



Mestna občina
Ljubljana

Mestna uprava

**Služba za
javna naročila**

Dalmatinova 1
1000 Ljubljana
telefon: 01 306 44 40
faks: 01 306 44 07
glavna.pisarna@ljubljana.si
www.ljubljana.si

Številka: 430-1002/2010-3

Datum: 30. 11. 2010

Oznaka: JN 10/210147

RAZPISNA DOKUMENTACIJA

FOTOKOPIRANJE ZA POTREBE MESTNE OBČINE LJUBLJANA

Ljubljana, november 2010

POVABILO K ODDAJI PONUDBE

Mestna občina Ljubljana, Mestni trg 1, 1000 Ljubljana

v a b i

zainteresirane ponudnike, da oddajo svoje ponudbe za izvajanje storitev fotokopiranja za potrebe Mestne občine Ljubljana na podlagi javnega razpisa, objavljenega na Portalu javnih naročil pod št.

Prpravila: Alenka Mihelčič



Tadeja Moderndorfer
Direktorica

A large, stylized handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Tadeja Moderndorfer.

1. NAVODILA PONUDNIKOM

1.1. Oznaka in predmet javnega razpisa

Oznaka javnega razpisa je **JR – 10/210147**. Predmet javnega razpisa je izbira izvajalca za fotokopiranje za potrebe Mestne občine Ljubljana.

1.2. Pravna podlaga

Javna naročila se izvajajo po Zakonu o javnem naročanju (ZJN-2B, Uradni list RS, št. 128/2006, 16/2008, 19/2010) ter veljavnih podzakonskih aktih, Zakonu o reviziji postopkov javnega naročanja, Zakonu o javnih financah, predpisih o izvrševanju proračuna in drugih predpisih, ki se nanašajo na specifično področje, ki je predmet tega razpisa. Glede postopkovnih določb v postopku revizije smiselno velja Zakon o pravnem postopku.

Razpisano javno naročilo se izvede po postopku zbiranja ponudb po predhodni objavi.

1.3. Variantne ponudbe

Naročnik ne bo upošteval variantnih ponudb.

1.4 Skupna ponudba

Pri javnem naročilu je dovoljena skupna ponudba več pogodbenih partnerjev. V takem primeru bo naročnik zahteval, da skupina gospodarskih subjektov predloži pravni akt o skupni izvedbi naročila. V pravnem aktu mora biti navedeno, kdo so partnerji v skupni ponudbi, kdo je vodilni partner, področje dela, ki ga bo prevzel in izvedel vsak partner v skupni ponudbi, način plačila (preko vodilnega partnerja ali vsakemu partnerju posebej), druge morebitne pravice in obveznosti med partnerji v skupni ponudbi. Pravni akt o skupni izvedbi naročila mora biti datiran, žigosan in podpisan s strani vseh partnerjev v skupni ponudbi.

Ponudniki v skupni ponudbi predložijo ponudbeno dokumentacijo, kot je zahtevana v prilogi 2.8.4..

Ponudnik, ki nastopa v več kot eni prijavi, ne glede na to, ali nastopa samostojno ali kot partner v skupni prijavi, diskvalificira vse prijave, v katerih nastopa. Take prijave bodo označene kot nepopolne.

1.5 Podizvajalci

V primeru, da bo ponudnik v obrazcu Ponudba (priloga 3) navedel, da bo pri izvedbi naročila sodeloval s podizvajalci bo moral predložiti (2.8.3 Priloge za podizvajalce):

- obrazec Udeležba podizvajalcev (priloga 1),
- obrazec Podatki o podizvajalcu (priloga 2),
- sporazum o medsebojnem sodelovanju (priloga 3),
- izjava podizvajalca o izpolnjevanju pogojev (priloga 4) in
- pooblastilo ponudnika (izvajalca) naročniku za neposredno plačilo podizvajalcem (priloga 5).

Sporazum o medsebojnem sodelovanju pri izvedbi javnega naročila mora vsebovati:

- podatke o ponudniku (naziv in naslov, matična številka, davčna številka, številka transakcijskega računa),
- podatke o podizvajalcu (naziv in naslov, matična številka, davčna številka in transakcijski račun),
- predmet sporazuma, vrsto del, ki jih prevzema podizvajalec, obseg teh del, vrednost del, ki jih prevzema podizvajalec, kraj in rok izvedbe teh del,
- soglasje podizvajalca, na podlagi katerega naročnik namesto ponudniku (izbranemu izvajalcu) poravnava podizvajalčevo terjatev do ponudnika (izbranega izvajalca).

V prejšnjem odstavku navedene druga, tretja in četrta alineja so v skladu z ZJN-2B obvezna sestavina pogodbe o izvedbi javnega naročila, neposredna plačila podizvajalcem pa so v skladu z ZJN-2B obvezna.

1.4. Priprava ponudbene dokumentacije - ponudbe

Ponudbena dokumentacija mora vsebovati vse ustrezno izpolnjene obrazce, zahtevane v poglavju »ponudbena dokumentacija«. Ponudnik je dolžan razvrstiti obrazce po vrstnem redu kot je naveden v poglavju »ponudbena dokumentacija«.

Ponudbena dokumentacija mora biti natipkana ali napisana z neizbrisljivim sredstvom. Popravki morebitnih napak morajo biti označeni z inicialkami osebe (oseb), ki podpisuje ponudbo, z žigom ponudnika in datumom popravka.

Vsi dokumenti, ki sestavljajo ponudbo, morajo biti med seboj povezani v eno celoto ali na drug način sestavljeni tako, da iz celote dokumentov ni mogoče neopazno posamično ali v skupini odvzeti, dodati, zamenjati ali naknadno vložiti nadomestnih listov ali listin.

Ponudnik mora ponudbeno dokumentacijo oddati v zaprti ovojnici.

Na ovojnici mora biti zapisano »NE ODPIRAJ - PONUDBA JR – 10/210147 – fotokopiranje za potrebe Mestne občine Ljubljana«.

Ponudnik lahko na ovojnico prilepi obrazec »OZNAČBA PONUDBE«, ki je kot priloga sestavni del razpisne dokumentacije.

1.5. Jezik

Ponudba mora biti napisana v slovenskem jeziku.

Priloge in prospekti o posameznih elementih iz popisa del so lahko v angleškem ali drugem tujem jeziku. Naročnik si pridržuje pravico, da v fazi ocenjevanja prispelih ponudb od ponudnika zahteva, da predloži slovenski prevod dokumentov in mu za to določi primeren rok. Stroške prevoda nosi ponudnik.

1.6. Dodatna pojasnila v zvezi z razpisno dokumentacijo

Vsa pojasnila v zvezi z razpisom oziroma z razpisno dokumentacijo lahko zainteresirani ponudnik zahteva prek Portala javnih naročil Republike Slovenije.

Skrajni rok, do katerega ponudnik še lahko zahteva dodatna pojasnila v zvezi z razpisno dokumentacijo, je do vključno **3. 12. 2010 do 10.00 ure**. Naročnik bo pojasnila posredoval najpozneje tri dni pred iztekom roka za oddajo ponudb.

1.7. Rok za oddajo ponudb

Rok za oddajo ponudb je **8. 12. 2010 do 11.00 ure**. Šteje se, da je ponudba pravočasna, če je do navedenega dne in do navedene ure prispela na naslov Mestna občina Ljubljana, Služba za javna naročila, Dalmatinova 1, 1000 Ljubljana, II. nad., tajništvo.

1.8. Odpiranje ponudb

Javno odpiranje ponudb se prične **8. 12. 2010 ob 12.00 uri** v prostorih Mestne občine Ljubljana, Služba za javna naročila, Dalmatinova 1, 1000 Ljubljana, II., nad., sejna soba.

Predstavniki ponudnikov, ki želijo sodelovati pri odpiranju ponudb, se pred odpiranjem izkažejo z veljavnim osebnim dokumentom in s pisnim pooblastilom ponudnika.

1.9. Sklenitev pogodbe

Naročnik bo s ponudnikom, ki bo ustrezal zakonskim pogojem in katerega ponudba bo najugodnejša po merilih iz razpisne dokumentacije, sklenil okvirni sporazum za dobo 3 let.

Pogodba je sklenjena, ko jo podpišeta naročnik in izvajalec.

1.10. Zavrnitev vseh ponudb

Naročnik si pridržuje pravico, da skladno z 80. členom ZJN-2 zavrne vse ponudbe.

1.11. Način vložitve revizijskega zahtevka

V skladu z Zakonom o reviziji postopkov javnega naročanja – UPB5 (Ur. l. RS, šte. 94/2007) se lahko vloži revizijski zahtevek.

Zahtevek za revizijo se vroči po pošti priporočeno s povratnico. Zahtevek mora biti obrazložen skladno s pravili Zakona o reviziji postopkov javnega naročanja. Ob vložitvi zahtevka je potrebno plačati takso na transakcijski račun ministrstva št.: **01100-1000358802** pristojnega za finance, ki je odprt pri Banki Slovenije, Slovenska 35, 1505 Ljubljana.

Vlagatelji zahtevka zunaj Republike Slovenije uporabijo SWIFT KODO: **BS LJ SI 2X** in IBAN: **SI56011001000358802**

Pri plačilu takse se uporabi sklic: **11 16110-7111290- (št. objave)**
Potrdilo o vplačilu takse je potrebno priložiti k zahtevku za revizijo.

2. OPIS PREDMETA JAVNEGA NAROČILA

2.1. Predmet javnega razpisa

Predmet tega razpisa je izbira najugodnejšega izvajalca za fotokopiranje za potrebe Mestne občine Ljubljana.

Storitve fotokopiranja zajemajo:

- kopiranje različnih formatov (enostransko ali obojestransko)
- barvno fotokopiranje
- fotokopiranje na barvni papir
- vezave (spiralna vezava, termo vezava)
- fotokopiranje načrtov različnih formatov (vključno z rezanjem in zlaganjem)

Mesečni informativni **obseg storitev fotokopiranja** je:

- A4 200.000 kopij / mesec
- A4 barvno 10.000 kopij / mesec
- A3 1.000 kopij / mesec
- A3 barvno 1.000 kopij / mesec
- Vezava 550 kosov / mesec
- Načrti 10 m² / mesec

Navedene količine so okvirne. Naročnik se ne obvezuje, da bo naročil celotno količino storitev. Naročnik bo naročal le tiste količine, ki jih bo dejansko potreboval.

Opravljanje storitev in poslovni prostor

Izvajalec bo moral zagotavljati storitve fotokopiranja s svojimi lastnimi osnovnimi sredstvi in potrošnim materialom, s katerim bo naročniku zagotavljal v dogovorjenem roku zahtevano kvaliteto in količino storitve. Izvajalec mora zagotoviti ustrezno kvaliteto storitve in uporabljenega materiala (npr. papir kvalitete 80 g/m²), in gradivo mora biti speto, zloženo oziroma izdelano po naročilu naročnika.

Naročnik bo izvajalcu zagotovil najem poslovnega prostora v objektu Adamič Lundrovo nabrežje 2 v Ljubljani, kjer bo izvajal razpisane storitve in bo moral za to skleniti najemno pogodbo (vzorec najemne pogodbe je sestavni del razpisne dokumentacije).

Naročnik bo izvajalcu posredoval gradivo za fotokopiranje v pisni obliki (kot posamezni listi, speti listi ali v drugi vezani obliki), elektronski obliki ali na elektronskem nosilcu podatkov.

Čas izvedbe storitve je odvisen od vsebine predloženega gradiva:

- takoj ali
- v določenih primerih, po dogovoru z naročnikom, v 24 urah.

Izvajalec mora zagotavljati opravljanje storitev vsak delovni dan, od ponedeljka do petka, od 8.00 do 17.00 ure, po predhodnem dogovoru pa tudi izven navedenega delovnega časa. V času sej Mestnega sveta pa mora biti zagotovljeno opravljanje storitev ves čas trajanja seje, ne glede na uro in dan, na lokaciji poteka seje.

V primeru spremembe delovnega časa naročnika, bo moral izvajalec prilagoditi čas izvajanja storitev le temu.

2.2. Cena in način plačila

Cena storitve mora biti podana v EUR, davek (DDV) mora biti naveden ločeno, v skladu z obrazcem – ponudba. Skupna ponudbena vrednost za predvideno količino mora biti zaokrožena na dve decimalki, cene na enoto pa so lahko podane z več decimalkami.

V skladu s pravilnikom o načinih valorizacije denarnih obveznosti, ki jih v večletnih pogodbah dogovarjajo pravne osebe javnega sektorja (Ur. l. RS št. 1-11/2004), pogodbene cene ostanejo nespremenjene eno leto od datuma začetka veljavnosti pogodbe. Po preteku enega leta od datuma začetka veljavnosti pogodbe se cene na posamezne enote lahko dvignejo, ko kumulativno povečanje indeksa cen industrijskih proizvodov preseže 4% vrednosti, šteto od preteka enega leta od sklenitve pogodbe.

Nadaljnja povišanja se lahko izvedejo, ko kumulativno povečanje dogovorjenega indeksa cen ponovno preseže 4% vrednosti od zadnjega povišanja denarnih obveznosti.

Povišanje denarnih obveznosti lahko po posamezni enoti znaša največ 80% povišanja indeksa cen iz prvega in drugega odstavka tega člena.

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

V primeru, da je dobavitelj upravičen do spremembe cen v skladu z določili tega člena, mora pred uvedbo spremembe cen naročniku predložiti zahtevo za spremembo cen z dokazili o upravičenosti predlagane spremembe.

Izvajalec in naročnik se dogovorita, da se obračun za izvedbo storitve izvede na osnovi dejansko izvedenih mesečnih količin. Opravljene storitve morajo biti prikazane v zahtevani obliki s strani naročnika, obrazce mora izvajalec priložiti k računu (vzorec obrazca je v prilogi).

Naročnik bo plačal izvedeno storitev 30. dan po prejemu računa na izvajalčev transakcijski račun. Če zadnji dan roka sovpada z dnem, ko se po zakonu ne dela, se za zadnji dan roka šteje naslednji delavnik. Kot dan prejema računa se šteje dan, ko naročnik prejme račun v svojem vložišču.

V primeru plačilne zamude naročnika, izvajalec lahko obračuna zakonite zamudne obresti.

2.3. Roki

Predviden začetek del je 1. 1. 2011. Okvirni sporazum bo sklenjen za dobo treh let.

Rok veljavnosti ponudbe je 90 dni.

2.4. POGOJI ZA UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI IN NAVODILA O NAČINU DOKAZOVANJA SPOSOBNOSTI PONUDNIKA

Ponudnik mora izpolnjevati vse v tej točki navedene pogoje.

2.4.1 Zakonski pogoji

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

DOKAZILA:

Pisna izjava ponudnika, dana pod kazensko in materialno odgovornostjo kot izjava pod prisego, da ponudnik ni bil pravnomočno obsojen za kazniva dejanja iz prvega odstavka 42. člena ZJN-2B (Izjava 4.1. za pravne osebe),

in

Pisna izjava zakonitega zastopnika (fizične osebe), dana pod kazensko in materialno odgovornostjo kot izjava pod prisego, da zakoniti zastopnik ni bil pravnomočno obsojen za kazniva dejanja iz prvega odstavka 42. člena ZJN-2B (Izjava 4.2. za posamezne zakonite zastopnike).

Obe izjavi vsebujeta pooblastilo za pridobitev podatkov iz kazenske evidence.

- **Ponudnik mora biti registriran za dejavnost, ki je predmet javnega naročila.**
DOKAZILO: Izjava ponudnika (Izjava 4.1.)
- **Ponudnik ne sme biti v postopku prisilne poravnave, stečaja ali likvidacije, v položaju, ko z njegovimi posli iz drugih razlogov upravlja sodišče, ko je opustil poslovno dejavnost ali v katerem koli podobnem položaju.**
DOKAZILO: Izjava ponudnika (Izjava 4.1.)
- **Ponudnik mora izpolnjevati obveznosti v zvezi s plačili davkov v skladu z zakonskimi določbami države, kjer ima sedež, ali določbami države naročnika.**
DOKAZILO: Izjava ponudnika (Izjava 4.1.)

2.4.2 Tehnični in kadrovski pogoji

Tehnične zmogljivosti

Ponudnik mora razpolagati z opremo, s katero bo lahko opravljal razpisano storitev v predvidenem roku, količini in kvaliteti.

DOKAZILO: Izjava ponudnika (Izjava 4.1.)

Roki izvedbe

Čas izvedbe storitve je odvisen od vsebine predloženega gradiva:

- takoj ali
- v določenih primerih, po dogovoru z naročnikom, v 24 urah.

DOKAZILO: Izjava ponudnika (Izjava 4.1.)

2.6. MERILA ZA IZBOR NAJUGODNEJŠEGA PONUDNIKA:

Merilo za izbor najugodnejše ponudbe je najnižja skupno ceno za okvirno količino fotokopiranja za obdobje 3 let.

Pri ocenjevanju ponudb bo strokovna komisija upoštevala samo ponudbe, ki izpolnjujejo vse pogoje.

2.7. PRILOGE RAZPISNE DOKUMENTACIJE

Priloge razpisne dokumentacije:

- Priloga A: "**Okvirni sporazum za izvajanje storitev fotokopiranja za potrebe Mestne občine Ljubljana**" (vzorec)
- Priloga B: "**Najemna pogodba**" (vzorec)
- Priloga C: "**Označba ponudbe**"

2.8 DOKUMENTACIJA ZA PRIJAVO

Ponudnik mora predložiti vse sledeče obrazce.

2.8.1. Dokumentacija za prijavo:

- Obrazec št. 1: "**Prijava**";
- Obrazec št. 2: "**Izjava**";
- Obrazec št. 3: "**Ponudba**";

2.8.2. Dokazila za ugotavljanje sposobnosti ponudnika za izvedbo javnega naročila:

- Obrazec št. 4: "**Izjava pravne osebe**";
- Obrazec št. 5: "**Izjava zakonitega zastopnika pravne osebe**";

2.8.3 Priloge za podizvajalce

2.8.4 Skupna ponudba

2.7. PRILOGE RAZPISNE DOKUMENTACIJE

- Priloga A: "**Okvirni sporazum za izvajanje storitev fotokopiranja za potrebe Mestne občine Ljubljana**" (vzorec)
- Priloga B: "**Najemna pogodba**" (vzorec)
- Priloga C: "**Označba ponudbe**"

MESTNA OBČINA LJUBLJANA, Mestni trg 1, Ljubljana, ki jo zastopa župan Zoran Jankovič
matična številka: 5874025
identifikacijska številka za DDV: SI67593321
(v nadaljevanju: naročnik)

in

.....,,, ki ga/jo
zastopa (navesti funkcijo, ime in priimek osebe,
pooblaščen za zastopanje)
matična številka:
identifikacijska številka za DDV:
(v nadaljevanju: izvajalec)

sta dogovorila in sklenila naslednjo

**OKVIRNI SPORAZUM O IZVAJANJU STORITEV
FOTOKOPIRANJA ZA POTREBE
MESTNE OBČINE LJUBLJANA**

1. člen

Pogodbeni stranki uvodoma ugotavljata:

- da je bil ponudnik izbran na podlagi izvedenega postopka zbiranja ponudb po predhodni objavi v skladu z veljavno zakonodajo na področju javnega naročanja kot najugodnejši ponudnik z Odločitvijo o oddaji javnega naročila, št. _____ z dne _____;
- da bodo finančna sredstva za izvedbo pogodbenih del predvidena v Odloku o proračunu Mestne občine Ljubljana za leto 2011, 2012 in 2013, za kar bodo sklenjene posamezne pogodbe;
- da izvajalec razpolaga s potrebnim strokovnim znanjem, na podlagi katerega lahko naročniku zagotovi storitve, na način in v obliki, kot so opredeljene v tej pogodbi;
- da v kolikor ni v tej pogodbi določeno drugače, se za razlago pojmov uporabljajo določbe veljavne zakonodaje, predvsem Obligacijskega zakonika (Ur. l. RS št. 83/01, 32/04, 28/06 – Odl. US, v nadaljevanju: OZ).

2. člen

Pogodbeni stranki se dogovorita, da naročnik odda, izvajalec pa sprejme obveznost izvajanja storitev fotokopiranja za potrebe naročnika.

Storitve fotokopiranja zajemajo:

- kopiranje različnih formatov (A3, A4 - enostransko ali obojestransko);

- barvno fotokopiranje (A3, A4 - enostransko ali obojestransko);
- fotokopiranje na barvni papir (A3, A4 - enostransko ali obojestransko);
- vezave (spiralna vezava, termo vezava);
- fotokopiranje načrtov različnih formatov (vključno z rezanjem in zlaganjem).

Naročnik bo naročal le tiste količine in vrste fotokopiranja, ki jih bo dejansko potreboval.

3. člen

Naročnik bo izvajalcu naročal storitve fotokopiranja preko svojih delavcev (v nadaljevanju: delavec naročnika), ki bodo za vsakokratno naročilo izpolnili poseben obrazec naročila (v nadaljevanju: Obr.-fotok.), iz katerega bo razvidna vrsta in količina naročila.

Ob vsaki predaji posameznega naročila se bosta delavec naročnika, ki je izpolnil Obr.-fotok. in izvajalec dogovorila o roku izvedbe posameznega naročila. Obr.-fotok. je sestavni del te pogodbe.

Neutemeljena zavrnitev naročila ali odstopanje od naročenega načina izvedbe pomeni kršitev pogodbenih obveznosti, zaradi katere lahko naročnik odstopi od te pogodbe, uveljavi zavarovanje za izvedbo pogodbenih obveznosti, v primeru škode pa tudi zahteva odškodnine.

V primeru zamude, ki nastane po izključni krivdi izvajalca, je izvajalec dolžan plačati pogodbeno kazen, kot je ta določeno v tej pogodbi.

Če izvajalec zamuja z izvajanjem storitev toliko, da bi lahko naročniku nastala škoda ali da bi izvedba izgubila pomen, lahko naročnik nadomestno storitev naroči pri drugem izvajalcu na stroške zamudnika, lahko pa zahteva povrnitev dejanske škode ali odstopi od te pogodbe.

4. člen

Pogodbeni stranki soglašata da bo izvajalec zagotavljal opravljanje storitev vsak delovni dan, od ponedeljka do petka, od 8.00 do 17.00 ure, po predhodnem dogovoru pa tudi izven navedenega delovnega časa.

V času sej Mestnega sveta mora biti zagotovljeno opravljanje storitev po tej pogodbi ves čas trajanja seje, ne glede na uro in dan, na lokaciji poteka seje.

V primeru spremembe delovnega časa naročnika, bo moral izvajalec prilagoditi čas izvajanja storitev le temu.

5. člen

Pogodbeni stranki soglašata, da bo izvajalec zagotavljal storitve fotokopiranja s svojimi lastnimi osnovnimi sredstvi in potrošnim materialom, s katerim bo naročniku zagotavljal v dogovorjenem roku zahtevano kvaliteto in količino storitve. Izvajalec mora zagotoviti ustrezno kvaliteto storitve in uporabljenega materiala (npr. papir kvalitete 80 g/m²).

Naročnik bo izvajalcu zagotovil najem poslovnega prostora v objektu Adamič Lundrovo nabrežje 2 v Ljubljani, kjer bo izvajal razpisane storitve in bo moral za to skleniti najemno pogodbo.

6. člen

Pogodbena cena za oddajo storitev fotokopiranja za razpisano obdobje znaša:

| | | Cena / enoto brez DDV | DDV | Cena SKUPAJ z DDV |
|----|---------------------------|--------------------------|-------|----------------------|
| 1. | FOTOKOPIRANJE: | | | |
| 1. | Format A4 / kos | | | |
| | - ČB standardno / kom | ..... | ..... | ..... |
| | - Barvno / kom | ..... | ..... | ..... |
| | - ČB na barvni papir | ..... | ..... | ..... |
| | - na prosojnico | ..... | ..... | ..... |
| | Format A3 / kos | | | |
| | - ČB standardno / kom | ..... | ..... | ..... |
| | - Barvno | ..... | ..... | ..... |
| | - ČB na barvni papir | ..... | ..... | ..... |
| | Fotokopiranje načrtov: | | | |
| | - ČB / m ² | ..... | ..... | ..... |
| | - barvno / m ² | ..... | ..... | ..... |
| 2. | VEZAVE: | | | |
| | Spiralna vezava / kos: | | | |
| | - od 6 do 16 mm | ..... | ..... | ..... |
| | - nad 16 do 32 mm | ..... | ..... | ..... |
| | - nad 32 mm | ..... | ..... | ..... |
| | Termo vezava / kos: | | | |
| | - do 10 mm | ..... | ..... | ..... |
| | - do 22 mm | ..... | ..... | ..... |
| | - nad 25 mm | ..... | ..... | ..... |

Skupna vrednost naročila po tej pogodbi znaša največ

Izvajalec bo za opravljeno storitev mesečno naročniku izdal račun za dejansko opravljeno količino storitev. Izvajalec mora izdanemu računu za opravljena dela priložiti kopije obrazcev naročil - Obr.-fotok., s katerimi je delavec naročnika naročil storitev.

7. člen

Izvajalec in naročnik se dogovorita, da se obračun za izvedbo storitve izvede na osnovi dejansko izvedenih mesečnih količin za pretekli mesec, za kar izvajalec izstavi naročniku račun. Izvajalec mora k izdanemu računu za opravljene storitve priložiti kopije obrazcev naročil - Obr.-fotok., s

katerimi je naročnik naročil storitev. Podlaga za izplačilo so priloženi Obr.-fotok. kot priloga izdanega računa.

V skladu s pravilnikom o načinih valorizacije denarnih obveznosti, ki jih v večletnih pogodbah dogovarjajo pravne osebe javnega sektorja (Ur. l. RS št. 1-11/2004), pogodbene cene ostanejo nespremenjene eno leto od datuma začetka veljavnosti pogodbe. Po preteku enega leta od datuma začetka veljavnosti pogodbe se cene na posamezne enote lahko dvignejo, ko kumulativno povečanje indeksa cen industrijskih proizvodov preseže 4% vrednosti, šteto od preteka enega leta od sklenitve pogodbe.

Nadaljnja povišanja se lahko izvedejo, ko kumulativno povečanje dogovorjenega indeksa cen ponovno preseže 4% vrednosti od zadnjega povišanja denarnih obveznosti.

Povišanje denarnih obveznosti lahko po posamezni enoti znaša največ 80% povišanja indeksa cen iz prvega in drugega odstavka tega člena.

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

V primeru, da je dobavitelj upravičen do spremembe cen v skladu z določili tega člena, mora pred uvedbo spremembe cen naročniku predložiti zahtevo za spremembo cen z dokazili o upravičenosti predlagane spremembe.

Naročnik se obvezuje, da bo po prejemu računa in prilog v roku 8 dni le-te pregledal, ter izvajalcu sporočil morebitne nepravilnosti in pomanjkljivosti. Naročnik ima pravico obrazloženo zavrnil račun s priloženo dokumentacijo v roku 8 dni po prejemu. Če je naročnikova zavrnitev delna, je nesporni del računa naročnik dolžan plačati v dogovorjenem roku.

Naročnik bo plačal izvedeno storitev 30. dan po prejemu računa na izvajalčev transakcijski račun št. odprt pri.....

Če zadnji dan roka sovpada z dnem, ko se po zakonu ne dela, se za zadnji dan roka šteje naslednji delavnik. Kot dan prejema računa se šteje dan, ko naročnik prejme račun v svojem vložišču.

(V primeru podizvajalcev: Naročnik bo potrjene račune podizvajalcev poravnal neposredno podizvajalcem na način in v roku kot je dogovorjeno za plačilo izvajalcu, na njihov transakcijski račun:

- *podizvajalcu na transakcijski račun št. pri*
- *podizvajalcu na transakcijski račun št. pri*

8. člen

Izvajalec se obvezuje, da bo:

- vsa pogodbeno dela opravljal strokovno in kvalitetno ter s skrbnostjo dobrega strokovnjaka;
- izvajal storitve po tej pogodbi po pravilih stroke, v rokih in v skladu z navodili naročnika;
- pri izvajanju storitev uporabljal napredne tehnologije in metode;
- omogočal ustrezen nadzor naročniku;
- zagotovil izvajanje ukrepov iz varstva pri delu;
- storitev opravljal tako, da ne bo motena dejavnost naročnika;
- naročnika pravočasno pisno opozoril na okoliščine, ki bi lahko otežile ali onemogočile kvalitetno in pravilno izvedbo pogodbenih storitev.

9. člen

Izvajalec je odgovoren za vso škodo, ki bi jo povzročili njegovi delavci namerno ali iz malomarnosti. O nastanku škode je izvajalec dolžan naročnika nemudoma obvestiti.

10. člen

(Opomba: Določbe tega člena veljajo samo v primeru, če bo izvajalec nastopal skupaj s podizvajalci. V nasprotnem primeru se ta člen črta, ostale člene pogodbe pa se ustrezno preštevilči.)

Izvajalec bo pogodbeno dela izvedel skupaj z naslednjim/i podizvajalcem/i:

..... (naziv), (polni naslov), matična številka., davčna številka/identifikacijska številka za DDV, transakcijski račun, bo izvedel (navesti vsako vrsto in količino del, ki jih bo izvedel podizvajalec). Vrednost teh del znaša EUR. Podizvajalec bo dela izvedel (navesti kraj izvedbe del) najkasneje do/ v roku dni od

(Opomba: Če je podizvajalcev več, se zgornje podatke navede za vsakega podizvajalca posebej in preostalo besedilo tega člena ustrezno spremeni, glede na število izvajalcev.)

Podatki o podizvajalcih, navedeni v tem členu, so obvezna sestavina te pogodbe.

Ker so v skladu z zakonom, ki ureja javno naročanje, neposredna plačila podizvajalcem obvezna, izvajalec pooblašča naročnika, da na podlagi potrjenega podizvajalčevega računa izvrši plačilo neposredno podizvajalcu.

Izvajalec mora svojem računu obvezno priložiti račune podizvajalca, ki jih je predhodno potrdil.

Izvajalec mora imeti ob sklenitvi te pogodbe z naročnikom in v času njenega izvajanja, sklenjene pogodbe s podizvajalcem. Če se po sklenitvi te pogodbe zamenja podizvajalec ali če izvajalec sklene pogodbo z novim podizvajalcem, mora izvajalec v petih (5) dneh po spremembi naročnika pisno obvestiti in mu predložiti:

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

Zamenjavo podizvajalcev pogodbeni stranki uredita z pisnim dodatkom k tej pogodbi.

V razmerju do naročnika izvajalec v celoti odgovarja za izvedbo del, ki so predmet te pogodbe.

Če naročnik ugotovi, da dela izvaja podizvajalec, ki ga izvajalec ni navedel v svoji ponudbi oziroma ni dogovorjen s to pogodbo, ima pravico odpovedati to pogodbo. Naročnik si pridržuje pravico, da lahko na delovišču, kjer se dela izvajajo, kadarkoli preveri, delavci katerega podizvajalca opravljajo dela. Vsi delavci so naročniku dolžni dati verodostojne podatke.

11. člen

Pogodbeni stranki sta sporazumni, da vsi podatki, do katerih pride izvajalec pri izvajanju storitev po tej pogodbi, predstavljajo poslovno skrivnost in zavezuje izvajalca, da bo vse podatke skrbno varoval.

Izvajalec je dolžan obvestiti svoje delavce, da lahko pri svojem delu pridejo v stik z zaupnimi dokumenti, pri delu z njimi pa morajo ti ravnati z največjo mero skrbnosti. Delavcem izvajalca je prepovedano odnašanje stvari in predmetov, ki so last naročnika, poseganje v delovanje naprav in opreme naročnika v stavbi.

Izvajalec mora naročnika takoj obvestiti o vsakem disciplinskem ali drugem postopku, zaradi kršitev delovnih obveznosti, ki ga je zoper svojega delavca sprožil v zvezi z izvajanjem storitev iz te pogodbe. Izvajalec je dolžan na zahtevo naročnika nadomestiti delavca, če slednji izkaže, da je ravnal ali poskušal ravnati v nasprotju z določbami te pogodbe.

Obveznost varovanja podatkov se nanašata tako na čas izvrševanja pogodbe, kot tudi za čas po tem. V primeru kršitve določb o varovanju poslovne skrivnosti, je izvajalec naročniku odškodninsko odgovoren za vso posredno in neposredno škodo.

12. člen

Izvajalec lahko opravlja storitve fotokopiranja tudi za druge uporabnike. Storitve, ki se jih je izvajalec zavezal izvesti s to pogodbo, imajo prednost pred vsemi ostalimi morebitnimi dejavnostmi, ki jih namerava izvajalec dodatno izvajati v poslovnem prostoru MOL.

13. člen

Pogodbeni stranki se dogovorita, da sta za izvajanje te pogodbe odgovorna naslednja pooblaščenata predstavnika:

- na strani naročnika Maja Centa, e. pošta maja.centa@ljubljana.si, ki je skrbnik pogodbe;
- na strani izvajalca _____, e. pošta.....

14. člen

Če izvajalec po svoji krivdi ne izvede storitev v rokih, dogovorjenih s to pogodbo, je dolžan plačati naročniku pogodbeno kazen v višini 0,5% od vrednosti posameznega naročila za vsak koledarski dan zamude.

Pogodbena kazen se obračuna po nastanku zamude v računu in sicer kot znižanje realizacije v dogovorjenem znesku. V računu mora biti pogodbena kazen posebej prikazana.

Plačilo pogodbene kazni ne odvezuje dobavitelja od izpolnitve pogodbenih obveznosti.

15. člen

Okvirni sporazum se sklepa za določen čas, za dobo 3 (treh) let in začne veljati z dnem podpisa obeh pogodbenih strank.

Veljavnost te pogodbe je vezana tudi na veljavnost najemne pogodbe z dne.....

16. člen

Pogodba preneha:

- po poteku časa, za katerega je bila sklenjena;
- s sporazumom strank;
- z odstopom naročnika od pogodbe.

Če se med izvajanjem del izkaže, da izvajalec ne opravlja pogodbenih obveznosti kvalitetno in pravočasno ali kako drugače krši to pogodbo, lahko naročnik kadarkoli, brez poprejšnjega opozorila,

odstopi od te pogodbe. V tem primeru ima naročnik pravico nalogo zaupati v izvršitev drugemu izvajalcu. Odstopni rok je 30 dni od prejema pisnega obvestila. V primeru odstopa sta pogodbeni stranki dolžni poravnati medsebojne obveznosti iz te pogodbe in nastalo škodo. Naročnik lahko odstopi od te pogodbe tudi v primeru, da MOL odstopa od najemne pogodbe za poslovni prostor št. ,

17. člen

V primeru, da je pri izvedbi javnega naročila, za izbor izvajalca po tej pogodbi ali pri izvajanju te pogodbe kdo v imenu ali na račun druge pogodbene stranke, predstavniku ali posredniku naročnika, uslužbencu mestne uprave, funkcionarju, predstavniku ali članu politične stranke 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 naročniku povzročena škoda ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku ali posredniku naročnika, uslužbencu mestne uprave, funkcionarju, predstavniku ali članu politične stranke, drugi pogodbeni stranki ali njenemu predstavniku, zastopniku, posredniku, je ta pogodba nična.

Naročnik bo na podlagi svojih ugotovitev o domnevnem obstoju 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 oziroma z drugimi ukrepi v skladu s predpisi Republike Slovenije.

18. člen

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

19. člen

Vse morebitne spore bosta pogodbeni stranki urejali sporazumno, če pa to ne bo mogoče, bo o sporu odločalo stvarno pristojno sodišče v Ljubljani.

20. člen

Pogodba je sestavljena v 4 izvodih, od katerih vsaka pogodbene stranka prejme dva izvoda izvoda.

Priloga:
- obrazec naročila

Datum:
Štev.:

Datum:
Štev.:

Izvajalec:

Naročnik:

MESTNA OBČINA LJUBLJANA
Župan
Zoran Janković

MESTNA OBČINA LJUBLJANA

ODDELEK / SLUŽBA **Stroškovno mesto:**

Gradivo oddal:

(čitljivo ime in priimek)

Datum oddaje gradiva: Kopirati do:.....

Fotokopiranje gradiva z naslovom / vsebino _____

| 1. | FOTOKOPIRANJE: | Št. strani | Št. izvodov | SKUPNO št. fotokopiranih strani |
|----|---|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| 1. | Format A4 - ČB standardno / kom - Barvno / kom - ČB na barvni papir - na prosojnico | ..... ..... ..... ..... | ..... ..... ..... ..... | ..... ..... ..... ..... |
| | Format A3 - ČB standardno / kom - Barvno - ČB na barvni papir | ..... ..... ..... | ..... ..... ..... | ..... ..... ..... |
| | Fotokopiranje načrtov: - ČB / tekoči meter /ali rola - barvno / m ² | ..... ..... | ..... ..... | ..... ..... |
| 2. | VEZAVE: | Število vezav | Št. izvodov | SKUPNO število vezav |
| | Spiralna vezava: - od 6 do 16 mm - nad 16 do 32 mm - nad 32 mm | ..... ..... ..... | ..... ..... ..... | ..... ..... ..... |
| | Termo vezava: - do 10 mm - do 22 mm - nad 25 mm | ..... ..... ..... | ..... ..... ..... | ..... ..... ..... |

Datum prevzema fotokopiranega gradiva:

Prevzel: Podpis:

(čitljivo ime in priimek)

VZOREC POGODBE

PRILOGA B

MESTNA OBČINA LJUBLJANA, Mestni trg 1, Ljubljana, ki jo zastopa župan Zoran Janković
matična številka: 5874025
identifikacijska številka za DDV: SI67593321
(v nadaljevanju: najemodajalec)

in

....., ki ga zastopa
matična številka:
identifikacijska številka za DDV: SI.....
(v nadaljevanju: najemnik)

skleneta naslednjo

NAJEMNO POGODBO

Pogodbeni stranki ugotavljata:

- da je bil najemnik izbran kot najugodnejši ponudnik storitev fotokopiranja za potrebe Mestne občine Ljubljana po izvedenem postopku zbiranja ponudb po predhodni objavi po Zakonu o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 128/06, 34/08, 19/10), v okviru katerega Mestna občina Ljubljana zagotavlja poslovni prostor za opravljanje razpisanih storitev in za katere je sklenjena pogodba o izvajanju storitev fotokopiranja za potrebe MOL št. JN 10/...../1-0 z dne

1. člen

Mestna občina Ljubljana je lastnica poslovnega prostora, ki je predmet te najemne pogodbe.

MOL odda in uporabnik prevzame v uporabo na podlagi sklepa št., seje Tedenskega kolegija župana z dne poslovni prostor št. v izmeri, ki se nahaja v pritličju objekta v Ljubljani

poslovni prostor **P.P. št.** v izmeri m².

Skupna koristna površina najetega poslovnega prostora, ki je v stavbe, v Ljubljani, znaša m².

Najemnik si je pred podpisom pogodbe ogledal poslovni prostor in se odločil po načelu videno - najeto, tako da poslovni prostor vzame v najem v stanju, v kakršnem se poslovni prostor nahaja.

Z dnem sklenitve te pogodbe se izvrši tudi primopredaja poslovnega prostora in ključev poslovnega prostora.

Najemnik je dolžan pričeti z opravljanjem svoje dejavnosti v najetem poslovnem prostoru takoj po sklenitvi te najemne pogodbe.

2. člen

Najemnik je za uporabo poslovnega prostora, ki je predmet te pogodbe, dolžan plačevati najemnino, ki za 1m², za mesec avgust 2010 znaša EUR; to je za skupno površino m² poslovnega prostora skupaj EUR mesečno.

Najemnina je določena na podlagi Cenitvenega elaborata št. z dne Tako določena najemnina za poslovni prostor se mesečno usklajuje z indeksom cen življenjskih potrebščin v Republiki Sloveniji in ne vsebuje davka, ki ga plačuje najemnik v skladu z veljavno zakonodajo.

Najemnik je dolžan plačati najemnino do 25. v mesecu za tekoči mesec.

Najemnik je dolžan plačevati najemnino na podračun zakladniškega računa Mestne občine Ljubljana. Najemodajalec najemniku izstavi račun za mesečno najemnino.

V primeru, da najemnik računa ne prejme do dneva zapadlosti mesečne obveznosti, je dolžan o tem dejstvu nemudoma pisno, s priporočeno poštno pošiljko, obvestiti najemodajalca.

V primeru zamude plačila najemnine je najemnik dolžan plačevati zakonske zamudne obresti od dneva zapadlosti posameznega računa, vse do plačila.

3. člen

Najemnik je poleg najemnine dolžan redno plačevati še obratovalne stroške, stroške rednega vzdrževanja, in druge stroške za predmetni poslovni prostor (individualne stroške) ter obratovalne stroške, stroške rednega vzdrževanja, in druge stroške za skupne prostore, dele in naprave zgradbe, parkirne prostore in pripadajočega zemljišča, (to je skupne stroške v sorazmernem deležu), kot so:

- nadomestilo za uporabo stavbnega zemljišča (stroški uporabe stavbnega zemljišča);
- stroške dobave energije (elektrike, plina, toplo voda – ogrevanje);
- stroške odvoza smeti in odpadkov;
- stroške čiščenja poslovnih prostorov, skupnih prostorov, delov, objektov in naprav stavbe ter pripadajoče gradbene parcele;
- čiščenje in odstranjevanje snega ter ledenih sveč s streh stavbe;
- stroške porabe vode;
- stroške kanalizacije in druge komunalne storitve;
- stroške deratizacije in dezinfekcije;
- stroške zavarovanja poslovnega prostora;
- individualne stroške, ki gredo v celoti v breme najemnika - stroške telefona, faksa, računalniškega omrežja in drugih komunikacijskih naprav in podobno;
- stroške upravljanja.

Najemnik je dolžan plačevati zgoraj navedene stroške, vezane na uporabo in obratovanje prostora neposredno izvajalcu oziroma dobavitelju energije, pooblaščenemu podjetju, upravniku stavbe ali neposredno najemodajalcu in sicer tistemu prejemniku plačila, ki je določen v vsakokratni ureditvi plačevanja stroškov v predmetni stavbi oziroma je določen v pogodbi s posameznimi izvajalci oziroma dobavitelji.

Najemnik mora pristojnemu organu prijaviti svojo obvezo za plačilo nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča, ki ga je dolžan plačati sam neposredno, na podlagi odločbe o odmeri nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča pristojnega organa.

Zavarovalne police, ki jih sklene najemnik za zavarovanje najetega prostora, mora najemnik vinkulirati v korist najemodajalca.

V primeru zamude plačila obratovalnih stroškov je najemnik dolžan plačevati zakonske zamudne obresti od dneva zapadlosti posameznega računa, vse do plačila.

4. člen

Najemnik ima pravico uporabljati najete poslovne prostore izključno za opravljanje storitvene dejavnosti fotokopiranja.

Najemnik odgovarja za pridobitev vseh soglasij, dovoljenj in drugih dokumentov, ki so potrebni za izvajanje pogodbeno dogovorjene dejavnosti v najetih prostorih.

Najemnik je dolžan uporabljati in vzdrževati poslovni prostor kot dober gospodar.

Najemnik se zavezuje, da bo spoštoval pogodbeno dogovorjen način uporabe prostorov in da bo ravnal v skladu s hišnim redom tako, da s svojim ravnanjem ne bo oviral drugih uporabnikov v stavbi.

Najemnik je dolžan popraviti oziroma povrniti vso škodo, ki jo na poslovnem prostoru in na skupnih prostorih, delih, objektih in napravah stavbe ter na pripadajoči gradbeni parceli, kjer se nahaja poslovni prostor, povzroči najemnik sam oziroma škodo, ki jo povzroči najemnik v zvezi z opravljanjem dejavnosti po tej pogodbi.

Najemnik je dolžan povrniti škodo v roku 30 dni od dneva, ko je ta zapisniško ugotovljena.

5. člen

Najemnik ne sme oddati najetega poslovnega prostora v uporabo ali podnajem niti deloma niti v celoti.

Najemnik je dolžan v roku 30 dni obvestiti najemodajalca o vsaki statusni spremembi oziroma drugi spremembi, ki lahko ali bi lahko vplivala na najemno razmerje.

Na stavbi ter na pripadajoči gradbeni parceli, ki je v lasti najemodajalca, lahko najemnik namesti reklamne napise, table, eventualna stojala pred stavbo v kateri je poslovni prostor, table z imeni, emblemi, zastavami in drugimi oznakami svoje firme in njene dejavnosti samo s posebnim pisnim soglasjem najemodajalca in soglasjem pristojnega upravnega organa.

Najemnik je dolžan čistiti in odstranjevati sneg pred poslovnim prostorom ter skrbeti za čistočo zunanjih in notranjih površin pred stavbo v kateri je poslovni prostor, če poslovna stavba nima upravnika.

Najemnik mora vsaj enkrat letno omogočiti najemodajalcu vstop v prostor, ki je predmet te pogodbe, z namenom, da se ugotovi ali najemnik uporablja ta prostor v skladu s to pogodbo.

6. člen

Najemnik ne sme spreminjati prostora ter vgrajene opreme in naprav v poslovnem prostoru ter izvajati drugih posegov, razen rednih vzdrževalnih del in sicer:

- pleskanje sten;
- pleskanje oken in vrat, vzdrževanje in menjava mehanskih delov na vratih, oknih in vgrajeni opremi;

- brušenje in lakiranje parketa ter vzdrževanje drugih talnih oblog;
- menjava žarnic, vtičnic, stikal in varovalk;
- menjava pip;
- menjava WC kotlička;
- vzdrževanje in menjava vodovodnih pip in mešalnih baterij;
- vzdrževanje in menjava vodovodnih in ogrevalnih, oziroma drugih ventilov;
- druga podobna opravila.

V primeru, da najemnik kljub določbi prvega odstavka tega člena v prostoru izvrši posege, ki presegajo redna vzdrževalna dela, ni upravičen do nobene povrnitve sredstev, ne glede na razlog in čas prenehanja najemnega razmerja.

Za dela, ki presegajo redna vzdrževalna dela iz tega člena, si mora najemnik pred pričetkom izvajanja del pridobiti izrecno pisno soglasje najemodajalca ter vsa morebitno potrebna upravná dovoljenja.

7. člen

Pogodba je sklenjena za določen čas za dobo 3 let in je vezana na čas opravljanja storitve fotokopiranja za potrebe Mestne občine Ljubljana po Pogodbi o izvajanju storitev fotokopiranja za potrebe MOL št. 10/...../1-0 z dne

8. člen

Ta pogodba lahko preneha pred potekom časa, za katerega je sklenjena:

- na podlagi sporazuma strank;
- na podlagi odpovedi najemodajalca oz. najemnika;
- z odstopom najemodajalca.

9. člen

V primeru sporazumnega prenehanja te pogodbe v pisni obliki, je najemnik dolžan najeti poslovni prostor, prost oseb in stvari, izročiti v posest najemodajalcu v roku, ki ga pogodbeni stranki sporazumno določita.

10. člen

Najemodajalec lahko kadarkoli, brez razloga, pisno odpove to najemno pogodbo z odpovednim rokom 3 (treh) mesecev. Odpoved začne učinkovati z dnem, ko najemnik prejme pisno izjavo o odpovedi.

V tem primeru je najemnik dolžan izročiti najeti poslovni prostor, prost oseb in stvari, v posest najemodajalcu najkasneje z iztekom odpovednega roka.

11. člen

Najemnik lahko kadarkoli, brez razloga, pisno odpove to najemno pogodbo z odpovednim rokom najmanj 3 (treh) mesecev. Odpoved začne učinkovati z dnem, ko najemodajalec prejme pisno izjavo o odpovedi.

V tem primeru je najemnik dolžan izročiti najeti poslovni prostor, prost oseb in stvari, v posest najemodajalcu najkasneje z iztekom odpovednega roka.

12. člen

Najemodajalec lahko odstopi od te pogodbe:

- če je najemnik v zamudi s plačilom najemnine 2 (dva) meseca od dneva, ko ga je najemodajalec na to opomnil;
- če najemnik ne začne uporabljati poslovnega prostora kot je to določeno s to pogodbo, oziroma ga brez upravičenega razloga več kot dva (dva) meseca ne uporablja;
- če najemnik odda poslovni prostor v podnajem ali v kakšno drugačno uporabo, deloma ali v celoti;
- če najemodajalec iz vzroka, za katerega ni odgovoren trajno ne more uporabljati prostorov, v katerih je opravljal svojo dejavnost, in zato poslovno stavbo oziroma poslovni prostor sam potrebuje;
- če najemnik tudi po opominu najemodajalca uporablja poslovni prostor v nasprotju s pogodbo ali ga uporablja brez potrebne skrbnosti na način, tako da se dela občutnejša škoda;
- če najemnik ne plačuje redno najemnine, obratovalnih stroškov in stroškov rednega vzdrževanja ter drugih stroškov, ki jih je po tej pogodbi in po veljavnih predpisih dolžan plačevati najemnik;
- v primeru izbrisa najemnika iz Poslovnega registra, njegovega statusnega preoblikovanja, ali v primeru začetega postopka stečaja, likvidacije ali prisilne poravnave, in v primeru, da najemnik ne izpolnjuje več pogojev za opravljanje dejavnosti;
- če najemnik ne želi podpisati nove najemne pogodbe ali dodatka k tej pogodbi zaradi uskladitve najemnikovih obveznosti z novimi veljavnimi predpisi;
- če najemnik ne želi podpisati nove najemne pogodbe ali dodatka k tej pogodbi zaradi uskladitve z dejansko uporabo prostora oziroma z dejanskim stanjem;
- če je prišlo do spremembe namembnosti poslovnega prostora, ki je predmet te najemne pogodbe;
- če je MOL odstopil od pogodbe o izvajanju storitev fotokopiranja za potrebe MOL št. oz. je prišlo do njenega prenehanja
- če najemnik kako drugače krši določila te najemne pogodbe.

13. člen

Po prenehanju najemne pogodbe mora najemnik vrniti poslovni prostor v stanju, ki ne sme biti slabše, kot je bilo ob prevzemu, upošteva normalno rabo poslovnega prostora, o čemer se sestavi zapisnik. Najemnik se zavezuje, da bo pred predajo poslovnega prostora, le-tega prebelil, sicer bo to na njegov račun storil najemodajalec.

Najemnik pred predajo lahko odstrani nevzidano in nevgrajeno opremo, ki se lahko brez škode ali stroškov loči od poslovnega prostora. Ne sme pa odvzeti druge vzidane in vgrajene opreme ter lastnih investicijskih vlaganj v poslovni prostor. Pri tem ne sme posegati v substanco poslovnega prostora ali opravljati posegov, ki bi poslovni prostor kakorkoli poslabšali, ga poškodovali, uničili in podobno. V primeru takega poslabšanja, poškodovanja ali uničenja poslovnega prostora s strani najemnika, najemnik odgovarja za vso povzročeno škodo in/ali stroške, ki jo oziroma jih utрпи najemodajalec v zvezi s sanacijo in obnovo poslovnega prostora in tudi za morebitno izgubo na dobičku za najemodajalca zato, ker zaradi stanja poslovnega prostora le-tega do izvedene ustrezne sanacije in obnove ne more oddati drugemu najemniku.

14. člen

Če najemnik po prenehanju najemnega razmerja zamudi z izročitvijo poslovnega prostora je dolžan za vsak dan zamude plačati najemodajalcu pogodbeno kazen v višini 10% (desetih odstotkov) zadnje mesečne najemnine.

Najemnik nosi vse posledice nepravočasne vrnitve prostora najemodajalcu. Če je škoda, ki nastane najemodajalcu zaradi nepravočasne izročitve prostora s strani najemnika večja od pogodbene kazni, ima najemodajalec pravico zahtevati razliko do popolne odškodnine.

15. člen

V primeru, če najemnik po preteku časa za katerega je sklenjena ta pogodba še naprej uporablja poslovni prostor, pa najemodajalec v roku enega meseca po preteku časa za katerega je sklenjena ta pogodba ne zahteva izpraznitve najetega poslovnega prostora, se pogodbeni stranki izrecno dogovorita, da se ta najemna pogodba podaljša pod enakimi pogoji, kot je bila sklenjena, s tem, da se pogodba podaljša za določen čas 6 (šest) mesecev.

16. člen

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

17. člen

Vse morebitne spore, izhajajoče iz te pogodbe, bosta pogodbeni stranki reševali sporazumno.

Če sporazumna rešitev ne bo mogoča, bosta pogodbeni stranki spore reševale pred stvarno pristojnim sodiščem v Ljubljani.

18. člen

Pogodba je sklenjena in začne veljati z dnem, ko jo podpišeta pogodbeni stranki.

Ta pogodba je sestavljena v 5 (petih) izvodih, od katerih najemnik prejme 2 (dva) izvoda, najemodajalec pa 3 (tri) izvode.

Številka:
Datum:

Številka: 35280-116/2010-1
Datum:

NAJEMNIK

NAJEMODAJALEC

Mestna občina Ljubljana
Župan
Zoran Janković

OZNAČBA PONUDBE

| | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| POŠILJATELJ (ponudnik): | PREJEM PONUDBE: |
| | OSEBNO PO POŠTI |
| | Datum: |
| | Ura: |
| | Številka: 430-1002/2010- |
| | Zaporedna številka: |

| |
|---|
| <p style="text-align: center;">PREJEMNIK:</p> <p style="text-align: center;">MESTNA OBČINA LJUBLJANA Služba za javna naročila Dalmatinova 1, 1000 Ljubljana</p> |
|---|

OZNAKA PONUDBE:

»NE ODPIRAJ«

**PONUDBA JN – »JN 10/210147 – fotokopiranje za potrebe Mestne občine
Ljubljana«**

Ta obrazec »OZNAČBA PONUDBE« lahko izpolnite in nalepite na kuverto!

2.8. DOKUMENTACIJA ZA PRIJAVO

PRIJAVA (OBRAZEC št. 1)

IZJAVA (OBRAZEC št. 2)

PONUDBA (OBRAZEC št. 3)

PRIJAVA

Ponudnik

.....

.....

se prijavljamo na vaš razpis št. JN 10/210147 za izbiro izvajalca fotokopiranja za potrebe Mestne občine Ljubljana, objavljen na Portalu javnih naročil RS, številka, z dne

Podatki o ponudniku:

1. Naziv ponudnika in naslov:.....

2. Matična številka:

3. Davčna številka:

4. Telefon: Telefaks:

5. Ponudnikova banka:

in poslovni račun:

6. Imena vodilnih v podjetju (iz registracije podjetja)

.....

.....

.....

7. Oseba, ki bo dajala pojasnila v zvezi s ponudbo:

Naziv:

Telefon: Fax:

Elektronski naslov:

Datum:

Žig:

Podpis odgovorne osebe:

IZJAVA

Ponudnik

.....

.....

Izjavljamo, da se s to razpisno dokumentacijo in priloženima vzorcema pogodbe v celoti strinjamo.

S to izjavo prevzemamo osebno odgovornost, da smo dali resnične podatke in verodostojne kopije vseh dokumentov.

S to izjavo prevzemamo vse posledice, ki iz nje izhajajo.

Izjavo dajemo pod materialno in kazensko odgovornostjo.

Datum:

Žig:

Podpis odgovorne osebe:

PONUDBA

Ponudnik

.....,

ki ga zastopa direktor

Dajemo ponudbo za izbiro izvajalca za fotokopiranje za potrebe MOL in sicer za:

| | | Predvidena mesečna količina | Cena/enoto brez DDV | Cena/predvideno mesečno količino brez DDV | Cena/ za 36 mesecev brez DDV | DDV za 36 mesecev | SKUPAJ za predvideno količino za 36 mesecev z DDV |
|------------|------------------------------|-----------------------------|---------------------|---|------------------------------|-------------------|---|
| | 1 | 2 | 3 | 2*3=4 | 4*36=5 | DDV*36=6 | 5+6=7 |
| I. | FOTOKOPI-RANJE | | | | | | |
| | Format A4/kos | | | | | | |
| | ČB standardno | 200.000 | | | | | |
| | Barvno | 9.850 | | | | | |
| | ČB na barvni papir | 100 | | | | | |
| | Na prosojnico | 50 | | | | | |
| | Format A3/kos | | | | | | |
| | ČB standardno | 1.000 | | | | | |
| | Barvno | 900 | | | | | |
| | ČB na barvni papir | 100 | | | | | |
| | Fotokopiranje načrtov | | | | | | |
| | ČB / m ² | 9 | | | | | |
| | Barvno / m ² | 1 | | | | | |
| II. | VEZAVE/kos | | | | | | |
| | Spiralna vezava: | | | | | | |
| | Od 6 – 16 mm | 300 | | | | | |
| | nad16– 32 mm | 150 | | | | | |
| | Nad 32 mm | 70 | | | | | |
| | Termo vezava: | | | | | | |
| | Do 10 mm | 10 | | | | | |
| | Do 22 mm | 10 | | | | | |
| | Nad 25 mm | 10 | | | | | |
| | SKUPAJ | | | | | | |

Ponudba velja 90 dni od dneva odpiranja ponudb dalje.

Datum:

Žig:

Podpis:

2.8.2. DOKAZILA ZA UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI PONUDNIKA ZA IZVEDBO JAVNEGA NAROČILA

IZJAVA PRAVNE OSEBE (OBRAZEC št. 4)

IZJAVA ZAKONITEGA ZASTOPNIKA PRAVNE OSEBE (OBRAZEC št. 5)

IZJAVA PRAVNE OSEBE

V zvezi z javnim naročilom za št. JN 10/210147 za izbiro izvajalca fotokopiranja za potrebe Mestne občine Ljubljana, ki je bilo objavljeno na Portalu javnih naročil RS, številka, z dne, izjavljamo:

1. da izpolnjujemo vse zahteve iz 1. odstavka 42. člena Zakona o javnem naročanju (ZJN-2);
2. da smo registrirani za dejavnost, ki je predmet javnega naročila;
3. da nismo v postopku prisilne poravnave, stečaja ali likvidacije, z našimi posli iz drugih razlogov ne upravlja sodišče, nismo opustili poslovne dejavnosti ali nismo v katerem koli podobnem položaju;
4. da izpolnjujemo obveznosti v zvezi s plačili davkov v skladu z zakonskimi določbami države, kjer imamo sedež, ali določbami države naročnika;
5. da razpolagamo z ustrezno tehnično zmogljivostjo, ki zagotavlja izvedbo razpisane storitve v zahtevanem roku in zahtevani kvalitete;
6. da bomo pri izvajanju storitev fotokopiranja upoštevali zahtevan čas izvedbe (takoj ali v določenih primerih po dogovoru z naročnikom v roku 24 ur.

S to izjavo prevzemamo vse posledice, ki iz nje izhajajo. Izjavo dajemo pod materialno in kazensko odgovornostjo.

Hkrati s to izjavo pooblaščamo naročnico Mestno občino Ljubljana, da v primeru utemeljenega dvoma o osnovni sposobnosti pridobi vse informacije pri pristojnem organu.

Polno ime podjetja:
 Sedež podjetja:
 Občina sedeža podjetja:
 Številka vpisa v sodni register (št. vložka):
 Matična številka podjetja:

Datum:

Žig:

Podpis odgovorne osebe:

V primeru skupne ponudbe je potrebno izjavo priložiti za vsakega ponudnika posebej, v tem primeru se obrazec Izjava fotokopira.

IZJAVA ZAKONITEGA ZASTOPNIKA PRAVNE OSEBE

Ponudnik

.....

V zvezi z javnim naročilom za št. JN 10/210147 za izbiro izvajalca fotokopiranja za potrebe Mestne občine Ljubljana, ki je bilo objavljeno na Portalu javnih naročil RS št., z dne, (ime, priimek) izjavljam, da izpolnjujem vse zahteve iz 1. odstavka 42. člena Zakona o javnih naročilih – 2.

Izjavo dajem pod materialno in kazensko odgovornostjo.

Hkrati s to izjavo pooblašчам naročnico Mestno občino Ljubljana, da v primeru utemeljenega dvoma o osnovni sposobnosti pridobi vse informacije pri pristojnem organu.

Polno ime podjetja:

Matična številka podjetja:

Ime in priimek zakonitega zastopnika:

EMŠO (obvezen podatek):

Datum rojstva:

Kraj rojstva:

Občina rojstva:

Država rojstva:

Naslov stalnega/zčasnega prebivališča:

(ulica in hišna številka):

(poštna številka in pošta):

Državljanstvo:

Moj prejšnji priimek se je glasil:

Datum:

Žig:

Podpis odgovorne osebe:

Izjavo je potrebno priložiti **za vse zakonite zastopnike**. V primeru skupne ponudbe je potrebno izjavo priložiti za vsakega ponudnika posebej, v tem primeru se obrazec Izjava fotokopira.

2.8.3 Priloge za podizvajalce

Priloge za podizvajalce izpolni samo ponudnik, ki bo nastopal s podizvajalci.

- obrazec Udeležba podizvajalcev (priloga 1),
- obrazec Podatki o podizvajalcu (priloga 2),
- sporazum o medsebojnem sodelovanju (priloga 3),
- izjava podizvajalca o izpolnjevanju pogojev (priloga 4) in
- pooblastilo ponudnika (izvajalca) naročniku za neposredno plačilo podizvajalcem (priloga 5)

UDELEŽBA PODIZVAJALCEV

V zvezi z javnim naročilom ».....«, izjavljamo, da nastopamo s podizvajalci in sicer v nadaljevanju navajamo udeležbe le-teh:

Podizvajalec _____ (naziv)
 bo izvedel _____ (vrsta del)
 v količini _____
 v vrednosti _____ EUR brez DDV
 kraj izvedbe _____ rok izvedbe del _____
 _____ podizvajalca _____

Podizvajalec _____ (naziv)
 bo izvedel _____ (vrsta del)
 v količini _____
 v vrednosti _____ EUR brez DDV
 kraj izvedbe _____ rok izvedbe del _____
 _____ podizvajalca _____

Podizvajalec _____ (naziv)
 bo izvedel _____ (vrsta del)
 v količini _____
 v vrednosti _____ EUR brez DDV
 kraj izvedbe _____ rok izvedbe del _____
 _____ podizvajalca _____

Kraj in datum: _____ Ponudnik: _____

Žig in podpis: _____

Obrazec se po potrebi fotokopira.

PODATKI O PODIZVAJALCU

| | |
|-------------------------------------|--|
| PODIZVAJALEC | |
| NASLOV | |
| ZAKONITI ZASTOPNIK PODIZVAJALCA | |
| TELEFON | |
| FAKS | |
| ELEKTRONSKI NASLOV | |
| MATIČNA ŠTEVILKA PODJETJA | |
| IDENTIFIKACIJSKA ŠTEVILKA ZA DDV | |
| TRANSAKCIJSKI RAČUN | |
| TRANSAKCIJSKI RAČUN ODPRT PRI | |

SOGLASJE PODIZVAJALCA:

Podizvajalec _____ ,
(naziv in naslov podizvajalca)

soglašam, da naročnik naše terjatve do izvajalca (ponudnika, pri katerem bomo sodelovali kot podizvajalec), ki bodo izhajale iz opravljenega dela pri izvedbi naročila, plačuje neposredno na naš transakcijski račun, in sicer na podlagi izstavljenih situacij, ki jih bo predhodno potrdil izvajalec in bodo priloga situacijam, ki jo bo naročniku izstavil izvajalec.

Kraj in _____
datum: _____

Podizvajalec: _____

Žig in podpis: _____

V primeru večjega števila podizvajalcev se obrazec fotokopira.

**SPORAZUM
O MEDSEBOJNEM SODELOVANJU**

(med ponudnikom in podizvajalci – priloži ponudnik)

PODIZVAJALEC: _____

IZJAVA

V zvezi z javnim naročilom ».....«, izjavljamo pod materialno in kazensko odgovornostjo:

1. da se s to razpisno dokumentacijo in vzorcema pogodbe v celoti strinjamo,
2. da izpolnjujemo obvezni pogoj iz 1. odstavka 42. člena ZJN-2,
3. da prevzemamo osebno odgovornost, da smo dali resnične podatke in verodostojne dokumente, hkrati pa pooblaščamo naročnika Mestno občino Ljubljana, da skladno s prvim odstavkom 77. člena ZJN-2 preveri obstoj in vsebino podatkov iz ponudbe,
4. da prevzemamo vse posledice, ki iz nje izhajajo.

Datum:

Žig:

Podpis:

Opomba: Obrazec »Izjava« se po potrebi fotokopira.

Ponudnik: _____

Naročnik: _____

POOBLASTILO

Pooblaščamo naročnika, da na podlagi potrjenega računa oziroma situacije neposredno plačuje podizvajalcem, ki jih je ponudnik navedel (priloga 1) in zanje priložil podatke (priloga 2).

To pooblastilo je sestavni del in priloga ponudbe, s katero se prijavljamo na razpis za:

_____ ,

objavljen na portalu javnih naročil pod št. _____, z dne _____ .

Datum: _____

Podpis ponudnika:

Žig

Opomba: Obrazec »Izjava« se po potrebi fotokopira.

2.8.4. SKUPNA PONUDBA

(priložijo ponudniki v skupni ponudbi)

- seznam ponudnikov v skupni ponudbi
- sporazum o medsebojnem sodelovanju

in

- naslednja ponudbena dokumentacija:

| | |
|---------------------------------|--|
| POSAMIČNO (vsak ponudnik) | Prijavni obrazec (priloga 1) Izjava (priloga 2) Izjava pravne osebe (obrazec št. 4) Izjava zakonitega zastopnika pravne osebe (obrazec št. 5) |
|---------------------------------|--|

| | |
|---------------------------|--|
| SKUPNO (vsi ponudniki) | Ponudba (obrazec št. 3) Reference (obrazec št. 6) |
|---------------------------|--|