

UNIVERZA V LJUBLJANI
FAKULTETA ZA STROJNIŠTVO
AŠKERČEVA 6, 1000 LJUBLJANA

RAZPISNA DOKUMENTACIJA
ZA ODDAJO JAVNEGA NAROČILA
PO ODPRTEM POSTOPKU

Predmet javnega naročila:

DOBAVA PISARNIŠKEGA MATERIALA

Javno naročilo je objavljeno na Portalu javnih naročil www.enarocanje.si.
Datum objave: 24.03.2015, številka objave na portalu JN1848/2015

Marec 2015

Naročnik: UNIVERZA V LJUBLJANI
FAKULTETA ZA STROJNIŠTVO
Aškerčeva 6
1000 LJUBLJANA
SLOVENIJA

VSEBINA RAZPISNE DOKUMENTACIJE

V skladu z 71. členom Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 128/06, 16/08, 19/2010, 18/2011, 43/2012, 90/2012 in 12/2013; dalje ZJN-2 vsebuje:

- A. Povabilo k oddaji ponudbe
- B. Navodilo ponudnikom za oddajo ponudbe
- C. Tehnične zahteve
- D. Priloge za izdelavo ponudbe (OBR-0 do OBR-10)

A. POVABILO K ODDAJI PONUDBE

1. Povabilo

Univerza v Ljubljani Fakulteta za strojništvo, Aškerčeva 6, 1000 Ljubljana, ki jo zastopa dekan, prof. dr. Branko Širok, ID za DDV: SI28118081, matična številka: 1627031, TRR št.: SI56 0110 0603 0707 507, v nadaljevanju: naročnik, vabi na podlagi 24. člena Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS št. 128/06, 16/08, 19/2010, 18/2011, 43/2012, 90/2012 in 12/2013; dalje ZJN-2) vse zainteresirane ponudnike, da predložijo ponudbo za dobavo pisarniškega materiala, skladno z zahtevami iz razpisne dokumentacije.

Ponudnik je lahko vsak gospodarski subjekt, registriran za dejavnost, ki je predmet razpisa in ima za opravljanje te dejavnosti vsa predpisana dovoljenja ter je strokovno usposobljen za njihovo izvajanje. Ponudnik je lahko tudi skupina izvajalcev, ki poda skupno ponudbo. Naročnik bo na podlagi v nadaljevanju navedenih pogojev in meril izbral ponudnika, s katerim bo sklenil okvirni sporazum za dobo treh let.

2. Kontaktni podatki naročnika

Univerza v Ljubljani, Fakulteta za strojništvo, Aškerčeva 6, 1000 Ljubljana
Doc. dr. Tone Češnovar, tel. 01/47 71 200, fax. 01/25 18 567

3. Ocenjena vrednost javnega naročila

Orientacijska vrednost naročila: 67.000 EUR neto letno , oziroma 201.000,00 EUR neto v 3 letih.

4. Predmet naročila, rok izvajanja in vrsta postopka

Predmet javnega naročila je dobava pisarniškega materiala in sicer: pisala in vložki za pisala, mape, tonerji, kartuše, črnila, pisarniška galanterija, kuverte, papirji, etikete, obrazci, registratorji, folije, šolske potrebščine. Podrobnejši opis predmeta javnega naročila najdete v poglavju C. Tehnične zahteve.

V primeru, da se pojavijo potrebe po pisarniškem materialu, ki ni zajeto v javnem naročilu, lahko izbrani dobavitelj prevzame dobavo dodatnih artiklov pisarniškega materiala, ki jih je sposoben in jih sme v skladu z registrirano dejavnostjo prodajati, na podlagi predhodnega obvestila naročnika. Dobavo dodatnih artiklov pisarniškega materiala dobavitelj izvede pod enakimi pogoji, kot jih je navedel v svoji ponudbi, s katero se je prijavil na javno naročilo. Ponudnik priloži v ponudbi še seznam vseh ponujenih artiklov pisarniškega materiala iz svojega prodajnega programa z vsemi potrebnimi šiframi, ter cenami.

Ponudnik mora biti sposoben računalniško voditi naročila in predajo artiklov, materialno in finančno realizacijo ter mesečno poročanje o le-teh in sicer za posamične in skupine artiklov po tem javnem naročilu in jih na zahtevo naročnika tudi posredovati.

Predviden začetek dobave blaga je 29.06.2015, oziroma po pravnomočno zaključenem postopku oddaje javnega naročila.

Naročnik bo javno naročilo izvedel po odprtem postopku, s sklenitvijo okvirnega sporazuma za obdobje treh let.

5. Način, čas in kraj oddaje ponudb

Ponudbo je potrebno oddati v zaprti kuverti na naslov: Univerza v Ljubljani Fakulteta za strojništvo, Aškerčeva 6, 1000 Ljubljana s pripisom »NE ODPIRAJ – PONUDBA za JN1848/2015« ter navedbo predmeta naročila »Javni razpis za dobavo pisarniškega materiala«, na hrbtini strani mora biti

navedeno: ime-firma, naslov, telefon in faks ponudnika. Ponudbe brez kontaktnih podatkov ponudnika bodo po zaključku javnega razpisa uničene. Ponudbe morajo biti predložene na naslov naročnika v dekanatu fakultete do vključno 12.05.2015 do 12.00 ure.

6. Čas in kraj odpiranja ponudb

Javno odpiranje ponudb bo v prostorih dekanata naročnika, dne 12.05.2015 ob 13.00 uri, ne glede na to, ali so pooblaščen predstavniki ponudnikov navzoči ali ne.

Navzoči predstavniki ponudnikov pred začetkom javnega odpiranja izročijo strokovni komisiji pisna pooblastila za sodelovanje na javnem razpisu, podpisana s strani odgovorne osebe ponudnika. Če je prisoten zakoniti zastopnik ponudnika, pooblastilo ni potrebno.

Nepravočasne ali nepravilno opremljene ponudbe bodo ponudnikom vrnjene neodprte.

Komisija za odpiranje bo o postopku odpiranja ponudb vodila zapisnik. Zapisnik bodo podpisali prisotni člani komisije ter pristojni pooblaščen predstavniki ponudnikov.

7. Pravna podlaga

Javna naročila Fakultete za strojništvo UL se izvajajo na podlagi: veljavnega zakona in podzakonskih aktov, ki urejajo javno naročanje, Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije, Obligacijskega zakonika ter v skladu z veljavno zakonodajo, ki ureja področje javnih financ ter področje, ki je predmet javnega naročila.

8. Dodatna pojasnila ponudnikom

Razpisno dokumentacijo lahko ponudniki dobijo na spletni strani Portala za javno naročanje ter na spletnem naslovu naročnika <http://www.fs.uni-lj.si/>.

Dodatna pojasnila v zvezi z razpisno dokumentacijo sme ponudnik zahtevati najkasneje osem (8) dni pred iztekom roka za oddajo ponudb preko portala javnih naročil. Na vprašanja, ki bodo prispela po tem roku, naročnik ne bo dajal pojasnil v zvezi s ponudnikovimi vprašanji. Pisni odgovor naročnika bo objavljen najpozneje šest (6) dni pred iztekom roka za oddajo ponudb na Portalu javnih naročil in internetnem naslovu naročnika.

Naročnik si pridržuje pravico, da razpisno dokumentacijo delno spremeni ali dopolni. O tem skladno z zakonom seznanjeni vse, ki so že oddali ponudbo in po potrebi podaljša rok za oddajo ponudb. Vsaka taka dopolnitev je sestavni del razpisne dokumentacije in bo objavljena na Portalu javnih naročil in spletni strani naročnika. V primeru dopolnitev lahko naročnik po potrebi podaljša rok za oddajo ponudb, da omogoči ponudnikom potreben čas za upoštevanje dopolnitev pri pripravi ponudb.

Naročnik ni odgovoren za pojasnila, razlage, dodatke, ki so bila ponudnikom dana v ustni obliki. Kakršnekoli dodatne razlage, dopolnila, podatki ali pojasnila, ki niso bila izdana v pisni obliki, ne obvezujejo naročnika.

9. Organiziranje sestanka s ponudniki

Naročnik ne bo organiziral sestanka s ponudniki.

Ljubljana, 24.03.2015

Žig

Univerza v Ljubljani
Fakulteta za strojništvo

Prof.dr. Branko Širok
Dekan

Naročnik: UNIVERZA V LJUBLJANI
FAKULTETA ZA STROJNIŠTVO
Aškerčeva 6
1000 LJUBLJANA
SLOVENIJA

Številka: JN1848/2015

Datum: 24.03.2015

B. NAVODILA PONUDNIKOM ZA IZDELAVO PONUDBE

1. Splošna navodila za sestavo ponudbe

Kot ponudnik lahko na razpisu kandidira vsaka pravna ali fizična oseba, ki je registrirana za dejavnost, ki je predmet razpisa in ima za opravljanje te dejavnosti vsa predpisana dovoljenja.

Opis predmeta javnega naročila je razviden iz razpisne dokumentacije v nadaljevanju. Ponujeno blago mora biti v skladu z zahtevami iz poglavja C. Tehnične zahteve.

I.1 Jezik

Ponudnik mora ponudbo in vso razpisno dokumentacijo izdelati v slovenskem jeziku. Komunikacija s ponudniki poteka v slovenskem jeziku. Reklamno gradivo je lahko predloženo v angleškem jeziku.

I.2 Vsebina in oblika formalno popolne ponudbe

Ponudba se bo štela za popolno, če bo pravočasna, formalno popolna, sprejemljiva, pravilna in primerna. Ponudniki naj pri pripravi ponudbe in izpolnjevanju obrazcev upoštevajo navodila, ki so navedena na posameznem obrazcu in besedilu razpisa.

V primeru, da bi naročnik po pregledu ponudb ugotovil, da je ponudba formalno nepopolna, bo dopustil dopolnitev take ponudbe, s tem da bo ponudnika pozval na dopolnitev. Če pozvani ponudnik v postavljenem roku ne bo dopolnil ponudbe, bo naročnik ponudbo takega ponudnika izločil.

V primeru, da bi naročnik pri pregledu ponudb ugotovil računske napake, pri čemer se šteje, da gre za formalno nepopolno ponudbo, bo ponudnik, pri katerem bo ugotovljena v ponudbi računska napaka, pisno pozvan k podaji soglasja za popravo računske napake v skladu z 78. členom ZJN-2. V kolikor ponudnik v postavljenem roku ne bo podal pisnega soglasja za popravo računske napake, bo naročnik ponudbo takega ponudnika zavrnil kot nepravilno.

Ob tem naročnik opozarja ponudnike, da v skladu z določili ZJN-2 ne sme dopustiti ponudniku, da bi spreminjal svoje cene in ne sme dopustiti dopolnitve ponudbe v delu, ki je vezan na merila ter tistega dela ponudbe, ki se veže na tehnične specifikacije predmeta javnega naročila oziroma tistih elementov ponudbe, ki lahko ali bi lahko vplivali na drugačno razvrstitev njegove ponudbe glede na ostale ponudbe, ki jih bo naročnik prejel v postopku predmetnega javnega naročila.

Ponudnik mora pripraviti en izvod ponudbene dokumentacije, ki ga sestavljajo izpolnjeni obrazci in zahtevane priloge. Ponudba za razpis mora biti obvezno oddana v pisni obliki na pisarniškem papirju formata A4. Celotna ponudbena dokumentacija mora biti natipkana ali napisana z neizbrisljivo pisavo in podpisana od osebe, ki ima pravico zastopanja ponudnika.

Za popolnost ponudbe mora ponudnik predložiti pravilno izpolnjene, podpisane s strani odgovorne osebe in žigosane VSE predpisane razpisne obrazce in izjave ter druge zahtevane dokumente, ki MORAJO biti zloženi po naslednjem vrstnem redu:

1. Naslovnica ponudbe (OBR-0)
2. Podatki o ponudniku (OBR-1)

3. Izjava ponudnika o sprejemanju in izpolnjevanju razpisnih pogojev (OBR-2) in priloge: 1. Potrdila poslovnih bank; 2. Priloge za ponudnike, ki nimajo sedeža v RS; 3. Priloge za ponudnike, ki potrebujejo dovoljenje oz. članstvo posebne organizacije;
4. Pooblastilo za pridobitev podatkov iz uradnih evidenc (OBR-3)
5. Izjava o posredovanju podatkov (OBR-3a)
6. Ponudba z izjavo o plačilnih pogojih in roku dobave (OBR 4)
7. Izjava o izpolnjevanju pogodbenih obveznosti (OBR-5)
8. Izjava o strokovnem kadru in seznam strokovnega kadra (OBR-5a)
9. Izjava o podizvajalcih (OBR-6)
10. Seznam podizvajalcev (OBR-6a)
11. Izjava ponudnika, da ima poravnane vse obveznosti do podizvajalcev v predhodnih poslih (OBR-6b)
12. Izjava o usposobljenosti strokovnjaka-potnika za dobavo materiala (OBR-7)
13. Izjava o izpolnjevanju vseh tehničnih zahtev v razpisni dokumentaciji (OBR-8)
14. Zbir referenc ponudnika (OBR-8a)
15. Pisno priporočilo "referenca" (OBR-8b)
16. Bančna garancija za resnost ponudbe (OBR-9)
17. Parafiran vzorec okvirnega sporazuma (OBR-10)

Ponudniki morajo izjave predložiti na predpisanih obrazcih naročnika brez dodatnih pogojev; pripisi in dodatni pogoji ponudnika se NE upoštevajo.

Ponudniki morajo vse dokumente, ki jih je potrebno predložiti v ponudbi, skrbno pregledati in izpolniti. Ponudnik priloži zahtevane dokumente v originalu.

Če je iz tehničnih razlogov posamezen obrazec izdelan oziroma izpolnjen drugače (npr. s pomočjo računalnika), mora besedilo v obrazcu ustrezati zahtevam naročnika iz te razpisne dokumentacije, kar pomeni, da mora biti besedilo obrazca vsebinsko in pomensko ustrezati besedilu na predpisanem obrazcu.

Vsi dokumenti morajo biti na mestih, kjer je to označeno, podpisani, datirani in žigosani kot je zahtevano v tej dokumentaciji. Ko obrazci obsegajo več strani, mora biti žigosana in podpisana s strani odgovorne osebe ponudnika vsaka stran.

Ponudba ne sme vsebovati nobenih sprememb in dodatkov, ki niso v skladu z razpisno dokumentacijo ali potrebni zaradi odprave napak gospodarskega subjekta. Morebitne popravke mora ponudnik opremiti z žigom in podpisom odgovorne osebe ter priložiti ponudbi. Iz popravka mora biti v pisni obliki jasno razvidno, kdaj in kaj je bilo popravljeno.

I.3 Zahteve naročnika, ki jih mora izpolnjevati ponudnik pri izdelavi ponudbe

Ponudba mora biti pripravljena pravilno in kvalitetno po pravilih stroke, v skladu z v Republiki Sloveniji veljavnimi predpisi (zakoni, pravilniki, standardi, tehničnimi soglasji), tehničnimi navodili in priporočili ter normativi in zahtevami ponudbe. Izbrani ponudnik je dolžan ravnati v skladu z zakoni in podzakonskimi predpisi naročnika in v skladu s temi predpisi voditi vso zahtevano dokumentacijo.

Ponudnik lahko poleg zahtevanih podatkov navede tudi podatke, priloži priloge (dokazila, reference, kataloge, prospekte ipd.) oziroma vzorce, ki jih naročnik ni izrecno zahteval, ponudnik pa meni, da so pomembni pri odločanju o izbiri izvajalca. Če ponudnik k ponudbi priloži vzorec, se šteje tak vzorec kot sestavni del ponudbe in se ponudniku ne vrača.

II. Popolna ponudba mora izpolnjevati naslednje pogoje

Naročnik določa naslednje obvezne pogoje, ki jih morajo izpolnjevati ponudniki za sodelovanje v postopku oddaje javnega naročila in jih ponudnik lahko dokaže s predložitvijo navedenih dokazil ali s predložitvijo izjave, dane pod kazensko in materialno odgovornostjo, da izpolnjuje navedene pogoje.

Naročnik bo, v primeru dvoma v podano izjavo, sam pridobil potrdila o podatkih, ki se nanašajo na priznanje sposobnosti in se vodijo v uradnih evidencah državnih organov, organov lokalnih skupnosti ali nosilcih javnih pooblastil oziroma bo pozval ponudnika, da v postavljenem roku izroči ustrezna potrdila, ki se nanašajo na podatke o priznanju sposobnosti in se ne vodijo v uradnih evidencah državnih organov, organov lokalnih skupnosti ali nosilcev javnih pooblastil. Če pozvani ponudnik v postavljenem roku naročniku ne bo izročil zahtevanih potrdil, bo naročnik njegovo ponudbo izločil.

a. Osnovna sposobnost

1. Ponudnik ali njegov zakoniti zastopnik (če gre za pravno osebo) ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivih dejanj, kot jih določa prvi odstavek 42. člena ZJN-2.

Dokazilo: Izjava ponudnika o sprejemanju in izpolnjevanju razpisnih pogojev (OBR-2)

2. Ponudnik na dan, ko se izteče rok za oddajo ponudb, ne sme biti uvrščen v evidenco ponudnikov z negativnimi referencami iz 77.a člena ZJN-2 in 81.a člena ZJNVETPS oziroma 73. člena ZJNPOV.

Dokazila: ponudniku predmetnega dokazila ni potrebno predložiti

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

Dokazilo: Izjava ponudnika o sprejemanju in izpolnjevanju razpisnih pogojev (OBR-2)

Kadar namerava ponudnik izvesti javno naročilo s podizvajalcem, mora pogoje iz te točke izpolnjevati tudi podizvajalec, ki sodeluje pri izvedbi javnega naročila. **Naročnik bo obvestil ponudnika in podizvajalca, da podizvajalec ne sme sodelovati pri izvedbi javnega naročila, če teh pogojev ne izpolnjuje.** Za podizvajalca se po zakonu ne šteje gospodarski subjekt, ki glede na razmerje z (izbranim) ponudnikom izpolnjuje kriterije za povezano družbo po zakonu, ki ureja gospodarske družbe. 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 dobavlja blago ali izvaja storitev oziroma gradnjo, ki je neposredno povezana s predmetom javnega naročila,
- mora izbrani ponudnik s podizvajalcem iz prejšnje alineje skleniti pogodbo, s katero uredi obveznosti in pravice povezane s predmetom javnega naročanja.

4. Naročnik bo iz postopka javnega naročanja izločil ponudnika, če:

- je v postopku prisilne poravnave ali je bil zanj podan predlog za začetek postopka prisilne poravnave in sodišče o tem predlogu še ni odločilo,
- je v stečajnem postopku ali je bil zanj podan predlog za začetek stečajnega postopka in sodišče o tem predlogu še ni odločilo,
- je v postopku prisilnega prenehanja, je bil zanj podan predlog za začetek postopka prisilnega prenehanja in sodišče o tem predlogu še ni odločilo, z njegovimi posli iz drugih razlogov upravlja sodišče ali je opustil poslovno dejavnost ali je v katerem koli podobnem položaju,
- je bil s pravnomočno sodbo v kateri koli državi obsojen za prestop v zvezi z njegovim poklicnim ravnanjem,
- mu lahko naročnik na kakršni koli upravičeni podlagi dokaže veliko strokovno napako ali hujšo kršitev poklicnih pravil,
- je pri dajanju informacij, zahtevanih v skladu z določbami 41. do 49. člena ZJN-2, v tem ali predhodnih postopkih namerno podal zavajajoče razlage ali teh informacij ni zagotovil.

Dokazilo: Izjava ponudnika o sprejemanju in izpolnjevanju razpisnih pogojev (OBR-2)

5. Ponudnik se zavezuje, da bo v primeru, če bo izbran kot najugodnejši ponudnik ali v času izvajanja javnega naročila, v osmih (8) dneh od prejema poziva naročnika, le temu posredoval 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

Dokazilo: Izjava o posredovanju podatkov (OBR-3a)

6. Ponudnik soglaša, da lahko naročnik za namene javnega razpisa pridobi podatke iz uradnih evidenc za osebe, ki so pooblašene za zastopanje. Izjavo predložijo samo ponudniki, ki imajo sedež v Republiki Sloveniji.

Dokazilo: Pooblastilo ponudniku za pridobitev podatkov iz uradnih evidenc (OBR-3)

b. Poklicna sposobnost

1. Ponudnik ima veljavno registracijo za opravljanje dejavnosti v skladu s predpisi države članice, v kateri je registrirana dejavnost o vpisu v register poklicev ali trgovski register.

Dokazilo: Izjava ponudnika o sprejemanju in izpolnjevanju razpisnih pogojev (OBR-2)

Ponudniki, ki nimajo sedeža v Republiki Sloveniji, morajo predložiti potrdilo. Če država, v kateri ima ponudnik svoj sedež, ne izdaja takšnih dokumentov, lahko da zapriseženo izjavo prič ali zapriseženo izjavo zakonitega zastopnika ponudnika.

2. Ponudnik ima veljavno dovoljenje pristojnega organa za opravljanje dejavnosti, ki je predmet javnega naročila, če je za opravljanje take dejavnosti na podlagi posebnega zakona takšno dovoljenje potrebno, ali morajo biti člani posebne organizacije, da bi lahko v državi, v kateri imajo svoj sedež, izvajal predmet javnega naročila.

Dokazilo: Izjava ponudnika o sprejemanju in izpolnjevanju razpisnih pogojev (OBR-2)

c. Ekonomska in finančna sposobnost

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

Dokazilo: Izjava ponudnika o sprejemanju in izpolnjevanju razpisnih pogojev (OBR-2)

Izjava ponudnika, da ima poravnane vse obveznosti do podizvajalcev v predhodnih poslih (OBR-6b).

2. Ponudnik v zadnjih šestih mesecih pred objavo obvestila o tem naročilu ni imel blokiranega računa.

Dokazilo: Potrdila poslovnih bank, ki vodijo račune ponudnika (Priloga 1 k OBR-2).

Če ima ponudnik odprtih več računov, mora predložiti toliko potrdil poslovnih bank kot ima računov. Potrdilo ne sme biti starejše kot 90 dni od roka za oddajo ponudb.

d. Tehnična in kadrovska sposobnost

1. Ponudnik zagotavlja, da razpolaga s tehničnimi zmogljivostmi in strokovnim kadrom za izvedbo predmetnega javnega naročila., ki so navedena v poglavju C. Tehnične zahteve. Ponudnik zagotavlja najmanj dva usposobljena strokovnjaka – potnika za dobavo materiala .

Dokazilo: Izjava o strokovnem kadru in seznam strokovnega kadra (OBR-5a) in izjava o usposobljenosti strokovnjaka-potnika za dobavo materiala (OBR 7) .

2. Ponudnik mora za dobavo pisarniškega papirja izpolnjevati temeljne okoljske zahteve po Uredbi o zelenem naročanju, (Priloga 3, točka 3.3), kot so opredeljene v poglavju C. Tehnične zahteve.

3. Ponudnik mora vsaj 70% celotnega naročila izvesti z lastnimi delavci, ki so pri njem v delovnem razmerju.

Dokazilo: Izjava o podizvajalcih (OBR-6) in Seznam podizvajalcev (OBR-6a).

4. Ponudnik mora zagotavljati, da bo v primeru, če bo naročilo opravljal s podizvajalci, naročnika pooblastil, da na podlagi potrjenega računa neposredno plačuje podizvajalcem.

Dokazilo: Izjava o podizvajalcih (OBR-6b)

5. Ponudnik je kvalitetno in strokovno izpolnjeval pogodbene obveznosti iz prejšnjih pogodb sklenjenih v zadnjih treh letih. Ponudnik mora zagotavljati, da naročniki zoper njega niso vlagali upravičenih reklamacij glede kakovosti in nespoštovanja drugih določi pogodbe. Če naročnik razpolaga z dokazili o nespoštovanju pogodbenih obveznosti, lahko ponudnika izloči iz predmetnega postopka.

Dokazilo: Izjava o izpolnjevanju pogodbenih obveznosti (OBR-5)

6. Ponudnik zagotavlja, izpolnjuje vse strokovne zahteve naročnika, navedene v tehnični specifikaciji predmeta naročila. Ponudnik nosi vse stroške, ki bi nastali zaradi nepravilne, neustrezne tehnične specifikacije predmeta naročila.

Dokazilo: Izjava o izpolnjevanju tehničnih zahtev (OBR-8)

III. Cena, plačilni pogoji in dobave

Ponudnik mora ponuditi ceno za posamezno blago v EUR, kakor je navedeno v obrazcu OBR-4 Ponudba z izjavo o plačilnih pogojih in roku dobave. V kolikor ponudnik daje popust na ponujeno blago, mora biti cena, ki jo ponudnik navede v ponudbi, že cena s popustom. DDV mora biti prikazan v skladu z obrazcem ponudbe.

Ponudbena cena za posamezno blago oz. artikel se lahko spreminja, kakor je opisano v okvirnem sporazumu.

V primeru znižanja cen na tržišču za istovrstno blago lahko naročnik zahteva znižanje cen dobavitelja. Dobavitelj bo naročnika sproti obveščal o akcijskih prodajah in znižanjih cen.

Neodvisno od podatkov, ki so vsebovani v razpisni dokumentaciji, mora ponudnik pred oddajo ponudbe pridobiti vse podatke, ki se nanašajo na predmet javnega naročila po tej razpisni dokumentaciji in, ki lahko vplivajo na ponudbeno ceno ali ponudnikove obveznosti.

Ponudnik ni upravičen do nobenega povišanja cene, ki bi ga utemeljeval s tem, da ni bil popolnoma obveščen o predmetu javnega naročila.

Če bodo v ponudbi ponujene neobičajno nizke cene, glede na zahtevnost naročila, bo naročnik od ponudnika zahteval podrobnejšo pisno obrazložitev o sestavinah cen v ponudbi. V primeru, da ponudnik, ki ga bo naročnik pozval k podrobnejši pisni obrazložitvi ponujenih cen, obrazložitve ne bo posredoval v postavljenem roku, bo naročnik ponudbo takega ponudnika zavrnil.

Ponudnik mora nuditi 30 dnevni plačilni rok od datuma pravilno izstavljenega računa.

Ponudnik mora dobaviti naročeno blago na naslov naročnika v roku do 24 ur po prejemu naročila s strani naročnika in sicer med 7.00 in 14.00 uro oz. skladno z dogovorom z naročnikom.

IV. Veljavnost

Ponudba mora veljati do vključno 30.07.2015.

Blago je razdeljeno na tri sklope: 1. sklop pisarniški material, 2. sklop tonerji in črnila, ter 3. sklop fotokopirni papir. Ponudnik lahko ponudi blago za posamezen sklop ali za celoto.

Ponudnik nosi vse stroške, povezane s pripravo in predložitvijo ponudbe.

V. Zavarovanja

Za zavarovanje izpolnitve svoje obveznosti v postopku javnega naročila mora ponudnik naročniku predložiti:

1. Bančno garancijo za resnost ponudbe v višini 3% ponujene vrednosti (z DDV) za ponujeno blago specifikirano v poglavju C. Tehnične zahteve. Ponudnik jamči s predloženo bančno garancijo, da ponuja enako ali boljše blago. Veljavnost garancije je 5 delovnih dni po preteku roka veljavnosti ponudbe.

Naročnik bo unovčil bančno garancijo za resnost ponudbe v naslednjih primerih:

- če ponudnik umakne ponudbo po poteku roka za oddajo ponudbe ali spremeni ponudbo v času njene veljavnosti, navedeni v ponudbi ali
- če ponudnik, ki ga je naročnik v času veljavnosti ponudbe obvestil o sprejetju njegove ponudbe, ne izpolni ali zavrne sklenitev pogodbe o izvedbi javnega naročila ali
- če ponudnik ne predloži garancije za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti ob podpisu pogodbe.

V primeru predložitve bančne garancije tuje banke se upošteva njena primernost samo v primeru, če ima boniteto najmanj Fitch rating BBB+. (OBR-9)

2. Originalno izjavo banke ali zavarovalnice, da bo ponudnik dobil garancijo za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti brez zadržkov, plačljivo na prvi poziv v višini 10% ponujene vrednosti (z ddv), in jo bo predložil, če bo izbran kot dobavitelj.

Ponudnik predloži garancijo najkasneje v 10 delovnih dneh po podpisu okvirnega sporazuma. Veljavnost garancije je še najmanj 60 delovnih dni po poteku veljavnosti okvirnega sporazuma. V primeru, da izbrani ponudnik ne predloži bančne garancije za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v roku **10 dni** po podpisu okvirnega sporazuma, se šteje, da je odstopil od njega. Naročnik ima pravico izbrati naslednjega najbolj ugodnega ponudnika in vnovčiti garancijo za resnost ponudbe ne glede na razloge za odstop od ponudbe.

Izdana garancija se unovči brez priziva, če ponudnik kasni z dobavo blaga v dogovorjenih rokih, oz. ne izpolnjuje svojih pogodbenih obveznosti v rokih in na način kot je opredeljeno v tej razpisni dokumentaciji in sporazumu. V primeru predložitve bančne garancije tuje banke se upošteva njena primernost samo v primeru, če ima boniteto najmanj Fitch rating BBB+.

VI. Pravna oblika ponudnikov

Ponudbo lahko predloži skupina gospodarskih subjektov, ki mora predložiti pravni akt (sporazum ali pogodbo) o skupni izvedbi javnega naročila v primeru, da bodo izbrani na javnem razpisu.

Pravni akt o skupni izvedbi javnega naročila mora natančno opredeliti naloge in odgovornosti posameznih gospodarskih subjektov za izvedbo javnega naročila. Pravni akt o skupni izvedbi javnega naročila mora tudi opredeliti nosilca posla, ki skupino gospodarskih subjektov v primeru, da je tej javno naročilo dodeljeno, zastopa neomejeno solidarno do naročnika in bo podpisnik pogodbe. Akt mora jasno določati, da proti naročniku za celotno obveznost in za vsak njen del odgovarjajo vsi partnerji solidarno in vsak posebej v celoti.

Zgoraj navedeni pravni akt stopi v veljavo v primeru, če bo skupina gospodarskih subjektov izbrana kot najugodnejši ponudnik.

V primeru, da skupina gospodarskih subjektov predloži skupno ponudbo, bo naročnik izpolnjevanje pogojev iz II. Poglavlja teh navodil za osnovno, poklicno, tehnično&kadrovsko in ekonomsko&finančno sposobnost, ugotavljal za vsakega ponudnika posebej, izpolnjevanje ostalih pogojev pa za vse gospodarske subjekte skupaj.

V primeru, da skupina gospodarskih subjektov predloži skupno ponudbo, bo naročnik izpolnjevanje pogojev iz V. točke teh navodil ugotavljal za vsakega posebej, izpolnjevanje ostalih pogojev pa za vse gospodarske subjekte skupaj.

Podizvajalci

V primeru, da gospodarski subjekt pri izvedbi naročila sodeluje s podizvajalci, mora predložiti seznam vseh podizvajalcev, s katerimi ponudnik namerava izvesti predmetno javno naročilo. Za podizvajalca ne šteje gospodarski subjekt, ki glede na razmerje z izbranim ponudnikom izpolnjuje kriterije za povezano družbo po zakonu, ki ureja gospodarske družbe. Za potrebe neposrednih plačil za podizvajalca šteje subjekt, ki je pravna ali fizična oseba in za osebo, povezano z izbranim ponudnikom, dejansko dobavlja blago ali izvaja storitev oziroma gradnjo, ki je neposredno povezana s predmetom javnega naročila. Ponudnik mora za podizvajalce predložiti enaka dokazila, ki so pogoj za sodelovanje, kot jih mora predložiti sam. Poleg navedenega mora ponudnik navesti vrste del, ki jih bo izvedel podizvajalec, prav tako pa tudi podatke o podizvajalcu (naziv, polni naslov, matična številka, davčna številka in transakcijski račun) in predmetu, količini, vrednosti, kraju in roku izvedbe teh del. Poleg tega pa tudi:

- ponudnikovo pooblastilo naročniku, da le-ta na podlagi potrjenega računa oziroma situacije neposredno plačuje podizvajalcem,
- podizvajalčevo soglasje, na podlagi katerega naročnik namesto glavnega izvajalca poravnava podizvajalčevo terjatev do glavnega izvajalca,
- mora izbrani ponudnik s podizvajalcem iz prejšnje alineje skleniti pogodbo, s katero uredi obveznosti in pravice povezane s predmetom javnega naročanja.

Ponudnik, ki izvaja javno naročilo z enim ali več podizvajalci, mora imeti ob sklenitvi pogodbe z naročnikom ali med njenim izvajanjem, sklenjene pogodbe s podizvajalci. Podizvajalec mora naročniku posredovati kopijo pogodbe, ki jo je sklenil s svojim naročnikom (ponudnikom), v petih dneh od sklenitve te pogodbe.

Če pa bo v okviru same izvedbene faze naročila (po sklenitvi pogodbe o izvedbi javnega naročila) ponudnik zamenjal podizvajalca, ali če bo ponudnik sklenil pogodbo z novim podizvajalcem, mora ponudnik, ki je sklenil pogodbo z naročnikom, naročniku v 5 dneh po spremembi predložiti:

- svojo izjavo, da je poravnal vse nesporne obveznosti prvotnemu podizvajalcu,
- pooblastilo naročniku za plačilo opravljenih in prevzetih del oziroma dobav neposredno novemu podizvajalcu in
- soglasje novega podizvajalca k neposrednemu plačilu.

Poleg tega zakon nalaga ponudniku, da svojemu računu oz. situaciji obvezno priloži račune oz. situacije svojih podizvajalcev, ki jih je predhodno potrdil.

Naročnik opozarja ponudnike, da so neposredna plačila podizvajalcem po zakonu obvezna.

VII. Izbor ponudbe in Merila za izbor

Naročnik bo ovrednotil ponudbe na podlagi edinega merila: najnižje ponudbene cene za posamezen sklop.

Ponudnik bo za vsak sklop, ki je predmet javnega naročila, izbral (enega) najbolj ugodnega ponudnika. V primeru, da več ponudnikov ponudi enako ceno, bo izbran tisti ponudnik, ki bo ponudil krajši dobavni rok.

Naročnik ni obvezan sprejeti niti najcenejše niti katere koli izmed ponudb ali oddati naročila, če nobena ponudba ne ustreza vsem zahtevam naročnika.

VIII. Zbir referenc ponudnika

Ponudnik mora predložiti dokaz, da je v članicah (27) Evropske Unije imel dobave pisarniškega materiala in dosedanje izkušnje na področju predmeta javnega naročila. Potrjene morajo biti s strani poslovnih partnerjev, s katerimi sodeluje oz. je sodeloval v obdobju zadnjih treh /3/ let od datuma za oddajo ponudbe, katerih seštevke za posamezno leto znaša za sklop 1 pisarniški material 28.000 EUR ali več (brez DDV), za sklop 2 tonerji in črnila 63.000 EUR ali več (brez DDV), za sklop 3 fotokopirni papir 9.000 EUR ali več (brez DDV). Pri vrednotenju ponudb bodo upoštevane samo reference z oceno kvalitete »dobro«. Brez potrjenega obrazca OBR-8b pisno priporočilo, se referenca ne prizna.

V primeru, da se pri preverjanju resničnosti referenc s strani naročnika ugotovi, da je vsaj ena referenca ponudnika neresnična, se ponudnikovo ponudbo izloči in uveljavi plačilo garancije za resnost ponudbe.

V kolikor ne bo vpisanih vsaj treh referenc, bo ponudnik izločen iz nadaljnje obravnave.

IX. Prekinitev postopka, zavrnitev vseh ponudb, sklenitev okvirnega sporazuma

Naročnik si pridržuje pravico kadarkoli prekiniti postopek javnega naročanja ali ne skleniti okvirnega sporazuma z nobenim ponudnikom, vse brez kakršne koli povrnitve zahtevkov ponudnikov.

V primeru zavrnitve vseh ponudb bo naročnik o tem obvestil vse ponudnike in navedel razloge, zaradi katerih ni izbral nobene ponudbe.

Naročnik se s podpisom okvirnega sporazuma ne zavezuje, da bo naročil pisarniški material do ocenjene vrednosti, saj so količine v trenutku izvajanja javnega naročila objektivno neugotovljive. Ponudnik mora priložen vzorec okvirnega sporazuma (OBR-10) žigosati in parafirati. S tem potrjuje, da se strinja z vsebino osnutka okvirnega sporazuma.

V primeru, če izbrani ponudnik v roku 10 dni po prejemu obvestila o izboru najugodnejšega ponudnika ne vrne podpisanega okvirnega sporazuma, se šteje, da je odstopil od ponudbe. Naročnik ima pravico izbrati naslednjega najbolj ugodnega ponudnika in vnovčiti garancijo za resnost ponudbe, ne glede na razloge za odstop ponudbe.

Okvirni sporazum začne veljati z dnem podpisa zadnje od pogodbenih strank. Okvirni sporazum preneha veljati po preteku treh (3) let od sklenitve sporazuma ali do izvedbe novega postopka s področja predmeta naročila.

X. Varovanje zaupnosti

Ponudniki, ki z udeležbo v postopku oziroma izvrševanju pogodbenih obveznosti zvedo za zaupne podatke, so jih dolžni varovati po predpisih.

Podatki, ki jih bo ponudnik upravičeno označil kot zaupne, bodo uporabljeni samo za namene postopka in ne bodo dostopni nikomur izven kroga oseb, ki bodo vključene v postopek. Ti podatki ne bodo objavljeni na odpiranju ponudb niti v nadaljevanju postopka ali kasneje. Te osebe, kot tudi naročnik bodo v celoti odgovorni za varovanje zaupnosti tako dobljenih podatkov. Kot zaupne podatke lahko ponudnik označi dokumente, ki vsebujejo osebne podatke, pa ti niso vsebovani v nobenem javnem registru ali drugače javno dostopni ter poslovne podatke, ki so s predpisi ali internimi akti ponudnika označeni kot zaupni.

Naročnik bo obravnaval kot zaupne tiste dokumente v ponudbeni dokumentaciji, ki bodo imeli v desnem zgornjem kotu z velikimi črkami izpisano »ZAUPNO«, pod tem napisom pa bo podpis osebe, ki je podpisala ponudbo. Če naj bo zaupen samo določen podatek v obrazcu ali dokumentu, mora biti zaupni del podčrtan z rdečo barvo, v isti vrstici ob desnem robu pa oznaka »ZAUPNO« in parafa osebe, ki je podpisnik ponudbe.

Ob tem naročnik opozarja ponudnike, da pod zaupne podatke ali poslovno skrivnost ne sodijo podatki, ki so predmet ocenjevanja ponudb oziroma na podlagi predpisov ne sodijo pod zaupne ali poslovno skrivnost. V primeru, da bodo kot zaupno ali kot poslovna skrivnost označeni podatki, ki ne ustrezajo pogojem, bo naročnik ponudnika pozval, da oznako zaupnosti umakne. Ponudnik to stori tako, da njegov zastopnik nad oznako napiše »PREKLIC«, vpiše datum in se podpiše. Če ponudnik v roku, ki ga določi naročnik, ne prekliče zaupnosti, naročnik ponudbo v celotni zavrne.

XI. Protikorupcijsko določilo

Vsak poskus ali dejanje katerekoli osebe, ki bi v imenu ali za račun ponudnika predstavniku ali posredniku naročnika obljubila, ponudila ali dala kakšno nedovoljeno korist za:

- pridobitev posla ali
- za sklenitev posla pod ugodnejšimi pogoji ali
- za opustitev dolžnega nadzora nad izvajanjem pogodbenih obveznosti ali

- za drugo ravnanje ali opustitev, s katerim je naročniku povzročena škoda ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku naročnika, posredniku naročnika, drugi pogodbeni stranki ali njenemu predstavniku, zastopniku, posredniku, ima za posledico ničnost sklenjenega okvirnega sporazuma.
 - Naročnik opozarja ponudnike, da v času razpisa ne smejo pričenjati in izvajati dejanj, ki bi vnaprej določila izbiro določene ponudbe.
 - Naročnik opozarja ponudnike, da v času od izbire ponudnika do začetka veljavnosti okvirnega sporazuma ne smejo pričenjati dejanj, ki bi lahko povzročila, da okvirni sporazum ne bi pričel veljati ali da ne bi bil izpolnjen.
 - Naročnik opozarja ponudnike, da v primeru ustavitve postopka nobena stran ne sme pričenjati in izvajati postopkov, ki bi oteževali razveljavitev ali spremembo odločitve o izbiri izvajalca storitev ali ki bi vplivali na nepristranskost revizijske komisije.

XII. Ostali pogoji, opozorila, pravice, pravno varstvo

V postopku javnega naročanja izbrani ponudnik mora na poziv naročnika ali pri izvajanju javnega naročila posredovati podatke o:

- svojih ustanoviteljih, družbenikih, vključno s tihimi družbeniki, delničarjih, komanditistih ali drugih lastnikih 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.

Izbrani ponudnik mora podatke iz prejšnjega odstavka posredovati naročniku v roku osmih dni od prejema poziva sicer se ga izloči iz postopka javnega naročanja. (OBR-3a)

Ponudnik ne bo mogel uveljavljati naknadnih podražitev iz naslova nepopolne ali neustrezne razpisne dokumentacije, za tiste dele izvedbe javnega naročila, ki v razpisni dokumentaciji niso bili ustrezno opredeljeni, pa bi jih glede na predmet javnega naročila in na celotno dokumentacijo ponudnik lahko predvidel.

Zahtevke za predrevizijski postopek lahko v skladu z Zakonom o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Uradni list RS, št. 43/2011 in 60/2011-ZTP-D; ZPVPJN) vložijo vsaka oseba, ki ima ali je imela interes za dodelitev naročila in ki verjetno izkaže, da ji je bila ali bi ji lahko bila povzročena škoda zaradi ravnanja naročnika, ki se v zahtevku za predrevizijski postopek navaja kot kršitev naročnika v postopku oddaje javnega naročanja.

Vlagatelj mora ob vložitvi predrevizijskega zahtevka, ki se nanaša na vsebino objave ali razpisno dokumentacijo vplačati z zakonom določeno takso na TRR pri Ministrstvu za finance, št. 01100-1000358802 – izvrševanje proračuna RS, v skladu z 71. členom ZPVPJN, sklic 11 16110-7111290-____ ter priložiti potrdilo o njenem plačilu.

Zoper vsebino objave ali razpisno dokumentacijo lahko ponudnik vložijo zahtevo za predrevizijski postopek v osmih delovnih dneh od dneva objave obvestila o javnem naročilu.

Zahtevke za predrevizijski postopek se vložijo v dveh izvodih pri naročniku. S kopijo zahtevka za predrevizijski postopek vlagatelj obvesti tudi Ministrstvo za finance, sektor za javna naročila in koncesije.

Zahtevke za predrevizijski postopek se vložijo pisno neposredno pri naročniku, po pošti priporočeno ali priporočeno s povratnico ali z elektronskimi sredstvi, če je zahtevek za revizijo podpisan z varnim elektronskim podpisom, overjenim s kvalificiranim potrdilom.

UNIVERZA V LJUBLJANI
FAKULTETA ZA STROJNIŠTVO

Naročnik: Aškerčeva 6
1000 LJUBLJANA
SLOVENIJA

Številka: JN1848/2015

Datum: 24.03.2015

C. TEHNIČNE ZAHTEVE

SPECIFIKACIJA BLAGA Z OKVIRNIMI letnimi količinami

Št.	Naziv in opis zahtevanega artikla	Naziv in opis ponujenega artikla	Proizvajalec (firma/država)	EM	Okvirna letna količina	Cena za enoto brez DDV	Vrednost brez DDV	Vrednost z DDV
1	2	3	4	5	6	7	8=6x7	9=8x st. DDV
SKLOP 1 – PISARNIŠKI MATERIAL								
1.	Flomaster 0,4 kot Pilot BL-GC4 ali enakovredno			kos	50			
2.	Roller 0,7 kot Pilot BL-G2-7 ali enakovredno			kos	50			
3.	Roller 0,5 kot Pilot BL-G2-5 ali enakovredno			kos	50			
4.	Gel pisalo 0,7 kot Pentel Energel BL77 ali enakovredno			kos	50			
5.	Gel pisalo 0,5 kot Pentel Energel BLN75 ali enakovredno			kos	50			
6.	Svinčnik tehnični 0,5 kot Pilot ali enakovredno			kos	150			
7.	Kemični svinčnik kot Pilot BGP10-F ali enakovredno			kos	500			
8.	Flomaster permanent 0,4mm kot Stadtler 313 ali enakovredno			kos	200			
9.	Flomaster permanent 0,4mm 1/4 kot Stadtler 313 ali enakovredno			zav	50			
10.	Flomaster permanent 0,4mm 1/6 Stadtler 313 ali enakovredno			zav	20			
11.	Flomaster za belo tablo 1/6 kot Staedtler 351 ali enakovredno			zav	20			
12.	Flomaster za belo tablo kot Staedtler 351 ali enakovredno			kos	200			
13.	Flomaster 1/4 za belo			zav	150			

	tablo kot Staedtler 351ali enakovredno							
14.	Označevalec teksta kot Pilot SW-VLL ali enakovredno			kos	100			
15.	Označevalec teksta set 1/6 kot Pilot SW-VLL ali enakovredno			zav	50			
16.	Svinčnik grafitni HB z radirko			kos	200			
17.	Tehnične mince 0,5 mm grafitne HB 1/12			zav	200			
18.	Vložek za roller pod zap. št. 2			kos	50			
19.	Vložek za roller pod zap. št. 3			kos	50			
20.	Vložek za kemični svinčnik pod zap. št. 7			kos	200			
21.	Vložek LRN5 za gel pisalo BLN75 0.5mm			kos	30			
22.	Vložek LR7 za gel pisalo BL77			kos	30			
23.	Roler 0,5 (kot Pilot BL-VB5 ali enakovredno)			kos	50			
24.	Roler zlat-srebrn 0,8 kot Pentel hibrid roller ali enakovredno			kos	20			
25.	Podpisna mapa A4 obr. 0,152 ali enakovredno			kos	10			
26.	Mapa A4 z zavihki-prešpan			kos	300			
27.	Mape z zavihki in elastiko Esselte ali enakovredno			kos	200			
28.	Ovojnica »U« A4 22x30 sijaj 50/1 130mic			zav	300			
29.	Ovojnica »L« A4 sijaj 50/1 130mic			zav	100			
30.	Mapa A4 PVC z kovinsko drsno sponko			kos	500			
31.	Mapa pvc A4 2R/25mm			kos	100			
32.	Mapa pvc A4 4R/25mm			kos	200			
33.	Mapa s trakovi A4 karton-herbarij mapa			kos	200			
34.	Polmapa A4 250g karton za vpenjanje v registrator			kos	1000			
35.	Mapa PVC A4 s clip sponko 30-listna			kos	50			
36.	Pisarniške sponke clip, žične, 25mm, 1/12			zav	10			
37.	Papirne sponke 25 mm 1/100 barvne			zav	60			
38.	Papirne sponke 50 mm 1/100 barvne			zav	20			
39.	Korekturni trak eko miška Edigs ali enakovredno			kos	20			

40.	Korektura Edigs 25ml ali enakovredno			kos	80			
41.	Spenjač Primula 12 veliki ali enakovredno			kos	25			
42.	Spenjač Primula 6 mali ali enakovredno			kos	15			
43.	Sponke 6 mm za spenjač (zavitek 1/1000)			zav	50			
44.	Sponke 24/6 za spenjač (zavitek 1/1000)			zav	120			
45.	Luknjač za papir Leitz 5138 ali enakovredno			kos	20			
46.	Škarje kovinske 21 cm			kos	25			
47.	Kuverta A23 BO silikon			kos	5.000			
48.	Kuverta A23 LO silikon			kos	10.000			
49.	Kuverta bela B5 silikon			kos	5000			
50.	Kuverta bela C4 silikon			kos	5000			
51.	Registrator v škatli A4/80			kos	1000			
52.	Registrator v škatli A4/60			kos	500			
53.	Registrator v škatli A5/80			kos	100			
54.	Arhivska škatla, 38 x 27x 10 cm			kos	100			
55.	Etiketa ZW 3651 A4/100 ali enakovredno			zav	5			
56.	Etiketa ZW 3474 A41/100 ali enakovredno			zav	5			
57.	Etikete ZW 3422 70x35 1/100 ali enakovredno			zav	10			
58.	Ovitek za CD papirnat 1/100			zav	5			
59.	Trgovski papir A3 nizki karo 1/260			zav	25			
60.	Trgovski papir A3 črtan 1/260			zav	25			
61.	Trgovski papir A3 visoki karo 1/260			zav	50			
62.	Trgovski papir A3 brezčrten 1/260			zav	25			
63.	Post-it listki 127X75 mm ali enakovredno			zav	20			
64.	Označevalci v obliki puščice 4 kot Post It 684 ali enakovredno			zav	100			
65.	Papirnate kocke 85x85x85, lepljene bele			blok	10			
66.	Samolepilni lističi v kocki 76x76mm barvni			blok	150			
67.	Post-it 3/38x50 ali enakovredno			zav	100			
68.	Barvni ločilni listi PVC A4 1-12			zav	50			
69.	Pregradni karton A5 1/12			zav	150			
70.	Ovoji za spise obr.: 0,14 ali enakovredno			kos	2000			

71.	Folija grafoskopska A4 1/100 ink			zav	5			
72.	Folija grafoskopska A4 1/100 laser			zav	5			
73.	Spirala za vezavo 8mm PVC 1/100 bela			zav	10			
74.	Spirala za vezavo 12mm PVC 1/100 bela			zav	10			
75.	Spirala za vezavo 25mm Pvc bela 1/50			zav	10			
76.	Folija za vezavo prozorna A4 0,25mm, 1/100			zav	10			
77.	Platnice za vezavo papir 250g, bel 1/100			zav	10			
78.	Zvezek A4 trdi vez 100 listni			kos	50			
79.	Zvezek A5 trdi vez 100 listni			kos	500			
80.	Album za vizitke A5 za 96 vizitk			kos	5			
81.	Blok stenogram A4 50l lepljen			kos	60			
82.	Blok stenogram A5 50l lepljen			kos	90			
83.	Lepilo Uhu v tubi 33ml ali enakovredno			kos	20			
84.	Lepilo Uhu stick 21g ali enakovredno			kos	30			
85.	Lepilni trak velik rjav 48x66			kos	20			
86.	Lepilni trak 19x33 prozoren			kos	150			
87.	Lepilni trak 19x33 beli kot Scotch Magic 810 ali enakovredno			kos	250			
88.	Podajalec za lepilni trak kot Scotch C38 ali enakovredno			kos	20			
89.	Tehnični nož veliki kot Wedo 18 ali enakovredno			kos	5			
90.	Rezilo za tehnični nož 18 mm			kos	5			
91.	Kovinski šilček enojni v plastični dozi			kos	20			
92.	Bombice za nalivnike 1/5 modre			zav	15			
93.	Brisalec za belo tablo magneten			kos	30			
94.	Ravnilo pvc 20 cm			kos	10			
95.	Ravnilo PVC 50 cm			kos	5			
96.	Geo trikotnik 16cm			kos	15			
97.	Lonček za sponke PVC magnetni			kos	15			
98.	Lonček za pisala PVC			kos	10			

99.	Radirka iz umetne mase, 40x18x10mm			kos	50			
100.	Kazalnik laserski, z aplikacijo Power Point			kos	20			
101.	Baterije Duracel LR3 AAA ali enakovredno			kos	100			
102.	Baterije Duracel LR6 AA ali enakovredno			kos	100			
103.	Akumul. baterija Duracell LR3 AAA ali enakovredno			kos	50			
104.	Akumul. baterija Duracell LR6 AA ali enakovredno			kos	50			
105.	Obrazec 6,25 zahtevnica samokopirni, blok A5			blok	100			
106.	Obrazec 0,54 dopust samokopirni, blok A6			blok	50			
107.	Obrazec UPN spodaj, 1/1500			škatla	4			
108.	CD-R R74 700M			kos	200			
109.	CD-RW R74 700M			kos	20			
110.	DVD -R 4,7g			kos	100			
111.	DVD +R 4,7 G			kos	500			
112.	DVD+R 1/25, 4,7 G			zav	150			
113.	Čistilo za LCD ekrane			kos	20			
114.	USB ključek 32GB			kos	100			
115.	Datirka Trodat 4810 printy ali enakovredno			kos	5			
116.	Kalkulator Sharp EL-520XWH ali enakovredno			kos	5			
117.	Kreda bela okrogla 1/100			zav	100			
SKUPAJ VREDNOST Z DDV V EUR ZA SKLOP 1*								

SKLOP2 – TONERJI IN ČRNILA								
118.	HP C7115X-1200/1000W			kos	15			
119.	HP CB380A K CP6015			kos	5			
120.	HP CB381A 2A, 3A M, Y, CY CP6015			kos	10			
121.	HP CB384A BK CP6015			kos	2			
122.	HP CB385A 6A, 7A M, Y, CY CP6015			kos	6			
123.	HP CB435A-P1005,P1006			kos	5			
124.	HP CB436A-P1505			kos	5			
125.	HP CB540A BK CP1215			kos	10			
126.	HP CB541A, 2A, 3A M, Y, CY CP1215			kos	30			
127.	HP CC530A BK CP2025 3,5k			kos	20			
128.	HP CC530AD BK 2xA			kos	10			

	CP2025							
129.	HP CC531A, 2A, 3A M, Y, CY CP2025			kos	30			
130.	HP CE250A K CP 3525			kos	5			
131.	HP CE251A, 2A, 3A M, Y, CY CP3525			kos	15			
132.	HP CE255A CP3015/D 6k			kos	5			
133.	HP CE278A P156X/P1600			kos	15			
134.	HP CE285A P1102, M1130			kos	5			
135.	HP CE320A 128A CP1525			kos	2			
136.	HP CE321A,2A, 3A 128A CP1525			kos	6			
137.	HP CE505A K P20X5 2,3k			kos	10			
138.	HP CE410A 305A Pro M451			kos	10			
139.	HP CE411A, 2A, 3A 305A Pro M451			kos	15			
140.	HP CF210A 131A M276n			kos	3			
141.	HP CF211A , 2A, 3A 131A M276n			kos	9			
142.	HP CF380A 312A M476			kos	5			
143.	HP CF283A 83A, M125/ M127			kos	5			
144.	HP Q2610A LJ2300			kos	5			
145.	HP Q2612A LJ1010/12/15			kos	5			
146.	HP Q2613A LJ1300			kos	5			
147.	HP Q6000A BK CLJ16/260X			kos	10			
148.	HP Q6001A, 2A, 3A CLJ16/260X			kos	15			
149.	HP Q6470A, CLJ 3800			kos	5			
150.	HP Q7551A 3005/3027 6,5K			kos	5			
151.	HP Q7553A LJP2015 3k			kos	10			
152.	HP Q7580A CLJ 3800			kos	5			
153.	HP Q7581A , 2A, 3A CLJ 3800			kos	15			
154.	LEX C540H1 KG C/X54X 2k			kos	10			
155.	LEX C540H1 MG,YG, CG, C/X54X 2k			kos	15			
156.	BOBEN-LEX C540X74G CMYK			kos	2			

	C/X54X							
157.	CAN C-EXV33 IR2520/25/30			kos	10			
158.	CAN FX-10 L100/120/140			kos	5			
159.	CAN NPG11 6X12			kos	4			
160.	CAN C-EXV 34 BK IR-C2220i			kos	2			
161.	CAN C-EXV 34 Y, M, C IR-C2220i			kos	6			
162.	CAN CRG-719H BK LBP6300/MF5840			kos	5			
163.	Konica Minolta TN-321 (črna) Bizhub C284			kos	2			
164.	Konica Minolta TN-321 (barvne) Bizhub C284			kos	6			
165.	XEROX 106R02182 Phaser 3040			kos	10			
166.	XEROX 106R1476 BK 6121			kos	2			
167.	XEROX 106R1465Y, 4M, 3CY, 6121			kos	6			
168.	KYOC TK-440 6950DN 15k			kos	3			
169.	SAM MLT D1042S SCX – 3205			kos	5			
170.	INK HP C9351CE No21XL BK 1410			kos	6			
171.	INK HP C9352CE No22XL C 1410			kos	8			
172.	INK HP C9503AE 2xC6657A col			kpl	5			
173.	INK HP CB331EE 2xC8765A bk			kpl	5			
174.	INK HP CN045AE BK 950XL OJ8100			kos	5			
175.	INK HP CN047AE M, Y, C, 951XL OJ8100			kos	15			
176.	INK HP CC641EE BK 300XL D2560			kos	5			
177.	INK HP CC644EE C 300XL D2560			kos	5			
178.	INK HP CN684EE BK 364XL D5460			kos	5			
179.	INK HP CB323EE CY, 24M,25Y 364XL D5460			kos	15			
180.	INK HP CD975 BK 920XL OJ65/700			kos	15			
181.	INK HP CD973 M, CY, Y, 920XL OJ65/7000			kos	10			
182.	INK HP CC654AE BK 901XL J4660			kos	5			

183.	INK HP CC656AE C 901 J4660			kos	5			
184.	INK HP CZ101AE BK 650 DJ251X			kos	5			
185.	INK HP CZ102AE C 650 DJ251X			kos	5			
186.	INK HP CZ109AE BK 655 ADV4/500			Kos	3			
187.	INK HP CZ110AE CY, 2AE Y, 1AE M 655 ADV4/500			kos	9			
188.	INK CAN CLI-551BK XL MG5450			Kos	5			
189.	INK CAN CLI-551M, Y, C, XL MG5450			kos	15			
190.	INK CAN PFI-102 BK IPF5/6/700			Kos	2			
191.	INK CAN PFI-102 CY, Y, M, IPF5/6/700			kos	6			
192.	CAN PGI-520BK IP36/4600			kos	5			
193.	INK CAN CLI-521Y, C, M IP36/4600			kos	15			
SKUPAJ VREDNOST Z DDV V EUR ZA SKLOP 2*								

SKLOP 3 – FOTOKOPIRNI PAPIR								
194.	FOTOKOPIRNI PAPIR A4 80g (1/ 500)			zav	2.500			
195.	FOTOKOPIRNI PAPIR A3 80g (1/ 500)			zav	50			
SKUPAJ VREDNOST Z DDV V EUR ZA SKLOP 3*								

Op.: Ponudba mora vsebovati cene ORIGINALNIH tonerjev in črnih proizvajalcev strojne opreme, po katerih povprašujemo.

***Podatek morate vnesti v obrazec OBR-4 Ponudba z izjavo o plačilnih pogojih in roku dobave.**

TEHNIČNA SPECIFIKACIJA 80g PAPIRJA, za sklop 3, (pozicija 194 in 195) mora ustrezati Uredbi o zelenem naročanju (Priloga 3, točka 3.3).

Za zagotovitev ustreznosti fotokopirnega papirja A4 in A3 pod zap. št 194 in 195 naročnik zahteva **tehnično specifikacijo proizvajalca**, ki mora ustrezati spodaj navedenim standardom. Papir mora biti primeren za:

- lasersko ter injet črno-belo fotokopiranje in tiskanje,
- omogočati mora obojestransko fotokopiranje in tiskanje ter nadaljnjo obdelavo na ostali biro opremi (kuvertiranje ...),
- zagotovljena mora biti stalna kvaliteta,

d) in ustrezati določilom Uredbe o zelenem javnem naročanju, za katere so opredeljene temeljne in dodatne okoljske zahteve iz **Priloge 3: Temeljne in dodatne okoljske zahteve za pisarniški papir in higienske papirnate proizvode**

3.3 Temeljne okoljske zahteve za papir na osnovi primarnih vlaken, ki izvirajo iz zakonitih virov

1. Primarna vlakna za proizvodnjo celuloze, iz katerih je izdelan papir, morajo izvirati iz zakonitih virov

Način dokazovanja. Ponudnik mora k ponudbi priložiti:

- potrdilo, da ima blago znak za okolje tipa I, iz katerega izhaja, da blago izpolnjuje zahteve, ali
- potrdilo FSC ali PEFC zadnjega v skrbniški verigi lesa, ali
- potrdilo o vzpostavljenem sistemu sledljivosti, ki ga izda neodvisna akreditirana institucija kot del standarda SIST EN ISO 9001, standarda SIST EN ISO 14001 ali
- sistema upravljanja EMAS, ali
- dovoljenje FLEGT, če les izhaja iz države, ki je podpisala prostovoljni sporazum o partnerstvu z EU ali
- ustrezno dokazilo, iz katerega izhaja, da blago izpolnjuje zahteve.

2. Papirna vlakna ne smejo biti beljena s klorom

Način dokazovanja. Ponudnik mora k ponudbi priložiti:

- potrdilo, da ima blago znak za okolje tipa I, iz katerega izhaja, da blago izpolnjuje zahteve, ali
- tehnično dokumentacijo proizvajalca ali
- poročilo o preizkusu neodvisne akreditirane institucije ali
- ustrezno dokazilo, iz katerega izhaja, da blago izpolnjuje zahteve.

Tehnična specifikacija proizvajalca papirja naj obsega naslednje tehnične parametre:

Papir za fotokopiranje – lastnosti in mejne vrednosti

PARAMETRI	Enote	Standardna metoda	Vrednosti
Gramatura	g/m ²	ISO 536	80 ±3
Debelina	mm/1000	ISO 534	110+/-3
Upogibna togost MD CD	mN	ISO 2493	150+/-20 70+/-10
Hrapavost po metodi Bendtsen	ml/min	ISO 8791/2	200 ±50
Belina CIE	%	ISO 11475	165+/-5
ISO Belina z UV	%	ISO 2470	115+/-5
Opaciteta	%	ISO 2471	min. 92

Pridržujemo si pravico, da analizo papirja na stroške ponudnika izvedemo na Inštitutu za celulozo in papir v Ljubljani.

Datum: _____

Žig in podpis ponudnika: