

Številka: 430-142/2019-3

Oznaka JN: 7560-18-600002

Datum: 28. 1. 2019

**DOKUMENTACIJA V ZVEZI Z ODDAJO**

**JAVNEGA NAROČILA**

**(v nadaljevanju: razpisna dokumentacija)**

**»Dobava knjigomatov za potrebe Mestne knjižnice Ljubljana«**



I. NAVODILO ZA IZDELAVO PONUDBE IN DRUGE INFORMACIJE

1. Naročnik

Naročnik – pooblastitelj je Mestna knjižnica Ljubljana, Kersnikova ulica 2, 1000 Ljubljana

Zakonita zastopnica: direktorica mag. Teja Zorko

Pooblaščenec: Mestna občina Ljubljana, Mestni trg 1, 1000 Ljubljana (v nadaljevanju pooblaščenec)

Pooblaščenec izvaja javno naročilo v imenu in za račun pooblastitelja na podlagi pooblastila pooblastitelja številka 330-1/2019-2 z dne 17.1. 2019.

1. Gospodarski subjekt

Na javni razpis se lahko prijavijo pravne in/ali fizične osebe, za katere ne obstajajo izključitveni razlogi in ki izpolnjujejo pogoje za sodelovanje navedene v nadaljevanju te razpisne dokumentacije. V nadaljevanju se za gospodarskega subjekta uporablja tudi izraz ponudnik.

V kolikor ponudnik nastopa s podizvajalci mora v ESPD obrazcu navesti, da bo pri izvedbi naročila sodeloval s podizvajalci. Ponudnik v razmerju do naročnika v celoti odgovarja za izvedbo prejetega naročila, ne glede na število podizvajalcev, ki jih bo navedel v svoji ponudbi.

Ponudbo lahko predloži tudi skupina ponudnikov (skupna ponudba), ki odgovarja naročniku neomejeno solidarno. Skupna ponudba mora biti pripravljena v skladu z navodili iz te razpisne dokumentacije.

1. Pravna podlaga

Javno naročilo se bo izvedlo v skladu z veljavno zakonodajo, ki ureja področje javnih naročil, javnih financ in področje, ki je predmet javnega naročila.

Za oddajo tega naročila se v skladu s 47. členom Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/2015 s spremembami v nadaljevanju: ZJN-3) izvede postopek oddaje naročila male vrednosti.

Naročnik bo na podlagi izpolnjevanja v nadaljevanju navedenih pogojev in meril izvedel pogajanja in izbral najugodnejšega ponudnika, s katerim bo sklenil pogodbo.

1. Pojasnila in spremembe razpisne dokumentacije

Morebitna pojasnila in spremembe razpisne dokumentacije bodo objavljene na portalu javnih naročil. Ponudniki lahko vprašanja, vezana na razpisno dokumentacijo, preko portala javnih naročil postavijo najkasneje **do 6.2.2019 do 15.00 ure**. Naročnik bo odgovore objavil najkasneje do **7.2. 2019do 15.00 ure.** Pojasnila in spremembe so sestavni del razpisne dokumentacije in jih mora ponudnik upoštevati pri pripravi ponudbe.

Naročnik bo po potrebi podaljšal rok za oddajo ponudb, da bo ponudnikom omogočil upoštevanje dopolnitev. S premaknitvijo roka za oddajo ponudb se pravice in obveznosti naročnika in ponudnikov vežejo na nove roke, ki posledično izhajajo iz podaljšanega roka za oddajo ponudb.

1. Ponudbena dokumentacija

Ponudbena dokumentacija mora vsebovati ustrezno izpolnjene obrazce in druge listine zahtevane v razpisni dokumentaciji in sicer:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Številka priloge** | **Naziv priloge** | **Navodila za izpolnjevanje in predložitev obrazcev** |
| **PRILOGA 1** | Prijavni obrazec | Obrazec ponudnik izpolni.  V primeru skupne ponudbe obrazec izpolni vsak partner v skupni ponudbi.  Ponudnik izpolnjene obrazce naloži v sistem e-JN, pod predmetno objavo, v razdelek »Druge priloge«. |
| **PRILOGI 2, 2/1** | Predračun, Tehnične specifikacije ponujenega blaga | Obrazec ponudnik izpolni in potrdi.  V primeru skupne ponudbe obrazec izpolni le vodilni partner.  Ponudnik lahko samostojno ali v skupni ponudbi nastopa le v eni ponudbi, kot podizvajalec pa lahko nastopa v več ponudbah.  Ponudniki pri izpolnjevanju navedenih obrazcev ne smejo spreminjati opisa vrste blaga, ocenjene količine in enote mere.  Sestavni del ponudbene dokumentacije sta izpolnjen Predračun v .pdf formatu (priloga 2) in Tehnične specifikacije ponujenega blaga na katere se ponudnik prijavlja v MS Excel formatu (priloga 2/1).Ponudnik izpolnjen obrazec Tehnične specifikacije ponujenega blaga naloži v sistem e-JN, pod predmetno objavo, v razdelek »Druge priloge«.  Ponudnik izpolni obrazec Predračun in ga naloži v sistem e-JN pod predmetno objavo, v razdelek »Predračun«. Obrazec bo javno objavljen ob javnem odpiranju ponudb, ki poteka elektronsko. |
| **PRILOGA 3** | ESPD obrazec | Naročnik ob predložitvi ponudb namesto potrdil, ki jih izdajajo javni organi ali tretje osebe, sprejme ESPD obrazec, ki predstavlja lastno izjavo, kot predhodni dokaz, da določen ponudnik;   * ni v enem od položajev iz 75. člena ZJN-3, zaradi katerega so ali bi lahko bili izključeni iz sodelovanja v postopku javnega naročanja; * izpolnjuje ustrezne pogoje za sodelovanje, določene s to razpisno dokumentacijo in v skladu s 76. členom ZJN-3.   ESPD obrazec predstavlja uradno izjavo ponudnika, da ne obstajajo razlogi za izključitev in da izpolnjuje pogoje za sodelovanje, hkrati pa zagotavlja ustrezne informacije, ki jih zahteva naročnik. Poleg tega je v ESPD obrazcu naveden uradni organ ali tretja oseba, odgovorna za izdajo dokazil, vključuje pa tudi uradno izjavo o tem, da bo ponudnik na zahtevo in brez odlašanja sposoben predložiti ta dokazila.  Ponudnik lahko dokazila o neobstoju razlogov za izključitev in dokazila o izpolnjevanju pogojev za sodelovanje iz poglavja III razpisne dokumentacije predloži tudi sam. Naročnik si pridržuje pravico do preveritve verodostojnosti predloženih dokazil pri podpisniku le-teh.  V primeru, če država, v kateri ima ponudnik svoj sedež, ne izdaja kakšnega izmed zahtevanih dokumentov, lahko ponudnik predloži zapriseženo lastno izjavo s katero potrdi izpolnjevanje postavljenega pogoja ali ESPD obrazec.  Gospodarski subjekt naročnikov obrazec ESPD (datoteka XML) uvozi na spletni strani Portala javnih naročil/ESPD: <http://www.enarocanje.si/_ESPD/> in v njega neposredno vnese zahtevane podatke.  Izpolnjen in podpisan ESPD mora biti v ponudbi priložen za vse ponudnike, ki v kakršni koli vlogi sodelujejo v ponudbi (ponudnik, sodelujoči ponudniki v primeru skupne ponudbe, ponudniki, na katerih kapacitete se sklicuje ponudnik in podizvajalci).  **Ponudnik, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo do vključno 31.1. 2019, naloži svoj ESPD v razdelek »ESPD – ponudnik«, ESPD ostalih sodelujočih pa naloži v razdelek »ESPD – ostali sodelujoči«. Ponudnik, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo, naloži nepodpisan ESPD v xml. obliki in bo podpisan hkrati s podpisom ponudbe.**  **Ponudnik, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo do vključno 1.2. 2019 dalje, naloži svoj ESPD v razdelek »ESPD ponudnik«, ESPD ostalih sodelujočih pa naloži v razdelek »ESPD ostali sodelujoči«. Ponudnik, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo, naloži elektronsko podpisan ESPD v xml. obliki ali nepodpisan ESPD v xml.obliki, pri čemer se v slednjem primeru v skladu s Splošnimi pogoji uporabe informacijskega sistema e-JN šteje, da je oddan pravno zavezujoč dokument, ki ima enako veljavnost kot podpisan.**  **Za ostale sodelujoče ponudnik v razdelek »ESPD – ostali sodelujoči« priloži izpolnjene in podpisane ESPD v pdf. obliki, ali v** elektronski obliki podpisan xml. |
| **PRILOGA 4** | Reference | Ponudnik v ponudbi predloži izpolnjen obrazec. Ponudnik v informacijskem sistemu e-JN obrazec naloži v razdelek »Druge priloge«. |
| **PRILOGA 5** | Udeležba podizvajalcev | Ponudnik izpolni vse obrazce, ki so zahtevani v točki 12 poglavja I in jih priloži v ponudbi. Ponudnik v informacijskem sistemu e-JN obrazec naloži v razdelek »Druge priloge«. |
| **PRILOGA 6** | Zahteva podizvajalca za neposredno plačilo / Soglasje podizvajalca za neposredno plačilo | Ponudnik predloži zahtevo oz. soglasje podizvajalca, če z njim nastopa v ponudbi.  Obrazec izpolni, datira, žigosa in podpiše le podizvajalec, ki zahteva neposredna plačila od naročnika. V primeru, da neposrednih plačil ne zahteva, izpolnjenega obrazca ne predloži.  Ponudnik s strani podizvajalcev izpolnjene, žigosane in podpisane dokumente v .pdf datoteki naloži v sistem e-JN, pod predmetno objavo, v razdelek »Druge priloge«. |
| **PRILOGA 7** | Skupna ponudba | Ponudnik v skupni ponudbi predložijo oz. navedejo:   * v informacijskem sistemu e-JN v razdelku »Sodelujoči« vse gospodarske subjekte, ki nastopajo v skupni ponudbi * ponudbeno dokumentacijo, kot je zahtevana v prilogi 7. |
| **PRILOGA 8** | Pooblastilo pravne osebe | Obrazec ponudnik izpolni, datira, podpiše in žigosa.  Obrazec izpolnijo vsi udeleženci v ponudbi (samostojni ponudnik, ponudnik v skupni ponudbi, vsi nominirani podizvajalci).  Ponudnik izpolnjene, žigosane in podpisane izjave v .pdf datoteki naloži v sistem e-JN, pod predmetno objavo, v razdelek »Druge priloge. |
| **PRILOGA 9** | Pooblastilo člana upravnega ali vodstvenega ali nadzornega organa oziroma pooblaščenca za zastopanje ali odločanje ali nadzor pri ponudniku ali podizvajalcu | Ponudnik predloži izpolnjene, datirane in podpisane izjave.  Obrazec se izpolni za **vsakega** člana upravnega ali vodstvenega ali nadzornega organa oziroma pooblaščenca za zastopanje ali odločanje ali nadzor ponudnika oziroma podizvajalca ali partnerja v skupni ponudbi.  Ponudnik s strani podizvajalcev in partnerjev izpolnjene, žigosane in podpisane izjave v .pdf datoteki naloži v sistem e-JN, pod predmetno objavo, v razdelek »Druge priloge«. |
| **PRILOGA 10** | Tehnične specifikacije - dokazila | Ponudnik v informacijskem sistemu e-JN dokazila za izpolnjevanje tehničnih specifikacij naloži v razdelek »Druge priloge«. |

1. Rok veljavnosti ponudbe

Ponudba mora biti veljavna 6 mesecev od datuma za prejem ponudb.

1. Jezik, valuta

Ponudbe morajo biti napisane v slovenskem jeziku in vrednosti izkazane v eurih.

Certifikate, sezname ali potrdila in druga dokazila lahko ponudnik razen v slovenskem jeziku priloži v kateremkoli drugem uradnem jeziku EU. Če bo naročnik ob pregledovanju in ocenjevanju ponudb menil, da je dokazilo, ki ne bo predloženo v slovenskem jeziku, potrebno uradno prevesti v slovenski jezik, bo to zahteval od ponudnika in mu določil ustrezen rok. Stroške prevoda bo nosil ponudnik.

1. Priprava ponudbene dokumentacije

Ponudbena dokumentacija mora vsebovati ustrezno izpolnjene obrazce in druge listine zahtevane v razpisni dokumentaciji.

Obrazci, ki jih je potrebno izpolniti, morajo biti napisani čitljivo. Morebitni popravki morajo biti označeni z inicialkami osebe, ki je obrazec potrjevala.

Ponudnik pri pripravi ponudbe upošteva navodila za izpolnjevanje in predložitev obrazcev iz predmetne razpisne dokumentacije.

1. Stroški

Ponudnik nosi vse stroške povezane s pripravo in predložitvijo ponudbe.

1. Variantne ponudbe

Variantne ponudbe niso dovoljene.

1. Skupna ponudba

Skupna ponudba je ponudba, v kateri kot ponudnik nastopa več gospodarskih subjektov (v nadaljevanju: partnerjev) skupaj. Partnerji so med seboj enakopravni in v razmerju do naročnika neomejeno solidarno odgovarjajo za izvedbo celotnega naročila. V ponudbi mora biti navedeno kdo so partnerji, kdo je vodilni partner, ki jih zastopa ter katera dela in za kakšno vrednost bo posamezni partner dela oziroma dobave izvedel.

V primeru skupne ponudbe bo naročnik od izbrane skupine zahteval predložitev ustreznega akta o skupni izvedbi naročila, ki mora vsebovati vsaj:

* navedbo vseh partnerjev v skupini (naziv in naslov partnerja, zakonitega zastopnika, matično številko, davčno številko, številko transakcijskega računa),
* pooblastilo vodilnemu partnerju v skupini,
* neomejeno solidarno odgovornost vseh partnerjev v skupini do naročnika,
* področje (obseg) dela, ki ga bo prevzel in izvedel vsak partner v skupini in delež vsakega partnerja v skupini v % in vrednost del, ki jih prevzema posamezni partner v skupini,
* način plačila preko vodilnega partnerja v skupini ali vsakemu partnerju v skupini,
* druge morebitne pravice in obveznosti med partnerji v skupini,
* rok veljavnosti pravnega akta.

Gospodarski subjekti v skupni ponudbi predložijo ponudbeno dokumentacijo kot je zahtevana v prilogi 7.

1. Podizvajalci

V primeru, da bo ponudnik v obrazcu ESPD obrazcu navedel, da bo pri izvedbi naročila sodeloval s podizvajalci bo moral predložiti:

* ESPD obrazec (priloga 3),
* obrazec Udeležba podizvajalcev (priloga 5),
* obrazec Zahteva podizvajalca za neposredno plačilo / Soglasje podizvajalca za neposredno plačilo (priloga 6) in sicer v primeru, če bo podizvajalec zahteval neposredno plačilo.
* Pooblastilo pravne osebe (priloga 8).
* Pooblastilo člana upravnega ali vodstvenega ali nadzornega organa oziroma pooblaščenca za zastopanje ali odločanje ali nadzor pri ponudniku ali podizvajalcu (priloga 9).

Ponudnik mora med izvajanjem javnega naročila naročnika obvestiti o morebitnih spremembah informacij, ki jih je naročniku predložil v ponudbi in mu poslati informacije o novih podizvajalcih, ki jih namerava naknadno vključiti v izvajanje naročil, in sicer najkasneje v petih dneh po spremembi. V primeru vključitve novih podizvajalcev mora ponudnik skupaj z obvestilom posredovati tudi podatke in dokumente iz prejšnjega odstavka, ki se z nominacijo spremenijo.

Naročnik bo zavrnil podizvajalca, če bodo zato izpolnjeni pogoji, ki izhajajo iz četrtega odstavka 94. člena ZJN-3. O morebitni zavrnitvi novega podizvajalca bo naročnik obvestil dobavitelja najkasneje v desetih dneh od prejema predloga.

1. Predložitev ponudb, mesto in rok oddaje ponudb

Ponudniki morajo ponudbe predložiti v informacijski sistem e-JN na spletnem naslovu [https://ejn.gov.si/eJN2](https://ejn.gov.si/mojejn), v skladu s točko 3 dokumenta Navodila za uporabo informacijskega sistema za uporabo funkcionalnosti elektronske oddaje ponudb e-JN: Ponudniki (v nadaljevanju: navodila za uporabo e-JN), ki je del te razpisne dokumentacije in objavljen na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si/eJN2>.

Za oddajo ponudb je zahtevano eno od s strani kvalificiranega overitelja izdano digitalno potrdilo. Ponudnik se mora pred oddajo ponudbe registrirati na spletnem naslovu [https://ejn.gov.si/eJN2](https://ejn.gov.si/mojejn), v skladu z Navodili za uporabo e-JN. Če je ponudnik že registriran v informacijski sistem e-JN, se v aplikacijo prijavi na istem naslovu.

**Če ponudnik v sistemu e-JN oddaja ponudbo do vključno 31. 1. 2019: Za oddajo ponudb je zahtevano eno od s strani kvalificiranega overitelja izdano digitalno potrdilo: SIGEN-CA (**[**www.sigen-ca.si**](http://www.sigen-ca.si)**),** [**POŠTA@CA(postarca.posta.si)**](mailto:POŠTA@CA(postarca.posta.si))**, HALCOM-CA (**[**www.halcom.si**](http://www.halcom.si)**), AC NLB (**[**www.nlb.si**](http://www.nlb.si)**).**

**Če ponudnik v sistemu e-JN oddaja ponudbo od vključno 1.2. 2019: Uporabnik ponudnika, ki je v informacijskem sistemu e-JN pooblaščen za oddajanje ponudb, ponudbo odda s klikom na gumb »Oddaj«. Informacijski sistem e-JN ob oddaji ponudb zabeleži identiteto uporabnika in čas oddaje ponudbe. Uporabnik z dejanjem oddaje ponudbe izkaže in izjavi voljo v imenu ponudnika oddati zavezujočo ponudbo (18. člen Obligacijskega zakonika). Z oddajo ponudbe je le-ta zavezujoča za čas, naveden v ponudbi, razen če jo uporabnik ponudnika umakne ali spremeni pred potekom roka za oddajo ponudb.**

Ponudba se šteje za pravočasno oddano, če jo naročnik prejme preko sistema e-JN https://ejn.gov.si/eJN2 najkasneje do **12.2. 2019** **do 9.00 ure**. Za oddano ponudbo se šteje ponudba, ki je v informacijskem sistemu e-JN označena s statusom »ODDANO«.

Po preteku roka za predložitev ponudb ponudbe ne bo več mogoče oddati.

14. Umik, sprememba ali dopolnitev ponudbe

Ponudnik lahko do roka za oddajo ponudb svojo ponudbo umakne ali spremeni. Če ponudnik v informacijskem sistemu e-JN svojo ponudbo umakne, se šteje, da ponudba ni bila oddana. Če ponudnik svojo ponudbo v informacijskem sistemu e-JN spremeni, bo kot predložena ponudba ponudnika obravnavana zadnja oddana ponudba.

15. Informacije v zvezi z odpiranjem ponudb

Odpiranje ponudb bo potekalo avtomatično v informacijskem sistemu e-JN dne  **12.2. 2019** in se bo izvedlo **ob 9.01 uri** na spletnem naslovu [https://ejn.gov.si/eJN2](https://ejn.gov.si/mojejn).

Odpiranje poteka tako, da informacijski sistem e-JN samodejno ob uri, ki je določena za javno odpiranje ponudb, prikaže podatke o ponudniku ter omogoči dostop do .pdf dokumenta, ki ga ponudnik naloži v sistem e-JN pod razdelek »Predračun«. Javna objava se avtomatično zaključi po preteku 60 minut. Ponudniki, ki so oddali ponudbe, imajo te podatke v informacijskem sistemu e-JN na razpolago v razdelku »Zapisnik o odpiranju ponudb«. S tem se šteje, da je bil ponudniku vročen zapisnik o odpiranju ponudb.

16. Obveščanje ponudnikov

Po javnem odpiranju ponudb bo kontaktna oseba naročnika obvestila in druge informacije o javnem naročilu pošiljala po e-pošti kontaktni osebi ponudnika, navedeni v prijavi, ali preko informacijskega sistema e-JN.

17. Pregled in presoja ponudb

Naročnik bo opravil pregled in ocenjevanje ponudb skladno z možnostjo, opredeljeno v 4. odstavku 89. člena ZJN-3.

Pri pregledu ponudb se presojajo le tiste listine in navedbe, ki so zahtevane v razpisni dokumentaciji. Glede predloženih listin in navedb (izjav) se od ponudnika lahko zahteva pojasnila ali dodatna dokazila o izpolnjevanju posameznih zahtev in pogojev iz razpisne dokumentacije. Popravki, dopolnitve, pojasnila in odprave računskih napak v ponudbi so dopustni le v okviru meja, določenih z zakonom.

Ponudbo se izloči, če pri ponudniku obstajajo razlogi za izključitev, če ponudnik ne izpolnjuje pogojev za sodelovanje, zahtev iz razpisne dokumentacije ali iz drugih razlogov, ki jih predpisuje zakon.

Ponudbo se izloči, če ponudnik v roku, ki ga določi naročnik, ne predloži zahtevanih pojasnil ali dokazil ali predložena pojasnila oziroma dokazila niso skladna z zahtevami iz razpisne dokumentacije ali zakonom.

Ponudbo se izloči kot nedopustno, če se izkaže, da je ponudnik samovoljno spremenil naročnikovo specifikacijo naročila.

Naročnik bo ponudnika, ki bo v ponudbi opredelil vse vrednosti po merilih, ne bo pa priložil ustreznih dokumentov, ki navedeno dokazujejo, pozval k dopolnitvi v ustreznem roku, če zakon dovoljuje tako dopolnitev.

V primeru, da se pri naročniku pojavi utemeljen sum, da je ponudnik predložil neresnično izjavo ali ponarejeno ali spremenjeno listino kot pravo, bo naročnik Državni revizijski komisiji za revizijo postopkov oddaje javnih naročil podal predlog za uvedbo postopka o prekršku iz pete točke prvega odstavka ali prve točke drugega odstavka 112. člena ZJN-3.

18. Ustavitev postopka, zavrnitev vseh ponudb, odstop od izvedbe javnega naročila

Naročnik lahko postopek javnega naročila ustavi, zavrne vse ponudbe ali odstopi od izvedbe javnega naročila v skladu z veljavno zakonodajo na področju javnega naročanja.

**19. Postopek s pogajanji**

Naročnik bo ponudnike, ki bodo izpolnjevali zahtevane pogoje, po pregledu ponudb pisno pozval k pogajanjem. Pogajanja se bodo izvedla v enem ali več zaporednih krogih. Predmet pogajanj bo cena.

20. Način vložitve revizijskega zahtevka

Na podlagi Zakona o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Uradni list RS, št. 43/11 s spremembami in dopolnitvami, v nadaljevanju: ZPVPJN)  lahko zahtevek za revizijo vloži vsaka oseba, ki ima ali je imela interes za dodelitev naročila in ji je ali bi ji lahko z domnevno kršitvijo nastala škoda oziroma je zagovornik javnega interesa. Zahtevek za revizijo se vloži pisno ali ustno na zapisnik pri naročniku oziroma njegovem pooblaščencu.

V skladu z ZPVPJN se lahko zahtevek za revizijo vloži v vseh stopnjah postopka oddaje javnega naročila in zoper vsako ravnanje naročnika, razen če zakon, ki ureja oddajo javnih naročil, ali ZPVPJN ne določa drugače.

Če se zahtevek za revizijo nanaša na vsebino objave, povabilo k oddaji ponudbe ali razpisno dokumentacijo, je dolžan vlagatelj ob vložitvi zahtevka za revizijo vplačati takso v višini 2.000,00 EUR na transakcijski račun št. SI56 0110 0100 0358 802, sklic 11 16110-7111290-XXXXXXLL (prvih šest številk je zaporedna številka objave na enotnem informacijskem portalu javnih naročil, ki jo ponudnik vpiše sam, zadnji dve številki pa pomenita oznako leta).

Zahtevek za revizijo mora biti sestavljen v skladu z določili 15. člena ZPVPJN, vloži se pisno pri Mestni občini Ljubljana, Dalmatinova 1, Ljubljana, po pošti priporočeno ali priporočeno s povratnico ali v elektronski obliki, če je podpisan z varnim elektronskim podpisom, overjenim s kvalificiranim potrdilom. Vlagatelj mora zahtevku za revizijo priložiti potrdilo o plačilu takse. Zahtevek za revizijo se vloži v roku iz 25. člena ZPVPJN.

II. OPIS PREDMETA JAVNEGA NAROČILA

Predmet naročila je dobava 12-ih knjigomatov za potrebe Mestne knjižnice Ljubljana. Dobava knjigomatov zajema poleg nakupa tudi brezplačno garancijo knjigomatov in sicer za obdobje5 let za programsko opremo in za obdobje 2 let za strojno opremo. Garancija začne teči s trenutkom, ko je dobava knjigomata skupaj s programsko opremo dokončno izvršena in implementirana v sistem naročnika. To obdobje mora biti pokrito tudi z bančno garancijo za odpravo napak v garancijskem roku.

Dobavitelj bo naročniku dobavil zgoraj navedeno blago z enkratno dobavo.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Ponudnik mora izpolnjevati pogoje skladno z določbami ZJN-3 v členih od 75 do 80 in pogoje, ki so določeni v tej razpisni dokumentaciji. V primeru, da ponudnik nastopa v skupni ponudbi ali s podizvajalci, mora pogoje, kjer je to v razpisni dokumentaciji določeno, izpolnjevati tudi vsak od partnerjev v primeru skupne ponudbe oziroma vsak izmed podizvajalcev, ki jih ponudnik v ponudbi navede. Ponudnik dokazuje izpolnjevanje posameznega pogoja z ESPD obrazcem.  Ponudniki, ki nimajo sedeža v Republiki Sloveniji, predložijo dokazila o izpolnjevanju pogojev, s katerimi dokazujejo osnovno sposobnost, v skladu s predpisi države članice, v kateri imajo registrirano svojo dejavnost. Če država, v kateri ima ponudnik svoj sedež ne izdaja takšnih dokumentov, lahko ponudnik namesto pisnega dokazila predloži zapriseženo izjavo prič ali zapriseženo izjavo ponudnika, ki mora biti podana pred pravosodnim ali upravnim organom, notarjem poklicnih ali gospodarskih subjektov v državi, kjer ima ponudnik sedež.  Starost listin: listine morajo odražati aktualno oziroma dejansko stanje razen, kjer je izrecno zahtevana listina za določeno obdobje oz. listina določene starosti.  Naročnik bo, v primeru dvoma v podano izjavo, kjer se le-ta zahteva, sam pridobil potrdila o podatkih, ki se nanašajo na priznanje sposobnosti in se vodijo v uradnih evidencah državnih organov, organov lokalnih skupnosti ali nosilcih javnih pooblastil oziroma bo pozval ponudnika, da v postavljenem roku izroči ustrezna potrdila, ki se nanašajo na podatke o priznanju sposobnosti in se ne vodijo v uradnih evidencah državnih organov, organov lokalnih skupnosti ali nosilcev javnih pooblastil. Če pozvani ponudnik v postavljenem roku naročniku ne bo izročil zahtevanih potrdil, bo naročnik njegovo ponudbo izločil.  V skladu s šestim odstavkom 14. člena in 35. členom Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11-UPB2) bo moral izbrani ponudnik, pred sklenitvijo pogodbe z naročnikom, zaradi zagotovitve transparentnosti posla in preprečitve korupcijskih tveganj, izročiti izjavo oziroma podatke o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu ponudnika, vključno z udeležbo tihih družbenikov, ter gospodarskih subjektih, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe šteje, da so povezane družbe s ponudnikom. Za fizične osebe izjava vsebuje ime in priimek, naslov prebivališča in delež lastništva. Če ponudnik predloži lažno izjavo oziroma poda neresnične podatke o navedenih dejstvih, ima to za posledico ničnost pogodbe. | |
| RAZLOGI ZA IZKLJUČITEV | |
| 1. Naročnik bo iz sodelovanja v postopku javnega naročila izključil ponudnika, če bo pri preverjanju v skladu s 77., 79. in 80. členom ZJN-3 ugotovil ali bil drugače seznanjen, da je bila ponudniku ali osebi, ki je članica upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa tega ponudnika ali ki ima pooblastila za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem, izrečena pravnomočna sodba, ki ima elemente kaznivih dejanj, določenih v prvem odstavku 75. člena ZJN-3.  V primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti vsak izmed partnerjev. V primeru ponudbe s podizvajalci pa mora izpolnjevati ta pogoj vsak  podizvajalec. | DOKAZILO:   * Izpolnjen, ESPD obrazec.   Naročnik si pridružuje pravico izpolnjevanje pogoja preveriti pri pristojnem organu na podlagi:   * pooblastila pravne osebe (priloga 8), * pooblastilo člana upravnega ali vodstvenega ali nadzornega organa oziroma pooblaščenca za zastopanje ali odločanje ali nadzor pri ponudniku ali podizvajalcu (priloga 9).   Naročnik si pridržuje pravico ponudnika, kateremu namerava oddati javno naročilo, pozvati k predložitvi dokazil, v kolikor podatkov ne bo mogel pridobiti iz uradnih evidenc. |
| 2. Naročnik bo iz sodelovanja v postopku javnega naročila izključil ponudnika, če bo pri preverjanju v skladu s 77., 79. in 80. členom ZJN-3 ugotovil, da ponudnik ne izpolnjuje obveznih dajatev in drugih denarnih nedavčnih obveznosti v skladu z zakonom, ki ureja finančno upravo, ki jih pobira davčni organ v skladu s predpisi države, v kateri ima sedež, ali predpisi države naročnika, če vrednost teh neplačanih zapadlih obveznosti na dan oddaje ponudbe znaša 50 eurov ali več. Šteje se, da ponudnik ne izpolnjuje obveznosti iz prejšnjega stavka tudi, če na dan oddaje ponudbe ni imel predloženih vseh obračunov davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih petih let do dne oddaje ponudbe.  V primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti vsak izmed partnerjev. V primeru ponudbe s podizvajalci pa mora izpolnjevati ta pogoj vsak podizvajalec. | DOKAZILO:   * Izpolnjen ESPD obrazec.   Naročnik si pridružuje pravico izpolnjevanje pogoja preveriti v uradni evidenci oz. v enotnem informacijskem sistemu.  Naročnik si pridružuje pravico ponudnika, kateremu namerava oddati javno naročilo, pozvati k predložitvi dokazil, v kolikor podatkov ne bo mogel pridobiti iz uradnih evidenc. |
| **3. Naročnik bo iz postopka javnega naročila izključil ponudnika, če je ta na dan, ko poteče rok za oddajo ponudbe, izločen iz postopkov oddaje javnih naročil zaradi uvrstitve v evidenco gospodarskih subjektov z negativnimi referencami.**  V primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti vsak izmed partnerjev. V primeru ponudbe s podizvajalci pa mora izpolnjevati ta pogoj vsak podizvajalec. | DOKAZILO:   * Izpolnjen ESPD obrazec.   Naročnik si pridružuje pravico izpolnjevanje pogoja preveriti v uradni evidenci oz. v enotnem informacijskem sistemu.  Naročnik si pridružuje pravico ponudnika, kateremu namerava oddati javno naročilo, pozvati k predložitvi dokazil, v kolikor podatkov ne bo mogel pridobiti iz uradnih evidenc. |
| **4. Naročnik bo iz postopka javnega naročila izključil ponudnika, ki mu je bila v zadnjih treh letih pred potekom roka za oddajo ponudbe s pravnomočno odločbo pristojnega organa Republike Slovenije ali druge države članice ali tretje države dvakrat izrečena globa zaradi prekrška v zvezi s plačilom za delo.**  V primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti vsak izmed partnerjev. V primeru ponudbe s podizvajalci pa mora izpolnjevati ta pogoj vsak podizvajalec. | DOKAZILO:   * Izpolnjen ESPD obrazec.   Naročnik si pridružuje pravico izpolnjevanje pogoja preveriti v uradni evidenci oz. v enotnem informacijskem sistemu.  Naročnik si pridružuje pravico ponudnika, kateremu namerava oddati javno naročilo, pozvati k predložitvi dokazil, v kolikor podatkov ne bo mogel pridobiti iz uradnih evidenc. |
| POGOJI ZA SODELOVANJE | |
| **1. Proti ponudniku ni začet postopek zaradi insolventnosti ali prisilnega prenehanja po zakonu, ki ureja postopek zaradi insolventnosti in prisilnega prenehanja, ali postopek likvidacije po zakonu, ki ureja gospodarske družbe, ali z njegovimi sredstvi ali poslovanjem ne upravlja upravitelj ali sodišče ali njegove poslovne dejavnosti začasno niso ustavljene ali se v skladu s predpisi druge države nad njim ni začel postopek ali pa nastal enak položaj z enakimi pravnimi posledicami.**  V primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti vsak izmed partnerjev. V primeru ponudbe s podizvajalci pa mora izpolnjevati ta pogoj vsak podizvajalec. | DOKAZILO:   * Izpolnjen ESPD obrazec.   Naročnik pridružuje pravico izpolnjevanje pogoja preveriti v uradni evidenci oz. v enotnem informacijskem sistemu.  Naročnik si pridružuje pravico ponudnika, kateremu namerava oddati javno naročilo, pozvati k predložitvi dokazil, v kolikor podatkov ne bo mogel pridobiti iz uradnih evidenc. |
| **2. Ponudnik mora biti registriran za dejavnost, ki je predmet javnega naročila.**  V primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti vsak izmed partnerjev. V primeru ponudbe s podizvajalci pa mora izpolnjevati ta pogoj vsak podizvajalec. | DOKAZILO:   * Izpolnjen ESPD obrazec.   Naročnik si pridružuje pravico izpolnjevanje pogoja preveriti v uradni evidenci oz. v enotnem informacijskem sistemu.  Naročnik si pridružuje pravico ponudnika, kateremu namerava oddati javno naročilo, pozvati k predložitvi dokazil, v kolikor podatkov ne bo mogel pridobiti iz uradnih evidenc. |
| **3. Ponudnik mora ponuditi knjigomate, skladno s natančno specifikacijo posameznih knjigomatov, opisom predmeta naročila oziroma specifikacijo v razpisni dokumentaciji. Knjigomati morajo biti skladni s tehnično specifikacijo glede kvalitete in izdelave.**    V primeru skupne ponudbe partnerji pogoj izpolnjujejo skupno. V primeru ponudbe s podizvajalci mora pogoj izpolnjevati vsak podizvajalec. | DOKAZILO:   * Izpolnjen ESPD obrazec. |
| **4. Reference ponudnika:**  Ponudnik je v zadnjih treh letih, šteto od dneva objave obvestila o tem naročilu na portalu javnih naročil, uspešno (kar pomeni količinsko in kakovostno v skladu z naročilom) dobavil, montiral, vzpostavil in vzdrževal vsaj 1 knjigomat, ki deluje v sistemu knjižničnega informacijskega sistema COBISS3 in omogoča izposojo in odščito knjižničnega gradiva na podlagi RFID. Pogoj je izpolnjen tudi, če je knjigomat naknadno, vendar do oddaje te ponudbe, povezal s programom COBISS3.  **Gospodarski subjekti v ponudbi lahko skupno izpolnjujejo predmetni pogoj. Gospodarski subjekt lahko uporabi zmogljivosti drugih subjektov ne glede na pravno razmerje med njim in temi subjekti le, če bodo slednji izvajali dobave, za katere se zahtevajo zmogljivosti iz te točke.**  Naročnik si pridržuje pravico, da reference preveri. | DOKAZILO:   * Gospodarski subjekt pogoj izkazuje s podpisom ESPD obrazca in predložitvijo referenčne tabele (priloga 4).   Naročnik si pridržuje pravico, da reference preveri. |
| **5. Dobavni rok za knjigomate ne sme biti daljši od 90 dni od sklenitve pogodbe.**  **Dobavni rok za programsko opremo za knjigomate ne sme biti daljši od 5 mesecev, šteto od dneva sklenitve pogodbe.** | DOKAZILO:   * Izpolnjen ESPD obrazec. |
| **6. Ponudnik mora izpolnjevati vse tehnične specifikacije in funkcionalne zahteve, ki so navedene v razpisni dokumentaciji.** | DOKAZILO:   * Izpolnjen ESPD obrazec. * Dokazila zahtevana v prilogi 10. |
| **7. Ponudnik je dolžan:**   * **pred dobavo knjigomatov naročniku omogočiti testiranje delovanja vsaj enega knjigomata, v okviru katerega bo naročnik preveril obstoječe programske funkcionalnosti in preveril ali knjigomat dosega v razpisu opredeljene fizične karakteristike;** * **dobaviti knjigomate v roku 90 dni od podpisa pogodbe in jih programsko prilagoditi v roku 5 mesecev od sklenitve pogodbe tako, da bodo ustrezali zahtevani funkcionalnosti, tehničnim zahtevam in drugim zahtevam naročnika;** * **zagotavljati, da se uporabniški vmesnik z bodočimi nadgradnjami čim manj spreminja;** * **ponuditi 5 let garancije za programsko opremo in 2 leti garancije za strojno opremo.V času garancije je ponudnik dolžan zagotavljati brezplačno vzdrževanje knjigomatov, dobavo rezervnih delov in nadgrajevanje programske opreme z novimi verzijami;** * **zagotavljati odpravo napak v delovanju programske ali strojne opreme v roku 24 ur od posredovanja sporočila o napaki;** * **imeti na zalogi vsaj po en kos nadomestne strojne opreme v času garancije;** * **v času garancije brezplačno nadgrajevati programsko opremo z novimi verzijami;** * **zagotavljati odpravo napak v delovanju programske ali strojne opreme v roku 24 ur od posredovanja sporočila o napaki.** | DOKAZILO:   * Izpolnjen ESPD obrazec. |

IV. MERILA

Merilo je **ekonomsko najugodnejše ponudba**, ki se določi na podlagi cene.

V. FINANČNA ZAVAROVANJA

Gospodarski subjekt mora za zavarovanje izpolnitve svoje obveznosti do naročnika, naročniku predložiti bančne garancije oziroma ustrezna kavcijska zavarovanja pri zavarovalnici. Bančne garancije oz. kavcijska zavarovanja pri zavarovalnici, morajo biti brezpogojni in plačljivi na prvi poziv in morajo biti izdani po vzorcih iz razpisne dokumentacije. Uporabljena valuta je EUR. Finančna zavarovanja, ki jih gospodarski subjekt ne predloži na priloženih vzorcih iz razpisne dokumentacije, po vsebini ne smejo bistveno odstopati od vzorca bančnih garancij iz razpisne dokumentacije in ne smejo vsebovati dodatnih pogojev za izplačilo, krajših rokov, kot jih je določil naročnik, nižjega zneska, kot ga je določil naročnik ali spremembe krajevne pristojnosti za reševanje sporov med upravičencem in banko.

**Finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti**

Bančno garancijo oz. kavcijsko zavarovanje pri zavarovalnici za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti bo izbrani gospodarski subjekt predložil naročniku v roku 15 dni po podpisu pogodbe, v višini 7 % (sedmih odstotkov) od pogodbene vrednosti v EUR z DDV. Veljavnost bančne garancije oz. kavcijskega zavarovanja pri zavarovalnici za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti je 90 dni daljša kot je rok za dokončno izvedbo posla, ki bo določen v pogodbi.

**Finančno zavarovanje za odpravo napak v garancijskem roku**

Bančno garancijo oz. kavcijsko zavarovanje pri zavarovalnici za odpravo napak v garancijskem roku (priloga D, v višini 3% (treh odstotkov) pogodbene vrednosti v EUR z DDV, bo izvajalec izročil pooblaščenemu predstavniku naročnika ob primopredaji pogodbenega blaga. Veljavnost bančne garancije oz. kavcijskega zavarovanja pri zavarovalnici za odpravo napak v garancijskem roku mora biti vsaj 5 let od dneva sklenitve pogodbe.

**PRILOGE RAZPISNE DOKUMENTACIJE**

* **Zahtevane tehnične specifikacija – popis blaga (priloga A)**
* **Vzorec pogodbe o dobavi knjigomatov za potrebe Mestne knjižnice Ljubljana (priloga B)**
* **Vzorec finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti (Priloga C)**
* **Vzorec finančnega zavarovanja za odpravo napak v garancijskem roku (Priloga D)**

**PONUDBENA DOKUMENTACIJA**

* Priloga 1: **Prijavni obrazec**
* Priloga 2: **Predračun**
* Priloga 2/1: **Tehnične specifikacije ponujenega blaga**
* Priloga 3: **ESPD obrazec**
* Priloga 4: **Reference**
* Priloga 5: **Podizvajalci**
* Priloga 6: **Zahteva podizvajalca za neposredno plačilo/soglasje podizvajalca za neposredno plačilo**
* Priloga 7: **Skupna ponudba**
* Priloga 8: **Pooblastilo pravne osebe**
* Priloga 9: **Pooblastilo člana upravnega odbora ali vodstvenega ali nadzornega organa oziroma pooblaščenca za zastopanje ali odločanje ali nadzor pri ponudniku ali podizvajalcu**
* Priloga 10**: Tehnične specifikacije - dokazila**

**Priloga A**

**Zahtevane tehnične specifikacije - popis blaga**

**KNJIGOMATI**

**Fizične karakteristike:**

* samostoječ knjigomat
* največje dovoljene mere knjigomata:
  + višina 140 cm
  + širina 100 cm
  + globina 70 cm
* najmanjše dovoljene mere knjigomata
  + višina 120 cm
  + širina 70 cm
  + globina 40 mm
* ohišje knjigomata:
  + leseno, kovinsko ali kombinacija kovina plastika, nevpadljivih barv z možnostjo personalizacije
  + možnost mehanskega nastavljanja višine knjigomata s strani vzdrževalca knjigomata ali tehničnega osebja knjižnice (+/- 20 cm)
  + dostop do strojne opreme knjigomata mora biti omejen le na osebje knjižnice - možnost zaklepanja vseh odprtin z dostopom do strojne opreme
  + ključavnice morajo imeti univerzalen ključ, da lahko en ključ odklepa vse knjigomate
  + dostop do strojne opreme predvsem tiskalnika (zaradi menjave papirja) mora biti preprost in lahko dostopen
  + možnost montaže dodatne poličke pod pultom za izposojo
  + ohišje knjigomata mora biti stabilno in se ne sme prevrniti, če se uporabnik nasloni ali obesi (otrok) na izposojevalno površino
* Izposojevalna površina z vgrajeno RFID anteno:
  + Višina: 75 +/- 5 cm
  + Širina: 80  +/- 10 cm
  + Globina: 50 +/- 10 cm
  + Prostor za manipuliranje z gradivom levo in desno od antene – polje, kjer antena ne bere: 20 +/- 10 cm
  + Površina mora biti iz trdega materiala (kaljeno steklo ali podobno), ki se ob pogosti uporabi ne poškoduje, obrabi, zdrsa ipd.
* zaslon knjigomata:
  + velikost zaslona: najmanj 22', razmerje 16:9
  + tehnologije LED in IPS
  + občutljivost na prah in vlago: IP54
  + odporen proti praskam
  + občutljiv na dotik
  + kapacitiven
  + možnost zaklepa tipk zaslona oz. fizično onemogočen dostop do tipk
  + višina spodnjega dela zaslona: 100-110 cm
  + rotacija zaslona: po dogovoru
  + naklon zaslona od pravega kota: 45 stopinj +/- 10 stopinje oz z možnostjo nastavljanja naklona s strani
* tiskalnik:
  + USB ali mrežni priklop
  + širina izpisa 79mm
  + vgrajen nož za rezanje izpiska
  + hitrost tiskanja 100mm/s ali več
  + omogočati mora dimenzijo papirja
    - širina 79mm
    - vsaj 110m navitja, pri 25mm premeru jedra in debelini papirja 45
* RFID čitalec za branje gradiva:
  + Frekvenca delovanja 13.56MHz
  + minimalna moč oddajanja: 1,5 W
  + dimenzije RFID plošče: najmanj 250mm x 250mm
  + usmerjenost antene: polje branja antene mora biti usmerjeno navzgor, branje levo ali desno od antene je lahko maksimalno 5 cm od roba antene
  + USB ali mrežni priklop
  + lokacija čitalca (območje branja) mora biti primerno grafično označena
* RFID čitalec za branje članskih izkaznic:
  + Frekvenca delovanja 13.56MHz
  + USB ali mrežni priklop
  + Lokacija RFID čitalca – vgrajen v izposojevalno površino ali na primerno dosegljivem mestu na ohišju knjigomata in ustrezno grafično označen.
  + čitalec mora prebrati UID kartice tipa Mifare Desfire (kartica Urbana) v formatu, ki ga uporablja knjižnica – 17 cifer.

**Karakteristike programske opreme knjigomata:**

**Programska interakcija z uporabnikom:**

* zaradi lažje uporabe želimo, da:
  + je tipografija pisave povsod dovolj velika, da tudi osebe s slabšo vidljivostjo dobro vidijo na zaslon (najmanjša velikost črke na zaslonu vsaj 5 mm)
  + da so barve prilagojene tudi osebam z barvno slepoto in disleksijo
* zaradi lažjega dostopa invalidov in otrok želimo, da so vsi gumbi za interakcijo s knjigomatom na spodnjem delu zaslona
* da je programska oprema tekoča in odzivna
* da je delovanja izposoje hitro (izposoja 6 knjig mora trajati manj kot 10 sekund)

**Osnovni zaslon vsebuje:**

* preklop med jeziki (vsaj dva jezika - angleško, slovensko)
* na osnovnem zaslonu je animacija, ki prikazuje odlaganje gradiva na izposojevalno površino in prislonitev članske izkaznice za prijavo člana ter navodila Položite 3 kose gradiva na označen prostor in prislonite člansko izkaznico k čitalniku kartic.
* na osnovnem zaslonu je čitalec za branje članskih izkaznic stalno aktiven in čaka na prijavo

**Zaslon po prijavi:**

* v zgornjem delu stalno vsebuje prikaze naslednjih podatkov:
  + podatek o prijavljenem članu – člansko številko člana
  + podatek o številu izposojenega gradiva
  + podatek o števili knjig na čakanju na prevzem (W)
  + podatek o disciplini člana – evidentirane terjatve,
  + podatek o številu v trenutni seji izposojenih gradiv
  + v primeru poteka članstva ali blokade zaradi prevelikega dolga program dovolj vidno obvesti o blokadi izposoje, izposoja in podaljšanje ni možno, možno je le preveriti seznam gradiva
* v srednjem delu:
  + prostor za seznam gradiva, vsaj 7 gradiv na stran
  + branje in izposoja gradiva se prične takoj po prijavi člana
  + v primeru, da na bralni plošči ni gradiva program prikaže animacijo odlaganja gradiva na bralno površino in besedilo Položite 3 kose gradiva na označen prostor.
  + na seznamu so naslednji elementi:
    - zaporedna številka gradiva
    - avtor in naslov gradiva
    - tip gradiva
    - obvestila iz SIP protokola ali knjigomata, ….
    - datum poteka
    - knjižnica komplete obdeluje vsakega s svojo inventarno številko, vsi pa imajo na RFID čipu vneseno tudi inventarno številko vodilnega dela kompleta
    - v primeru obdelave kompleta se pokaže dodatno okno, ki prikaže dele kompleta ter uspešno branje vsakega. V primeru neuspešnega branja vseh delov kompleta se po x sekundah pokaže obvestilo, da uporabnik premakne dele kompleta, da bo branje uspešno. Če po X sekundah še vedno ne najde vseh delov kompleta javi – prosimo, da si komplet izposodite na izposojevalnem pultu (X je vrednost nastavljiva v nastavitvah knjigomata)
  + premikanje po seznamu (gumbi v spodnji vrstici):
    - če je seznam daljši od 1 strani se pod seznamom prikaže informacija o trenutni strani ter številu vseh strani (npr 4/10)
    - poleg informacije o številu strani se v primeru več strani pokažeta gumba, ki prikažeta predhodno ali naslednjo stran seznama
    - premikanje po seznamu z gibi po zaslonu na dotik (opcijsko)
* v spodnjem delu:
  + gumb seznami gradiva, podaljšanje (skrajno levo)
  + gumb za izhod in tiskanje (skrajno desno) oz. 2 gumba Izhod skrajno desno in Tiskanje seznama gradiva levo od njega (glede na izbiro obveznega tiskanja listka ob izhodu v nastavitvah)

**Okno seznam gradiva:**

* V zgornjem delu:
  + podatek o prijavljenem članu – člansko številko člana
  + podatek o številu izposojenega gradiva
  + podatek o števili knjig na čakanju na prevzem (W)
  + podatek o disciplini člana – evidentirane terjatve,
  + podatek o številu v trenutni seji podaljšanih gradiv
  + v primeru poteka članstva ali blokade zaradi prevelikega dolga program dovolj vidno obvesti o blokadi izposoje, izposoja in podaljšanje ni možno, možno je le preveriti seznam gradiva
* V srednjem delu:
  + Seznam izposojenega gradiva urejen po datumu roka vrnitve od najstarejšega do najnovejšega (enak seznam je tudi za seznam rezerviranega gradiva na čakanju)
  + na seznamu so naslednji elementi:
    - Zaporedna številka gradiva
    - Avtor in naslov gradiva
    - Tip gradiva
    - Obvestila SIP protokola ali knjigomata (gradiva ni mogoče izposoditi, težave z odščito, ….)
    - Datum poteka in po podaljšanju novi datum poteka
  + Premikanje po seznamu
    - če je seznam daljši od 1 strani se pod seznamom prikaže informacija o trenutni strani ter številu vseh strani (npr 4/10)
    - poleg informacije o številu strani se v primeru več strani pokažeta gumba, ki prikažeta predhodno ali naslednjo stran seznama
    - premikanje po seznamu z gibi po zaslonu na dotik (opcijsko)
  + Posamezno gradivo v seznamu je možno podaljšati s pritiskom na celotno vrstico, urejenost seznama ostane nespremenjena dokler si v oknu seznama podaljševanja
* Nad spodnjo vrstico (kontrola zaslona seznam gradiva)
  + Skrajno levo gumb Rezervirano gradivo na čakanju (odpre seznam rezerviranega gradiva)
  + Na sredini gumbi podaljšaj vse
  + Skrajno desno navigacija po straneh seznama (gumb prejšnja stran, naslednja stran..)
* Spodnjem delu
  + Skrajno levo gumb Nazaj
  + Skrajno desno gumb Izhod in tiskaj

Ob odjavi in tiskanju se prikaže animacija za tiskanje listka z napisom – Prosimo, vzemite izpisek.

V primeru, da v času prijave ni interakcije člana (ni pritiskov na gumbe na zaslonu, ni delovanja RFID antene ali SIP protokola) se sproži odštevalniki X sekund (čas X se nastavi v nastavitvah), ki X sekund (čas X se nastavi v nastavitvah) pred koncem javi, da se bo knjigomat odjavil, če ne bo interakcije člana. Ob avtomatski odjavi se listek uporabniku ne natisne.

**Izpis gradiva:**

Izpis gradiva mora vsebovati:

Kraj, datum (poravnano desno)

Glava 1, ki jo je možno oblikovati v nastavitvah

Glava 2, ki jo je možno oblikovati v nastavitvah

Članska številka, ime in priimek člana

Seznam gradiva v trenutni seji izposojenega gradiva

Naslov gradiva levo poravnan in okrajšan na X znakov, tip gradiva (do 3 znaki), presledek, datum poteka roka izposoje (oboje poravnano desno)

Urejeno po abecedi naslova

Seznam ostalega gradiva

Naslov gradiva levo poravnan in okrajšan na X znakov, tip gradiva (do 3 znaki), presledek, datum poteka roka izposoje (oboje poravnano desno)

Urejeno po datumu vračila naraščujoče ter nato po abecedi naslova

Seznam gradiva, ki čaka na uporabnika

Število vseh izposojenih izvodov

Število v zadnji seji izposojenih izvodov

Število izvodov v zamudi

Podatek o neporavnanih terjatev

Podatek o knjigomatu in lokaciji

Noga 1, ki jo je možno oblikovati v nastavitvah (vezana na oddelek)

Noga 2, ki jo je možno oblikovati v nastavitvah (vezana na celotno knjižnico)

**Nastavitve:**

* za nastavitve želimo imeti spletni vmesnik, v kateri je možno nastavljati:
  + generalne nastavitve za vse knjigomate (v vseh oddelkih)
  + nastavitve za posamezne oddelke
* v generalnih nastavitvah mora biti naslednje:
  + možnost spreminjanja vseh besedil uporabniškega vmesnika
  + možnost dodajanja jezika
  + možnost nastavljanja časa odjave ob neaktivnosti
  + možnost nastavljanja časa po prikazu okna o neaktivnosti
  + čas čakanja na branje kompleta
  + možnost urejanja glave 1
  + možnost urejanja noge 2
* v nastavitvah za posamezne oddelke
  + možnost urejanja glave 2
  + možnost urejanja noge 1

Analize izposoje:

* Število prijav na knjigomat
* Število izposojenih, podaljšanih izvodov
* Povprečno št. Izposojenih gradiv na člana
* Filter: na dan, na teden, na mesec, na leto, določeno obdobje
* Grafični in tabelarni prikaz

Branje RFID značk:

* Ponujena rešitev mora podpirati branje (poljubne kombinacije znakov) vseh RFID značk (tudi že obstoječih), dolžine do 24 znakov in mora biti poenotena s trenutno rešitvijo naročnika. Ponudniki lahko zahtevajo na naslovu mkl.jnikt@mklj.si vzorec trenutne rešitve (čip z zapisom) do 7. 2. 2019 do 15.00ure.

**Priloga B**

**Vzorec pogodbe**

**MESTNA KNJIŽNICA LJUBLJANA**, Kersnikova ulica 2, 1000 Ljubljana, ki jo zastopa direktorica mag. Teja Zorko

matična številka: 3336905000

davčna številka : 62825844

(v nadaljevanju: naročnik)

in

…………………….., ……………, …………., ki ga zastopa ……..(navesti funkcijo in ime ter priimek osebe, pooblaščene za zastopanje)

matična številka: ………

identifikacijska številka za DDV: ……….

(v nadaljevanju: dobavitelj)

skleneta naslednjo

**POGODBA**

**O DOBAVI KNJIGOMATOV ZA POTREBE MESTNE KNJIŽNICE LJUBLJANA**

**1. člen**

Stranki pogodbe uvodoma ugotavljata:

* da je naročnik Mestna knjižnica Ljubljana s pooblastilom številka 330-1/2019-2 z dne 17.1.2019 pooblastil pooblaščenca Mestno občino Ljubljana, da izvede predmetno javno naročilo v obsegu in na način, kot je naveden v pooblastilu;
* da je bil dobavitelj izbran na podlagi izvedenega postopka oddaje naročila male vrednosti v skladu z Zakonom o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15 s spremembami; v nadaljevanju: ZJN-3) z Odločitvijo o oddaji javnega naročila, št. ………….. z dne ................;
* da bodo finančna sredstva za dobavo knjigomatov, ki so predmet te pogodbe, predvidena v finančnem načrtu naročnika;
* da je dobavitelj seznanjen z razpisnimi pogoji in dokumentacijo ter ju v celoti sprejema.

Stranki pogodbe sta soglasni, da so navedbe imen poglavij oziroma členov le informativne narave in ne posegajo v pravice in obveznosti, ki so določene v posameznem členu.

Dobavitelj jamči, da je registriran za opravljene storitev in blaga, ki je predmet te pogodbe, in da je zmožen prevzeti vse obveznosti, ki jih po pogodbi ima. Dobavitelj jamči, da bo dobavil blago v skladu z naročnikovimi zahtevami, pogodbo in predpisi.

**2. člen**

Predmet te pogodbe je dobava 12-ih knjigomatov za potrebe naročnika, vse v skladu z razpisno dokumentacijo št. ………….. z dne ……… (v nadaljevanju: razpisna dokumentacija) in ponudbo dobavitelja………….. z dne ……….. (v nadaljevanju: ponudba), ki sta kot prilogi sestavni deli te pogodbe. Knjigomati morajo izpolnjevati vse tehnične zahteve, funkcionalne specifikacije in tudi vse druge zahteve iz razpisne dokumentacije.

Dobava knjigomatov bo izvršena kot enkratna dobava. Dobava vseh knjigomatov zajema nakup, montažo, vzpostavitev in vzdrževanje ter brezplačno 5 letno garancijo za programsko opremo in brezplačno 2 letno garancijo za strojno opremo. Vzdrževanje knjigomatov oz. garancija je vključena v ponudbeno ceno za to obdobje, kar je pokrito tudi z bančno garancijo za odpravo napak v garancijskem roku.

Dobavitelj je dolžan dobavljene knjigomate v roku 5 mesecev od sklenitve pogodbe programsko prilagoditi, tako da bodo ustrezali zahtevani funkcionalnosti ter tehničnim in drugim zahtevam. V kolikor navedenega ne stori, je dobavitelju zavezan plačati pogodbeno kazen in sicer 50,00 EUR za vsak dan zamude, vendar največ do višine pogodben kazni v znesku 2.000,00 EUR. Če naročniku nastane višja škoda, od pogodbene kazni, je dobavitelj naročniku zavezan poravnati razliko do polne odškodnine.

**3. člen**

Cena predmeta pogodbe je določena po sistemu »cena na osnovi dobaviteljevega ponudbenega predračuna z dne ………… (v nadaljevanju: ponudbeni predračun), ki je sestavni del ponudbe z dne ……… in končne ponudbe dogovorjene na pogajanjih dne ………… (v nadaljevanju: končna ponudba) ter znaša:

Cena predmeta pogodbe brez DDV EUR

Popust …… % EUR

Cena predmeta pogodbe s popustom - brez DDV EUR

22 % DDV EUR

**SKUPAJ Z DDV EUR**

(z besedo: ………………………………………………….. evrov in …../100 ).

Cena posameznega knjigomata s popustom je torej \_\_\_\_ EUR brez DDV oziroma \_\_\_ EUR z DVV, pri čemer je vrednost DDV \_\_\_\_.

Vse cene so fiksne. V ceno so všteti vsi stroški, tudi vsi stroški dostave knjigomatov na zahtevano lokacijo, stroški vzdrževanja in drugi stroški, ki so potrebni, da knjigomat oziroma knjigomati delujejo brezhibno.

**4. člen**

Naročnik je dolžan:

- dati dobavitelju na razpolago vso dokumentacijo ter druge razpoložljive podatke, ki so potrebni za izvrševanje te pogodbe,

- sodelovati z dobaviteljem z namenom, da bodo pogodbena dela opravljena kvalitetno, strokovno ter pravočasno in

- v primeru nekvalitetno opravljene storitve pravočasno obveščati dobavitelja.

Dobavitelj je dolžan:

- v skladu z zahtevami naročnika izvršiti pogodbena dela v dogovorjenih rokih;

- dobavo in storitve opraviti vestno, kvalitetno in strokovno pravilno, v skladu z zakonodajo in veljavnimi tehničnimi predpisi in standardi, ob sodelovanju z naročnikom in upoštevanju njegovih pogojev;

- ravnati s skrbnostjo dobrega strokovnjaka pri izpolnjevanju obveznosti iz te pogodbe in

- pravočasno pisno obvestiti naročnika o nastopu okoliščin, ki bi utegnile vplivati na časovno izvedbo storitve in na druge okoliščine, ki so pomembne za izpolnitev obveznosti iz te pogodbe.

Dobavitelj je dolžan pred dobavo in montažo knjigomatov naročniku omogočili testiranje delovanja sistema v okviru katerega bo naročnik lahko preveril ali sistem dosega v razpisu in pogodbi opredeljene funkcionalnosti in parametre delovanja. Naročnik dobave in montaže ne bo dopustil, v kolikor knjigomati zahtevanih funkcionalnosti in parametrov delovanja ne bodo izpolnjevali. V tem primeru mora dobavitelj odpraviti vzroke, zaradi katerih je naročnik zavrnil dobavo in montažo knjigomata/ov, v roku 15 dni, od prejema naročnikove zahteve.

**5. člen**

Dobavitelj je dolžan usposobiti vse osebe, ki jih določi naročnik, za pravilno in varno uporabo ter rokovanje s knjigomati, vključno z zahtevnejšim usposabljanjem za tri osebe, ki obsega zlasti najmanj predstavitev sestavnih delov knjigomata, preizkušanje knjigomata, spremembe nastavitev, ukrepe ob nepravilnem delovanju, itd. Usposabljanje mora potekati v slovenskem jeziku.

**Podizvajalci**

**6. člen**

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

Dobavitelj bo blago, ki je predmet te pogodbe, dobavil skupaj z naslednjim/i podizvajalcem/i:

…………………………………. (naziv), …………………….. (polni naslov), matična številka: …………………………………., davčna številka/identifikacijska številka za DDV ……………….., bo dobavil/izvedel …………….……………….. (navesti predmet in vsako vrsto ter količino blaga, ki ga bo dobavil, oz. vrsto del, jih bo izvedel podizvajalec). Vrednost teh del znaša …………. EUR (navesti vrednost brez DDV in/ali z DDV). Podizvajalec bo dela dobavil/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 podizvajalcev.)

Dobavitelj mora med izvajanjem pogodbe naročnika pisno obvestiti o morebitnih spremembah informacij o podizvajalcih, ki jih je navedel v ponudbi, in sicer v petih dneh po spremembi. Če namerava dobavitelj med izvajanjem te pogodbe vključiti nove podizvajalce ali zamenjati podizvajalca/e, mora naročnika o tej nameri pisno obvestiti in mu poslati informacije o novih podizvajalcih, ki jih namerava naknadno vključiti v izvajanje te pogodbe. V primeru vključitve novih podizvajalcev mora dobavitelj skupaj z obvestilom posredovati naročniku kontaktne podatke in zakonite zastopnike predlaganih podizvajalcev, izpolnjene ESPD teh podizvajalcev v skladu z 79. členom ZJN-3 ter priložiti zahtevo podizvajalca za neposredno plačilo, če podizvajalec to zahteva.

Zamenjavo podizvajalcev ali vključitev novega podizvajalca stranki uredita z aneksom.

V razmerju do naročnika dobavitelj v celoti odgovarja za dobavo blaga, ki je predmet te pogodbe.

Naročnik si pridržuje pravico, da lahko kadarkoli preveri, delavci katerega podizvajalca opravljajo dobave po tej pogodbi. Vsi delavci so naročniku dolžni dati verodostojne podatke. Če naročnik ugotovi, da dobave izvaja podizvajalec, ki ga dobavitelj ni navedel v svoji ponudbi oziroma ni dogovorjen s to pogodbo ali z aneksom, ima naročnik pravico odstopiti od tega sporazuma

Dobavitelj mora za vse podizvajalce, za katere v skladu z ZJN-3 neposredno plačilo ni obvezno, najpozneje v 60 dneh od plačila posameznega računa naročniku poslati svojo pisno izjavo in pisno izjavo podizvajalca, da je podizvajalec prejel plačilo za dobavljeno blago oziroma izvedena dela po tej pogodbi.

**Neposredna plačila podizvajalcem**

**7. člen**

(Opomba: Določbe tega člena veljajo samo v primeru, če podizvajalec zahteva neposredno plačilo s strani naročnika. V nasprotnem primeru se ta člen črta, ostale člene te pogodbe pa se ustrezno preštevilči.)

Dobavitelj je naročniku v ponudbi priložil zahteve za neposredno plačilo za naslednj-ega/-e podizvajalc-a/-e:

-……………………………,

- ……………………………

Dobavitelj je naročniku za podizvajalce, ki so zahtevali neposredno plačilo za opravljene dobave, priložil tudi soglasje, na podlagi katerega naročnik namesto dobavitelja poravna podizvajalčevo terjatev.

Ker so v skladu z zakonom, ki ureja javno naročanje, neposredna plačila podizvajalcem obvezna, če podizvajalec zahteva neposredno plačilo v skladu z določbami ZJN-3, dobavitelj pooblašča naročnika, da na podlagi potrjenega podizvajalčevega računa s strani dobavitelja izvrši plačilo neposredno podizvajalcu. Dobavitelj mora svojemu računu obvezno priložiti račune podizvajalca/ev, ki jih je predhodno potrdil.

**Plačilni pogoji in način obračunavanja**

**8. člen**

Dobavljeno blago bo naročnik plačal v enkratnem znesku po potrjenem e- računu, ki ga bo dobavitelj izstavil po izvršeni enkratni dobavi blaga.

Dobavitelj bo e-račun izstavil naročniku na naslov: Mestna knjižnica Ljubljana, Kersnikova ulica 2, 1000 Ljubljana.

Dobavitelj je dolžan naročniku račune posredovati izključno v elektronski obliki (e-račun), skladno z veljavnimi predpisi. **Na e-računu mora biti obvezno navedena številka te pogodbe, sicer bo naročnik e-račun zavrnil kot nepopoln**.

Naročnik bo prejeti e-račune plačal v roku 30. dni po prejemu pravilno izstavljenega e-računa na dobaviteljev transakcijski račun številka IBAN SI56 ……………. odprt pri ……………... V primeru spremembe TRR-ja dobavitelja, mora dobavitelj o navedenem obvestiti naročnika vsaj 5 dni pred izdajo računa.

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 prejeti e-račun potrdil ali mu ugovarjal v roku 15 (petnajstih) dni od dneva njihovega prejema

(VARIANTA: Spodnje določbe se uporabljajo le, če bo dobavitelj pri izvedbi javnega naročila nastopal skupaj s podizvajalcem/i, ki zahteva/jo neposredna plačila s strani naročnika. V nasprotnem primeru se te določbe črta.)

Dobavitelj je dolžan v roku 15 dni po prejemu računov podizvajalcev, ki za opravljene dobave zahtevajo neposredno plačilo s strani naročnika, račune pregledati in potrditi oziroma jih v tem roku zavrniti. Zavrnitev izstavljenih računov podizvajalca mora dobavitelj obrazložiti.

Potrjene račune podizvajalcev, ki za opravljene dobave zahtevajo neposredno plačilo s strani naročnika, mora dobavitelj predložiti naročniku skupaj s svojim e-računom.

Naročnik bo potrjene račune podizvajalca/ev, ki zahteva/jo neposredno plačilo s strani naročnika, poravnal podizvajalcu/em na način in v roku kot je dogovorjeno za plačilo dobavitelju, na transakcijski račun podizvajalca in sicer:

- (podizvajalcu ……………… na njegov transakcijski račun številka: IBAN SI56, odprt pri ………………... ,

- podizvajalcu ……………… na njegov transakcijski račun številka: IBAN SI56 odprt pri ………………...

**Prepoved prenosa terjatev**

1. **člen**

Stranki pogodbe se v skladu s 417. členom Obligacijskega zakonika izrecno dogovorita, da dobavitelj ne sme prenesti na drugega nobenih svojih bodočih terjatev do naročnika, ki jih bo pridobil na podlagi te pogodbe. Prepoved prenosa bodočih terjatev na drugega zajema vse primere oziroma oblike odstopa terjatev, vključno z odstopom namesto izpolnitve, odstopom v izterjavo in odstopom v zavarovanje.

Stranki pogodbe se dogovorita, da za namene te pogodbe bodoča terjatev iz prvega odstavka tega člena pomeni vsako terjatev, ki v trenutku prenosa na drugega še ni nastala, pri čemer se stranki pogodbe dogovorita, da se šteje, da terjatev dobavitelja do naročnika nastane takrat, ko je dobavitelj blago dobavil skladno s to pogodbo, dobavo naročniku obračunal z izstavitvijo e-računa ter je naročnik e-račun potrdil.

V primeru, da bi dobavitelj kljub dogovoru o prepovedi prenosa bodočih terjatev iz prvega odstavka tega člena prenesel katerokoli svojo bodočo terjatev do naročnika na drugega, lahko naročnik s pisno izjavo, ki jo priporočeno po pošti pošlje dobavitelju, s takojšnjim učinkom (brez odpovednega roka) odpove to pogodbo vključno z vsemi k njej sklenjenimi aneksi.

V primeru, da bi dobavitelj kljub dogovoru o prepovedi prenosa bodočih terjatev prenesel katerokoli svojo bodočo terjatev do naročnika na drugega, je dolžan naročniku plačati tudi pogodbeno kazen v višini 5 % (pet odstotkov) skupne cene predmeta pogodbe z DDV, torej znesek ……. EUR. Naročnik ima pravico zahtevati plačilo pogodbene kazni ne glede na to, ali je uveljavil pravico do odpovedi. Naročnik ima pravico zahtevati pogodbeno kazen, tudi če presega škodo, ki mu je nastala, in celo če mu ni nastala nobena škoda.

V primeru, da bi dobavitelj kljub dogovoru o prepovedi prenosa bodočih terjatev prenesel katerokoli svojo bodočo terjatev do naročnika na drugega, je dolžan naročniku v vsakem primeru in ne glede na uveljavitev naročnikovih pravic iz tega člena povrniti škodo, ki je naročniku nastala zaradi kršitve prepovedi prenosa terjatev. Škoda vključuje tudi (a ne izključno) vse zneske, ki bi jih moral naročnik plačati kateremukoli subjektu (vključno s podizvajalci in prevzemniki terjatev) in bi presegali njegove obveznosti po tej pogodbi in aneksih oziroma zneske, ki bi jih naročnik plačal dvakrat, ker bi bila prvotna izpolnitev enemu od subjektov nepravilna, vključno z zakonskimi zamudnimi obrestmi, ki bi jih moral naročnik plačati kateremukoli subjektu. Dobavitelj soglaša s tem, da naročnik ni odgovoren za morebitno svojo nepravilno izpolnitev, do katere bi prišlo v primeru kršitve prepovedi prenosa bodočih terjatev, zato se dobavitelj izrecno obvezuje, da bo povrnil škodo, ki bo nastala naročniku v posledici nepravilne izpolnitve, in se odpoveduje vsem ugovorom v zvezi z nepravilno izpolnitvijo naročnika. Če bi bila škoda, ki je naročniku nastala, večja od pogodbene kazni, ima naročnik pravico zahtevati razliko do popolne odškodnine.

Stranki soglašata s tem, da dobavitelj ne odgovarja naročniku in slednji proti njemu ne more uveljaviti sankcij iz tega člena v primeru, da bi dobaviteljevi podizvajalci odstopili drugemu svoje terjatve do naročnika ali dobavitelja.

Stranki ugotavljata, da naročnik ni seznanjen s tem, da bi dobavitelj katerakoli dela po tej pogodbi izvedel s podizvajalci, razen za dela, za katera je s to pogodbo ali z aneksi k njej izrecno dogovorjeno, da bodo izvedena s podizvajalci.

**Rok za dobavo blaga**

**10. člen**

Dobavitelj se zavezuje, da bo dobavil naročeno blago najkasneje v roku 90 dni od sklenitve te pogodbe. Rok dobave je bistvena sestavina pogodbe.

Rok dobave blaga se lahko podaljša le v primeru višje sile, ki vpliva na dobavo blaga.

Dobavitelj je dolžan o nastopu višje sile in njenem prenehanju nemudoma pisno obvestiti naročnika. V nasprotnem primeru ne more zahtevati podaljšanja roka dobave in je odgovoren za vso škodo. Nov rok za dobavo blaga stranki dogovorita z aneksom k tej pogodbi.

Dobavitelj mora blago dostaviti na naslov Mestna knjižnica Ljubljana, Kersnikova ulica 2, 1000 Ljubljana. Naročnik si pridržuje pravico do spremembe naslova za dostavo, pod pogojem, da je naslov znotraj območja Mestne občine Ljubljana.

**Finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti**

**11. člen**

Dobavitelj se zavezuje izročiti naročniku v roku 15 (petnajstih) dni od sklenitve te pogodbe, kot pogoj za njeno veljavnost, nepreklicno in brezpogojno bančno garancijo ali kavcijsko zavarovanje pri zavarovalnici za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti (v nadaljevanju: finančno zavarovanje), plačljivo na prvi poziv, po vzorcu iz razpisne dokumentacije, in sicer v višini 7% (sedem odstotkov od cene predmeta pogodbe z DDV to je ……….… EUR (z besedo: .................... 00/100 eurov), ki ga bo naročnik unovčil v primeru, če dobavitelj svoje pogodbene obveznosti ne bo izpolnil v dogovorjeni kakovosti, količini in rokih. Finančno zavarovanje mora veljati še najmanj 90 (devetdeset) dni po preteku roka za dokončanje pogodbene dobave blaga.

V kolikor dobavitelj v roku iz prvega odstavka tega člena ne predloži finančnega zavarovanja lahko naročnik odstopi od pogodbe brez odpovednega roka, brez povračila kakršne škode dobavitelju.

Če se med trajanjem izvedbe pogodbe spremeni rok za izvedbo pogodbenih del, kakovost in/ali količina, mora dobavitelj predložiti v roku 10 (desetih) dni od sklenitve aneksa k tej pogodbi, kot pogoj za njegovo veljavnost, novo finančno zavarovanje z novim rokom trajanja le-tega, v skladu s spremembo pogodbenega roka za izvedbo del, oziroma novo finančno zavarovanje s spremenjeno višino garantiranega zneska, v skladu s spremembo pogodbene vrednosti. Če dobavitelj v navedenem roku od sklenitve aneksa k tej pogodbi ne bo predložil ustreznega finančnega zavarovanja skladnega z določili te pogodbe, lahko naročnik unovči predloženo finančno zavarovanje ali unovči predloženo finančno zavarovanje in odstopi od pogodbe.

**Finančno zavarovanje za odpravo napak v garancijskem roku**

**12. člen**

Za čas trajanja garancije mora dobavitelj, najkasneje v roku 5 mesecev od sklenitve pogodbe, izročiti bančno garancijo ali kavcijsko zavarovanje v višini 3% pogodbene vrednosti v EUR z DDV, torej ….. EUR, in sicer za obdobje 5 let od sklenitve pogodbe.

**Prevzem blaga**

**13. člen**

Naročnik prevzame od dobavitelja dobavljeno blago pod pogojem, da blago ustreza kakovosti, dogovorjeni s to pogodbo. Stranki prevzem ugotovita s prevzemnim zapisnikom.

Napake oziroma pomanjkljivosti, ki jih ugotovi naročnik med dobavo ali pri prevzemu blaga ali pri uporabi blaga, mora dobavitelj odpraviti takoj oziroma v roku, ki ga določi naročnik. V kolikor tega ne opravi, sme naročnik neustrezno blago vrniti dobavitelju, in sicer na dobaviteljev račun s pribitkom vseh stroškov, ki jih je zaradi tega utrpel naročnik,ali zahtevati popravilo blaga ali novo blago. V kolikor v roku, ki ga določi naročnik, dobavitelj ne popravi blaga oziroma ne izroči novega blaga, lahko naročnik odstopi do pogodbe s takojšnim učinkom in zahteva vračilo že plačanega oziroma zavrne zahtevek za plačilo ali pa zahteva znižanje plačila kupnine.

**Pogodbena kazen**

**14. člen**

Če dobavitelj zamudi s pravilno dobavo blaga iz razlogov, za katere je odgovoren, je dolžan plačati naročniku za vsak koledarski dan zamude pogodbeno kazen v višini 10 ‰ od vrednosti dobave z DDV, z izvedbo katere zamuja, vendar največ 15% vrednosti dobave z DDV .

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

Če naročniku zaradi zamude nastane škoda, ki je večja od pogodbene kazni, je dobavitelj dolžan plačati naročniku tudi razliko do popolne odškodnine.

Plačilo pogodbene kazni dobavitelja ne odvezuje od izpolnitve pogodbenih obveznosti.

**Garancije dobavitelja**

**15. člen**

Dobavitelj odgovarja za kvaliteto, pravilno in pravočasno dobavo blaga. Naročnik lahko uveljavlja garancijo kadarkoli znotraj garancijskega roka.

Dobavitelj se s to pogodbo zavezuje, da bo odpravil vse napake, ki se bodo pokazale po prevzemu dobavljenega blaga in daje garancijo za blago (tudi za dela podizvajalcev). Garancijski rok je 5 let za programsko opremo in 2 leti za strojno opremo. Garancijski roki začnejo teči z dnem, ko bo dobava knjigomatov skupaj s programsko opremo v celoti izvršena in implementirana v sistem naročnika.

Če bo v garancijskem roku zaradi odprave napake izvršeno določeno popravilo ali bi to moralo biti izvršeno ali bo zamenjan določen material ali del blaga, potem za celotno blago v okviru katerega to popravilo sodi, prične teči garancijski rok znova. Prav tako začne teči garancijski rok znova, če dobavitelj zamenja blago z napako z novim blagom.

Dobavitelj je dolžan na svoje stroške odpraviti vse pomanjkljivosti, za katere jamči in ki se pokažejo med garancijskim rokom.

V primeru ugotovljenih količinskih napak bo naročnik o tem v roku 15 dni, šteto od prevzema blaga, pisno obvestil dobavitelja. V primeru, da dobavitelj ne bi odpravil pomanjkljivosti v dogovorjenem roku, ima naročnik pravico poleg drugih pravic, kot jih opredeljuje ta pogodba, do odpovedi te pogodbe brez odpovednega roka.

**16. člen**

Dobavitelj je v času garancijske dobe dolžan zagotavljati programsko, strojno in mehansko vzdrževanje knjigomatov z usposobljenimi strokovnjaki in sicer z ……………………………… (imena strokovnjakov). Dobavitelj je dolžan sporočiti vsako spremembo imen strokovnjakov, ki zagotavljajo vzdrževanje v roku treh dni. Ta sprememba postane sestavni del te pogodbe.

Dobavitelj zagotavlja tehnično podporo vsak delovni dan od 8. do 16.ure.

Dobavitelj je dolžan zagotoviti odpravo napak na strojni ali programski opremi v roku 24 ur od prejema sporočila o napaki. Zahteva za popravilo mora biti podana v pisni obliki, pri čemer se kot ustrezen način šteje tudi elektronsko ali SMS sporočilo.

V primeru, da popravilo v navedenih rokih ni možno s strani dobavitelja, je dobavitelj dolžan o tem obvestiti naročnika takoj, ko mu je to znano, najkasneje pa znotraj roka določenega za odpravo napak v predhodnem odstavku. V kolikor dobavitelj tega ne stori mora naročniku plačati pogodbeno kazen in sicer 50,00 EUR za vsak dan zamude za vsak knjigomat ter razliko do polne odškodnine, če naročniku nastane višja škoda od pogodbe kazni.

**Odstop in odpoved od pogodbe**

**17. člen**

Med veljavnostjo te pogodbe lahko naročnik odstopi od pogodbe v naslednjih okoliščinah:

- javno naročilo je bilo bistveno spremenjeno, kar terja nov postopek javnega naročanja;

- v času oddaje javnega naročila je bil dobavitelj v enem od položajev, zaradi katerega bi ga naročnik moral izključiti iz postopka javnega naročanja, pa s tem dejstvom naročnik ni bil seznanjen v postopku javnega naročanja;

- zaradi hudih kršitev obveznosti iz PEU, PDEU in ZJN-3, ki jih je po postopku v skladu z 258. členom PDEU ugotovilo Sodišče Evropske unije, javno naročilo ne bi smelo biti oddano dobavitelju.

Naročnik lahko odpove pogodbo brez odpovednega roka, če dobavitelj svojih pogodbenih obveznosti ne izpolni v dogovorjeni kvaliteti, količini in/ali rokih ali pa dobava le delno zadosti zahtevam razpisne dokumentacije oziroma pogodbe. Prav tako lahko naročnik odpove pogodbo brez odpovednega roka, če se izkaže, da dobavitelj nima dovoljenj za izpolnitev obveznosti iz pogodbe ali v primeru, ko dobavitelj krši predpise.

V primeru odstopa ali odpovedi mora dobavitelj naročniku povrniti vso nastalo škodo in povrniti vse zneske, ki jih je od naročnika že prejel skupaj z zakonskimi zamudnimi obresti.

V kolikor rok za odstop oziroma odpoved ni izrecno določen za posamezni primer, se šteje da le-ta znaša 3 mesece.

**Razvezni pogoj**

**18. člen**

Ta pogodba je skladno s 67. členom ZJN-3 sklenjena pod razveznim pogojem, ki se uresniči v primeru izpolnitve ene od naslednjih okoliščin:

* če bo naročnik seznanjen, da je sodišče s pravnomočno odločitvijo ugotovilo kršitev obveznosti iz delovne, okoljske in socialne zakonodaje s strani dobavitelja ali podizvajalca ali
* če bo naročnik seznanjen, da je pristojni državni organ pri dobavitelju ali podizvajalcu v času izvajanja pogodbe ugotovil najmanj dve kršitvi v zvezi s :

plačilom za delo, delovnim časom, počitki, opravljanjem dela na podlagi pogodb civilnega prava kljub obstoju elementov delovnega razmerja ali v zvezi z zaposlovanjem na črno in za kateri mu je bila s pravnomočno odločitvijo ali več pravnomočnimi odločitvami izrečena globa za prekršek, in pod pogojem, da je od seznanitve s kršitvijo in od izteka veljavnosti pogodbe še najmanj (6) mesecev oziroma, če dobavitelj nastopa s podizvajalcem pa tudi, če zaradi ugotovljene kršitve pri podizvajalcu dobavitelj ne nadomesti ali zamenja tega podizvajalca v skladu s 94. členom ZJN-3 in določili te pogodbe v roku (30) dni od seznanitve s kršitvijo.

V primeru izpolnitve okoliščine in pogojev iz prejšnjega odstavka se šteje, da je pogodba razvezana z dnem sklenitev nove pogodbe o izvedbi javnega naročila za predmetno naročilo. O datumu sklenitve nove pogodbe bo naročnik obvestil dobavitelja.

Če naročnik v roku tridesetih (30) dni od seznanitve s kršitvijo ne začne novega postopka javnega naročila, se šteje, da je pogodba razvezana trideseti (30.) dan od seznanitve s kršitvijo.

**Pooblaščeni predstavniki pogodbenih strank**

**19. člen**

Stranki te pogodbe se dogovorita, da sta za izvajanje te pogodbe odgovorna naslednja pooblaščena predstavnika:

- na strani naročnika: ……………, tel.:----------,

- na strani dobavitelja……………, tel.:----------.

Oba pooblaščena predstavnika sta tudi skrbnika pogodbe.

Stranki te pogodbe se o morebitni zamenjavi pooblaščenih predstavnikov pisno obvestita.

**Varstvo podatkov**

**20. člen**

Dobavitelj ne sme izkoriščati za svojo osebno uporabo ali izdati tretjemu podatkov, s katerim se seznani pri izvajanju pogodbenih del, in so kot taki varovani s predpisi o varstvu osebnih ali s predpisi o varovanju tajnih podatkov.

Stranki sta sporazumni, da so vsi podatki, v zvezi z izvrševanjem te pogodbe, poslovna skrivnost in se zavezujeta, da bosta vse podatke skrbno varovali in jih uporabljali izključno v zvezi z izvedo te pogodbe.

Poslovno skrivnost morajo varovati tudi druge osebe, ki jih bo dobavitelj morebiti vključil v izvedbo pogodbe, če so vedeli ali če bi glede na naravo podatka morali vedeti, da je podatek poslovna skrivnost, in ne glede na to na kakšen način so se z njim seznanili.

Za poslovno skrivnost se štejejo tudi podatki, za katere je očitno, da bi nastala občutna škoda, če bi zanje izvedela nepooblaščena oseba.

Poslovna skrivnost se mora varovati tudi po prenehanju veljavnosti pogodbe vse do preklica s strani stranke, kateri podatek pripada oziroma dokler podatki, ki so poslovna skrivnost, ne postanejo javno dostopni.

Dobavitelj je seznanjen, da se ta sporazum in določen del njegovega izvrševanja objavi na portalu javnih naročil, in da v tem delu podatki niso poslovna skrivnost.

**Odškodnina**

**21. člen**

Dobavitelj odgovarja za škodo po splošnih pravilih o odškodninski odgovornosti. V kolikor je na strani dobaviteljev več oseb, te odgovarjajo za nastalo škodo solidarno.

**Spremembe pogodbe**

**22. člen**

Določbe pogodbe se lahko spremenijo kot posledica sprememb zakonodaje ali drugih predpisov in se dogovorijo v obliki aneksa k tej pogodbi. Stranke lahko spremenijo to pogodbo tudi v primerih, ko jim to dopuščajo veljavni predpisi ali ta pogodba.

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

**Reševanje sporov in uporaba prava**

**23. člen**

Za razlago določb te pogodbe se uporablja pravo Republike Slovenije.

Morebitne spore iz te pogodbe bosta stranki reševali sporazumno in z dogovarjanjem, če pa sporazuma ne bo mogoče doseči, bo spore reševalo stvarno pristojno sodišče v Ljubljani.

**Protikorupcijska klavzula**

**24. člen**

V primeru, da je pri izvedbi javnega naročila, za izbor dobavitelja po tej pogodbi ali pri izvajanju pogodbene kdo v imenu ali na račun dobavitelja, predstavniku, funkcionarju, posredniku ali javnemu uslužbencu 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 pogodbe ali za drugo ravnanje ali opustitev, s katerim je naročniku povzročena škoda ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku, funkcionarju, posredniku ali javnemu uslužbencu naročnika, dobavitelju ali njegovemu predstavniku, zastopniku ali 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 pogoje ničnosti te pogodbe oziroma z drugimi ukrepi v skladu s predpisi Republike Slovenije.

**Priloge**

**25. člen**

Priloge pogodbe so:

* Ponudba dobavitelja št. …….. z dne ……… in predračun dobavitelja št. ……………….
* Razpisna dokumentacija št. ..… z dne ………….

Priloge pogodbe so sestavni del pogodbe.

**Veljavnost pogodbe**

**26. člen**

Ta pogodba je sklenjena z dnem, ko jo podpišeta obe pogodbeni stranki, in začne veljati, ko dobavitelj naročniku predloži pravilno in popolno zavarovanje.

Ta pogodba je sklenjena za določen čas enega leta, pri čemer sta stranki sporazumni, da se določene določbe te pogodbe uporabljalo tudi po prenehanju njene veljavnosti, kar velja zlasti za določbe v zvezi z varstvom podatkov, garancijo in odškodnino.

**27. člen**

Pogodba je sestavljena v 4 (štirih) enakih izvodih, od katerih prejme vsaka pogodbena stranka po 2 (dva) izvoda.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Številka pogodbe:  Datum:  **DOBAVITELJ**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Številka pogodbe:  Datum:  **NAROČNIK**  Mestna knjižnica Ljubljana  direktorica mag. Teja Zorko |

**FINANČNA ZAVAROVANJA**

* Vzorec zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti (priloga C)
* Vzorec zavarovanja za odpravo napak v garancijski dobi (priloga D)

**PRILOGA C**

**OBRAZEC ZAVAROVANJA ZA DOBRO IZVEDBO POGODBENIH OBVEZNOSTI PO EPGP-758**

Glava s podatki o garantu (zavarovalnici/banki) ali SWIFT ključ

Za:              (vpiše se upravičenca tj. naročnika javnega naročila)

Datum:       (vpiše se datum izdaje)

**VRSTA ZAVAROVANJA:**       (vpiše se vrsta finančnega zavarovanja: kavcijsko zavarovanje/bančna garancija za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti)

**ŠTEVILKA ZAVAROVANJA:**       (vpiše se številka finančnega zavarovanja)

**GARANT:**       (vpiše se ime in naslov zavarovalnice/banke v kraju izdaje)

**NAROČNIK ZAVAROVANJA:**       (vpiše se ime in naslov naročnika finančnega zavarovanja, tj. v postopku javnega naročanja izbranega ponudnika)

**UPRAVIČENEC:**        (vpiše se naročnika javnega naročila)

**OSNOVNI POSEL:** obveznost naročnika zavarovanja iz pogodbe št.       , št. spis      , z dne       (vpiše se številko pogodbe ter številko spisa in datum pogodbe o izvedbi javnega naročila, sklenjene na podlagi postopka z oznako XXXXXX) za       (vpiše se predmet javnega naročila), sklenjene med Upravičencem                      ter lastniki objekta, njihovo ime, priimek in naslov lastnikov                         in  Naročnikom zavarovanja

**ZNESEK IN VALUTA ZAVAROVANJA:**       (vpiše se najvišji znesek s številko in besedo ter valuta)

**LISTINE, KI JIH JE POLEG IZJAVE TREBA PRILOŽITI ZAHTEVI ZA PLAČILO IN SE IZRECNO ZAHTEVAJO V SPODNJEM BESEDILU:**       (nobena/navede se listina)

**JEZIK V ZAHTEVANIH LISTINAH:** slovenski

**OBLIKA PREDLOŽITVE:** v papirni obliki s priporočeno pošto ali katerokoli obliko hitre pošte ali v elektronski obliki po SWIFT sistemu na naslov       (navede se SWIFT naslova garanta)

**KRAJ PREDLOŽITVE:**       (garant vpiše naslov podružnice, kjer se opravi predložitev papirnih listin, ali elektronski naslov za predložitev v elektronski obliki, kot na primer garantov SWIFT naslov)

Ne glede na navedeno, se predložitev papirnih listin lahko opravi v katerikoli podružnici garanta na območju Republike Slovenije.

**DATUM VELJAVNOSTI:** DD. MM. LLLL (vpiše se datum zapadlosti finančnega zavarovanja)

**STRANKA, KI JE DOLŽNA PLAČATI STROŠKE:**       (vpiše se ime naročnika finančnega zavarovanja, tj. v postopku javnega naročanja izbranega ponudnika)

Kot garant se s tem zavarovanjem nepreklicno in brezpogojno zavezujemo, da bomo upravičencu na prvi poziv izplačali katerikoli znesek do višine zneska zavarovanja v 5 (petih) dneh, ko upravičenec predloži ustrezno zahtevo za plačilo v zgoraj navedeni obliki predložitve, podpisano s strani pooblaščenega(-ih) podpisnika(-ov), skupaj z drugimi listinami, če so zgoraj naštete, ter v vsakem primeru skupaj z izjavo upravičenca, ki je bodisi vključena v samo besedilo zahteve za plačilo bodisi na ločeni podpisani listini, ki je priložena zahtevi za plačilo ali se nanjo sklicuje, in v kateri je navedeno, v kakšnem smislu naročnik zavarovanja ni izpolnil svojih obveznosti iz osnovnega posla.

Katerokoli zahtevo za plačilo po tem zavarovanju moramo prejeti na datum veljavnosti zavarovanja ali pred njim v zgoraj navedenem kraju predložitve.

Morebitne spore v zvezi s tem zavarovanjem rešuje stvarno pristojno sodišče v Ljubljani po slovenskem pravu.

Za to zavarovanje veljajo Enotna pravila za garancije na poziv (EPGP) revizija iz leta 2010, izdana pri MTZ pod št. 758.

                                                                                                                     garant                                                                                                                         (žig in podpis)

**PRILOGA D**

**Obrazec zavarovanje za odpravo napak v garancijskem roku po EPGP-758**

Glava s podatki o garantu (zavarovalnici/banki) ali SWIFT ključ

Za:       (vpiše se upravičenca tj. naročnika javnega naročila)

Datum:       (vpiše se datum izdaje)

**VRSTA ZAVAROVANJA:**       (vpiše se vrsta finančnega zavarovanja: kavcijsko zavarovanje/bančna garancija za odpravo napak v garancijskem roku)

**ŠTEVILKA ZAVAROVANJA:**       (vpiše se številka finančnega zavarovanja)

**GARANT:**       (vpiše se ime in naslov zavarovalnice/banke v kraju izdaje)

**NAROČNIK ZAVAROVANJA:**       (vpiše se ime in naslov naročnika finančnega zavarovanja, tj. v postopku javnega naročanja izbranega ponudnika)

**UPRAVIČENEC:**       (vpiše se naročnika javnega naročila)

**OSNOVNI POSEL:** obveznost naročnika zavarovanja za odpravo napak v garancijskem roku, ki izhaja izpogodbe št.      , št. spis       z dne       (vpiše se številko pogodbe ter številko spisa in datum pogodbe o izvedbi javnega naročila, sklenjene na podlagi postopka z oznako XXXXXX) za       (vpiše se predmet javnega naročila), sklenjene med Upravičencem in Naročnikom zavarovanja

**ZNESEK IN VALUTA ZAVAROVANJA:**       (vpiše se najvišji znesek s številko in besedo ter valuta)

**LISTINE, KI JIH JE POLEG IZJAVE TREBA PRILOŽITI ZAHTEVI ZA PLAČILO IN SE IZRECNO ZAHTEVAJO V SPODNJEM BESEDILU:**       (nobena/navede se listina – npr. primopredajni/prevzemni zapisnik, zaključni obračun)

**JEZIK V ZAHTEVANIH LISTINAH:** slovenski

**OBLIKA PREDLOŽITVE:** v papirni obliki s priporočeno pošto ali katerokoli obliko hitre pošte ali v elektronski obliki po SWIFT sistemu na naslov       (navede se SWIFT naslova garanta)

**KRAJ PREDLOŽITVE:**       (garant vpiše naslov podružnice, kjer se opravi predložitev papirnih listin, ali elektronski naslov za predložitev v elektronski obliki, kot na primer garantov SWIFT naslov) Ne glede na navedeno, se predložitev papirnih listin lahko opravi v katerikoli podružnici garanta na območju Republike Slovenije.

**DATUM VELJAVNOSTI:** DD. MM. LLLL (vpiše se datum zapadlosti finančnega zavarovanja)

**STRANKA, KI JE DOLŽNA PLAČATI STROŠKE:**       (vpiše se ime naročnika finančnega zavarovanja, tj. v postopku javnega naročanja izbranega ponudnika)

Kot garant se s tem zavarovanjem nepreklicno in brezpogojno zavezujemo, da bomo upravičencu na prvi poziv izplačali katerikoli znesek do višine zneska zavarovanja v 5 (petih) dneh, ko upravičenec predloži ustrezno zahtevo za plačilo v zgoraj navedeni obliki predložitve, podpisano s strani pooblaščenega(-ih) podpisnika(-ov), skupaj z drugimi listinami, če so zgoraj naštete, ter v vsakem primeru skupaj z izjavo upravičenca, ki je bodisi vključena v samo besedilo zahteve za plačilo bodisi na ločeni podpisani listini, ki je priložena zahtevi za plačilo ali se nanjo sklicuje, in v kateri je navedeno, v kakšnem smislu naročnik zavarovanja po prejemu poziva za odpravo napak v pogodbenem roku ni izpolnil svojih obveznosti iz osnovnega posla.

Katerokoli zahtevo za plačilo po tem zavarovanju moramo prejeti na datum veljavnosti zavarovanja ali pred njim v zgoraj navedenem kraju predložitve.

Morebitne spore v zvezi s tem zavarovanjem rešuje stvarno pristojno sodišče v Ljubljani po slovenskem pravu.

Za to zavarovanje veljajo Enotna pravila za garancije na poziv (EPGP) revizija iz leta 2010, izdana pri MTZ pod št. 758.

garant (žig in podpis)

**PONUDBENA DOKUMENTACIJA**

* Priloga 1: **Prijavni obrazec**
* Priloga 2: **Predračun**
* Priloga 2/1: **Tehnične specifikacije ponujenega blaga**
* Priloga 3: **ESPD obrazec**
* Priloga 4: **Reference**
* Priloga 5: **Udeležba podizvajalcev**
* Priloga 6: **Zahteva podizvajalca za neposredno plačilo/soglasje podizvajalca za neposredno plačilo**
* Priloga 7: **Skupna ponudba**
* Priloga 8 **Pooblastilo pravne osebe**
* Priloga 9: **Pooblastilo člana upravnega odbora ali vodstvenega ali nadzornega organa oziroma pooblaščenca za zastopanje ali odločanje ali nadzor pri ponudniku ali podizvajalcu**
* Priloga 10**: Tehnične specifikacije- dokazila**

**PRILOGA 1**

**PRIJAVNI OBRAZEC**

1. Ponudnik:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

se prijavljam na razpis za izbiro dobavitelja za javno naročilo za »dobavo knjigomatov za potrebe Mestne knjižnice Ljubljana«

1. Odgovorna oseba za podpis pogodbe in funkcija:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ime in priimek ter naziv funkcije)

1. Podatki kontaktne osebe ponudnika:

|  |  |
| --- | --- |
| Ime in priimek, funkcija pri ponudniku: |  |
| Telefonska številka |  |
| Telefaks številka: |  |
| Elektronski naslov: |  |

1. Podatki osebe, ki bo pooblaščeni predstavnik pogodbe:

|  |  |
| --- | --- |
| Ime in priimek, funkcija pri ponudniku: |  |
| Telefonska številka |  |
| Telefaks številka: |  |
| Elektronski naslov: |  |

1. Podatki osebe, ki bo zadolžena za izvajaje pogodbe:

|  |  |
| --- | --- |
| Ime in priimek, funkcija pri ponudniku: |  |
| Telefonska številka |  |
| Telefaks številka: |  |
| Elektronski naslov: |  |

1. Transakcijski račun (številka): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ponudnik navede transakcijski račun, kamor se bodo v primeru izbire, vršila plačila)

1. Transakcijski račun odprt pri banki (naziv banke):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Identifikacijska številka ponudnika za DDV:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Finančni urad, kjer je ponudnik vpisan v davčni register:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ponudnik navede: pristojni davčni urad, naslov in pošto)

1. Matična številka ponudnika: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PRILOGA 2**

|  |  |
| --- | --- |
| PONUDNIK: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ki ga zastopa |  | |
|  |  | |
| dajem naslednjo | |  |

**PREDRAČUN št. \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

za izvedbo javnega naročila»**Dobava knjigomatov za potrebe Mestne knjižnice Ljubljana«**

1. Povzetek predračuna (rekapitulacija):

|  |  |
| --- | --- |
| **Skupaj ponudbena cena v EUR brez DDV** |  |
| **DDV 22%** |  |
| **Skupaj ponudbena cena v EUR z DDV** |  |

Cene morajo biti izražene v evrih (EUR) na dve decimalki natančno in morajo vključevati vse stroške in morebitne popuste.

2. Veljavnost ponudbe: 6 mesecev od dneva prejema ponudbe.

Datum:

**Ponudnik v informacijskem sistemu e-JN v razdelek »Predračun« naloži izpolnjen obrazec »Predračun« (Priloga 2) v .pdf datoteki, ki bo dostopen ob javnem odpiranju ponudb.**

V primeru skupne ponudbe obrazec partnerji v skupni ponudbi predložijo skupno.

**PRILOGA 2/1**

**Tehnične specifikacije ponujenega blaga**

Ponudnik predloži tabelo v Excelu

**PRILOGA 3**

**ESPD Obrazec**

Ponudnik priloži izpolnjen ESPD obrazec.

V primeru, da bo ponudnik sodeloval s podizvajalcem, ESPD obrazec priloži tudi podizvajalec.

V primeru skupne ponudbe, ESPD obrazec priloži tudi vsak partner v skupni ponudbi.

**PRILOGA 4**

**PODATKI O REFERENCAH PRAVNE OSEBE**

**REFERENČNA TABELA**

|  |  |
| --- | --- |
| PONUDNIK: |  |

Ponudnik je v zadnjih treh letih, šteto od dneva objave obvestila o tem naročilu na portalu javnih naročil, uspešno dobavil, montiral, vzpostavil in vzdrževal (kar pomeni količinsko in kakovostno v skladu z naročilom) naročilo vsaj 1 knjigomat, ki deluje v sistemu knjižničnega informacijskega sistema COBISS3 in omogočajo izposojo in odščito knjižničnega gradiva na podlagi RFID. Pogoj je izpolnjen tudi, če je knjigomat naknadno, vendar do oddaje te ponudbe, povezal s programom COBISS3.

Naročnik si pridržuje pravico, da navedbe preveri ter zahteva dokazila (na primer: pogodbo naročnikom opreme, obračun, potrdilo o izplačilu, ... ) o izvedbi navedenega referenčnega dela, oziroma navedbe preveri neposredno prinaročniku.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naziv naročnika referenčnega posla,**  **kontaktna oseba in telefon** | **Predmet referenčnega posla – kratek opis** | **Datum dobave** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Obrazec se po potrebi fotokopira.

**Opomba: Naročnik si pridržuje pravico, da zahteva dodatna dokazila.**

**PRILOGA 5**

**UDELEŽBA PODIZVAJALCEV**

V zvezi z javnim naročilom »Dobava knjigomatov za potrebe Mestne knjižnice Ljubljana«, 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 | |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |

NAVODILO ZA IZPOLNJEVANJE

Ponudnik, ki v ponudbi nominira podizvajalce, mora izpolniti vse rubrike.

Obrazec se po potrebi fotokopira.

**PRILOGA 6**

|  |  |
| --- | --- |
| PODIZVAJALEC: |  |
|  |
|  |

**IZRECNA ZAHTEVA PODIZVAJALCA**

Kot podizvajalec ponudnika\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(naziv in sedež ponudnika, ki v ponudbi nominira podizvajalca) izrecno zahtevamo, da za javno naročilo »Dobava knjigomatov za potrebe Mestne knjižnice Ljubljana« naročnik za opravljene dobave oziroma storitve, ki smo jih izvedli v zvezi s predmetnim javnim naročilom, izvede neposredna plačila, ob predhodni potrditvi računa s strani ponudnika oziroma izbranega dobavitelja, na naš transakcijski račun.

Datum: Žig: Podpis zakonitega zastopnika/pooblastitelja:

**SOGLASJE PODIZVAJALCA:**

Podizvajalec\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(naziv in naslov podizvajalca)

soglašam, da naročnik naše terjatve do izvajalca \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ponudnika blaga, 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 računov, ki jih bo predhodno potrdil izvajalec in bodo priloga računom, ki jih bo naročniku izstavil izvajalec.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kraj in datum: |  |  | Podizvajalec: |  | |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  | Žig in podpis: | |  |

Obrazec se po potrebi fotokopira.

**OPOMBA:**

**Obrazec izpolni, datira, žigosa in podpiše le podizvajalec, ki zahteva neposredna plačila od naročnika. V primeru, da neposrednih plačil ne zahteva, izpolnjenega obrazca ne predloži.**

**PRILOGA 7**

**SKUPNA PONUDBA**

|  |  |
| --- | --- |
| POSAMIČNO  (vsak gospodarski subjekt) | * Prijavni obrazec (Priloga 1) * ESPD (Priloga 3) * Pooblastilo pravne osebe (Priloga 8) * Pooblastilo člana upravnega ali vodstvenega ali nadzornega organa oziroma pooblaščenca za zastopanje ali odločanje ali nadzor pri ponudniku ali podizvajalcu (Priloga 9) |
|  |  |
| SKUPNO  (vsi gospodarski subjekti) | * Predračun (Priloga 2) in Tehnične specifikacije blaga (Priloga 2/1) * Reference (priloga 4) * Tehnične specifikacije- dokazila (priloga 10) |

**PRILOGA 8**

**POOBLASTILO PRAVNE OSEBE**

Pooblaščamo naročnika Mestno knjižnico Ljubljana, Kersnikova ulica 2, 1000 Ljubljana in pooblaščenca naročnika, Mestno občino Ljubljana, Mestni trg 1, 1000 Ljubljana, da za potrebe preverjanja obveznega izpolnjevanja pogojev iz prvega odstavka 75. člena ZJN-3 v postopku oddaje javnega naročila »Dobava knjigomatov za potrebe Mestne knjižnice Ljubljana«

za nas kot ponudnika/podizvajalca z naslednjimi podatki:

|  |  |
| --- | --- |
| Polno ime podjetja |  |
| Sedež podjetja |  |
| Občina sedeža podjetja |  |
| Matična številka |  |

pridobi od Ministrstva za pravosodje potrdilo iz kazenske evidence pravnih oseb.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Datum: |  | Žig: | Ime in priimek zakonitega zastopnika: |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | (podpis) |

NAVODILO:

Ta obrazec se izpolni, žigosa in podpiše.

Obrazec izpolnijo vsi udeleženci v ponudbi (samostojni ponudnik, ponudniki v skupni ponudbi, vsi nominirani podizvajalci).

Obrazec se lahko fotokopira.n

**PRILOGA 9**

|  |  |
| --- | --- |
| PONUDNIK: |  |
|  |
|  |

**POOBLASTILO FIZIČNE OSEBE**

Spodaj podpisani \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ime in priimek člana upravnega ali vodstvenega ali nadzornega organa ponudnika oziroma podizvajalca, ali osebe, ki ima pooblastila za zastopanje ali odločanje ali nadzor pri ponudniku oziroma podizvajalcu) **pooblaščam** naročnika Mestno knjižnico Ljubljana, Kersnikova ulica 2, 1000 Ljubljana in pooblaščenca naročnika, Mestno občino Ljubljana, Mestni trg 1, 1000 Ljubljana, da za potrebe preverjanja izpolnjevanja pogojev v postopku oddaje javnega naročila »Dobava knjigomatov za potrebe Mestne knjižnice Ljubljana«, od Ministrstva za pravosodje pridobi potrdilo iz kazenske evidence fizičnih oseb.

Moji osebni podatki so:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |  |
| EMŠO (obvezen podatek): | | | |  | | |
|  | | | | | |  |
| Datum rojstva: | |  | | | | |
|  | | | | | |  |
| Kraj rojstva: |  | | | | | |
|  | | | | | |  |
| Občina rojstva: | |  | | | | |
|  | | | | | |  |
| Naslov stalnega/začasnega prebivališča: | | | | | | |
| ulica in hišna številka: | | |  | | | |
|  | | | | | |  |
| Številka pošte in pošta: | | |  | | | |
|  | | | | | |  |
| Državljanstvo: | |  | | | | |
|  | | | | | |  |
| Moj prejšnji priimek in / ali ime se je glasilo: | | | | |  | |

Datum: Žig: Podpis:

NAVODILO ZA IZPOLNJEVANJE:

Obrazec se izpolni, datira, žigosa in podpiše.

V kolikor ima ponudnik ali podizvajalec več članov upravnega ali vodstvenega ali nadzornega organa oziroma več oseb, ki imajo pooblastila za zastopanje ali odločanje ali nadzor je potrebno izjavo priložiti za vsakega posebej.

Ponudnik lahko namesto navedenega obrazca predloži tudi drug dokument, ki vsebuje vse zahtevane informacije za preverbo,vendar mora v tem primeru izjavi oziroma obrazcu priložiti pooblastilo, da podatke lahko preveri **.**

**PRILOGA 10**

**TEHNIČNE SPECIFIKACIJE- dokazila**

Ponudnik predloži dokazila za tehnične specifikacije, ki so navedene v Prilogi 2/1 in v Prilogi A, iz katerih mora biti razvidno izpolnjevanje tehničnih zahtev, ki jih izda proizvajalec knjigomata.

V primeru, da ponudnik sam izdela oziroma prilagodi obstoječ knjigomat in /ali razvije programsko rešitev predloži:

* tehnične specifikacije proizvajalcev elektronske opreme, ki sestavljajo knjigomat,
* lasten tehnični list oziroma izjavo, da bo knjigomat in/ali programska oprema skladna z zahtevami naročnika in
* Skico ali fotografijo z opisom materialov in dimenzij ohišja knjigomata.