



OBČINA TREBNJE ŽUPAN

www.trebnje.si

E: obcina.trebnje@trebnje.si

Goliev trg 5, 8210 TREBNJE

T: 07 348 11 00

Številka: 430-48/2021-2

Datum: 26. 5. 2021

POVABILO K ODDAJI PONUDBE

Na podlagi Navodila o izvajanju postopkov evidenčnih in javnih naročil in o evidencah naročnika Občine Trebnje, št. 007-7/2020-3 z dne 21. 12. 2020, naročnik Občina Trebnje, Goliev trg 5, 8210 Trebnje, MŠ: 5882958000, DŠ: SI 34728317, ki ga zastopa župan Alojzij Kastelic, vabi zainteresirane ponudnike, da v skladu z zahtevami iz priložene razpisne dokumentacije oddajo ponudbo za izvedbo evidenčnega naročila:

»Dobava pisarniškega materiala za potrebe občinske uprave v obdobju od 1. 7. 2021 do 30. 6. 2025«.

Vašo ponudbo pričakujemo do **srede, 9. 6. 2021, do 10.00 ure na naslov Občina Trebnje, Goliev trg 5, 8210 Trebnje**, v zaprti ovojnici s pripisom: »NE ODPIRAJ – Dobava pisarniškega materiala za potrebe občinske uprave«.

Ponudbi (ponudbeni dokumentaciji) se v ločeni ovojnici ali paketu predloži zahtevane vzorce pisarniškega materiala.

Alojzij Kastelic l.r.
ŽUPAN

Objaviti:

- na spletno stran Občine Trebnje www.trebnje.si

Poslati:

- znanim ponudnikom po elektronski pošti

Vložiti:

- v spis

Priloženo:

- razpisna dokumentacija



OBČINA TREBNJE ŽUPAN

www.trebnje.si

E: obcina.trebnje@trebnje.si

Goliev trg 5, 8210 TREBNJE

T: 07 348 11 00

OSNOVNI PODATKI O NAROČILU IN NAVODILA ZA IZDELAVO PONUDBE

1. PREDMET IN OBDOBJE NAROČILA

Predmet naročila je dobava pisarniškega materiala za potrebe občinske uprave **v obdobju od 1. 7. 2021 do 30. 6. 2025.**

Naročilo se oddaja s sklenitvijo »okvirnega sporazuma« ob delni in smiselni uporabi določb o okvirnih sporazumih iz Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15 in 14/18) – v nadaljevanju: okvirni sporazum. Čas trajanja okvirnega sporazuma je 48 mesecev. **Okvirni sporazum bo sklenjen z izbranim (najugodnejšim) ponudnikom za vsakega izmed treh sklopov (brez ponovnega odpiranja konkurence). Isti ponudnik lahko odda ponudbo in je lahko izbran za izvedbo naročila za več sklopov.** Naročnik bo z izbranim ponudnikom (dobaviteljem), s katerim bo imel sklenjen okvirni sporazum za posamezen sklop, vsako leto sklenil še pogodbo za izvedbo naročila v tem letu oziroma delu leta, ko gre za leti 2021 in 2025.

Naročilo je razdeljeno na tri sklope, in sicer:

- **sklop 1: papir;**
- **sklop 2: pisarniški in tehnični material;**
- **sklop 3: tonerji in kartuše*.**

** Ponudnik mora vse tonerje in kartuše dobaviti v originalni embalaži in odobrene s strani proizvajalca.*

Naročnik na podlagi preteklih izkušenj in pričakovanih potreb po dobavi pisarniškega materiala predvideva, da bo v celotnem obdobju veljavnosti okvirnega sporazuma potreboval dobavo pisarniškega materiala po vrsti in v količinah, navedenih na priloženem OBRAZCU 1 – PONUDBENI PREDRAČUN. **Naročnik izpostavlja, da gre na priloženem OBRAZCU 1 – PONUDBENI PREDRAČUN zgolj za predvideno vrsto in količino blaga, saj naročnik v naprej ne more natančno določiti, katero vrsto blaga bo potreboval in v kakšnih količinah.** Naročnik se z ničemer ne zavezuje, da bo ves pisarniški material z OBRAZCA 1 – PONUDBENI PREDRAČUN tudi dejansko kupil. Priloženi obrazec ponudnikom služi kot opora za izdelavo ponudbe, naročniku pa kot osnova za ocenjevanje ponudb.

Naročnik bo pisarniški material naročal sukcesivno, glede na sprotne potrebe, predvidoma sorazmerno glede na število mesecev v posameznem letu, za katera se sklepa okvirni sporazum.

Naročnik si pridržuje pravico, da morebitno **dodatno naročilo pisarniškega materiala**, katerega dobave v času izvedbe postopka oddaje naročila ni predvidel (in posledično ni na OBRAZCU 1 – PONUDBENI PREDRAČUN), potreba po njegovi dobavi pa se bo pojavila tekom izvajanja naročila, brez novega postopka oddaje naročila naroči pri izbranem ponudniku

(dobavitelju). V tem primeru izbrani ponudnik pisarniški material dobavi po ceni iz svojega vsakokrat veljavnega veleprodajnega cenika.

Naročnik si pridržuje pravico in možnost, da obdobje trajanja naročila ustrezno skrajša ali obseg naročila zmanjša iz razloga, če postopek oddaje naročila do 1. 7. 2021 še ne bi bil zaključen ali če za celotno obdobje izvajanja ne bi bili izpolnjeni formalni pogoji glede na veljavne predpise o javnih financah in o izvrševanju proračuna, ki omogočajo izvrševanje proračuna Občine Trebnje za posamezno leto, ali iz kateregakoli drugega razloga. Ponudniki morajo to dejstvo upoštevati pri sestavi ponudbenih cen. V primeru skrajšanja izbrani ponudnik (dobavitelj) nima do naročnika nobenih odškodninskih zahtevkov, izključena je tudi odškodninska odgovornost naročnika na podlagi 20. člena Obligacijskega zakonika (Uradni list RS, št. 97/07 – uradno prečiščeno besedilo, 64/16 – odl. US in 20/18 – OROZ631; v nadaljevanju: OZ). Ponudnik z oddajo ponudbe potrjuje, da je z navedenimi dejstvi seznanjen in v teh primerih nima pravice do uveljavljanja odškodnine.

2. MERILO ZA IZBIRO NAJUGODNJEŠE PONUDBE

V okviru vsakega sklopa bo naročnik za izbiro najugodnejše ponudbe upošteval naslednje merilo: **ekonomsko najugodnejša ponudba (upoštevata se skupna vrednost ponudbe za posamezen sklop z vključenim DDV).** Upošteva se pisarniški material in njegova količina, kot je določena v OBRAZCU 1 – PONUDBENI PREDRAČUN.

Cilj naročnika je pridobiti ponudbe kakovostnega pisarniškega materiala. S tem namenom naročnik pri nekaterih vrstah pisarniškega materiala zahteva predložitve vzorcev, da se bo lahko prepričal o kakovosti. Ponudniki naj navedeno dejstvo upoštevajo pri pripravi ponudb in ponujenem pisarniškem materialu.

Pri nekaterih vrstah pisarniškega materiala je naročnik zaradi zagotavljanja ustrezne kakovosti informativno navedel komercialna imena s pripisom besedne zveze »kot npr.«, kar pomeni, da so zamenljivi z enakovrednim pisarniškim materialom (brede dokazovanja enakovrednosti (po funkcionalnih, oblikovanih in tehničnih lastnostih, načinu rabe in/ali uporabe ter videzu) nosi ponudnik). Če ponudnik v ponudbo vključi enakovreden pisarniški material, je dolžan to navesti na ustrezno mesto na OBRAZCU 1 – PONUDBENI PREDRAČUN (navesti mora komercialni naziv in, kjer je to zahtevano, predložiti tudi vzorec).

3. POGOJ ZA SODELOVANJE

Ponudnik mora imeti sposobnost za opravljanje poklicne dejavnosti – **ponudnik mora biti vpisan v enega od poklicnih ali poslovnih registrov za opravljanje dejavnosti, ki je predmet tega naročila.**

Dokazilo: OBRAZEC 3 – IZJAVA PONUDNIKA O IZPOLNJEVANJU POGOJEV (izpolnjen, podpisan, žigosan).

Naročnik si pridržuje pravico izpolnjevanje tega pogoja preveriti v uradnih registrih in evidencah.

4. ZAVAROVANJE ZA DOBRO IZVEDBO POGODBENIH OBVEZNOSTI IN PRAVOČASNO IZVEDBO DOBAV

Instrument zavarovanja: **menica in menična izjava**

Višina zavarovanja: 10 % ocenjene pogodbene vrednosti (z DDV)¹

Čas veljavnosti: za čas veljavnosti pogodbe + 30 dni

Dokazilo: ni zahtevano dokazilo; ponudnik z OBRAZCEM 3 – IZJAVA PONUDNIKA O IZPOLNJEVANJU POGOJEV (izpolnjen, podpisan, žigosan) in VZORCEM MENIČNE IZJAVE (parafiran) potrjuje, da bo naročniku izročil ustrezno zavarovanje.

Naročnik bo od izbranega ponudnika (dobavitelja) ob vsakokratni sklenitvi pogodbe zahteval predložitev predmetnega zavarovanja.

5. JAMSTVO IN GARANCIJA

Dobavitelj naročniku jamči, da:

- dobavljen pisarniški material nima stvarnih napak in deluje brezhibno,
- nima pravnih napak,
- popolnoma ustreza vsem tehničnim opisom, karakteristikam in specifikacijam, ki so bili določeni z razpisno dokumentacijo.

Jamstvo dobavitelja za skrite napake na pisarniškem materialu velja še 180 dni po dobavi.

Za pisarniški material, ki je predmet te pogodbe in je tehnične narave, daje dobavitelj garancijo za brezhibno tehnično delovanje v garancijskem roku proizvajalca. Garancijski rok teče od dneva dobave. Če je bil pisarniški material v garancijskem roku zamenjan ali bistveno popravljen, začne teči garancijski rok znova in je dobavitelj dolžan izdati nov garancijski list.

6. PRIPRAVA PONUDBE

Zainteresirane ponudnike prosimo, da poskrbite, da bo ponudba sestavljena v skladu z razpisno dokumentacijo. Predložite vse zahtevane podatke v obliki in v skladu z zahtevami. Ponudba mora biti izdelana na priloženih obrazcih. Ponudniki morajo izjave predložiti brez dodatnih pogojev. Vsi dokumenti morajo biti izpolnjeni, podpisani in žigosani (oziroma v skladu z ostalimi zahtevami iz razpisne dokumentacije). Ponudba ne sme vsebovati nobenih sprememb in dodatkov, ki niso v skladu z razpisno dokumentacijo. Popravljene napake morajo biti označene s parafo osebe, ki podpiše ponudbo.

Ponudba se pripravi in odda v slovenskem jeziku. Ponudba je lahko v delu, ki se nanaša na tehnične značilnosti, kakovost in tehnično dokumentacijo, kot so na primer prospekti, propagandni ter tehnični material in drugo, predložena v tujem jeziku. Če bo naročnik ob pregledu in ocenjevanju ponudb ocenil, da je potrebno del ponudbe, ki ni predložen v slovenskem jeziku, uradno prevesti v slovenski jezik, bo to zahteval in ponudniku določil ustrezní rok. Stroške prevoda nosi ponudnik. Za tolmačenje vsebine ponudbe se upošteva besedilo ponudbe v slovenskem jeziku oziroma uraden prevod ponudbe v slovenski jezik.

¹ Ocenjena pogodbena vrednost z DDV se določi v sorazmerju z obdobjem, za katerega se sklepa posamezna pogodba, glede na celotno obdobje trajanja (in vrednost) okvirnega sporazuma.

Ponudnik nosi vse stroške, povezane s pripravo in predložitvijo ponudbe. V primeru, da naročnik postopka ne zaključi z izbiro najugodnejšega ponudnika oziroma z najugodnejšim ponudnikom ne sklene okvirnega sporazuma ali pogodbe, naročnik ponudnikom odškodninsko ne odgovarja za stroške v zvezi s pripravo ponudbe. Izključena je tudi odškodninska odgovornost naročnika na podlagi 20. člena OZ za primer, če naročnik postopka ne bo zaključil z izbiro najugodnejšega ponudnika oziroma če z izbranim ponudnikom ne bo sklenil okvirnega sporazuma ali pogodbe zaradi neizpolnitve podlag za oddajo ali realizacijo predmeta javnega naročila.

V stroške iz prejšnjega odstavka so vključeni tudi stroški, ki nastanejo s predložitvijo vzorcev. Vsi ponudniki, ki bodo oddali ponudbo, razen izbranega ponudnika ali več njih, lahko na pisno zahtevo, podano naročniku najkasneje v roku treh mesecev po pravnomočni odločitvi o oddaji ali neoddaji naročila, dobijo vse predložene vzorce nazaj. V nasprotnem primeru vzorci ostanejo naročniku.

Ponudnik cene oblikuje v skladu z zahtevami iz razpisne dokumentacije (tudi vzorcem okvirnega sporazuma in vzorcem pogodbe).

Ponudniki morajo za sklope, za katere oddajajo ponudbo, na OBRAZCU 1 – PONUDBENI PREDRAČUN izpolniti vsa prazna polja in s tem ponuditi cene za posamezno vrsto pisarniškega materiala. Če pustijo posamezno polje prazno, bo naročnik štel, da ponujajo to vrsto pisarniškega materiala brezplačno, torej po ceni nič (0) EUR.

Ponudnik z oddajo ponudbe sprejema vse pogoje, določene z razpisno dokumentacijo (vključno s pogoji iz vzorca okvirnega sporazuma in vzorca pogodbe).

7. VSEBINA PONUDBENE DOKUMENTACIJE IN VZORCI

Da bo ponudba formalno popolna, **mora vsebovati najmanj izpolnjene, podpisane in žigosane (oziroma v skladu z ostalimi zahtevami iz razpisne dokumentacije) dokumente**, ki jih ponudnik zapre v ovojnico:

- **OBRAZEC 1 – PONUDBENI PREDRAČUN** (za sklope, za katere ponudnik oddaja ponudbo) – predložen mora biti **v dveh oblikah**: v fizični (natisnjeni) obliki in v elektronski obliki (zapisan na enem od elektronskih medijev (CD, DVD, USB))
- **OBRAZEC 2 – PONUDBA**
- **OBRAZEC 3 – IZJAVA PONUDNIKA O IZPOLNJEVANJU POGOJEV**
- **OBRAZEC 4 – IZJAVA O NEPOVEZANOSTI**
- **OBRAZEC 5 – IZJAVA O LASTNIŠTVU**
- **VZOREC MENIČNE IZJAVE** (parafiran)
- **VZOREC OKVIRNEGA SPORAZUMA** (parafiran)
- **VZOREC POGODBE** (parafiran)

Za pisarniški material iz OBRAZCA 1 – PONUDBENI PREDRAČUN, pri katerem je označeno, da naročnik zahteva predložitev vzorca, morajo ponudniki do roka za oddajo ponudb, vendar ločeno od ponudbene dokumentacije iz prejšnjega odstavka (v ločeni ovojnici ali paketu, ki je primerno označen), predložiti vzorce tega pisarniškega materiala.

8. VELJAVNOST PONUDBE

Ponudba mora biti veljavna najmanj 60 dni od roka za oddajo ponudb.

9. NAČIN IN ROK ZA PREDLOŽITEV PONUDBE

Ponudnik odda ponudbo do **srede, 9. 6. 2021, do 10.00 ure na naslov Občina Trebnje, Goliev trg 5, 8210 Trebnje**, v zaprti ovojnici s pripisom: »NE ODPIRAJ – Dobava pisarniškega materiala za potrebe občinske uprave«. **Ponudnik v istem roku ponudbi (ponudbeni dokumentaciji) v ločeni ovojnici ali paketu predloži zahtevane vzorce pisarniškega materiala.**

Zaradi preprečevanja širjenja okužb z virusom SARS-CoV-2 se lahko zgodi, da bo v času, ko ni uradnih ur za stranke, vhod v stavbo na zgornjem naslovu zaklenjen. V tem primeru naj ponudniki pokličejo na tel. št. 07 34 81 100 in povedo, da imajo namen oddati ponudbo.

Ponudbe morajo prispeti na naslov naročnika do zgoraj navedenega roka.

10. DODATNE INFORMACIJE

Zainteresirani ponudniki lahko dodatne informacije v zvezi s postopkom oddaje naročila dobijo na tel. št. 07 34 81 100 ali e-naslovu: obcina.trebnje@trebnje.si.

11. ODPIRANJE, PREGLED, OCENJEVANJE IN DOPOLNJEVANJE PONUDB

Odpiranje ponudb ni javno.

Naročnik si pridržuje neomejeno možnost, da ponudnike pozove na dopolnitev oddanih ponudb, če pri njihovem pregledovanju ugotovi pomanjkljivosti.

Naročnik si pridružuje pravico, da oceni kakovost in ustreznost ponujenega pisarniškega materiala ter neustrezen pisarniški material zavrne. Skladno s tem si naročnik pridrži tudi pravico, da ponudnika pozove k predložitvi dodatnih vzorcev (lahko tudi tistih, ki jih do roka za oddajo ponudb ni zahteval). Hkrati si naročnik pridružuje še pravico, da ponudnike pozove k zamenjavi določenega pisarniškega materiala, pri čemer se cena na enoto iz OBRAZCA 1 – PONUDBENI PREDRAČUN ne sme povečati.

12. ODLOČITEV O ODDAJI NAROČILA

Naročnik bo odločitev o oddaji naročila posredoval po elektronski pošti vsem ponudnikom, ki bodo pravočasno oddali ponudbo, zato morajo ponudniki v svoji ponudbi obvezno navesti elektronski naslov.

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

Izbrani ponudniki bodo v okviru posameznega sklopa najprej **pozvani k podpisu okvirnega sporazuma, nato pa vsako leto še k sklenitvi letnih pogodb.**

OBRAZEC 1 - PONUDBENI PREDRAČUN

SKLOP 1 - PAPIR

Zap. št.	Blago	Tip/vrsta blaga/ime proizvajalca (kjer je navedba "kot npr.", je komercialni naziv obvezen, razen če ponudnik ponuja točno tisto blago, ki je navedeno na tem ponudbenem predračunu)	Vzorec	Enota mere	Ocenjena količina	Cena na enoto mere brez DDV	Cena za predvideno količino brez DDV	Stopnja DDV	Cena za predvideno količino z DDV
PAPIR									
1	Papir A4 80 gr. Bel 1/500		da	zav	2000		0,00 EUR		0,00 EUR
2	Papir A4 100 gr. za barvno tiskanje 1/500			zav	10		0,00 EUR		0,00 EUR
3	Papir A3 80 gr. bel za kopiranje 1/500			zav	80		0,00 EUR		0,00 EUR
						PONUDBENA VREDNOST ZA SKLOP 1 <u>BREZ</u> DDV:	0,00 EUR	PONUDBENA VREDNOST ZA SKLOP 1 <u>Z</u> DDV:	0,00 EUR

OBRAZEC 1 - PONUDBENI PREDRAČUN

SKLOP 2 - PISARNIŠKI IN TEHNIČNI MATERIAL

Zap. št.	Blago	Tip/vrsta blaga/ime proizvajalca (kjer je navedba "kot npr.", je komercialni naziv obvezen, razen če ponudnik ponuja točno tisto blago, ki je navedeno na tem ponudbenem predračunu)	Vzorec	Enota mere	Ocenjena količina	Cena na enoto mere brez DDV	Cena za predvideno količino brez DDV	Stopnja DDV	Cena za predvideno količino z DDV
PISARNIŠKI IN TEHNIČNI MATERIAL									
1	Kolegij blok A4 stranska spirala 50 listni črtan, papir najmanj 70 gr.		da	kos	60		0,00 EUR		0,00 EUR
2	Zvezek A4 100 listni trde platnice črtan, šivan, papir najmanj 70 gr.			kos	60		0,00 EUR		0,00 EUR
3	Samolepilni blokci 76X76 mm 1/450 z raznobarnimi listi kot npr. TIX		da	kos	200		0,00 EUR		0,00 EUR
4	Samolepilni blokci 51X38 mm/3, 3/1 kot npr. TIX			kos	200		0,00 EUR		0,00 EUR
5	Označevalec strani 25mmx43,2mm 100/1 kot npr. post-it indeks 680		da	kos	60		0,00 EUR		0,00 EUR
6	Označevalec strani 11,9mm/4 kot npr. post it mini 683-4AB			kos	60		0,00 EUR		0,00 EUR
7	Namizni koledar lvo 29,5x11 cm na pleksi podstavku			kos	130		0,00 EUR		0,00 EUR
8	Trak za računski stroj 57x70x12 mm 1+0, 1/10			kos	30		0,00 EUR		0,00 EUR
9	Etikete laserske A4 70x36 mm 100/1		da	škatla	20		0,00 EUR		0,00 EUR
10	Etikete laserske Q-C 38,1x21,2 100/1, kot npr. HERMA		da	škatla	8		0,00 EUR		0,00 EUR
11	Svinčnik kemični na patent s plastično		da	kos	200		0,00 EUR		0,00 EUR
12	Vložki za kemične svinčnike kot npr. Pilot RFJS-GP-F			kos	120		0,00 EUR		0,00 EUR
13	Roler s tekočim črnilom kot npr. Pilot V-BALL 05, raznobarni		da	kos	100		0,00 EUR		0,00 EUR
14	Tekstmarker (različne barve) 4/1			zav	30		0,00 EUR		0,00 EUR
15	Flomaster označevalec teksta 2-5 mm ploščat primeren za uporabo na vseh vrstah papirja kot. Npr. Stabilo Boss, raznobarni		da	kos	30		0,00 EUR		0,00 EUR
16	Flomaster permanentni na alkoholni osnovi			kos	26		0,00 EUR		0,00 EUR
17	Svinčnik tehnični 0,5 s plastično zaponko in gumiranim držalom kot npr. Pilot Super Grip			kos	20		0,00 EUR		0,00 EUR
18	Grafitne mine z visoko odpornostjo lomljenja			kos	20		0,00 EUR		0,00 EUR
19	Spenjač klešče za sponke 6mm za najmanj			kos	10		0,00 EUR		0,00 EUR
20	Spenjač klešče za sponke 24/6 oz. 24/8 za			kos	20		0,00 EUR		0,00 EUR
21	Luknjač za 25 listov kot npr. Leitz 5008			kos	20		0,00 EUR		0,00 EUR
22	Luknjač za 40 listov kot npr. Leitz 5138 1/24			kos	4		0,00 EUR		0,00 EUR
23	Sponke za spenjač 24/6 1/1000 kot npr. Genmes			škatlica	300		0,00 EUR		0,00 EUR
24	Sponke za spenjač Nr. 10 1/1000 kot npr. Genmes			škatlica	300		0,00 EUR		0,00 EUR
25	Sponke papirne kovinske 20 mm 100/1			škatlica	260		0,00 EUR		0,00 EUR
26	Sponke papirne kovinske 25 mm št. 2 100/1			škatlica	240		0,00 EUR		0,00 EUR

27	Sponke za papir kovinske 50 mm 100/1			škatica	100		0,00 EUR		0,00 EUR
28	Škatlica magnetna za sponke			kos	6		0,00 EUR		0,00 EUR
29	Lepilni trak rjavi 50x66			kos	10		0,00 EUR		0,00 EUR
30	Lepilni trak prozoren 50x66			kos	10		0,00 EUR		0,00 EUR
31	Stojalo za lepilni trak malo 19/33			kos	10		0,00 EUR		0,00 EUR
32	Škarje 18 cm z ročajem			kos	10		0,00 EUR		0,00 EUR
33	Nož za odpiranje pošte s kovinskim rezilom, lesenim ali PVC ročajem			kos	6		0,00 EUR		0,00 EUR
34	Odstranjevalec sponk - razpenjač – sistem žabica, manjši			kos	20		0,00 EUR		0,00 EUR
35	Lepilo v stiku 21. Gr., belo kot npr. UHU			kos	10		0,00 EUR		0,00 EUR
36	Lepilo univerzalno v tubi 33 g			kos	10		0,00 EUR		0,00 EUR
37	Lepilo sekundno 3 ml			kos	10		0,00 EUR		0,00 EUR
38	Lepilni trak mali beli 19 mmx33 m nevidni kot npr. Scotch magic 810		da	Kos	160		0,00 EUR		0,00 EUR
39	Lepilni trak mali prozoren 19 mmx33m			kos	60		0,00 EUR		0,00 EUR
40	Korekturna biro tekočina s čopičem 20 ml, kot npr. Edigs		da	kos	50		0,00 EUR		0,00 EUR
41	Korektura miška 5mm, kot npr. Edigs		da	kos	20		0,00 EUR		0,00 EUR
42	Ravnilo PVC 30 cm			kos	6		0,00 EUR		0,00 EUR
43	Radirka mehka iz umetne mase, za radiranje pisave napisane z grafitnim svinčnikom, kot npr. Pilot EE-101			kos	20		0,00 EUR		0,00 EUR
44	Šilček enojni kovinski			kos	10		0,00 EUR		0,00 EUR
45	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	200		0,00 EUR		0,00 EUR
46	Registrator A4/80 mm v škatlji, izdelan iz lepenke		da	kos	40		0,00 EUR		0,00 EUR
47	Registrator samostoječ, formata A4/40 mm z		da	kos	300		0,00 EUR		0,00 EUR
48	Registrator A4/40 mm v škatlji, izdelan iz lepenke		da	kos	40		0,00 EUR		0,00 EUR
49	Pregradni karton 2x luknja A4, podaljšan tiskan rob			kos	2000		0,00 EUR		0,00 EUR
50	Mapa PVC s sponko, prva stran prozorna, zadnja barvna in kovinsko drsno sponko		da	kos	1000		0,00 EUR		0,00 EUR
51	Mapa arhivska obr. 13,14 s trakom in zatičem (1x za zavezati na sredini) 240 x 310 mm		da	kos	2000		0,00 EUR		0,00 EUR
52	Mapa kartonska z elastiko, notranja površina hrapava, zunanja svetleča, 323 X320 mm			kos	100		0,00 EUR		0,00 EUR
53	Platnice trše, z premazom - A4 za polžkovo vpenjanje			kos	400		0,00 EUR		0,00 EUR
54	Kaseta za dopise A4 1/1 PVC/plexi, sestavljiva			kos	10		0,00 EUR		0,00 EUR
55	Vrečke podložene z zračnimi mehurčki 150x210			kos	40		0,00 EUR		0,00 EUR
56	Vrečke podložene z zračnimi mehurčki 180x260			kos	140		0,00 EUR		0,00 EUR
57	Vrečke podložene z zračnimi mehurčki 220x330			kos	140		0,00 EUR		0,00 EUR

58	Vrečke podložene z zračnimi mehurčki 270x360			kos	140		0,00 EUR		0,00 EUR
59	Vrečke podložene z zračnimi mehurčki 350x470			kos	140		0,00 EUR		0,00 EUR
60	Kuverte amerikanka 230x110 mm s silikonskim trakom bela 1000/1		da	škatla	10		0,00 EUR		0,00 EUR
61	Kuverta A4 340x230 1/1000 AD bela		da	škatla	10		0,00 EUR		0,00 EUR
62	Kuverte amerikanka 230x110 mm z levim oknom s silikonskim trakom bele 1000/1		da	škatla	10		0,00 EUR		0,00 EUR
63	Kuverte B4 s silikonskim trakom bele 250/1			škatla	10		0,00 EUR		0,00 EUR
64	Kuverte B5 zapiranje na trak bele 1000/1		da	škatla	4		0,00 EUR		0,00 EUR
65	Kuverte B6 bele s silikonskim trakom 1000/1			škatla	10		0,00 EUR		0,00 EUR
66	Kuverta za vročanje ZUP A4, bela (nova)		da	kos	4000		0,00 EUR		0,00 EUR
67	Kuverta s povratnico AR, Obr. 0.7 CN		da	kos	2000		0,00 EUR		0,00 EUR
68	Mapa PVC A4 U vložna, sijaj 100/1			kos	30		0,00 EUR		0,00 EUR
69	Motvoz vrvica 0,6/2			kos	4		0,00 EUR		0,00 EUR
70	Čistilni robčki mokri 100/1		da	kos	20		0,00 EUR		0,00 EUR
71	Baterija podolgovata 1,5V AA 4/1, kot npr. VARTA		da	zav	150		0,00 EUR		0,00 EUR
72	Baterija podolgovata 1,5 V AAA 4/1			zav	30		0,00 EUR		0,00 EUR
73	Blazinica za žig, modra, 6/4924, kot npr. Trodat			kos	30		0,00 EUR		0,00 EUR
74	Papir A4 120g različne barve, kot npr. Majestik		da	kos	600		0,00 EUR		0,00 EUR
75	Kalkulator, EL-340W, kot npr. Sharp			kos	10		0,00 EUR		0,00 EUR
76	Obr. 0,14 ovoj za spise rjav 70g 1/1000		da	zav	8		0,00 EUR		0,00 EUR
77	Obr. 0,13 vročilnica			kos	3000		0,00 EUR		0,00 EUR
78	Obr. G.3 blagajniški dnevnik A4			kos	10		0,00 EUR		0,00 EUR
79	Obr. E.7K potni nalog za prevoz oseb A5			kos	4		0,00 EUR		0,00 EUR
80	Obr. 5290; Potrdilo o plačilu			kos	24		0,00 EUR		0,00 EUR
81	CD – R 700 MB/80 MIN 1/10		da	zav	10		0,00 EUR		0,00 EUR
82	Ovitek za CD vložni za reg. s klapo 25/1			zav	20		0,00 EUR		0,00 EUR
83	DVD 4,7 GB-R RW (rewritable) 10/1			zav	10		0,00 EUR		0,00 EUR
84	DVD 4,7 GB+R RW (rewritable) 10/1			zav	12		0,00 EUR		0,00 EUR
85	USB ključ 8 GB			kom	16		0,00 EUR		0,00 EUR
86	USB ključ 16 GB		da	kom	16		0,00 EUR		0,00 EUR
87	Elastike v lončku 50g fi50mm		da	kos	10		0,00 EUR		0,00 EUR
88	Elastike 1 kg fi 180/5 mm			kg	4		0,00 EUR		0,00 EUR
						PONUDBENA VREDNOST ZA SKLOP 2 <u>BREŽ</u> DDV:	0,00 EUR	PONUDBENA VREDNOST ZA SKLOP 2 <u>Z</u> DDV:	0,00 EUR

OBRAZEC 1 - PONUDBENI PREDRAČUN

SKLOP 3 - TONERJI IN KARTUŠE

Zap. št.	Blago	Tip/vrsta blaga/ime proizvajalca (kjer je navedba "kot npr.", je komercialni naziv obvezen, razen če ponudnik ponuja točno tisto blago, ki je navedeno na tem ponudbenem predračunu)*	Vzorec	Enota mere	Ocenjena količina	Cena na enoto mere brez DDV	Cena za predvideno količino brez DDV	Stopnja DDV	Cena za predvideno količino z DDV
TONERJI IN KARTUŠE									
1	ČRNILO HP 51604A blackthinjet			kos	10		0,00 EUR		0,00 EUR
2	ČRNILO HP 950 XL črna			kos	16		0,00 EUR		0,00 EUR
3	ČRNILO HP 951 XL modra			kos	16		0,00 EUR		0,00 EUR
4	ČRNILO HP 951 XL rumena			kos	16		0,00 EUR		0,00 EUR
5	ČRNILO HP 951 XL rdeča			kos	16		0,00 EUR		0,00 EUR
6	ČRNILO HP 953 XL modra			kos	16		0,00 EUR		0,00 EUR
7	ČRNILO HP 953 XL rumena			kos	16		0,00 EUR		0,00 EUR
8	ČRNILO HP 953 XL rdeča			kos	16		0,00 EUR		0,00 EUR
9	TONER HP LJ 1300 13A			kos	4		0,00 EUR		0,00 EUR
10	TONER RICOH MP C2503 črna			kos	20		0,00 EUR		0,00 EUR
11	TONER RICOH MP C2503H modra			kos	20		0,00 EUR		0,00 EUR
12	TONER RICOH MP C2503H rumena			kos	20		0,00 EUR		0,00 EUR
13	TONER RICOH MP C2503H rdeča			kos	20		0,00 EUR		0,00 EUR
						PONUDBENA VREDNOST ZA SKLOP 3 <u>BREZ</u> DDV:	0,00 EUR	PONUDBENA VREDNOST ZA SKLOP 3 <u>Z</u> DDV:	0,00 EUR

* Ponudnik mora vse tonerje in kartuše dobaviti v originalni embalaži in odobrene s strani proizvajalca.

Ponudnik:

<i>Firma oz. ime</i>	
<i>Zakoniti zastopnik</i>	
<i>Davčna številka</i>	
<i>Matična številka</i>	
<i>Številka transakcijskega računa</i>	
<i>Naslov</i>	
<i>Telefon</i>	
<i>Fax</i>	
<i>E-mail</i>	
<i>Kontaktna oseba</i>	
<i>Pooblaščen oseba za podpis pogodbe</i>	

ponuja naročniku – Občini Trebnje, Goliev trg 5, 8210 Trebnje, MŠ: 5882958000, DŠ: SI 34728317 – izvedbo dobav pisarniškega materiala za (ponudnik obkroži, za kateri sklop ali več njih oddaja ponudbo):

a) sklop 1: papir

b) sklop 2: pisarniški in tehnični material

c) sklop 3: tonerji in kartuše

v okviru evidenčnega naročila »Dobava pisarniškega materiala za potrebe občinske uprave v obdobju od 1. 7. 2021 do 30. 6. 2025«, v skladu z vsemi zahtevami in upoštevajoč vse pogoje iz povabila k oddaji ponudb, št. 430-48/2021-2 z dne 26. 5. 2021, s priloženo razpisno dokumentacijo, kot sledi:

	vrednost ponudbe* v EUR brez DDV	vrednost ponudbe* v EUR z DDV
a) sklop 1: papir		
b) sklop 2: pisarniški in tehnični material		
c) sklop 3: tonerji in kartuše		

* vrednost ponudbe se izrazi glede na ocenjene količine iz OBRAZCA 1 – PONUDBENI PREDRAČUN; ponudnik izpolni tabelo le glede sklopov, za katere oddaja ponudbo

Izjavljamo, da predložena ponudba v celoti izpolnjuje zahteve in vse pogoje iz povabila k oddaji ponudb, št. 430-48/2021-2 z dne 26. 5. 2021, s priloženo razpisno dokumentacijo.

Strinjamo se, da v primeru, če ne bomo izbrani za izvajanje predmetnega evidenčnega naročila ali bo naročnik zmanjšal obseg oziroma časovno obdobje trajanja predmetnega evidenčnega naročila iz kateregakoli razloga, nasproti naročniku ne bomo uveljavljali nobenih zahtevkov, niti zahtevkov v smislu 20. člena Obligacijskega zakonika (Uradni list RS, št. 97/07 – uradno prečiščeno besedilo, 64/16 – odl. US in 20/18 – OROZ631).

V _____, dne _____

žig

Ponudnik:

(podpis pooblaščenih oseb ponudnika)

OBRAZEC 3 – IZJAVA PONUDNIKA O IZPOLNJEVANJU POGOJEV

Ponudnik:

<i>Firma oz. ime</i>	
<i>Zakoniti zastopnik</i>	
<i>Davčna številka</i>	
<i>Matična številka</i>	
<i>Naslov</i>	

izjavljamo, da:

- zoper nas ni uveden postopek prisilne poravnave, stečajni ali likvidacijski postopek oziroma drug postopek, katerega posledica ali namen je prenehanje našega poslovanja, ter da našega poslovanja ne vodi izredna uprava;
- nismo v kazenskem postopku zaradi suma kaznivega dejanja v zvezi s podkupovanjem ali da zaradi takega dejanja ni bil pravnomočno obsojen;
- nismo kaznovani za dejanja v zvezi s poslovanjem;
- imamo poravnane davke in prispevke v skladu s predpisi Republike Slovenije;
- smo finančno in poslovno sposobni za izvedbo evidenčnega naročila »Dobava pisarniškega materiala za potrebe občinske uprave v obdobju od 1. 7. 2021 do 30. 6. 2025«;
- za nas v razmerju do naročnika ne obstajajo zadržki iz Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo in 158/20);
- lahko naročnik za namene izvedbe predmetnega evidenčnega naročila kadarkoli zaprosi pristojne državne organe za potrditev navedb iz ponudbe ter da lahko v imenu ponudnika pridobi ustrezna dokazila iz uradnih evidenc, s katerimi se dokazuje izpolnjevanje v povabilu k oddaji ponudb, št. 430-48/2021-2 z dne 26. 5. 2021, s priloženo razpisno dokumentacijo, določenih pogojev.

S podpisom te izjave potrjujemo, da:

- smo skrbno preučili celotno povabilo k oddaji ponudb, št. 430-48/2021-2 z dne 26. 5. 2021, s priloženo razpisno dokumentacijo, da besedilo v celoti razumemo, vse morebitne nejasnosti pa so bile odpravljene z naročnikovimi odgovori na naša zastavljena vprašanja;
- se v celoti strinjamo in sprejemamo vse zahteve in pogoje iz povabila k oddaji ponudb, št. 430-48/2021-2 z dne 26. 5. 2021, s priloženo razpisno dokumentacijo, za izvedbo predmetnega evidenčnega naročila,
- je oddana ponudba skladna z vsemi zahtevami in pogoji, izhajajočimi iz povabila k oddaji ponudb, št. 430-48/2021-2 z dne 26. 5. 2021, s priloženo razpisno dokumentacijo,
- so vsi podatki in izjave iz ponudbe točni in resnični.

V _____, dne _____

žig

Ponudnik:

(podpis pooblaščenih oseb ponudnika)

OBRAZEC 4 – IZJAVA O NEPOVEZANOSTI

V imenu ponudnika:

<i>Firma oz. ime</i>	
<i>Davčna številka</i>	
<i>Matična številka</i>	
<i>Naslov</i>	

fizična oseba ali odgovorna oseba poslovnega subjekta _____ izjavljam, da zgoraj navedeni poslovni subjekt ni / nisem povezan s funkcionarji naročnika (Občine Trebnje) in po mojem vedenju ni / nisem povezan z družinskimi člani funkcionarjev naročnika (Občine Trebnje) na način, določen v prvem odstavku 35. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo in 158/20; v nadaljevanju: ZIntPK)¹.

V _____, dne _____

žig

Fizična oseba ali
odgovorna oseba poslovnega subjekta:

(podpis pooblaščenice osebe ponudnika)

¹ Prvi odstavek 35. člena ZIntPK:

Organ ali organizacija javnega sektorja, ki je zavezan postopek javnega naročanja voditi skladno s predpisi, ki urejajo javno naročanje, ali izvaja postopek podeljevanja koncesij ali drugih oblik javno-zasebnega partnerstva, ne sme naročati blaga, storitev ali gradenj, sklepati javno-zasebnih partnerstev ali podeliti posebnih ali izključnih pravic subjektom, v katerih je funkcionar, ki pri tem organu ali organizaciji opravlja funkcijo, ali njegov družinski član:

- udeležen kot poslovodja, član posloводства ali zakoniti zastopnik ali
- neposredno ali prek drugih pravnih oseb v več kot pet odstotnem deležu udeležen pri ustanovitelskih pravicah, upravljanju ali kapitalu.

OBRAZEC 5 – IZJAVA O LASTNIŠTVU

V skladu z določbo šestega odstavka 14. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo in 158/20) podajam naslednjo izjavo oziroma podatke o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu ponudnika, 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 ponudnikom:

<i>Firma oz. ime</i>	
<i>Davčna številka</i>	
<i>Matična številka</i>	
<i>Naslov</i>	

Ponudnik je nosilec tihe družbe (ustrezno obkrožiti): **a) DA** **b) NE**

V lastništvu ponudnika so udeležene naslednje fizične ali pravne osebe:

a) fizične osebe, vključno z udeležbo tihih družbenikov:

	Ime in priimek	Prebivališče (stalno/začasno)	Delež lastništva ponudnika v %	Tihi družbenik (DA/NE) (če DA, navedite nosilca tihe družbe)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

b) pravne osebe, vključno z navedbo, ali je pravna oseba nosilec tihe družbe:

	Naziv pravne osebe	Sedež	Matična/davčna št.	Delež lastništva ponudnika v %	Pravna oseba je hkrati nosilec tihe družbe (DA/NE)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

pri čemer so pravne osebe v lasti naslednjih fizičnih oseb:

OBRAZEC 5 – IZJAVA O LASTNIŠTVU

	Pravna oseba	Ime in priimek fizične osebe	Prebivališče (stalno/začasno)	Tihi družbenik (DA/NE)	Nosilec tihe družbe
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

c) so z zgoraj navedenim ponudnikom po določbah zakona, ki ureja gospodarske družbe, povezane družbe, naslednji gospodarski subjekti:

	Naziv pravne osebe	Sedež pravne osebe	Matična/davčna št.	Način povezave
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Izjavljam, da sem kot fizične osebe – udeležence v lastništvu ponudnika navedel:

- vsako fizično osebo, ki je posredno ali neposredno imetnik več kot 5 % delnic, oziroma je udeležena z več kot 5 % deležem pri ustanovitelskih pravicah, upravljanju ali kapitalu pravne osebe, ali ima obvladujoč položaj pri upravljanju sredstev pravne osebe;
- vsako fizično osebo, ki pravni osebi posredno zagotovi ali zagotavlja sredstva in ima na teh podlagi možnost nadzorovati, usmerjati ali drugače bistveno vplivati na odločitve uprave ali drugega poslovnega organa pravne osebe pri odločanju o financiranju in poslovanju.

S podpisom te izjave jamčim, da v celotni lastniški strukturi ni udeleženih drugih fizičnih ter pravnih oseb in tihih družbenikov, ter gospodarskih subjektov, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe šteje, da so povezane družbe.

S podpisom te izjave jamčim za točnost in resničnost podatkov ter se zavedam, da je pogodba v primeru lažne izjave ali neresničnih podatkov o dejstvih v izjavi nična. Zavezujem se, da bom naročnika takoj obvestil o vsaki spremembi posredovanih podatkov.

V _____, dne _____

žig

Fizična oseba ali
odgovorna oseba poslovnega subjekta:

(podpis pooblaščenice osebe ponudnika)

MENIČNA IZJAVA

s pooblastilom za izpolnitev in unovčenje menice

Naročniku OBČINI TREBNJE, Goliev trg 5, 8210 Trebnje, kot zavarovanje za **dobro izvedbo pogodbenih obveznosti in pravočasno izvedbo dobav**, po **Pogodbi o dobavi pisarniškega materiala za potrebe občinske uprave v obdobju od _____ do _____ – sklop __, z dne _____**, izročamo bianco lastno menico ter menično izjavo s pooblastilom za izpolnitev in unovčenje menice.

Naročnika OBČINO TREBNJE pooblaščamo, da izpolni priloženo menico z zneskom v višini **10 % ocenjene pogodbene vrednosti z DDV¹ oziroma _____ EUR** in z vsemi ostalimi potrebnimi podatki ter jo na naš račun unovči v primeru, če kot dobavitelj svojih pogodbenih obveznosti ne bomo izpolnili v dogovorjeni kvaliteti, količini in rokih, opredeljenih v pogodbi. Naša obveza velja tudi v primeru delne izpolnitve pogodbenih obveznosti, če izvedba tudi delno ne zadostuje pogodbenim zahtevam.

Menična izjava **je veljavna od njenega podpisa do izteka roka veljavnosti zavarovanja** za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti in pravočasno izvedbo dobav po pogodbi, to je najkasneje do vključno _____.

Menica je unovčljiva pri: _____

s transakcijskega računa (TRR): _____

V _____, dne _____

žig

Fizična oseba ali
odgovorna oseba poslovnega subjekta:

(podpis pooblaščene osebe ponudnika)

¹ Ocenjena pogodbena vrednost z DDV se določi v sorazmerju z obdobjem, za katerega se sklepa posamezna pogodba, glede na celotno obdobje trajanja (in vrednost) okvirnega sporazuma.

OBČINA TREBNJE, Goliev trg 5, 8210 Trebnje, ki jo zastopa župan Alojzij Kastelic,

- identifikacijska številka za DDV: SI 34728317
- matična številka: 5882958000
- številka transakcijskega računa: SI56 0110 0010 0013 047, odprt pri Banki Slovenije

(v nadaljevanju: *naročnik*)

in

_____, _____, _____, ki ga zastopa _____,

- identifikacijska številka za DDV: SI _____
- matična številka: _____
- številka transakcijskega računa: SI56 _____, odprt pri _____

(v nadaljevanju: *dobavitelj*)

sklepata naslednji

OKVIRNI SPORAZUM

za izvajanje evidenčnega naročila

»Dobava pisarniškega materiala za potrebe občinske uprave
v obdobju od 1. 7. 2021 do 30. 6. 2025« – sklop ____

I. UVODNA DOLOČBA

1. člen

Stranki sporazuma uvodoma ugotavljata, da:

- je naročnik na podlagi Navodila o izvajanju postopkov evidenčnih in javnih naročil in o evidencah naročil naročnika Občine Trebnje, št. 007-7/2020-3 z dne 21. 12. 2020, v zvezi z 21. členom Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15 in 14/18) in interventnimi zakoni za omilitev posledic epidemije nalezljive bolezni COVID-19, izvedel postopek oddaje evidenčnega naročila »Dobava pisarniškega materiala za potrebe občinske uprave v obdobju od 1. 7. 2021 do 30. 6. 2025«, ki vključuje sklenitev okvirnega sporazuma ob delni in smiselni uporabi določb o okvirnih sporazumih iz Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15 in 14/18);
- je bil s pravnomočno odločitvijo o oddaji naročila, št. _____ z dne _____, v okviru sklopa ____: _____ kot najugodnejši ponudnik izbran dobavitelj;
- je ta sporazum sklenjen na podlagi Odloka o proračunu Občine Trebnje za leto 2021 (Uradni list RS, št. 36/21; v nadaljevanju: Odlok o proračunu Občine Trebnje za leto 2021) ter ob delni in smiselni uporabi določb o okvirnih sporazumih iz Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15 in 14/18).

Naročnik ima za izvedbo dobav, ki so predmet tega okvirnega sporazuma, v letu 2021 zagotovljena sredstva na podlagi Odloka o proračunu Občine Trebnje za leto 2021, na proračunski postavki _____, kontu _____. Sredstva za leto 2022 so zagotovljena na podlagi 5. člena Odloka o proračunu Občine Trebnje za leto 2021 kot predobremenitev proračuna Občine Trebnje za leto 2022 oziroma do celotne višine na podlagi Odloka o proračunu Občine Trebnje za leto 2022 (Uradni list RS, št. 36/21), pri čemer bo te obveznosti mogoče prevzeti s 1. 1. 2022. Sredstva za leto 2023 so zagotovljena na podlagi 5. člena Odloka o proračunu Občine Trebnje za leto 2021 kot predobremenitev proračuna Občine Trebnje za leto 2023 oziroma so do celotne višine načrtovana in bodo zagotovljena v proračunu naročnika za leto 2023. Sredstva za leti 2024 in 2025 bodo na isti proračunski postavki in istem kontu zagotovljena v proračunih naročnika za navedeni leti, glede na

razpoložljiva sredstva. Naročnik bo pogodbe za navedena leta na podlagi tega okvirnega sporazuma sklenil v primeru, da bo imel za posamezno leto zagotovljena sredstva za izvedbo naročila. Obseg naročil na podlagi posamezne sklenjene pogodbe je odvisen od zagotovljenih sredstev naročnika.

II. PREDMET SPORAZUMA

2. člen

S tem sporazumom se naročnik in dobavitelj dogovorita o splošnih pogojih izvajanja dobave pisarniškega materiala – sklop __: _____.

Sestavni del tega okvirnega sporazuma so pogoji, določeni s povabilom k oddaji ponudbe, št. 430-48/2021-2 z dne 26. 5. 2021, s priloženo razpisno dokumentacijo, in ponudbo dobavitelja, št. _____ z dne _____.

Količine in vrednosti pisarniškega materiala z OBRAZCA 1 – PONUDBENI PREDRAČUN, ki je del razpisne dokumentacije, in iz ponudbe dobavitelja, se v okviru posameznih pogodb predvidijo v sorazmerju z obdobjem, za katerega se sklepajo pogodbe glede na celotno obdobje trajanja sporazuma.

3. člen

Podrobnejši opis posamezne dobave pisarniškega materiala bo opredeljen s posameznim naročilom.

Stranki tega sporazuma sporazumno ugotavljata, da naročnik po obsegu in časovno ne more v naprej določiti potreb po opravljanju dobav pisarniškega materiala, ki je predmet tega okvirnega sporazuma. Naročnik se s tem okvirnim sporazumom ne zavezuje, da bo naročil določeno količino in vrsto pisarniškega materiala. Naročnik bo po tem okvirnem sporazumu naročal pisarniški material časovno in količinsko glede na svoje dejanske potrebe.

III. NAČIN NAROČANJA PISARNIŠKEGA MATERIALA

4. člen

Naročnik se s tem sporazumom zavezuje, da bo v primeru, ko bo potreboval pisarniški material, ki je predmet tega sporazuma, naročal posamezne dobave pisarniškega materiala na način, določen v razpisni dokumentaciji, tem sporazumu in sklenjeni pogodbi.

Naročnik naroča pisarniški material sukcesivno glede na svoje dejanske potrebe po posameznem pisarniškem materialu.

Naročnik se s tem okvirnim sporazumom zavezuje, da bo pisarniški material, ki je predmet tega sporazuma, nabavljal pri dobavitelju. Ne glede na to, pa se naročnik lahko odloči, da bo posamezne dobave izvajal tudi izven okvirov tega sporazuma, posebej kadar bo to zahtevala narava naročila takšnih storitev (na primer pisarniški material, potreben za izvedbo lokalnih volitev; dobava blaga v okviru najemnih razmerji za naprave).

Naročnik bo skladno z določili tega sporazuma z dobaviteljem sklenil pogodbe za posamezno časovno obdobje (koledarsko leto ali njegov del). Naročnik si pridržuje pravico, da izvede

povpraševanja tudi za dobave blaga, ki niso posebej opredeljene v specifikacijah naročila, gre pa po svoji naravi za pisarniški material.

IV. CENA PISARNIŠKEGA MATERIALA

5. člen

Ponudbena cena za posamezni pisarniški material vključuje tudi strošek dostave na naslov naročnika (FCO skladišče naročnika) in vse ostale stroške, ki nastanejo v zvezi s pisarniškim materialom oziroma njegovo dobavo, vključno z davkom na dodano vrednost in morebitnimi drugimi obveznimi dajatvami.

Cena posamezne vrste pisarniškega materiala na enoto, ki jo dobavitelj ponudi (izpolnjen OBRAZEC 1 – PONUDBENI PREDRAČUN), je nespremenljiva (fiksna) do konca veljavnosti tega okvirnega sporazuma, razen v primeru, ko bi bil dobavitelj pripravljen pisarniški material dobaviti po ceni, ki je nižja ob ponudbene, ali v primeru, ko se cene pisarniškega materiala na trgu znižajo. V slednjem primeru je dobavitelj dolžan pisarniški material dobaviti po nižjih cenah.

Dobavitelj pri posameznih dobavah na podlagi sklenjenega sporazuma ne sme zaračunati višjih cen pisarniškega materiala, kot jih je podal v svoji ponudbi iz 2. člena tega sporazuma. V kolikor bo dobavitelj pri posameznih dobavah podal cene, ki so višje od cen iz njegove ponudbe, bo naročnik štel, da dobavitelj ostaja pri svojih prvotnih cenah.

V. NAČIN OBRAČUNA IN PLAČILA DOBAV

6. člen

Naročnik bo plačeval le dejansko opravljene dobave skladno s tem sporazumom in posameznimi sklenjenimi pogodbami, in sicer po izvršenem prevzemu pravilno dobavljenega pisarniškega materiala.

Naročnik bo dobave, izvedene v preteklem mesecu, plačeval na podlagi izstavljenega računa, ki ga dobavitelj izstavi do osmega (8.) dne v mesecu, na dobaviteljev transakcijski račun SI56 _____, odprt pri _____, in sicer 30. dan po prejemu računa. K računu mora biti priloženo specifikacija dobavljenega blaga. Računi morajo biti izstavljeni v elektronski obliki preko aplikacije UJPnet.

Če zadnji dan plačilnega roka sovpada z dnem, ko je po zakonu dela prost dan, se za zadnji dan roka šteje naslednji delavnik.

Naročnik se obvezuje, da bo dobavljen pisarniški material pred plačilom pregledal ter dobavitelju sporočil morebitne neustreznosti. Naročnik ima v teh primerih pravico obrazloženo zavrniti plačilo računa.

VI. OBVEZNOSTI STRANK SPORAZUMA

7. člen

Naročnik bo pisarniški material naročal sukcesivno in bo dobavitelju posamezno naročilo posredoval po elektronski pošti ali telefonu.

Naročnik se obvezuje, da bo:

- dobavo pisarniškega materiala naročal pri dobavitelju, s katerim v skladu z določili tega sporazuma sklene še pogodbo,
- tekoče obveščal dobavitelja o spremembah in novo nastalih okoliščinah, ki bi lahko imele vpliv na izvajanje tega sporazuma in sklenjene pogodbe,
- sodeloval z dobaviteljem, tekoče spremljal in nadziral izvedbo dobav po pogodbah in plačeval naročen pisarniški material v dogovorjenih rokih.

8. člen

Dobavitelj se obvezuje, da bo:

- aktivno sodeloval pri izvajanju tega sporazuma,
- naročnika pravočasno obveščal o vseh morebitnih spremembah podatkov, navedenih v ponudbi,
- naročnika pravočasno obveščal o vseh dejstvih in okoliščinah, ki vplivajo ali bi lahko imele vpliv na izvajanje tega sporazuma,
- izvajal vse svoje obveznosti iz tega sporazuma in sklenjenih pogodb v skladu z določili tega sporazuma in sklenjene pogodbe,
- aktivno sodeloval in sproti obveščal pooblaščenega predstavnika naročnika o poteku ter o vseh okoliščinah, ki vplivajo ali bi utegnile vplivati na časovno ali vsebinsko izvedbo dobav, ki so predmet tega okvirnega sporazuma,
- povrnil škodo, ki jo bo v zvezi z izvedenimi dobavami, ki so predmet tega sporazuma, povzročil naročniku in tretjim osebam,
- na zahtevo naročnika v okviru tega sporazuma izvršil dopolnitve ali spremembe dobav, če se izkaže, da so bile predhodne dobave opravljene neustrezno,

VII. PRENEHANJE SPORAZUMA

9. člen

Naročnik lahko odstopi od tega sporazuma brez odpovednega roka v naslednjih primerih:

- če dobavitelj tekom trajanja okvirnega sporazuma preneha izpolnjevati pogoje, navedene v razpisni dokumentaciji,
- če dobavitelj trikrat v celotnem času trajanja tega sporazuma ne izvede pravočasnih dobav,
- če dobavitelj odkloni opravljanje posamezne dobave na podlagi pogodbe ali če naročnik po izvedbi posamezne dobave ugotovi, da jo je dobavitelj izvedel v nasprotju z določili sklenjene pogodbe in nepravočasno.

V primeru odstopa od okvirnega sporazuma je naročnik dobavitelju dolžan poravnati vse še neporavnane nesporne obveznosti iz pogodbe.

Vsaka od strank sporazuma lahko odpove ta sporazum z enomesečnim odpovednim rokom s priporočenim pismom po pošti. Odpovedni rok prične teči z dnem prejema poštna pošiljke.

VIII. TRAJANJE SPORAZUMA

10. člen

Ta sporazum se sklepa za obdobje od 1. 7. 2021 do 30. 6. 2025.

IX. PREDSTAVNIKI STRANK SPORAZUMA

11. člen

Za izvajanje tega sporazuma sta odgovorna naslednja pooblaščenata predstavnika strank sporazuma:

- pooblaščen predstavnik naročnika: _____ (elektronski naslov: _____; telefonska številka: _____),
- pooblaščen predstavnik dobavitelja: _____ (elektronski naslov: _____; telefonska številka: _____).

X. SPREMEMBE SPORAZUMA

12. člen

Vse spremembe in dopolnitve tega sporazuma se sklenejo v obliki pisnih aneksov k sporazumu.

XI. REŠEVANJE SPOROV

13. člen

Vse morebitne spore iz tega sporazuma bosta stranki sporazuma reševali sporazumno. Če sporazumna rešitev ne bo mogoča, bosta spor predložili v reševanje stvarno pristojnemu sodišču po sedežu naročnika.

XII. PROTIKORUPCIJSKA KLAUZULA

14. člen

V primeru, da je pri izvedbi postopka za oddajo naročila po tem sporazumu ali pri izvajanju tega sporazuma kdo v imenu ali na račun dobavitelja predstavniku ali posredniku naročnika, javnemu uslužbencu uprave ali funkcionarju naročnika 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 obveznosti iz tega okvirnega sporazuma ali za drugo ravnanje ali opustitev, s katerim je naročniku povzročena škoda ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku naročnika, javnemu uslužbencu uprave ali funkcionarju naročnika, dobavitelju ali njegovemu predstavniku, zastopniku ali posredniku, so ta sporazum in vse na njegovi podlagi sklenjene pogodbe nične.

Naročnik bo na podlagi svojih ugotovitev o domnevnem obstoju dejanskega stanja iz prejšnjega odstavka ali obvestila Komisije za preprečevanje korupcije ali drugih organov, glede njegovega domnevnega nastanka, pričel z ugotavljanjem pogojev ničnosti tega sporazuma oziroma z drugimi ukrepi v skladu s predpisi Republike Slovenije.

XIII. KONČNE DOLOČBE

15. člen

Ta sporazum začne veljati 1. 7. 2021.

16. člen

Ta sporazum je sestavljen v dveh enakih izvodih, od katerih prejme vsaka stranka sporazuma po en izvod.

Številka:
Datum:

Številka: 430-48/2021
Datum:

OBČINA TREBNJE

Alozij Kastelic
ŽUPAN

OBČINA TREBNJE, Goliev trg 5, 8210 Trebnje, ki jo zastopa župan Alojzij Kastelic,

- identifikacijska številka za DDV: SI 34728317
- matična številka: 5882958000
- številka transakcijskega računa: SI56 0110 0010 0013 047, odprt pri Banki Slovenije

(v nadaljevanju: *naročnik*)

in

_____, _____, _____, ki ga zastopa _____,

- identifikacijska številka za DDV: SI _____
- matična številka: _____
- številka transakcijskega računa: SI56 _____, odprt pri _____

(v nadaljevanju: *dobavitelj*)

sklepata naslednjo

P O G O D B O

o dobavi pisarniškega materiala za potrebe občinske uprave v obdobju od _____ do _____ – sklop ____

I. UVODNA DOLOČBA

1. člen

Pogodbeni stranki uvodoma ugotavljata, da:

- je naročnik na podlagi Navodila o izvajanju postopkov evidenčnih in javnih naročil in o evidencah naročil naročnika Občine Trebnje, št. 007-7/2020-3 z dne 21. 12. 2020, v zvezi z 21. členom Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15 in 14/18) in interventnimi zakoni za omilitev posledic epidemije nalezljive bolezni COVID-19, izvedel postopek oddaje evidenčnega naročila »Dobava pisarniškega materiala za potrebe občinske uprave v obdobju od 1. 7. 2021 do 30. 6. 2025«, ki je vključeval sklenitev okvirnega sporazuma;
- je bil s pravnomočno odločitvijo o oddaji naročila, št. _____ z dne _____, kot najugodnejši ponudnik izbran dobavitelj, s katerim je naročnik, ob delni in smiselni uporabi določb o okvirnih sporazumih iz Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15 in 14/18), sklenil Okvirni sporazum za izvajanje evidenčnega naročila »Dobava pisarniškega materiala za potrebe občinske uprave v obdobju od 1. 7. 2021 do 30. 6. 2025« – sklop __, št. _____ z dne _____ (v nadaljevanju: sporazum);
- se ta pogodba sklepa na podlagi Odloka o proračunu Občine Trebnje za leto _____ (Uradni list RS, št. _____; v nadaljevanju: Odlok o proračunu Občine Trebnje za leto _____), in sicer za izvedbo dobav pisarniškega materiala (sklop __: _____) na podlagi sporazuma v obdobju od _____ do _____.

II. PREDMET POGODBE

2. člen

Predmet te pogodbe je obveznost dobavitelja, da bo naročniku za pogodbeno dogovorjeno ceno in v rokih ter pod pogoji, določenimi s sporazumom, to pogodbo in svojo ponudbo, št.

_____ z dne _____ (v nadaljevanju: ponudba dobavitelja), sukcesivno dobavljal pisarniški material v okviru sklopa ____: _____ (v nadaljevanju: pisarniški material), ki bo z dnem dobave postal last in posest naročnika.

Pogodba se sklepa za obdobje od _____ do _____.

3. člen

Dobavitelj bo naročniku dobavljal pisarniški materiali v skladu, v obsegu in pod pogoji, določenimi s sporazumom in naslednjimi dokumenti, ki so sestavni del te pogodbe:

- povabilo k oddaji ponudbe, št. 430-48/2021-2 z dne 26. 5. 2021, s priloženo razpisno dokumentacijo,
- ponudbo dobavitelja.

Količine in vrednosti pisarniškega materiala z OBRAZCA 1 – PONUDBENI PREDRAČUN, ki je del razpisne dokumentacije, in iz ponudbe dobavitelja, se v okviru te pogodbe predvidijo v sorazmerju z obdobjem, za katerega se sklepa ta pogodba, glede na celotno obdobje trajanja sporazuma. Količina pisarniškega materiala, ki jo bo naročnik naročil, je okvirna in naročnika ne zavezuje. Naročnik bo naročal le tisti pisarniški material in tiste količine pisarniškega materiala, ki oziroma kolikor ga bo dejansko potreboval.

Cene posameznega pisarniškega materiala na enoto, določene v ponudbi dobavitelja (izpolnjen OBRAZEC 1 – PONUDBENI PREDRAČUN), so fiksne ves čas trajanja te pogodbe, razen v primeru, ko bi bil dobavitelj pripravljen pisarniški material dobaviti po ceni, ki je nižja ob ponudbene, ali v primeru, ko se cene pisarniškega materiala na trgu znižajo. V slednjem primeru je dobavitelj dolžan pisarniški material dobaviti po nižjih cenah.

Ponudbena cena za posamezni pisarniški material vključuje tudi strošek dostave na naslov naročnika (FCO skladišče naročnika) in vse ostale stroške, ki nastanejo v zvezi s pisarniškim materialom oziroma njegovo dobavo, vključno z davkom na dodano vrednost in morebitnimi drugimi obveznimi dajatvami.

4. člen

Naročnik lahko v okviru zagotovljenih sredstev po tej pogodbi pri dobavitelju naroči tudi dobavo blaga, ki ni posebej opredeljeno na OBRAZCU 1 – PONUDBENI PREDRAČUN, dobavitelj pa ga je dolžan dobaviti po vsakokrat veljavnem veleprodajnem ceniku. Konkretno količino, kvaliteto in pogoje dobave tega blaga dogovorita pogodbeni stranki sproti, ob vsakem naročilu.

III. POGODBENA VREDNOST IN PLAČILA

5. člen

Pogodbena vrednost je, upoštevajoč sorazmerje iz drugega odstavka 3. člena te pogodbe, ocenjena na osnovi ponudbe dobavitelja in znaša _____ EUR brez DDV oziroma _____ EUR z DDV.

Sredstva za izvajanja te pogodbe v višini _____ EUR (z DDV) so zagotovljena na podlagi Odloka o proračunu Občine Trebnje za leto _____, za obveznosti, ki zapadejo v plačilo v letu _____, pa na podlagi 5. člena Odloka o proračunu Občine Trebnje za leto _____ kot predobremenitev Proračuna Občine Trebnje za leto _____ v višini _____.

_____ EUR (z DDV), v obeh primerih na proračunski postavki _____, kontu _____.

Naročnik bo plačeval le dejansko opravljene dobave, in sicer po izvršenem prevzemu pravilno dobavljenega pisarniškega materiala.

Naročnik bo dobave, izvedene v preteklem mesecu, plačeval na podlagi izstavljenega računa, ki ga dobavitelj izstavi do osmega (8.) dne v mesecu, na dobaviteljev transakcijski račun SI56 _____, odprt pri _____, in sicer 30. dan po prejemu računa. K računu mora biti priložena specifikacija dobavljenega blaga. Računi morajo biti izstavljeni v elektronski obliki preko aplikacije UJPnet.

Če zadnji dan plačilnega roka sovpada z dnem, ko je po zakonu dela prost dan, se za zadnji dan roka šteje naslednji delavnik.

Naročnik se obvezuje, da bo dobavljen pisarniški material pred plačilom pregledal ter dobavitelju sporočil morebitne neustreznosti. Naročnik ima v teh primerih pravico obrazloženo zavrniti plačilo računa.

IV. NAROČANJE PISARNIŠKEGA MATERIALA

6. člen

Naročnik dobavitelju naročilo pisarniškega materiala odda po elektronski pošti ali telefonu.

V. KRAJ DOBAVE IN DOBAVNI ROK

7. člen

Dobavitelj pisarniški material dobavi na naslov naročnika (FCO skladišče naročnika).

8. člen

Dobavitelj se zaveže naročniku zagotavljati sukcesivno dostavo pisarniškega materiala, in sicer za redna naročila v odzivnem času največ dva (2) delovna dneva, za nujna naročila največ štiri (4) ure, če je pisarniški material naročen do 10. ure istega dne.

Pogodbeni stranki štejeta dobavni rok za bistveno sestavino pogodbe.

V primeru, da dobavitelj zaradi objektivnih razlogov ne more izvesti dobave v roku iz prvega odstavka tega člena, zaprosi naročnika za podaljšanje dobavnega roka. Sprememba dobavnega roka mora biti dogovorjena v pisni obliki.

V kolikor dobavitelj svojih obveznosti ne bo opravil v pogodbenem roku, je naročniku odškodninsko odgovoren za vso neposredno in posredno škodo iz naslova zamude.

Dobavitelj mora hkrati s pisarniškim materialom naročniku ob dobavi izročiti še (upoštevajoč vrsto pisarniškega materiala):

- pravilno izpolnjeno dobavnico,
- 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 navodila za uporabo v slovenskem jeziku,

- licence, dokumentacijo in medije za programsko opremo, če je zahtevano z razpisno dokumentacijo.

Količinske in kakovostne reklamacije za dobavljen pisarniški material bo dobavitelj upošteval v roku osem (8) dni po izvedeni dobavi in jih rešil v roku največ tri (3) dni po javljeni reklamaciji, razen če je s to pogodbo določeno drugače (pisarniški material tehnične narave, skrite napake).

VI. POGODBENA KAZEN IN ZAVAROVANJE OBVEZNOSTI

9. člen

Če se dobavitelj po svoji krivdi ne drži dogovorjenih rokov, sme naročnik za vsak dan zamude zahtevati plačilo pogodbene kazni v višini enega odstotka (1 %) vrednosti celotne posamezne dobave z DDV, s katero dobavitelj zamuja, vendar skupaj ne več kot deset odstotkov (10 %) celotne posamezne dobave z DDV, s katero dobavitelj zamuja.

Pogodbena kazen se obračuna pri plačilu za opravljeno dobavo. Plačilo pogodbene kazni dobavitelja ne odvezuje od izvedbe dobave.

Če je zaradi zamude dobavitelja naročniku povzročena škoda, ki presega vrednost pogodbene kazni, ima naročnik pravico tudi do povrnitve vse škode nad zneskom pogodbene kazni. Povračilo tako nastale škode bo naročnik uveljavljal po splošnih načelih odškodninske odgovornosti, neodvisno od uveljavljanja pogodbene kazni.

10. člen

Za zavarovanje dobre izvedbe pogodbenih obveznosti in pravočasno izvedbo dobav po tej pogodbi se dobavitelj zavezuje izročiti naročniku kot pogoj za veljavnost te pogodbe v roku deset (10) dni po njenem podpisu menico z menično izjavo v višini deset odstotkov (10 %) ocenjene pogodbene vrednosti z DDV, z veljavnostjo 30 dni dlje, kot je rok veljavnosti te pogodbe.

V primeru spremembe ocenjene pogodbene vrednosti ali trenutka prenehanja veljavnosti te pogodbe se dobavitelj zavezuje naročniku v roku deset dni po spremembi predložiti novo menico z menično izjavo, usklajeno z novo višino oziroma veljavnostjo.

VII. JAMSTVO IN GARANCIJA

11. člen

Dobavitelj naročniku jamči, da:

- dobavljen pisarniški material nima stvarnih napak in deluje brezhibno,
- nima pravnih napak,
- popolnoma ustreza vsem tehničnim opisom, karakteristikam in specifikacijam, ki so bili določeni z razpisno dokumentacijo.

Jamstvo dobavitelja za skrite napake na pisarniškem materialu velja še 180 dni po dobavi.

Za pisarniški material, ki je predmet te pogodbe in je tehnične narave, daje dobavitelj garancijo za brezhibno tehnično delovanje v garancijskem roku proizvajalca. Garancijski rok teče od

dneva dobave. Če je bil pisarniški material v garancijskem roku zamenjan ali bistveno popravljen, začne teči garancijski rok znova in je dobavitelj dolžan izdati nov garancijski list.

Če naročnik ugotovi, da kakovost dobavljenega pisarniškega materiala ne ustreza pogodbenim zahtevam, lahko brez obveznosti razdre pogodbo, če dobavitelj niti v dodatno postavljenem roku ne dobavi kakovostnega pisarniškega materiala, ki bi ustrezal pogodbenim zahtevam.

VIII. PREDSTAVNIKI POGODBENIH STRANK

12. člen

Za izvajanje te pogodbe sta odgovorna naslednja pooblaščenata predstavnika pogodbenih strank:

- pooblaščen predstavnik naročnika: _____ (elektronski naslov: _____; telefonska številka: _____,
- pooblaščen predstavnik dobavitelja: _____ (elektronski naslov: _____; telefonska številka: _____.

IX. SPREMEMBE POGODBE

13. člen

Vse spremembe in dopolnitve te pogodbe se sklenejo v obliki pisnih aneksov k pogodbi.

X. REŠEVANJE SPOROV

14. člen

Vse morebitne spore iz te pogodbe bosta pogodbeni stranki reševali sporazumno. Če sporazumna rešitev ne bo mogoča, bosta spor predložili v reševanje stvarno pristojnemu sodišču po sedežu naročnika.

XI. PROTİKORUPCIJSKA KLAVZULA

15. člen

V primeru, da je pri izvedbi postopka za oddajo naročila po tej pogodbi ali pri izvajanju te pogodbe kdo v imenu ali na račun dobavitelja predstavniku ali posredniku naročnika, javnemu uslužbencu uprave ali funkcionarju naročnika 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 obveznosti iz te pogodbe ali za drugo ravnanje ali opustitev, s katerim je naročniku povzročena škoda ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku naročnika, javnemu uslužbencu uprave ali funkcionarju naročnika, dobavitelju ali njegovemu predstavniku, zastopniku ali posredniku, je ta pogodba nična.

Naročnik bo na podlagi svojih ugotovitev o domnevnem obstoju dejanskega stanja iz prejšnjega odstavka ali obvestila Komisije za preprečevanje korupcije ali drugih organov, glede njegovega domnevnega nastanka, pričel z ugotavljanjem pogojev ničnosti te pogodbe oziroma z drugimi ukrepi v skladu s predpisi Republike Slovenije.

XII. KONČNE DOLOČBE

16. člen

Pogodba začne veljati z dnem podpisa zadnje od obeh pogodbenih strank, pod odložnim pogojem predložitve zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

17. člen

Ta pogodba je sestavljena v dveh enakih izvodih, od katerih prejme vsaka pogodbeni stranka po en izvod.

Številka:
Datum:

Številka: 430-48/2021
Datum:

OBČINA TREBNJE

Alojzij Kastelic
ŽUPAN