

**NAVODILA PONUDNIKOM**

<b>1. Naročnik (popolna firma in sedež)</b>		Agencija za pošto in elektronske komunikacije RS Stegne 7 1000 Ljubljana	
<b>2. Oznaka javnega naročila</b>		43011-1/2010	
<b>3. Vrsta postopka</b>			
POSTOPEK ZBIRANJA PONUDB PO PREDHODNI OBJAVI S SKLENITVIJO OKVIRNEGA SPORAZUMA			
3.1 Podlaga (člen) po ZJN-2		32. člen v povezavi s 30. členom ZJN-2	
<b>4. Predmet javnega naročila</b>			
4.1 Vrsta	Blago	Storitve	Gradnje
	✓		
4.2 Ime posla	<b>OKVIRNI SPORAZUM ZA NAKUP PISARNIŠKEGA MATERIALA</b>		
4.4 Delitev naročila in zavarovanje resnosti ponudbe			
Javno naročilo je celovito.	Vrsta zavarovanja za resnost ponudbe	Vrednost in valuta	Veljavnost (od / do)
	/	/	/
4.5. Opredelitev (opis, način in lokacija posla)	<p>Predmet okvirnega sporazuma je dobava pisarniškega potrošnega materiala naročniku za časovno obdobje 4 let po sklenitvi okvirnega sporazuma oziroma do porabe zagotavljenih sredstev pri naročniku. Naročnik se z okvirnim sporazumom ne zavezuje, da bo kupil določeno količino potrošnega materiala, saj je količina zanj v trenutku izvajanja javnega naročila objektivno neugotovljiva, ampak se zavezuje le, da bo pisarniški material kupoval od ponudnika, s katerim bo imel sklenjen okvirni sporazum. Pisarniški material se bo naročal in dobavljal na način in pod pogoji, določenimi v okvirnem sporazumu. V obrazcu »Predračun« je naveden potrošni material, za katerega naročnik na podlagi preteklih izkušenj ocenjuje, da ga bo potreboval. Predmet posameznega naročila na podlagi okvirnega sporazuma pa je lahko tudi drug pisarniški potrošni material, čeprav v obrazcu »Predračun« ni izrecno naveden.</p> <p>Okvirni sporazum bo sklenjen s ponudnikom, ki bo oddal popolno in ekonomsko najugodnejšo ponudbo.</p>		
<b>5. Razpisna dokumentacija</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. obrazec N-1: Navodila ponudnikom;</li> <li>2. obrazec P-1: Ovojnica;</li> <li>3. obrazec P-2: Prijava;</li> </ol>			

<p>4. obrazec P-3: Vzorec okvirnega sporazuma;                  5. obrazec Predračun;                  6. obrazec P-8: Bančna garancija za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti- vzorec;                  7. sestavni del razpisne dokumentacije so tudi vse morebitne spremembe, dopolnitve, popravki razpisne dokumentacije ter dodatna pojasnila, dosegljiva na spletnem naslovu: <a href="http://www.apek.si">http://www.apek.si</a> (v rubriki Vprašanja in odgovori pri tem javnem razpisu).</p>					
<p><b>5.1 Pridobitev razpisne dokumentacije (RD)</b></p>					
<p>5.1.1 RD je brezplačno na voljo na internetnem naslovu:</p>		<p>5.1.2 Druga možnost pridobitve RD:</p>			
<p><a href="http://www.apek.si">http://www.apek.si</a> (rubrika »javna naročila agencije«)</p>		<p>Na zahtevo preko e-mail naslova: <a href="mailto:info.box@apek.si">info.box@apek.si</a></p>		<p>Cena in način plačila Razpisna dokumentacija je brezplačna.</p>	
<p><b>5.2 Dodatna pojasnila</b></p>					
<p>5.2.1 Kontaktni podatki za dodatna pojasnila</p>		<p>Ponudniki lahko zastavljajo vprašanja preko e-mail naslova: <a href="mailto:info.box@apek.si">info.box@apek.si</a>   <b>Naslov sporočila (subject) mora biti »vprašanje za javno naročilo: Okvirni sporazum za nakup pisarniškega materiala št: 43011-1/2010«</b>                   Na vprašanja, ki ne bodo tako oddana, naročnik ne bo odgovarjal.                   Odgovor z vprašanjem bo objavljen enako kot razpisna dokumentacija.</p>			
<p>5.2.2 Rok za postavitev vprašanj</p>		<p>12.3.2010 do 12:00. Na vprašanja, ki bodo zastavljena po tem roku, naročnik ne bo odgovarjal.</p>			
<p>5.3 Sestanek s ponudniki</p>	<p>NE</p>	<p>DA</p>	<p>Čas</p>	<p>Lokacija sestanka</p>	
	<p>✓</p>				
<p>5.4 Ogled</p>	<p>NE</p>	<p>DA</p>	<p>Kontaktni podatki za predhodno najavo</p>	<p>Lokacija ogleda</p>	<p>Predmet ogleda</p>
	<p>✓</p>				
<p><b>6. Ponudbena dokumentacija</b></p> <p>Ponudba mora vsebovati vse spodaj naštete ustrezno izpolnjene obrazce (navodila za izpolnjevanje obrazcev so priložena posameznim obrazcem).</p> <p>Vsak ponudnik lahko predloži oziroma nastopa le v eni ponudbi. Ponudnik, ki nastopa v več kot eni ponudbi, ne glede na to, ali nastopa samostojno ali kot partner, diskvalificira vse ponudbe, v katerih nastopa. Vse diskvalificirane ponudbe bodo izločene iz postopka ocenjevanja.</p>					
<p>1. izpolnjen obrazec P-1: Ovojnica, nalepljen na zunanjo ovojnico (kuverto) ponudbe;</p>					

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. izpolnjen in podpisan obrazec P-2: Prijava (v primeru da gre za partnersko ponudbo, mora biti izpolnjen obrazec priložen za vsakega izmed partnerjev);</li> <li>3. izpolnjen in podpisan obrazec P-3: Vzorec okvirnega sporazuma;</li> <li>4. izpolnjen obrazec Predračun;</li> <li>5. veljaven cenik ponudnika;</li> <li>6. CD/DVD medij iz točke 6.3;</li> <li>7. listine iz točke 9.2 teh navodil (razen že zgoraj navedenih razpisnih obrazcev, ki jih na tem mestu ni potrebno ponovno prilagati);</li> <li>8. v primeru, da ponudnik nastopa s partnerji: pogodba o izvedbi predmeta javnega naročila (partnerska pogodba, v kateri se opredeli poslovodečega partnerja, ki bo od naročnika sprejemal obveznosti, navodila in lahko tudi plačila v imenu in za račun vseh sodelujočih, ter delež in vrsto storitev, ki jih opravlja posamezen partner. Pogodba mora jasno določati, da proti naročniku za celotno obveznost in za vsak njen del odgovarjajo vsi partnerji solidarno in vsak posebej v celoti).</li> </ol>		
6.1 Rok veljavnosti ponudbe	<p>90 dni od roka za oddajo ponudb.</p> <p>Rok veljavnosti ponudbe ponudniki potrdijo s podpisom obrazca P-2 »Prijava«.</p>		
6.2 Jezik ponudbe	Slovenski jezik		
6.3 Oblika ponudbe	<p>Ponudba mora biti predložena v pisni obliki. Ponudbena dokumentacija mora biti izpolnjena in natisnjena, natipkana ali napisana z neizbrisljivo pisavo. Za to označeni deli ponudbene dokumentacije morajo biti podpisani s strani zakonitega zastopnika ponudnika ali druge osebe, pooblaščen za sklepanje pogodb predvidene vrste, vrednosti in obsega.</p> <p>Ponudnik ponudbeno dokumentacijo zapre v eno zunanjo ovojnico (če je dokumentacija obsežna pa v več zunanjih ovojnic, ki jih oštevilči). Zaželeno je, da se obrazce in dokumente zloži v mapo in loči s pregradami zaradi lažjega pregleda ponudbe. Ponudba, ki bo tako nepregledna, da iz nje ne bo mogoče razločiti pod katero točko oziroma prilogo spadajo posamezne listine oziroma iz predloženih listin ne bo mogoče ugotoviti, izpolnjevanje katerega pogoja dokazujejo, bo izločena iz postopka ocenjevanja.</p> <p>Ponudnik naj poleg zvezane ponudbe predloži tudi CD/DVD medij s povsem enako izpolnjenimi obrazci:</p> <p><b>Obrazec »Vzorec okvirnega sporazuma« (format .doc)</b></p> <p>in</p> <p><b>obrazec »Predračun« (format .xls)</b></p> <p>in</p> <p><b>Cenik ponudnika (format .doc).</b></p> <p>Naročnik bo vse oblikovne pomanjkljivosti presojal iz vsebinskega vidika. Pomanjkljivosti, ki ne vplivajo na vsebino ponudbe kot npr. parafiranje, številčenje strani, pečatenje in druge podobne formalne pomanjkljivosti bo naročnik v soglasju s ponudnikom odpravil.</p>		
6.4 Stroški ponudbe	Ponudnik nosi vse stroške, povezane s pripravo in predložitvijo ponudbe.		
6.5 Variantne	<b>niso dovoljene</b>	<b>so dovoljene</b>	<b>posebni pogoji</b>

ponudbe	✓		
6.6 Opcije	<b>niso dovoljene</b>	<b>so dovoljene</b>	<b>posebni pogoji</b>
	✓		
6.7 Skupno nastopanje	<p>Pri javnem naročilu je dovoljena skupna ponudba več pogodbenih partnerjev.</p> <p>Če ponudnik nastopa s partnerji, mora vsak od sodelujočih v ponudbi izpolniti, podpisati in priložiti obrazec P-2 »Prijava«.</p> <p>V točki 9.1 Pogoji teh navodil je določeno, ali mora v primeru skupne ponudbe posamezen pogoj izpolnjevati vsak izmed partnerjev ali pa morajo pogoj izpolnjevati vsi partnerji skupaj.</p>		
<b>7. Predložitev ponudb</b>			
7.1 Rok	22.3.2010 do 12:00		
7.2 Vložišče	Agencija za pošto in elektronske komunikacije RS, Stegne 7, 1000 Ljubljana		
7.3 Spremembe in umik ponudb/ prijav	<p>Ponudniki lahko spremenijo ali umaknejo ponudbe s pisnim obvestilom, ki mora v vložišče prispeti pred pretekom roka za oddajo ponudb. V primeru umika bo ponudba neodprta vrnjena ponudniku.</p> <p>Ponudnikovo obvestilo o spremembi ali umiku ponudbe mora biti pripravljeno, zaprto, označeno in dostavljeno tako kot ponudba, namesto besede »<b>PONUDBA</b>« pa mora biti na ovojnici (obrazec P-1) označeno »<b>SPREMEMBA</b>« ali »<b>UMIK</b>«.</p>		
<b>8. Javno odpiranje ponudb</b>			
NE	DA	Čas	Lokacija
	✓	23.3.2010 ob 13:00	Agencija za pošto in elektronske komunikacije RS, Stegne 7, 1000 Ljubljana
9. Preverjanje sposobnosti			
<p>Naročnik bo priznal sposobnost ponudnikom, ki izpolnjujejo spodaj navedene pogoje.</p> <p>Naročnik lahko listine za dokazovanje izpolnjevanja pogojev zahteva naknadno (po odpiranju in opravljenem pregledu ponudb). V tem primeru bo naročnik ponudnika pozval, naj v določenem roku naročniku dostavi vse listine za dokazovanje izpolnjevanja pogojev. Če pozvani ponudnik listin oz. dokazil ne bo dostavil pravočasno ali če bo dostavil listine oz. dokazila v nasprotju z zahtevami naročnika, bo naročnik njegovo ponudbo kot nepravilno zavrnil. Listine za dokazovanje izpolnjevanja pogojev so lahko predložene v fotokopiji. Starost listin: listine morajo odražati aktualno stanje razen, kjer je izrecno zahtevana listina za določeno obdobje oz. listina določene starosti.</p>			
<b>9.1 Pogoji</b>		<b>9.2 Listine za dokazovanje izpolnjevanja pogojev</b>	
1. Ponudnik je registriran pri pristojnem sodišču ali drugem organu za opravljanje dejavnosti, ki je predmet		1. Ponudnik potrdi izpolnjevanje pogoja s podpisom v obrazcu P-2 »Prijava«.	

javnega naročila (v primeru skupne ponudbe morajo pogoj izpolnjevati vsi partnerji skupaj).	
2. Ponudnik in vsak njegov zakoniti zastopnik, v kolikor gre za pravno osebo, ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivih dejanj, določenih v prvem odstavku 42. člena ZJN-2 (v primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti vsak izmed partnerjev).	2. Ponudnik potrdi izpolnjevanje pogoja s podpisom v obrazcu P-2 »Prijava«.
3. Ponudnik ima plačane vse zapadle obveznosti do podizvajalcev v predhodnih postopkih javnega naročanja (v primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti vsak izmed partnerjev).	3. Ponudnik potrdi izpolnjevanje pogoja s podpisom v obrazcu P-2 »Prijava«.
4. Ponudnik je v letih 2007, 2008 in/ali 2009 dobavil pisarniški material končnim uporabnikom (ne posredniku) v skupni višini najmanj 300.000,00 EUR (v primeru skupne ponudbe morajo pogoj izpolnjevati vsi partnerji skupaj).	4. Razvidno iz obrazca P-2 »Prijava«, Tabela 1.3 Reference.
5. Ponudnik ima poravnane davke in prispevke (v primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti vsak izmed partnerjev).	5. Ponudnik potrdi izpolnjevanje pogoja s podpisom v obrazcu P-2 »Prijava«.
6. Ponudnik v zadnjih 6 mesecih ni imel blokiranih poslovnih računov (v primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti vsak izmed partnerjev).	6. Ponudnik potrdi izpolnjevanje pogoja s podpisom v obrazcu P-2 »Prijava«.

## 10. Ocenjevanje ponudb

**Naročnik bo izbral najugodnejšo ponudbo v skladu s spodaj navedenimi merili.**

Merilo, ki bo uporabljeno pri ocenjevanju ponudb je **ekonomsko najugodnejša ponudba**.

Pri ocenjevanju ponudb se bosta upoštevala cena v postavki SKUPAJ z DDV v EUR iz obrazca Predračun in višina ponujenega popusta na veljaven cenik ponudnika. Cenovno najugodnejša ponudba (najcenejša) prejme najvišje število točk (90 točk), najnižje število točk pa cenovno najmanj ugodna (najdražja) ponudba. Za vsak poln odstotek popusta na predloženi cenik dobi ponudnik 0,5 točke, vendar skupaj ne več kot 10 točk.

Naročnik bo pri izračunu točk po tem merilu uporabil naslednjo formulo:

$$T = 90 * C_{min} / C + P$$

**T** = število točk, **C<sub>min</sub>** = najnižja ponudbena cena v postavki SKUPAJ z DDV v EUR iz

obrazca Predračun, **C** = cena posameznega ponudnika v postavki SKUPAJ z DDV v EUR iz obrazca Predračun, **P** = število točk, ki jih dobi ponudnik glede na odstotek popusta na cenik, ki ga je ponudil v postavki POPUST NA CENIK V %. Če ponudnik ne bo izpolnil rubrike POPUST NA CENIK, se bo štelo, da je ponudil 0% popusta.

**Izbrana bo ponudba ponudnika, ki bo prejela skupno najvišje število točk glede na zgoraj postavljeno merilo.**

**Zastopnik / pooblaščenec  
naročnika**

Dušan Schuster, v.d. direktorja

## **NAVODILA K OBRAZCU:**

### **»Navodila ponudnikom (Obrazec N-1) «**

»Navodila ponudnikom« je obrazec, ki vsebuje bistvene podatke o javnem naročilu, o vsebini razpisne dokumentacije, navodila za sestavo in predložitev ponudbe, pogoje za preverjanje sposobnosti ter listine, iz katerih naročnik preverja izpolnjevanje pogojev, merila za ocenjevanje ponudb ter druge podatke, pomembne za postopek oddaje javnega naročila.

Obrazec »Navodila ponudnikom« vsebuje vse informacije, ki jih ponudnik potrebuje pri sestavljanju ponudbe za predmetno javno naročilo, je sestavni del razpisne dokumentacije in ga ponudnik ne spreminja.

Sestavni del tega obrazca je tudi obrazec objave javnega naročila, če je bilo potrebno javni razpis objaviti.

Obrazca N-1 ponudbi ni potrebno priložiti.