi vzajemno kapitalsko udeleženi ali so povezane s podjetniškimi pogodbami). V tem primeru se za potrebe neposrednih plačil za podizvajalca šteje subjekt, ki je pravna ali fizična oseba in za osebo, povezano z izbranim ponudnikom, dejansko izvaja storitev, ki je neposredno povezana s predmetom javnega naročila. Ponudnik mora v navedenem primeru subjekt iz prejšnjega stavka šteti kot podizvajalca in mora pri pripravi ponudbe tudi zanj ravnati v skladu z določbami te točke.

Podatki iz sedmega odstavka 71. člena ZJN-2, ki jih ponudnik za podizvajalce navede v obrazcu »Prijava«, so obvezna sestavina pogodbe o izvedbi predmetnega javnega naročila.

Neposredna plačila podizvajalcem na način, določen z ZJN-2, so obvezna. Izbrani ponudnik bo moral v pogodbi pooblastiti naročnika, da bo na podlagi potrjenih računov oziroma situacij neposredno plačeval podizvajalcem dela, ki jih bodo ti opravljali za izvedbo tega naročila.

Izbrani ponudnik bo moral med izvedbo naročila, računu oziroma situaciji obvezno priložiti predhodno potrjene račune oziroma situacije podizvajalca(cev), ki bo(do) opravili dela po tem sporazumu.

Izbrani ponudnik mora imeti ob sklenitvi pogodbe z naročnikom ali med njenim izvajanjem sklenjene pogodbe s podizvajalci.

Prav tako bo moral imeti izbrani ponudnik, če se bo po sklenitvi pogodbe o izvedbi tega naročila zamenjal podizvajalec ali če bo sklenil pogodbo z novim podizvajalcem, sklenjene pogodbe s podizvajalci tudi med njenim izvajanjem. V navedenem primeru bo moral v petih dneh po nastanku take spremembe naročniku predložiti:

- svojo izjavo, da je poravnal vse nesporne obveznosti prvotnemu podizvajalcu, če je bil le-ta zamenjan,
- pooblastilo za plačilo opravljenih in prevzetih dobav neposredno novemu podizvajalcu in
- soglasje novega podizvajalca k neposrednemu plačilu.

V vseh navedenih primerih bo moral podizvajalec naročniku posredovati kopijo pogodbe, ki jo je sklenil z izbranim ponudnikom (svojim naročnikom), v petih dneh od sklenitve te pogodbe.

Izbrani ponudnik v razmerju do naročnika v celoti odgovarja za izvedbo naročila.

### 11.2.3 Variantne ponudbe

Variantne ponudbe niso dopuščene.

### 11.2.4 Jezik ponudbe

Vsi dokumenti v zvezi s ponudbo morajo biti v slovenskem jeziku, razen tehnična dokumentacija za vse ponujene vrste papirja in druga dokazila v zvezi z dokazovanjem zahtev iz tehničnih specifikacij, ki so lahko tudi v angleškem jeziku.

### 11.2.5 Način opremljanja in označevanja ponudbe

Ponudbena dokumentacija mora biti natipkana ali napisana z neizbrisljivo pisavo.

Vsi dokumenti morajo biti povezani z vrvico in zapečateni, razen obrazca »Ponudba«, ki ga ponudnik nalepi na ovojnico. V kolikor ponudba ne bo povezana z vrvico, bo naročnik takšno ponudbo zvezal na odpiranju ponudb.

Zaželeno je, da ponudnik odda ponudbeno dokumentacijo v registratorju ali mapi širine, ki ustreza ponudbeni dokumentaciji, in sicer tako, da so posamezna poglavja ločena z listi oziroma pregradami na katerih so navedeni ali naslovi posameznih poglavij ali številke posameznih poglavij. V primeru, da bo ponudnik predložil ponudbo v več registratorjih, naj registratorje označi z zaporednimi števkami. V primeru skupne ponudbe ali sodelovanja s podizvajalcem naj ponudnik najprej priloži svoj posamezen dokument, ki je del ponudbene dokumentacije, ter takoj za njim dokument drugega ponudnika, ki nastopa v skupni ponudbi oziroma podizvajalca (npr. najprej izjavo zase, nato izjavo za podizvajalca,...).

### 11.2.6 Veljavnost ponudbe

Ponudba mora veljati do **30.06.2014**.

V izjemnih okoliščinah bo naročnik lahko zahteval, da ponudniki podaljšajo čas veljavnosti ponudb za določeno dodatno obdobje.

### 11.2.7 Stroški ponudbe

Vse stroške povezane s pripravo in predložitvijo ponudbe nosi ponudnik.

## 12 NAČIN IZVAJANJA PONOVNEGA ODPIRANJA KONKURENCE IN IZVAJANJA POSAMEZNIH NAROČIL

Ponovno odpiranje konkurence se lahko izvaja na klasičen način ali preko informacijskega sistema, vzpostavljenega v ta namen (uporaba elektronske dražbe). Način ponovnega odpiranja konkurence je opisan v vzorcu krovnega okvirnega sporazuma, ki je del razpisne dokumentacije. V kolikor bo naročnik pri ponovnem odpiranju konkurence izvedel elektronsko dražbo, bo naročnik v povabilu k predložitvi nove ponudbe navedel vse zahteve, povezane s tem.

Naročanje posameznih naročil bo potekalo preko informacijskega sistema, vzpostavljenega v ta namen (e-Katalog). Dobavitelj mora izvedbo posameznega naročila, naročenega na drugačen način (izven e-

Kataloga) zavrniti. Naročanje posameznih naročil se lahko izvede na klasičen način le v primeru, da e-Katalog ne deluje več kot tri dni. Način naročanja posameznih naročil je opisan v vzorcu krovnega okvirnega sporazuma, ki je del razpisne dokumentacije. V kolikor bo naročanje posameznih naročil potekalo preko informacijskega sistema, ki predstavlja podporo za elektronsko naročanje bodo kandidati, morali posredovati slikovni barvni katalog na naročnikov poziv za ponujene vrste papirja (v nadaljevanju katalog). Katalog bo moral obsegati vse vrste papirja, ki jih kandidat ponuja za posamezen sklop. Katalog bo moral biti izdelan v programu Microsoft Office Excel. Za vsakega od sklopov bo morala biti izdelan posamezen list. Na vsakemu listu bo morala biti v naslovni vrstici navedena številka in naziv posameznega sklopa, v tabeli pa Zaporedna številka, Ponudnikova šifra, Naziv izdelka, Opis izdelka, Cena z DDV, Enota mere, ter Fotografija pisarniškega papirja, tako kot je razvidno iz vzorca v nadaljevanju.

| Zaporedna številka | Ponudnikova šifra | Naziv izdelka | Opis izdelka | Cena z DDV | Enota mere | Fotografija |
|--------------------|-------------------|---------------|--------------|------------|------------|-------------|
|--------------------|-------------------|---------------|--------------|------------|------------|-------------|

V katalogu bodo vrste papirja označene z zaporednimi številkami iz ponudbenega predračuna in opremljene s cenami na enoto z DDV ter slikami v formatu JPEG. Ime posamezne datoteke mora biti sestavljeno na naslednji način: »zaporedna številka izdelka v ponujenem sklopu« (npr. 1.jpg, 2.jpg,...10.jpg), velikost posamezne fotografije pisarniškega papirja pa najmanj 45 KB oziroma 448x336px. Slika mora odražati izdelek, ki ga bo ponudnik ponudil, iz slike pa mora biti to razvidno. Katalog v elektronski obliki mora biti narejen tako, da bo naročnik posamezne elemente, v predhodnem dogovoru s ponudnikom, lahko prenesel v lastni informacijski sistem za elektronsko naročanje.

Ponudnik mora na elektronskem mediju naročniku predložiti naslednje:

- datoteko v MS Excel formatu, kjer bo za posamezno napravo struktura enaka kot v tiskanem slikovnem barvnem katalogu (XXX(Zaporedna št. pisarniškega papirja) iz predračuna, Ponudnikova šifra, Naziv izdelka, Opis izdelka, Cena z DDV v EUR, Enota mere in Fotografija pisarniškega papirja,
- za vsak ponujeni sklop izdelkov izdelana mapa, v kateri bodo datoteke s fotografijami v formatu JPEG. Ime posamezne datoteke mora biti sestavljeno na naslednji način: »zaporedna številka pisarniškega papirja« (npr. 1.jpg, 2.jpg,... 10.jpg).

### 13 VRSTA IN OKVIRNE KOLIČINE PISARNIŠKEGA PAPIRJA – LOČENO PO SKLOPIH

#### 13.1 OKVIRNE KOLIČINE ZA 36 MESECEV

| Zap. številka | Naziv artikla  | Enota mere | Okvirne količine za 36 mesecev<br>SKLOP 1 | Okvirne količine za 36 mesecev<br>SKLOP 2 | Okvirne količine za 36 mesecev<br>SKLOP 3 | Okvirne količine za 36 mesecev<br>SKLOP 4 | Okvirne količine za 36 mesecev<br>SKLOP 5 |
|---------------|--|------------|---|---|---|---|---|
| 1.            | Papir A3 80g, sortirane barve oz. barvni 1/500                             | zavitek    | 1.453                                     | 92  | 161                                       | 242                                       | 223                                       |
| 2.            | Papir A4 80 g, sortirane barve 1/500                                       | zavitek    | 39.695                                    | 1.257                                     | 3.773                                     | 400                                       | 2.057                                     |
| 3.            | Papir A3 80g, 1/500, copy, laser, ink jet, color copy                      | zavitek    | 11.983                                    | 6.465                                     | 2.919                                     | 3.163                                     | 651                                       |
| 4.            | Papir A4 80g, 1/500, copy, laser, ink jet, color copy                      | zavitek    | 610.595                                   | 93.211                                    | 123.386                                   | 199.121                                   | 58.005                                    |
| 5.            | Papir A4 100g, 1/500, copy, laser, ink jet, color copy - ponudbena cena za | zavitek    | 6.389                                     | 640                                       | 265                                       | 522                                       | 247                                       |



|     |   |         |        |     |       |       |       |
|-----|---|---------|--------|-----|-------|-------|-------|
|     | zavitek 1/500 listov  |         |        |     |       |       |       |
| 6.  | Papir A4 160g, 1/250 - ponudbena cena za zavitek 1/250 listov   | zavitek | 483    | 78  | 157   | 222   | 75    |
| 7.  | Papir A4, 100-120g, 1/50 beli in/ali barvni, gladek in/ali strukturiran (enakovreden Conqueror laid, primeren za poročne liste) | zavitek | 2.271  | 40  | 15    | 130   | 115   |
| 8.  | Papir A4 80g, 1/500, barvni (različne barve)  | zavitek | 1.270  | 295 | 341   | 657   | 1.903 |
| 9.  | Papir izdelan na osnovi 100 % predelanih papirnih vlaken A4 1/500   | zavitek | 1.466  | 199 | 3.117 | 1.000 | 82    |
| 10. | Papir izdelan na osnovi 65 % predelanih papirnih vlaken, preostanek izdelan iz lesnih vlaken iz zakonitih virov A4 1/500        | zavitek | 12.027 | 69  | 43    | 82    | 22    |

## 13.2 OKVIRNE KOLIČINE ZA leto 2014

| Zap. Številka | Naziv artikla   | Enota mere | Okvirne količine za leto 2014 | Okvirne količine za leto 2014 | Okvirne količine za leto 2014 | Okvirne količine za leto 2014 | Okvirne količine za leto 2014 |
|---------------|---|------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
|               |   |            | SKLOP 1                       | SKLOP 2                       | SKLOP 3                       | SKLOP 4                       | SKLOP 5                       |
| 1.            | Papir A3 80g, sortirane barve oz. barvni 1/500  | zavitek    | 484                           | 31                            | 54                            | 81                            | 74                            |
| 2.            | Papir A4 80 g, sortirane barve 1/500  | zavitek    | 13.232                        | 419                           | 1.258                         | 133                           | 686                           |
| 3.            | Papir A3 80g, 1/500, copy, laser, ink jet, color copy   | zavitek    | 3.994                         | 2.155                         | 973                           | 1.054                         | 217                           |
| 4.            | Papir A4 80g, 1/500, copy, laser, ink jet, color copy   | zavitek    | 203.532                       | 31.070                        | 41.129                        | 66.374                        | 19.335                        |
| 5.            | Papir A4 100g, 1/500, copy, laser, ink jet, color copy - ponudbena cena za zavitek 1/500 listov | zavitek    | 2.130                         | 213                           | 88                            | 174                           | 82                            |
| 6.            | Papir A4 160g, 1/250 - ponudbena cena za zavitek 1/250 listov                                   | zavitek    | 161                           | 26                            | 52                            | 74                            | 25                            |

|     |   |         |       |    |       |     |     |
|-----|---|---------|-------|----|-------|-----|-----|
| 7.  | Papir A4 100-120g, 1/50 bel in/ali barvni, gladek in/ali strukturiran (enakovreden Conqueror laid, primeren za poročne liste) | zavitek | 757   | 13 | 5     | 43  | 38  |
| 8.  | Papir A4 80g, 1/500, barvni (različne barve)  | zavitek | 423   | 98 | 114   | 219 | 634 |
| 9.  | Papir izdelan na osnovi 100 % predelanih papirnih vlaken A4 1/500   | zavitek | 489   | 66 | 1.039 | 333 | 27  |
| 10. | Papir izdelan na osnovi 65 % predelanih papirnih vlaken, preostanek izdelan iz lesnih vlaken iz zakonitih virov A4 1/500      | zavitek | 4.009 | 23 | 14    | 27  | 7   |

#### 14 OBVESTILO O ODLOČITVI O ODDAJI NAROČILA

Naročnik bo ponudnike obvestil o odločitvi o oddaji naročila na način, predpisan v ZJN-2.

#### 15 ODPSTOP OD IZVEDBE JAVNEGA NAROČILA

Naročnik oziroma posamezni naročnik lahko na podlagi petega odstavka 80. člena ZJN-2 po sprejemu odločitve o oddaji naročila do sklenitve posamičnega okvirnega sporazuma odstopi od izvedbe javnega naročila iz razlogov, da predmeta javnega naročila ne potrebuje več ali da zanj nima zagotovljenih sredstev ali da se pri naročniku pojavi utemeljen sum, da je bila ali bi lahko bila vsebina pogodbe posledica storjenega kaznivega dejanja ali da so nastale druge izredne okoliščine, na katere naročnik ni mogel vplivati in jih predvideti ter zaradi katerih je postala izvedba javnega naročila z izbranim ponudnikom nemogoča. V tem primeru bo naročnik v svoji odločitvi o odstopu od izvedbe javnega naročila takoj pisno obvestil ponudnike, ki so predložili ponudbo.

#### 16 OKVIRNI SPORAZUM

Naročnik bo sklenil krovni okvirni sporazum, posamezni naročniki pa posamične okvirne sporazume.

V skladu s 6. odstavkom 14. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11-UPB2; v nadaljevanju ZIntPK) je dolžan izbrani ponudnik na poziv Ministrstva za finance, pred podpisom pogodbe, predložiti izjavo ali podatke o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu kandidata, vključno z udeležbo tihih družbenikov ter o gospodarskih subjektih za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so povezane družbe s kandidatom. Če bo ponudnik predložil lažno izjavo oziroma bo dal neresnične podatke o navedenih dejstvih, bo to imelo za posledico ničnost okvirnega sporazuma.

Po pričetku veljavnosti krovnega okvirnega sporazuma bo posamezni naročnik pred podpisom posamičnega okvirnega sporazuma preveril, ali obstajajo razlogi iz 35. člena ZIntPK o prepovedi poslovanja, zaradi katerih naročnik ne sme poslovati z izbranim ponudnikom ali s prijavljenim podizvajalcem, če je vrednost del, ki jih bo podizvajalec izvedel v tem naročilu višja od 10.000 EUR brez DDV.

Vsak od izbranih kandidatov mora v roku sedem (7) delovnih dni od prejema s strani naročnika podpisanega krovnega okvirnega sporazuma in posamičnega okvirnega sporazuma podpisati in vrniti le-tega.

Krovni okvirni sporazum in posamični okvirni sporazum se bo pred podpisom vsebinsko prilagodil glede na to, ali bo izbrani ponudnik predložil skupno ponudbo, prijavil sodelovanje podizvajalcev, oddaji naročila po sklopih in podobno.

## 17 PRAVNO VARSTVO

Zahtevek za revizijo, ki se nanaša na vsebino objave in/ali razpisno dokumentacijo, se, razen v primeru iz četrtega odstavka 25. člena Zakona o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Uradni list RS, št. 43/11, 60/11-ZTP-D, 63/13), lahko vloži v osmih delovnih dneh od dneva objave obvestila o javnem naročilu ali obvestila o dodatnih informacijah, informacijah o nedokončanem postopku ali popravku, če se s tem obvestilom spreminjajo ali dopolnjujejo zahteve ali merila za izbor najugodnejšega ponudnika iz razpisne dokumentacije ali predhodno objavljenega obvestila o naročilu, vendar ne po roku za prejem ponudb.

Takso v višini 3.500,00 EUR mora vlagatelj plačati na transakcijski račun Ministrstva za finance, številka SI56 0110 0100 0358 802, odprt pri Banki Slovenije, Slovenska 35, 1505 Ljubljana, Slovenija, SWIFT KODA: BS LJ SI 2X; IBAN: SI56011001000358802 – taksa za postopek revizije javnega naročanja.

Zahtevek za revizijo mora biti vložen pri Ministrstvu za finance, Župančičeva 3, 1000 Ljubljana, in sicer neposredno na tem naslovu, po pošti priporočeno, po pošti priporočeno s povratnico ali v elektronski obliki, če je podpisan z varnim elektronskim podpisom, overjenim s kvalificiranim potrdilom.

 **Sašo Matas**  
Generalni direktor



Priloga 1: seznam posameznih naročnikov.

- Agencija RS za kmetijske trge in razvoj podeželja, Dunajska 160, 1000 Ljubljana
- Delovno in socialno sodišče v Ljubljani, Resljeva 14, 1000 Ljubljana
- Delovno sodišče v Celju, Gregorčičeva 6, 3000 Celje
- Delovno sodišče v Mariboru, Glavni trg 17, 2000 Maribor
- Državni zbor Republike Slovenije, Šubičeva 4, 1000 Ljubljana
- Državno pravobranilstvo RS, Šubičeva 2, 1000 Ljubljana
- Generalni sekretariat vlade RS, Gregorčičeva 20, 1000 Ljubljana
- Informacijski pooblaščenec Republike Slovenije, Zaloška 59, 1000 Ljubljana
- Inšpektorat RS za kmetijstvo in okolje, Parmova ul. 33, 1000 Ljubljana
- Inšpektorat RS za šolstvo in šport, Linhartova 7a, 1000 Ljubljana
- Javna agencija Republike Slovenije za spodbujanje podjetništva, inovativnosti, razvoja, investicij in turizma, Dimičeva ulica 13, 1000 Ljubljana
- Javna agencija RS za zdravila in medicinske pripomočke, Ptujška ulica 21, 1000 Ljubljana
- Kabinet predsednika Vlade, Gregorčičeva ulica 25, 1000 Ljubljana
- Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti, Inšpektorat RS za delo, Parmova 33, 1000 Ljubljana
- Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti, Kotnikova 28, 1000 Ljubljana
- Ministrstvo za finance - Carinska uprava Republike Slovenije - Generalni carinski urad, Šmartinska 55, 1523 Ljubljana
- Ministrstvo za finance - Generalni sekretariat- splošna služba, Župančičeva 3, 1000 Ljubljana
- Ministrstvo za finance - Služba za analize in razvoj, Župančičeva 3, 1000 Ljubljana
- Ministrstvo za finance - Urad za preprečevanje pranja denarja, Cankarjeva 5, 1000 Ljubljana
- Ministrstvo za finance -Uprava za javna plačila, Dunajska cesta 48, 1000 Ljubljana
- Ministrstvo za finance, DURS, Šmartinska cesta 55, 1000 Ljubljana
- Ministrstvo za finance, Urad RS za nadzor proračuna, Fajfarjeva 33, 1000 Ljubljana
- Ministrstvo za gospodarski razvoj in tehnologijo - TRŽNI INŠPEKTORAT RS, Parmova ul. 33, Ljubljana
- Ministrstvo za gospodarski razvoj in tehnologijo, Urad RS za meroslovje, Tkalska ulica 15, 3000 Celje
- Ministrstvo za gospodarski razvoj in tehnologijo-Urad RS za intelektualno lastnino, Kotnikova 6, 1000 Ljubljana
- Ministrstvo za gospodarski razvoj in tehnologijo, Kotnikova 5, 1000 Ljubljana
- Ministrstvo za infrastrukturo in prostor, direkcija RS za ceste, Tržaška c. 19, 1000 Ljubljana
- Ministrstvo za infrastrukturo in prostor, Geodetska uprava Republike Slovenije, Zemljemerska ulica 12, 1000 Ljubljana
- Ministrstvo za infrastrukturo in prostor, Uprava RS za pomorstvo, Ukmarjev trg 2, Koper
- Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport, Masarykova 16, Ljubljana
- Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport, Urad RS za mladino, Masarykova 16, Ljubljana
- Ministrstvo za kmetijstvo in okolje, Dunajska 22, 1000 Ljubljana
- Ministrstvo za kmetijstvo in okolje – uprava RS za jedrsko varnost, Litostrojska cesta 54, Ljubljana
- Ministrstvo za kmetijstvo in okolje, ARSO, Vojkova 1 b, 1000 Ljubljana
- Ministrstvo za kmetijstvo in okolje, Uprava RS za varno hrano, veterinarstvo in varstvo rastlin, Dunajska 22, 1000 Ljubljana
- Ministrstvo za kulturo- Inšpektorat RS za kulturo in medije, Metelkova 4, 1000 Ljubljana
- Ministrstvo za kulturo, Maistrova ul. 10, 1000 Ljubljana
- Ministrstvo za notranje zadeve, Štefanova ulica 2, 1000 Ljubljana
- Ministrstvo za obrambo, Vojkova c. 55, 1000 Ljubljana
- Ministrstvo za kmetijstvo in okolje, Dunajska 22, 1000 Ljubljana
- Ministrstvo za pravosodje- Uprava RS za izvrševanje kazenskih sankcij, Jesenkova 3, 1000 Ljubljana
- Ministrstvo za pravosodje, Župančičeva ulica 3, 1000 Ljubljana

- Ministrstvo za zdravje- Urad Republike Slovenije za kemikalije, Ajdovščina 4 , 1000 Ljubljana
- Ministrstvo za zdravje, Štefanova 5, 1000 Ljubljana
- Ministrstvo za zdravje-Uprava RS za varstvo pred sevanji, Ajdovščina 4 , 1000 Ljubljana
- Ministrstvo za zunanje zadeve, Prešernova 25, 1000 Ljubljana
- Občina Gornja Radgona, Partizanska c. 13, 9250 Gornja Radgona
- Občina Šmarješke Toplice, Šmarjeta 66, 8220 Šmarješke Toplice
- Okrajno sodišče v Ljubljani, Miklošičeva 10, 1000 Ljubljana
- Okrožno državno sodišče v Celju, Ljubljanska cesta 1, 3000 Celje
- Okrožno državno tožilstvo v Kranju, Nazorjeva 1, 4000 Kranj
- Okrožno državno tožilstvo v Murski Soboti, Slomškova ulica 1, 9000 Murska Sobota
- Okrožno in višje sodišče v Mariboru, Sodna ul. 14, 2503 Maribor
- Okrožno sodišče na Ptuju, Krempljeva ul. 7, 2250 Ptuj
- Okrožno sodišče v Celju, Prešernova 22, 3000 Celje
- Okrožno sodišče v Kopru, Ferrarska 9, 6000 Koper
- Okrožno sodišče v Kranju, Zoisova 2, 4000 Kranj
- Okrožno sodišče v Krškem, Cesta krških žrtev 12, Krško
- Okrožno sodišče v Ljubljani in Okrajna sodišča, Tavčarjeva 9, 1000 Ljubljana
- Okrožno sodišče v Murski Soboti in Okrajna sodišča , Slomškova 21, 9000 Murska Sobota
- Okrožno sodišče v Slovenj Gradcu, Kidričeva 1, 2380 Slovenj Gradec
- Protokol Vlade Republike Slovenije, Gregorčičeva ulica 20, 25, 1000 Ljubljana
- Služba vlade RS za zakonodajo, Mestni trg 4, 1000 Ljubljana
- Sodni svet RS, Trg osvobodilne fronte 13, 1000 Ljubljana
- STATISTIČNI URAD REPUBLIKE SLOVENIJE, Litostrojska cesta 54, 1000 Ljubljana
- Upravna enota Ajdovščina, Vipavska cesta 11B, 5270 Ajdovščina
- Upravna enota Brežice, Cesta prvih borcev 24a, 8250 Brežice
- Upravna enota Celje, Ljubljanska cesta 1, 3000 Celje
- Upravna enota Cerknica, Cesta 4. maja 24, 1380 Cerknica
- Upravna enota Črnomelj, Zadružna c. 16, 8340 Črnomelj
- Upravna enota Domžale, Ljubljanska cesta 69, 1230 Domžale
- Upravna enota Dravograd, Meža 10, 2370 Dravograd
- Upravna enota Gornja Radgona, Partizanska c. 13, 9250 Gornja Radgona
- Upravna enota Grosuplje, Taborska cesta 1, 1290 Grosuplje
- Upravna enota Hrastnik, Pot Vitka Pavliča 5, 1430 Hrastnik
- Upravna enota Idrija, Študentovska 2, 5280 Idrija
- Upravna enota Ilirska Bistrica, Bazoviška c. 14, 6250 Ilirska Bistrica
- Upravna enota Izola, Cesta v Pregavor 3 a, 6310 Izola
- Upravna enota Jesenice, Cesta železarjev 6a, 4270 Jesenice
- Upravna enota Kamnik, Glavni trg 24, 1240 Kamnik
- Upravna enota Kočevje, Ljubljanska cesta 26, 1330 Kočevje
- Upravna enota Koper, Trg Brolo 4, 6000 Koper
- Upravna enota Kranj, Slovenski trg 1, 4000 Kranj
- Upravna enota Krško, Cesta Krških žrtev 14, 8270 Krško
- Upravna enota Laško, Mestna ulica 2, 3270 Laško
- Upravna enota Lenart , Trg osvoboditve 7, 2230 Lenart v Slov. goricah
- Upravna enota Lendava, Trg Ljudske pravice 5, 9220 Lendava
- Upravna enota Litija, Jerebova ulica 14, 1270 Litija
- Upravna enota Ljubljana, Adamič-Lundrovo nabrežje 2, 1000 Ljubljana
- Upravna enota Ljutomer, Vrazova ulica 1, 9240 Ljutomer

- Upravna enota Logatec, Tržaška c. 50 a, 1370 Logatec
- Upravna enota Maribor, Ulica heroja Staneta 1, 2501 Maribor
- Upravna enota Metlika, Naselje Borisa Kidriča 14, 8330 Metlika
- Upravna enota Mozirje, Šmihelska cesta 2, 3330 Mozirje
- Upravna enota Murska Sobota, Kardoševa ulica 2, 9000 Murska Sobota
- Upravna enota Nova Gorica, Trg Edvarda Kardelja 1, 5000 Nova Gorica
- Upravna enota Novo mesto, Defranceschijeva ulica 1, 8000 Novo mesto
- Upravna enota Ormož, Ptujška c. 6, 2270 Ormož
- Upravna enota Pesnica, Pesnica pri Mariboru 43 a, 2211 Pesnica pri Mariboru
- Upravna enota Piran, Lucija, Obala 114a, 6320 Portorož
- Upravna enota Postojna, Ljubljanska cesta 4, 6230 Postojna
- Upravna enota Ptuj, Slomškova ul. 10, 2250 Ptuj
- Upravna enota Radlje ob Dravi, Mariborska c. 7, 2360 Radlje ob Dravi
- Upravna enota Radovljica, Gorenjska cesta 18, 4240 Radovljica
- Upravna enota Ravne na Koroškem, Čečovje 12 a, 2390 Ravne na Koroškem
- Upravna enota Ribnica, Gorenjska cesta 9, 1310 Ribnica
- Upravna enota Ruše, Kolodvorska ul. 9, 2342 Ruše
- Upravna enota Sevnica, Glavni trg 19 a, 8290 Sevnica
- Upravna enota Sežana, Partizanska c.4, 6210 Sežana
- Upravna enota Slovenj Gradec, Meškova ulica 21, 2380 Slovenj Gradec
- Upravna enota Slovenska Bistrica, Kolodvorska 10, 2310 Slovenska Bistrica
- Upravna enota Slovenske Konjice, Stari trg 29, 3210 Slovenske Konjice
- Upravna enota Šentjur pri Celju, Mestni trg 10, 3230 Šentjur
- Upravna enota Škofja Loka, Poljanska cesta 2, 4220 Škofja Loka
- Upravna enota Šmarje pri Jelšah, Aškerčev trg 12 a, 3240 Šmarje pri Jelšah
- Upravna enota Tolmin, Tumov drevored 4, 5220 Tolmin
- Upravna enota Trbovlje, Mestni trg 4, 1420 Trbovlje
- Upravna enota Trebnje, Goliev trg 5, 8210 Trebnje
- Upravna enota Tržič, Trg svobode 18, 4290 Tržič
- Upravna enota Velenje, Rudarska c. 6 a, 3320 Velenje
- Upravna enota Vrhnika, Tržaška c. 1, 1360 Vrhnika
- Upravna enota Zagorje ob Savi, Cesta 9. avgusta 5, 1410 Zagorje ob Savi
- Upravna enota Žalec, Ulica Savinjske čete 5, 3310 Žalec
- Upravno sodišče RS, Fajfarjeva 33, 1000 Ljubljana
- Urad predsednika Republike Slovenije, Erjavčeva 17, 1000 Ljubljana
- Urad RS za makroekonomske analize in razvoj, Gregorčičeva 27, 1000 Ljubljana
- Urad vlade RS za narodnosti, Gregorčičeva ulica 25, 1000 Ljubljana
- Urad vlade RS za Slovence v zamejstvu in po svetu, Erjavčeva 15, 1000 Ljubljana
- Urad Vlade RS za varovanje tajnih podatkov, Gregorčičeva 27, 1000 Ljubljana
- Urad Vlade za komuniciranje, Gregorčičeva ulica 25, 1000 Ljubljana
- Varuh človekovih pravic, Dunajska 56, 1000 Ljubljana
- Višje delovno in socialno sodišče, Dunajska c. 22, Ljubljana
- Višje sodišče v Celju, Prešernova 22, 3000 Celje
- Višje sodišče v Kopru, Ferrarska 9, 6000 Koper
- Vrhovno državno tožilstvo RS, Trg OF 13, 1000 Ljubljana
- Vrhovno sodišče RS, Tavčarjeva 9, 1000 Ljubljana
- Zavod RS za zaposlovanje, Rožna dolina, cesta IX/6, 1000 Ljubljana