

**VIŠJA STROKOVNA ŠOLA ACADEMIA
MARIBOR**

Funkcija nabave v javnem sektorju

Kandidatka: Sabina Remus

Vrsta študija: študentka izrednega študija

Študijski program: Ekonomist

Mentor predavatelj: Tanja Verhovnik, univ. dip. ekon.

Mentor v podjetju: Zdenka Kolšek, ekonomist

Lektorica: mag. Nataša Koražija, prof. slov.

Maribor, 2021

IZJAVA O AVTORSTVU DIPLOMSKEGA DELA

Podpisana Sabina Remus sem avtorica diplomskega dela z naslovom Funkcija nabave v javnem sektorju, ki sem ga napisala pod mentorstvom Tanje Verhovnik, univ. dipl. ekon..

S svojim podpisom zagotavljam, da:

- je predloženo delo izključno rezultat mojega dela,
- sem poskrbel/a, da so dela in mnenja drugih avtorjev, ki jih uporabljam v predloženi nalogi, navedena oz. citirana skladno s pravili Višje strokovne šole Academia Maribor,
- se zavedam, da je plagiatorstvo – predstavljanje tujih del oz. misli, kot moje lastne kaznivo po Zakonu o avtorski in sorodnih pravicah (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 68/08, 110/13, 56/15 in 63/16 – ZKUASP); prekršek pa podleže tudi ukrepom Višje strokovne šole Academia Maribor skladno z njenimi pravili,
- skladno z 32.a členom ZASP dovoljujem Višji strokovni šoli Academia Maribor objavo diplomskega dela na spletnem portalu šole.

Celje, november 2021

Podpis študenta:

ZAHVALA

Zahvaljujem se družini za strpnost, potrpljenje in podporo v času celotnega šolanja. Posebna zahvala gre zaposlenim na Državnem odvetništvu, Zdenki Kolšek, Katarini Učakar in Cirilu Tekavčiču za pomoč in usmeritve pri pisanju diplomske naloge ter mentorici Tanji Verhovnik za pomoč in strokovno usmeritev. Zahvala pa tudi VSŠ Academia za izjemno zanimiv in znanja poln študijski program, kjer smo poleg obilo teoretičnega znanja pridobili tudi znanje iz praktičnih primerov.

POVZETEK

Na trgu se srečujeta ponudba in povpraševanje z namenom pridobitve oziroma prodaje blaga in storitev. V sodobnem času se interakcija med kupci in ponudniki iz geografskega okolja seli na internet in uporaba elektronskega poslovanja oblikuje globalni trg, kar povečuje ekonomsko učinkovitost in preglednost konkurenčnega trga. Konkurenca ni značilna samo v tržno naravnem gospodarstvu, ampak je prisotna tudi v javnem sektorju.

Naloga nabavne funkcije v vsakem podjetju oziroma organizaciji je, da poskrbi za oskrbo podjetja s potrebnimi surovinami, materialom, energijo, storitvami, stroji ipd. Vse to mora biti ustrezne kakovosti, na pravem mestu ob pravem času in po primerni ceni. Državno odvetništvo spada v javni sektor, v katerem sta nabava blaga in storitev urejena preko javnih naročil, se pravi na podlagi pogodb, ki jih sklepajo Državno odvetništvo kot naročnik in izbrani dobavitelji. Na Državnem odvetništvu smo pri nabavi blaga in storitev omejeni s predpisi o javnih naročilih. Pri opravljanju naše dejavnosti porabljamo proračunski denar, zato moramo pri nabavi upoštevati postopek javnega naročila, pri katerem izbiramo najugodnejšega ponudnika ali na podlagi cene ali pa ekonomsko ugodnejše ponudbe. Kot naročnik moramo natančno upoštevati vse predpise o javnih naročilih. V Republiki Sloveniji je bil tak postopek javnega naročanja sprejet leta 1997 s sprejetjem Zakona o javnih naročilih. S tem sta se povečala razvidnost poslovanja naročnikov in njihova gospodarna poraba javnih sredstev in preprečevaje neenakosti med ponudniki, povečala pa se je tudi njihova konkurenčnost. S pojavom javnih naročil se je različnim ponudnikom omogočil vstop na trg, kjer se lahko borijo za stranke. Državne ustanove kot povpraševalec nabavljajo blago in storitve, ki jih potrebujejo pri svojem delovanju.

Z diplomsko nalogo sem želela prikazati, kakšno funkcijo ima nabava v javnem sektorju. Predvsem sem raziskovala, ali z javnimi naročili dosegamo zadostno kakovost blaga in storitev ter kako in na kakšen način bi lahko pritegnili še več potencialnih ponudnikov ter s tem morda povečali kakovost blaga in storitev. V prvem delu sem uporabila deskriptivno metodo, kjer sem uporabila strokovno literaturo za opis teorije, pojmov in dejstev ter metodo klasifikacije, s katero sem definirala pojme. V drugem delu pa sem uporabljala analitičen pristop, kjer sem uporabila metodo analize in spraševanja zaposlenih, od katerih sem dobila podatke, s katerimi sem poleg preverjanja, kako teorija deluje v praksi, naredila še analizo stanja in zadovoljstva uporabnikov ter na podlagi tega izdelala priporočila za kakovostno izdelavo ponudb.

Ključne besede: nabava, javni sektor, javni razpis, javna naročila,

ABSTRACT

Procurement function in the public sector

In the market, you encounter supply and demand for the purpose of acquiring or selling goods and services. In modern times, the interaction between customers and providers from the geographical environment moves to the Internet and the use of e-commerce is created by the global market, which increases the economic efficiency and transparency of the competitive market. Competition is not only characteristic in a market-oriented economy, but is also present in the public sector.

The task of the purchasing function in each company or organization is to provide the company with the necessary raw materials, materials, energy, services, machines... All of this must be of the right quality, in the right place at the right time and at the right price. The State Attorney's Office belongs to the public sector in which the procurement of goods and services is regulated through public order which means that is on the basis of contracts concluded by the State Attorney's Office as the contracting authority and the selected supplier. At the State Attorney's Office we are limited in the procurement of goods and services by regulations on public procurement. We use budget money when performing our activity, so we must follow the public procurement procedure when purchasing, in which we choose the most favorable bidder either on the basis of the price or an economically more favorable offer. As a contracting authority we must strictly observe all public procurement regulations. In the Republic of Slovenia, the public procurement procedure was approved in 1997 with acceptance of the Public Procurement Act. This increased the clarity of the clients operations and their economical use of public funds and the prevention of inequality between providers, as well as their competitiveness. With the emergence of public procurement, various providers allowed to enter the market where they can fight for customers. State institutions as an inquiry acquires the goods and services they need in their functioning.

With my diploma thesis I wanted to show what function procurement in the public sector has. Mainly I researched whether we achieve sufficient quality of goods and services through public procurement and how, in what way we could attract even more potential bidders and increase the quality of goods and services.

In first part I used the description method, where I used the professional literature to describe the theory, concepts and facts, and the classification method with which I defined the concepts. In the second part, I used an analytical approach, where I used the method of analysis and

questioning of employees from whom I obtained informations with which, in addition to checking how the theory works in practice, I made an analysis of the situation and user satisfaction and made recommendations for quality offers.

Key words: procurement, public sector, public tender, public procurement

KAZALO VSEBINE

1	UVOD	8
1.1	OPIS PODROČJA IN OPREDELITEV PROBLEMA	8
1.2	NAMEN, CILJI IN OSNOVNE TRDITVE	9
1.3	PREDPOSTAVKE IN OMEJITVE	9
1.4	UPORABLJENE RAZISKOVALNE METODE	10
2	JAVNI SEKTOR.....	11
2.1	JAVNI INTERESI IN DOBRINE	11
2.2	ZNAČILNOSTI JAVNEGA SEKTORJA.....	12
2.3	FUNKCIJE JAVNEGA SEKTORJA	12
2.4	KROVNA TEMA – UPRAVLJANJE TALENTOV (KADRI V JAVNI UPRAVI...).....	13
3	JAVNO NAROČANJE.....	19
3.1	KAJ JE JAVNO NAROČANJE	19
3.2	ZAKON O JAVNEM NAROČANJU.....	19
3.3	SODELUJOČI PRI JAVNEM NAROČANJU	20
3.4	NAČELA JAVNEGA NAROČANJA	20
3.4.1	<i>Načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti</i>	<i>22</i>
3.4.2	<i>Načelo zagotavljanja konkurence med ponudniki.....</i>	<i>23</i>
3.4.3	<i>Načelo transparentnosti javnega naročanja.....</i>	<i>23</i>
3.4.4	<i>Načelu enakopravne obravnave ponudnikov</i>	<i>23</i>
3.4.5	<i>Načelu sorazmernosti.....</i>	<i>24</i>
3.5	VRSTE POSTOPKOV NAROČANJA	24
3.5.1	<i>Odprti postopek.....</i>	<i>27</i>
3.5.2	<i>Omejeni postopek.....</i>	<i>27</i>
3.5.3	<i>Konkurenčni dialog.....</i>	<i>28</i>
3.5.4	<i>Partnerstvo za inovacije.....</i>	<i>28</i>
3.5.5	<i>Konkurenčni postopek s pogajanja.....</i>	<i>29</i>
3.5.6	<i>Postopek s pogajanja z objavo.....</i>	<i>29</i>
3.5.7	<i>Postopek s pogajanja brez predhodne objave.....</i>	<i>29</i>
3.5.8	<i>Postopek oddaje naročil male vrednosti</i>	<i>30</i>
4	DRŽAVNO ODVETNIŠTVO – PRIMER NABAVA PISARNIŠKEGA MATERIALA ...	33
4.1	PREDSTAVITEV DRŽAVNEGA ODVETNIŠTVA	33
4.2	IZVEDBA JAVNEGA NAROČANJA	35
4.2.1	<i>Sprejem notranjih aktov.....</i>	<i>36</i>
4.2.2	<i>Objava obvestila o naročilu.....</i>	<i>36</i>
4.2.3	<i>Posredovanje dopolnjevanje, razpisne dokumentacije in priprava ponudb.....</i>	<i>36</i>

4.2.4	Odpiranje ponudb	36
4.2.5	Ocenjevanje in vrednotenje ponudb	37
4.2.6	Izdaja obvestila o oddaji naročila	37
4.3	PRIMER POTEKA SKUPNEGA NAROČANJA PISARNIŠKEGA MATERIALA NA DRŽAVNEM ODVETNIŠTVU	38
4.4	PREDNOSTI IN SLABOSTI NAROČANJA	46
5	SKLEP	48
6	VIRI, LITERATURA	52
7	PRILOGE	54

KAZALO SLIK

SLIKA 1	JAVNO NAROČANJE IN NAČELA	22
SLIKA 2	VRSTE POSTOPKOV NAROČANJA	26
SLIKA 3:	ORGANIGRAM	34

KAZALO TABEL

TABELA 1:	VRSTE POSTOPKOV	31
TABELA 2:	SKUPNA OCENA PREDVIDENE PORABE	40
TABELA 3:	PRIKAZ PONUDNIKOV PRIJAVLJENIH PO SKLOPIH LETA 2021	41
TABELA 4:	PONUDNIKI IN NJIHOVE PONUDBENE VREDNOSTI PO SKLOPIH LETA 2021	41
TABELA 5:	PRIKAZ PRISPELIH PONUDB LETA 2021 GLEDE NA MERILO	42
TABELA 6:	PRIKAZ PONUDNIKOV PRIJAVLJENIH PO SKLOPIH V LETU 2018	43
TABELA 7:	PRIKAZ PRISPELIH PONUDB LETA 2018 GLEDE NA MERILO	44
TABELA 8:	VREDNOSTI PO SKLOPIH V LETU 2021 IN 2018	45

KAZALO GRAFOV

GRAF 1:	RAZVRSTITEV PRISPELIH PONUDB	42
GRAF 2:	PRIMERJAVA VREDNOSTI PO SKLOPIH V LETU 2021 IN 2018	46

1 UVOD

Trg javnih naročil se iz leta v leto povečuje tako v Sloveniji kot tudi zunaj njenih meja, zato morajo država in njeni organi gospodarno, učinkovito in čim bolj namensko porabiti javna sredstva.

Če želimo, da nabavna funkcija zagotavlja optimalen sistem oskrbovanja podjetja, mora biti tesno povezana z ostalimi funkcijami v podjetju, kot so prodajna, proizvodna, razvojna in finančna funkcija. Z javnimi naročili omogočimo vstop konkurence na področje, kjer je prej še ni bilo. S tem večjemu številu ponudnikov omogočimo, da na trgu tekmujejo in se borijo za stranke. Tako imamo mi kot naročnik večjo izbiro blaga oz. storitev po primerni ceni in kakovosti. Ponudniki pa imajo možnost širitve njihovega trga.

Zaposleni, ki se pri nas ukvarjajo z javnimi naročili, morajo tako zelo dosledno upoštevati zakon in navodila, ki urejajo javna naročila. Z javnimi naročili pogosto zagotovimo najnižjo ceno pri nabavi blaga in storitev, vendar pa ni nujno, da je pri tem dobra tudi kakovost blaga in storitev.

Na podlagi javnega naročila nabavljamo dobrine, ki jih potrebujemo, vendar moramo predhodno ugotoviti svoje potrebe, zagotoviti sredstva, izvesti dobavo, izvesti storitev ter spremljati dogajanje v prihodnosti.

Zelo pomembno je, da se sredstva porabljajo zakonito, učinkovito in gospodarno predvsem, ker so le-ta pridobljena z davki, carinami in drugimi dajatvami. Zagotovljena mora biti konkurenčnost in enakopravnost med ponudniki.

1.1 Opis področja in opredelitev problema

Z diplomsko nalogo sem želela raziskati nabavno funkcijo v javnem sektorju in preveriti, ali obstoječ sistem zagotavlja izbiro kakovostnih dobaviteljev. Nabava materiala, izdelkov, storitev v javnem sektorju poteka preko javnih naročil, pri čemer pa slovenska zakonodaja predpisuje in zahteva upoštevanje načel, kot so:

- gospodarnost in učinkovitost,
- zagotavljanje konkurence med ponudniki,
- transparentnost oziroma preglednost,

- enakopravnost ponudnikov ne glede na vrsto ali velikost posla.

K izvajanju nabavne funkcije na podlagi javnih naročil so zakonsko zavezani državni in občinski organi, občinska uprava, javni skladi, zavodi. Le-ti morajo blago, storitve ali gradnjo nabaviti s postopkom javnega naročanja na podlagi vnaprej določenih in predpisanih postopkov.

1.2 Namen, cilji in osnovne trditve

Namen diplomske naloge je spoznati Zakon o javnih naročilih in postopek javnega naročila ter s tem proučiti, ali cena izdelka vpliva na njegovo kakovost. Diplomsko delo obravnava naročilo pisarniškega materiala na primeru Državnega odvetništva, kjer gre za skupno javno naročilo, ter na podlagi tega izdelati priporočila za izvedbo postopkov javnega naročanja in s tem zagotovitev kakovostnih in konkurenčnih ponudb. Namen naloge je raziskati prednosti in slabosti skupnega javnega naročanja in na podlagi tega oblikovati naročilo, ki bo pritegnilo čim več ponudnikov.

Cilj diplomskega dela je najprej predstaviti teoretično, kaj je javni sektor, njegove značilnosti in funkcije, opredeliti, kaj je javno naročanje, kako je zakonsko urejeno, kdo vse pri javnem naročanju sodeluje ter kakšne vrste postopkov javnega naročanja poznamo. Teoretičnemu delu sledi primer, kako javno naročanje male vrednosti poteka na Državnem odvetništvu skupaj z vso potrebno dokumentacijo.

V empiričnem delu bom dokazovala hipoteze:

H1: »Nabava blaga in storitev je omejena s predpisi o javnih naročilih.«

H2: »Kakovost nabavljenega blaga in storitev v postopkih javnega naročanja ni nujno ustrezna.« H3: »Število konkurenčnih ponudb se lahko poveča z dobro izvedbo postopka javnega naročanja.«

Dokazovala bom, da je nabava blaga in storitev v javnem sektorju omejena s predpisi o javnih naročilih, da kakovost nabavljenega blaga in storitev ni nujno ustrezna ter da lahko z dobro izvedbo samega postopka naročanja pripomoremo k večjemu številu konkurenčnih ponudb.

1.3 Predpostavke in omejitve

Na Državnem odvetništvu sem zaposlena kot samostojni vpisničar, pogosto nadomeščam vodjo vpisnikov, kjer se med drugim poleg kadrovskih zadev srečujem s postopkom nabave, zlasti

naročil male vrednosti. Zaradi lažjega razumevanja poteka postopka naročil želim omenjeno področje še bolje spoznati.

Pri pisanju diplomske naloge bom uporabljala različno literaturo; posebnih omejitev ne pričakujem, saj je nabava preko javnih razpisov zakonsko določena in je do podatkov možen javni dostop.

Glede na to, da je naloga nastajala v času koronakrize, je edina omejitev ta, da bo praktični del naloge nastajal preko Zooma oziroma video konferenc in telefona, saj je prehajanje občinskih meja onemogočeno. Omejitev je tudi časovna uskladitev z zaposlenimi, ki so na Odvetništvu zadolženi za javna naročila, saj se je večina dela na Odvetništvu v času krize preselilo na delo od doma.

1.4 Uporabljene raziskovalne metode

V prvem delu sem uporabila deskriptivno metodo, kjer sem uporabila strokovno literaturo za opis teorije, pojmov in dejstev ter metodo klasifikacije, s katero sem definirala pojme. V drugem delu sem uporabljala analitični pristop, kjer sem uporabila metodo analize in spraševanja zaposlenih, od katerih sem dobila podatke, s katerimi sem poleg preverjanja, kako teorija deluje v praksi, naredila še analizo stanja in zadovoljstva uporabnikov ter na podlagi tega izdelala priporočila za kakovostno izdelavo ponudb.

2 JAVNI SEKTOR

Javni sektor predstavlja skupek vseh javnih organizacij, za katere je značilno, da opravljajo družbene in gospodarske dejavnosti z namenom zadovoljevanja javnih potreb in zagotavljanja javnih storitev.

Javni sektor sestavljajo:

- javna uprava (vlada in državna uprava),
- lokalna samouprava,
- javne službe (zdravstvo, izobraževanje, znanost, sociala, promet, komunala, energetika ipd.).

Vse se financirajo iz državnega proračuna, zato lahko javni sektor imenujemo tudi državni, vladni oziroma zaradi njegovega ne ustvarjanja dobička in neprofitnosti tudi neprofitni sektor. Njegov temeljni namen ni ustvarjanje dobička za njegove lastnike.

Zagotavljanje javnih dobrin oziroma uresničevanje javnega interesa je temeljna naloga javnega sektorja. (Kavčič & Smodej, 2003)

2.1 *Javni interesi in dobrine*

Javni interes je zagotavljanje javnega reda in miru, skrb in preprečevanje nevarnosti za javno varnost, premoženje, preprečevanje nevarnosti za življenje in zdravje ljudi. Teoretično naj bi javni interes opredeljeval delovanje upravnih organov v dobrobit celotne skupnosti, vendar pa je njegova vsebina odvisna od tega, kako si jo upravni organ v konkretnem primeru razlaga. Pri odločanju v javnem interesu se zahteva spoštovanje temeljnih načel demokratične in pravne države. Pogosto se odločitve opredeljujejo s pomočjo javnega interesa, oziroma se zanje odločimo, ker je to v javnem interesu, vendar takšnih odločitev v obrazložitvah ni mogoče natančno pojasniti in za to ne vemo, kaj javni interes vsebinsko pomeni v konkretnem primeru. (IUS-INFO, 2013)

Javne dobrine so dobrine, ki jih država oziroma državne ustanove zagotovijo brezplačno in so pod enakimi pogoji trajno in nemoteno dostopne vsakomur, pri čemer pa prvotni cilj ni pridobivanje dobička.

Po Lanu mora imeti javna dobrina dve lastnosti:

- izključljivost iz uporabe, pri čemer so javne dobrine tiste, pri katerih nobenega potencialnega uporabnika ni mogoče izključiti iz uporabe
- nezmanjšanje dobrin zaradi uporabe, pri čemer uporaba s strani enega ne zmanjša možnosti uporabe s strani drugega.

2.2 Značilnosti javnega sektorja

V javni sektor spadajo organizacije in ustanove, ki jih ustanovi, organizira, usmerja in v celoti ali delno financira država. Gre za državno upravo, javno upravo, javna podjetja na področju prometa, komunale, energetike ipd. in negospodarske službe, ki skrbijo za zdravje, kulturo, vzgojo, izobraževanje, promet, socialno varstvo ...

Za javni sektor je značilna:

- javna odgovornost,
- velikost in kompleksnost upravnega aparata,
- delovna intenzivnost upravne panoge,
- velika pripadnost zaposlenih
- etika javnega dela s politično nevtralnostjo, lojalnostjo, nepristranskostjo in nepodkupljivostjo.

2.3 Funkcije javnega sektorja

Osnovne funkcije javnega sektorja:

- Alokacijska funkcija: v primeru, da imamo na trgu veliko kupcev in veliko prodajalcev, homogen produkt, katerega mejni stroški proizvodnje naraščajo, da proizvodnja ali potrošnja ne povzroča zunanjih učinkov ter da imamo vsi na voljo popolne informacije o proizvodu potem, so izpolnjeni vsi pogoji za učinkovito alokacijo virov, kar pomeni, da lahko govorimo o popolnem trgu. Če ti pogoji niso izpolnjeni, govorimo o nepopolnosti trga.
- Prerazdelitvena funkcija: s katero se zagotavlja sprejemljivo porazdelitev dohodka ali dobrin. Pri tem poznamo dve stopnji prerazdeljevanja: v prvi plačujejo premožnejši višje

davke in prispevke kot tisti, ki niso tako zelo premožni. V drugi stopnji pa koristi, ki jih posamezniki prejmejo od javnega sektorja, niso tako visoke oziroma v razmerju z vplačanimi sredstvi.

- Stabilizacijska funkcija zavestno politično usmerja gospodarstvo za doseganje visoke zaposlenosti, stabilnosti cen, zadovoljive stopnje gospodarske rasti, zadovoljivega salda tekočega računa plačilne bilance. Cilji se lahko dosegajo samo v primeru, da je delovanje fiskalne in monetarne politike usklajeno. Danes je država pri doseganju teh ciljev zelo omejena. (Stanovnik, 2014)

2.4 Krovna tema – upravljanje talentov (kadri v javni upravi ...)

Z besedo talent označujemo osebo, ki na posameznih področjih izstopa od družbe in je nadpovprečna. Talent je prirojena lastnost, ki nam omogoča, da smo na določenih področjih boljši od drugih, ki imajo enake izkušnje in so približno enake starosti. (Ross, 2013)

Na delovnem mestu talent predstavlja skupek izkušenj, znanj in spretnosti zaposlenih pri opravljanju njihovih delovnih nalog. (Cheese, 2008).

Sposobnost posameznika je skupek znanja, vrednost in spretnosti, vendar je popolnoma brez pomena, če posameznik pri svojem aktivnem delu ali uresničevanju lastnih potreb ni dovolj zavzet. Z večjo zavzetostjo se naloge in opravila opravljajo bolj učinkovito in kakovostno. (Ulrich, 2012)

V podjetju, organizaciji so ponavadi talentirani zaposleni tisti, ki delo opravijo pravočasno, pred rokom in pravilno, ne pretiravajo, zahtevnejše naloge in situacije so jim kot vsakodnevne (Tuglan, 2002).

Upravljanje talentov ima na podjetje pozitivne vplive:

- Kultura z visoko uspešnostjo, kjer organizacija, podjetje z upravljanjem in razvijanjem talentov, vpliva na spremembo kulture. Z vključevanjem upravljanja in razvijanja talentov zaposleni in vodstvo svoje naloge opravljajo na višji ravni.
- Izboljšane izkušnje zaposlenih, s čimer podjetje na podlagi nenehnega razvijanja in izboljševanja ustvarja pozitivne izkušnje za zaposlenega

- Nizki stroški izpuščanja – najema bistveno manjši stroški in povečanje zadrževanja lahko podjetje doseže z vajeništvom. Poveča se preglednost, priložnost za notranji razvoj in boljše prepoznavnost zaposlenih. (Wright, 2018)

Ohranjanje, privabljanje in razvoj talentov v podjetju je za vodje kadrov zelo zahtevna naloga.

V podjetju lahko gre za:

- razvoj talentov, ki poteka v petih fazah, kot so:
 - ocenitev razvojnega načrta,
 - presojanje talenta,
 - planiranje poti razvoja,
 - izvajanje dejavnosti za razvoj,
 - kritična ocenitev talenta (Garavan, 2012);
- razen talentov gre za učinkovite in uspešne posameznike, ki jih v podjetju razvijajo, da zapolnijo določena delovna mesta;
- vojno talentov, pri čemer je vedno bolj pomembno, da talentirane zaposlene podjetje ne samo pridobi, ampak tudi obdrži (Prosnik, 2004);
- zaradi težke finančne situacije v zadnjih letih podjetja bistveno manj prispevajo k naložbam za razvoj zaposlenih in upravljanje njihovih talentov, čeprav so le-ti ključni dejavnik za rast in razvoj podjetja. Podjetje mora zato oblikovati strategijo, s katero bo privabilo, razvijalo, zadržalo in vključevalo zaposlene v proces, kar jim daje večje možnosti za uspeh in doseganje zastavljenih ciljev. (Beattie, 2020)

V praksi se srečujemo z različnimi načini upravljanja talentov:

- »Headhunting« ta način uporablja veliko multinacionalk, kjer zunanji usposobljeni strokovnjaki iščejo primerne kandidate po navodilu naročnika in na ta način povečajo njihovo konkurenčno prednost. Pri tem lahko podjetje dobi novega zaposlenega, ki ima tudi informacije o konkurenčnih podjetjih in ravno iz tega razloga so se začele v pogodbah o zaposlitvah vključevati klavzule in konkurenčne prepovedi. (Nikolaou, 2015)
- Mentorstvo je razmerje med mentorjem in zaposlenim, ki nima dovolj izkušenj in ni dovolj kvalificiran. Gre za postopek znotraj podjetja, s katerim se prenaša strokovno znanje,

podpora in spodbude z namenom razvijanja kompetenc zaposlenega, da bo kasneje lahko svoje delo opravljal samostojno in bolj učinkovito. (Holden, 2014)

- »Coaching« je proces osebnega razvoja posameznika, ki omogoča odkrivanje novih potencialov za povečevanje učinkovitosti pri svojem delu. Od mentorstva se razlikuje po tem, da mentor prihaja iz organizacije, »coach« pa je zunanji sodelavec. (Bacon, 2012)
- Načrtovanje nasledstev je postopek, kjer se razvija, ocenjuje in prepoznavata talente znotraj podjetja. Načrtovanje nasledstev mora biti povezano s strateškimi cilji, vizijo in strategijo podjetja. (Mamprin, 2020)

V primeru krizne situacije se podjetje z načrtom nasledstev uspešneje spopada s preprečevanje izgub kadrov. (Rothwell, 2010)

- Kroženje je način upravljanja talentov, katerega cilj je seznaniti zaposlene s celotnim delovanjem podjetja in njihovo znanje razširiti do te mere, da so zmožni zamenjati sodelavce v vsakem trenutku, pri čemer se podjetju povečata storilnost in prilagodljivost zaposlenih. (Možina, 2002)
- Izvajanje posebnih nalog je neudoben proces, kjer se posamezniku dodeli naloga, ki je izven njegovega znanja z namenom, strokovnega in osebnega razvoja in rasti. (Macaux, 2010)

Državno odvetništvu RS si zelo prizadeva povečati znanje in delovne spretnosti zaposlenih, ki jih potrebujejo pri delu, zato je njegovo vodilo pri oblikovanju programa izobraževalnih dogodkov obravnavanje aktualne problematike s področja delovanja Državnega odvetništva RS.

Vsako leto se tako pripravi Letni program izobraževanja, ki ga obravnava Strokovni svet Centra za izobraževanje v pravosodju (CIP), v katerem ima Državno odvetništvo RS tudi svojega predstavnika. V primeru, da Državno odvetništvo pri svojem delu zazna določeno problematiko, ki bi lahko v večji meri vplivala na državni proračun, CIP-u predlaga vključevanje teh izobraževalnih vsebin v letni program. Prav tako je Državno odvetništvo RS vključeno v izobraževalni program European Judicial Training Network (EJTN), katerega član je CIP.

Zaradi epidemije COVID-19 je 2021 odpadel dogodek Dnevi državnih odvetnikov, izpeljati pa je uspelo Šolo državnih odvetnikov, kjer so bile obravnavane naslednje teme: Vpliv pandemije na pogodbeno razmerja, Odprta vprašanja dedovanja z mednarodnim elementom, Odvzem protipravne premoženjske koristi pravni osebi v stečaju, Položaj in potrebe oseb z demenco,

Dopuščena revizija v delovnih sporih v luči sodne prakse, Oblikovanje tožbenih zahtevkov v lastninskih sporih, Digitalna suverenost in Varstvo občutljivih osebnih podatkov.

V letu 2020 so bile izvedene tudi delavnice:

- Osnove temeljnih postopkov oživljanja in defibrilacije;
- Stres in izgorelost – motnji sodobnega življenjskega ritma;
- Objava seznama oddanih evidenčnih naročil in sporočanje statističnih podatkov;
- Vpliv kazalnikov na izračun bonitetne ocene;
- Zakon o integriteti in preprečevanju korupcije;
- Odkrivanje in sanacija kibernetских napadov;
- Voditeljstvo ali manipulacija.

Organiziranih je bilo več delavnic s področja poslovanja in dela z informacijskim sistemom – Vpisniki. Nekatere izobraževalne dogodke vodijo tudi naši odvetniki.

Za doseganje rasti učinkovite in uspešne zaščite interesov je zelo pomembna odlična usposobljenost in izkušnost vseh zaposlenih na Državnem odvetništvu od odvetnikov do ostalih javnih uslužbencev. Zaposlenim se zaradi pomembnosti dela, ki ga opravljajo, zagotoviti stimulatивно in prijazno delovno okolje, v katerem jim je omogočen strokovni, karierni in osebnostni razvoj. Strokovno izpopolnjevanje in usposabljanje zaposlenim omogoča pridobitev in razširitev strokovnega znanja, dvig kakovosti dela, razvijanje in izboljšanje sposobnosti, veščin, navad in kompetenc, prav tako pa tudi prevzem novih nalog in zadolžitev. Slednje je še posebej pomembno za mlajši kader Državnega odvetništva RS. Na Državnem odvetništvu RS se namreč zavedajo, da se bodo lahko naloge in pristojnosti, ki jih organu nalaga ZDOdv ali pa drugi zakoni, tudi v prihodnosti opravljale v skladu z najvišjimi strokovnimi in profesionalnimi standardi le v primeru, da bo preko ustrezno vzpostavljenega kariernega sistema zaposlovanja mladih in uspešnih pravnikov, zagotovljena kontinuiteta vrhunsko usposobljenega strokovnega kadra, s tem pa tudi učinkovita zaščita premoženjskih in drugih interesov Republike Slovenije, javnega interesa ter krepitev ugleda države in nenazadnje samega Državnega odvetništva RS. Glede na navedeno je posebna skrb na Državnem odvetništvu RS namenjena usposabljanju kandidatov za državnega odvetnika.

Na zunanjih oddelkih državnega odvetništva je zaradi majhnega števila zaposlenih delo organizirano tako, da razporejeni na oddelek delajo na zadevah iz različnih pravnih področij, kar velja tudi za kandidate za državne odvetnike, ki se torej že skozi svoje delo seznanjajo z raznovrstno pravno problematiko in se tako postopoma usposablajo za izvajanje čedalje bolj zahtevnih del in nalog.

Na odvetništvu poteka tudi obvezno in prostovoljno usposabljanje kandidatov za državnega odvetnika II, kandidatov za državnega odvetnika I ter pravnikov brez opravljenega pravniškega državnega izpita. V primeru izkazanega interesa se lahko usposablajo tudi državni odvetniki in višji državni odvetniki, in sicer na oddelkih, ki pokrivajo pravna področja, na katerih posameznik morda še nima tako bogatih izkušenj in ima interes, da svoje pravno znanje poglobi oziroma razširi. Pričakuje se, da bo na ta način tudi olajšano prehajanje kadrov iz enega na drug oddelek, kar bi bilo lahko še posebej aktualno v primeru povečanega obsega dela posameznega oddelka. Vsak udeleženec se naenkrat usposablja na eni zadevi, lahko pa se glede na izkušnje udeleženca in njegov interes ter način obravnave zadeve oziroma intenziteto postopka udeležencu omogoči usposabljanje na več zadevah hkrati. Vključitev udeleženca predlaga vodja oddelka, na katerega je udeleženec razporejen z letnim razporedom dela, usposabljanje pa se začne na podlagi izdane odredbe generalnega državnega odvetnika, v kateri je določen tudi mentor.

Z opisanim sistemom usposabljanja bo kandidatom za državnega odvetnika omogočeno, da spoznajo delo na vseh oddelkih, ki delujejo na Državnem odvetništvu RS na sedežu v Ljubljani, kar bo v nadaljevanju njihove poklicne poti na Državnem odvetništvu RS predstavljalo dodano vrednost pri strokovnem delu na stečajnih in izvršilnih spisih, prav tako pa bo mogoče ugotoviti, katero pravno področje dela vsakemu posamezniku najbolj ustreza. Kandidate za državnega odvetnika se bo v času njihove kariere na Državnem odvetništvu RS upoštevala tako njihov interes kot seveda tudi delovne in kadrovske potrebe organa nato postopoma usmerjalo v specializacijo. Glede na to, da bodo kandidati za državnega odvetnika zamenjali več mentorjev, bodo lahko spoznali različne načine dela in pristope k obravnavi zadev, po drugi strani pa bo zaradi spremljanja njihovega dela s strani večjega števila oseb mogoče dobiti objektivno sliko o njihovem odnosu do dela, strokovnosti in drugih sposobnostih, ki so pomembne za usmerjanje njihove kariere ter dolgoročno izvajanje nalog in pristojnosti Državnega odvetništva RS. Pričakovati je, da bo opisan način usposabljanja kandidatov za državne odvetnike krepil pripadnost Državnemu odvetništvu RS kot delodajalcu, katerega cilj je tudi prenos znanja med

že uveljavljenimi in izkušenimi zaposlenimi na mlajši perspektivni kader ter vlaganje v razvoj tega kadra.

Državno odvetništvo se pri upravljanju talentov poslužuje mentorstva, zlasti v začetku zaposlovanja, kjer novi kandidati oziroma zaposleni še nimajo dovolj znanja in izkušenj s področja delovnega mesta, na katerega so razporejeni. Mentor skrbi za izvajanje usposabljanja, zaposlenemu daje zadostna navodila, ga usmerja, spodbuja. Po koncu usposabljanja se poda ocena zaposlenčeve usposobljenosti in pripravljenosti za samostojno delo.

Vsako leto pa se na Državnem odvetništvu izvedejo letni razgovori, s katerimi se ocenijo tudi kompetence zaposlenih. Letni razgovor in ocenjevanje se opravljata z namenom, da se uspešne in talentirane zaposlene ustrezno nagradi ter s tem povečuje ali pa vsaj vzdržuje njihovo zadovoljstvo in delovno motivacijo. Če ocenjevalni rezultati zaostajajo za pričakovanimi, se lahko uvede ustrezne izobraževalne ukrepe, v primeru povprečnih rezultatov se zaposlene in njihovo usposobljenost vzdržuje in izpopolnjuje, zaposlenim, ki pa imajo nadpovprečne rezultate se pa omogoči možnost napredovanja.

V procesu »headhuntinga« Državno odvetništvo kader išče s pomočjo Zavoda za zaposlovanje.

Na odvetništvu so zelo naklonjeni tudi samoiniciativnemu izobraževanju in zato so zaposlenim pri iskanju in pridobivanju dodatnega znanja in izkušenj zelo pripravljeni stopiti nasproti. (Državno odvetništvo RS, 2020)

3 JAVNO NAROČANJE

3.1 Kaj je javno naročanje

Javno naročilo po Zakonu o javnem naročanju pomeni pisno sklenjeno pogodbo, katere predmet je dobava blaga, izvedba storitev ali gradnje ter določitev odplačnosti kot bistvenega elementa v postopku javnega naročila. Z javnimi naročili lahko s po vnaprej določenem postopku in z več konkurenčnimi ponudbami izberemo najugodnejšega ponudnika. Gre za skupek pravil, ki jih morajo naročniki pri nabavi blaga, storitev in gradnje upoštevati, katerih namen je gospodarna poraba proračunskega denarja enakopravnost med ponudniki. Zaradi konkurence med ponudniki se z javnimi naročili močno vpliva na razvoj gospodarstva istočasno pa imajo naročniki možnost, da s proračunskimi sredstvi nabavljajo kakovostno blago in storitve po nižji ceni.

V ZJN-3 so opredeljene različne vrste javnega naročanja, kot so javno naročanje blaga, storitev in gradenj. Predmet javnega naročanja blaga je nakup, najem, zakup ali blaga s pridržanim lastništvom z nakupno pravico ali brez nje.

Predmet javnega naročila storitev so izvedba vseh storitev, razen s področja gradenj, ki spadajo v javno naročilo gradenj. Pri javnem naročilu gradenj lahko gre za izvedbo gradnje ali projektiranje oziroma za izvedbo gradnje s katerimi koli sredstvi po navodilih naročnika, ki odločilno vpliva na vrsto in projektiranje gradnje. (Potočnik Koršič, Prebil, & Skok Klima, 2019)

3. 2 Zakon o javnem naročanju

Zakon o javnem naročanju ZJN-3 je začel veljati 1. aprila 2016 in je nadomestil do takrat veljavna Zakon o javnem naročanju ZJN-2 in Zakon o javnem naročanju na vodnem, energetskem, transportnem področju in na področju poštnih storitev.

Novi zakon ZJN-3 se je sprejel predvsem zato, da bi v slovensko zakonodajo prenesel zakonodajo o javnih naročilih evropske unije.

S sprejetjem novega ZJN-3 se javno naročanje poenostavi, doseže se večja prilagodljivost pri oddaji javnih naročil in omogoči se postopen prehod na elektronsko javno naročanje.

1. novembra 2018 se je začela uporabljati novela ZJN-3a, ki je spremenila in dopolnila 67., 75., 77. in 84. člen ZJN-3 ter dodala nov, 67. a-člen.

Sprejetje novele tako hitro po začetku uporabe ZJN-3 je bilo po mnenju zakonodajalcev nujno, ker naj bi vključevalo veliko socialnih vidikov, med katerimi je tudi spodbujanje dostojnega dela kljub merilu najnižjih cen javnega naročila. Posledica najcenejšega naročila je, da ponudnik znižuje stroške največkrat prav na račun delavcev, pri čemer prihaja do nepravilnosti z izplačilom za delo, delovnim časom ipd., največji problem predstavlja dejstvo, da se naročniki javnih naročil ne informirajo o poslovanju ponudnikov. To pomeni, da je lahko ponudnik tudi velik davčni dolжник (Pravno-informacijski sistem, 2015).

3.3 Sodelujoči pri javnem naročanju

V postopku javnega naročanja sodelujejo naročniki in ponudniki, ki so praviloma gospodarski subjekti.

Naročniki v postopku javnega naročanja porabljajo državna in lokalna proračunska sredstva. Mednje štejemo ministrstva, vladne službe, sodišča tožilstva, Državni zbor, upravne enote, javne zavode (šole, bolnišnice, zdravstvene domove ...) ter druge državne, lokalne skupnosti in organizacije, ki imajo javna pooblastila.

Ponudniki javnih naročil pa so lahko pravne ali fizične osebe, ki imajo registrirano dejavnost, potrebno za javno naročanje. To ne pomeni, da morajo biti ponudniki izključno domače osebe, temveč Zakon o javnem naročanju tuje ponudnike enači z domačimi. Se pa v določenih javnih naročilih zaradi narave samega naročila lahko zgodi zelo nizka verjetnost za prijavo tujca na to javno naročilo.

Podizvajalci so lahko pravne ali fizične osebe, ki za ponudnika dobavljajo blago ali zanj izvajajo storitev, gradnjo v zvezi z javnim naročilom. Pogodba o izvedbi javnega naročila, dobavi blaga ali izvedbe storitev se sklene med naročnikom in ponudnikom (Pravno-informacijski sistem, 2015)

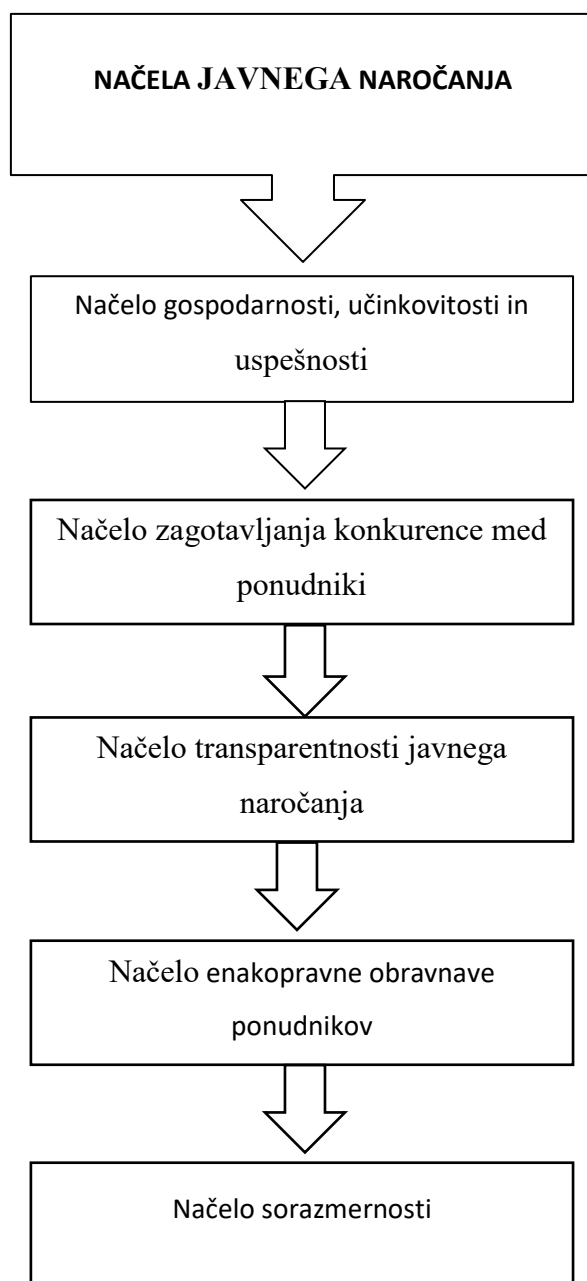
3. 4 Načela javnega naročanja

S postopkom javnega naročanja v Sloveniji zagotavljamo, da se proračunski denar karseda gospodarno porabi in se ustvari čim večja družbena blaginja. Bistvo javnih naročil je, da se s konkurenčnim bojem na trgu izbere najugodnejšega ponudnika. Naročnik nima možnosti

subjektivnega odločanja, kateri ponudnik bo v postopku izbran. Sistem javnega naročanja tako spodbuja konkurenco med ponudniki, preprečuje ali pa vsaj omejuje korupcijo in zagotavlja finančno disciplino uporabnikom proračunskih sredstev. (Zabel, 1997)

Javno naročanje, njegova ureditev, razvoj sistema in izvajanje mora temeljiti na:

- načelu prostega pretoka blaga,
- načelu svobode ustanavljanja,
- načelu prostega pretoka storitev, kot izhaja iz Pogodbe o delovanju Evropske unije,
- načelu gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti,
- načelu zagotavljanja konkurence med ponudniki,
- načelu transparentnosti javnega naročanja,
- načelu enakopravne obravnave ponudnikov,
- načelu sorazmernosti.



Slika 1: Javno naročanje in načela

Vir: (Lastni vir)

3.4.1 Načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti

V 4. členu ZJN-3 je določeno, da mora naročnik javno naročilo izvesti tako, da zagotovi gospodarno in učinkovito porabo javnih sredstev in uspešno doseže cilje svojega delovanja, ki so določeni skladno s predpisi, ki urejajo porabo proračunskih in drugih javnih sredstev. Viri, ki jih naročnik uporablja za svoje nemoteno delovanje, morajo biti na voljo ob pravem času, v

količini in kakovosti, kot jo potrebuje, ter po najugodnejši ceni. Pomembno je, da se doseže najboljše razmerje med vloženimi in uspešno doseženimi konkretno zastavljenimi cilji. (Pravno-informacijski sistem, 2015)

3.4.2 Načelo zagotavljanja konkurence med ponudniki

Po ZJN-3 v 5. členu pravi, da javno naročilo ne sme neupravičeno omejevati konkurence med ponudniki. Naročnik ne sme omejevati ponudnikov z izbiro ali izvedbo postopka, ki bi bil v nasprotju z zakonom. Ravnati mora skladno s predpisi o varstvu oziroma preprečevanju omejevanja konkurence. Od ponudnika ne sme zahtevati, da pri izvedbi naročila sodeluje z določenimi podizvajalci ali da izvede kakšen drug posel. Porabnikom zagotavlja kakovostno blago in storitve, ponudnikom omogoča enake možnosti na trgu, in kar je najpomembneje, zagotavlja, da se javna sredstva porabljajo učinkovito. (Pravno-informacijski sistem, 2015)

3.4.3 Načelo transparentnosti javnega naročanja

ZJN-3 v 6. členu določa, da mora biti ponudnik izbran na pregleden način po predpisanem postopku. Postopki javnega naročanja so javni, kar pomeni, da so obvestila glede javnih naročil objavljena na portalu javnih naročil in v Uradnem listu Evropske unije. Ponudnika se izbere po predpisanem in preglednem postopku. Naročniki ne morejo sami odločati o transparentnosti, ampak je le ta zakonsko opredeljena za posamezen postopek. Transparentnost ni za vse postopke enaka, saj so pri določenih postopkih okoliščine takšne, da zahtevajo manjšo transparentnost, ker se s tem zagotovi večja gospodarnost. (Pravno-informacijski sistem, 2015)

3.4.4 Načelu enakopravne obravnave ponudnikov

7. člen ZJN-3 določa, da mora naročnik zagotoviti, da med ponudniki ne prihaja do razlikovanja na vseh stopnjah postopka naročanja in glede vseh elementov. Naročnik ne sme ustvarjati okoliščin, ki bi pomenile krajevno, stvarno ali osebno diskriminacijo ponudnikov, ki izhaja iz klasifikacije dejavnosti, ki jo ponudnik opravlja. (Pravno-informacijski sistem, 2015)

3.4.5 Načelu sorazmernosti

ZJN-3 v 8. členu določa, da se mora javno naročanje izvajati sorazmerno s predmetom javnega naročanja, predvsem glede izbire, določitve in uporabe pogojev, zahtev in meril, ki morajo biti smiselno povezana s predmetom javnega naročila.

Gospodarski subjekti morajo pri izvajanju javnih naročil izpolnjevati vse veljavne obveznosti na področju okoljskega, socialnega in delovnega prava določenih: v pravu Evropske unije, v predpisih, ki veljajo v Republiki Sloveniji, v kolektivnih pogodbah ali predpisih mednarodnega okoljskega, socialnega in delovnega prava. (Pravno-informacijski sistem, 2015)

Načela javnega naročanja so tesno povezana tudi s cilji naročanja. Med pomembne cilje javnega naročanja štejemo:

- proces razdržavljenja, s katerim se naročniku odvzame možnost izbire ponudnika, saj se leta najugodnejši izbere s pomočjo konkurenčnega boja,
- racionalizacija porabe javnih sredstev, s čimer želimo doseči maksimalni učinek s čim manj sredstvi,
- zagotavljanje finančne discipline, kjer se poraba sredstev, ki ni namenska in presega višino finančnih sredstev, lahko sankcionira,
- konkurenca med ponudniki je dobrodošla za vse udeležence, saj se z njo finančna sredstva učinkoviteje porablja, ponudba blaga in storitev pa je bolj kakovostna,
- uresničevanje gospodarske politike z javnimi naročili,
- preprečevanje korupcije s preglednimi postopki javnega naročanja in uporabo pravnih sredstev, s katerimi se zagotovijo urejena javna naročila. (Zabel, 1997)

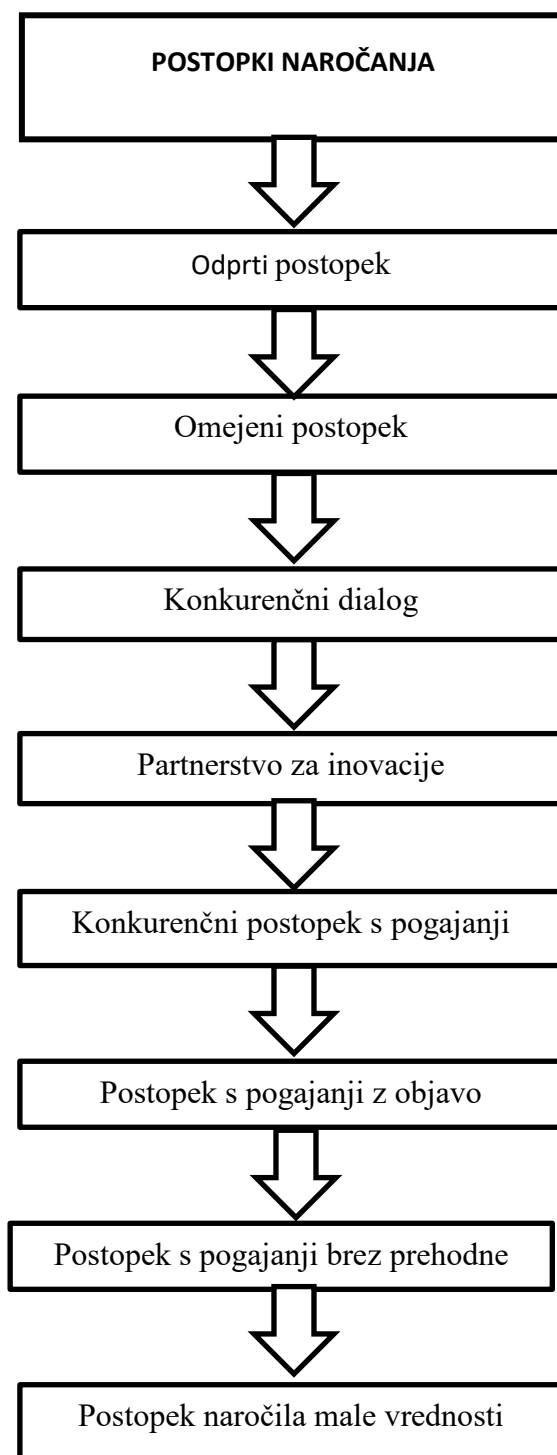
3.5 Vrste postopkov naročanja

Javna naročila so postopek za pridobitev blaga, storitev, na katerega se lahko prijavi vsakdo, ki ustreza pogojem in merilom, razpisanim v razpisni dokumentaciji.

ZJN-3 v 39. členu določa, da lahko naročnik odda javno naročilo na način in pod pogoji, določenimi v tem zakonu, z uporabo naslednjih osmih postopkov:

- odprti postopek,
- omejeni postopek,

- konkurenčni dialog,
- partnerstvo za inovacije,
- konkurenčni postopek s pogajanjem,
- postopek s pogajanjem z objavo,
- postopek s pogajanjem brez prehodne objave,
- postopek naročila male vrednosti,
- posebne oblike javnega naročanja (dinamični nabavni sistem, posebna pravila za subvencionirane stanovanjske programe, elektronska dražba in skupno naročanje. (Pravno-informacijski sistem, 2015)



Slika 2: Vrste postopkov naročanja

Vir: (Lastni vir)

3.5.1 Odprti postopek

Odprti postopek je najbolj splošen postopek javnega naročanja, zagotavlja cilje javnega naročanja, za katerega je obvezen javni razpis, s pomočjo katerega se ponudniki lahko seznanijo z vsebino in pogoji javnega naročila in se tako prijavijo na razpis, v kolikor izpolnjujejo zahtevane pogoje. Kot naročnik moramo jasno opredeliti predmet javnega naročila, količino, čas dobave ter pogoje, ki jih morajo ponudniki izpolnjevati, če želijo sodelovati v natečaju ter določiti oceno, po kateri bomo izbirali najugodnejšega ponudnika.

Gre za enofazni postopek, pri katerem ni omejitve števila ustreznih kandidatov. Preverjanje resničnosti podanih izjav je obvezno, postopek se lahko uporabi kadar koli in ima možnost uporabe elektronske dražbe. Pogajanja v odprtem postopku niso dovoljena. (Pravno-informacijski sistem, 2015)

3.5.2 Omejeni postopek

Omejeni postopek je sestavljen iz dveh faz, pri čemer se prva faza začne z obveznim javnim razpisom, pri katerem se vsi interesi z javnim naročilom seznanijo samo okvirno. V tej fazi lahko izločimo ponudnike, ki ne izpolnjujejo zahtevanih pogojev. V naslednji fazi ustrezni kandidati prejmejo razpisno dokumentacijo, v kateri so kriteriji za izbor najugodnejše ponudbe. Ta postopek je za naročnika nekoliko lažji, saj so v tej fazi že izločeni vsi neuspešni kandidati in imamo tako manjše število ponudb.

Takšen postopek lahko uporabljamo, kadar je na trgu prisotno manjše število ustreznih ponudnikov oziroma so predmet našega naročila stalno blago, storitve, ki jih po količini in časovno ne moremo vnaprej predvidevati oz. določiti. Pri tem postopku poznamo tudi posebno obliko, in sicer gre za postopek za izbiro stalnih dobaviteljev, ki pa se uporablja pri tipiziranem blagu in storitvah, zahtevnejši dobavi le teh oziroma kadar so blago in storitve vedno na trgu in niso prilagojene naročniku.

Gre torej za dvofazni postopek, pri katerem je omejitev števila ustreznih kandidatov. Preverjanje resničnosti podanih izjav je obvezno, postopek se lahko uporabi kadar koli in ima možnost uporabe elektronske dražbe. Možnosti za pogajanja v tem postopku ni. (Pravno-informacijski sistem, 2015)

3.5.3 Konkurenčni dialog

Postopek konkurenčnega dialoga izhaja že iz ZJN-2, vendar se je takrat uporabljal le na splošnem področju, zdaj pa je namenjen vsem naročnikom tudi na infrastrukturnem področju. Gre za večfazni postopek z možnostjo izvedbe pogajanj. Število ustreznih kandidatov je omejeno in resničnost podanih izjav se preverja. Postopek nima možnosti uporabe elektronske dražbe.

Za sodelovanje v konkurenčnem dialogu se lahko prijavijo kandidati in skupaj s prijavo predložijo še informacijo o ugotavljanju sposobnosti, ki jih zahteva naročnik. V dialogu lahko sodelujejo samo kandidati, kamor jih je na podlagi njihovih sposobnosti povabil naročnik. Javno naročilo se odda izključno na podlagi merila najboljšega razmerja med ceno in kakovostjo. Kandidati so z obvestilom o javnem naročilu seznanjeni s potrebami in zahtevami naročnika ter merili in časovnim razporedom za oddajo javnega naročila. Naročnik s kandidati razpravlja v vseh vidikih javnega naročila, pri čemer mora zagotoviti enako obravnavo vseh udeležencev in informacij ne sme nuditi diskriminatorno.

Konkurenčni dialog se lahko izvaja v zaporednih stopnjah, s čimer se na podlagi meril za oddajo javnega naročila zmanjša število rešitev, kar pa mora naročnik navesti v obvestilu o javnem naročilu.

Naročnik nadaljuje dialog, dokler ne najde ene ali več rešitev, ki izpolnjujejo njegove potrebe. O zaključku dialoga naročnik obvesti vse kandidate, ki so sodelovali v zadnji stopnji dialoga, ter jih povabi, da predložijo končno ponudbo na predlagane rešitve. Prejete ponudbe oceni in s ponudnikom, ki je ponudil najboljše razmerje med kakovostjo in ceno, izvede pogajanja za določitev in potrditev pogojev javnega naročila, finančnih obveznosti in drugih pogojev iz ponudbe. (Pravno-informacijski sistem, 2015)

3.5.4 Partnerstvo za inovacije

Partnerstvo za inovacije je nov postopek, opredeljen v 43. členu ZJN-3, ki se uporablja, kadar rešitve, ki na trgu že obstajajo, ne morejo z

adostiti potrebe po razvoju inovativnega proizvoda, storitve ali gradnje. Ta postopek omogoča, da se za razvoj in nabavo novega inovativnega proizvoda, storitve ali gradnje sklene dolgoročno partnerstvo za inovacije, v kolikor se lahko zagotovi v skladu z dogovorjeno kakovostjo izvedbe in dogovorjenimi stroški, ne da bi bil za nabavo potreben ločen postopek javnega naročanja.

Je dvofazni postopek, pri katerem je omejitev števila ustreznih kandidatov. Preverjanje resničnosti podanih izjav je obvezno, postopek se lahko uporabi samo v zakonsko določenih primerih in nima možnost uporabe elektronske dražbe. Možnosti za pogajanja v tem postopku obstajajo. (Pravno-informacijski sistem, 2015)

3.5.5 Konkurenčni postopek s pogajANJI

Konkurenčni postopek je nadomestil postopek s pogajANJI po predhodni objavi. Gre za postopek, ki je bolj jasn in se osredotoča na izboljšanje javnih razpisov. Uporablja se za splošno področje. Naročniki infrastrukturnega področja v tem primeru uporabljajo postopek s pogajANJI z objavo. Postopek poteka v dveh fazah, v prvi fazi naročnik izda odločitev o priznanju sposobnosti kandidatom in v drugi fazi odločitev o oddaji javnega naročila ponudnikom. S tem se podaljša čas izvedbe postopka, hkrati pa naročniku omogoča, da se vse nejasnosti razjasnijo pred izvedbo druge faze torej odpiranjem tehničnega in cenovnega vidika ponudbe. Naročnik vnaprej določi minimalne zahteve, ki se med pogajANJI ne smejo spremeniti. Postopek se sme uporabiti samo v zakonsko določenih primerih in omogoča možnost uporabe elektronske dražbe. (Pravno-informacijski sistem, 2015)

3.5.6 Postopek s pogajANJI z objavo

Ta postopek se lahko uporabi samo na infrastrukturnem področju in zanj ne veljajo nobeni posebni pogoji. Sodelujejo lahko ponudniki, ki jih k temu povabi naročnik na podlagi ocene predloženih informacij. Naročnik lahko omeji število ponudnikov. Obvezen del tega postopka so pogajanja. Postopek poteka v dveh fazah, lahko se uporabi kadar koli in ima možnost elektronske dražbe. (Pravno-informacijski sistem, 2015)

3.5.7 Postopek s pogajANJI brez predhodne objave

Gre za dvofazni postopek, pri katerem so omejitve števila ustreznih kandidatov. Preverjanje resničnosti podanih izjav je obvezno, postopek se lahko uporabi samo v zakonsko določenih primerih in nima možnosti uporabe elektronske dražbe. Pogajanja v tem postopku so dovoljena. (Pravno-informacijski sistem, 2015)

3.5.8 Postopek oddaje naročil male vrednosti

Gre za poenostavljen postopek oddaje naročila z nižjo ocenjeno vrednostjo, pri čemer mora naročnik objaviti obvestilo o naročilu male vrednosti in obvestilo o oddaji naročila ter izvesti javno odpiranje. V postopek lahko vključimo pogajanja, kar moramo predhodno navesti v obvestilu in jih kasneje tudi izvesti. Če pogajanj nimamo navedenih v obvestilu o javnem naročanju, jih kasneje ni dovoljeno izvesti. Vrednosti naročil male vrednosti znašajo od 40.000 EUR do 500.000 EUR za blago in storitve ter od 100.000 EUR do 1.000.000 EUR za gradnje. Gre za enofazni postopek, kjer število kandidatov ni omejeno, prav tako ni potrebno preverjanje resničnosti podanih izjav.

Med vsemi temi postopki se kot naročnik ne moremo sami odločati, kateri postopek bomo izbrali. Naročilo moramo vedno oddati po odprtem postopku, po ostalih pa samo, če so za to izpolnjeni posebni pogoji, določeni v tem postopku.

V ZJN-3 so omenjeni še posebni načini javnega naročanja, kot so:

- dinamični nabavni sistem je odprt postopek, pri katerem naročnik s svojimi ponudniki komunicira preko elektronskih sredstev. Uporablja se pri naročanju standardnih naročil in naročnikom omogoča, da hkrati komunicira z večjim številom ponudnikov preko elektronskih sredstev;
- elektronske dražbe in elektronski katalogi se uporabljajo za postopke javnega naročanja, ki potekajo na elektronski način in kjer ponudniki oblikujejo nove cene, popuste ipd., naročniki na podlagi meril ocenjujejo ponudbe, ponudniki pa predložijo nove cene in popuste. Ponudniki lahko dostopajo do vseh informacij. Na podlagi rezultatov dražbe mora naročnik oddati naročilo;
- skupno javno naročanje odobri vlada na podlagi letnega programa.

Naročnik lahko v določenih primerih sklene okvirni sporazum po izvedenem postopku javnega naročanja. Predvsem je to primerno za enostavna naročila blaga in storitev, kot na primer pisarniški material, vozovnice, hrana ipd., katere naročnik stalno potrebuje in naroča v daljšem časovnem obdobju. (Pravno-informacijski sistem, 2015)

Spodnja tabela predstavlja vrste postopkov javnega naročanja ter njihove glavne značilnosti.

Tabela 1: Vrste postopkov

Vrsta postopka	Vrsta naročnikov, ki lahko uporabi postopek	Možnost pogajanj	Faze	Omejeno število kandidatov	Preverjanje resničnosti izjav	Uporaba postopka	Možnost e-dražbe
Odprti postopek	Splošno in infrastrukturno področje	Ne	Enofazni postopek	Ne	Da	Kadarkoli	Da
Omejen postopek	Splošno in infrastrukturno področje	Ne	Dvofazni postopek	Da	Da	Kadarkoli	Da
Konkurenčni dialog	Splošno in infrastrukturno področje	Da	Večfazni postopek	Da	Da	Pri splošnem področju samo v zakonsko določenih primerih, pri infrastrukturnem področju pa kadarkoli	Ne
Partnerstvo za inovacije	Splošno in infrastrukturno področje	Da	Dvofazni postopek	Da	Da	Samo v zakonsko določenih primerih	Ne
Konkurenčni postopek s pogajanci	Splošno področje	Da	Dvofazni postopek	Da	Da	Samo v zakonsko določenih primerih	Da
Postopek s pogajanci z objavo	Infrastrukturno področje	Da	Dvofazni postopek	Da	Da	Kadarkoli	Da
Postopek s pogajanci brez	Splošno in infrastrukturno področje	Da	Dvofazni postopek	Da	Da	Samo v določenih	Ne

predhodne objave						zakonskih primerih	
Postopek oddaje naročila mele vrednosti	Splošno in infrastrukturno področje	Da	Enofazni postopek	Ne	Ne	Pod pragom iz ZJN-3	Da

Vir: (Lastni vir)

4 DRŽAVNO ODVETNIŠTVO – PRIMER NABAVE PISARNIŠKEGA MATERIALA

4.1 *Predstavitev Državnega odvetništva*

Državno odvetništvo je organizacija, katere glavna naloga je zastopanje države in njenih organov pred sodiščem v različnih postopkih. Različne agencije, zavodi, javna podjetja, skladi in drugi, ki so v lasti Republike Slovenije, lahko Državno odvetništvo zastopa pred sodišči v Republiki Sloveniji, pred tujimi sodišči, tujimi arbitražami ter pred mednarodnimi sodišči in mednarodnimi arbitražami, lahko pa zastopanje tudi odkloni, vendar je za to potrebno obrazloženo mnenje generalnega državnega odvetnika. Vse subjekte, ki jih Državno odvetništvo zastopa, mora redno obveščati in jim poročati o zadevah, v katerih jih zastopa, jim svetuje v premoženjskopравnih zadevah, oblikuje pravna mnenja ipd. Državno odvetništvo tako opravlja svoje naloge na podlagi Zakona o državnem odvetništvu, pa tudi druge naloge, ki jih določajo mnogi drugi posebni zakoni.

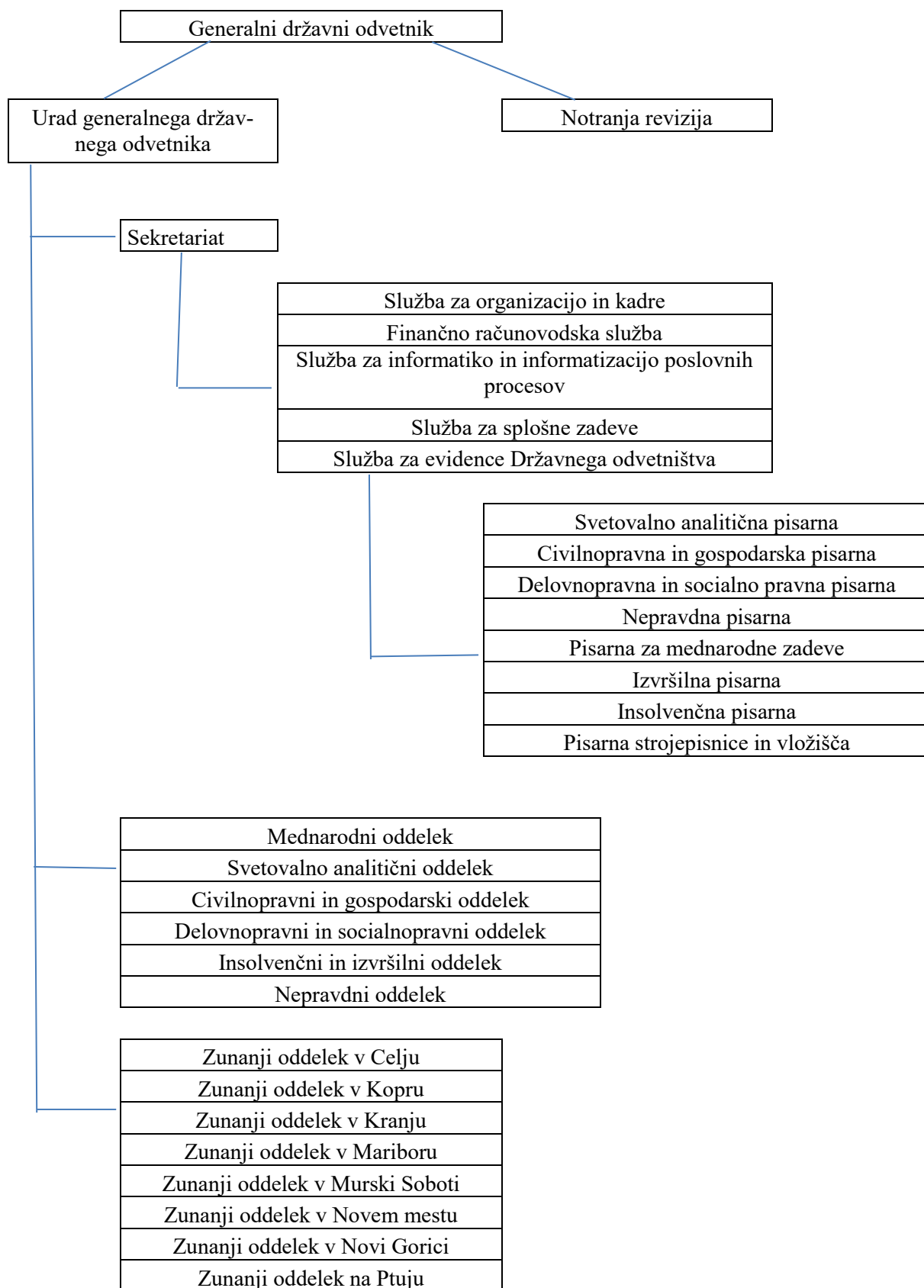
Državno odvetništvo opravlja svoje naloge:

- na sedežu v Ljubljani in
- na zunanjih oddelkih (v Celju, Kopru, Kranju, Mariboru, Murski Soboti, Novi Gorici, Novem mestu in na Ptuj).

Zunanji oddelki so organizacijske enote državnega odvetništva, ki opravljajo naloge iz pristojnosti državnega odvetništva.

Cilji Državnega odvetništva so:

- strokovno, učinkovito in racionalno izvrševanje nalog državnega odvetništva,
- koordinirano izvajanje projektnih nalog,
- učinkovit nadzor nad opravljanjem nalog,
- zakonito, pravočasno in učinkovito uresničevanje pravic, interesov in obveznosti,
- učinkovito sodelovanje z drugimi organi in institucijami. (Republika Slovenija Državno odvetništvo, 2017)



Slika 3: Organigram

Vir: (Republika Slovenija Državno odvetništvo, 2017)

4.2 Izvedba javnega naročanja

Postopek javnega naročanja je obvezen za nakup blaga, storitev ali del, ki se financirajo iz proračunskih sredstev v celoti ali delno, posredno ali neposredno.

Javna naročila, katerih vrednost ni višja od določene mejne vrednosti, je treba objaviti na portalu javnih naročil. Te vrednosti so enake ali višje od za:

- blago in storitve na splošnem področju: 20.000 EUR,
- gradnje na splošnem področju: 40.000 EUR,
- blago in storitve na infrastrukturnem področju: 50.000 EUR,
- gradnje na infrastrukturnem področju: 100.000 EUR,
- blago in storitve na obrambnem in varnostnem področju: 40.000 EUR,
- gradnje na obrambnem in varnostnem področju: 80.000 EUR.

Postopek naročanja materiala male vrednosti lahko naročniki izvajajo pri naročanju blaga ali storitev v vrednosti od 20.000 EUR do 144.000 EUR za organe Republike Slovenije in 221.000 EUR za druge osebe javnega prava, med katere sodijo tudi javni zavodi. Pri naročanju gradenj pa velja vrednost od 40.000 EUR do 500.000 EUR.

Z zakon določene izjeme, kdaj naročniku ni treba izpeljati postopka javnega naročanja, so:

- naravne katastrofe,
- nakup vojaške opreme,
- naročila zaupne narave,
- v primeru mednarodnih sporazumov, v katerih je določena nabava blaga, storitev ali gradnja.

Če bi ponudnik s svojim dejanjem kakor koli skušal vplivati na naročnika, da le-ta izbere njegovo ponudbo, mora naročnik takšno dejanje zavrnil in prijaviti.

Pogoj, da se postopek javnega naročanja začne, je, da naročnik sredstva iz proračuna uporablja skladno z namenom, v določenem znesku, določenem časovnem obdobju skladno s predvidevanji načrta nabav. Vrednost javnega naročila ne sme biti višja od vrednosti, ki je določena s predpisom o izvrševanju proračuna.

Pri oddaji javnih naročil poznamo različne faze, kljub temu pa lahko posamezne dele teh faz strnemo v faze, ki so tipične za vse postopke.

4.2.1 Sprejem notranjih aktov

Pred postopkom oddaje javnega naročil se opravi analiza trga, določi se ocenjena vrednost, izbere ustrezen postopek ter se na podlagi tega pripravi razpisna dokumentacija in objava obvestila o naročilu. V skladu z Zakonom o integriteti in preprečevanju korupcije morajo osebe, ki vodijo postopek javnega naročila in pripravljajo razpisno dokumentacijo, poročati o svojem premoženjskem stanju.

4.2.2 Objava obvestila o naročilu

Javno naročilo lahko naročniki objavijo na portalu javnih naročil in v Uradnem listu Evropske unije glede na vrednost postopka. Če se obvestilo o naročilu ne objavi, gre za prekršek, kar predstavlja ničnost sklenjene pogodbe.

4.2.3 Posredovanje dopolnjevanje, razpisne dokumentacije in priprava ponudb

Vsem ponudnikom se posreduje razpisna dokumentacija na isti dan in pod istimi pogoji za vse in mora biti ponudnikom dostopna za prevzem v elektronski obliki preko portala javnih naročil. Če so kateremu od ponudnikov potrebna dodatna pojasnila, jih mora naročnik posredovati na portal. Prav tako se na portal posreduje morebitne dopolnitve ali spremembe dokumentacije. Rok za oddajo naročil se mora ob morebitni spremembi oziroma dopolnitvi dokumentacije ustrezno podaljšati. ZJN-3 v svojih členih od 40 do 47 določa tudi minimalne roke za predložitve dokumentacije.

4.2.4 Odpiranje ponudb

Naročnik odpre ponudbe po izteku roka za njihovo predložitve. O samem postopku odpiranja se vodi tudi zapisnik, kjer se vpiše osnovne podatke o ponudbah, kot so naziv ponudnika, cena ponudbe ipd. Pri odpiranju ponudb naročnik ne ugotavlja, ali so ponudbe popolne, ampak samo

bistvene osnovne elemente, kot so pravočasnost, naziv, cena in ali so vsi priloženi vsi dokumenti.

4.2.5 Ocenjevanje in vrednotenje ponudb

Po odprtju vseh ponudb naročnik le-te pregleda in ugotavlja, ali izpolnjujejo pogoje. Podatke iz uradnih evidenc si mora pridobiti sam. Ponudnike lahko pozove k dodatnemu pojasnilu ali od njih zahteva dopolnitev ponudb. Pri tem ne sme posegati v ceno in druge elemente meril in tehnične specifikacije. Pri odprtem postopku in postopku oddaje naročil male vrednosti si lahko vsa naročila razvrsti po merilih in nato ugotavlja popolnost najugodnejših ponudb. Pri vseh ostalih manj ugodnih ponudbah pa mu popolnosti ni treba preverjati.

4.2.6 Izdaja obvestila o oddaji naročila

Naročnik najugodnejšega ponudnika izbere po opravljenem ocenjevanju in vrednotenju ponudb. Ponudnike o svoji odločitvi obvesti z objavo podpisane odločitve na Portalu javnih naročil. Od dneva objave obvestila o oddaji naročila začne teči rok za vložitev zahtevka za revizijo. Naročnik mora za vsakega neuspelega ponudnika navesti razloge za zavrnitev njegove ponudbe ter pojasniti prednosti izbrane ponudbe in ime uspelega ponudnika.

V primeru, da gre za postopek s pogajanjem ali dialogom pa mora naročnik podati tudi kratek opis poteka pogajanj in dialoga s ponudniki.

Naročnik pripravi pisno poročilo, ki mora vsebovati:

- ime in naslov naročnika,
- predmet in vrednost javnega naročila,
- imena izbranih kandidatov in razloge za njihov izbor ter imena izključenih kandidatov ter razloge za njihovo zavrnitev,
- razloge za izključitev neobičajno nizkih ponudb,
- ime uspešnega ponudnika in razloge za njegovo izbiro ter imena morebitnih podizvajalcev in delež, ki ga namerava ponudnik oddati v podizvajanje,

- pri postopku s pogajanjem in dialogom tudi okoliščine, ki upravičujejo uporabo teh postopkov,
- razloge na podlagi katerih se naročnik odloči, da ne odda javnega naročila razloge za uporabo ne elektronskih komunikacijskih sredstev,
- ugotovljena morebitna nasprotja interesov in ukrepi, ki so bili na podlagi tega sprejeti.

Dokumentirati je treba vse postopke, ne glede ali se le-ti izvajajo z elektronskimi sredstvi ali ne. Vso dokumentacijo o komuniciranju s ponudniki, internih razpravah, pripravo dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila, morebitnem dialogu ali pogajanjih in na koncu o izboru in oddaji javnega naročila mora naročnik hraniti najmanj pet let od datuma, ko je bila izdana odločitev o javnem naročilu oziroma dve leti potem, ko je potekla pogodba o izvedbi javnega naročila. (Smerdelj, 2019).

4.3 Primer poteka skupnega naročanja pisarniškega materiala na Državnem odvetništvu

Ena od najbolj uporabljenih oblik javnega naročanja so skupna javna naročila. V letu 2021 se je ponovno začela oddaja skupnega javnega naročila s strani Ministrstva za javno upravo, pri čemer so mi zaposleni na Državnem odvetništvu, ki so zadolženi za javna naročila, lahko pomagali in mi posredovali tekoče podatke. Na konkretnem primeru sem lahko primerjala oddajo naročila v letu 2021 z oddajo naročila v letu 2018.

Bistvo te oblike je, da se naročniki povežejo in skupno izvedejo postopek javnega naročanja za določene predmete ali storitve, s čimer lahko dosežejo tudi višji prihranek.

Skupno javno naročilo se lahko izvede v primeru, ko le to povečuje gospodarnost in učinkovito porabo proračunskih sredstev ter se s tem ne zmanjšuje konkurenca na trgu. Skupno javno naročanje se lahko izvede za ministrstva, organe v sestavi ministrstev, vladne službe, upravne enote in zavode, katerih ustanoviteljica je Republika Slovenija.

Organe, ki so zavezani sodelovati v postopku skupnega javnega naročila, določi vlada s sklepom. Se pa lahko skupnemu javnemu naročilu pridružijo še drugi naročniki, in sicer na podlagi pooblastila. Organ, ki v Republiki Sloveniji skrbi za skupno javno naročanje, je Ministrstvo za javno upravo.

Ministrstvo za javno upravo se najprej skupaj z ministrstvi in generalnim sekretariatom vlade posvetuje o izvajanju skupnega javnega naročanja in predlaga sprejetje predloga predmetov javnega naročanja. Po zbranih potrebah organov Republike Slovenije, izvede postopek oddaje javnega naročila za predmete, ki so določeni s sklepom vlade in po pooblastilih. Med predmete skupnega javnega naročanja štejemo tiste, ki se nanašajo na potrebe več ali vseh zavezancev in jih na predlog Ministrstva za javno upravo za vsako posamezno leto določi vlada Republike Slovenije. Predmeti so:

- strojna računalniška oprema,
- naprave za fotokopiranje,
- nakup pisarniškega in potrošniškega materiala,
- licenčna programsko računalniška oprema različnih tehnologij,
- nakup motornih vozil, energentov, papirja za tiskanje,
- vzdrževanje strojne računalniške opreme,
- različne storitve informacijske podpore, mobilne, stacionarne telefonije,
- poštne storitve, storitve zavarovanja, fotografske storitve,
- nakup energentov,
- nakup zdravil, medicinskih pripomočkov,
- najem poslovnih letalskih prevozov,
- nakup letalskih vozovnic.

Ministrstvo za javno upravo se do konca novembra tekočega leta posvetuje z ministrstvi in Generalnim sekretariatom Vlade Republike Slovenije o tem, kako se bo izvajalo skupno javno naročanje in za katere predmete, ter nato do 31. januarja tekočega leta pripravi predlog predmetov skupnega javnega naročanja.

Predlog vsebuje podatke o vrsti blaga ali storitev, ki bodo predmet skupnega javnega naročanja, za obdobje katerega se bo sklepala pogodba, vrsta postopka oddaje skupnega javnega naročila, okvirni časovni načrt izvedbe posameznega postopka oddaje naročila ter navedba zavezancev, za katere je udeležba v postopku zavezujoča in za katere ni.

Ministrstvo za javno upravo predlog predmetov skupnega javnega naročanja posreduje vladi, ki nato v skladu z 32. členom ZJN-3 sprejme sklep o odločitvi skupnih javnih naročil.

Ministrstvo za javno upravo pisno pozove zavezance, med katere spada tudi Državno odvetništvo, da sporočijo potrebe po posameznem predmetu skupnega naročanja (Priloga 1).

Državno odvetništvo ugotavlja potrebe z analizo preteklega obdobja (Priloga 2) in na podlagi tega sporoči predvidene potrebe po predmetih skupnega javnega naročanja, ki jih skupaj s pooblastilom posreduje na Ministrstvo za javno upravo (Priloga 3), ter sprejme sklep o začetku postopka (Priloga 4).

Spodnja tabela prikazuje, kako je januarja 2021 Državno odvetništvo svoje potrebe oddalo v e-katalog na podlagi informativne ocene porabe pisarniškega materiala in galanterije po že obstoječi pogodbi, pri tem pa upoštevalo povečan obseg dela v naslednjih 36 mesecih, zaradi česar bo poraba nekoliko višja.

Tabela 2: Skupna ocena predvidene porabe

Območje	Lokacija	Poraba po obstoječi pogodbi za 24 mesecev (v EUR)	Predvidena poraba za 36 mesecev (v EUR)
SKLOP 1: Ljubljansko območje	Ljubljana	29.220,24	46.200,00
	Kranj		
SKLOP 2: Koprsko območje	Koper	3.585,175	10.000,00
	Nova Gorica		
SKLOP 3: Celjsko območje	Celje	1.327,09	3.500,00
SKLOP 4: Mariborsko območje	Maribor	4.307,92	12.000,00
	Murska Sobota		
	Ptuj		
SKLOP 5: Novomeško območje	Novo mesto	722,11	3.000,00
SKUPAJ			74.700,00

Vir: (Uradni list Republike Slovenije, d. o. o., 2021)

Na podlagi vseh sporočenih potreb po predmetih javnega naročanja vseh zavezancev Ministrstvo za javno upravo sprejme sklep o izvedbi skupnega javnega naročila in imenuje strokovno komisijo, ki je sestavljena iz zaposlenih na Ministrstvu za javno upravo, če pa je to potrebno, se jim lahko pridruži tudi kateri od zaposlenih pri zavezanecih. Delo strokovne komisije je priprava, spremljanje in izvajanje postopka oddaje skupnega javnega naročila, ki pa se konča, ko je odločitev o oddaji naročila pravnomočna in je pogodba podpisana.

Odločitev o oddaji naročila v letu 2021 je bila, da se naročilo odda za pet sklopov dobave pisarniškega materiala in galanterije za različna območja (Ljubljansko, Koprsko, Celjsko, Mari-borsko in Novomeško) in v skupni predvideni vrednosti. Iz odločitve (Priloga 5) je razvidno, da so bile do roka za predložitev ponudb (1. 6. 2021 do 13.00 ure) v informacijski sistem e-JN prejete tri ponudbe, ki so bile istega dne do 14.00 ure tudi odprte.

Tabela 3: Prikaz ponudnikov, prijavljenih po sklopih leta 2021

Zap. št.	Naziv ponudnika	Sklop
1	EXTRA LUX, proizvodno in trgovsko podjetje d. o. o.	1, 2, 3, 4, 5
2	BIROPRODAJA storitve in trgovina d. o. o.	1, 2, 3, 4, 5
3	Mladinska knjiga Trgovina d. o. o.	1, 2, 3, 4, 5

Vir: (Uradni list Republike Slovenije, d. o. o., 2021)

Zgornja tabela prikazuje, da so se vsi trije ponudniki prijavili za vseh pet sklopov.

Vsak izmed ponudnikov je za vsak sklop posebej podal svojo ponudbeno vrednost:

Tabela 4: Ponudniki in njihove ponudbene vrednosti po sklopih leta 2021

	Sklop 1 v EUR z DDV	Sklop 2 v EUR z DDV	Sklop 3 v EUR z DDV	Sklop 4 v EUR z DDV	Sklop 5 v EUR z DDV
EXTRA LUX d. o. o.	1.134.108,83	130.744,42	201.932,93	293.246,44	97.580,61
Biroprodaja d. o. o.	1.184.757,23	134.297,68	220.278,42	321.378,03	99.573,29

Mladinska knjiga Trgovina d. o. o.	1.661.415,13	158.711,23	224.411,00	339.536,04	110.702,89
------------------------------------	--------------	------------	------------	------------	------------

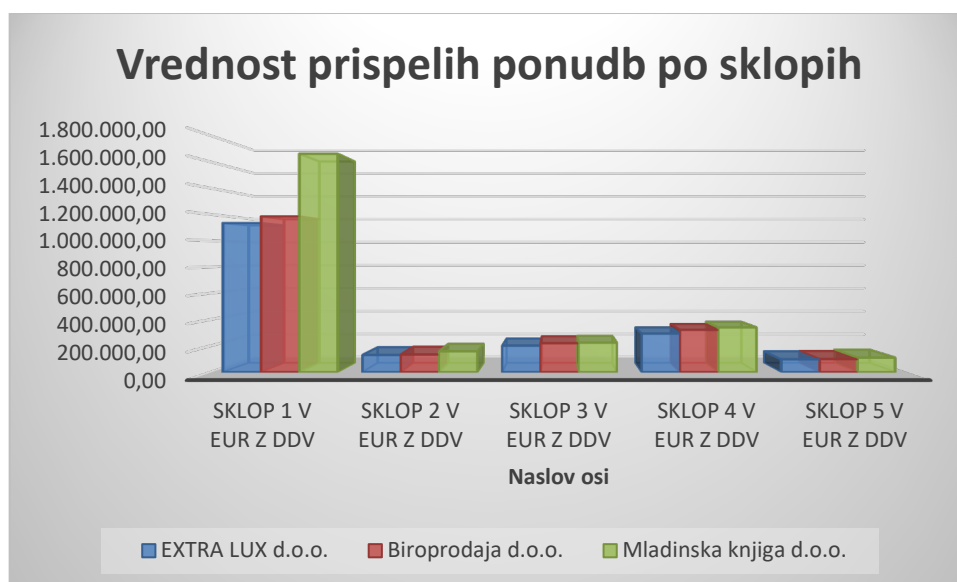
Vir: (Uradni list Republike Slovenije, d. o. o., 2021)

Na Ministrstvu za javno upravo so po odprtju prejetih ponudb le-te razvrstili po merilu ekonomsko najugodnejšega ponudnika na podlagi najnižje skupne ponujene vrednosti v EUR z DDV za vso količino za posamezen sklop.

Tabela 5: Prikaz prispelih ponudb leta 2021 glede na merilo

	Sklop 1 v EUR z DDV	Sklop 2 v EUR z DDV	Sklop 3 v EUR z DDV	Sklop 4 v EUR z DDV	Sklop 5 v EUR z DDV
EXTRA LUX d. o. o.	1.134.108,83	130.744,42	201.932,93	293.246,44	97.580,61
Biroprodaja d. o. o.	1.184.757,23	134.297,68	220.278,42	321.378,03	99.573,29
Mladinska knjiga d. o. o.	1.661.415,13	158.711,23	224.411,00	339.536,04	110.702,89

Vir: (Uradni list Republike Slovenije, d. o. o., 2021)



Graf 1: Razvrstitev prispelih ponudb v letu 2021

Vir: (Lastni vir)

V zgornji tabeli je prikazano, kako je glede na merilo Ministrstvo za javno upravo prispele ponudbe razvrstilo.

Graf nazorno prikazuje, da je v vseh petih sklopih ponudnik EXTRA LUX d. o. o. predložil ekonomsko najugodnejšo ponudbo.

V letu 2021 je bil v vseh petih sklopih najugodnejši ponudnik Extra Lux d. o. o., kar ne pomeni, da se izbira skupno gledano najugodnejši ponudnik, ampak se izbere najugodnejši ponudnik za posamezen sklop. Ponudniki lahko oddajo ponudbo tudi samo za en sklop in so izbrani, če je njihova ponudba v tem sklopu najugodnejša.

Ko Ministrstvo za javno upravo ugotovi, da je ponudba Extra Luxa d. o. o. v vseh petih sklopih v skladu z 29. točko prvega odstavka 2. člena ZJN-3 dopustna, se na podlagi tega odločili, da se z izbranim ponudnikom sklene krovna pogodba, s posameznimi naročniki pa se sklenejo neposredne pogodbe.

Zoper to odločitev je možno vložiti zahtevek za revizijo, in sicer v roku osmih delovnih dni od prejema odločitve. Odločitev je vročena z dnem objave na portalu javnih naročil.

Po pravnomočnosti odločitve Ministrstvo za javno upravo pošlje zavezancem vso potrebno dokumentacijo za podpis pogodbe (Priloga 6) na podlagi katere nato zavezanci tudi Državno odvetništvo samostojno oddajajo posamezna naročila.

Primerjava odločitev o oddaji naročila leta 2021 (Priloga 5) z letom 2018 (Priloga 7)

Tabela 6: Prikaz ponudnikov prijavljenih po sklopih v letu 2018

Zap. št.	Naziv ponudnika	Sklop
1	EXTRA LUX, proizvodno in trgovsko podjetje, d. o. o.	1
2	BIROPRODAJA storitve in trgovina, d. o. o.	1, 2, 3, 4, 5
3	Mladinska knjiga Trgovina, d. o. o.	1, 2, 3, 4, 5
4	DZS, založništvo in trgovina, d. d.	1, 2, 3, 4, 5

Vir: (Uradni list Republike Slovenije, d. o. o., 2018)

Tabela 7: Prikaz prispelih ponudb leta 2018 glede na merilo

	Sklop 1 v EUR z DDV	Sklop 2 v EUR z DDV	Sklop 3 v EUR z DDV	Sklop 4 v EUR z DDV	Sklop 5 v EUR z DDV
EXTRA LUX, d. o. o.	2.138.199,01				
Biroprodaja, d. o. o.	2.188.762,70	286.237,51	414.696,38	595.434,07	165.420,06
DZS, d. d.	2.269.091,65	292.195,50	470.009,49	649.139,78	230.296,45
Mladinska knjiga, d. o. o.	2.294.991,73	264.960,64	410.705,71	574.218,52	146.234,12

Vir: (Uradni list Republike Slovenije, d. o. o., 2018)

Leta 2018 je bil za prvi sklop kot najbolj ugoden ponudnik izbran Extra Lux d. o. o., ki se je prijavil samo za prvi sklop, pri vseh ostalih sklopih pa je bila najugodnejši ponudnik Mladinska knjiga, d. o. o.

Iz tabel 5 in 7 je razvidno, da se izbira ponudnike po merilu ekonomsko najugodnejše ponudbe za posamezen sklop, čeprav obstaja možnost, da naročeni artikli morda ne bodo ustrezne kakovosti.

Naročnik že v svoji razpisni dokumentaciji pri nazivu artikla navaja:

- splošno ime artikla (npr. tehnični svinčnik, širina konice 0,9 mm, lahko tudi Pilot),
- spodnjo/zgornjo mejo odstopanja (kot na primer odstopanje za najmanj xy milimetrov)
- oziroma dopusti, da ponudnik ponudi enakovreden artikel. V tem primeru naročnik ne bo vedel, kakšen artikel ponudnik ponuja in bo zaradi tega lahko kakovost nabavljenih artiklov nižja od pričakovane. Da bi se izognili nabavi artiklov, za katere se ne ve ali bodo ustrezali potrebam in bi bili s tem negospodarni pri ravnanju z javnimi sredstvi, bi morali ponudniki v svojih ponudbah natančno opisati enakovreden artikel za vsako posamezno postavko, namesto, da je iz predračuna ponudnikov razvidna samo cena in vrednost posameznih artiklov ni pa vidno kaj natančno ponudnik ponuja, kot enakovreden artikel. To seveda ni v skladu z načelom transparentnosti. Naročnik se lahko z izdelavo ustrezne dokumentacije, iz katere

izhajajo natančna opredelitev, nedvoumna navodila in tehnične specifikacije artiklov izogne nabavi artiklov nižje kakovosti ter na ta način pridobi tudi kakšnega ponudnika več.

Pri oddaji ponudbe DZS-ja v letu 2018 so bile vrednosti v vseh sklopih dosti višje od ostalih ponudnikov, pri čemer lahko sklepamo, da niso mogli zagotoviti tako nizke vrednosti ponudbe, kot jo je želel naročnik in zato v letu 2021 svoje ponudbe niso oddali. Zagotovo pa je vzrok za kakšno neoddano ponudbo v letu 2021 tudi kovid situacija, zaradi katere so dobavitelji delali od doma in je bilo pridobivanje ponudb toliko težje.

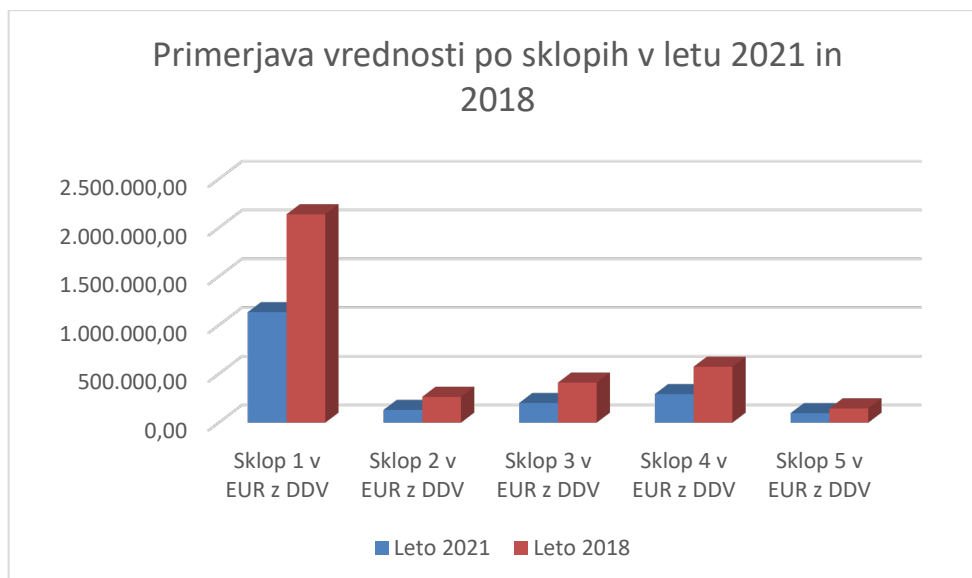
Pri skupnem javnem naročilu se poziv k naročilu ne spreminja dosti, edino, kar se spreminja, sta vrednost naročila in doba, za katero se naročilo oddaja. Število ponudnikov je lahko odvisno tudi od višine vrednosti naročila in obsežnosti razpisa. Višja kot je vrednost naročila, bolj je lahko naročilo zanimivo za ponudnike ter bolj kot je obsežen razpis, manj je lahko zanimiv.

Spodnja tabela in graf prikazujeta, da so bile vrednosti po sklopih v letu 2018 v primerjavi z letom 2021 bistveno višje in morda tudi zaradi tega bolj zanimive za ponudnike, vendar pa zaradi kovid situacije in z njo povezanim množičnim zapiranjem in omejevanjem vseh dejavnosti, tega ne moremo zagotovo potrditi. Zagotavljanje cen, ki morajo ostati nespremenjene ves čas trajanja pogodbe, v tem primeru treh let, je v trenutnih razmerah skoraj nemogoče. Zaradi razmer tako pri nas kot v svetu in zaradi cen, ki se nenehno zvišujejo, je težko oziroma nemogoče zagotoviti nespremenjene cene za obdobje treh let. Tudi to je lahko eden od razlogov za manjše število prejetih ponudb, ki pa bi ga lahko rešili z letnimi razpisi namesto triletnimi ter s tem pridobili morda še kakšnega ponudnika več z ugodnejšo ponudbo.

Tabela 8: Vrednosti po sklopih v letu 2021 in 2018

	Sklop 1 v EUR z DDV	Sklop 2 v EUR z DDV	Sklop 3 v EUR z DDV	Sklop 4 v EUR z DDV	Sklop 5 v EUR z DDV
Leto 2021	1.134.108,83	130.744,42	201.932,93	293.246,44	97.580,61
Leto 2018	2.138.199,01	264.960,64	410.705,71	574.218,52	146.234,12

Vir: (Lastni vir)



Graf 2: Primerjava vrednosti po sklopih v letu 2021 in 2018

Vir: (Lastni vir)

4.4 Prednosti in slabosti naročanja

Pri skupnih javnih naročilih gre za to, da dobimo predmete ali storitve po najnižji možni ceni, strokovnost izvajanja javnih naročil je višja, zmanjšajo se administrativni stroški, saj se javno naročilo izvaja na enem mestu, hkrati pa je kontrola izvajanja skupnih javnih naročil večja in sprotna. S skupnimi javnimi naročili se upošteva načelo konkurenčnosti in enakosti med ponudniki, hkrati pa se zagotavlja večja preglednost porabe javnih sredstev. Prav tako med prednosti skupnih javnih naročil spadajo doseganje nižjih cen, dodatni popusti, dobavljeno blago je enake kakovosti, razpisna dokumentacija je enotna in strokovno pripravljena, merila in pogoji so isti. Ponudniki nam zagotavljajo redno in hitro dobavo, s čimer nimamo potreb po skladiščenju blaga, kar pomeni nižje stroške skladiščenja. Se pa poleg prednosti pojavijo tudi slabosti, ki se kažejo zlasti pri usklajevanju in sodelovanju velikega števila naročnikov in ponudnikov. Slabo in pomanjkljivo pripravljena razpisna dokumentacija lahko privede do revizijskega postopka, kar pomeni, da se postopek realizacije javnega naročila zadrži za vse udeležence – naročnike. Rešitev za to je podkrepitev s strokovno usposobljenim kadrom na področju javnega naročanja, z dobrim poznavanjem trga, odlično organizacijo in z obveznim stalnim strokovnim izobraževanjem. Če lahko kot prednost postavimo nizko ceno, pa to ne pomeni vedno tudi dobre kakovosti. Kakovost je treba zelo natančno definirati, vendar pa se pogosto dogaja, da naročniki pri merilu kakovosti ne oddajo navedb. Ponudnikom bi morali merila določiti tako, da jih lahko izpolnijo ali pa se jim čim bolj približajo in s tem izpolnijo

kriterij za prijavo, v nasprotnem primeru so ponudbe, ki ne izpolnjujejo zahtev, izločene. Med slabosti, ki lahko privedejo do zapletov, je tudi veljavnost pogodbe, ki si jo lahko udeleženci različno razlagajo. Nekateri menijo, da je pogodba veljavna s podpisom obeh strank, vendar pa je veljavnost pogodbe natančno določena v razpisni dokumentaciji in lahko se zgodi, da to ni rok podpisa pogodbe. Nizke pogodbene vrednosti največkrat privedejo do tega, da se ponudniki ne prijavijo na javni razpis, zaradi česar smo včasih primorani izbrati edinega prijavljenega ponudnika. Redko pride do teh težav pri skupnem javnem naročilu, saj je vključenih več naročnikov, kar pomeni višjo pogodbeno vrednost, več ponudnikov in večja izbira med ponudniki.

5 SKLEP

Za uspešno poslovanje vseh podjetij in organizacij je zelo pomembna nabavna funkcija, katere naloga je podjetje oskrbeti z materiali, surovinami, storitvami ipd. pravočasno, po ustrezni kakovosti in primerni ceni. V javnem sektorju je nabavna funkcija še toliko bolj pomembna, saj gre za porabo proračunskega denarja, ki ga je treba kar se da gospodarno porabiti. Pri nabavi blaga je Državno odvetništvo omejeno z zakoni in predpisi, ki jih mora natančno upoštevati.

Državno odvetništvo mora pred oddajo javnega naročila ugotoviti potrebe po materialu. Ugotavljanje potreb poteka z analizo porabe materiala v preteklem obdobju.

Skupna javna naročila potekajo preko Ministrstva za javno upravo. Z njimi se zagotovi enotnost in večja strokovnost zaradi izvajanja na enem mestu. Stroški administracije so bistveno nižji pa tudi kontrola nad izvedbo postopka je večja in bolj sprotna. Cene predmetov in storitev so nižje tudi zaradi večje možnosti dodatnih popustov. Material in storitve so nam vedno na razpolago, saj nam ponudniki nudijo redno in hitro dostavo, pri čemer ne potrebujemo skladiščnih prostorov. Se pa občasno pripeti, da artikli niso takšne kakovosti, kot bi si želeli, kar lahko pripisujemo verjetno tudi nizkim cenam ali pa slabo definiranemu merilu za kakovost v razpisni dokumentaciji, pri čemer si ponudniki lahko kakovost po svoje razlagajo.

Ugotovitve v zvezi s postavljenimi hipotezami so naslednje:

H1: *Nabava blaga in storitev je omejena s predpisi o javnih naročilih.*

S tem diplomskim delom sem želela dokazati, da je nabava blaga in storitev v javnem sektorju zelo natančno določena z zakoni in predpisi o javnih naročilih. Sprejetje zakona o javnem naročanju leta 1997 je pomenilo velike spremembe na področju naročanja v Sloveniji, tako z vidika zaščite ponudnikov kot tudi z vidika protikorupcije. Zakon o javnem naročaju spominja na živi organizem, ki se nenehno spreminja in prilagaja glede na potrebe in zahteve po prilagajanju evropskim pravilom. Z zakonom se je zagotovila večja konkurenčnost med ponudniki, poraba proračunskega denarja je bolj gospodarna, povečala pa se je tudi družbena blaginja. Najugodnejšega ponudnika se izbere s konkurenčnim bojem pri čemer naročnik ne more subjektivno odločati kateri ponudnik bo izbran. Z zakonom o javnem naročanju se spodbuja konkurenco med ponudniki na trgu, skuša se preprečiti ali pa vsaj omejiti korupcijo in pa finančno disciplino uporabnikov proračunskih sredstev. Po mojem mnenju je urejanje javnih naročil po predpisih in zakonih nujno potrebno in dobro za državo, saj je poraba javnih sredstev s tem bolj gospodarna, večja je razvidnost poslovanja naročnikov in neenakosti med

ponudniki je vedno manj, kar pomeni, da se povečuje tudi njihova konkurenčnost. Predvsem pa je upoštevanje Zakona o javnih naročilih pomembno z vidika zakonitega, gospodarnega in racionalnega ravnanja s proračunskim denarjem. Hipotezo lahko v celoti potrdim, saj sem jo v nalogi dokazala s teoretičnim delom, da je Zakona o javnem naročanju tisti, ki natančno opredeljuje vrste javnega naročanja, načela, ki jih je treba upoštevati pri izbiri najugodnejšega ponudnika. Zakon natančno določa potek celotnega postopka javnega naročanja, določa tudi vso potrebno dokumentacijo in podatke, ki jih mora le-ta vsebovati. Skozi celoten postopek javnega naročanja in kasneje pri izvajanju javnih naročil pa je zagotovljeno tudi pravno varstvo, kar pomeni, da je v primeru nepravilnosti možno vložiti zahtevek za revizijo.

H2: *kakovost nabavljenega blaga in storitev ni nujno ustrezna*

Na javni razpis se lahko prijavi večje število ponudnikov in izbira pravega ponudnika je lahko včasih prav težavna. Vse je odvisno od merila, ki si ga določimo za izbiro najprimernejšega ponudnika in največkrat je to merilo na podlagi cene oziroma ekonomsko najugodnejše ponudbe. Glede na to, da pri javnih naročilih stremimo, po čim nižjih cenah pa moramo na drugi strani paziti, kakšno kakovost bomo za to ceno dobili. Pogosto se dogaja, da ponudniki zaradi nizkih vrednosti, večkratnih dostavah in oddaljenih skladiščih niso dovolj zainteresirani za sodelovanje v javnem razpisu. Slabši kakovosti blaga in storitev se lahko izognemo, s tem, da že v razpisni dokumentaciji natančno navedemo, kakšno kakovost želimo oziroma podamo natančno tehnično specifikacijo. Ponudnikom je pogosto najpomembnejša cena in zaradi nenačne specifikacije lahko dobavljajo blago nižje kakovosti, kar pa nato najbolj občutijo uporabniki teh izdelkov, ter to izražajo z nezadovoljstvom. Za nabavo kvalitetnega pisarniškega materiala, moramo že pri oddaji razpisne dokumentacije natančno navesti lastnosti, karakteristike posameznih artiklov in dovoljena odstopanja. Če dovoljujemo ponudbo enakovrednega artikla, moramo tudi zanj navesti tehnične lastnosti, da potem v prihodnje ne prihaja do neljubih dogodkov z dobavo materiala, ki ni ustrezne kakovosti. Pod pojmom enakovreden artikel si lahko ponudnik predstavlja popolnoma drugačen artikel, kot ga želimo mi. Zato je nujno potreben natančen opis artiklov v razpisni dokumentaciji, da se s tem izognemo nabavi neustreznega blaga in storitev. Hipotezo sem delno potrdila na osnovi merila, da se izbira ponudnike po ekonomsko najugodnejši ponudbi, pri čemer obstaja možnost, da naročeni artikli morda ne bodo ustrezne kakovosti. Naročnik lahko v razpisni dokumentaciji natančno navede, kakšen artikel želi, lahko določi mejo odstopanja ali pa dopusti, da ponudnik ponudi enakovreden artikel, pri

čemer pa je lahko kakovost nabavljenih artiklov nižja od pričakovane. Pri enakovrednih artiklih ne vemo, ali ima ponudnik glede artikla ista merila kot naročnik.

H3: *Število konkurenčnih ponudb se lahko poveča z dobro izvedbo postopka javnega naročanja*

Večkrat se zaradi nezanimive ponudbe ali pa zaradi prenizke vrednosti naročil zgodi, da se na javni razpis prijavi majhno število ponudnikov ali pa se na razpis prijavi samo en ponudnik. V takšnem primeru smo, če blago ali storitev nujno potrebujemo, primorani izbrati edinega ponudnika, za katerega pa ni nujno, da nam bo ponudil blago, ki bo ustrezalo našim potrebam. Prepričana sem, da bi se takšni neljubi situaciji lahko izognili že v začetku postopka javnega naročila, in sicer pri pripravi razpisne dokumentacije. Razpisna dokumentacija mora biti pripravljena dobro, brez pomanjkljivosti in s čim več informacijami za ponudnike. Predvsem je to zelo pomembno, kadar je razpis obsežen, da naročniki ne izgubljajo preveč časa s pridobivanjem dodatnih informacij o artiklih. Popolna in dobro pripravljena razpisna dokumentacija lahko v veliki meri pripomore k večjemu številu konkurenčnih ponudb. Je pa priprava le-te odvisna tudi od strokovne usposobljenosti zaposlenih, njihovega poznavanja trga, organizacije in kar je najbolj pomembno poznavanja zakona o javnem naročanju. Glede na to, da se zakon o javnem naročanju zaradi sprememb na trgu nenehno spreminja, se morajo tudi zaposleni, ki delajo na tem področju, nenehno izobraževati in dopolnjevati svoje znanje. Najtežji, najzahtevnejši in hkrati najpomembnejši del postopka javnega naročanja je priprava razpisne dokumentacije, saj morajo biti vsi elementi dokumentacije ponudnikom znani in določeni vnaprej ter jih med postopkom ni dovoljeno spreminjati. Hipotezo delno potrjujem v praktičnem delu z dokazovanjem, da če razpisna dokumentacija vsebuje vse potrebne informacije, ki ne smejo biti dvomne in nepopolne za ponudnike, lahko povečuje število konkurenčnih ponudb. S pridobivanjem dodatnih podatkov ponudniki izgubljajo čas, ki pa ga je pri zelo obsežnih razpisih hitro lahko premalo, zaradi česar se zamudi rok za oddajo ponudb. Slabo pripravljena razpisna dokumentacija privede tudi do revizijskega postopka. Hipotezo sem dokazovala tudi na podlagi primerjave vrednosti po sklopih v letu 2018 z letom 2021, ki so bile v letu 2018 bistveno višje in morda tudi zaradi tega bolj zanimive za ponudnike. Tega zaradi trenutne covid situacije in z njo povezanim množičnim zapiranjem in omejevanjem vseh dejavnosti, hipoteze ne morem zagotovo potrditi, saj so razmere tako pri nas kot v svetu takšne, da se cene nenehno zvišujejo, zaradi česar je zelo težko oziroma nemogoče zagotoviti nespremenjene cene za obdobje treh let. To je lahko eden od ključnih razlogov za manjše število prejetih ponudb, ki pa bi ga lahko rešili z letnimi razpisi namesto triletnimi.

6 VIRI, LITERATURA

- Academia. (18. december 2015). *Gostujoče predavanje sodelavcev časopisa Večer*. Pridobljeno iz Academia Novice: <http://academia.si/novice/gostujoce-predavanje-sodelavcev-casopisa-vecer/>
- Bacon, T. R. (2012). *Adaptive Coaching: The Art and Practice of a Client - Centered Approach to Performance Improvement*. Boston: Hachette Book Group.
- Beattie, B. C.-A. (17. September 2020). *Right Management*. Pridobljeno iz Talent management: Accelerating Business Performance: https://www.right.pe/wcm/connect/5d228cd7-296f-439d-9fa0-a443564f29b5/rm_wp_lo-res_6-27-14.pdf?MOD=AJPERES&CVID=kPHKhc0
- Bučar, F. (2012). *Rojstvo države*. Ljubljana: Didakta.
- Cheese, P. T. (2008). *The Talent Powerd Organization: Strategies for Globalization, Talent Management and High Performance*. London: Kogan Page.
- Državno odvetništvo RS. (2020). *Letno poročilo o delu Državnega odvetništva v letu 2020*. Ljubljana.
- Garavan, T. N. (2012). *Mapping talent development: definition, scope and architecture*. Limerick: European Journal of Training and Development.
- Hicks, R. D. (2009). *Mentoring vs. coaching - Do you know the difference?*
- Holden, D. (2014). *The lost art of inspired mentoring*. Industrial Management.
- IUS - INFO. (19. april 2013). *JAVNI INTERES*. Pridobljeno iz <https://www.iusinfo.si/medijsko-sredisce/kolumne/97396>
- Kavčič, B., & Smodej, V. (2003). *Javni sektor*. Novo mesto: visoka šola za upravljanje in poslovanje.
- Macaux, W. P. (2010). *Making the Most of Stretch Assignments*. Talent Development.
- Mamprin, A. (2020. September 2020). *Leaders Edge 360*. Pridobljeno iz Next in Line: Five steps for Successful Succession Planning: <https://leadersedge360.com/articles/Next%20in%20Line-5%20Steps%20for%20Successful%20Succession%20Planning.pdf>
- Možina, S. S. (2002). *Management kadrovskih virov*. Ljubljana: Fakulteta za družbene vede.
- Nikolaou, I. &. (2015). *Employee Recruitment, Selection and Assessment: Contemporary Issues for Theory and Practice*. Hove: Taylor & Francis Ltd.
- Pečar, Z. (2001). *management v javnem sektorju*. Ljubljana: Visoka upravna šola.

- Potočnik Koršič, M., Prebil, M., & Skok Klima, U. (2019). *Priročnik za uporabo javnega naročanja v praksi*. Ljubljana: Uradni list Republike Slovenije.
- Pravno-informacijski sistem. (30. november 2015). *Zakon o javnem naročanju (ZJN - 3)*. Pridobljeno iz <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO7086>
- Pravno-informacijski sistem. (17. November 2017). *Pravno-informacijski sistem*. Pridobljeno iz Pravilnik o poslovanju Državnega odvetništva: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV13144#>
- Prosnik, T. (2004). *Prihodnost zaposlovanja: Učinkovite strategije in vojna za talente v EU in Sloveniji*. Human Resource Management.
- Republika Slovenija Državno odvetništvo. (2017). *Državno odvetništvo*. Pridobljeno iz <http://www.dodv-rs.si/o-nas/organigram/>
- Ross, S. (2013). *How definitions of talent suppress talent management*. Industrial and Commercial Training.
- Rothwell, W. J. (2010). *Effective Succession Planning: Ensuring leadership Continuity and Building Talent from Within*. New York: Amacom.
- Smrdelj, B. (21. Maj 2019). *Založba Forum Media*. Pridobljeno iz Postopki oddaje javnih naročil po ZJN-3: <https://e-ravnatelj.si/vsebine/administracija/javno-narocanje/postopki-oddaje-javni-narocil-po-zjn-3-veljavno-od-1-4-2016/>
- Stanovnik, T. (2014). *Javne finance*. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
- Tuglan, B. (2002). *Winning the Talent Wars*. New York: W. W. Norton & Company.
- Ulrich, D. &. (2012). *What is talent?* Leader to Leader.
- Uradni list Republike Slovenije, d. o. o. (3. oktober 2018). *Portal javnih naročil*. Pridobljeno iz Pregled objav: https://www.enarocanje.si/Obrazci/?id_odlocitve=40411&id_obrazec=293545
- Uradni list Republike Slovenije, d. o. o. (19. april 2021). *Portal javnih naročil*. Pridobljeno iz https://www.enarocanje.si/Obrazci/?id_obrazec=395158
- Wright, H. (junij 2018). *Why managing talent effectively improves business performance and reduces costs?* Pridobljeno iz Rencai group: <https://www.rencaigroup.com/why-effective-talent-management-improves-business-performance-and-reduces-costs/>
- Zabel, B. (1997). *Zakon o javnih naročilih s kometarjem*. Ljubljana: Gospodarski vestnik.

7 PRILOGE

Priloga 1: Poziv za oddajo potreb

Priloga 2: Zbiranje potreb

Priloga 3: Pooblastilo in seznam predvidenih potreb

Priloga 4: Sklep o začetku postopka javnega naročanja

Priloga 5: Odločitev o oddaji naročila leta 2021

Priloga 6: Neposredna pogodba

Priloga 7: Odločitev o oddaji naročila leta 2018

Priloga 1: Poziv za oddajo potreb



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO
DIREKTORAT ZA JAVNO NAROČANJE

Tržaška cesta 21, 1000 Ljubljana

T: 01 478 18 80

E: gp.mju@gov.si www.mju.gov.si

MINISTRSTVA
ORGANI V SESTAVI MINISTRSTEV
UPRAVNE ENOTE
VLADNE SLUŽBE
JAVNE AGENCIJE
JAVNI ZAVODI
OBČINE
SODIŠČA
TOŽILSTVA
DRUGI ORGANI JAVNE UPRAVE

Pri odgovoru se obvezno sklicujte na našo številko!

Številka: 4301-2/2021/2

Datum: 15. 1. 2021

Oznaka JN: ODGIP-2/2021

Zadeva: Skupno javno naročilo za dobavo pisarniškega materiala in galanterije po pooblastilu – poziv za oddajo potreb

Obveščamo vas, da bo Ministrstvo za javno upravo začelo z oddajo skupnega javnega naročila za dobavo pisarniškega materiala in galanterije (v nadaljevanju: naročilo).

Naročilo bo razdeljeno na pet sklopov in sicer:

- Sklop 1: Dobava pisarniškega materiala in galanterije, Ljubljansko območje,
- Sklop 2: Dobava pisarniškega materiala in galanterije, Koprsko območje,
- Sklop 3: Dobava pisarniškega materiala in galanterije, Celjsko območje,
- Sklop 4: Dobava pisarniškega materiala in galanterije, Mariborsko območje,
- Sklop 5: Dobava pisarniškega materiala in galanterije, Novomeško območje.

Naročilo se bo oddalo za obdobje 36 mesecev od podpisa krovne pogodbe oziroma poteka veljavnosti obstoječih krovnih pogodb (za sklop 1 predvidoma od 21. 11. 2021, za ostale sklope predvidoma od 23. 1. 2022). Po izvedenem postopku oddaje javnega naročila bo Ministrstvo za javno upravo z izbranimi ponudniki podpisalo krovne pogodbe za obdobje 36 mesecev, na podlagi katerih bodo naročniki sklenili neposredne pogodbe.

Navodila za pristop k skupnemu naročilu:

Zbiranje potreb se izvaja samo preko

Aplikacije e-Katalog

znotraj sistema e-JN

(<https://ejn.gov.si/>)

Oseba oziroma uporabnik sistema e-JN, ki bo vnašalec/potrjevalec potreb, mora predhodno pridobiti pravice za vnos in oddajo potreb. Če uporabnik še ni registriran, se registrira v sistem e-JN z digitalnim potrdilom (navodila za registracijo so dostopna na spletni povezavi <https://ejn.gov.si/ejn.html>), nosilec in upravitelj pravic na posameznem organu pa mu dodeli ustrezne pravice in sicer »Vnašalec potreb« za sam vnos in/ali »Potrjevalec potreb« za oddajo potreb.

Več o sami uporabi e-Kataloga v okviru e-JN najdete na: <https://ejn.gov.si/aktualno/vecinformacij-narocniki.html> - Navodila za uporabo funkcionalnosti e-Katalog. Podatke o količinah morate vnašati neposredno v aplikacijo e-Katalog. Potrebe, oddane na drug način, ne bodo upoštevane.

Posamezni naročnik v aplikacijo e-Katalog vnese čim bolj realne potrebe za predmetno naročilo (za 36 mesecev) na podlagi pretekle realizacije ter predvidenih prihodnjih potreb pisarniškega materiala in galanterije. Tisti posamezni naročniki, ki ste naročniki že po obstoječih krovnih pogodbah, lahko statistiko preteklih realiziranih naročil pridobite v aplikaciji e-Katalog.

V aplikacijo vnašate potrebe:

- za sklop 1 - Dobava pisarniškega materiala in galanterije, Ljubljansko območje: od zaporedne št. 2 do vključno 629;
- za sklop 2 – Dobava pisarniškega materiala in galanterije, Koprsko območje: od zaporedne št. 630 do vključno 1257;
- za sklop 3 - Dobava pisarniškega materiala in galanterije, Celjsko območje: od zaporedne št. 1258 do vključno 1885;
- za sklop 4 – Dobava pisarniškega materiala in galanterije, Mariborsko območje: od zaporedne št. 1886 do vključno 2513;
- za sklop 5 – Dobava pisarniškega materiala in galanterije, Novomeško območje: od zaporedne št. 2514 do vključno 3141.

Naročniki, ki se želite vključiti v predmetno skupno javno naročilo, v aplikacijo vnesete okvirne potrebe za obdobje 36 mesecev in ostale zahtevane podatke, med drugim tudi podatek o zagotovljenih oziroma načrtovanih sredstvih v polje *Vrednost z DDV* ter navedete vir sredstev financiranja v polje *Proračunska postavka* in *Konto*. V aplikacijo vnaša podatke vsak posamezni organ, ki bo kot naročnik tudi plačnik izvajanja predmetnih storitev. Glede na to, da se naročilo oddaja na podlagi pooblastil posameznih naročnikov, vsi naročniki, ki se želite vključiti v predmetno javno naročilo, ob polju Zavezanec po uredbi vlade pustite okvirček prazen.

V kolikor boste dobavo pisarniškega materiala in galanterije financirali iz EU sredstev, v polje *Dodatne informacije* vpišete DA.

V aplikacijo vpišete podatek o lokaciji oziroma predvidenih lokacijah dobave pisarniškega materiala in galanterije.

Naročniki, ki se prvič vključujete v skupno javno naročilo za predmetno naročilo (tj. niste naročniki po obstoječih krovnih pogodbah za dobavo pisarniškega materiala in galanterije), morate svoje pogodbe za predmetne storitve pravočasno pisno odpovedati v skladu z že sklenjenimi pogodbami in splošnimi pogoji dobaviteljev, da bi odpoved lahko pričela veljati za sklop 1 predvidoma od 21. 11. 2021, za ostale sklope predvidoma od 23. 1. 2022. Vse naročnike opozarjamo, da v svojih obstoječih pogodbah in splošnih pogojih dobaviteljev najprej preverijo, do kdaj v tekočem letu in na kakšen način lahko odstopijo od že sklenjene pogodbe. Pri tem naj opozorimo, da posamezni organi javne uprave ne morejo imeti sklenjenih dolgoročnih pogodb za nedoločen čas.

Naročniki morate v aplikaciji po zaključku vnosa kreirati pooblastilo. Pooblastilo v aplikaciji samodejno kreirate po zaključku vnosa oddaje potreb in ostalih potrebnih podatkov. Pooblastilo natisnete, podpišete ter nam ga samo v elektronski obliki posredujete na spodaj navedeni naslov. Pooblastilo mora podati vsak posamezni organ, ki bo kot naročnik tudi plačnik pisarniškega materiala in galanterije. **V kolikor nam pooblastila ne boste posredovali, vaših potreb ne bo mogoče upoštevati pri izvedbi javnega naročila.**

Vsi posamezni naročniki morate pred sporočanjem svojih potreb in podatkov sprejeti svoj sklep o začetku postopka ali vir in obseg sredstev, namenjen izvedbi javnega naročila, dokumentirati na drug ustrezen način v skladu z zakonom, ki ureja javno naročanje. Sklepa o začetku postopka ali drugega dokumenta, ki ureja vir in obseg sredstev iz prejšnjega stavka, nam ne pošiljajte.

Hkrati vas prosimo, da podatke v tem dopisu ter v aplikaciji e-Katalog, ki se nanašajo na predmetno javno naročilo, obravnavate v skladu z 35. členom Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15 in 14/18), ki določa, da je celotna dokumentacija o javnem naročilu javna in dostopna v skladu z zakonom, ki ureja dostop do informacij javnega značaja, šele po datumu oddaje naročila.

Prosim, da podatke vnesete le v aplikacijo e-Katalog, in sicer najkasneje **do 5. 2. 2021**. Kot že navedeno, nam do navedenega datuma na naslov gp.mju@gov.si posredujte še pooblastilo, s klicem na našo številko zadeve 4301-2/2021.

Za morebitna dodatna vprašanja v zvezi z uporabo aplikacije e-Katalog smo vam na voljo na telefonski številki 080 2002 (EKC), v zvezi z drugimi vprašanji pa na telefonski številki (01) 478 89 36 (Elvira Vilić).

S spoštovanjem,

Pripravila: Elvira Vilić
višja svetovalka

Sašo Matas generalni
direktor

Priloga: Seznam območij;
Poslano: naročnikom po elektronski pošti.

Priloga 2: Zbiranje potreb

ZADEVA: Skupno javno naročilo za dobavo pisarniškega materiala in galanterije po pooblastilu – poziv za oddajo potreb za obdobje 36 mesecev- ZBIRANJE POTREB

Ministrstvo za javno upravo bo začelo z oddajo skupnega javnega naročila za dobavo pisarniškega materiala in galanterije (v nadaljevanju: naročilo).

Naročilo bo razdeljeno na pet sklopov in sicer:

- Sklop 1: Dobava pisarniškega materiala in galanterije, Ljubljansko območje,
- Sklop 2: Dobava pisarniškega materiala in galanterije, Koprsko območje,
- Sklop 3: Dobava pisarniškega materiala in galanterije, Celjsko območje,
- Sklop 4: Dobava pisarniškega materiala in galanterije, Mariborsko območje,
- Sklop 5: Dobava pisarniškega materiala in galanterije, Novomeško območje.

Naročilo se bo oddalo za obdobje 36 mesecev od podpisa krovne pogodbe oziroma poteka veljavnosti obstoječih krovnih pogodb (za sklop 1 predvidoma od 21. 11. 2021, za ostale sklope predvidoma od 23. 1. 2022). Po izvedenem postopku oddaje javnega naročila bo Ministrstvo za javno upravo z izbranimi ponudniki podpisalo krovne pogodbe za obdobje 36 mesecev, na podlagi katerih bodo naročniki sklenili neposredne pogodbe.

V ta namen je potrebo MJU pooblastiti, da izpelje postopek javnega naročila.

Za informativno oceno porabe pisarniške galanterije se je upoštevala poraba po obstoječi pogodbi, ki pa bo za nadaljnjih 36 mesecev višja saj se je povečal obseg dela.

OBMOČJA	Lokacije	Poraba po obstoječi pogodbi za 24 mesecev (v EUR)	Predvidena poraba za 36 mesecev (v EUR)
SKLOP 1: Ljubljansko območje	Ljubljana Kranj	29.220,24	46.200,00
SKLOP 2: Koprsko območje	Koper Nova Gorica	3.585,175	10.000,00
SKLOP 3: Celjsko območje	Celje	1.327,09	3.500,00
SKLOP 4: Mariborsko območje	Maribor		
	Murska Sobota		
	Ptuj	4.307,92	12.000,00
SKLOP 5: Novomeško območje	Novo mesto	722,11	3.000,00
SKUPAJ			74.700,00

Skupna ocena porabe za obdobje 36 mesecev znaša 74.700,00 EUR z DDV.

Dne, 27. 1. 2021 so potrebe Državnega odvetništva RS oddane v e-Katalog (Priloga 1).

Ljubljana, 27. 1. 2021

Zapisala: Katarina Učakar

Priloga 3: Pooblastilo in seznam predvidenih potreb

POOBLASTILO

V skladu s prvim odstavkom 33. člena in tretjim odstavkom 66. člena Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/2015 in 14/18; ZJN-3) pooblaščamo Ministrstvo za javno upravo, Tržaška cesta 21, 1000 Ljubljana (v nadaljnjem besedilu MJU) za izvedbo javnega naročila za nakup pisarniškega materiala in galanterije.

MJU pooblašča da:

- izvede postopek oddaje predmetnega naročila od izključno sklepa o začetku postopka,
- sestavi strokovno komisijo,
- odloča o vseh zadevah, ki so po zakonu potrebne za uspešen zaključek postopka oddaje javnega naročila in morebitnega z njim povezanega postopka pravnega varstva,
- izvede morebitno nadaljevanje postopka oddaje predmetnega javnega naročila v postopku s pogajanji.

Pooblastilo je podano za:

Naročnik (naziv)	DRŽAVNO ODVETNIŠTVO REPUBLIKE SLOVENIJE					
Podatki o naročniku	Naslov	Šubičeva ulica 002				
	Kraj	1000 Ljubljana				
	e-pošta	vlozisce.lj@dodv-	Tel.		Fax.	

Kontaktna oseba:

Podatki o kontakti osebi	Ime in priimek	Katarina Učakar				
	e-pošta	katarina.ucakar@gov.si	Tel.	031-751-871		

Izjavljamo, da imamo v proračunu zagotovljena oziroma načrtovana sredstva v višini 74.700,00 EUR z DDV za obdobje 36 mesecev za izvedbo predmetnega javnega naročila na proračunski postavki 3376, kontu 4020.

Kraj in datum:

žig

podpis odgovorne osebe

Seznam izdelkov:

Koda CPV	Šifra	Naziv	Opis	Enota	Količina
3019800000001	1	Sklop 1 (LJ) - Adresar, velikost A5, abecedno označen, najmanj 50 listov		kos	10
3019800000003	3	Sklop 1 (LJ) - Barva za žige, modre barve, najmanj 28 ml		kos	25
3019800000008	8	Sklop 1 (LJ) - Baterija alkalna, 1,5 V, velikost AA, pakiranje 4/1		kos	50
3019800000009	9	Sklop 1 (LJ) - Baterija alkalna, 9V		kos	5
3019800000010	10	Sklop 1 (LJ) - Baterija K23A, 12 V		kos	30
3019800000011	11	Sklop 1 (LJ) - Baterija lithium, 3V (npr. Duracell DL 2032/CR 2032 ali enakovredno)		kos	50
3019800000012	12	Sklop 1 (LJ) - Baterija LR 03, E92, 1,5 V, AM4 velikost AAA		kos	36
3019800000013	13	Sklop 1 (LJ) - Baterija LR 03, velikost AAA, pakiranje 4/1		kos	80
3019800000015	15	Sklop 1 (LJ) - Baterija LR 20, 1,5 V		kos	70
3019800000020	20	Sklop 1 (LJ) - Baterija polnilna, velikost AA, najmanj 2700 mAh		kos	5
3019800000023	23	Sklop 1 (LJ) - Blagajniški dnevnik, format A5, kopirni, 100 listov (npr. Alea obrazec 6,3 b ali enakovredno)		kos	5
3019800000031	31	Sklop 1 (LJ) - Blazinica za Colop Printer 2800 Microban, Colop Printer 2860 Microban, modre barve		kos	45
3019800000041	41	Sklop 1 (LJ) - Blazinica za Colop Printer 55, modre barve		kos	20
3019800000059	59	Sklop 1 (LJ) - Blazinica za Tordat Printy 4911, modre barve		kos	30
3019800000062	62	Sklop 1 (LJ) - Blazinica za Tordat Printy 4912, modre barve		kos	30
3019800000083	83	Sklop 1 (LJ) - Blok - demo za tablo, dimenzije 86 x 59 cm, pokončno obrnjen, 2 + 2 luknji zgoraj		kos	10
3019800000085	85	Sklop 1 (LJ) - Blok - kolegij, format A4, mali karo		kos	40
3019800000086	86	Sklop 1 (LJ) - Blok - kolegij, format A4, špiralna vezava, najmanj 50 listov (+/- 5 %)		kos	70
3019800000087	87	Sklop 1 (LJ) - Blok - kolegij, format A5, špiralna vezava, najmanj 50 listov (+/- 5 %)		kos	25
3019800000088	88	Sklop 1 (LJ) - Blok - stenogram, format A4, najmanj 50 listov (+/- 5 %)		kos	40
3019800000089	89	Sklop 1 (LJ) - Blok - stenogram, format A5, najmanj 50 listov (+/- 5 %)		kos	10
3019800000094	94	Sklop 1 (LJ) - Brisalec črnila		kos	10
3019800000101	101	Sklop 1 (LJ) - Čistilni robček za ekran, pakiranje 100/1		kos	30
3019800000104	104	Sklop 1 (LJ) - Čistilo za table "piši - briši", najmanj 200 ml		kos	10
3019800000105	105	Sklop 1 (LJ) - Datirka z blazinico (npr. Tordat Printy 4820 ali enakovredno)		kos	5
3019800000106	106	Sklop 1 (LJ) - Datirka z višino datuma 3,8 mm		kos	5
3019800000117	117	Sklop 1 (LJ) - Elastike velikosti fi 180/2 mm, 0,5 kg		kos	40

3019800000118	118	Sklop 1 (LJ) - Elastike velikosti fi 180/5 mm		kos	5
301980000012	123	Sklop 1 (LJ) - Etiketa, samolepilna za		kos	2.500
Koda CPV	Šifra	Naziv	Opis	Enota	Količina
3		registrator, format A4, široka, bele barve			
3019800000144	144	Sklop 1 (LJ) - Etikete, samolepilne, dimenzije 210 x 297 mm na poli		kos	25.000
3019800000155	155	Sklop 1 (LJ) - Etikete, samolepilne, dimenzije 70 x 42,3 mm na A4 poli, pakiranje 100 pol v zavitku/škatli		kos	55
3019800000160	160	Sklop 1 (LJ) - Flomaster - okrogli, debelina konice 2,8 mm, različne barve (npr. Paletmarker ali enakovredno)		kos	30
3019800000161	161	Sklop 1 (LJ) - Flomaster - označevallec besedila, debel, ploščat, različne barve		kos	450
3019800000162	162	Sklop 1 (LJ) - Flomaster - označevallec besedila, debelina konice 1 - 5 mm, različne barve, pakiranje 4/1		kos	15
3019800000163	163	Sklop 1 (LJ) - Flomaster - označevallec besedila, tanek z okroglim telesom in tanko prirezano konico ter s tekočim črnilom, različne barve (npr. Pilot SVVL, V liquid light ali enakovredno)		kos	130
3019800000164	164	Sklop 1 (LJ) - Flomaster - permanentni, debelina konice 0,4 mm, različne barve (npr. Staedtler Lumocolor 313 ali enakovredno)		kos	150
3019800000166	166	Sklop 1 (LJ) - Flomaster - permanentni, debelina konice 0,6 mm, različne barve (npr. Staedtler Lumocolor 318 ali enakovredno)		kos	150
3019800000168	168	Sklop 1 (LJ) - Flomaster - permanentni, debelina konice 0,8 - 1 mm, različne barve (npr. Staedtler Lumocolor 317 ali enakovredno)		kos	150
3019800000170	170	Sklop 1 (LJ) - Flomaster - permanentni, debelina konice 1 mm, različne barve (npr. Staedtler Lumocolor ali enakovredno)		kos	50
3019800000181	181	Sklop 1 (LJ) - Gobica - čistilna za magnetne table "piši - briši"		kos	10
3019800000185	185	Sklop 1 (LJ) - Kabel UTP, dolžina 1 m		kos	50
3019800000186	186	Sklop 1 (LJ) - Kabel UTP, dolžina 10 m		kos	30
3019800000189	189	Sklop 1 (LJ) - Kabel UTP, dolžina 5 m		kos	100
3019800000190	190	Sklop 1 (LJ) - Kalkulator - tehnični 10+2		kos	130
3019800000191	191	Sklop 1 (LJ) - Kalkulator - žepni, 12-mestni, solar/baterija, z osnovnimi operacijami		kos	30
3019800000206	206	Sklop 1 (LJ) - Kaseta - za dopise, PVC/plexi, format A4, sestavljiva, različne barve		kos	50
3019800000208	208	Sklop 1 (LJ) - Kemični svinčnik s stojalom in vrvico		kos	10

3019800000209	209	Sklop 1 (LJ) - Kemični svinčnik, gel, debelina konice 0,7 mm, različne barve (npr. Pilot G-2 ali enakovredno)		kos	300
3019800000211	211	Sklop 1 (LJ) - Kemični svinčnik, gel, grip, debelina konice 0,5 mm, različne barve (npr. Pilot G2 - gel roler z gripom ali enakovredno)		kos	150
3019800000212	212	Sklop 1 (LJ) - Kemični svinčnik, gel, grip, debelina konice 0,5 mm, roler		kos	100
3019800000213	213	Sklop 1 (LJ) - Kemični svinčnik, gel, grip, različne barve (npr. Pilot BX-		kos	30
3019800000214	214	Sklop 1 (LJ) - Kemični svinčnik, različne barve (npr. Pilot BPGP-10R grip ali enakovredno)		kos	600
3019800000215	215	Sklop 1 (LJ) - Kemični svinčnik, različne barve (npr. Pilot BP-S-135 "Matic" ali enakovredno)		kos	750
3019800000216	216	Sklop 1 (LJ) - Kemični svinčnik, različne barve (npr. Pilot V-ball Grip 0,5 ali enakovredno)		kos	2.000
3019800000217	217	Sklop 1 (LJ) - Kemični svinčnik, različne barve (npr. Roler Pentel BL77 Gel pen ali enakovredno)		kos	2.000
3019800000219	219	Sklop 1 (LJ) - Kocka - papirna z najmanj 100 samolepilnimi lističi različnih barv, dimenzije 75 x 75 mm		kos	2.500
3019800000220	220	Sklop 1 (LJ) - Kocka - papirna z najmanj 100 samolepilnimi lističi, dimenzije 38 x 51 mm		kos	3.000
3019800000221	221	Sklop 1 (LJ) - Kocka - papirna z najmanj 100 samolepilnimi lističi, dimenzije 75 x 127 mm		kos	1.500
3019800000222	222	Sklop 1 (LJ) - Kocka - papirna z najmanj 240 samolepilnimi lističi, dimenzije 51 x 51 mm		kos	300
3019800000223	223	Sklop 1 (LJ) - Kocka - papirna z najmanj 400 samolepilnimi lističi različnih barv, dimenzije 75 x 75 mm		kos	30
3019800000224	224	Sklop 1 (LJ) - Kocka - papirna, lepljena, dimenzije 10 x 10 x 7 cm (+/- 5 %)		kos	150
3019800000225	225	Sklop 1 (LJ) - Koledar - namizni, za eno koledarsko leto, po tednih, pleksi		kos	900
3019800000226	226	Sklop 1 (LJ) - Koledar - namizni, za eno koledarsko leto, po tednih, z grbom, podolgovat, dimenzije najmanj 315 x 100 mm		kos	300
3019800000227	227	Sklop 1 (LJ) - Koledar - stenski, za eno koledarsko leto, trodelni, s spiralno vezavo, dimenzije 33 x 69 cm (+/- 5 %)		kos	600
3019800000228	228	Sklop 1 (LJ) - Korektura - miška, dolžina najmanj 10 m traku		kos	15
3019800000231	231	Sklop 1 (LJ) - Korektura - s čopičem, 20 ml (npr. Edigs Ekofluid ali enakovredno)		kos	150
3019800000233	233	Sklop 1 (LJ) - Koš za smeti, dimenzije fi 28 cm (+/- 10 %), kovinski, okrogli, črne barve		kos	10
3019800000237	237	Sklop 1 (LJ) - Kuverta - 1000 AD, dimenzije 23 x 34 cm, za format A4, rumenorjave barve		kos	300
3019800000241	241	Sklop 1 (LJ) - Kuverta - amerikanka, samolepilna ali s silikonskim trakom, dimenzije 11 x 23 cm		kos	5.000

3019800000255	255	Sklop 1 (LJ) - Kuverta - format B4, samolepina ali s silikonskim trakom, brez okenca, bele barve		kos	2.000
3019800000257	257	Sklop 1 (LJ) - Kuverta - format B5, samolepilna ali s silikonskim trakom, brez okenca, bele barve		kos	3.000
3019800000263	263	Sklop 1 (LJ) - Kuverta - format B6, samolepilna ali s silikonskim trakom, bele barve		kos	60.000
3019800000265	265	Sklop 1 (LJ) - Kuverta - format C4 BD, samolepilna ali s silikonskim trakom, bele barve		kos	9.000
3019800000270	270	Sklop 1 (LJ) - Kuverta - format C5 BDS, samolepilna ali s silikonskim trakom, bele barve		kos	18.000
3019800000285	285	Sklop 1 (LJ) - Kuverta - vrečka, oblaznjena, dimenzije 15 x 21 cm		kos	20
3019800000286	286	Sklop 1 (LJ) - Kuverta - vrečka, oblaznjena, dimenzije 18 x 26 cm		kos	900
3019800000288	288	Sklop 1 (LJ) - Kuverta - vrečka, oblaznjena, dimenzije 24 x 33 cm		kos	900
3019800000298	298	Sklop 1 (LJ) - Kuverta - za vročanje po ZUP, vrečka format A4, za laserske tiskalnike		kos	3.000
3019800000310	310	Sklop 1 (LJ) - Lepilni trak - dimenzije 15 mm x 33 m (+/- 5 %), prozorne barve		kos	150
3019800000311	311	Sklop 1 (LJ) - Lepilni trak - dimenzije 15 mm x 66 m (+/- 5 %), prozorne barve		kos	60
3019800000312	312	Sklop 1 (LJ) - Lepilni trak - dimenzije 19 mm x 33 m (+/- 5 %), neviden		kos	350
3019800000313	313	Sklop 1 (LJ) - Lepilni trak - dimenzije 19 mm x 33 m (+/- 5 %), prozorne barve		kos	150
3019800000314	314	Sklop 1 (LJ) - Lepilni trak - dimenzije 25 mm x 66 m (+/- 5 %), prozorne barve		kos	350
3019800000315	315	Sklop 1 (LJ) - Lepilni trak - dimenzije 48 mm x 66 m (+/- 5 %), prozorne barve		kos	150
3019800000316	316	Sklop 1 (LJ) - Lepilni trak - dimenzije 48 mm x 66 m (+/- 5 %), rjave barve		kos	30
3019800000321	321	Sklop 1 (LJ) - Lepilo - sekundno, 3 g		kos	50
3019800000323	323	Sklop 1 (LJ) - Lepilo - v stiku, najmanj 20 g		kos	20
3019800000325	325	Sklop 1 (LJ) - Lonček - za pisala, kovinski		kos	30
3019800000326	326	Sklop 1 (LJ) - Lonček - za sponke, magnetni		kos	30
3019800000329	329	Sklop 1 (LJ) - Luknjač - za najmanj 25 listov		kos	30
3019800000330	330	Sklop 1 (LJ) - Luknjač - za najmanj 250 listov		kos	5
3019800000331	331	Sklop 1 (LJ) - Luknjač - za najmanj 60 listov		kos	5
3019800000337	337	Sklop 1 (LJ) - Mapa - arhivska s trakovi (npr. Alea obrazec 13,15 ali enakovredno)		kos	8.000
3019800000341	341	Sklop 1 (LJ) - Mapa - format A4, 3 do 6 mm, clip, različne barve (npr. Es-selte ali enakovredno)		kos	30

3019800000344	344	Sklop 1 (LJ) - Mapa - format A4, debelina 40 mm, 2 ringi, različne barve		kos	10
3019800000346	346	Sklop 1 (LJ) - Mapa - format A4, kartonska z enojnim kovinskim obešalom (tablica ali podloga s clip sponko zgoraj za vpenjanje dokumentov)		kos	5
3019800000347	347	Sklop 1 (LJ) - Mapa - format A4, kartonska za shranjevanje z elastiko, debelina 4 cm, različne barve		kos	15
3019800000350	350	Sklop 1 (LJ) - Mapa - format A4, nava-dna, prešpan, različne barve		kos	60
3019800000358	358	Sklop 1 (LJ) - Mapa - podpisna, 20-delna		kos	5
3019800000359	359	Sklop 1 (LJ) - Mapa - PP "L", najmanj 120 micronska, dimenzije 22 x 30 cm, sijaj ali mat		kos	2.000
3019800000361	361	Sklop 1 (LJ) - Mapa - PP A4 4R "U", vložna, najmanj 130 micronska, sijaj ali mat		kos	1.000
3019800000362	362	Sklop 1 (LJ) - Mapa - PP IBM, dimen-zije 235 x 310 mm, sijaj		kos	12.000
3019800000363	363	Sklop 1 (LJ) - Mapa - PP, format A4, z drsno kovinsko sponko, različne barve		kos	200
3019800000365	365	Sklop 1 (LJ) - Mapa - PVC L, format A4, nedrseča		kos	1.800
3019800000367	367	Sklop 1 (LJ) - Mapa - s klapo in ela-stiko, format A4		kos	5
3019800000368	368	Sklop 1 (LJ) - Mapa - s klapo, format A4, prešpan 450g		kos	30
3019800000369	369	Sklop 1 (LJ) - Mapa - škatla, format A4+, kartonska, plastificirana, pre-klopna z elastilko		kos	150
3019800000382	382	Sklop 1 (LJ) - Mince - grafitne, debe-line 0,9 HB (npr. Staedtler ali enako-vredno)		kos	60
3019800000385	385	Sklop 1 (LJ) - Mince - za tehnični svinčnik, grafitne 0,5 HB, pakiranje 12/1		kos	100
3019800000386	386	Sklop 1 (LJ) - Miška - optična, z gumbi in golescem ter z USB pri-ključkom		kos	5
3019800000388	388	Sklop 1 (LJ) - Nalivno pero - višje kva-litete (npr. Parker ali enakovredno)		kos	10
3019800000390	390	Sklop 1 (LJ) - Nalivno pero (npr. Frontier Steel 16444, 16400, 16091 Sonnet ali enakovredno)		kos	5
3019800000394	394	Sklop 1 (LJ) - Napotnica za predhodni preventivni zdravstveni pregled (npr. Alea obrazec 8,204 ali enakovredno)		kos	600
3019800000395	395	Sklop 1 (LJ) - Napotnica za usmerjeni obdobjni in drugi usmerjeni preventivni zdravstveni pregled (npr. Alea obrazec 8,205 ali enakovredno)		kos	700
3019800000397	397	Sklop 1 (LJ) - Nož za pisma, kovinski, dolžina najmanj 18 cm		kos	10
3019800000402	402	Sklop 1 (LJ) - Obrazec UPN QR, 1 obrazec na listu format A4 z dopisnim listom		kos	900
3019800000406	406	Sklop 1 (LJ) - Odstranjevalec nalepk, 20 ml		kos	10
3019800000409	409	Sklop 1 (LJ) - Olfa nož, širina rezila 18 mm		kos	10

3019800000427	427	Sklop 1 (LJ) - Ovoj za spise, debelina 70 g, natron, rjave barve (npr. Alea obrazec 0,14 ali enakovredno)		kos	2.000
3019800000428	428	Sklop 1 (LJ) - Ovoj za spise, debelina 80 - 100 g, bele barve (npr. Alea obrazec 0,14 ali enakovredno)		kos	3.500
3019800000434	434	Sklop 1 (LJ) - Ovoj za spise, debelina 90 g, bele barve (npr. Alea obrazec 0,14 ali enakovredno)		kos	1.500
3019800000437	437	Sklop 1 (LJ) - Označevalec strani, dimenzije 20 x 50 mm, najmanj 50 lističev		kos	150
3019800000438	438	Sklop 1 (LJ) - Označevalec strani, dimenzije 25 x 43 mm, 50 lističev, različne barve (npr. POST IT ali enakovredno)		kos	50
3019800000439	439	Sklop 1 (LJ) - Označevalec strani, različne barve, pakiranje 4/1 (npr. POST IT 683-4 ali enakovredno)		kos	50
3019800000443	443	Sklop 1 (LJ) - Papir - natron, debelina 90 g, dimenzije 92 x 126 mm		kos	30
3019800000457	457	Sklop 1 (LJ) - Podaljšek - električni, s		kos	10
7		3 vtičnicami s stikalom, dolžina 4 - 5 m			
3019800000458	458	Sklop 1 (LJ) - Podaljšek - električni, s 5 vtičnicami s stikalom, dolžina 4 - 5 m		kos	75
3019800000464	464	Sklop 1 (LJ) - Podloga za miško z gel počivalom za zapestje		kos	100
3019800000469	469	Sklop 1 (LJ) - Radirka, bele barve (npr. Staedtler 526 B20, Pilot EE 101 ali enakovredno)		kos	300
3019800000470	470	Sklop 1 (LJ) - Ravnilo, PVC, dolžina 20 cm		kos	10
3019800000471	471	Sklop 1 (LJ) - Ravnilo, PVC, dolžina 30 cm		kos	10
3019800000472	472	Sklop 1 (LJ) - Ravnilo, PVC, dolžina 40 cm		kos	10
3019800000474	474	Sklop 1 (LJ) - Razpenjač sponk		kos	80
3019800000476	476	Sklop 1 (LJ) - Razpenjač sponk - klešče (npr. Skre-klic ali enakovredno)		kos	5
3019800000477	477	Sklop 1 (LJ) - Razredčilo za tekočo korekturo, 20 ml		kos	10
3019800000478	478	Sklop 1 (LJ) - Registrator - velikost A4/40 ali A4/50, izdelan iz lepenke debeline najmanj 1,75 mm, kaširan, ozek, v ovoju, različne barve		kos	20
3019800000480	480	Sklop 1 (LJ) - Registrator - velikost A4/70 ali A4/75, izdelan iz lepenke debeline najmanj 2 mm, kaširan, obojestransko plastificiran z žepkom, samostoječ s kovinskim robom, različne barve		kos	60
3019800000481	481	Sklop 1 (LJ) - Registrator - velikost A4/70 ali A4/80, izdelan iz lepenke debeline najmanj 1,75 mm, kaširan, širok, v ovoju, različne barve		kos	200
3019800000482	482	Sklop 1 (LJ) - Registrator - velikost A4/80, izdelan iz lepenke debeline najmanj 1,75 mm, kaširan, širok, v ovoju, različne barve		kos	50
3019800000484	484	Sklop 1 (LJ) - Rezilo za olfa nož, dolžina 18 mm, pakiranje 10/1		kos	5

3019800000486	486	Sklop 1 (LJ) - Risalni žeblički, različne barve, pakiranje 100/1		kos	5
3019800000489	489	Sklop 1 (LJ) - Rokovnik - format A5 (+/- 5 %)		kos	30
3019800000490	490	Sklop 1 (LJ) - Rokovnik - format B5, z datumom		kos	1.000
3019800000491	491	Sklop 1 (LJ) - Rokovnik - poslovnik, dimenzije 20 x 24 cm (+/- 10 %), različne barve		kos	20
3019800000496	496	Sklop 1 (LJ) - Spenjač - klešče za najmanj 10 listov		kos	30
3019800000497	497	Sklop 1 (LJ) - Spenjač - klešče za najmanj 20 listov		kos	700
3019800000498	498	Sklop 1 (LJ) - Spenjač - za najmanj 100 listov		kos	30
3019800000500	500	Sklop 1 (LJ) - Spirala za vezavo, debelina 10 mm, različne barve, pakiranje 100/1		kos	10
3019800000501	501	Sklop 1 (LJ) - Spirala za vezavo, debelina 12 mm, različne barve, pakiranje 100/1		kos	10
3019800000502	502	Sklop 1 (LJ) - Spirala za vezavo, debelina 14 mm, različne barve, pakiranje 100/1		kos	10
3019800000503	503	Sklop 1 (LJ) - Spirala za vezavo, debelina 16 mm, različne barve, pakiranje 100/1		kos	10
3019800000504	504	Sklop 1 (LJ) - Spirala za vezavo, debelina 19 mm, različne barve, pakiranje 100/1		kos	10
3019800000505	505	Sklop 1 (LJ) - Spirala za vezavo, debelina 22 mm, različne barve, pakiranje 100/1		kos	1
3019800000506	506	Sklop 1 (LJ) - Spirala za vezavo, debelina 28 mm, različne barve, pakiranje 50/1		kos	10
3019800000508	508	Sklop 1 (LJ) - Spirala za vezavo, debelina 6 mm, različne barve, pakiranje 100/1		kos	10
3019800000509	509	Sklop 1 (LJ) - Spirala za vezavo, debelina 8 mm, različne barve, pakiranje 100/1		kos	10
3019800000510	510	Sklop 1 (LJ) - Sponke - palične 21/4, pakiranje 2000/1		kos	10
3019800000511	511	Sklop 1 (LJ) - Sponke - palične 23/12, pakiranje 1000/1		kos	40
3019800000513	513	Sklop 1 (LJ) - Sponke - palične 24/6, pakiranje 1000/1		kos	1.500
3019800000516	516	Sklop 1 (LJ) - Sponke - palične za spenjač 5550/5551, dimenzije 10 mm, pakiranje 1000/1		kos	30
3019800000517	517	Sklop 1 (LJ) - Sponke - palične za spenjač 5550/5551, dimenzije 12 mm, pakiranje 1050/1 (npr. Leitz 5594 ali enakovredno)		kos	60
3019800000518	518	Sklop 1 (LJ) - Sponke - palične za spenjač 5550/5551, dimenzije 6 mm, pakiranje 1000/1		kos	20
3019800000520	520	Sklop 1 (LJ) - Sponke - palične za spenjač Jolly št. 6, pakiranje 1000/1		kos	30
3019800000521	521	Sklop 1 (LJ) - Sponke - palične za spenjač Skrebba 23/13 S, pakiranje 1000/1		kos	50

3019800000524	524	Sklop 1 (LJ) - Sponke - papirne 25 mm, pakiranje 100/1		kos	600
3019800000525	525	Sklop 1 (LJ) - Sponke - papirne 28 mm, pakiranje 100/1		kos	500
3019800000526	526	Sklop 1 (LJ) - Sponke - papirne 32 mm (npr. Niko št. 14 ali enakovredno)		kos	600
3019800000529	529	Sklop 1 (LJ) - Sponke - pisarniške, dimenzije 65 mm (+/- 5 %), plastificirane, pakiranje 30/1		kos	10
3019800000531	531	Sklop 1 (LJ) - Sponke - ščipalke, velikosti 19 mm, pakiranje 12/1		kos	150
3019800000532	532	Sklop 1 (LJ) - Sponke - ščipalke, velikosti 25 mm, pakiranje 12/1		kos	150
3019800000533	533	Sklop 1 (LJ) - Sponke - ščipalke, velikosti 31 - 32 mm, pakiranje 12/1		kos	150
3019800000534	534	Sklop 1 (LJ) - Sponke - ščipalke, velikosti 40 - 41 mm, pakiranje 12/1		kos	150
3019800000536	536	Sklop 1 (LJ) - Stojalo - za lepilni trak dimenzije 15 x 33 mm, črne barve (npr. 3M Scotch ali enakovredno)		kos	60
3019800000537	537	Sklop 1 (LJ) - Stojalo - za lepilni trak dimenzije 66 x 25 mm		kos	30
3019800000541	541	Sklop 1 (LJ) - Svinčnik - grafitni HB z radirko		kos	600
3019800000542	542	Sklop 1 (LJ) - Šilček kovinski z enim rezilom		kos	100
3019800000543	543	Sklop 1 (LJ) - Škarje, dolžina najmanj 21 cm		kos	150
3019800000546	546	Sklop 1 (LJ) - Škatla - arhivska z ločenim pokrovom, debelina kartona najmanj 390 gr, dimenzije 380 x 270 x 100 mm		kos	6.000
3019800000548	548	Sklop 1 (LJ) - Škatla - arhivska, debelina kartona najmanj 390 gr, dimenzije 410 x 290 x 100 mm, zelene barve, z lepenko, izvlečno vrvico in etiketo		kos	2.000
3019800000550	550	Sklop 1 (LJ) - Tabla - flip chart, samostoječa s papirjem, dimenzije najmanj 60 x 90 cm		kos	5
3019800000554	554	Sklop 1 (LJ) - Tehnični svinčnik s kovinsko konico, širina konice 0,5 mm		kos	100
3019800000557	557	Sklop 1 (LJ) - Tipkovnica s priklopom na USB, slim		kos	100
3019800000578	578	Sklop 1 (LJ) - Vlažilec prstov - gel		kos	50
3019800000579	579	Sklop 1 (LJ) - Vložek fleksni - plastično vpenjalo, sponka za vpenjanje papirja, mehanizem je podoben mehanizmu v PVC mapi, prva stran prozorna		kos	150
3019800000580	580	Sklop 1 (LJ) - Vložek za kemični svinčnik LR7, Pentel BL77, energel liquid gel		kos	200
3019800000582	582	Sklop 1 (LJ) - Vložek za nalivno pero Parker, pakiranje 5/1		kos	20
3019800000585	585	Sklop 1 (LJ) - Vložek za nalivno pero, navadni, mali		kos	500
3019800000587	587	Sklop 1 (LJ) - Vložek za tedenski koledar pleksi, velikost 8 cm)		kos	150
3019800000594	594	Sklop 1 (LJ) - Vrečka - darilna, dimenzije 32 x 41 x 12 cm, bele barve		kos	50
3019800000597	597	Sklop 1 (LJ) - Vrečka - natron, dimenzije 60 x 40 x 12 cm		kos	200

3019800000614	614	Sklop 1 (LJ) - Vrvica - motvoz 0,4/3, dolžina najmanj 40 m		kos	10
3019800000617	617	Sklop 1 (LJ) - Vrvica - motvoz 2,5/2, dolžina najmanj 80 m		kos	10
3019800000618	618	Sklop 1 (LJ) - Vrvica - narodna, trobarvna, debelina 1 mm, dolžina 100 m		kos	10
3019800000620	620	Sklop 1 (LJ) - Zvezek - indeks, s trdimi platnicami, format A5, šivan, debelina papirja najmanj 60 g, abecedno označen		kos	10
3019800000621	621	Sklop 1 (LJ) - Zvezek - s trdimi platnicami, format A4, abecedno označen		kos	5
3019800000622	622	Sklop 1 (LJ) - Zvezek - s trdimi platnicami, format A4, črtast, 200 listov		kos	200
3019800000624	624	Sklop 1 (LJ) - Zvezek - s trdimi platnicami, format A4, šivan, debelina papirja najmanj 60 g, najmanj 96 listov		kos	50
3019800000633	633	Sklop 2 (KP) - Barva za žige, vijolične barve, najmanj 28 ml		kos	15
3019800000659	659	Sklop 2 (KP) - Blazinica za Colop Printer 2800 Microban, Colop Printer 2860 Microban, modre barve		kos	10
3019800000713	713	Sklop 2 (KP) - Blok - kolegij, format A4, mali karo		kos	10
3019800000714	714	Sklop 2 (KP) - Blok - kolegij, format A4, špiralna vezava, najmanj 50 listov (+/- 5 %)		kos	10
3019800000715	715	Sklop 2 (KP) - Blok - kolegij, format A5, špiralna vezava, najmanj 50 listov (+/- 5 %)		kos	10
3019800000716	716	Sklop 2 (KP) - Blok - stenogram,		kos	10
6		format A4, najmanj 50 listov (+/- 5 %)			
3019800000717	717	Sklop 2 (KP) - Blok - stenogram, format A5, najmanj 50 listov (+/- 5 %)		kos	10
3019800000719	719	Sklop 2 (KP) - Blok - telefonski razgovor, format A5, najmanj 100 listov		kos	2
3019800000723	723	Sklop 2 (KP) - CD-R 80 min printable 52X, pakirano po 10 kosov v plastični škatli		kos	5
3019800000729	729	Sklop 2 (KP) - Čistilni robček za ekran, pakiranje 100/1		kos	5
3019800000739	739	Sklop 2 (KP) - Držalo identifikacijskih kartic s priponko iz trde plastike, dimenzije 95 x 65 mm ali 54 x 88 mm		kos	20
3019800000748	748	Sklop 2 (KP) - Embalaža za CD oziroma DVD iz papirja		kos	30
3019800000772	772	Sklop 2 (KP) - Etikete, samolepilne, dimenzije 210 x 297 mm na poli		kos	20.000
3019800000778	778	Sklop 2 (KP) - Etikete, samolepilne, dimenzije 52,5 x 29,7 mm na A4 poli, pakiranje 100 pol v zavitku/škatli		kos	2.000
3019800000784	784	Sklop 2 (KP) - Etikete, samolepilne, dimenzije 97 x 42,3 mm na A4 poli, pakiranje 100 pol v zavitku/škatli		kos	10
3019800000786	786	Sklop 2 (KP) - Etikete, samolepilne, okrogle, različne dimenzije, na A4 poli		kos	5

3019800000788	788	Sklop 2 (KP) - Flomaster - okrogli, debelina konice 2,8 mm, različne barve (npr. Paletmarker ali enakovredno)		kos	70
3019800000789	789	Sklop 2 (KP) - Flomaster - označevallec besedila, debel, ploščat, različne barve		kos	100
3019800000794	794	Sklop 2 (KP) - Flomaster - permanentni, debelina konice 0,6 mm, različne barve (npr. Staedtler Lumocolor 318 ali enakovredno)		kos	10
3019800000796	796	Sklop 2 (KP) - Flomaster - permanentni, debelina konice 0,8 - 1 mm, različne barve (npr. Staedtler Lumocolor 317 ali enakovredno)		kos	40
3019800000798	798	Sklop 2 (KP) - Flomaster - permanentni, debelina konice 1 mm, različne barve (npr. Staedtler Lumocolor ali enakovredno)		kos	90
3019800000819	819	Sklop 2 (KP) - Kalkulator - žepni, 12-mestni, solar/baterija, z osnovnimi operacijami		kos	15
3019800000834	834	Sklop 2 (KP) - Kaseta - za dopise, PVC/plexi, format A4, sestavljiva, različne barve		kos	15
3019800000835	835	Sklop 2 (KP) - Kemični svinčnik - višje kvalitete, pri čemer so konica, zaponka in gumb iz kovine, debelina konice 0,5 mm (npr. Stadler 421 ali enakovredno)		kos	100
3019800000836	836	Sklop 2 (KP) - Kemični svinčnik s stojalom in vrvico		kos	5
3019800000837	837	Sklop 2 (KP) - Kemični svinčnik, gel, debelina konice 0,7 mm, različne barve (npr. Pilot G-2 ali enakovredno)		kos	150
3019800000839	839	Sklop 2 (KP) - Kemični svinčnik, gel, grip, debelina konice 0,5 mm, različne barve (npr. Pilot G2 - gel roler z gripom ali enakovredno)		kos	25
3019800000840	840	Sklop 2 (KP) - Kemični svinčnik, gel, grip, debelina konice 0,5 mm, roler		kos	300
3019800000841	841	Sklop 2 (KP) - Kemični svinčnik, gel, grip, različne barve (npr. Pilot BX-GPN-V5 ali enakovredno)		kos	100
3019800000842	842	Sklop 2 (KP) - Kemični svinčnik, različne barve (npr. Pilot BPGP-10R grip ali enakovredno)		kos	250
3019800000843	843	Sklop 2 (KP) - Kemični svinčnik, različne barve (npr. Pilot BP-S-135 "Matic" ali enakovredno)		kos	35
3019800000844	844	Sklop 2 (KP) - Kemični svinčnik, različne barve (npr. Pilot V-ball Grip 0,5 ali enakovredno)		kos	35
3019800000845	845	Sklop 2 (KP) - Kemični svinčnik, različne barve (npr. Roler Pentel BL77 Gel pen ali enakovredno)		kos	200
3019800000847	847	Sklop 2 (KP) - Kocka - papirna z najmanj 100 samolepilnimi lističi različnih barv, dimenzije 75 x 75 mm		kos	70
3019800000848	848	Sklop 2 (KP) - Kocka - papirna z najmanj 100 samolepilnimi lističi, dimenzije 38 x 51 mm		kos	200
3019800000849	849	Sklop 2 (KP) - Kocka - papirna z najmanj 100 samolepilnimi lističi, dimenzije 75 x 127 mm		kos	100

3019800000850	850	Sklop 2 (KP) - Kocka - papirna z najmanj 240 samolepilnimi lističi, dimenzije 51 x 51 mm		kos	250
3019800000856	856	Sklop 2 (KP) - Korektura - miška, dolžina najmanj 10 m traku		kos	200
3019800000857	857	Sklop 2 (KP) - Korektura - miška, dolžina najmanj 8 m traku		kos	60
3019800000858	858	Sklop 2 (KP) - Korektura - s čopičem, 10 ml (npr. Edigs Ekofluid ali enakovredno)		kos	30
3019800000861	861	Sklop 2 (KP) - Koš za smeti, dimenzije fi 28 cm (+/- 10 %), kovinski, okrogli, črne barve		kos	5
3019800000864	864	Sklop 2 (KP) - Kroglično pero, debelina konice 0,5 mm, različne barve (npr. Pilot G-1 z gripom ali enakovredno)		kos	150
3019800000869	869	Sklop 2 (KP) - Kuverta - amerikanka, samolepilna ali s silikonskim trakom, dimenzije 11 x 23 cm		kos	10.000
3019800000883	883	Sklop 2 (KP) - Kuverta - format B4, samolepina ali s silikonskim trakom, brez okenca, bele barve		kos	3.000
3019800000885	885	Sklop 2 (KP) - Kuverta - format B5, samolepilna ali s silikonskim trakom, brez okenca, bele barve		kos	20.000
3019800000913	913	Sklop 2 (KP) - Kuverta - vrečka, oblažinjena, dimenzije 15 x 21 cm		kos	30
3019800000914	914	Sklop 2 (KP) - Kuverta - vrečka, oblažinjena, dimenzije 18 x 26 cm		kos	30
3019800000915	915	Sklop 2 (KP) - Kuverta - vrečka, oblažinjena, dimenzije 22 x 26 cm		kos	30
3019800000918	918	Sklop 2 (KP) - Kuverta - vrečka, oblažinjena, dimenzije 30 x 44 cm		kos	20
3019800000938	938	Sklop 2 (KP) - Lepilni trak - dimenzije 15 mm x 33 m (+/- 5 %), prozorne barve		kos	10
3019800000940	940	Sklop 2 (KP) - Lepilni trak - dimenzije 19 mm x 33 m (+/- 5 %), neviden		kos	60
3019800000941	941	Sklop 2 (KP) - Lepilni trak - dimenzije 19 mm x 33 m (+/- 5 %), prozorne barve		kos	15
3019800000942	942	Sklop 2 (KP) - Lepilni trak - dimenzije 25 mm x 66 m (+/- 5 %), prozorne barve		kos	5
3019800000943	943	Sklop 2 (KP) - Lepilni trak - dimenzije 48 mm x 66 m (+/- 5 %), prozorne barve		kos	10
3019800000944	944	Sklop 2 (KP) - Lepilni trak - dimenzije 48 mm x 66 m (+/- 5 %), rjave barve		kos	5
3019800000948	948	Sklop 2 (KP) - Lepilo - 35 g (npr. UHU twist & glue ali enakovredno)		kos	10
3019800000952	952	Sklop 2 (KP) - List odsotnosti (npr. Alea obrazec 0,37 ali enakovredno)		kos	50
3019800000953	953	Sklop 2 (KP) - Lonček - za pisala, kovinski		kos	5
3019800000954	954	Sklop 2 (KP) - Lonček - za sponke, magnetni		kos	5
3019800000957	957	Sklop 2 (KP) - Luknjač - za najmanj 25 listov		kos	10
3019800000962	962	Sklop 2 (KP) - Magnetki - velikosti fi 35 - 40 mm, različne barve		kos	20

3019800000964	964	Sklop 2 (KP) - Mapa - arhivska s tra-kovi (herbarij), format A4, s klapo bele barve po krajši stranici		kos	600
3019800000970	970	Sklop 2 (KP) - Mapa - format A4, debelina 25 mm, 2 rinki, različne barve		kos	10
3019800000972	972	Sklop 2 (KP) - Mapa - format A4, debelina 40 mm, 2 rinki, različne barve		kos	10
3019800000983	983	Sklop 2 (KP) - Mapa - kovček, lepenka s široko elastiko, debelina 2,5 cm, 2 x 9 pregibov		kos	10
3019800000989	989	Sklop 2 (KP) - Mapa - PP A4 4R "U", vložna, najmanj 130 micronska, sijaj ali mat		kos	600
3019800000991	991	Sklop 2 (KP) - Mapa - PP, format A4, z drsno kovinsko sponko, različne barve		kos	60
3019800000997	997	Sklop 2 (KP) - Mapa - škatla, format A4+, kartonska, plastificirana, preklopna z elastilko		kos	15
3019800000999	999	Sklop 2 (KP) - Mapa - U za registra-tor, format A4 povečana, dimenzije 22,5 x 30,5 cm (npr. širše in močnejše od Esselte 509700, 1 cm ali enakovredno mapi Esselte 549340)		kos	300
3019800001026	1026	Sklop 2 (KP) - Obesek za ključke, mehki z izmenljivo etiketo		kos	20
3019800001054	1054	Sklop 2 (KP) - Ovoj za spise, brez tiska, rjave barve (npr. Alea obrazec 0,14a ali enakovredno)		kos	150
3019800001055	1055	Sklop 2 (KP) - Ovoj za spise, debelina 70 g, natron, rjave barve (npr. Alea obrazec 0,14 ali enakovredno)		kos	150
3019800001063	1063	Sklop 2 (KP) - Ovoj za spise, debelina 90 g, natron, rebrasti, rjave barve (npr. Alea obrazec 0,14 ali enakovredno)		kos	2.000
3019800001065	1065	Sklop 2 (KP) - Označevalec strani, dimenzije 20 x 50 mm, najmanj 50 lističev		kos	150
3019800001066	1066	Sklop 2 (KP) - Označevalec strani, di-menzije 25 x 43 mm, 50 lističev, raz-lične barve (npr. POST IT ali enako-vredno)		kos	30
3019800001067	1067	Sklop 2 (KP) - Označevalec strani, različne barve, pakiranje 4/1 (npr. POST IT 683-4 ali enakovredno)		kos	30
3019800001090	1090	Sklop 2 (KP) - Podloga namizna - ko-ledar, 30 listov in s PVC pasico		kos	35
3019800001091	1091	Sklop 2 (KP) - Podloga za miško		kos	20
3019800001098	1098	Sklop 2 (KP) - Ravnilo, PVC, dolžina 20 cm		kos	5
3019800001102	1102	Sklop 2 (KP) - Razpenjač sponk		kos	30
3019800001103	1103	Sklop 2 (KP) - Razpenjač sponk - klešče (npr. Eagle 103 ali enakovredno)		kos	10
3019800001104	1104	Sklop 2 (KP) - Razpenjač sponk - klešče (npr. Skre-klic ali enakovredno)		kos	15

3019800001108	1108	Sklop 2 (KP) - Registrator - velikost A4/70 ali A4/75, izdelan iz lepenke debeline najmanj 2 mm, kaširan, obojestransko plastificiran z žepkom, samostoječ s kovinskim robom, različne barve		kos	15
3019800001109	1109	Sklop 2 (KP) - Registrator - velikost A4/70 ali A4/80, izdelan iz lepenke debeline najmanj 1,75 mm, kaširan, širok, v ovoju, različne barve		kos	75
3019800001111	1111	Sklop 2 (KP) - Registrator - velikost A5/70 ali A5/80, izdelan iz lepenke debeline najmanj 1,75 mm, kaširan, širok, v ovoju, različne barve		kos	15
3019800001124	1124	Sklop 2 (KP) - Spenjač - klešče za najmanj 10 listov		kos	10
3019800001125	1125	Sklop 2 (KP) - Spenjač - klešče za najmanj 20 listov		kos	20
3019800001139	1139	Sklop 2 (KP) - Sponke - palične 23/12, pakiranje 1000/1		kos	30
3019800001141	1141	Sklop 2 (KP) - Sponke - palične 24/6, pakiranje 1000/1		kos	150
3019800001144	1144	Sklop 2 (KP) - Sponke - palične za spenjač 5550/5551, dimenzije 10 mm, pakiranje 1000/1		kos	3
3019800001145	1145	Sklop 2 (KP) - Sponke - palične za spenjač 5550/5551, dimenzije 12 mm, pakiranje 1050/1 (npr. Leitz 5594 ali enakovredno)		kos	15
3019800001146	1146	Sklop 2 (KP) - Sponke - palične za spenjač 5550/5551, dimenzije 6 mm, pakiranje 1000/1		kos	15
3019800001147	1147	Sklop 2 (KP) - Sponke - palične za spenjač 5550/5551, dimenzije 8 mm, pakiranje 1000/1 (npr. Leitz 5592 ali enakovredno)		kos	15
3019800001148	1148	Sklop 2 (KP) - Sponke - palične za spenjač Jolly št. 6, pakiranje 1000/1		kos	100
3019800001152	1152	Sklop 2 (KP) - Sponke - papirne 25 mm, pakiranje 100/1		kos	30
3019800001153	1153	Sklop 2 (KP) - Sponke - papirne 28 mm, pakiranje 100/1		kos	30
3019800001164	1164	Sklop 2 (KP) - Stojalo - za lepilni trak dimenzije 15 x 33 mm, črne barve (npr. 3M Scotch ali enakovredno)		kos	5
3019800001165	1165	Sklop 2 (KP) - Stojalo - za lepilni trak dimenzije 66 x 25 mm		kos	5
3019800001170	1170	Sklop 2 (KP) - Šilček kovinski z enim rezilom		kos	10
3019800001171	1171	Sklop 2 (KP) - Škarje, dolžina najmanj 21 cm		kos	10
3019800001172	1172	Sklop 2 (KP) - Škatla - arhivska z gumbom, različne barve (npr. Esselte C3005/10 cm ali enakovredno)		kos	600
3019800001176	1176	Sklop 2 (KP) - Škatla - arhivska, debelina kartona najmanj 390 gr, dimenzije 410 x 290 x 100 mm, zelene barve, z lepenko, izvlečno vrvico in etiketo		kos	20
3019800001179	1179	Sklop 2 (KP) - Tabla - magnetna, stenska, dimenzije 60 x 90 cm, bele barve		kos	3
3019800001182	1182	Sklop 2 (KP) - Tehnični svinčnik s kovinsko konico, širina konice 0,5 mm		kos	15

3019800001215	1215	Sklop 2 (KP) - Vložek za tedenski koledar pleksi, velikost 8 cm)		kos	10
3019800001218	1218	Sklop 2 (KP) - Vreča za smeti - 120 l		kos	30
3019800001219	1219	Sklop 2 (KP) - Vreča za smeti - 150 l		kos	30
3019800001259	1259	Sklop 3 (CE) - Barva za žige, modre barve, najmanj 28 ml		kos	10
3019800001264	1264	Sklop 3 (CE) - Baterija alkalna, 1,5 V, velikost AA, pakiranje 4/1		kos	10
3019800001268	1268	Sklop 3 (CE) - Baterija LR 03, E92, 1,5 V, AM4 velikost AAA		kos	15
3019800001344	1344	Sklop 3 (CE) - Blok - stenogram, format A4, najmanj 50 listov (+/- 5 %)		kos	60
3019800001346	1346	Sklop 3 (CE) - Blok - stenogram, format A6, najmanj 50 listov (+/- 5 %)		kos	60
3019800001359	1359	Sklop 3 (CE) - Čistilo antistatik komplet, ki vsebuje robčke, čistilo v spreju in čistilne palčke		kos	30
3019800001361	1361	Sklop 3 (CE) - Datirka z blazinico (npr. Trodat Printy 4820 ali enakovredno)		kos	10
3019800001373	1373	Sklop 3 (CE) - Elastike velikosti fi 180/2 mm, 0,5 kg		kos	10
3019800001400	1400	Sklop 3 (CE) - Etikete, samolepilne, dimenzije 210 x 297 mm na poli		kos	22.000
3019800001416	1416	Sklop 3 (CE) - Flomaster - okrogli, debelina konice 2,8 mm, različne barve (npr. Paletmarker ali enakovredno)		kos	150
3019800001418	1418	Sklop 3 (CE) - Flomaster - označevallec besedila, debelina konice 1 - 5 mm, različne barve, pakiranje 4/1		kos	40
3019800001421	1421	Sklop 3 (CE) - Flomaster - permanentni, debelina konice 0,5 mm, črne barve (npr. Staedtler Pigment Liner 308 ali enakovredno)		kos	100
3019800001465	1465	Sklop 3 (CE) - Kemični svinčnik, gel, debelina konice 0,7 mm, različne barve (npr. Pilot G-2 ali enakovredno)		kos	1.000
3019800001475	1475	Sklop 3 (CE) - Kocka - papirna z najmanj 100 samolepilnimi lističi različnih barv, dimenzije 75 x 75 mm		kos	150
3019800001481	1481	Sklop 3 (CE) - Koledar - namizni, za eno koledarsko leto, po tednih, pleksi		kos	50
3019800001484	1484	Sklop 3 (CE) - Korektura - miška, dolžina najmanj 10 m traku		kos	100
3019800001485	1485	Sklop 3 (CE) - Korektura - miška, dolžina najmanj 8 m traku		kos	150
3019800001497	1497	Sklop 3 (CE) - Kuverta - amerikanka, samolepilna ali s silikonskim trakom, dimenzije 11 x 23 cm		kos	10.000
3019800001511	1511	Sklop 3 (CE) - Kuverta - format B4, samolepina ali s silikonskim trakom, brez okenca, bele barve		kos	400
3019800001545	1545	Sklop 3 (CE) - Kuverta - vrečka, oblažena, dimenzije 27 x 36 cm		kos	50
3019800001568	1568	Sklop 3 (CE) - Lepilni trak - dimenzije 19 mm x 33 m (+/- 5 %), neviden		kos	300
3019800001580	1580	Sklop 3 (CE) - List odsotnosti (npr. Alea obrazec 0,37 ali enakovredno)		kos	50
3019800001581	1581	Sklop 3 (CE) - Lonček - za pisala, kovinski		kos	10

3019800001582	1582	Sklop 3 (CE) - Lonček - za sponke, magnetni		kos	10
3019800001592	1592	Sklop 3 (CE) - Mapa - arhivska s trakovi (herbarij), format A4, s klapo bele barve po krajši stranici		kos	1.700
3019800001617	1617	Sklop 3 (CE) - Mapa - PP A4 4R "U", vložna, najmanj 130 micronska, sijaj ali mat		kos	300
3019800001627	1627	Sklop 3 (CE) - Mapa - U za registrator, format A4 povečana, dimenzije 22,5 x 30,5 cm (npr. širše in močnejše od Esselte 509700, 1 cm ali enakovredno mapi Esselte 549340)		kos	500
3019800001628	1628	Sklop 3 (CE) - Mapa - U za registrator, format A4 povečana, najmanj 120 micronska, prozorne barve		kos	1.000
3019800001681	1681	Sklop 3 (CE) - Ovoj za spise, brez tiska, bele barve		kos	1.200
3019800001682	1682	Sklop 3 (CE) - Ovoj za spise, brez tiska, rjave barve (npr. Alea obrazec 0,14a ali enakovredno)		kos	1.200
3019800001695	1695	Sklop 3 (CE) - Označevalec strani, različne barve, pakiranje 4/1 (npr. POST IT 683-4 ali enakovredno)		kos	50
3019800001712	1712	Sklop 3 (CE) - Platnica za vezavo - kartonska, debelina kartona najmanj 250 g, format A4, pakiranje 100/1		kos	150
3019800001725	1725	Sklop 3 (CE) - Radirka, bele barve (npr. Staedtler 526 B20, Pilot EE 101 ali enakovredno)		kos	30
3019800001730	1730	Sklop 3 (CE) - Razpenjač sponk		kos	60
3019800001738	1738	Sklop 3 (CE) - Registrator - velikost A4/80, izdelan iz lepenke debeline najmanj 1,75 mm, kaširan, širok, v ovoju, različne barve		kos	40
3019800001752	1752	Sklop 3 (CE) - Spenjač - klešče za najmanj 10 listov		kos	10
3019800001753	1753	Sklop 3 (CE) - Spenjač - klešče za najmanj 20 listov		kos	10
3019800001769	1769	Sklop 3 (CE) - Sponke - palične 24/6, pakiranje 1000/1		kos	1.800
3019800001781	1781	Sklop 3 (CE) - Sponke - papirne 28 mm, pakiranje 100/1		kos	100
3019800001786	1786	Sklop 3 (CE) - Sponke - pisarniške, dimenzije 75 mm (+/- 5 %), pakiranje 100/1		kos	20
3019800001788	1788	Sklop 3 (CE) - Sponke - ščipalke, velikosti 25 mm, pakiranje 12/1		kos	50
3019800001790	1790	Sklop 3 (CE) - Sponke - ščipalke, velikosti 40 - 41 mm, pakiranje 12/1		kos	20
3019800001793	1793	Sklop 3 (CE) - Stojalo - za lepilni trak dimenzije 66 x 25 mm		kos	20
3019800001796	1796	Sklop 3 (CE) - Svinčnik - grafitni HB brez radirke		kos	60
3019800001798	1798	Sklop 3 (CE) - Šilček kovinski z enim rezilom		kos	20
3019800001799	1799	Sklop 3 (CE) - Škarje, dolžina najmanj 21 cm		kos	30
3019800001840	1840	Sklop 3 (CE) - Vložek za nalivno pero za levičarje (npr. Schneider ali enakovredno)		kos	20

3019800001841	1841	Sklop 3 (CE) - Vložek za nalivno pero, navadni, mali		kos	400
3019800001851	1851	Sklop 3 (CE) - Vrečka - natron, dimenzije 26,5 x 40 x 15 cm		kos	60
3019800001876	1876	Sklop 3 (CE) - Zvezek - indeks, s trdimi platnicami, format A5, šivan, debelina papirja najmanj 60 g, abecedno označen		kos	10
3019800001885	1885	Sklop 4 (MB) - Adresar, velikost A5, abecedno označen, najmanj 50 listov		kos	20
3019800001892	1892	Sklop 4 (MB) - Baterija alkalna, 1,5 V, velikost AA, pakiranje 4/1		kos	10
3019800001897	1897	Sklop 4 (MB) - Baterija LR 03, velikost AAA, pakiranje 4/1		kos	15
3019800001904	1904	Sklop 4 (MB) - Baterija polnilna, velikost AA, najmanj 2700 mAh		kos	3
3019800001969	1969	Sklop 4 (MB) - Blok - kolegij, format A4, mali karo		kos	15
3019800001970	1970	Sklop 4 (MB) - Blok - kolegij, format A4, špiralna vezava, najmanj 50 listov (+/- 5 %)		kos	90
3019800001971	1971	Sklop 4 (MB) - Blok - kolegij, format A5, špiralna vezava, najmanj 50 listov (+/- 5 %)		kos	70
3019800001972	1972	Sklop 4 (MB) - Blok - stenogram, format A4, najmanj 50 listov (+/- 5 %)		kos	40
3019800001973	1973	Sklop 4 (MB) - Blok - stenogram, format A5, najmanj 50 listov (+/- 5 %)		kos	40
3019800001975	1975	Sklop 4 (MB) - Blok - telefonski razgovor, format A5, najmanj 100 listov		kos	30
3019800001978	1978	Sklop 4 (MB) - Brisalec črnila		kos	20
3019800001985	1985	Sklop 4 (MB) - Čistilni robček za ekran, pakiranje 100/1		kos	90
3019800001989	1989	Sklop 4 (MB) - Datirka z blazinico (npr. Trodat Printy 4820 ali enakovredno)		kos	3
3019800001999	1999	Sklop 4 (MB) - Elastike - vezice, velikosti fi 180mm, 0,5 kg		kos	3
3019800002001	2001	Sklop 4 (MB) - Elastike velikosti fi 180/2 mm, 0,5 kg		kos	20
3019800002002	2002	Sklop 4 (MB) - Elastike velikosti fi 180/5 mm		kos	5
3019800002003	2003	Sklop 4 (MB) - Elastike velikosti fi 80/3 mm, 0,5 kg		kos	5
3019800002007	2007	Sklop 4 (MB) - Etiketa, samolepilna za registrator, format A4, široka, bele barve		kos	250
3019800002014	2014	Sklop 4 (MB) - Etikete samolepilne, neskončne, enoredne, dimenzije 89 x 36,1 mm		kos	5
3019800002016	2016	Sklop 4 (MB) - Etikete termo, dimenzije 70 x 40 mm, pakiranje 1000 etiket v roli		kos	5
3019800002018	2018	Sklop 4 (MB) - Etikete, samolepilne, dimenzije 105 x 148 mm na A4 poli, pakiranje 100 pol v zavitku/škati		kos	5
3019800002020	2020	Sklop 4 (MB) - Etikete, samolepilne, dimenzije 105 x 48 mm na A4 poli, pakiranje 100 pol v zavitku/škati		kos	5
3019800002023	2023	Sklop 4 (MB) - Etikete, samolepilne, dimenzije 15 x 23 mm na poli		kos	90

3019800002028	2028	Sklop 4 (MB) - Etikete, samolepilne, dimenzije 210 x 297 mm na poli		kos	70.000
3019800002029	2029	Sklop 4 (MB) - Etikete, samolepilne, dimenzije 23 x 36 mm na poli		kos	100
3019800002040	2040	Sklop 4 (MB) - Etikete, samolepilne, dimenzije 97 x 42,3 mm na A4 poli,		kos	10
		pakiranje 100 pol v zavitku/škatli			
3019800002041	2041	Sklop 4 (MB) - Etikete, samolepilne, neskončne, enoredne, dimenzije 88,9 x 35,7 mm, pakiranje 1000 etiket v zavitku/škatli		kos	5
3019800002044	2044	Sklop 4 (MB) - Flomaster - okrogli, debelina konice 2,8 mm, različne barve (npr. Paletmarker ali enakovredno)		kos	100
3019800002046	2046	Sklop 4 (MB) - Flomaster - označevalec besedila, debelina konice 1 - 5 mm, različne barve, pakiranje 4/1		kos	60
3019800002047	2047	Sklop 4 (MB) - Flomaster - označevalec besedila, tanek z okroglim telesom in tanko prirezano konico ter s tekočim črnilom, različne barve (npr. Pilot SVVL, V liquid light ali enakovredno)		kos	120
3019800002048	2048	Sklop 4 (MB) - Flomaster - permanentni, debelina konice 0,4 mm, različne barve (npr. Staedtler Lumocolor 313 ali enakovredno)		kos	30
3019800002049	2049	Sklop 4 (MB) - Flomaster - permanentni, debelina konice 0,5 mm, črne barve (npr. Staedtler Pigment Liner 308 ali enakovredno)		kos	40
3019800002050	2050	Sklop 4 (MB) - Flomaster - permanentni, debelina konice 0,6 mm, različne barve (npr. Staedtler Lumocolor 318 ali enakovredno)		kos	40
3019800002051	2051	Sklop 4 (MB) - Flomaster - permanentni, debelina konice 0,6 mm, različne barve, pakiranje 4/1		kos	5
3019800002052	2052	Sklop 4 (MB) - Flomaster - permanentni, debelina konice 0,8 - 1 mm, različne barve (npr. Staedtler Lumocolor 317 ali enakovredno)		kos	10
3019800002053	2053	Sklop 4 (MB) - Flomaster - permanentni, debelina konice 1 - 3 mm, različne barve, pakiranje 4/1		kos	40
3019800002055	2055	Sklop 4 (MB) - Flomaster - s prirezano konico, debelina konice 4,8 mm, različne barve (npr. Paletmarker ali enakovredno)		kos	75
3019800002066	2066	Sklop 4 (MB) - Gobica - za vlaženje prstov s podstavkom		kos	10
3019800002075	2075	Sklop 4 (MB) - Kalkulator - žepni, 12-mestni, solar/baterija, z osnovnimi operacijami		kos	50
3019800002081	2081	Sklop 4 (MB) - Karton - pregradni za registrator, barvni, izdelan iz okolju prijaznega polipropilena, pakiranje 10/1		kos	20
3019800002090	2090	Sklop 4 (MB) - Kaseta - za dopise, PVC/plexi, format A4, sestavljiva, različne barve		kos	100

3019800002091	2091	Sklop 4 (MB) - Kemični svinčnik - višje kvalitete, pri čemer so konica, zaponka in gumb iz kovine, debelina konice 0,5 mm (npr. Stadler 421 ali enakovredno)		kos	100
3019800002092	2092	Sklop 4 (MB) - Kemični svinčnik s stolom in vrvico		kos	10
3019800002093	2093	Sklop 4 (MB) - Kemični svinčnik, gel, debelina konice 0,7 mm, različne barve (npr. Pilot G-2 ali enakovredno)		kos	600
3019800002094	2094	Sklop 4 (MB) - Kemični svinčnik, gel, grip, debelina konice 0,5 mm, različne barve (npr. Pilot G-1 ali enakovredno)		kos	100
3019800002095	2095	Sklop 4 (MB) - Kemični svinčnik, gel, grip, debelina konice 0,5 mm, različne barve (npr. Pilot G2 - gel roler z gripom ali enakovredno)		kos	180
3019800002096	2096	Sklop 4 (MB) - Kemični svinčnik, gel, grip, debelina konice 0,5 mm, roler		kos	100
3019800002097	2097	Sklop 4 (MB) - Kemični svinčnik, gel, grip, različne barve (npr. Pilot BX-GPN-V5 ali enakovredno)		kos	120
3019800002098	2098	Sklop 4 (MB) - Kemični svinčnik, različne barve (npr. Pilot BPGP-10R grip ali enakovredno)		kos	500
3019800002099	2099	Sklop 4 (MB) - Kemični svinčnik, različne barve (npr. Pilot BP-S-135 "Matic" ali enakovredno)		kos	300
3019800002100	2100	Sklop 4 (MB) - Kemični svinčnik, različne barve (npr. Pilot V-ball Grip 0,5 ali enakovredno)		kos	250
3019800002101	2101	Sklop 4 (MB) - Kemični svinčnik, različne barve (npr. Roler Pentel BL77 Gel pen ali enakovredno)		kos	500
3019800002103	2103	Sklop 4 (MB) - Kocka - papirna z najmanj 100 samolepilnimi lističi različnih barv, dimenzije 75 x 75 mm		kos	320
3019800002104	2104	Sklop 4 (MB) - Kocka - papirna z najmanj 100 samolepilnimi lističi, dimenzije 38 x 51 mm		kos	60
3019800002105	2105	Sklop 4 (MB) - Kocka - papirna z najmanj 100 samolepilnimi lističi, dimenzije 75 x 127 mm		kos	300
3019800002106	2106	Sklop 4 (MB) - Kocka - papirna z najmanj 240 samolepilnimi lističi, dimenzije 51 x 51 mm		kos	500
3019800002107	2107	Sklop 4 (MB) - Kocka - papirna z najmanj 400 samolepilnimi lističi različnih barv, dimenzije 75 x 75 mm		kos	300
3019800002109	2109	Sklop 4 (MB) - Koledar - namizni, za eno koledarsko leto, po tednih, pleksi		kos	70
3019800002112	2112	Sklop 4 (MB) - Korektura - miška, dolžina najmanj 10 m traku		kos	750
3019800002113	2113	Sklop 4 (MB) - Korektura - miška, dolžina najmanj 8 m traku		kos	100
3019800002114	2114	Sklop 4 (MB) - Korektura - s čopičem, 10 ml (npr. Edigs Ekofluid ali enakovredno)		kos	50
3019800002115	2115	Sklop 4 (MB) - Korektura - s čopičem, 20 ml (npr. Edigs Ekofluid ali enakovredno)		kos	10
3019800002116	2116	Sklop 4 (MB) - Korektura - svinčnik (npr. Edigs ali enakovredno)		kos	10
3019800002118	2118	Sklop 4 (MB) - Košarica - odlagalna s povišanimi stranicami		kos	20

3019800002125	2125	Sklop 4 (MB) - Kuverta - amerikanka, samolepilna ali s silikonskim trakom, dimenzije 11 x 23 cm		kos	18.000
3019800002141	2141	Sklop 4 (MB) - Kuverta - format B5, samolepilna ali s silikonskim trakom, brez okenca, bele barve		kos	10.000
3019800002142	2142	Sklop 4 (MB) - Kuverta - format B5, samolepilna ali s silikonskim trakom, brez okenca, rumene barve		kos	2.000
3019800002145	2145	Sklop 4 (MB) - Kuverta - format B6 5S, samolepilna ali s silikonskim trakom, modre barve		kos	6.000
3019800002154	2154	Sklop 4 (MB) - Kuverta - format C5 BDS, samolepilna ali s silikonskim trakom, bele barve		kos	10.000
3019800002155	2155	Sklop 4 (MB) - Kuverta - format C5,		kos	3.000
5		samolepilna ali s silikonskim trakom, bele barve, enobarvni tisk glave naročnika. Minimalna količina naročila, ki se bo tiskala je 1000 kosov po posamezni mutaciji			
3019800002161	2161	Sklop 4 (MB) - Kuverta - vrečka natron s križnim dnom, dimenzije 30 x 40 x 4 cm		kos	200
3019800002168	2168	Sklop 4 (MB) - Kuverta - vrečka, oblažinjena, dimenzije 12 x 21 cm		kos	200
3019800002169	2169	Sklop 4 (MB) - Kuverta - vrečka, oblažinjena, dimenzije 15 x 21 cm		kos	200
3019800002170	2170	Sklop 4 (MB) - Kuverta - vrečka, oblažinjena, dimenzije 18 x 26 cm		kos	200
3019800002171	2171	Sklop 4 (MB) - Kuverta - vrečka, oblažinjena, dimenzije 22 x 26 cm		kos	200
3019800002172	2172	Sklop 4 (MB) - Kuverta - vrečka, oblažinjena, dimenzije 24 x 33 cm		kos	200
3019800002173	2173	Sklop 4 (MB) - Kuverta - vrečka, oblažinjena, dimenzije 27 x 36 cm		kos	150
3019800002174	2174	Sklop 4 (MB) - Kuverta - vrečka, oblažinjena, dimenzije 30 x 44 cm		kos	100
3019800002175	2175	Sklop 4 (MB) - Kuverta - vrečka, oblažinjena, dimenzije 35 x 47 cm		kos	100
3019800002194	2194	Sklop 4 (MB) - Lepilni trak - dimenzije 15 mm x 33 m (+/- 5 %), prozorne barve		kos	100
3019800002196	2196	Sklop 4 (MB) - Lepilni trak - dimenzije 19 mm x 33 m (+/- 5 %), neviden		kos	100
3019800002197	2197	Sklop 4 (MB) - Lepilni trak - dimenzije 19 mm x 33 m (+/- 5 %), prozorne barve		kos	200
3019800002198	2198	Sklop 4 (MB) - Lepilni trak - dimenzije 25 mm x 66 m (+/- 5 %), prozorne barve		kos	10
3019800002199	2199	Sklop 4 (MB) - Lepilni trak - dimenzije 48 mm x 66 m (+/- 5 %), prozorne barve		kos	20
3019800002200	2200	Sklop 4 (MB) - Lepilni trak - dimenzije 48 mm x 66 m (+/- 5 %), rjave barve		kos	30
3019800002201	2201	Sklop 4 (MB) - Lepilni trak - obojestranski, dimenzije 12,7 mm x 22,8 m (+/- 6 %)		kos	20
3019800002204	2204	Sklop 4 (MB) - Lepilo - 35 g (npr. UHU twist & glue ali enakovredno)		kos	15
3019800002207	2207	Sklop 4 (MB) - Lepilo - v stiku, najmanj 20 g		kos	15

3019800002209	2209	Sklop 4 (MB) - Lonček - za pisala, kovinski		kos	5
3019800002213	2213	Sklop 4 (MB) - Luknjač - za najmanj 25 listov		kos	5
3019800002214	2214	Sklop 4 (MB) - Luknjač - za najmanj 250 listov		kos	3
3019800002220	2220	Sklop 4 (MB) - Mapa - arhivska s trakovi (herbarij), format A4, s klapo bele barve po krajši stranici		kos	300
3019800002221	2221	Sklop 4 (MB) - Mapa - arhivska s trakovi (npr. Alea obrazec 13,15 ali enakovredno)		kos	5.000
3019800002222	2222	Sklop 4 (MB) - Mapa - arhivska s trakovi, višina klape 5 cm, klapa bele barve		kos	100
3019800002225	2225	Sklop 4 (MB) - Mapa - format A4, 3 do 6 mm, clip, različne barve (npr. Esselte ali enakovredno)		kos	30
3019800002229	2229	Sklop 4 (MB) - Mapa - format A4, debelina 40 mm, 4 rinke, različne barve		kos	30
3019800002232	2232	Sklop 4 (MB) - Mapa - format A4, kartonska, različne barve		kos	600
3019800002234	2234	Sklop 4 (MB) - Mapa - format A4, navadna, prešpan, različne barve		kos	600
3019800002235	2235	Sklop 4 (MB) - Mapa - format A4, prospekt PVC, debelina 5 cm, s PVC žepom po celi zunanji strani A4 na platnici, trde plastificirane platnice, 4 rinke, različne barve		kos	30
3019800002243	2243	Sklop 4 (MB) - Mapa - PP "L", najmanj 120 micronska, dimenzije 22 x 30 cm, sijaj ali mat		kos	300
3019800002245	2245	Sklop 4 (MB) - Mapa - PP A4 4R "U", vložna, najmanj 130 micronska, sijaj ali mat		kos	380
3019800002247	2247	Sklop 4 (MB) - Mapa - PP, format A4, z drsno kovinsko sponko, različne barve		kos	300
3019800002249	2249	Sklop 4 (MB) - Mapa - PVC L, format A4, nedrseča		kos	2.000
3019800002252	2252	Sklop 4 (MB) - Mapa - s klapo, format A4, prešpan 450g		kos	100
3019800002255	2255	Sklop 4 (MB) - Mapa - U za registrator, format A4 povečana, dimenzije 22,5 x 30,5 cm (npr. širše in močnejše od Esselte 509700, 1 cm ali enakovredno mapi Esselte 549340)		kos	1.200
3019800002256	2256	Sklop 4 (MB) - Mapa - U za registrator, format A4 povečana, najmanj 120 micronska, prozorne barve		kos	200
3019800002257	2257	Sklop 4 (MB) - Mapa - U za registrator, format A4, raztegljiva, zgoraj odprta, sijaj, najmanj 170 micronska		kos	50
3019800002266	2266	Sklop 4 (MB) - Mince - grafitne, debeline 0,9 HB (npr. Staedtler ali enakovredno)		kos	100
3019800002268	2268	Sklop 4 (MB) - Mince - za tehnični svinčnik, grafitne 0,5 B, pakiranje 12/1		kos	30
3019800002270	2270	Sklop 4 (MB) - Miška - optična, z gumbi in golescem ter z USB priključkom		kos	30

3019800002274	2274	Sklop 4 (MB) - Nalivno pero (npr. Frontier Steel 16444, 16400, 16091 Sonnet ali enakovredno)		kos	15
3019800002276	2276	Sklop 4 (MB) - Namizni predalnik 1/3, sestavljen iz 3 predalov, različne barve		kos	5
3019800002281	2281	Sklop 4 (MB) - Nož za pisma, kovinski, dolžina najmanj 18 cm		kos	10
3019800002290	2290	Sklop 4 (MB) - Odstranjevalec nalepk, 20 ml		kos	10
3019800002293	2293	Sklop 4 (MB) - Olfa nož, širina rezila 18 mm		kos	10
3019800002313	2313	Sklop 4 (MB) - Ovoj za spise, debelina 80 - 100 g, modre barve (npr. Alea obrazec 0,14 m ali enakovredno)		kos	200
3019800002315	2315	Sklop 4 (MB) - Ovoj za spise, debelina 80 - 100 g, rdeče barve (npr. Alea obrazec 0,14 RDf ali enakovredno)		kos	300
3019800002316	2316	Sklop 4 (MB) - Ovoj za spise, debelina 80 - 100 g, rumene barve (npr. Alea obrazec 0,14 RUf ali enakovredno)		kos	300
3019800002317	2317	Sklop 4 (MB) - Ovoj za spise,		kos	200
7		debeline 80 - 100 g, zelene barve (npr. Alea obrazec 0,14 ali enakovredno)			
3019800002318	2318	Sklop 4 (MB) - Ovoj za spise, debelina 90 g, bele barve (npr. Alea obrazec 0,14 ali enakovredno)		kos	200
3019800002319	2319	Sklop 4 (MB) - Ovoj za spise, debelina 90 g, natron, rebrasti, rjave barve (npr. Alea obrazec 0,14 ali enakovredno)		kos	1.000
3019800002321	2321	Sklop 4 (MB) - Označevalec strani, dimenzije 20 x 50 mm, najmanj 50 lističev		kos	100
3019800002323	2323	Sklop 4 (MB) - Označevalec strani, različne barve, pakiranje 4/1 (npr. POST IT 683-4 ali enakovredno)		kos	100
3019800002346	2346	Sklop 4 (MB) - Podloga namizna - kolerdar, 30 listov in s PVC pasico		kos	10
3019800002347	2347	Sklop 4 (MB) - Podloga za miško		kos	10
3019800002348	2348	Sklop 4 (MB) - Podloga za miško z gel počivalom za zapestje		kos	30
3019800002353	2353	Sklop 4 (MB) - Radirka, bele barve (npr. Staedtler 526 B20, Pilot EE 101 ali enakovredno)		kos	200
3019800002354	2354	Sklop 4 (MB) - Ravnilo, PVC, dolžina 20 cm		kos	10
3019800002355	2355	Sklop 4 (MB) - Ravnilo, PVC, dolžina 30 cm		kos	10
3019800002357	2357	Sklop 4 (MB) - Ravnilo, PVC, dolžina 50 cm		kos	10
3019800002358	2358	Sklop 4 (MB) - Razpenjač sponk		kos	150
3019800002361	2361	Sklop 4 (MB) - Razredčilo za tekočo korekturo, 20 ml		kos	10
3019800002362	2362	Sklop 4 (MB) - Registrator - velikost A4/40 ali A4/50, izdelan iz lepenke debeline najmanj 1,75 mm, kaširan, ozek, v ovoju, različne barve		kos	100

3019800002363	2363	Sklop 4 (MB) - Registrator - velikost A4/40 ali A4/50, izdelan iz lepenke debeline najmanj 2 mm, kaširan, obojestransko plastificiran z žepkom, samostoječ s kovinskim robom, različne barve		kos	10
3019800002364	2364	Sklop 4 (MB) - Registrator - velikost A4/70 ali A4/75, izdelan iz lepenke debeline najmanj 2 mm, kaširan, obojestransko plastificiran z žepkom, samostoječ s kovinskim robom, različne barve		kos	20
3019800002365	2365	Sklop 4 (MB) - Registrator - velikost A4/70 ali A4/80, izdelan iz lepenke debeline najmanj 1,75 mm, kaširan, širok, v ovoju, različne barve		kos	100
3019800002380	2380	Sklop 4 (MB) - Spenjač - klešče za najmanj 10 listov		kos	30
3019800002381	2381	Sklop 4 (MB) - Spenjač - klešče za najmanj 20 listov		kos	40
3019800002382	2382	Sklop 4 (MB) - Spenjač - za najmanj 100 listov		kos	10
3019800002396	2396	Sklop 4 (MB) - Sponke - palične 23/15, pakiranje 1000/1		kos	30
3019800002397	2397	Sklop 4 (MB) - Sponke - palične 24/6, pakiranje 1000/1		kos	300
3019800002398	2398	Sklop 4 (MB) - Sponke - palične 24/8, pakiranje 1000/1		kos	40
3019800002401	2401	Sklop 4 (MB) - Sponke - palične za		kos	10
1		spenjač 5550/5551, dimenzije 12 mm, pakiranje 1050/1 (npr. Leitz 5594 ali enakovredno)			
3019800002404	2404	Sklop 4 (MB) - Sponke - palične za spenjač Jolly št. 6, pakiranje 1000/1		kos	30
3019800002408	2408	Sklop 4 (MB) - Sponke - papirne 25 mm, pakiranje 100/1		kos	200
3019800002410	2410	Sklop 4 (MB) - Sponke - papirne 32 mm (npr. Niko št. 14 ali enakovredno)		kos	120
3019800002413	2413	Sklop 4 (MB) - Sponke - pisarniške, dimenzije 65 mm (+/- 5 %), plastificirane, pakiranje 30/1		kos	70
3019800002415	2415	Sklop 4 (MB) - Sponke - ščipalke, velikosti 19 mm, pakiranje 12/1		kos	100
3019800002416	2416	Sklop 4 (MB) - Sponke - ščipalke, velikosti 25 mm, pakiranje 12/1		kos	100
3019800002417	2417	Sklop 4 (MB) - Sponke - ščipalke, velikosti 31 - 32 mm, pakiranje 12/1		kos	70
3019800002418	2418	Sklop 4 (MB) - Sponke - ščipalke, velikosti 40 - 41 mm, pakiranje 12/1		kos	70
3019800002420	2420	Sklop 4 (MB) - Stojalo - za lepilni trak dimenzije 15 x 33 mm, črne barve (npr. 3M Scotch ali enakovredno)		kos	20
3019800002421	2421	Sklop 4 (MB) - Stojalo - za lepilni trak dimenzije 66 x 25 mm		kos	5
3019800002424	2424	Sklop 4 (MB) - Svinčnik - grafitni HB brez radirke		kos	200
3019800002425	2425	Sklop 4 (MB) - Svinčnik - grafitni HB z radirko		kos	100
3019800002426	2426	Sklop 4 (MB) - Šilček kovinski z enim rezilom		kos	60
3019800002427	2427	Sklop 4 (MB) - Škarje, dolžina najmanj 21 cm		kos	50

3019800002430	2430	Sklop 4 (MB) - Škatla - arhivska z ločenim pokrovom, debelina kartona najmanj 390 gr, dimenzije 380 x 270 x 100 mm		kos	200
3019800002431	2431	Sklop 4 (MB) - Škatla - arhivska z ločenim pokrovom, debelina kartona najmanj 400 gr, dimenzije 470 x 310 x 100 mm		kos	100
3019800002432	2432	Sklop 4 (MB) - Škatla - arhivska, debelina kartona najmanj 390 gr, dimenzije 410 x 290 x 100 mm, zelene barve, z lepenko, izvlečno vrvico in etiketo		kos	150
3019800002438	2438	Sklop 4 (MB) - Tehnični svinčnik s kovinsko konico, širina konice 0,5 mm		kos	20
3019800002462	2462	Sklop 4 (MB) - Vlažilec prstov - gel		kos	20
3019800002464	2464	Sklop 4 (MB) - Vložek za kemični svinčnik LR7, Pentel BL77, energel liquid gel		kos	300
3019800002466	2466	Sklop 4 (MB) - Vložek za nalivno pero Parker, pakiranje 5/1		kos	60
3019800002469	2469	Sklop 4 (MB) - Vložek za nalivno pero, navadni, mali		kos	30
3019800002471	2471	Sklop 4 (MB) - Vložek za tedenski koledar pleksi, velikost 8 cm)		kos	20
3019800002474	2474	Sklop 4 (MB) - Vreča za smeti - 120 l		kos	10
3019800002476	2476	Sklop 4 (MB) - Vreča za smeti - 35 l, pakiranje 30/1		kos	10
3019800002477	2477	Sklop 4 (MB) - Vreča za smeti - 60 l, pakiranje 20/1		kos	10
3019800002484	2484	Sklop 4 (MB) - Vrečka - papirolin, format B4/4, dimenzije 250 x 353 x 40		kos	60

		mm, s križnim dnom, bele barve			
3019800002486	2486	Sklop 4 (MB) - Vrečka - podložena, dimenzije 350 x 480 mm (+/- 3 %)		kos	9
3019800002499	2499	Sklop 4 (MB) - Vrvica - motvoz 0,6/3, dolžina najmanj 60 m		kos	10
3019800002500	2500	Sklop 4 (MB) - Vrvica - motvoz 1,25/2, dolžina najmanj 125 m		kos	5
3019800002504	2504	Sklop 4 (MB) - Zvezek - indeks, s trdimi platnicami, format A5, šivan, debelina papirja najmanj 60 g, abecedno označen		kos	40
3019800002505	2505	Sklop 4 (MB) - Zvezek - s trdimi platnicami, format A4, abecedno označen		kos	10
3019800002506	2506	Sklop 4 (MB) - Zvezek - s trdimi platnicami, format A4, črtast, 200 listov		kos	10
3019800002508	2508	Sklop 4 (MB) - Zvezek - s trdimi platnicami, format A4, šivan, debelina papirja najmanj 60 g, najmanj 96 listov		kos	30
3019800002509	2509	Sklop 4 (MB) - Zvezek - s trdimi platnicami, format A5, šivan, debelina papirja najmanj 60 g, najmanj 96 listov		kos	10
3019800002628	2628	Sklop 5 (NM) - Elastike velikosti fi 100/5 mm, 0,5 kg		kos	30
3019800002656	2656	Sklop 5 (NM) - Etikete, samolepilne, dimenzije 210 x 297 mm na poli		kos	15.000
3019800002682	2682	Sklop 5 (NM) - Flomaster - permanentni, debelina konice 1 mm, različne barve (npr. Staedtler Lumocolor ali enakovredno)		kos	50
3019800002688	2688	Sklop 5 (NM) - Folija - prozorna za spiraljenje, format A4, debelina 0,18 mm		kos	150
3019800002719	2719	Sklop 5 (NM) - Kemični svinčnik - višje kvalitete, pri čemer so konica, zaponka in gumb iz kovine, debelina konice 0,5 mm (npr. Stadler 421 ali enakovredno)		kos	300
3019800002720	2720	Sklop 5 (NM) - Kemični svinčnik s stojalom in vrvico		kos	3
3019800002725	2725	Sklop 5 (NM) - Kemični svinčnik, gel, grip, različne barve (npr. Pilot BX-GPN-V5 ali enakovredno)		kos	300
3019800002729	2729	Sklop 5 (NM) - Kemični svinčnik, različne barve (npr. Roler Pentel BL77 Gel pen ali enakovredno)		kos	300
3019800002734	2734	Sklop 5 (NM) - Kocka - papirna z najmanj 240 samolepilnimi lističi, dimenzije 51 x 51 mm		kos	100
3019800002735	2735	Sklop 5 (NM) - Kocka - papirna z najmanj 400 samolepilnimi lističi različnih barv, dimenzije 75 x 75 mm		kos	100
3019800002740	2740	Sklop 5 (NM) - Korektura - miška, dolžina najmanj 10 m traku		kos	120
3019800002749	2749	Sklop 5 (NM) - Kuverta - 1000 AD, dimenzije 23 x 34 cm, za format A4, rumenorjave barve		kos	600
3019800002769	2769	Sklop 5 (NM) - Kuverta - format B5, samolepilna ali s silikonskim trakom, brez okenca, bele barve		kos	3.000
3019800002791	2791	Sklop 5 (NM) - Kuverta - vrečka natron s križnim dnom, format A4, debelina 4 cm		kos	300

3019800002793	2793	Sklop 5 (NM) - Kuverta - vrečka, AD, format C3, dimenzije 310 x 440 mm, rumenorjave barve		kos	300
3019800002801	2801	Sklop 5 (NM) - Kuverta - vrečka, obla-zinjena, dimenzije 27 x 36 cm		kos	200
3019800002822	2822	Sklop 5 (NM) - Lepilni trak - dimenzije 15 mm x 33 m (+/- 5 %), prozorne barve		kos	100
3019800002824	2824	Sklop 5 (NM) - Lepilni trak - dimenzije 19 mm x 33 m (+/- 5 %), neviden		kos	20
3019800002873	2873	Sklop 5 (NM) - Mapa - PP A4 4R "U", vložna, najmanj 130 micronska, sijaj ali mat		kos	300
3019800002883	2883	Sklop 5 (NM) - Mapa - U za registra-tor, format A4 povečana, dimenzije 22,5 x 30,5 cm (npr. širše in močnejše od Esselte 509700, 1 cm ali enako-vredno mapi Esselte 549340)		kos	1.000
3019800002940	2940	Sklop 5 (NM) - Ovoj za spise, debe-lina 80 - 100 g, bele barve (npr. Alea obrazec 0,14 ali enakovredno)		kos	200
3019800002946	2946	Sklop 5 (NM) - Ovoj za spise, debe-lina 90 g, bele barve (npr. Alea obra-zec 0,14 ali enakovredno)		kos	1.000
3019800002949	2949	Sklop 5 (NM) - Označevalec strani, dimenzije 20 x 50 mm, najmanj 50 lističev		kos	50
3019800002951	2951	Sklop 5 (NM) - Označevalec strani, različne barve, pakiranje 4/1 (npr. POST IT 683-4 ali enakovredno)		kos	30
3019800002986	2986	Sklop 5 (NM) - Razpenjač sponk		kos	30
3019800002990	2990	Sklop 5 (NM) - Registrator - velikost A4/40 ali A4/50, izdelan iz lepenke de-beline najmanj 1,75 mm, kaširan, ozek, v ovoju, različne barve		kos	30
3019800002992	2992	Sklop 5 (NM) - Registrator - velikost A4/70 ali A4/75, izdelan iz lepenke debeline najmanj 2 mm, kaširan, obo-jestransko plastificiran z žepkom, sa-mostoječ s kovinskim robom, različne barve		kos	30
3019800002994	2994	Sklop 5 (NM) - Registrator - velikost A4/80, izdelan iz lepenke debeline najmanj 1,75 mm, kaširan, širok, v ovoju, različne barve		kos	30
3019800003008	3008	Sklop 5 (NM) - Spenjač - klešče za najmanj 10 listov		kos	10
3019800003023	3023	Sklop 5 (NM) - Sponke - palične 23/12, pakiranje 1000/1		kos	30
3019800003024	3024	Sklop 5 (NM) - Sponke - palične 23/15, pakiranje 1000/1		kos	30
3019800003032	3032	Sklop 5 (NM) - Sponke - palične za spenjač Jolly št. 6, pakiranje 1000/1		kos	200
3019800003036	3036	Sklop 5 (NM) - Sponke - papirne 25 mm, pakiranje 100/1		kos	200
3019800003043	3043	Sklop 5 (NM) - Sponke - ščipalke, veli-kosti 19 mm, pakiranje 12/1		kos	100
3019800003055	3055	Sklop 5 (NM) - Škarje, dolžina naj-manj 21 cm		kos	5

Seznam lokacij dostav:

Zap. št.	Naziv	Naslov	Pošta	Opomba
0	DRŽAVNO ODVETNIŠTVO REPUBLIKE SLOVENIJE	Šubičeva ulica 002	1000 Ljubljana	
1	Državno odvetništvo Republike Slovenije- Zunanji oddelek na Ptuj	Jadranska ulica 12, 2250 Ptuj	2250 Ptuj	
2	Državno odvetništvo Republike Slovenije, zunanji oddelek v Novem mestu	Vrhovčeva ulica 18	8000 Novo mesto	
3	Državno odvetništvo Republike Slovenije, zunanji oddelek v Novi Gorici	Trg Edvarda Kardelja 1	5000 Nova Gorica	
4	Državno odvetništvo Republike Slovenije, zunanji oddelek v Murski Soboti	Kocljeva ulica 1 a	9000 Murska Sobota	
5	Državno odvetništvo Republike Slovenije, zunanji oddelek v Mariboru	Ulica škofa Maksimilijana Držečnika 6	2000 Maribor	
6	Državno odvetništvo Republike Slovenije, zunanji oddelek v Kranju	Bleiweisova cesta 20	4000 Kranj	
7	Državno odvetništvo Republike Slovenije, zunanji oddelek v Kopru	Ferrarska ulica 5 b	6000 Koper	
8	Državno odvetništvo Republike Slovenije, zunanji oddelek v Celju	Prešernova ulica 27	3000 Celje	

Priloga 4: Sklep o začetku postopka javnega naročanja



REPUBLIKA SLOVENIJA
DRŽAVNO ODVETNIŠTVO
URAD GENERALNEGA DRŽAVNEGA ODVETNIKA

Šubičeva 2, 1000 Ljubljana, p. p. 649
T: 01/744-1007 F: 01/744-1341
E: urad.dodv@gov.si
http://www.dodv-rs.si

Številka: DODV-2 2/2021
Datum: 26.1.2021

Na podlagi 1. odstavka 66. člena Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15-ZJN-3 in spremembe) izdajam naslednji

SKLEP

o začetku postopka javnega naročila za nakup in dobavo pisarniškega materiala in galanterije (ODGIP-2/2021).

I.

S tem sklepom se dovoljuje začetek postopka javnega naročila za nakup in dobavo pisarniškega materiala in galanterije.

II.

Za izvedbo javnega naročila so zagotovljena sredstva v višini 74.700,00 EUR z DDV. Sredstva so zagotovljena na proračunski postavki 3376, konto 4020.

III.

Sklep začne veljati z dnem podpisa.

Vloženo:

— v zadevo.



mag. Jurij GROZNIK
generalni državni odvetnik

Priloga 5: Odločitev o oddaji naročila



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO

Tržaška cesta 21, 1000 Ljubljana

T: 01 478 1880
E: gp.mju@gov.si
www.mju.gov.si

Številka: 4301-2/2021/229

Datum: 1. 7. 2021

V skladu z drugim in tretjim odstavkom 90. člena Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15 in 14/18; ZJN-3) ter na podlagi predloga strokovne komisije št. 4301-2/2021/228 z dne 21. 6. 2021, Ministrstvo za javno upravo, Tržaška cesta 21, 1000 Ljubljana (v nadaljevanju: naročnik) v svojem imenu in za svoj račun in v imenu in za račun posameznih naročnikov tega naročila, navedenih v prilogi te odločitve (v nadaljnjem besedilu: posamezni naročniki), v postopku oddaje javnega naročila z oznako ODGIP-2/2021, sprejme naslednjo

ODLOČITEV O ODDAJI NAROČILA

V postopku oddaje skupnega javnega naročila, katerega predmet je »Dobava pisarniškega materiala in galanterije«, ki se oddaja po odprtem postopku z oznako ODGIP-2/2021, se naročilo odda za:

- Sklop 1: Dobava pisarniškega materiala in galanterije, Ljubljansko območje ponudniku EXTRA LUX, proizvodno in trgovsko podjetje d.o.o., Ljubljana, Bmčičeva ulica 17B, 1231 Ljubljana – Črnuče, po cenah na enoto iz predloženega ponudbenega predračuna, v skupni predvideni ponudbeni vrednosti 1.134.108,83 v EUR z DDV;
- Sklop 2: Dobava pisarniškega materiala in galanterije, Koprsko območje ponudniku EXTRA LUX, proizvodno in trgovsko podjetje d.o.o., Ljubljana, Bmčičeva ulica 17B, 1231 Ljubljana – Črnuče, po cenah na enoto iz predloženega ponudbenega predračuna, v skupni predvideni ponudbeni vrednosti 130.744,42 v EUR z DDV;
- Sklop 3: Dobava pisarniškega materiala in galanterije, Celjsko območje ponudniku EXTRA LUX, proizvodno in trgovsko podjetje d.o.o., Ljubljana, Bmčičeva ulica 17B, 1231 Ljubljana – Črnuče, po cenah na enoto iz predloženega ponudbenega predračuna, v skupni predvideni ponudbeni vrednosti 201.932,93 v EUR z DDV;
- Sklop 4: Dobava pisarniškega materiala in galanterije, Mariborsko območje ponudniku EXTRA LUX, proizvodno in trgovsko podjetje d.o.o., Ljubljana, Bmčičeva ulica 17B, 1231 Ljubljana – Črnuče, po cenah na enoto iz predloženega ponudbenega predračuna, v skupni predvideni ponudbeni vrednosti 293.246,44 v EUR z DDV;
- Sklop 5: Dobava pisarniškega materiala in galanterije, Novomeško območje ponudniku EXTRA LUX, proizvodno in trgovsko podjetje d.o.o., Ljubljana, Bmčičeva ulica 17B, 1231 Ljubljana – Črnuče, po cenah na enoto iz predloženega ponudbenega predračuna, v skupni predvideni ponudbeni vrednosti 97.580,61 v EUR z DDV.

Naročnik bo z izbranim ponudnikom sklenil krovno pogodbo, posamezni naročniki pa neposredne pogodbe.

OBRAZLOŽITEV

1. Do roka za predložitev ponudb, to je do 1. 6. 2021 do 13.00 ure, je naročnik prejel ponudbe ponudnikov v informacijskem sistemu e-JN, ki so bile odprte istega dne ob 14.00 uri, in sicer:

Zap. št.	Naziv ponudnika	Sklop
1	EXTRA LUX, proizvodno in trgovsko podjetje d.o.o., Ljubljana, Brnčičeva ulica 17B, 1231 Ljubljana – Črnuče (v nadaljnjem besedilu: EXTRA LUX d.o.o.)	1, 2, 3, 4 in 5
2	BIROPRODAJA storitve in trgovina d.o.o., Obrtna ulica 30, 9000 Murska Sobota (v nadaljnjem besedilu: BIROPRODAJA d.o.o.)	1, 2, 3, 4 in 5
3	MLADINSKA KNJIGA TRGOVINA d.o.o., Slovenska cesta 29, 1000 Ljubljana (v nadaljnjem besedilu: MK Trgovina d.o.o.)	1, 2, 3, 4 in 5

2. Ponudniki po posameznih sklopih ponujajo naslednje skupne ponudbene vrednosti v EUR z DDV:

	Sklop 1 v EUR z DDV	Sklop 2 v EUR z DDV	Sklop 3 v EUR z DDV	Sklop 4 v EUR z DDV	Sklop 5 v EUR z DDV
EXTRA LUX d.o.o.	1.134.108,61	130.744,35	201.932,84	293.246,16	97.580,41
Biroprodaja d.o.o.	1.184.757,23	134.297,68	220.278,42	321.378,03	99.573,29
MK Trgovina d.o.o.	1.661.415,13	158.711,23	224.411,00	339.536,04	110.702,89

3. Naročnik je, v skladu s 10. točko dokumenta »Navodila gospodarskim subjektom za pripravo ponudbe za javno naročilo po odprtem postopku z oznako ODGIP-2/2021« (v nadaljnjem besedilu: navodilo), ponudbe razvrstil glede na merilo, in sicer je merilo za oddajo naročila ekonomsko najugodnejša ponudba, določena na podlagi najnižje skupne ponudbene vrednosti v EUR z DDV za vso količino za posamezen sklop. Naročnik je v skladu s 11.2.1 točko navodila ter ob pisnem soglasju ponudnika EXTRA LUX d.o.o. popravil računske napake, ki jih je odkril pri pregledu njegove ponudbe v izpolnjenem obrazcu »Predračun« (Excel) v vseh petih sklopih. Po odpravi računske napake in glede na merilo je naročnik razvrstil ponudbe, kot je razvidno iz spodnje tabele:

	Sklop 1 v EUR z DDV	Sklop 2 v EUR z DDV	Sklop 3 v EUR z DDV	Sklop 4 v EUR z DDV	Sklop 5 v EUR z DDV
EXTRA LUX d.o.o.	1.134.108,83	130.744,42	201.932,93	293.246,44	97.580,61
Biroprodaja d.o.o.	1.184.757,23	134.297,68	220.278,42	321.378,03	99.573,29
MK Trgovina d.o.o.	1.661.415,13	158.711,23	224.411,00	339.536,04	110.702,89

4. Naročnik je opravil pregled in preveritev ponudbe ponudnika EXTRA LUX, proizvodno in trgovsko podjetje d.o.o., Ljubljana, Brnčičeva ulica 17B, 1231 Ljubljana, ki je v vseh petih sklopih predložil ekonomsko najugodnejšo ponudbo in ugotovil, da je ponudba v vseh sklopih v skladu z 29. točko prvega odstavka 2. člena ZJN-3 dopustna.

Na podlagi navedenega je naročnik odločil, kot je razvidno iz izreka te odločitve.

Pravni pouk:

Zoper to odločitev je možno vložiti zahtevek za revizijo postopka oddaje predmetnega javnega naročila v roku osmih delovnih dni od prejema te odločitve. Odločitev se šteje za vročeno z dnem objave na portalu javnih naročil.

Taksa za vložitev zahtevka za revizijo znaša za:

- Sklop 1: 22.682,18 EUR;
- Sklop 2: 2.614,89 EUR;
- Sklop 3: 4.038,66 EUR;
- Sklop 4: 5.864,93 EUR;
- Sklop 5: 1.951,61 EUR.

V primeru, da vlagatelj vloži zahtevek za revizijo zoper več sklopov, je taksa v višini seštevka takse za sklope za katere se vloga zahtevek, vendar ne več kot 25.000,00 EUR.

Zahtevek za revizijo se vloži prek portala eRevizija. Vlagatelj revizije mora v zahtevku za revizijo navesti ime in naslov vlagatelja zahtevka za revizijo in kontaktno osebo, ime naročnika, oznako javnega naročila oziroma to odločitev, predmet javnega naročila, pooblastilo za zastopanje v predrevizijskem in revizijskem postopku, če bo vlagatelj nastopal s pooblaščenecem, ter priložiti potrdilo o vplačilu takse iz drugega odstavka 71. člena Zakona o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Uradni list RS, št. 43/11, 60/11-ZTP-D, 63/13, 90/14-ZDU-1I, 60/17 in 72/19; ZPVPJN). Vlagatelj mora v zahtevku za revizijo navesti očitane kršitve ter dejstva in dokaze, s katerimi se kršitve dokazujejo.

Takso mora vlagatelj plačati na transakcijski račun Ministrstva za finance, št. SI56 0110 0100 0358 802, odprt pri Banki Slovenije, Slovenska cesta 35, 1505 Ljubljana, Slovenija, SWIFT KODA: BS LJ SI 2X; namen nakazila: taksa za postopek revizije javnega naročanja. Pri tem mora na plačilnem nalogu vpisati naslednje podatke v predpolje in polje referenca: 11 16110-7111290-00257921.

Boštjan Koritnik
minister

Priloga:

- Seznam naročnikov;

Seznam posameznih naročnikov za skupno javno naročilo: »Dobava pisarniškega materiala in galanterije«, v petih sklopih:

1. Center za socialno delo Celje
2. Center za socialno delo Dolenjska in Bela krajina
3. Center za socialno delo Gorenjska (organ bo pristopil dne 10. 6. 2023)
4. Center za socialno delo Ljubljana
5. Center za socialno delo Savinjsko-Šaleška
6. DELOVNO IN SOCIALNO SODIŠČE V LJUBLJANI
7. DELOVNO SODIŠČE CELJE
8. DELOVNO SODIŠČE V KOPRU
9. DELOVNO SODIŠČE V MARIBORU
10. DRŽAVNI ZBOR REPUBLIKE SLOVENIJE
11. DRŽAVNO ODVETNIŠTVO REPUBLIKE SLOVENIJE
12. FISKALNI SVET
13. GENERALNI SEKRETARIAT VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE
14. GEODETSKA UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE
15. INFORMACIJSKI POOBlašČENEC
16. JAVNA AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA ZDRAVILA IN MEDICINSKE PRIPOMOČKE
17. Javna agencija za civilno letalstvo Republike Slovenije
18. Javni štipendijski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije
19. KABINET PREDSEDNIKA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE
20. MESTNA OBČINA KRANJ
21. MESTNA OBČINA MARIBOR
22. MESTNA OBČINA VELENJE
23. MINISTRSTVO ZA FINANCE
24. MINISTRSTVO ZA FINANCE FINANČNA UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE
25. MINISTRSTVO ZA FINANCE RS GENERALNI SEKRETARIAT - SLUŽBA ZA ANALIZE IN RAZVOJ
26. MINISTRSTVO ZA FINANCE UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA JAVNA PLAČILA
27. MINISTRSTVO ZA FINANCE URAD REPUBLIKE SLOVENIJE ZA NADZOR PRORAČUNA
28. MINISTRSTVO ZA FINANCE URAD REPUBLIKE SLOVENIJE ZA PREPREČEVANJE PRANJA DENARJA
29. MINISTRSTVO ZA GOSPODARSKI RAZVOJ IN TEHNOLOGIJO
30. MINISTRSTVO ZA GOSPODARSKI RAZVOJ IN TEHNOLOGIJO - Enota Maribor
31. MINISTRSTVO ZA GOSPODARSKI RAZVOJ IN TEHNOLOGIJO - TRŽNI INŠPEKTORAT REPUBLIKE SLOVENIJE
32. MINISTRSTVO ZA GOSPODARSKI RAZVOJ IN TEHNOLOGIJO - URAD REPUBLIKE SLOVENIJE ZA INTELEKTUALNO LASTNINO
33. MINISTRSTVO ZA GOSPODARSKI RAZVOJ IN TEHNOLOGIJO - URAD REPUBLIKE SLOVENIJE ZA MEROSLOVJE
34. MINISTRSTVO ZA INFRASTRUKTURO
35. MINISTRSTVO ZA INFRASTRUKTURO, DIREKCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA INFRASTRUKTURO
36. MINISTRSTVO ZA INFRASTRUKTURO, INŠPEKTORAT REPUBLIKE SLOVENIJE ZA INFRASTRUKTURO
37. MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE, ZNANOST IN ŠPORT
38. MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE, ZNANOST IN ŠPORT, URAD REPUBLIKE SLOVENIJE ZA MLADINO
39. MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO
40. MINISTRSTVO ZA KMETIJSTVO, GOZDARSTVO IN PREHRANO
41. MINISTRSTVO ZA KMETIJSTVO, GOZDARSTVO IN PREHRANO, INŠPEKTORAT REPUBLIKE SLOVENIJE ZA KMETIJSTVO, GOZDARSTVO, LOVSTVO IN RIBIŠTVO
42. MINISTRSTVO ZA KMETIJSTVO, GOZDARSTVO IN PREHRANO, UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA VARNO HRANO, VETERINARSTVO IN VARSTVO RASTLIN
43. MINISTRSTVO ZA KULTURO
44. MINISTRSTVO ZA KULTURO ARHIV REPUBLIKE SLOVENIJE
45. MINISTRSTVO ZA KULTURO INŠPEKTORAT REPUBLIKE SLOVENIJE ZA KULTURO IN MEDIJE
46. MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR

47. MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR DIREKCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA VODE
48. MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR, AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA OKOLJE
49. MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR, INŠPEKTORAT REPUBLIKE SLOVENIJE ZA OKOLJE IN PROSTOR
50. MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR, UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA JEDRSKO VARNOST
51. MINISTRSTVO ZA PRAVOSODJE
52. MINISTRSTVO ZA PRAVOSODJE UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA PROBACIJO
53. MINISTRSTVO ZA PRAVOSODJE UPRAVA RS ZA IZVRŠEVANJE KAZENSKIH SANKCIJ
54. MINISTRSTVO ZA ZDRAVJE
55. MINISTRSTVO ZA ZDRAVJE UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA VARSTVO PRED SEVANJI
56. MINISTRSTVO ZA ZDRAVJE URAD REPUBLIKE SLOVENIJE ZA KEMIKALIJE
57. MINISTRSTVO ZA ZDRAVJE ZDRAVSTVENI INŠPEKTORAT REPUBLIKE SLOVENIJE
58. MINISTRSTVO ZA ZUNANJE ZADEVE
59. OBČINA BENEDIKT
60. OBČINA GORJE
61. OBČINA MORAVČE
62. OBČINA ŠTORE
63. OBČINA ŽALEC
64. OKRAJNO SODIŠČE V LJUBLJANI
65. OKROŽNO DRŽAVNO TOŽILSTVO NA PTUJU
66. OKROŽNO DRŽAVNO TOŽILSTVO V CELJU
67. OKROŽNO DRŽAVNO TOŽILSTVO V KRANJU
68. OKROŽNO DRŽAVNO TOŽILSTVO V KRŠKEM
69. OKROŽNO DRŽAVNO TOŽILSTVO V LJUBLJANI
70. OKROŽNO DRŽAVNO TOŽILSTVO V MARIBORU
71. OKROŽNO DRŽAVNO TOŽILSTVO V MURSKI SOBOTI
72. OKROŽNO DRŽAVNO TOŽILSTVO V NOVEM MESTU
73. OKROŽNO DRŽAVNO TOŽILSTVO V NOVI GORICI
74. OKROŽNO SODIŠČE NA PTUJU
75. OKROŽNO SODIŠČE V CELJU
76. OKROŽNO SODIŠČE V KOPRU
77. OKROŽNO SODIŠČE V KRANJU
78. OKROŽNO SODIŠČE V KRŠKEM
79. OKROŽNO SODIŠČE V LJUBLJANI
80. OKROŽNO SODIŠČE V MARIBORU
81. OKROŽNO SODIŠČE V MURSKI SOBOTI
82. OKROŽNO SODIŠČE V SLOVENJ GRADCU
83. Prezgojni dom Radeče
84. RAČUNSKO SODIŠČE REPUBLIKE SLOVENIJE
85. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA AJDOVŠČINA
86. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA BREŽICE
87. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA CELJE
88. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA CERKNICA
89. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA ČRNOMELJ
90. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA DOMŽALE
91. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA DRAVOGRAD
92. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA GORNJA RADGONA
93. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA GROSUPLJE
94. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA HRASTNIK
95. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA IDRJA
96. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA ILIRSKA BISTRICA
97. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA IZOLA
98. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA JESENICE
99. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA KAMNIK
100. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA KOČEVJE
101. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA KOPER
102. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA KRANJ

103. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA KRŠKO
104. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA LENART
105. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA LENDAVAL
106. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA LITIJA
107. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA LJUBLJANA
108. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA LJUTOMER
109. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA LOGATEC
110. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA MARIBOR
111. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA METLIKA
112. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA MOZIRJE
113. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA MURSKA SOBOTA
114. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA NOVA GORICA
115. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA NOVO MESTO
116. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA ORMOŽ
117. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA PESNICA
118. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA PIRAN
119. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA POSTOJNA
120. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA PTUJ
121. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA RADLJE OB DRAVI
122. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA RADOVLJICA
123. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA RAVNE NA KOROŠKEM
124. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA RIBNICA
125. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA RUŠE
126. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA SEVNICA
127. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA SEŽANA
128. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA SLOVENJ GRADEC
129. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA SLOVENSKA BISTRICA
130. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA SLOVENSKE KONJICE
131. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA ŠKOFJA LOKA
132. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA ŠMARJE PRI JELŠAH
133. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA TOLMIN
134. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA TRBOVLJE
135. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA TREBNJE
136. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA TRŽIČ
137. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA VELENJE
138. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA VRHNIKA
139. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA ZAGORJE OB SAVI
140. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA ŽALEC
141. REPUBLIKA SLOVENIJA, MINISTRSTVO ZA KMETIJSTVO, GOZDARSTVO IN
PREHRANO, AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA KMETIJSKE TRGE IN RAZVOJ
PODEŽELJA
142. REPUBLIKA SLOVENIJE UPRAVNA ENOTA ŠENTJUR PRI CELJU
143. SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA RAZVOJ IN EVROPSKO
KOHEZIJSKO POLITIKO
144. SPECIALIZIRANO DRŽAVNO TOŽILSTVO REPUBLIKE SLOVENIJE
145. UNIVERZA V LJUBLJANI, FILOZOFSKA FAKULTETA (organ bo pristopil dne 1. 5.
2022)
146. URAD VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA KOMUNICIRANJE
147. URAD VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA NARODNOSTI
148. URAD VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA OSKRBO IN INTEGRACIJO
MIGRANTOV
149. URAD VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA SLOVENCE V ZAMEJSTVU IN PO
SVETU
150. URAD VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA VAROVANJE TAJNIH PODATKOV
151. VARUH ČLOVEKOVIH PRAVIC
152. VIŠJE DELOVNO IN SOCIALNO SODIŠČE
153. VIŠJE SODIŠČE V CELJU
154. VIŠJE SODIŠČE V LJUBLJANI
155. VIŠJE SODIŠČE V MARIBORU
156. VLADA REPUBLIKE SLOVENIJE PROTOKOL

157. VLADA REPUBLIKE SLOVENIJE STATISTIČNI URAD REPUBLIKE SLOVENIJE
158. VRHOVNO DRŽAVNO TOŽILSTVO REPUBLIKE SLOVENIJE
159. VRHOVNO SODIŠČE REPUBLIKE SLOVENIJE
160. ZAVOD REPUBLIKE SLOVENIJE ZA ZAPOSLOVANJE
161. Zavod za prestajanje kazni zapora Celje
162. Zavod za prestajanje kazni zapora Dob pri Mimi
163. Zavod za prestajanje kazni zapora Ig pri Ljubljani
164. Zavod za prestajanje kazni zapora Koper
165. Zavod za prestajanje kazni zapora Ljubljana
166. Zavod za prestajanje kazni zapora Ljubljana - Oddelek Novo mesto
167. Zavod za prestajanje kazni zapora Ljubljana - Odprti oddelek Ig
168. Zavod za prestajanje kazni zapora Maribor
169. Zavod za prestajanje kazni zapora Maribor - Oddelek Murska Sobota
170. Zavod za prestajanje kazni zapora Maribor - Odprti oddelek v Rogozi
171. Znanstvenoraziskovalni center Slovenske akademije znanosti in umetnosti

– Sklop 1: Dobava pisarniškega materiala in galanterije, Ljubljansko območje:

1. Center za socialno delo Gorenjska
2. Center za socialno delo Ljubljana
3. Center za socialno delo Savinjsko-Šaleška
4. DELOVNO IN SOCIALNO SODIŠČE V LJUBLJANI
5. DRŽAVNI ZBOR REPUBLIKE SLOVENIJE
6. DRŽAVNO ODVETNIŠTVO REPUBLIKE SLOVENIJE
7. FISKALNI SVET
8. GENERALNI SEKRETARIAT VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE
9. GEODETSKA UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE
10. INFORMACIJSKI POOBlašČENEC
11. JAVNA AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA ZDRAVILA IN MEDICINSKE PRIPOMOČKE
12. Javna agencija za civilno letalstvo Republike Slovenije
13. Javni štipendijski, razvojni, invalidski in prežिवninski sklad Republike Slovenije
14. KABINET PREDSEDNIKA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE
15. MESTNA OBČINA KRANJ
16. MINISTRSTVO ZA FINANCE
17. MINISTRSTVO ZA FINANCE FINANČNA UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE
18. MINISTRSTVO ZA FINANCE RS GENERALNI SEKRETARIAT - SLUŽBA ZA ANALIZE IN RAZVOJ
19. MINISTRSTVO ZA FINANCE UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA JAVNA PLAČILA
20. MINISTRSTVO ZA FINANCE URAD REPUBLIKE SLOVENIJE ZA NADZOR PRORAČUNA
21. MINISTRSTVO ZA FINANCE URAD REPUBLIKE SLOVENIJE ZA PREPREČEVANJE PRANJA DENARJA
22. MINISTRSTVO ZA GOSPODARSKI RAZVOJ IN TEHNOLOGIJO
23. MINISTRSTVO ZA GOSPODARSKI RAZVOJ IN TEHNOLOGIJO - TRŽNI INŠPEKTORAT REPUBLIKE SLOVENIJE
24. MINISTRSTVO ZA GOSPODARSKI RAZVOJ IN TEHNOLOGIJO - URAD REPUBLIKE SLOVENIJE ZA INTELEKTUALNO LASTNINO
25. MINISTRSTVO ZA GOSPODARSKI RAZVOJ IN TEHNOLOGIJO - URAD REPUBLIKE SLOVENIJE ZA MEROSLOVJE
26. MINISTRSTVO ZA INFRASTRUKTURO
27. MINISTRSTVO ZA INFRASTRUKTURO, DIREKCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA INFRASTRUKTURO
28. MINISTRSTVO ZA INFRASTRUKTURO, INŠPEKTORAT REPUBLIKE SLOVENIJE ZA INFRASTRUKTURO
29. MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE, ZNANOST IN ŠPORT
30. MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE, ZNANOST IN ŠPORT, URAD REPUBLIKE SLOVENIJE ZA MLADINO
31. MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO
32. MINISTRSTVO ZA KMETIJSTVO, GOZDARSTVO IN PREHRANO
33. MINISTRSTVO ZA KMETIJSTVO, GOZDARSTVO IN PREHRANO, INŠPEKTORAT REPUBLIKE SLOVENIJE ZA KMETIJSTVO, GOZDARSTVO, LOVSTVO IN RIBIŠTVO
34. MINISTRSTVO ZA KMETIJSTVO, GOZDARSTVO IN PREHRANO, UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA VARNO HRANO, VETERINARSTVO IN VARSTVO RASTLIN
35. MINISTRSTVO ZA KULTURO

36. MINISTRSTVO ZA KULTURO ARHIV REPUBLIKE SLOVENIJE
37. MINISTRSTVO ZA KULTURO INŠPEKTORAT REPUBLIKE SLOVENIJE ZA KULTURO IN MEDIJE
38. MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR
39. MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR DIREKCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA VODE
40. MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR, AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA OKOLJE
41. MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR, INŠPEKTORAT REPUBLIKE SLOVENIJE ZA OKOLJE IN PROSTOR
42. MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR, UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA JEDRSKO VARNOST
43. MINISTRSTVO ZA PRAVOSODJE
44. MINISTRSTVO ZA PRAVOSODJE UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA PROBACIJO
45. MINISTRSTVO ZA PRAVOSODJE UPRAVA RS ZA IZVRŠEVANJE KAZENSKIH SANKCIJ
46. MINISTRSTVO ZA ZDRAVJE
47. MINISTRSTVO ZA ZDRAVJE UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA VARSTVO PRED SEVANJI
48. MINISTRSTVO ZA ZDRAVJE URAD REPUBLIKE SLOVENIJE ZA KEMIKALIJE
49. MINISTRSTVO ZA ZDRAVJE ZDRAVSTVENI INŠPEKTORAT REPUBLIKE SLOVENIJE
50. MINISTRSTVO ZA ZUNANJE ZADEVE
51. OBČINA GORJE
52. OBČINA MORAVČE
53. OKRAJNO SODIŠČE V LJUBLJANI
54. OKROŽNO DRŽAVNO TOŽILSTVO V KRANJU
55. OKROŽNO DRŽAVNO TOŽILSTVO V LJUBLJANI
56. OKROŽNO SODIŠČE V KRANJU
57. OKROŽNO SODIŠČE V LJUBLJANI
58. RAČUNSKO SODIŠČE REPUBLIKE SLOVENIJE
59. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA CERKNICA
60. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA DOMŽALE
61. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA GROSUPLJE
62. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA JESENICE
63. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA KAMNIK
64. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA KOČEVJE
65. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA KRANJ
66. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA LITJA
67. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA LJUBLJANA
68. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA LOGATEC
69. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA RADOVLJICA
70. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA RIBNICA
71. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA ŠKOFJA LOKA
72. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA TRŽIČ
73. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA VRHNIKA
74. REPUBLIKA SLOVENIJA, MINISTRSTVO ZA KMETIJSTVO, GOZDARSTVO IN PREHRANO, AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA KMETIJSKE TRGE IN RAZVOJ PODEŽELJA
75. SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA RAZVOJ IN EVROPSKO KOHEZIJSKO POLITIKO
76. SPECIALIZIRANO DRŽAVNO TOŽILSTVO REPUBLIKE SLOVENIJE
77. UNIVERZA V LJUBLJANI, FILOZOFSKA FAKULTETA
78. URAD VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA KOMUNICIRANJE
79. URAD VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA NARODNOSTI
80. URAD VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA OSKRBO IN INTEGRACIJO MIGRANTOV
81. URAD VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA SLOVENCE V ZAMEJSTVU IN PO SVETU
82. URAD VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA VAROVANJE TAJNIH PODATKOV
83. VARUH ČLOVEKOVIH PRAVIC
84. VIŠJE DELOVNO IN SOCIALNO SODIŠČE
85. VIŠJE SODIŠČE V LJUBLJANI
86. VLADA REPUBLIKE SLOVENIJE PROTOKOL
87. VLADA REPUBLIKE SLOVENIJE STATISTIČNI URAD REPUBLIKE SLOVENIJE
88. VRHOVNO DRŽAVNO TOŽILSTVO REPUBLIKE SLOVENIJE
89. VRHOVNO SODIŠČE REPUBLIKE SLOVENIJE
90. ZAVOD REPUBLIKE SLOVENIJE ZA ZAPOSLOVANJE
91. Zavod za prestajanje kazni zapora Ig pri Ljubljani

- 92. Zavod za prestajanje kazni zapora Ljubljana
- 93. Zavod za prestajanje kazni zapora Ljubljana - Odprti oddelek Ig
- 94. Znanstvenoraziskovalni center Slovenske akademije znanosti in umetnosti

– Sklop 2: Dobava pisarniškega materiala in galanterije, Koprsko območje:

- 1. DELOVNO SODIŠČE V KOPRU
- 2. DRŽAVNO ODVETNIŠTVO REPUBLIKE SLOVENIJE
- 3. GEODETSKA UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE
- 4. MINISTRSTVO ZA FINANCE FINANČNA UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE
- 5. MINISTRSTVO ZA FINANCE UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA JAVNA PLAČILA
- 6. MINISTRSTVO ZA GOSPODARSKI RAZVOJ IN TEHNOLOGIJO - TRŽNI INŠPEKTORAT REPUBLIKE SLOVENIJE
- 7. MINISTRSTVO ZA INFRASTRUKTURO, INŠPEKTORAT REPUBLIKE SLOVENIJE ZA INFRASTRUKTURO
- 8. MINISTRSTVO ZA KMETIJSTVO, GOZDARSTVO IN PREHRANO, INŠPEKTORAT REPUBLIKE SLOVENIJE ZA KMETIJSTVO, GOZDARSTVO, LOVSTVO IN RIBIŠTVO
- 9. MINISTRSTVO ZA KMETIJSTVO, GOZDARSTVO IN PREHRANO, UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA VARNO HRANO, VETERINARSTVO IN VARSTVO RASTLIN
- 10. MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR DIREKCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA VODE
- 11. MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR, INŠPEKTORAT REPUBLIKE SLOVENIJE ZA OKOLJE IN PROSTOR
- 12. MINISTRSTVO ZA PRAVOSODJE UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA PROBACIJO
- 13. MINISTRSTVO ZA ZDRAVJE ZDRAVSTVENI INŠPEKTORAT REPUBLIKE SLOVENIJE
- 14. OKROŽNO DRŽAVNO TOŽILSTVO V NOVI GORICI
- 15. OKROŽNO SODIŠČE V KOPRU
- 16. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA AJDOVŠČINA
- 17. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA IDRIJA
- 18. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA ILIRSKA BISTRICA
- 19. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA IZOLA
- 20. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA KOPER
- 21. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA NOVA GORICA
- 22. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA PIRAN
- 23. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA POSTOJNA
- 24. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA SEŽANA
- 25. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA TOLMIN
- 26. ZAVOD REPUBLIKE SLOVENIJE ZA ZAPOSLOVANJE
- 27. Zavod za prestajanje kazni zapora Koper

– Sklop 3: Dobava pisarniškega materiala in galanterije, Celjsko območje:

- 1. Center za socialno delo Celje
- 2. DELOVNO SODIŠČE CELJE
- 3. DRŽAVNO ODVETNIŠTVO REPUBLIKE SLOVENIJE
- 4. GEODETSKA UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE
- 5. MESTNA OBČINA VELENJE
- 6. MINISTRSTVO ZA FINANCE FINANČNA UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE
- 7. MINISTRSTVO ZA FINANCE UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA JAVNA PLAČILA
- 8. MINISTRSTVO ZA GOSPODARSKI RAZVOJ IN TEHNOLOGIJO - TRŽNI INŠPEKTORAT REPUBLIKE SLOVENIJE
- 9. MINISTRSTVO ZA GOSPODARSKI RAZVOJ IN TEHNOLOGIJO - URAD REPUBLIKE SLOVENIJE ZA MEROSLOVJE
- 10. MINISTRSTVO ZA INFRASTRUKTURO, INŠPEKTORAT REPUBLIKE SLOVENIJE ZA INFRASTRUKTURO
- 11. MINISTRSTVO ZA KMETIJSTVO, GOZDARSTVO IN PREHRANO, INŠPEKTORAT REPUBLIKE SLOVENIJE ZA KMETIJSTVO, GOZDARSTVO, LOVSTVO IN RIBIŠTVO
- 12. MINISTRSTVO ZA KMETIJSTVO, GOZDARSTVO IN PREHRANO, UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA VARNO HRANO, VETERINARSTVO IN VARSTVO RASTLIN
- 13. MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR DIREKCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA VODE
- 14. MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR, INŠPEKTORAT REPUBLIKE SLOVENIJE ZA OKOLJE IN PROSTOR
- 15. MINISTRSTVO ZA PRAVOSODJE UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA PROBACIJO
- 16. MINISTRSTVO ZA ZDRAVJE ZDRAVSTVENI INŠPEKTORAT REPUBLIKE SLOVENIJE
- 17. OBČINA ŠTORE

18. OBČINA ŽALEC
19. OKROŽNO DRŽAVNO TOŽILSTVO V CELJU
20. OKROŽNO SODIŠČE V CELJU
21. OKROŽNO SODIŠČE V LJUBLJANI
22. OKROŽNO SODIŠČE V SLOVENJ GRADCU
23. Prevozni dom Radeče
24. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA CELJE
25. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA HRASTNIK
26. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA MOZIRJE
27. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA RAVNE NA KOROŠKEM
28. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA SLOVENJ GRADEC
29. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA SLOVENSKE KONJICE
30. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA ŠMARJE PRI JELŠAH
31. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA TRBOVLJE
32. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA VELENJE
33. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA ZAGORJE OB SAVI
34. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA ŽALEC
35. REPUBLIKA SLOVENIJE UPRAVNA ENOTA ŠENTJUR PRI CELJU
36. VIŠJE SODIŠČE V CELJU
37. ZAVOD REPUBLIKE SLOVENIJE ZA ZAPOSLOVANJE
38. Zavod za prestajanje kazni zapora Celje

– Sklop 4: Dobava pisarniškega materiala in galanterije, Mariborsko območje:

1. DELOVNO SODIŠČE V MARIBORU
2. DRŽAVNO ODVETNIŠTVO REPUBLIKE SLOVENIJE
3. GEODETSKA UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE
4. MESTNA OBČINA MARIBOR
5. MINISTRSTVO ZA FINANCE FINANČNA UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE
6. MINISTRSTVO ZA FINANCE UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA JAVNA PLAČILA
7. MINISTRSTVO ZA GOSPODARSKI RAZVOJ IN TEHNOLOGIJO - Enota Maribor
8. MINISTRSTVO ZA GOSPODARSKI RAZVOJ IN TEHNOLOGIJO - TRŽNI INŠPEKTORAT REPUBLIKE SLOVENIJE
9. MINISTRSTVO ZA INFRASTRUKTURO, DIREKCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA INFRASTRUKTURO
10. MINISTRSTVO ZA INFRASTRUKTURO, INŠPEKTORAT REPUBLIKE SLOVENIJE ZA INFRASTRUKTURO
11. MINISTRSTVO ZA KMETIJSTVO, GOZDARSTVO IN PREHRANO, INŠPEKTORAT REPUBLIKE SLOVENIJE ZA KMETIJSTVO, GOZDARSTVO, LOVSTVO IN RIBIŠTVO
12. MINISTRSTVO ZA KMETIJSTVO, GOZDARSTVO IN PREHRANO, UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA VARNOST HRANE, VETERINARSTVO IN VARSTVO RASTLIN
13. MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR DIREKCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA VODE
14. MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR, INŠPEKTORAT REPUBLIKE SLOVENIJE ZA OKOLJE IN PROSTOR
15. MINISTRSTVO ZA PRAVOSODJE UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA PROBACIJO
16. MINISTRSTVO ZA ZDRAVJE ZDRAVSTVENI INŠPEKTORAT REPUBLIKE SLOVENIJE
17. OBČINA BENEDIKT
18. OKROŽNO DRŽAVNO TOŽILSTVO NA PTUJU
19. OKROŽNO DRŽAVNO TOŽILSTVO V MARIBORU
20. OKROŽNO DRŽAVNO TOŽILSTVO V MURSKI SOBOTI
21. OKROŽNO SODIŠČE NA PTUJU
22. OKROŽNO SODIŠČE V MARIBORU
23. OKROŽNO SODIŠČE V MURSKI SOBOTI
24. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA DRAVOGRAD
25. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA GORNJA RADGONA
26. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA LENART
27. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA LENDAVA
28. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA LJUTOMER
29. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA MARIBOR
30. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA MURSKA SOBOTA
31. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA ORMOŽ
32. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA PESNICA
33. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA PTUJ
34. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA RADLJE OB DRAVI

35. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA RUŠE
36. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA SLOVENSKA BISTRICA
37. VIŠJE SODIŠČE V MARIBORU
38. ZAVOD REPUBLIKE SLOVENIJE ZA ZAPOSLOVANJE
39. Zavod za prestajanje kazni zapora Maribor
40. Zavod za prestajanje kazni zapora Maribor - Oddelek Murska Sobota
41. Zavod za prestajanje kazni zapora Maribor - Odprti oddelek v Rogozi

– Sklop 5: Dobava pisarniškega materiala in galanterije, Novomeško območje:

1. Center za socialno delo Dolenjska in Bela krajina
2. DRŽAVNO ODVETNIŠTVO REPUBLIKE SLOVENIJE
3. GEODETSKA UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE
4. MINISTRSTVO ZA FINANCE FINANČNA UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE
5. MINISTRSTVO ZA FINANCE UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA JAVNA PLAČILA
6. MINISTRSTVO ZA GOSPODARSKI RAZVOJ IN TEHNOLOGIJO - TRŽNI INŠPEKTORAT REPUBLIKE SLOVENIJE
7. MINISTRSTVO ZA KMETIJSTVO, GOZDARSTVO IN PREHRANO, INŠPEKTORAT REPUBLIKE SLOVENIJE ZA KMETIJSTVO, GOZDARSTVO, LOVSTVO IN RIBIŠTVO
8. MINISTRSTVO ZA KMETIJSTVO, GOZDARSTVO IN PREHRANO, UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA VARNO HRANO, VETERINARSTVO IN VARSTVO RASTLIN
9. MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR DIREKCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA VODE
10. MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR, INŠPEKTORAT REPUBLIKE SLOVENIJE ZA OKOLJE IN PROSTOR
11. MINISTRSTVO ZA PRAVOSODJE UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA PROBACIJO
12. MINISTRSTVO ZA ZDRAVJE ZDRAVSTVENI INŠPEKTORAT REPUBLIKE SLOVENIJE
13. OKROŽNO DRŽAVNO TOŽILSTVO V KRŠKEM
14. OKROŽNO DRŽAVNO TOŽILSTVO V NOVEM MESTU
15. OKROŽNO SODIŠČE V KRŠKEM
16. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA BREŽICE
17. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA ČRNOMELJ
18. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA KRŠKO
19. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA METLIKA
20. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA NOVO MESTO
21. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA SEVNICA
22. REPUBLIKA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA TREBNJE
23. ZAVOD REPUBLIKE SLOVENIJE ZA ZAPOSLOVANJE
24. Zavod za prestajanje kazni zapora Dob pri Mirni
25. Zavod za prestajanje kazni zapora Ljubljana - Oddelek Novo mesto

Priloga 6: Neposredna pogodba

Posamezni naročnik:	Podpisnik posamezne pogodbe: mag. Jurij GROZNIK, generalni državni odvetnik
Državno odvetništvo Republike Slovenije Šubičeva ulica 2 1000 Ljubljana ki ga zastopa mag. Jurij GROZNIK, generalni državni odvetnik	
Davčna št: 88928616	Telefon: (01) 244 10 02
Matična št.: 5022797000	
Transakcijski račun: SI56 0110 0845 0000 415	E-pošta: urad.dodv@gov.si

Dobavitelj:	Podpisnik pogodbe: Gregor Bogataj, direktor
EXTRA LUX, proizvodno in trgovsko podjetje d. o. o. , Ljubljana Brnčičeva ulica 17 B 1231 Ljubljana – Črnuče ki ga zastopata Marjan Dermastija, direktor in Gregor Bogataj, direktor	
Davčna št: SI 38725053	Telefon: 080 62 62, 01 585 46 78
Matična št.: 5426189000	Telefaks št.: /
Transakcijski račun: SI56 0292 2025 3919 029	E-pošta: razpisi@extra-lux.si

dogovorita in skleneta

NEPOSREDNO POGODBO ŠT. [REDACTED]

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

Pogodbeni stranki uvodoma ugotavljata, da:

- se pogodba sklepa na podlagi krovne pogodbe št. C3130-21-100029 (v nadaljnjem besedilu: krovna pogodba), ki ga je Ministrstvo za javno upravo sklenilo na podlagi izvedenega odprtega postopka oddaje javnega naročila z oznako ODGIP-2/2021 (Objava obvestila o naročilu na Portalu javnih naročil, št. Objave JN002579/2021-B01 dne 22.

4. 2021 in v Dodatku k Uradnemu listu EU z oznako 2021/S 079-200381, z dne 23. 4. 2021), katerega predmet je dobava pisarniškega materiala in galanterije,
- posamezni naročnik (v nadaljnjem besedilu: naročnik) in dobavitelj na osnovi krovne pogodbe sklepata predmetno neposredno pogodbo (v nadaljnjem besedilu: pogodba),
 - da sta seznanila zaposlene, navedene v tej pogodbi, da se njihovi osebni podatki obdelujejo v skladu z 48. členom Zakona o delovnih razmerjih in člena 6/1/b Uredbe (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (v nadaljnjem besedilu: Splošna uredba o varstvu podatkov).

2. člen

Za vse kar ni določeno v tej pogodbi, se uporabljajo določbe krovne pogodbe.

Dobavitelj in posamezni naročnik sta dolžna spoštovati določila krovne pogodbe.

II. PREDMET POGODBE

3. člen

Predmet pogodbe je dobava pisarniškega materiala in galanterije, v sklopih, količinah ter dobavnih rokih, kot bo opredeljeno pri vsakem posameznem naročilu, v okviru določil krovne pogodbe in te pogodbe.

Pogodba se sklepa za naslednje sklope:

/vpiše se sklope, za katere se sklepa pogodba/

Dejanski obseg dobav pisarniškega materiala in galanterije po posameznem sklopu po tej pogodbi je lahko manjši ali večji od predvidenega, glede na dejanske potrebe naročnika. Količine oziroma obseg dobav je odvisen tudi od morebitnega rebalansa proračuna in drugih sprememb, na katere naročnik nima vpliva.

III. NAČIN IZVAJANJA POGODBE

4. člen

Naročnik naroča posamezna naročila sukcesivno, glede na potrebe po dobavi pisarniškega materiala in galanterije.

Posamezna naročila se izvajajo in oddajajo v informacijskem sistemu e-Katalog.

Pooblaščen oseba posameznega naročnika bo za vsakokratno naročilo posameznih naprav natančno opredelila količino, z natančno navedbo lokacije dobave.

5. člen

Način dobave in prevzema (enkratno ali sukcesivno) naročnik določi v pozivu k dobavi (v nadaljevanju poziv).

Lokacije dobav naročnika so:

- Državno odvetništvo Republike Slovenije, Šubičeva ulica 2 in Trdinova ulica 4, 1000 Ljubljana,
- Državno odvetništvo Republike Slovenije- zunanji oddelek na Ptuju, Jadranska ulica 12, 2250 Ptuj,
- Državno odvetništvo Republike Slovenije- zunanji oddelek v Novem mestu, Vrhovčeva ulica 18, 8000 Novo mesto,
- Državno odvetništvo Republike Slovenije- zunanji oddelek v Novi Gorici, Trg Edvarda Kardelja 1, 5000 Nova Gorica,
- Državno odvetništvo Republike Slovenije- zunanji oddelek v Murski Soboti, Kocljeva ulica 1a, 9000 Murska Sobota,
- Državno odvetništvo Republike Slovenije- zunanji oddelek v Mariboru, lica škofa Maksimilijana Držečnika 6, 2000 Maribor,
- Državno odvetništvo Republike Slovenije- zunanji oddelek v Kranju, Bleiweisova cesta 20, 4000 Kranj,
- Državno odvetništvo Republike Slovenije- zunanji oddelek v Kopru, Ferrarska ulica 5b, 6000 Koper,
- Državno odvetništvo Republike Slovenije- zunanji oddelek v Celju, Prešernova ulica 27, 3000 Celje

Lokacijo dobave konkretnega posameznega naročila, naročnik navede v pozivu.

Lokacije dobave se lahko tekom izvajanja pogodbe spremenijo. Drugo lokacijo dobave mora naročnik sporočiti dobavitelju najkasneje pred nameravano dobavo.

IV. CENE, PLAČILNI POGOJI IN VREDNOST POGODBE

6. člen

Okvirna vrednost pogodbe za sklop 1 znaša 46.200,00 EUR z DDV (z besedami: šestinštirideset tisoč dvesto evrov in /100).

Okvirna vrednost pogodbe za sklop 2 znaša 10.000,00 EUR z DDV (z besedami: deset tisoč evrov in /100).

Okvirna vrednost pogodbe za sklop 3 znaša 3.500,00 EUR z DDV (z besedami: tri tisoč petsto evrov in /100).

Okvirna vrednost pogodbe za sklop 4 znaša 12.000,00 EUR z DDV (z besedami: dvanajst tisoč evrov in /100).

Okvirna vrednost pogodbe za sklop 5 znaša 3.000,00 EUR z DDV (z besedami: tri tisoč evrov in /100).

Skupna okvirna vrednost pogodbe je 74.700,00 EUR (z besedo: štiriinsedemdeset tisoč sedemsto 00/100 eurov) z DDV.

7. člen

Dobavitelj posameznemu naročniku izstavi račun kumulativno za pretekli mesec. Račun se mora sklicevati na številko pogodbe, na podlagi katere se izstavlja. Podlaga za izstavitev računa je s strani posameznega naročnika potrjena dobavnica, kopije katere je obvezna priloga računov.

Dobavitelj bo moral vse račune posameznemu naročniku pošiljati izključno v elektronski obliki (e-račun).

8. člen

Rok plačila je 30. (trideseti) dan po uradnem prejemu pravilno izstavljenega računa.

9. člen

Naročnik je dobavitelju zavezan za plačila za sklop 1, 2, 3, 4 in 5 do 31. 12. 2021, za nadaljnja plačila do izteka te pogodbe pa, ko bodo izpolnjeni formalni pogoji glede na veljavni Zakon o izvrševanju proračuna RS ter ostale predpise, ki omogočajo izvrševanje sprejetega Proračuna Republike Slovenije za posamezno leto oziroma sprejeti proračun za posamezno leto. V kolikor pogoji za nadaljnja plačila ne bodo izpolnjeni, bo naročnik o tem takoj pisno obvestil dobavitelja. Z dnem prejema obvestila se šteje pogodba za sporazumno razvezano. Obveznosti in pravice nastale do dne razveze te pogodbe sta naročnik in dobavitelj dolžna medsebojno izpolniti in poravnati.

V. ZAVAROVANJE ZA DOBRO IZVEDBO POGODBENIH OBVEZNOSTI

10. člen

V kolikor bodo nastale okoliščine, ki bodo zahtevale unovčenje zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, bo naročnik na podlagi te pogodbe in na osnovi krovne pogodbe uveljavljal svoje pravice iz naslova unovčenja zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti preko krovnega naročnika (Ministrstva za javno upravo), kot podpisnika krovne pogodbe.

VI. POGODBENA KAZEN

11. člen

V primeru zamude roka dobave, ki nastane po krivdi dobavitelja, lahko naročnik dobavitelju, za vsak dan zamude zaračuna kazen v višini petih odstotkov vrednosti posameznega naročila v EUR z DDV. Pogodbena kazen se lahko obračuna do vključno petnajst dni zamude.

V primeru, da ima naročnik zaradi zamude dobavitelja stroške in škodo, ki presega pogodbeno kazen iz prvega odstavka tega člena, je dobavitelj poleg pogodbene kazni dolžan plačati tudi vse nastale stroške in povrniti škodo zaradi zamude v višini, ki jo bo posamezni naročnik obračunal po prevzemu dobav. Lahko pa naročnik v tem primeru tudi odstopi od neposredne pogodbe brez obveznosti do dobavitelja.

Za poplačilo nastalih stroškov in škode lahko naročnik unovči zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, če le-ta ne zadostuje, mora dobavitelj plačati razliko do polne višine nastalih stroškov in škode v tridesetih dneh od datuma prejema pisnega zahtevka naročnika.

V primeru neizpolnjevanja garancijskih obveznosti ali nepravilnosti v izpolnjevanju garancijskih obveznosti, ki ne pomeni zamude roka, in ki nastanejo po krivdi dobavitelja, lahko naročnik dobavitelju zaračuna kazen v višini dvajset odstotkov vrednosti artiklov, za katere se uveljavlja garancija.

V primeru nepravilne izpolnitve pogodbenih obveznosti, ki ne pomeni zamude v izpolnitvi, vključno z garancijskimi obveznostmi, lahko naročnik zaračuna pogodbeno kazen v višini 10 odstotkov vrednosti pogodbe za sklop v EUR z DDV, znotraj katerega je prišlo do nepravilne izpolnitve.

Pogodbena kazen se dobavitelju obračuna pri naslednjih izplačilih oziroma če to ni mogoče, naročnik iz tega naslova dobavitelju izstavi poseben račun, ki ga je dobavitelj dolžan plačati v osmih dneh od uradnega prejema.

Dobavitelj ne odgovarja za pravočasno izvedbo pogodbenih obveznosti, če naročnik ne izpolni svojih obveznosti, ki so predpogoj za dobaviteljevo pravočasno izvedbo pogodbenih obveznosti.

Pogodbeni stranki sta soglasni, da v primeru zamude z izpolnitvijo, dobavitelja ob sprejemu izpolnitve ni potrebno posebej obvestiti o pridržanju pravice do obračuna pogodbene kazni, pač pa se pogodbena kazen lahko obračuna v skladu z določili te pogodbe ob vsaki zamudi brez obvestila.

VII. VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

12. člen

Skladno z veljavnimi predpisi na področju varstva osebnih podatkov, pogodbeni stranki soglašata, da morebitnih osebnih podatkov ne bosta uporabljali v nasprotju z določili predmetnih predpisov. Pogodbeni stranki bosta zagotavljali pogoje in ukrepe za zagotovitev varstva osebnih podatkov in preprečevali morebitne zlorabe v smislu določil predmetnih predpisov.

VIII. SKRBNIK POGODBE

13. člen

Skrbnik pogodbe na strani posameznega naročnika je g./ga. [REDACTED] (telefon in elektronska pošta), na strani dobavitelja pa g. **Aleš Gruden (080 62 62, razpisi@extra-lux.si)**.

IX. POSEBNE IN KONČNE DOLOČBE

14. člen

Dobavitelj je na poziv naročnika pri izvajanju predmetnega javnega naročila oziroma te pogodbe, v roku osmih dni od prejema poziva, naročniku dolžan posredovati podatke o :

- svojih ustanoviteljih, družbenikih, delničarjih, komandistih ali drugih lastnikih in podatke o lastniških deležih navedenih oseb,
- gospodarskih subjektih, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so z njim povezane družbe.

15. člen

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

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

16. člen

Stranki te pogodbe sta sporazumni, da začne pogodba veljati z dnem obojestranskega podpisa pogodbe za obdobje veljavnosti krovne pogodbe.

Naročnik lahko odstopi od pogodbe. Odstopni rok je tri mesece. Odstop mora biti pisen.

V primeru, da dobavitelj ne izpolnjuje obveznosti pogodbe na način kot ga ta predvideva, začne naročnik ustrezne postopke za prekinitev. V primeru bistvenih ali ponavljajočih se kršitev določil pogodbe lahko odstopi od pogodbe katerakoli od pogodbenih strank. Odstopni rok je v tem primeru mesec. V primeru uveljavljanja skrajšanega odstopnega roka morata stranki predhodno pisno opozoriti na bistvene ali ponavljajoče se kršitve s 30 dnevnim rokom za odpravo pomanjkljivosti.

17. člen

Pogodba se lahko spremeni ali dopolni s pisnim aneksom, ki ga sporazumno sprejmeta in podpišeta obe podpisnici pogodbe. Za spremembo kontaktnih podatkov in spremembo skrbnikov pogodbe te pogodbe, je dovolj pisno obvestilo ene stranke drugi stranki.

Če katerakoli od pogodbenih določil je ali postane neveljavno, to ne vpliva na ostala določila te pogodbe. Neveljavno določilo se nadomesti z veljavnim, ki mora čimbolj ustrezati namenu, ki ga je želelo doseči neveljavno.

18. člen

Stranki pogodbe se zavezujeta, da bosta morebitne spore reševali sporazumno. V kolikor to ne bo mogoče, spore rešuje stvarno pristojno sodišče v Ljubljani.

19. člen

Pogodba je podpisana elektronsko.

Priloga 7: Odločitev o oddaji naročila 2018



REPUBLIKA SLOVENIJA MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO

Tržaška cesta 21, 1000 Ljubljana

T: 01 478 83 30
E: gp.mju@gov.si
www.mju.gov.si

Izdajatelj: Republika Slovenija Ref. št. dokumenta: 4301-2/2018/236
Številka certifikata: št 52 46 a9 00 Čas podpisa: 11.28. 03.10.2018
Potek veljavnosti: 20.09.2023 Podpisnik: Rudi Medved

Datum: 24. 9. 2018
Številka: 4301-2/2018/236
Oznaka JN: ODGIP-2/2018

V skladu z 2. in 3. odstavkom 90. člena Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15 in 14/18; ZJN-3) ter na podlagi predloga strokovne komisije št. 4301-2/2018/235, z dne 20. 9. 2018, Ministrstvo za javno upravo, Tržaška cesta 21, 1000 Ljubljana (v nadaljevanju naročnik), v svojem imenu in za svoj račun in v imenu in po pooblastilih naročnikov tega naročila, vsi navedeni v prilogi te odločitve (v nadaljevanju posamezni naročniki), sprejme naslednjo

ODLOČITEV O ODDAJI NAROČILA

— Javno naročilo, katerega predmet je dobava pisarniškega materiala in galanterije, ki se je oddajalo po odprtem postopku, se:

- za sklop 1 – Ljubljansko območje, odda ponudniku EXTRA LUX, proizvodno in trgovsko podjetje d.o.o., Brnčičeva ulica 17B, 1231 Ljubljana – Črnuče, po cenah na enoto iz ponudbenega predračuna, v skupni predvideni vrednosti 2.138.199,01 EUR z DDV;
- za sklop 2– Koprsko območje, odda ponudniku MLADINSKA KNJIGA TRGOVINA d.o.o., Slovenska cesta 29, 1000 Ljubljana, po cenah na enoto iz ponudbenega predračuna, v skupni predvideni vrednosti 264.960,64 EUR z DDV;
- za sklop 3 – Celjsko območje, odda ponudniku MLADINSKA KNJIGA TRGOVINA d.o.o., Slovenska cesta 29, 1000 Ljubljana, po cenah na enoto iz ponudbenega predračuna, v skupni predvideni vrednosti 410.705,71 EUR z DDV;
- za sklop 4 – Mariborsko območje, odda ponudniku MLADINSKA KNJIGA TRGOVINA d.o.o., Slovenska cesta 29, 1000 Ljubljana, po cenah na enoto iz ponudbenega predračuna, v skupni predvideni vrednosti 574.218,52 EUR z DDV;
- za sklop 5 – Novomeško območje, odda ponudniku MLADINSKA KNJIGA TRGOVINA d.o.o., Slovenska cesta 29, 1000 Ljubljana, po cenah na enoto iz ponudbenega predračuna, v skupni predvideni vrednosti 146.234,12 EUR z DDV.

OBRAZLOŽITEV

1. Pravočasno, to je do dne, 4. 9. 2018, do 10. ure, so v sistem e-JN prispele ponudbe in sicer:

Zap. št.	Naziv ali šifra ponudnika	Sklop
1	EXTRA LUX, proizvodno in trgovsko podjetje d.o.o., Ljubljana, Brnčičeva ulica 17B, Ljubljana, 1231 Ljubljana – Črnuče, dne 4. 9. 2018 ob 8.35 uri	1
2	BIROPRODAJA storitve in trgovina d.o.o., Obrtna ulica 30, 9000 Murska Sobota, dne 4. 9. 2018 ob 8.52 uri	1, 2, 3, 4 in 5
3	MLADINSKA KNJIGA TRGOVINA d.o.o., Slovenska cesta 29, 1000 Ljubljana, dne 4. 9. 2018 9.17 uri	1, 2, 3, 4 in 5
4	DZS, založništvo in trgovina, d.d., Dalmatinova ulica 2, 1000 Ljubljana, dne 3. 9. 2018 ob 13.26 uri	1, 2, 3, 4 in 5

2. Odpiranje ponudb je potekalo dne, 5. 9. 2018, s pričetkom ob 12. uri, v sistemu e-JN.

Naročnik je na podlagi merila za posamezni sklop, določenega v dokumentaciji predmetnega javnega naročila, ponudbe razvrstil od najbolj ugodne do najmanj ugodne, na sledeč način:

Sklop 1:

	Merilo (najnižja skupna ponujena cena v EUR z DDV za vso predvideno količino)
Extra Lux d.o.o.	2.138.199,01
Biroprodaja d.o.o.	2.188.762,70
DZS d.d.	2.269.091,65
Mladinska knjiga trgovina d.o.o.	2.294.991,73

Sklop 2:

	Merilo (najnižja skupna ponujena cena v EUR z DDV za vso predvideno količino)
Mladinska knjiga trgovina d.o.o.	264.960,64
Biroprodaja d.o.o.	286.237,51
DZS d.d.	292.195,50

Sklop 3:

	Merilo (najnižja skupna ponujena cena v EUR z DDV za vso predvideno količino)
Mladinska knjiga trgovina d.o.o.	410.705,71
Biroprodaja d.o.o.	414.696,38
DZS d.d.	470.009,49

Sklop 4:

	Merilo (najnižja skupna ponujena cena v EUR z DDV za vso predvideno količino)
Mladinska knjiga trgovina d.o.o.	574.218,52
Biroprodaja d.o.o.	595.434,07
DZS d.d.	649.139,78

Sklop 5:

	Merilo (najnižja skupna ponujena cena v EUR z DDV za vso predvideno količino)
Mladinska knjiga trgovina d.o.o.	146.234,12
Biroprodaja d.o.o.	165.420,06
DZS d.d.	230.296,45

3. V skladu z določili dokumentacije naročila in 89. členom ZJN-3 je naročnik za najugodnejšega ponudnika v posameznem sklopu, ugotavljal, ali je ponudba dopustna.

Naročnik ugotavlja, da sta ponudba ponudnika EXTRA LUX, proizvodno in trgovsko podjetje d.o.o., Brnčičeva ulica 17B, 1231 Ljubljana – Črnuče v sklopu 1, in ponudba ponudnika MLADINSKA KNJIGA TRGOVINA d.o.o., Slovenska cesta 29, 1000 Ljubljana v

sklopih 2, 3, 4 in 5, v skladu z 29. točko 2. člena ZJN-3, dopustni. V skladu z navedenim je naročnik odločil kot je razvidno iz izreka te odločitve.

Pravni pouk:

Zoper to odločitev o oddaji naročila je možno vložiti zahtevek za revizijo postopka oddaje predmetnega javnega naročila v roku osmih delovnih dni od prejema te odločitve. Šteje se, da je odločitev vročena z dnem, ko je objavljena na portalu javnih naročil.

Taksa za vložitev zahtevka za revizijo znaša:

- za sklop 1: 25.000,00 EUR;
- za sklop 2: 5.299,21 EUR;
- za sklop 3: 8.214,11 EUR;
- za sklop 4: 11.484,37 EUR;
- za sklop 5: 2.924,68 EUR.

Če se zahtevek za revizijo vloži za več sklopov, je taksa v višini seštevka taks za te sklope, vendar ne več kot 25.000,00 EUR.

Zahtevek mora biti vložen pri Ministrstvu za javno upravo, Tržaška cesta 21, 1000 Ljubljana, in sicer neposredno na tem naslovu, po pošti priporočeno ali priporočeno s povratnico. Vlagatelj revizije mora v zahtevku za revizijo navesti ime in naslov vlagatelja zahtevka za revizijo in kontaktno osebo, ime naročnika, oznako javnega naročila oziroma to odločitev, predmet javnega naročila, pooblastilo za zastopanje v predrevizijskem in revizijskem postopku, če bo vlagatelj nastopal s pooblaščenecem ter priložiti potrdilo o vplačilu takse iz drugega odstavka 71. člena Zakona o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Uradni list RS, št. 43/11, 60/11-ZTP-D, 63/13, 90/14-ZDU-1I in 60/17). Vlagatelj mora v zahtevku za revizijo navesti očitane kršitve ter dejstva in dokaze, s katerimi se kršitve dokazujejo.

Takso mora vlagatelj plačati na transakcijski račun Ministrstva za finance, št. SI56 0110 0100 0358 802, odprt pri Banki Slovenije, Slovenska cesta 35, 1505 Ljubljana, Slovenija, SWIFT KODA: BS LJ SI 2X; namen nakazila: taksa za postopek revizije javnega naročanja. Pri tem mora na plačilnem nalogu vpisati naslednje podatke v predpolje in polje referenca: 11 16110-7111290- 00423818.

Rudi Medved
minister

Priloga 1: seznam posameznih naročnikov

Delovno in socialno sodišče v Ljubljani
Delovno sodišče Celje
Delovno sodišče v Kopru
Delovno sodišče v Mariboru
Državni zbor Republike Slovenije
Državno odvetništvo Republike Slovenije
Finančna uprava Republike Slovenije
Fiskalni svet
Generalni sekretariat Vlade Republike Slovenije
Geodetska uprava Republike Slovenije
Informacijski pooblaščenec
Inšpektorat Republike Slovenije za kmetijstvo, gozdarstvo, lovstvo in ribištvo
Javna agencija Republike Slovenije za zdravila in medicinske pripomočke
Javna agencija za civilno letalstvo Republike Slovenije
Javni stanovanjski sklad Mestne občine Ljubljana
Javni štipendijski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije
Kabinet predsednika Vlade Republike Slovenije
Komisija za preprečevanje korupcije
Mestna občina Kranj
Mestna občina Velenje
Ministrstvo za finance
Ministrstvo za finance, Generalni sekretariat, Služba za analize in razvoj
Ministrstvo za finance, Urad Republike Slovenije za nadzor proračuna
Ministrstvo za finance, Urad Republike Slovenije za preprečevanje pranja denarja
Ministrstvo za gospodarski razvoj in tehnologijo
Ministrstvo za gospodarski razvoj in tehnologijo - enota Maribor
Ministrstvo za gospodarski razvoj in tehnologijo, Tržni inšpektorat Republike Slovenije
Ministrstvo za gospodarski razvoj in tehnologijo, Urad Republike Slovenije za intelektualno lastnino
Ministrstvo za infrastrukturo
Ministrstvo za infrastrukturo, Direkcija Republike Slovenije za infrastrukturo
Ministrstvo za infrastrukturo, Inšpektorat Republike Slovenije za infrastrukturo
Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport
Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport, Urad Republike Slovenije za mladino
Ministrstvo za javno upravo
Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano
Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano, Agencija Republike Slovenije za kmetijske trge in razvoj podeželja
Ministrstvo za kulturo
Ministrstvo za kulturo, Arhiv Republike Slovenije
Ministrstvo za kulturo, Inšpektorat Republike Slovenije za kulturo in medije
Ministrstvo za okolje in prostor
Ministrstvo za okolje in prostor, Agencija Republike Slovenije za okolje
Ministrstvo za okolje in prostor, Direkcija Republike Slovenije za vode
Ministrstvo za okolje in prostor, Inšpektorat Republike Slovenije za okolje in prostor
Ministrstvo za okolje in prostor, Uprava Republike Slovenije za jedrsko varnost
Ministrstvo za pravosodje
Ministrstvo za pravosodje, Uprava Republike Slovenije za izvrševanje kazenskih sankcij
Ministrstvo za zdravje
Ministrstvo za zdravje Zdravstveni inšpektorat Republike Slovenije
Ministrstvo za zunanje zadeve
Občina Benedikt
Občina Podlehnik
Občina Štore
Občina Žalec
Okrajno sodišče na Ptuju
Okrajno sodišče v Ljubljani

Okrajno sodišče v Ormožu
 Okrožno državno tožilstvo v Celju
 Okrožno državno tožilstvo v Kranju
 Okrožno državno tožilstvo v Krškem
 Okrožno državno tožilstvo v Ljubljani
 Okrožno državno tožilstvo v Mariboru
 Okrožno državno tožilstvo v Murski Soboti
 Okrožno državno tožilstvo v Novi Gorici
 Okrožno sodišče na Ptuju
 Okrožno sodišče v Celju
 Okrožno sodišče v Kopru
 Okrožno sodišče v Kranju
 Okrožno sodišče v Krškem
 Okrožno sodišče v Ljubljani
 Okrožno sodišče v Mariboru
 Okrožno sodišče v Murski Soboti
 Okrožno sodišče v Slovenj Gradcu
 Prevozni dom Radeče
 Računsko sodišče Republike Slovenije
 Služba vlade Republike Slovenije za razvoj in evropsko kohezijsko politiko
 Socialno varstveni zavod Hrastovec
 Specializirano državno tožilstvo Republike Slovenije
 Univerza v Ljubljani, Veterinarska fakulteta
 Uprava Republike Slovenije za javna plačila
 Uprava Republike Slovenije za varno hrano, veterinarstvo in varstvo rastlin
 Uprava Republike Slovenije za varstvo pred sevanji
 Upravna enota Ajdovščina
 Upravna enota Celje
 Upravna enota Cerknica
 Upravna enota Črnomelj
 Upravna enota Domžale
 Upravna enota Dravograd
 Upravna enota Gornja Radgona
 Upravna enota Grosuplje
 Upravna enota Hrastnik
 Upravna enota Idrija
 Upravna enota Ilirska Bistrica
 Upravna enota Izola
 Upravna enota Jesenice
 Upravna enota Kamnik
 Upravna enota Kočevje
 Upravna enota Koper
 Upravna enota Kranj
 Upravna enota Krško
 Upravna enota Lenart
 Upravna enota Lendava
 Upravna enota Litija
 Upravna enota Ljubljana
 Upravna enota Ljutomer
 Upravna enota Logatec
 Upravna enota Maribor
 Upravna enota Metlika
 Upravna enota Mozirje
 Upravna enota Murska Sobota
 Upravna enota Nova Gorica
 Upravna enota Novo mesto
 Upravna enota Ormož
 Upravna enota Pesnica
 Upravna enota Piran
 Upravna enota Postojna

Upravna enota Ptuj
 Upravna enota Radlje ob Dravi
 Upravna enota Radovljica
 Upravna enota Ravne na Koroškem
 Upravna enota Ribnica
 Upravna enota Ruše
 Upravna enota Sevnica
 Upravna enota Sežana
 Upravna enota Slovenj Gradec
 Upravna enota Slovenska Bistrica
 Upravna enota Slovenske Konjice
 Upravna enota Šentjur pri Celju
 Upravna enota Škofja Loka
 Upravna enota Šmarje pri Jelšah
 Upravna enota Tolmin
 Upravna enota Trbovlje
 Upravna enota Trebnje
 Upravna enota Trzin
 Upravna enota Velenje
 Upravna enota Vrhnika
 Upravna enota Zagorje ob Savi
 Upravna enota Žalec
 Urad Republike Slovenije za kemikalije
 Urad Republike Slovenije za meroslovje
 Urad Vlade Republike Slovenije za komuniciranje
 Urad Vlade Republike Slovenije za narodnosti
 Urad Vlade Republike Slovenije za oskrbo in integracijo migrantov
 Urad Vlade Republike Slovenije za Slovence v zamejstvu in po svetu
 Urad Vlade Republike Slovenije za varovanje tajnih podatkov
 Varuh človekovih pravic
 Višje delovno in socialno sodišče
 Višje sodišče v Celju
 Višje sodišče v Ljubljani
 Višje sodišče v Mariboru
 Vlada Republike Slovenije, Protokol
 Vlada Republike Slovenije, Statistični urad Republike Slovenije
 Vrhovno državno tožilstvo Republike Slovenije
 Vrhovno sodišče Republike Slovenije
 Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje
 Zavod za prestajanje kazni zapora Celje
 Zavod za prestajanje kazni zapora Dob pri Mirni
 Zavod za prestajanje kazni zapora Koper
 Zavod za prestajanje kazni zapora Ljubljana
 Zavod za prestajanje kazni zapora Ljubljana - Oddelek Novo mesto
 Zavod za prestajanje kazni zapora Ljubljana - Odprti oddelek Ig
 Zavod za prestajanje kazni zapora Maribor
 Zavod za prestajanje kazni zapora Maribor - Odprti oddelek v Rogozi