



OBČINA TREBNJE ŽUPAN

www.trebnje.si

E: obcina.trebnje@trebnje.si

Goliev trg 5, 8210 TREBNJE

T: 07 348 11 00

Številka: 430-29/2019

Datum: 30. 5. 2019

- 1. POVABILO K ODDAJI PONUDBE -

Naročnik OBČINA TREBNJE, Goliev trg 5, 8210 Trebnje, ki jo zastopa župan Alojzij Kastelic, oddaja javno naročilo manjše vrednosti, za:

- izbiro izvajalca po 4. členu Navodil o izvajanju postopkov evidenčnih in javnih naročil in o evidencah naročil naročnika Občine Trebnje, št. 007-7/2016, z dne 29. 3. 2016

- za izvedbo naročila:

Dobava pisarniškega materiala za potrebe Občinske uprave Občine Trebnje, glede na informativni seznam »Predračun«, po sklopih:

- **SKLOP 1: PAPIR**
- **SKLOP 2: OSTALI PISARNIŠKI IN TEHNIČNI MATERIAL**

v obdobju od 1. 7. 2019 do 30. 6. 2021.

vabi ponudnike, da v skladu z zahtevami iz razpisne dokumentacije, ki je dosegljiva na spletni strani <http://www.trebnje.si/>, v polju javni razpisi, oddajo ponudbo za izvedbo javnega naročila. Ponudbo lahko oddate za posamezni sklop ali za oba sklopa skupaj.

Vašo ponudbo pričakujemo **do srede, 19. 6. 2019, do 10.00 ure** na naslov: Občina Trebnje, Goliev trg 5, 8210 Trebnje s pripisom **NE ODPIRAJ – »Dobava pisarniškega materiala za potrebe Občinske uprave Občine Trebnje, glede na informativni seznam »Predračun«, po sklopih:**

- **SKLOP 1: PAPIR**
- **SKLOP 2: OSTALI PISARNIŠKI IN TEHNIČNI MATERIAL.**

Postopek vodi:
Andreja Perc l. r.

Alojzij Kastelic l. r.
župan

- 2. NAVODILA PONUDNIKOM -

2.1 OZNAKA IN PREDMET JAVNEGA NAROČILA

Številka naročila: 2019/66

Predmet javnega naročila je dobava pisarniškega materiala za potrebe Občinske uprave Občine Trebnje, glede na informativni seznam »Predračun«, po sklopih:

- SKLOP 1: PAPIR
- SKLOP 2: OSTALI PISARNIŠKI IN TEHNIČNI MATERIAL

v obdobju od 1. 7. 2019 do 30. 6. 2021.

2.2. NAČIN ODDAJE JAVNEGA NAROČILA

Pisarniški material za potrebe Občinske uprave Občine Trebnje, ki je predmet tega razpisa, se bo naročal sukcesivno na način in pod pogoji, ki bodo določeni v pogodbi. Naročnik vnaprej ne more natančno določiti katere vrste izdelkov bo potreboval in v kakšnih količinah. Zato je naročnik pripravil **informativni seznam »Predračun«**, ki zajema predvideno oziroma ocenjeno letno nabavo. Namen informativnega seznama »Predračun« je, da ponudnikom služi kot opora za izdelavo ponudbe in naročniku kot osnova za ocenjevanje ponudb.

Predmet sukcesivnih naročil na podlagi pogodbe je lahko tudi drug pisarniški in računalniški potrošni material, ki po vsebini ustreza predmetu javnega naročila, čeprav v informativnem seznamu »Predračun« ni izrecno naveden, se pa bo lahko dobavljal po vnaprej določenih pogojih naročnika, ki so opredeljeni v tej dokumentaciji.

Naročnik se z ničemer ne zavezuje, da bo vse navedene artikle iz informativnega seznama »Predračun« tudi dejansko kupil ali kupil samo artikle, ki so na seznamu. Naročnik se prav tako ne zavezuje, da bo kupil določeno količino blaga, ki je predmet tega razpisa, saj je količina zanj v trenutku izvajanja postopka oddaje javnega naročila objektivno neugotovljiva.

Pogodba bo sklenjena s ponudnikom, ki bo oddal popolno in ekonomsko najugodnejšo ponudbo, po posameznih sklopih naročila. Ponudbo je možno oddati za posamezen sklop ali za vse sklope skupaj.

Naročnik si pridržuje pravico, da spremeni količino za dobavo predvidenih artiklov glede na razpoložljiva zagotovljena finančna sredstva.

Naročnik ne nosi odgovornosti za morebitno nižjo vrednost nabave blaga od sklenjene vrednosti naročila, dogovorjene v pogodbi.

Vse stroške povezane s pripravo in predložitvijo ponudbe nosi ponudnik, torej tudi stroške, ki nastanejo s predložitvijo vzorcev. Vsi ponudniki, razen izbranega za dobavo pisarniškega materiala za potrebe Občinske uprave, lahko na pisno zahtevo naročniku, ki jo podajo najkasneje v roku treh mesecev po pravnomočni odločitvi o oddaji naročila (ali prekinitvi postopka), dobijo vse predložene vzorce nazaj.

2.3 PRAVNA PODLAGA

Javno naročilo se izvaja na podlagi Odloka o proračunu Občine Trebnje za leto 2019 (Uradni list RS, št. 32/19) in na podlagi 4. člena Navodil o izvajanju postopkov evidenčnih in javnih naročil in o evidencah naročil naročnika Občine Trebnje, št. 007-7/2016, z dne 29. 3. 2016.

2.4 PONUDBENA DOKUMENTACIJA

Da bo **ponudba formalno popolna**, mora vsebovati najmanj naslednje potrjene (podpisane in žigosane) **dokumente in priloge**:

- **Izpolnjen obrazec ponudba**
- **Izpolnjen obrazec informativni seznam »Predračun« po sklopih** - predložen mora biti v dveh oblikah: v natisnjeni (papirni) obliki in zapisan na enem od elektronskih medijev DVD, CD ali USB ključ.
- **Izjava o izpolnjevanju pogojev za izvedbo javnega naročila**
- **Izjava o izpolnjevanju tehničnih in kadrovskih pogojev**
- **Izpolnjen vzorec pogodbe** (vsaka stran pogodbe mora biti parafirana)

Ponudniki morajo v informativnem seznamu »Predračun« po sklopih **izpolniti vsa prazna polja in ponuditi cene po posameznih postavkah razpisanega predmeta javnega naročila**.

Podane cene morajo vključevati distribucijo fco skladišče na lokaciji naročnika in morajo biti fiksne za čas trajanja pogodbe.

Ponudnik ponudbeno dokumentacijo zapre v ovojnico.

Ponudnik mora kot sestavni del ponudbene dokumentacije **predložiti vse zahtevane vzorce artiklov**, kot je razvidno iz informativnega seznama »Predračun«. Zahtevane vzorce ponudnik preloži **v ločeni zaprti ovojnici** oz. pošiljki (ne v isti, kot oddaja ponudbeno dokumentacijo). Če je pošiljka vzorcev obsežna in jo ponudnik predloži v večih zunanjih ovojnicah oz. pošiljkah, naj vsako ustrezno opremi in zaporedno oštevilči.

2.5 RAZPISNA DOKUMENTACIJA, DODATNA POJASNILA

Ponudniki lahko zahtevajo dodatna pojasnila v zvezi s razpisno dokumentacijo najkasneje 3 dni pred potekom roka za oddajo ponudb na tel. št. 07/ 3481 104.

Za morebitna dodatna pojasnila glede zadovoljive oziroma sprejemljive kakovosti posameznih vzorčnih artiklov za naročnika, lahko zainteresirani ponudniki do roka dodatnih pojasnil dobijo na tel. št. 07/ 3481 104, vsak delovni dan med 9. in 11. uro.

Cilj naročnika je pridobiti ponudbe kakovostnih artiklov (in ne nujno najcenejših artiklov). Dodatna pojasnila glede vzorčnih artiklov so namenjena izključno in samo uresničevanju zadanega cilja naročnika.

2.6 PREDLOŽITEV PONUDBE

Vsak ponudnik mora za prijavo na razpis oddati najmanj dve ločeni ovojnici z ustreznimi označbami, v eni ovojnici predloži ponudbeno dokumentacijo in CD, DVD medij ali USB ključ, v drugi ovojnici zahtevane vzorce.

Ponudbe morajo prispeti na naslov naročnika do vključno srede, 19. 6. 2019, do 10 ure.

Ponudbe so lahko do istega roka tudi osebno vročene v sprejemni pisarni na lokaciji naročnika.

2.7 OBLIKOVANJE CEN

Cene morajo biti izražene v evrih in morajo vključevati vse elemente, iz katerih so sestavljene (razpisano blago, prevoz, morebitno zavarovanje, trošarine, takse, plače in drugi stroški dela ter morebitno nadurno delo in dela prost dan) in morebitne popuste, oblikovane fco skladišče na lokaciji naročnika.

Ponudbene cene za blago, ki so navedene v informativnem seznamu »Predračun« z vključenim davkom na dodano vrednost, z morebitnimi popusti in stroški distribucije morajo biti končne cene in **so fiksne za čas trajanja veljavnosti pogodbe.**

V primeru splošnega znižanja cen na tržišču za istovrstno blago lahko naročnik zahteva znižanje cen dobavitelja. **Dobavitelj se obveže naročnika sproti obveščati o akcijskih prodajah in znižanjih cen.**

Izbrani ponudnik bo naročniku zagotavljal tudi dobavo **drugega blaga iz svojega prodajnega programa, ki po vsebini ustreza predmetu javnega naročila, čeprav le-to ni navedeno v informativnem seznamu »Predračun«.** To blago bo naročniku dobavljal po cenah iz svojega **uradno veljavnega veleprodajnega cenika** na dan izpolnitve posameznega naročila (z vključeno distribucijo, davkom na dodano vrednost in morebitnimi akcijskimi popusti), **zmanjšanih za ponujen odstotek popusta, ki ga ponudnik poda v svoji ponudbi**, kar vse skupaj tvori končno ceno (fco. skladišče naročnika).

2.8. MERILA

Izbrana bo ponudba, ki bo ponujala najnižjo ceno, glede na informativni seznam »Predračun«, po posameznem sklopu.

2.9. NAČIN PLAČILA

Dobavljeno blago bo naročnik plačeval po potrjenih računih, ki bodo izstavljeni na podlagi potrjenih dobavnic in cen blaga iz informativnega seznama »Predračun« po sklopih oziroma uradno veljavnega veleprodajnega cenika, z vključenimi popusti. Dobavitelj bo račune izstavljal enkrat mesečno, in sicer do osmega dne v mesecu za dobave, realizirane v preteklem mesecu.

Račune je potrebno posredovati v elektronski obliki preko spletne aplikacije UJPnet.

Naročnik se zavezuje, da bo prejete račune potrdil ali jim ugovarjal v roku osem dni od dneva njihovega prejema.

Naročnik bo prejete račune plačal 30. dan od dneva prejema posameznega računa.

2.10 ROK IN NAČIN DOBAVE

Dobavni roki morajo biti sukcesivni, in sicer začnejo teči skladno z določili iz pogodbe. Za redna naročila je rok dobave blaga največ 2 (dva) delovna dneva od pisnega prejema naročila in rok dobave za nujna naročila največ 4 (štiri) ure od pisnega prejema naročila. Nujno naročilo je tisto naročilo, ki ga dobavitelj dobavi naročniku isti delovni dan, če je bilo naročilo posredovano do 12. ure, v času delovnega časa naročnika.

Za pisno naročilo se šteje naročilo posredovano dobavitelju preko elektronske pošte ali po telefonu.

Dobavitelj izvrši dobavo blaga v skladišče na lokaciji naročnika. V nasprotnem primeru se dobava ne bo štela za izvršeno.

Prevzem blaga med naročnikom in dobaviteljem se opravi komisijsko (predstavniki naročnika in predstavnik dobavitelja), na podlagi dobavnice. Vanjo vneseta vse ugotovljene pomanjkljivosti ter določita rok za njihovo odpravo. Ugotovljene pomanjkljivosti je dolžan odpraviti dobavitelj na lastne stroške.

V primeru, da dobavitelj ne bi odpravil pomanjkljivosti v dogovorjenem roku, odpravi pomanjkljivosti naročnik na račun dobavitelja oziroma dobavitelj izstavi naročniku dobropis.

Dobavitelj odgovarja za kvaliteto dobavljenega blaga.

Količinske in kakovostne reklamacije za dobavljeno blago bo dobavitelj upošteval v roku 8 (osem) dni in jih rešil v roku največ 3 (tri) dni po javljeni reklamaciji.

V primeru, da dobavitelj ne bi odpravil pomanjkljivosti v dogovorjenem roku, ima naročnik pravico do prekinitve pogodbe.

2.11 DODATNA POJASNILA GLEDE IZVEDBE POSTOPKA JAVNEGA NAROČILA

Če bo naročnik sam ali na podlagi ponudnika ugotovil, da je ponudba formalno nepopolna, bo dopustil in omogočil dopolnitev take ponudbe.

Če ponudnik v roku, ki ga določi naročnik, ponudbe ustrezno ne bo dopolnil, bo taka ponudba izločena (ta določba velja tudi za vzorčne artikle, ki jih morajo ponudniki predložiti svojim ponudbam, da bodo le-te popolne).

Naročnik si pridržuje pravico sprejeti ali zavrniti katerokoli ponudbo. Naročnik lahko kadarkoli prekine postopek javnega naročanja ali pa zavrne vse ponudbe z obrazložitvijo o vzrokih take odločitve, ne da bi imel pri tem kakršnekoli obveznosti do ponudnikov (razen vrnitve vzorčnih artiklov, če so le-ti bili predloženi).

Po pregledu in ocenjevanju ponudb bo naročnik skladno z **določenim merilom izbral najugodnejšega ponudnika, za posamezen sklop naročila** in sprejel odločitev o oddaji naročila. Svojo odločitev bo naročnik pisno obrazložil v obvestilu, ki ga bodo po pošti prejeli vsi ponudniki, katerih ponudbe bodo pravočasno oddane. Obvestilo bo vsebovalo ugotovitve in razloge za naročnikovo odločitev.

Naročnik bo hkrati s poslanim obvestilom o izbiri najugodnejšega ponudnika pozval izbranega ponudnika k podpisu pogodbe. Če se pozvani ponudnik ne odzove v roku osmih dni, se bo štelo, da je odstopil od ponudbe.

Neizbrani ponudniki lahko na pisno zahtevo naročniku, ki jo podajo najkasneje v roku treh mesecev po pravnomočni odločitvi o oddaji naročila, dobijo vse predložene vzorce nazaj.

V primeru ustavitve postopka nobena stran ne sme pričenjati ali izvajati postopkov, ki bi oteževali razveljavitev ali spremembo o izbiri dobavitelja.

2.12 SKLENITEV IN ODSTOP OD POGODBE

Naročnik bo z izbranim ponudnikom, ki bo v celoti izpolnjeval zahteve iz razpisa, sklenil pogodbo za posamezen sklop naročila. Pogodba bo sklenjena od 1. 7. 2019 do 30. 6. 2021.

Pogodba je sklenjena, ko jo podpišeta naročnik in dobavitelj in začne veljati z dnem podpisa obeh strank in s predložitvijo inštrumenta finančnega zavarovanja.

Z dobaviteljem, ki bo dobave blaga izvajal nekvalitetno ali sicer ne bo izpolnjeval razpisnih pogojev ali bo kršil pogodbeno določila, bo naročnik odstopil od pogodbe.

- 3. POGOJI ZA UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI IN NAVODILA O NAČINU DOKAZOVANJA SPOSOBNOSTI PONUDNIKA –

Naročnik bo iz postopka javnega naročila izločil ponudnike, ki ne bodo ponudili ustreznega blaga, glede na zahtevano kakovost blaga, ki jo je naročnik pri posameznih artiklih iz seznama »Predračun« informativno navedel s komercialnimi imeni in označil z opombo »kot npr.«, kar pomeni, da so zamenljivi z enakovrednimi artikli (breme dokazovanja glede enakovrednosti artiklov po funkcionalnih, oblikovanih in tehničnih lastnostih, načinu rabe in/ali uporabe ter videzu je na strani ponudnika).

Za artikle iz informativnega seznama »Predračun«, za katere naročnik zahteva predložitev vzorcev, je za naročnika zelo pomembna kakovost artiklov, zato se ponudniki (do roka za dodatna pojasnila) lahko posvetujejo z naročnikom, kateri vzorčni artikli bi bili za naročnika z vidika kakovosti najbolj ustrezni oz. sprejemljivi. Po roku, določenem za dodatna pojasnila, te možnosti ponudniki ne bodo več imeli.

Naročnik si pridržuje pravico, da ponudbo, ki vsebuje vzorčne artikle nesprejemljive kakovosti za naročnika, kot neprimerno izloči iz postopka pred ocenjevanjem ponudb.

3.1. TEHNIČNA SPOSOBNOST

Kjer so v obrazcu »Predračun« zaradi referenčne primerljivosti zahtevanih artiklov navedeni tudi izdelki s komercialnimi imeni, jih morajo ponudniki obravnavati kot primer in so zamenljivi z enakovrednimi artikli (po funkcionalnih, oblikovnih in tehničnih lastnostih, načinu rabe in/ali uporabe ter videzu, pri čemer je breme dokazovanja na ponudnikovi strani). Ponudnik mora, poleg ponudbene dokumentacije obvezno predložiti tudi vzorce najmanj tistih artiklov, za katere je v informativnem seznamu »Predračun« ta zahteva navedena.

DOKAZILO: Vsi ponujeni artikli morajo biti enakovredni s tehničnimi zahtevami in/ali opredelitvami naročnika četudi so le-te podane zgolj s primerjalnimi artikli oz. s komercialnimi imeni izdelkov. Kot dokazilo mora ponudnik v informativni seznam »Predračun« vpisati komercialne nazive oz. proizvajalce artiklov, ki jih ponuja in kjer je zahtevano mora predložiti vzorec.

Izpolnjevanje kriterijev iz opisov artiklov, enot pakiranja, zahtevane kakovosti oz. enakovrednosti artiklov bo IZLOČEVALNI KRITERIJ že v fazi preverjanja izpolnjevanja pogojev iz ponudbe.

Naročnik si pridružuje pravico, da oceni kakovost in ustreznost ponujenih artiklov ter neustrezne artikle zavrne. Skladno s tem si naročnik pridrži pravico k pozivu za predložitev dodatnih vzorčnih artiklov v fazi analiziranja ponudb (lahko tudi tistih, ki jih do oddaje ponudb ni zahteval). Hkrati si naročnik pridružuje pravico, da ponudnike, katerih ponujene artikle oceni kot neustrezne (mejno odstopanje količine neustreznih artiklov: največ 10%) lahko pozove k zamenjavi teh artiklov, pri čemer se cena za enoto mere posameznega zamenjanega artikla iz informativnega seznama »Predračun« ne sme povečati.

Za enakovredno blago kot je predmet javnega razpisa na katerega se ponudnik prijavlja, ki ni zajeto v informativnem seznamu »Predračun«, ga pa ponudnik ponuja v svojem prodajnem programu, bo moral izbrani ponudnik, najkasneje do podpisa pogodbe, naročniku predložiti »Uradno veljavni veleprodajni cenik« (na CD mediju – v programski obliki Excel ali Word).

Ponudba mora biti veljavna najmanj 60 dni od dneva, določenega za predložitev ponudb.

- 4.1 PONUDBA-

-PONUDBA ponudnika –

Naziv podjetja oz. firme	
Naslov podjetja	
Matična številka podjetja	
Identifikacijska številka za DDV	SI
Transakcijski račun podjetja	
Zastopnik podjetja oz. firme	
Podpisnik pogodbe	
Kontaktna oseba	
Telefon	
Elektronska pošta	

Predmet javnega naročila:

Dobava pisarniškega materiala za potrebe občinske uprave Občine Trebnje, glede na informativni seznam: Predračun«, po sklopih:

- **SKLOP 1: PAPIR**
- **SKLOP 2: OSTALI PISARNIŠKI IN TEHNIČNI MATERIAL**

v obdobju od 01. 07. 2019 do 30. 6. 2021.

SKLOP	CENA BREZ DDV V EUR	CENA S POPUSTOM	DDV %	SKUPAJ Z DDV V EUR
SKLOP 1 – PAPIR				
SKLOP 2 – OSTALI PISARNIŠKI IN TEHNIČNI MATERIAL				

CENA SKUPAJ Z BESEDO:	
------------------------------	--

Datum:

Žig in podpis:

- 5.1 IZJAVA
Ponudnika o izpolnjevanju pogojev za izvedbo javnega naročila

Ponudnik:

Predmet javnega naročila:

Dobava pisarniškega materiala za potrebe občinske uprave Občine Trebnje, glede na informativni seznam: Predračun«, po sklopih:

- **SKLOP 1: PAPIR**
- **SKLOP 2: OSTALI PISARNIŠKI IN TEHNIČNI MATERIAL**

v obdobju od 01. 07. 2019 do 30. 6. 2021.

Izjavljamo,

1. da smo registrirani pri pristojnem sodišču ali drugem organu za dejavnost in imamo dovoljenje za opravljanje dejavnosti, ki jo prevzemamo v ponudbi;

2. da nismo bili pravnomočno obsojeni zaradi kaznivih dejanj, ki so opredeljena v Kazenskem zakoniku (KZ-1-UPB2) - uradno prečiščeno besedilo,

3. da proti nam kot gospodarskemu subjektu ni uveden ali začet postopek prisilne poravnave, stečajni postopek ali likvidacijski postopek ali drug postopek, katerega posledica ali namen je prenehanje našega poslovanja; da poslovanje ne upravlja sodišče; da nismo opustili poslovno dejavnost ali je v katerem koli podobnem položaju in da ni bil proti nam uveden katerikoli drug postopek, podoben navedenim postopkom v skladu s predpisi države, v kateri imamo sedež,

4. da nismo bili s pravnomočno sodbo v katerikoli državi obsojeni za prestop v zvezi z našim poklicnim ravnanjem in da nismo storili velike strokovne napake s področja predmeta javnega naročila.

5. da izpolnujemo obveznosti v zvezi s plačili prispevkov za socialno varnost in v zvezi s plačili davkov v skladu z zakonskimi določbami države, kjer imamo sedež.

6. da imamo plačane vse zapadle obveznosti do podizvajalcev v predhodnih postopkih javnega naročanja.

Ustrezno izpolnite in obkrožite:

A. Dejavnost lahko opravljamo na podlagi vpisa v Sodni register, pod vložno številko _____, oz. na osnovi vpisa pri Davčnem uradu RS enota v _____, številka _____.

B. Za opravljanje dejavnosti, ki je predmet naročila smo na podlagi Zakona _____ pridobili ustrezno dovoljenje, številka _____ izdano pri _____ dne _____.

C. Za opravljanje dejavnosti, ki je predmet naročila ne potrebujemo posebnega dovoljenja in lahko dejavnost opravljamo že na podlagi vpisa v sodni register oz. vpisa pri Davčnem uradu. (če ste izpolnili točko B., v tem primeru točke C. ne izpolnujete; če niste izpolnili točke B, izpolnite točko C.)

S podpisom te izjave tudi potrjujemo:

- ✓ da se v celoti strinjamo in sprejemamo razpisne pogoje naročnika za izvedbo javnega naročila;
- ✓ da smo korektno izpolnjevali pogodbene obveznosti iz prejšnjih pogodb, sklenjenih v zadnjih treh letih.

Ta izjava je sestavni del in priloga prijave, s katero se prijavljamo na javni razpis za:

_____.

Pod kazensko in materialno odgovornostjo izjavljamo, da so zgoraj navedeni podatki točni in resnični.

Datum:

Žig in podpis ponudnika:

- 6.1 IZJAVA –

Naziv podjetja oziroma firme in naslov ponudnika:

Zakoniti zastopnik:

I Z J A V A

V zvezi z izpolnjevanjem pogojev tehnične in/ali kadrovske sposobnosti iz razpisne dokumentacije izjavljamo, da:

- da so ponujeni artikli enakovredni s tehničnimi zahtevami in/ali opredelitvami naročnika, kar izkazujemo z vpisom naziva posameznih artiklov (najmanj tistih, pri katerih je navedba »kot npr.« in zanje ni potrebno predložiti vzorca) v predračun ter predložitvijo vseh zahtevanih vzorcev za javni razpis, na katerega se prijavljamo,

- smo seznanjeni s pridržano pravico naročnika glede preverjanja kakovosti in presojanja ustreznosti ponujenih artiklov, kot je opredeljeno v točki 3.1 te razpisne dokumentacije,

- bomo imeli ponujene artikle oziroma artikle v isti ali boljši kvaliteti, katere bomo naročniku prodali, po enaki ceni za ponujene artikle, stalno na zalogi (zagotavljamo najmanj ocenjene letne količine blaga, ki izhajajo iz informativnega seznama »Predračun«,

- bomo skladno z zahtevami iz razpise dokumentacije najkasneje do podpisa pogodbe naročniku predložili »Uradno veljavni veleprodajni cenik« (na CD mediju) za morebitno naročanje artiklov, ki niso zajeti v informativnem seznamu »Predračun« po pogojih iz tega razpisa,

- bomo naročniku zagotavljali sukcesivno dostavo blaga fco skladišče na lokacijo naročnika, in sicer za redna naročila v odzivnem času največ dva delovna dneva, za nujna naročila največ štiri ure,

- smo sposobni količinske in kakovostne reklamacije za dobavljeno blago rešiti v roku največ treh dni po javljeni reklamaciji,

- smo sposobni računalniško voditi naročila in predaja artiklov, materialno in finančno realizacijo ter mesečno poročati o le-teh in jih na zahtevo naročnika tudi posredovati,

- je naša ponudba veljavna najmanj 60 dni od dneva, določenega za predložitev ponudb, kar je razvidno tudi iz obrazca ponudbe.

Datum:

Ponudnik:
(žig in podpis)

- 7.1. VZOREC POGODBE -

Občina Trebnje, Goliev trg 5, 8210 Trebnje, ki jo zastopa župan Alojzij KASTELIC, (v nadaljevanju: **naročnik**),

- identifikacijska številka za DDV: SI34728317
- matična številka: 5882958
- številka transakcijskega računa: 01330-0100016133
- odprt pri Banki Slovenije, UJP Novo mesto

in

_____, ki ga zastopa _____ -
direktor, (v nadaljevanju: **izvajalec**)

- identifikacijska številka za DDV:
- matična številka:
- številka transakcijskega računa:
- odprt pri

sklepata naslednjo

P O G O D B O

o dobavi pisarniškega materiala za potrebe občinske uprave Občine Trebnje

1. UVOD

1. člen

Pogodbeni stranki ugotavljata, da je naročnik na podlagi Navodil o izvajanju postopkov evidenčnih in javnih naročil in o evidencah naročil naročnika Občine Trebnje št. 007-7/2016, z dne 29. 3. 2016, ob smiselni uporabi določb Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15 in 14/18), izvedel javno naročilo manjše vrednosti za izvedbo dobave pisarniškega materiala za potrebe občinske uprave Občine Trebnje, glede na informativni seznam »Predračun«, za obdobje od 1. 7. 2019 do 30. 6. 2021.

Izvajalec je bil izbran z obvestilom št. _____, z dne _____. Razpis za dobavo pisarniškega materiala je bil razdeljen v dva sklopa:

- SKLOP 1: PAPIR
- SKLOP 2: OSTALI PISARNIŠKI IN TEHNIČNI MATERIAL

Izvajalec bo v skladu s to pogodbo naročniku dobavljal blago – pisarniški material po predračunu, št. _____ z dne _____ za sklop _____, za katere je bil izbran kot najugodnejši ponudnik.

Ta pogodba je sklenjena na podlagi Odloka o proračunu Občine Trebnje za leto 2019 (Uradni list RS, št. 32/19) v nadaljevanju: Odlok.

2. PREDMET POGODBE

2. člen

S to pogodbo naročnik naroča dobavo pisarniškega materiala za potrebe občinske uprave Občine Trebnje, glede na informativni seznam »Predračun«, za sklop:

- SKLOP 1: PAPIR
- SKLOP 2: OSTALI PISARNIŠKI IN TEHNIČNI MATERIAL

S to pogodbo izvajalec proda ter izroči naročniku v last in posest, naročnik pa kupi blago, ki je predmet te pogodbe.

Količina pisarniškega materiala, ki jo bo kupec naročil je okvirna in kupca ne zavezuje, da bo naročil celotno količino blaga po predračunu. Kupec bo naročil le tiste količine in vrste blaga, ki ga bo dejansko potreboval.

Opis potrebnega blaga je razviden iz ponudbe ponudnika, ki jo sestavlja:

- cenik oz. informativni seznam »Predračun«, po sklopih:
 - SKLOP 1: PAPIR
 - SKLOP 2: OSTALI PISARNIŠKI IN TEHNIČNI MATERIAL

z dne _____.

Cene, določene v ceniku oz. informativnem seznamu »Predračun« so fiksne.

Če se cene ponujenih artiklov znižajo, je izvajalec dolžan dobavljati artikle po nižjih cenah.

Izvajalec je dolžan dobavljati tudi blago, ki ni vključeno v specifikacijo ter morebitno drugo biro opremo iz prodajnega asortimana izvajalca, po naročilu naročnika. Konkretne količine, kvaliteto in pogoje dobave blaga, ki niso določene s to pogodbo, dogovorita pogodbeni stranki sproti, ob vsakem naročilu.

Za artikle, ki niso navedeni na predračunu, veljajo cene iz uradno veljavnega veleprodajnega cenika, ki ga mora izvajalec predložiti naročniku najkasneje do podpisa pogodbe.

Če izvajalec ne posreduje naročniku cenika, veljajo cene iz zadnjega predloženega cenika, razen v primeru, da so nove cene nižje. V tem primeru lahko naročnik zahteva, da mu izvajalec obračuna blago po nižjih cenah.

Ponudba izvajalca je sestavni del te pogodbe.

3. POGODBENA VREDNOST

3. člen

Pogodbena vrednost znaša _____ **EUR** (z besedo _____), cena na enoto po informativnem seznamu »Predračun«, za sklop ____ pa znaša _____ **EUR**, (z besedo _____ 00/100). Cena vključuje davek na dodano vrednost. Izvajalec jamči za pravilen izračun cene (cena je fiksna).

Kakovost dobavljenega blaga (ali izvedenih del) mora ustrezati obstoječim standardom.

4. ZAVAROVANJE OBVEZNOSTI

4. člen

V zavarovanje dobre izvedbe pogodbenih obveznosti in dokončanje prevzetega dela iz te pogodbe se zavezuje izvajalec izročiti naročniku ob podpisu pogodbe menico z menično izjavo v višini 10 % pogodbene obveznosti.

5. OBVEZNOSTI IZVAJALCA

5. člen

Izvajalec se zaveže naročniku zagotavljati sukcesivno dostavo blaga fco skladišče na lokacijo naročnika, in sicer za redna naročila v odzivnem času največ dva delovna dneva, za nujna naročila največ štiri ure. Stranki štejeta izpolnitveni rok za bistveno sestavino pogodbe.

Izvajalec bo pričel s pogodbenimi deli takoj po podpisu pogodbe.

V primeru, da izvajalec zaradi objektivnih razlogov ne more dokončati pogodbenega dela v predvidenem roku, zaprosi naročnika za podaljšanje izpolnitvenega roka. Sprememba izvedbenega roka mora biti dogovorjena v pisni obliki.

Izvajalec mora hkrati z blagom ob prevzemu naročniku izročiti še:

- pravilno izpolnjeno dobavnico,
- predpisana potrdila o atestih in testiranjih, če so jih za blago po zakonu dolžni predložiti,

- podpisane in potrjene garancijske liste (za tehnično blago),
- tehnično dokumentacijo in slovenska navodila za uporabo,
- licence, dokumentacijo in medije za programsko opremo, če so zahtevane, kot je navedeno v specifikaciji.

Količinske in kakovostne reklamacije za dobavljeno blago bo dobavitelj upošteval v roku (osem) 8 dni in jih rešil v roku največ (tri) 3 dni po javljeni reklamaciji.

6. OBVEZNOSTI NAROČNIKA

6. člen

Dobavljeno blago bo naročnik plačeval po potrjenih računih, ki bodo izstavljeni na podlagi potrjenih dobavnic in cen blaga iz informativnega seznama »Predračun«, po sklopih:

- SKLOP 1: PAPIR
- SKLOP 2: OSTALI PISARNIŠKI IN TEHNIČNI MATERIAL

oziroma uradno veljavnega veleprodajnega cenika, z vključenimi popusti.

Izvajalec bo račune izstavljal enkrat mesečno, in sicer do osmega (8) dne v mesecu za dobave, realizirane v preteklem mesecu.

Račun je potrebno posredovati v elektronski obliki, preko spletne aplikacije UJPnet.

7. člen

Naročnik poravna pogodbene obveznosti na podlagi računa izvajalca na njegov transakcijski račun št. _____, 30. dan po prejemu računa v elektronski obliki.

Sredstva so zagotovljena na podlagi Odloka o proračunu Občine Trebnje za leto 2019, pod proračunsko postavko **06009, konto 40200000 Pisarniški material in storitve**, v letu 2019 do višine _____ EUR in na podlagi 5. člena Odloka o proračunu Občine Trebnje za leto 2019 v letu 2020 do višine _____ EUR in v letu 2021 do višine _____ EUR.

8. člen

Izvajalec naročniku jamči:

- da kupljeno blago deluje brezhibno in nima stvarnih napak,
- da nima pravnih napak,
- da popolnoma ustreza vsem tehničnim opisom, karakteristikam in specifikacijam, ki so bila dana v okviru razpisne dokumentacije ali so priloga te pogodbe.

Jamstvo izvajalca za skrite napake na blagu velja še 180 dni po dobavi.

Za celotno količino blaga, ki je predmet te pogodbe in je tehnične narave, daje izvajalec garancijo za brezhibno tehnično delovanje v garancijskem roku. Garancijski rok teče od dneva podpisa dobavnice. Če je bilo blago v garancijskem roku zamenjano ali bistveno popravljeno, začne teči garancijski rok znova in je izvajalec dolžan izdati nov garancijski list.

Če naročnik ugotovi, da kakovost izdelave pogodbenega dela ne ustreza pogodbenim zahtevam oz. je v nasprotju s predpisi v skladu s katerimi je potrebno izvesti pogodbeno delo, lahko brez obveznosti razdre pogodbo.

9. člen

Z dnem plačila postanejo vse materialne avtorske pravice izvajalca, ki nastanejo v zvezi s to pogodbo, last naročnika in to izključno v neomejenem obsegu in za ves čas njihovega trajanja, razen moralne avtorske pravice, ki ostane avtorju.

Vsaka od pogodbenih strank daje drugo pogodbeni stranki samo tiste licence in pravice, ki so posebej navedene v specifikacijah.

7. PROTIKORUPCIJSKA KLAUZULA

10. člen

V primeru, da se ugotovi, da je pri izvedbi javnega naročila, na podlagi katerega je podpisana ta pogodba ali pri izvajanju te pogodbe kdo v imenu ali na račun druge pogodbene stranke, predstavniku ali posredniku naročnika ali drugega organa ali organizacije iz javnega sektorja obljubil, ponudil ali dal kakšno nedovoljeno korist za pridobitev tega posla ali za sklenitev tega posla pod ugodnejšimi pogoji ali za opustitev dolžnega nadzora nad izvajanjem pogodbenih obveznosti ali za drugo ravnanje ali opustitev, s katerim je organu ali organizaciji iz javnega sektorja povzročena škoda ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku organa, predstavniku, zastopniku, posredniku, je pogodba nična.

Naročnik bo v primeru ugotovitve domnevnega obstoja dejanskega stanja iz prvega odstavka tega člena ali obvestila Komisije za preprečevanje korupcije ali drugih organov, glede njegovega domnevnega nastanka, pričel z ugotavljanjem pogojev ničnosti pogodbe iz prejšnjega odstavka tega člena oz. z drugimi ukrepi v skladu s predpisi Republike Slovenije.

8. PREDSTAVNIKI POGODBENIH STRANK

11. člen

Pooblaščenici predstavnik naročnika po tej pogodbi:

- Andreja Perc – za usklajevanje pogodbenih določil
- Nastja Podržaj in Andreja Perc – za naročanje po pogodbi.

Pooblaščenici predstavnik izvajalca po tej pogodbi pa je _____.

9. KONČNE DOLOČBE

12. člen

Pogodba se lahko spremeni ali dopolni s pisnim aneksom, ki ga sprejmeta in podpišeta obe pogodbeni stranki.

Za pogodbeno razmerja, ki niso urejena s to pogodbo, se uporabljajo določila Obligacijskega zakonika (Uradni list RS, št. 97/07 – uradno prečiščeno besedilo).

13. člen

Pogodbeni stranki se dogovorita, da bosta poskušali vse spore iz te pogodbe rešiti sporazumno z neposrednimi pogovori med pooblaščenimi predstavniki obeh pogodbenih strank, z upoštevanjem določb razpisne dokumentacije. V kolikor sporazum med strankama ne bi bil mogoč, se dogovorita, da bo o sporih iz te pogodbe odločalo stvarno pristojno sodišče v Novem mestu.

14. člen

Pogodba je sestavljena in podpisana v dveh (2) enakih izvodih, od katerih prejme vsaka od pogodbenih strank po en izvod. Pogodba stopi v veljavo z dnem podpisa zadnje od obeh pogodbenih strank in s predložitvijo instrumenta finančnega zavarovanja.

Štev.:

_____, dne _____

direktor

Štev.: 430-29/2019

_____, dne _____

OBČINA TREBNJE

Alojzij Kastelic

župan

- 8.1. INFORMATIVNI SEZNAM »PREDRAČUN«

INFORMATIVNI SEZNAM »PREDRAČUN« za SKLOP 1 – PAPIR

navedene količine v informativnem seznamu so predvidene količine
blaga **za obdobje od 1. 7. 2019 do 30. 6. 2021**

Zap. St.	Artikel	Tip/vrsta artikla/ime proizv. (kjer je navedba kot npr. je komercialni naziv obvezen)	Enota mere	Ocenjena količina	Vzorec	Cena na enoto brez DDV	Cena za ocenjeno kol. Brez DDV	Cena za enoto z DDV	Cena za ocenjeno kol. Z DDV
	Papir								
1	Papir A4 80 gr. bel		Zav.	1000	da				
2	Papir A4 100 gr. za barvno tiskanje 1/500, kot npr.		Zav,	5					
3	Papir A3 80 gr. bel za kopiranje 1/500		Zav.	40					

Odvzemanje oz. brisanje vrstic ni dovoljeno.

**INFORMATIVNI SEZNAM »PREDRAČUN« za SKLOP 2 – OSTALI
PISARNIŠKI IN TEHNIČNI MATERIAL**

navedene količine v informativnem seznamu so predvidene količine
blaga za obdobje od 1. 7. 2019 do 30. 6. 2021

Zap. st.	Artikel	Tip/vrsta proizv. (kjer je navedba kot npr. je komercialni obvezen)	artikla/ime naziv	Enota mere	Ocenjena količina	Vzorec	Cena na enoto brez DDV	Cena za ocenjeno kol. Brez DDV	Cena za enoto z DDV	Cena za ocenjeno kol. Z DDV
1	Kolegij blok A4 stranska spirala 50 listni črtan, papir najmanj 70 gr.			kos	30	da				
2	Zvezek A4 100 listni trde platnice črtan, šivan, papir najmanj 70 gr.			kos	30					
3	Samolepilni blokci 76X76 mm 1/450 z raznobarvnimi listi kot npr. TIX			kos	100	da				
4	Samolepilni blokci 51X38 mm/3, 3/1 kot npr. TIX			kos	100					
5	Označevalec strani 25mmx43,2mm 100/1 kot npr. post-it indeks 680			kos	30	da				
6	Označevalec strani 11,9mm/4 kot npr. post it mini 683-4AB			kos	30					
7	Namizni koledar lvo 29,5x11 cm na pleksi podstavku			kos	100					
8	Trak za računski stroj 57x70x12 mm 1+0, 1/10			kos	15					
9	Etikete laserske A4 70x36 mm 100/1			škatla	10	da				
	Pisala									
10	Svinčnik kemični na patent s plastično zaponko in gumiranim držalom kot. Npr. Pilot Super Grip F, raznobarvni			kos	100	da				
11	Vložki za kemične svinčnike kot npr. Pilot RFJS-GP-F			kos	60					
12	Roler s tekočim črnilom kot npr. Pilot V-BALL 05, raznobarvni			kos	50	da				
13	Tekstmarker (različne barve) 4/1			zav.	15					
14	Flomaster označevalec teksta 2-5 mm ploščat primeren za uporabo na vseh vrstah papirja kot. Npr. Stabilo Boss, raznobarvni			kos	15	da				
15	Flomaster permanentni na alkoholni osnovi 1,0-2,5 mm kot npr. Steadtler, raznobarvni			kos	13					
16	Svinčnik tehnični 0,5 s plastično zaponko in gumiranim držalom kot npr. Pilot Super Grip			kos	10					
17	Grafitne mine z visoko odpornostjo lomljenja 0,5 HB 12/1			kos	10					
	Pisarniška galanterija									
18	Spenjač klešče za sponke 6mm za najmanj 10 listov kot npr. Primula 6			kos	5					
19	Spenjač klešče za sponke 24/6 oz. 24/8 za najmanj 20 listov kot npr. Genmes 24/6			kos	10					

20	Luknjač za 25 listov kot npr. Leitz 5008		kos	10					
21	Luknjač za 40 listov kot npr. Leitz 5138 1/24		kos	2					
22	Sponke za spenjač 24/6 1/1000 kot npr. Genmes		škatlica	150					
23	Sponke za spenjač Nr. 10 1/1000 kot npr. Genmes		škatlica	150					
24	Sponke papirne kovinske 20 mm 100/1		škatlica	130					
25	Sponke papirne kovinske 25 mm št. 2 100/1		škatlica	120					
26	Sponke za papir kovinske 50 mm 100/1		škatlica	50					
27	Škatlica magnetna za sponke		kos	3					
28	Lepilni trak rjavi 50x66		kos	5					
29	Lepilni trak prozoren 50x66		kos	5					
30	Stojalo za lepilni trak malo 19/33		kos	5					
31	Škarje 18 cm z ročajem		kos	5					
32	Nož za odpiranje pošte s kovinskim rezilom, lesenim ali PVC ročajem		kos	3					
33	Odstranjevalec sponk - razpenjač – sistem žabica, manjši		kos	10					
34	Lepilo v stiku 21. Gr., belo kot npr. UHU		kos	5					
35	Lepilo univerzalno v tubi 33 g		kos	5					
36	Lepilo sekundno 3 ml		kos	5					
37	Lepilni trak mali beli 19 mmx33 m nevidni kot npr. Scotch magic 810		Kos	80	da				
38	Lepilni trak mali prozoren 19 mmx33m		kos	30					
39	Korektorna biro tekočina s čopičem 20 ml, kot npr. Edigs		kos	25	da				
40	Korektura miška 5mm, kot npr. Edigs		kos	10	da				
41	Ravnilo PVC 30 cm		kos	3					
42	Radirka mehka iz umetne mase, za radiranje pisave napisane z grafitnim svinčnikom, kot npr. Pilot EE-101		kos	10					
43	Šilček enojni kovinski		kos	5					
Organizacija in shranjevanje dokumentov									
44	Registrator samostoječ, formata A4/80 mm z mehanizmom višine 80 mm ima navarjeno okence za zamenljivo etiketo ter hrbtno luknjo. Izdelan je iz reciklirane sive lepenke debeline 2,1 mm, kaširane v papir, prevlečen z polipropilensko folijo, kot npr. Redoljub		kos	100					
45	Registrator A4/80 mm v škatli, izdelan iz lepenke		kos	20	da				
46	Registrator samostoječ, formata A4/40 mm z mehanizmom višine 45 mm ima navarjeno okence za zamenljivo etiketo ter hrbtno luknjo. Izdelan je iz reciklirane sive lepenke debeline 2,1 mm, kaširane v papir, prevlečen s polipropilensko folijo, kot npr. Redoljub		kos	150	da				
47	Registrator A4/40 mm v škatli, izdelan iz lepenke		kos	20	da				
48	Pregradni karton 2x luknja A4, podaljšan tiskan rob		kos	1000					
49	Mapa PVC s sponko, prva stran prozorna, zadnja barvna in kovinsko drsno sponko		kos	500	da				

50	Mapa arhivska obr. 13,14 s trakom in zatičem (1x za zavezati na sredini) 240 x 310 mm		kos	1000	da				
51	Mapa kartonska z elastiko, notranja površina hrapava, zunanja svetleča, 323 X320 mm		kos	50					
52	Platnice trše, z premazom - A4 za polžkovo vpenjanje		kos	200					
53	Kaseta za dopise A4 1/1 PVC/plexi, sestavljiva		kos	5					
	Pisemske ovojnice								
54	Vrečke podložene z zračnimi mehurčki 150x210		kos	20					
55	Vrečke podložene z zračnimi mehurčki 180x260		kos	70					
56	Vrečke podložene z zračnimi mehurčki 220x330		kos	70					
57	Vrečke podložene z zračnimi mehurčki 270x360		kos	70					
58	Vrečke podložene z zračnimi mehurčki 350x470		kos	70					
59	Kuverte amerikanka 230x110 mm s silikonskim trakom bela 1000/1		škatla	5	da				
60	Kuverta A4 340x230 1/1000 AD bela		škatla	5	da				
61	Kuverte amerikanka 230x110 mm s levim oknom s silikonskim trakom bele 1000/1		škatla	5	da				
62	Kuverte B4 s silikonskim trakom bele 250/1		škatla	5					
63	Kuverte B5 zapiranje na trak bele 1000/1		škatla	2	da				
64	Kuverte B6 modra samolepilna 1000/1		škatla	5	da				
65	Kuverte B6 bele s silikonskim trakom 1000/1		škatla	5					
66	Kuverta za vročanje ZUP A4 L 1/700		kos	2000	da				
	Razno								
67	Mapa PVC A4 U vložna, sijaj 100/1		kos	15					
68	Motvoz vrvica 0,6/2		kos	2					
69	Čistilni robčki mokri 100/1		kos	10	da				
70	Natron 90g. 126X92		kg	1					
71	Baterija podolgovata 1,5V AA 4/1		zav	15	da				
72	Baterija podolgovata 1,5 V AAA 4/1		zav	15					
73	Blazinica za žig, modra, 6/4924, kot npr. Trodat		kos	15					
74	Papir A4 120g različne barve, kot npr. Majestik		pol	300	da				
75	Kalkulator, EL-340W, kot npr. Sharp		kos	5					
	Obrazci								
76	Obr. 0,14 ovoj za spise rjav 70g 1/1000		pol	4000	da				
77	Obr. 0,13 vročilnica		kos	1500					
78	Obr. G.3 blagajniški dnevnik A4		kos	5					
79	Obr. E.7K potni nalog za prevoz oseb A5		kos	5					
80	Obr. 7.1 nalog za službeno potovanje in obračun potnih stroš		kos	5					
	CD, DVD-ji, USB ključki, elastike								
81	CD – R 700 MB/80 MIN 1/10		zav	5	da				
82	Ovitek za CD vložni za reg. s klapo 25/1		zav	10					
83	DVD 4,7 GB-R RW (rewritable) 10/1		zav	5					
84	DVD 4,7 GB+R RW (rewritable) 10/1		zav	6					

85	USB ključ 8 GB		kom	8					
86	USB ključ 16 GB		kom	8	da				
87	Elastike v lončku 50g fi50mm		kos	5	da				
88	Elastike 1 kg fi 180/5 mm		kg	2					
	Tonerji								
89	Toner Ricoh MPC 2550/2050 črna		kos	5					
90	Toner Ricoh MPC 2550/2050 rumena		kos	5					
91	Toner Ricoh MPC 2550/2050 modra		kos	5					
92	Toner Ricoh MPC 2550/2050 rdeča		kos	5					
93	HP Color laserjet 3000 dn črna		kos	2					
94	HP Color laserjet 3000 dn rumena		kos	2					
95	HP Color laserjet 3000 dn modra		kos	2					
96	HP Color laserjet 3000 dn rdeča		kos	2					
97	Črnilo HP yellow 953X OJ		kos	5					
98	Črnilo HP magenta 953X OJ		kos	5					
99	Črnilo HP cyan 953X OJ		kos	5					
100	Črnilo HP black 953X OJ		kos	5					
101	Črnilo HP 51604A blackthinjet		kos	5					
102	Toner Ricoh MPC 2004 ex črna		kos	4					
103	Toner Ricoh MPC 2004 ex rumena		kos	4					
104	Toner Ricoh MPC 2004 ex modra		kos	4					
105	Toner Ricoh MPC 2004 ex rdeča		kos	4					
106	Toner HP LJ 1300 13A		kos	2					
107	Toner za HP Oficce jet Pro 8710 črna		kos	4					
108	Toner za HP Oficce jet Pro 8710 modra		kos	4					
109	Toner za HP Oficce jet Pro 8710 rumena		kos	4					
110	Toner za HP Oficce jet Pro 8710 rdeča		kos	4					
			SKUPAJ:	CENA:					

Odvzemanje oz. brisanje vrstic ni dovoljeno.

Ponudnik mora za vse tiskalnike ponuditi **originalne tonerje oziroma kartuše v originalni embalaži, odobrene s strani proizvajalca.**

