



Številka: 120-1/2020/3

Datum: 4. 3. 2020

RAZPISNA DOKUMENTACIJA

**Javno naročilo male vrednosti – okolju prijazne storitve čiščenja poslovnih prostorov Računskega
sodišča Republike Slovenije za 24 mesecev**

VSEBINA RAZPISNE DOKUMENTACIJE

1.	NAROČNIK.....	4
2.	OPIS PREDMETA JAVNEGA NAROČILA/TEHNIČNE ZAHTEVE	4
2.1	Čiščenje poslovnih prostorov naročnika.....	4
2.1.1	Opis prostorov	7
2.1.2	Zahteve za čiščenje	8
2.1.3	Specifikacija storitev	9
2.1.4	Čistila, higienski in drug material – tehnične zahteve.....	11
3.	NAČIN ODDAJE JAVNEGA NAROČILA.....	12
4.	ROK IN NAČIN PREDLOŽITVE PONUDBE	12
5.	ČAS IN KRAJ ODPIRANJA PONUDB	13
6.	CENA BLAGA IN STORITEV.....	13
7.	PLAČILNI POGOJI	14
8.	ZAUPNOST POSTOPKA	14
9.	PRAVNA PODLAGA	14
10.	TEMELJNA PRAVILA ZA DOSTOP, OBVESTILA IN POJASNILA V ZVEZI Z RAZPISNO DOKUMENTACIJO	14
10.1	Dostop do razpisne dokumentacije	14
10.2	Obvestila in pojasnila v zvezi z razpisno dokumentacijo.....	15
11.	UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI IN DRUGI POGOJI	15
11.1	Ugotavljanje sposobnosti za sodelovanje v postopku oddaje javnega naročila in dokazila	15
11.1.1	Razlogi za izključitev	16
11.1.2	Pogoji za sodelovanje glede kadrovske in tehnične sposobnosti	17
11.2	Dokazovanje pogojev v primeru skupne ponudbe in ponudbe s podizvajalci	18
12.	MERILO ZA ODDAJO JAVNEGA NAROČILA	18
12.1.2	Ocena ponudb.....	21
13.	PONUDBA.....	21
13.1	Ponudbena dokumentacija	21
13.2	Sestavljanje ponudbe	22
13.2.1	Obrazca Ponudba, Urnik čiščenja.....	22
13.2.2	Obrazec ESPD za vse gospodarske subjekte.....	23
13.2.3	Zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.....	23
13.3	Druga določila za pripravo ponudbe	24
13.3.1	Skupna ponudba.....	24
13.3.2	Ponudba s podizvajalci.....	24
13.4	Variantne ponudbe.....	25
13.5	Jezik ponudbe	25
13.6	Veljavnost ponudbe	26
13.7	Stroški ponudbe.....	26
14.	PROTIKORUPCIJSKO DOLOČILO	26

15.	OBVESTILO O ODDAJI NAROČILA	26
16.	ODSTOP OD IZVEDBE JAVNEGA NAROČILA	26
17.	POGODBA	26
18.	PRAVNO VARSTVO	27
19.	PRILOGE	29
	Izjava o nekaznovanosti - pravna oseba.....	30
	Izjava o nekaznovanosti - fizična oseba	31
	Izjava po 35. členu ZIntPK.....	32
	Izjava ponudnika - kadrovska sposobnost	33
	Seznam kadrov.....	34
	Referenčna lista.....	35
	Potrdilo referenčnega naročnika.....	36
	Ponudba	37
	Urnik čiščenja.....	39
	Soglasje delavca za obdelavo osebnih podatkov	40
	Pooblastilo ZPIZ	41
	Vzorec finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti	42
	Vzorec pogodbe	44

1. NAROČNIK

Naročilo izvaja Računsko sodišče Republike Slovenije, Slovenska cesta 50, 1000 Ljubljana, v svojem imenu in za svoj račun.

Naročnik vabi vse zainteresirane ponudnike, da predložijo ponudbo, skladno z zahtevami iz razpisne dokumentacije.

2. OPIS PREDMETA JAVNEGA NAROČILA/TEHNIČNE ZAHTEVE

Predmet javnega naročila male vrednosti je čiščenje poslovnih prostorov naročnika za 24 mesecev, vključno s sredstvi za čiščenje ter higienskim in drugim materialom na lokaciji Slovenska c. 50, Ljubljana z uporabo okoljsko manj obremenjujočega blaga in ob upoštevanju okoljskih vidikov in ciljev zelenega javnega naročanja v skladu z Uredbo o zelenem javnem naročanju (Uradni list RS, št. 51/17, 64/19; v nadaljevanju: zelena uredba).

Čiščenje računalniške opreme v prostorih naročnika (namizni in prenosni računalniki, LCD-zasloni, tiskalniki, multifunkcijske naprave, strežniška oprema) in telefonskih aparatov ni predmet naročila.

Predvideni začetek izvajanja storitve je 4. 5. 2020.

2.1 Čiščenje poslovnih prostorov naročnika

Vse zahtevane storitve čiščenja bo moral izbrani ponudnik (v nadaljevanju: izvajalec) izvajati kvalitetno, po pravilih stroke, v skladu z veljavnimi predpisi (zakoni, pravilniki, standardi), tehničnimi navodili, priporočili in normativi. Pogodbene storitve bo moral izvajati s strokovno usposobljenimi zaposlenimi delavci oz. kadrom.

Izvajalec bo moral pri izvajanju storitev čiščenja ravnati gospodarno pri porabi virov energije naročnika (električne energije, vode, ipd.).

Izvajalec mora zagotavljati in uporabljati okoljsko manj obremenjujoča sredstva za čiščenje, higienski in drug material ter upoštevati okoljske vidike in cilje zelenega javnega naročanja v skladu z zeleno uredbo (točka 2.1.4).

Izvajalec bo med opravljanjem pogodbenih obveznosti v poslovnih prostorih naročnika poskrbel za spoštovanje predpisov s področja varstva okolja, požarne varnosti ter za izvajanje predpisanih ukrepov, potrebnih za zagotovitev varnosti in zdravja delavcev pri delu v skladu z veljavno zakonodajo.

Izvajalec bo moral naročniku sproti javljati vse morebitne okvare na opremi in drobnemu inventarju naročnika, ki bi jih povzročili čistilci po svoji krivdi in jih je izvajalec dolžan odpraviti na lastne stroške.

Izvajalec odgovarja za škodo, ki jo povzročijo pri njem zaposleni delavci ali njegovi podizvajalci.

Izvajalec bo moral za kvalitetno čiščenje poslovnih prostorov na objektu zagotoviti prisotnost zadostnega števila čistilk/čistilcev (v nadaljevanju: čistilci) z opravljenim preizkusom iz varstva pri delu. Kot zadostno se,

glede na površino, štejeta vsaj dva (2) čistilca ter dva (2) nadomestna čistilca (dopusti, morebitne bolniške odsotnosti). **Skupni delovni čas** (obeh) čistilcev za redno čiščenje (dnevno, tedensko, mesečno) je **12 ur** dnevno. Ponudnik v ponudbi navede dnevni čas izvajanja storitve čiščenja za posameznega čistilca; v času, ki bo naveden, bodo čistilci morali biti prisotni na objektu.

Izvajalec bo moral zagotoviti **stalnost** kadrovske zasedbe za redno čiščenje, kar pomeni, da morajo storitve čiščenja na objektu opravljati stalni čistilci, ki jih je ponudnik kot stalne opredelil na seznamu kadrov. Izjemoma lahko, v primeru dopustov in bolniških odsotnosti, storitve čiščenja namesto teh kadrov zagotavljajo tudi nadomestni čistilci iz seznama kadrov, vendar največ v trajanju 30 delovnih dni v obdobju šestih (6) mesecev; prvo obdobje se začne šteti s prvim nastopom dela nadomestnega čistilca.

V primeru odpovedi pogodbe o zaposlitvi stalnega čistilca ali v primeru potrebe po daljšem nadomeščanju (od navedenega v prejšnjem odstavku), mora izvajalec zamenjati odsotnega stalnega čistilca, za vključitev novega stalnega čistilca pa mora pridobiti predhodno soglasje naročnika.

O morebitni zamenjavi kadra mora izvajalec pravočasno, najkasneje 2 (dva) dni pred zamenjavo oziroma takoj, ko je mogoče, obvestiti predstavnika naročnika (skrbnika pogodbe). Stalno zamenjavo kadra je možno izvesti le ob predhodni potrditvi s strani naročnika.

Enake zahteve veljajo tudi za zamenjavo čistilca na zahtevo naročnika, če naročnik s kadrom ne bo zadovoljen.

Če je izvajalec s kadrom, ki ga želi zamenjati, ali če zamenjavo tega kadra zaradi nezadovoljstva zahteva naročnik, pridobil točke iz naslova merila št. 3 (M3), mora za novi kader, za zadnje tri mesece pred njegovo predlagano vključitvijo v izvajanje predmetnega javnega naročila, izkazati izplačila povprečne mesečne bruto plače vsaj v višini, ki je bila upoštevana kot osnova za pridobitev točk po tem merilu za prvotni kader, sicer bo naročnik zamenjavo kadra zavrnil. Dokazilom mora priložiti soglasje delavca za obdelavo osebnih podatkov.

Izvajalec bo vsaj 2 (dva) delovna dneva pred pričetkom del, ki so predmet pogodbe, skrbniku pogodbe posredoval seznam delavcev (čistilcev ter kontrolorja), dopolnjen z navedbo datuma in številko veljavnega potrdila o opravljenem preizkusu iz varstva pri delu za posameznega delavca.

Izvajalec je dolžan voditi lastno evidenco prisotnosti čistilcev, na objektu pa se čistilci evidentirajo na registrirni uri naročnika (prihod, odhod, službeni izhod - za iznos odpadkov, odmor - v primeru, da zapustijo objekt za čas odmora).

Izvajalec mora spoštovati delovnopravno in socialno zakonodajo, še posebej določila glede delovnega časa, nadur, počitka, letnega dopusta, plač itd.

Za čiščenje mora izvajalec zagotoviti ustrezno število delovnih pripomočkov (čistilni vozički, sesalci za suho in mokro sesanje, kombinirani čistilni stroji) in čistila v skladu s pravili stroke ter ob upoštevanju okoljskih ciljev, ki jih je v predmetnem javnem naročilu določil naročnik, v skladu z zeleno uredbo. Nadalje mora izvajalec zagotoviti, da bo čistilno osebje **uporabljalo različne krpe glede na predmet čiščenje ter dnevno pranje krp.**

Naročnik zagotavlja izvajalcu vodo in električno energijo za čiščenje in prostor za shranjevanje čistilnih sredstev in delovnih pripomočkov ter za dobavljen higienski in drug material (dva prostora - 1x za shranjevanje čistil in materiala, 1x za delovne pripomočke).

Delovna oblačila in delovna sredstva zagotavlja izvajalec. Čistilci morajo imeti na delovni obleki ustrezno oznako z nazivom izvajalca.

Izvajalec mora imeti vzpostavljen sistem nadzora kakovosti nad opravljenimi pogodbenimi storitvami in enkrat mesečno pripraviti poročilo o opravljenem nadzoru kakovosti čiščenja ob sodelovanju skrbnika pogodbe in ga priložiti računu. Poročilo vsebuje dan izvedenega nadzora kakovosti čiščenja ter morebitne pripombe naročnika. Poročilo podpišeta skrbnik pogodbe in predstavnik izvajalca, ki je opravil kontrolo kakovosti čiščenja.

Izvajalec mora zagotoviti, da se oseba, ki opravlja nadzor kakovosti čiščenja, sporazumeva in komunicira z naročnikom v slovenskem jeziku.

Izvajalec mora vsake tri mesece in ob zaključku pogodbenih obveznosti predložiti naročniku seznam, iz katerega je razviden naziv in blagovna znamka ter količina čistilnih sredstev in ostalega higienskega in drugega materiala, ki ga je porabil pri izvajanju storitev po tej pogodbi.

V primeru nepravilnega izvajanja pogodbenih obveznosti je izvajalec dolžan takoj po pisnem opozorilu naročnika, najpozneje pa naslednji delovni dan, izvesti kvalitetno čiščenje oz. odpraviti nepravilnosti. Pisno opozorilo naročnika se šteje od dneva, ko je naročnik opozorilo po elektronski pošti poslal skrbniku pogodbe na strani izvajalca. Izvajalec je v tem primeru za vsak dan nekvalitetnega oz. nepravilnega izvajanja čiščenja oz. drugih večjih nepravilnosti, kot so nevklop alarma, odprta okna in podobno, dolžan naročniku plačati 1 % od mesečne vrednosti čiščenja. Tako določena pogodbeni kazen se obračuna do vključno 5 dni kršitve. Za nadaljnje kršitve (več kot 5 dni) pa lahko naročnik unovči zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti in lahko začne postopek prekinitve pogodbenega razmerja s pisnim odstopom od pogodbe.

Izvajalec se je dolžan seznaniti in se ravnati po internih predpisih naročnika glede varovanja in zaščite podatkov. Naročnik je dolžan izvajalca obvestiti o spremembi, dopolnitvi oziroma razveljavitvi svojih internih aktov glede varovanja in zaščite podatkov. Izvajalec je dolžan varovati poslovno skrivnost naročnika in njegovih pogodbenih partnerjev, kakor tudi tajnost vseh ostalih informacij, če to naročnik posebej zahteva.

Ker lahko izvajalec in njegovi zaposleni pri svojem delu pridejo v stik z osebnimi, tajnimi in zaupnimi podatki, morajo izvajalec in njegovi zaposleni z njimi ravnati skrbno in jih morajo kot takšne varovati. Pri tem morajo spoštovati vso zakonodajo, ki ureja varovanje takšnih podatkov.

Osebe, ki bo izvajalo storitve čiščenja, mora pred začetkom opravljanja storitev podpisati »Izjavo o dolžnosti varovanja zaupnih podatkov«, da so seznanjeni z Zakonom o tajnih podatkih (Uradni list RS, št. 50/06 – UPB2, 9/10, 60/11) in drugimi predpisi, ki urejajo varovanje podatkov, s katerimi se bodo seznanili v okviru izvajanja delovnih nalog, in da se zavezujejo s temi podatki ravnati v skladu s temi predpisi.

Za morebitne kršitve obveznosti, povezane z varovanjem osebnih, tajnih ali zaupnih podatkov ter poslovnih skrivnosti, je izvajalec odškodninsko odgovoren.

2.1.1 Opis prostorov

V tabeli v nadaljevanju so predstavljeni prostori naročnika.

Prostori, kjer se čiščenje izvaja na dnevni/tedenski/mesečni ravni:

nadstropje	pisarniški prostori/ število pisarn	število pisarn	notranji hodnik	prostor pred dvigali, vključno s stopniščem	sanitarije	čajna kuhinja
1.	137,5/7	7	43,40	56,53	13,84	/
2.	387,14/16	16	64,20	47,66	18,81	/
3.	411,76/18	18	41,80	47,66	18,81	/
4.	410,07/19	19	41,80	47,66	18,81	/
5.	275,59/7	8	26,85	47,66	14,62	10,30

Skupaj 2182,36 m²; vključeno je tudi stopnišče od pritličja do 6. nadstropja ter dvigali.

Prostori, kjer se čiščenje izvaja občasno:

nadstropje	pomožni prostori (m ²)	naziv/vrsta pomožnega prostora
1.	5	ekonomat
2.	35	2x arhiv, telefonska centrala
3.	7,00	računalniška soba
4.	7,00	arhiv
5.	15,2	arhiv
5.	127	terasa

Avlo in delovni prostor receptorja (v pritličju) čisti solastnik prostora in nista predmet tega javnega naročila.

Trenutno je na sedežu naročnika zaposlenih 134 oseb.

V pisarniških in pomožnih prostorih, na hodnikih, v mali sejni sobi in sejni sobi, ki prav tako sodita med pisarniške prostore, so tekstilne talne obloge, razen v štirih pisarnah (1x 2. nadstropje, 2x 3. nadstropje in 1x 4. nadstropje), kjer je vinil, v pisarni predsednika je parket, v čajni kuhinji v 5. nadstropju so PVC talne obloge, na terasi umetna trava, v sanitarijah pa keramične ploščice (talne in stenske do višine 1,20 m).

vrsta talnih oblog	m ²
kamen, keramika	332
tapison	1909
vinil	98
parket	54
umetna trava	127

Okna so termopan, z dvojno zasteklitvijo, velikosti cca 64 x 91 cm (steklena površina), vseh oken je 269. Okna so

- z notranjimi žaluzijami – 251 oken, od tega:
 - z lamelnimi zavesami – 30 oken,
 - s pralnimi zavesami – 70 oken.
- brez žaluzij in zaves – 18 oken.

V prostorih naročnika je skupno cca 360 različnih stolov ali sedežnih garnitur, in sicer:

- 15 sedežnih garnitur v blagu ali usnju (eno, dvo ali trosed),
- cca 90 stolov/foteljev v usnju ter
- cca 245 foteljev/pisarniških stolov z naslonjali v blagu.

Koši za smeti se nahajajo:

- v sanitarijah (skupaj 10 prostorov), kjer so koši za papirnate brisače in v ženskih sanitarijah dodatno manjši koši za higienske vložke (9x),
- na hodniku v 2., 3. in 4. nadstropju pred vhodom v vsako nadstropje (za ločevanje odpadkov (ostanek odpadkov, biološki odpadki, embalaža)),
- v ženskih sanitarijah v 1. nadstropju (za ločevanje odpadkov (ostanek odpadkov, biološki odpadki, embalaža)),
- v čajni kuhinji v 5. nadstropju (za ločevanje odpadkov (ostanek odpadkov, biološki odpadki, embalaža)).
- koš za steklo se nahaja v sanitarijah v 1. nadstropju,
- koši za papir so v vsakem nadstropju praviloma na hodniku, razen v 5. nadstropju, kjer je v sobi z multifunkcijsko napravo.

Vrečke se vlagajo v koše za ločevanje odpadkov.

Po pisarnah ni košev za smeti, izjema so pisarne v 5. nadstropju.

2.1.2 Zahteve za čiščenje

Storitve čiščenja se lahko izvajajo od 14. do 22. ure; varnostnik-receptor je prisoten do 18.45 ure, zato bo moral izvajalec po tej uri ob odhodu poskrbeti za zapiranje oken, ugašanje luči, zaklepanje in vklop alarma. Zaradi čiščenja ne sme biti moten delovni proces naročnika.

Dnevne aktivnosti (2.1.3.1) se izvajajo vsak delovnik.

Tedenske aktivnosti (2.1.3.2) se izvajajo 1x ali 2x tedensko, in sicer na dan, ki ga določi izvajalec. Če je na izbrani dan državni praznik ali dela prost dan, se aktivnost opravi v drugem dnevu v istem tednu. Urnik izvajanja tedenskega čiščenja je v času trajanja pogodbe stalen in se ne spreminja.

Mesečne aktivnosti (2.1.3.3) se izvajajo praviloma 1x mesečno, in sicer na dan (ali dneve), ki ga (jih) določi izvajalec. Če je na izbrani dan državni praznik ali dela prost dan, se aktivnost opravi v drugem dnevu v istem mesecu. Urnik izvajanja tedenskega čiščenja je v času trajanja pogodbe stalen in se ne spreminja.

Čiščenje pomožnih prostorov (2.1.3.4) se izvaja največ 4x letno, izključno po naročilu.

Letno čiščenje se izvaja 1x (2.1.3.6) ali 2x (2.1.3.5) letno, in sicer praviloma od petka popoldan do nedelje; točen termin bo posebej dogovorjen med izvajalcem in naročnikom.

2.1.3 Specifikacija storitev

2.1.3.1 Dnevne aktivnosti

Dnevne aktivnosti se izvajajo vsak delovni dan, in so:

- odstranjevanje prahu z delovnih površin v vseh prostorih računskega sodišča, pohištva, notranjih okenskih polic, stojal za publikacije računskega sodišča (v pritličju in 5. nadstropju), ipd.,
- praznjenje (in po potrebi čiščenje) košev za smeti in odnašanje v za to namenjene smetnjake (ločeno zbiranje odpadkov),
- menjava PVC in biorazgradljivih vrečk v koših za smeti (po potrebi),
- praznjenje uničevalcev dokumentov in odnašanje v za to namenjen smetnjak,
- suho čiščenje talnih površin,
- čiščenje sanitarnih prostorov in opreme v njih, vključno s kljukami vrat, nameščanje toaletne galanterije,
- nalivanje in vstavljanje tekočega mila v sanitarnih prostorih - po potrebi,
- oskrbovanje sanitarnih prostorov z osvežilci zraka in osvežilci za WC školjko in pisoar – po potrebi,
- dnevno pobiranje posode (npr. kozarci, vrči, lončki ipd.) iz sejne in male sejne sobe ter iz drugih prostorov (cca 5 do 6 prostorov, izvajalec bo natančna navodila prejel ob začetku izvajanja storitev) in odnašanje le-te v pomivalni stroj v čajni kuhinji, vklop pomivalnega stroja ter zlaganje posode iz stroja po zaključenem pranju (posoda ostane v čajni kuhinji),
- čiščenje čajne kuhinje, sejne sobe in male sejne sobe, vključno s pomivanjem in pospravljanjem posode (v čajni kuhinji je pomivalni stroj) ter nameščanjem papirnatih brisač,
- sesanje sejne sobe, notranjega hodnika v 5. nadstropju ter pisarn predsednika in tajništva predsednika v 5. nadstropju,
- čiščenje ogledal in tal v dvigalih ter po potrebi suho brisanje madežev v notranjosti dvigal.

Po potrebi spada v redne dnevne aktivnosti tudi odstranjevanje vidnih madežev z delovnih površin in steklenih vrat.

2.1.3.2 Tedenske aktivnosti

Aktivnosti se izvajajo 1x ali 2x tedensko na dan, kot ga določi (izbere) izvajalec. Urnik izvajanja tedenskega čiščenja je v času trajanja pogodbe stalen in se ne spreminja. Če je na izbrani dan državni praznik ali dela prost dan, se aktivnost opravi v drugem dnevu v istem tednu.

Te aktivnosti so:

- čiščenje omaric (vitrin) na stopnišču, odstranjevanje prahu s slik ter fotografij – 1 tedensko,
- sesanje vseh tekstilnih oblog v vseh prostorih – 2x tedensko/prostor,
- odstranjevanje vodnega kamna, urinskih usedlin, temeljito čiščenje keramičnih ploščic, straniščnih metlic – 1x tedensko,
- temeljito čiščenje marmorja, keramike in ostalih talnih površin – 1x tedensko,
- vlažno čiščenje prostih delovnih površin, miz, nizkih omaric – 1x tedensko,
- vlažno brisanje kljuk in prstnih odtisov na vratih, držalih na stopnicah – 1x tedensko,
- vlažno brisanje okenskih polic – 1x tedensko,
- čiščenje steklenih vhodnih vrat v nadstropja – 1x tedensko.

2.1.3.3 Mesečne aktivnosti

Aktivnosti se izvajajo 1x mesečno, izvajalec sam določi dan v mesecu za izvajanje aktivnosti. Urnik izvajanja mesečnega čiščenja je v času trajanja pogodbe stalen in se ne spreminja. Če je na izbrani dan državni praznik ali dela prost dan, se aktivnost opravi v drugem dnevu v istem tednu.

Mesečne aktivnosti zajemajo:

- čiščenje vidnih madežev in prstnih odtisov s pohištva, z vrat in ostalih stenskih površin do 2 m višine, s kljuk, stikal, stekel ograj, inox površin,
- čiščenje madežev in prahu s stikal in vtičnic (zunanja plastika) in zidnih instalacijskih kanalov v naslednjih prostorih:
 - notranji hodniki,
 - mala sejna soba,
 - sejna soba,
 - stopnišče.
- čiščenje kljuk, vrat in odstranjevanje madežev z njih,
- čiščenje košev za smeti,
- čiščenje namiznih svetil,
- čiščenje napisne table (zunanji vhod).

2.1.3.4 Čiščenje pomožnih prostorov

Ti prostori so 2x arhiv v 2. nadstropju, telefonska centrala, računalniška soba, arhiv IT v 4. nadstropju in arhiv v 5. nadstropju – skupaj 64 m². Čiščenje se izvaja:

- predvidoma 4x letno, in sicer sesanje talnih oblog, suho in mokro brisanje prostih površin,
- izvede se po vnaprejšnjem dogovoru s skrbniki teh prostorov ter
- se izvaja od 14. do 15. ure ob dnevih (praviloma v istem tednu), ki so dogovorjeni s skrbniki teh prostorov in ob prisotnosti skrbnikov teh prostorov.

2.1.3.5 Letne aktivnosti – 2x letno

V nadaljevanju navedene letne aktivnosti se izvedejo hkrati, po predhodnem dogovoru med naročnikom in izvajalcem, predvidoma v mesecu aprilu in oktobru. Aktivnosti so:

- odstranjevanje dotrajanih in nanašanje novih talnih premazov na gladkih PVC talnih oblogah, kamnu, ipd. v vseh prostorih, vključno z dvigali; izjema je parket, kjer se samo ustrezno pobriše,
- temeljito globinsko in površinsko čiščenje tekstilnih talnih oblog. V pomožnih prostorih se izvaja po dogovoru.
- čiščenje oken; t. j. čiščenje okenskih stekel (termopan), okenskih okvirjev (aluminij), steklenega nadstreška in žaluzij (vključno z zunanjimi žaluzijami pri nadstrešku),
- demontaža, pranje in montaža navadnih zaves,
- čiščenje zunanje terase v 5. nadstropju.

2.1.3.6 Letne aktivnosti – 1x letno

V nadaljevanju navedene letne aktivnosti se izvedejo hkrati, po predhodnem dogovoru med naročnikom in izvajalcem, praviloma v istem terminu kot "letne aktivnosti – 2x letno". Aktivnosti so:

- temeljito čiščenje oblazinjenega pohištva, vključno s stoli po pisarnah,

- čiščenje podbojev in drugih vrst okvirjev (npr. na stenskih tablah) in odstranjevanje madežev,
- čiščenje madežev in prahu s stikal in vtičnic (zunanja plastika) in zidnih instalacijskih kanalov v vseh prostorih naročnika,
- čiščenje podnožij stolov in miz.

2.1.4 Čistila, higienski in drug material – tehnične zahteve

Izvajalec mora pri izvajanju storitve čiščenja upoštevati okoljske vidike in cilje zelenega javnega naročanja ter uporabljati okoljsko manj obremenjujoče blago (čistila in higienski papirnati proizvodi) v skladu z zeleno uredbo. Pri izvajanju predmeta javnega naročila morajo biti izpolnjeni naslednji cilji zelene uredbe:

- delež primarne vlaknine, pridobljene iz trajnostno upravljanih gozdov, v higienskih papirnatih proizvodih, izdelanih iz primarne vlaknine, znaša najmanj 50 %;
- delež reciklirane vlaknine higienskih papirnatih proizvodih, izdelanih iz predelane vlaknine, znaša najmanj 30 %;
- delež univerzalnih čistil, ki ustrezajo kriterijem glede strupenosti za vodno okolje in zahtevam za pridobitev znaka za okolje EU za čistila za trdne površine glede izločenih ali prepovedanih sestavin, znaša glede na prostornino vseh artiklov univerzalnih čistil najmanj 30 %.

Izvajalec mora naročniku na zahtevo predložiti dokazila za izpolnjevanje ciljev, navedenih v prejšnjem odstavku, in cilje izpolnjevati ves čas trajanja pogodbe.

Izvajalec mora zagotoviti najmanj naslednje vrste čistil in drugega materiala:

- čistilo za mize, pohištvo,
- čistilo za tla (kamen, keramične ploščice, parket, keramika, PVC talne obloge),
- čistilo oz. sredstvo za nego za dvigala (inox),
- čistila za sanitarne prostore,
- čistila za okna,
- druga čistilna sredstva, ki jih bo uporabil ponudnik (npr. za pranje zaves, ipd)..
- milo za roke,
- obešanke za wc-školjko (za wc školjko brez roba),
- tablete za strojno čiščenje posode,
- sol za strojno čiščenje posode,
- sredstvo za sijaj (pomivalni stroj),
- doze (polnilce) za osvežilce zraka,
- brisačke za roke (dvoslojne), toaletni papir (najmanj dvoslojni),
- vrečke za odpadke.

Sanitarije so opremljene z milniki znamke Klintek (podajalec za peno), podajalci znamke Kimberly-Clark ali Tork za papirnate brisače in toaletni papir v lističih ter podajalci osvežilcev zraka znamke Kimberly-Clark (2 kos) in Klintek (8 kos; polnilo Hygiene 4 you - 243 ml).

Izvajalec mora zagotoviti takšen sanitarno – higienski material, ki ga je možno uporabljati na obstoječih napravah (držalnih, milnikih, podajalnikih...) in v zadostnih količinah glede na dnevno porabo.

Okvirne količine higienskega in drugega materiala:

brisačke za roke	količina, ki ustreza porabi v preteklem obdobju, in sicer 332 kartonov po 4000 lističev
toaletni papir	količina, ki ustreza porabi v preteklem obdobju, in sicer 252 kartonov po 9000 lističev
milo	200 litrov
obešanke za WC	130 kos
tablete za strojno pranje posode	750 kosov
sol za pomivalni stroj	12 kg
sredstvo za sijaj - pomivalni stroj	12 litrov
doze (podajalci) za osvežilce zraka – za Kimberly-Clark	20 kosov
doze (podajalci) za osvežilce zraka – za Klintek	100 kosov
vrečke za odpadke - biorazgradljive 20 litrov	2500 kosov
vrečke za odpadke - 20 litrov	2500 kosov
vrečke za odpadke - 40 litrov	2500 kosov

Količine so okvirne (za 24 mesecev) in so določene glede na povprečno porabo v obdobju 18 mesecev, razen za vrečke, kjer je ocenjena količina podana na največje možno število menjav vrečk, t. j. vsak delovni dan.

3. NAČIN ODDAJE JAVNEGA NAROČILA

Za oddajo predmetnega naročila, se izvede postopek naročila male vrednosti skladno s 47. členom Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15 in 14/18; v nadaljevanju: ZJN-3).

Naročnik bo izvajalca, s katerim bo sklenil pogodbo, izbral na podlagi pogojev in meril, določenih v tej razpisni dokumentaciji.

4. ROK IN NAČIN PREDLOŽITVE PONUDBE

Pred rokom za oddajo ponudbe bo naročnik za zainteresirane ponudnike organiziral ogled objekta, kjer se bodo storitve izvajale. Ogled bo izveden za vse ponudnike hkrati, in sicer dne **11. 3. 2020, ob 10. uri**. Ponudniki se morajo obvezno predhodno najaviti preko elektronske pošte sloaud@rs-rs.si. Ogled objekta ni pogoj za sodelovanje, je pa priporočljiv.

Ponudniki morajo ponudbe predložiti v informacijski sistem e-JN na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si/>, v skladu s točko 4 dokumenta Navodila za uporabo informacijskega sistema za uporabo funkcionalnosti elektronske oddaje ponudb e-JN: PONUDNIKI, november 2019 (v nadaljevanju: Navodila za uporabo e-JN), ki so objavljena na spletnem naslovu [https://ejn.gov.si/dam/jcr:d5e55783-1bb6-43a9-bf12-6bf11bf5fe2b/Navodila za uporabo aplikacije eJN2-ponudniki koncna 2.10-nov.pdf](https://ejn.gov.si/dam/jcr:d5e55783-1bb6-43a9-bf12-6bf11bf5fe2b/Navodila%20za%20uporabo%20aplikacije%20eJN2-ponudniki%20koncna%202.10-nov.pdf).

Ponudnik se mora pred oddajo ponudbe registrirati na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si/>, v skladu z Navodili za uporabo e-JN. Če je ponudnik že registriran v informacijski sistem e-JN, se v aplikacijo prijavi na istem naslovu.

Uporabnik ponudnika, ki je v informacijskem sistemu e-JN pooblaščen za oddajanje ponudb, ponudbo odda s klikom na gumb »Oddaj«. Informacijski sistem e-JN ob oddaji ponudb zabeleži identiteto uporabnika in čas oddaje ponudbe. Uporabnik z dejanjem oddaje ponudbe izkaže in izjavi voljo v imenu ponudnika oddati zavezujočo ponudbo (18. člen Obligacijskega zakonika¹). Z oddajo ponudbe je le-ta zavezujoča za čas, naveden v ponudbi, razen če jo uporabnik ponudnika umakne ali spremeni pred potekom roka za oddajo ponudb.

Ponudba se šteje za pravočasno oddano, če jo naročnik prejme preko sistema e-JN <https://ejn.gov.si/> najkasneje **23. 3. 2020 do 11. ure**. Za oddano ponudbo se šteje ponudba, ki je v informacijskem sistemu e-JN označena s statusom »ODDANO«.

Ponudnik lahko do roka za oddajo ponudb svojo ponudbo umakne ali spremeni. Če ponudnik v informacijskem sistemu e-JN svojo ponudbo umakne, se šteje, da ponudba ni bila oddana in je naročnik v sistemu e-JN tudi ne bo videl. Če ponudnik svojo ponudbo v informacijskem sistemu e-JN spremeni, je naročniku v tem sistemu odprta zadnja oddana ponudba.

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

Ponudbe morajo biti v celoti pripravljene v skladu z razpisno dokumentacijo in navodili za izdelavo ponudb, ponudniki morajo v celoti izpolnjevati vse pogoje za sodelovanje, ki so določeni v razpisni dokumentaciji.

5. ČAS IN KRAJ ODPIRANJA PONUDB

Odpiranje ponudb bo potekalo avtomatično v informacijskem sistemu e-JN dne **23. 3. 2020** in se bo začelo **ob 11.02 uri** na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si/>.

Odpiranje poteka tako, da informacijski sistem e-JN samodejno ob uri, ki je določena za javno odpiranje ponudb, prikaže podatke o ponudniku, o variantah, če so bile zahtevane oziroma dovoljene, ter omogoči dostop do .pdf dokumenta, ki ga ponudnik naloži v sistem e-JN pod zavihek »Predračun«.

6. CENA BLAGA IN STORITEV

Cene v ponudbi morajo biti izražene v evrih (€) in morajo vključevati vse elemente, iz katerih so sestavljene, davke in morebitne popuste oz. rabate. Davek na dodano vrednost, ki bremeni naročnika, mora biti obračunan v skladu z zakonodajo in naveden posebej.

Ponudnik vsebine predračuna ne sme spreminjati. V primeru da bo naročnik pri pregledu in ocenjevanju ponudb odkril očitne računske napake, bo ravnal skladno z 89. členom ZJN-3.

¹ Obligacijski zakonik (Uradni list RS, št. 97/07 – UPB1, 64/16 – odl. US, 20/18 – OROZ631)

V primeru neobičajno nizke ponudbe bo naročnik ravnal skladno s 86. členom ZJN-3.

Cene so fiksne celotno obdobje trajanja pogodbe.

7. PLAČILNI POGOJI

Izvajalec izstavi eRačun:

- do 5. dne v mesecu za pretekli mesec. Obvezna priloga računa je mesečno poročilo o opravljenem nadzoru kakovosti, potrjeno s strani naročnika.
- za letne aktivnosti po vsakokratni opravljeni storitvi.

Naročnik se zavezuje plačati vrednost posameznega računa na transakcijski račun izvajalca v roku, kot ga bo za plačilo na dan prejema računa določal zakon, ki ureja izvrševanje proračuna.

Rok plačila začne teči naslednji dan po prejemu pravilno izstavljenega računa.

8. ZAUPNOST POSTOPKA

Naročnik ne bo razkril informacij, ki mu jih ponudnik predloži in označi kot poslovno skrivnost, kot to določa zakon, ki ureja gospodarske družbe, če ZJN-3 ali drug zakon ne določa drugače. Prav tako bo naročnik zagotovil varovanje podatkov, ki se glede na določbe zakonov, ki urejata varstvo osebnih in tajnih podatkov, štejejo za osebne ali tajne podatke.

Podatki o specifikaciji ponujenih storitev, cena na enoto, vrednost posamezne postavke in skupna vrednost iz ponudbe ter vsi tisti podatki, ki so vplivali na razvrstitev ponudbe v okviru drugih meril so javni.

Vsi podatki, vpisani v .pdf dokument "Ponudba" in naloženi v sistem e-JN pod razdelek »Predračun«, bodo javno dostopni.

9. PRAVNA PODLAGA

Naročnik izvaja postopek oddaje javnega naročila na podlagi veljavnega zakona in podzakonskih aktov, ki urejajo javno naročanje, v skladu z veljavno zakonodajo, ki ureja področje javnih financ ter področje, ki je predmet javnega naročila.

10. TEMELJNA PRAVILA ZA DOSTOP, OBVESTILA IN POJASNILA V ZVEZI Z RAZPISNO DOKUMENTACIJO

10.1 Dostop do razpisne dokumentacije

Razpisno dokumentacijo lahko ponudniki brezplačno dobijo na spletišču naročnika, zavihek Javnost in mediji, Javna naročila (<http://www.rs-rs.si/javnost-in-mediji/javne-objave/javna-narocila/>).

10.2 Obvestila in pojasnila v zvezi z razpisno dokumentacijo

Komunikacija s ponudniki o vprašanjih v zvezi z vsebino naročila in v zvezi s pripravo ponudbe poteka izključno preko Portala javnih naročil.

Naročnik bo zahtevo za pojasnilo razpisne dokumentacije oziroma kakršnokoli drugo vprašanje v zvezi z naročilom štel kot pravočasno, v kolikor bo na Portalu javnih naročil zastavljeno najkasneje do vključno **17. 3. 2020 do 10. ure**.

Na zahteve za pojasnila oziroma druga vprašanja v zvezi z naročilom, zastavljena po tem roku, naročnik ne bo odgovarjal.

Naročnik sme v skladu z 67. členom ZJN-3 spremeniti ali dopolniti razpisno dokumentacijo. Tovrstne spremembe in dopolnitve bo naročnik izdal v obliki dodatkov k razpisni dokumentaciji. Vsak dodatek k razpisni dokumentaciji postane sestavni del razpisne dokumentacije. Kot del razpisne dokumentacije štejejo tudi vprašanja in odgovori, objavljeni na Portalu javnih naročil.

11. UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI IN DRUGI POGOJI

11.1 Ugotavljanje sposobnosti za sodelovanje v postopku oddaje javnega naročila in dokazila

Ponudnik mora izpolnjevati vse v tej točki navedene pogoje.

Ob predložitvi ponudbe bo naročnik namesto potrdil, ki jih izdajajo javni organi ali tretje osebe, v skladu z 79. členom ZJN-3 sprejel ESPD, ki predstavlja lastno izjavo, kot predhodni dokaz v zvezi s točkami 11.1.1.2 do 11.1.1.5 teh navodil.

Ponudnik mora v obrazcu ESPD navesti vse informacije, na podlagi katerih bo naročnik potrdila ali druge informacije pridobil v nacionalni bazi podatkov, ter v predmetnem obrazcu podati soglasje, da dokazila pridobi naročnik.

V kolikor ponudnik nima sedeža v Republiki Sloveniji in ne more pridobiti in predložiti zahtevnih dokumentov, ker država, v kateri ima ponudnik svoj sedež ne izdaja takšnih dokumentov, jih je mogoče nadomestiti z zapriseženo izjavo, če pa ta v državi v kateri ima ponudnik svoj sedež ni predvidena, pa z izjavo določene osebe, dano pred pristojnim sodnim ali upravnim organom, notarjem ali pred pristojno poklicno ali trgovinsko organizacijo v matični državi te osebe ali v državi, v kateri ima ponudnik sedež. Enako velja tudi za subjekte, ki imajo sedež v Republiki Sloveniji.

Za skupne ponudbe in ponudbe s podizvajalci je potrebno upoštevati še točki 13.3.1 (Skupna ponudba) in 13.3.2 (Ponudba s podizvajalci) te razpisne dokumentacije.

Izbrani ponudnik (izvajalec) mora vse pogoje izpolnjevati ves čas izvajanja naročila, naročnik pa lahko preverja, ali izbrani ponudnik še izpolnjuje pogoje (do 4x letno, razen preverjanja dejstev, ki so predpisana z zakonom). V primeru ugotovljenega neizpolnjevanja v tem javnem naročilu zahtevanih pogojev, bo naročnik pričel s postopkom odstopa od pogodbe.

11.1.1 Razlogi za izključitev

V nadaljevanju so opredeljeni razlogi, zaradi katerih bo ponudnik izključen iz postopka javnega naročanja. Naročnik lahko ponudnika iz sodelovanja izključi tudi v drugih primerih, za katere tako določa zakon (6. odstavek 75. člena ZJN-3).

- 11.1.1.1 Ponudnik in osebe, ki so članice upravnega, vodstvenega ter nadzornega organa ponudnika, ter osebe, ki imajo pooblastila za zastopanje, odločanje in nadzor pri ponudniku, so bili pravnomočno obsojeni zaradi kaznivih dejanj, določenih v 1. odstavku 75. člena ZJN-3.
- 11.1.1.2 Ponudnik ima na dan, ko je oddal ponudbo, neplačane zapadle obveznosti iz naslova obveznih dajatev in drugih denarnih nedavčnih obveznosti v skladu z zakonom, ki ureja finančno upravo, ki jih pobira davčni organ v skladu s predpisi države, v kateri ima sedež, ali predpisi države naročnika, oziroma te zapadle obveznosti presegajo vrednosti 50,00 evrov ali več, ali če na dan oddaje ponudbe nima predloženih vseh obračunov davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za preteklih pet let, kot to določa 2. odstavek 75. člena ZJN-3.
- 11.1.1.3 Ponudnik je na dan izteka roka za oddajo ponudb izločen iz postopkov oddaje javnih naročil zaradi uvrstitve v evidenco gospodarskih subjektov z negativnimi referencami, kot to določa točka a) 4. odstavka 75. člena ZJN-3.
- 11.1.1.4 Ponudniku je bila v zadnjih treh letih pred potekom roka za oddajo ponudb s pravnomočno odločbo pristojnega organa Republike Slovenije ali druge države članice ali tretje države dvakrat izrečena globa zaradi prekrška v zvezi s plačilom za delo, kot to določa točka b) 4. odstavka 75. člena ZJN-3.
- 11.1.1.5 Ponudnik je na dan izteka roka za oddajo ponudb v stečajnem postopku (točka b) 6. odstavka 75. člena ZJN-3).

Če je ponudnik v položaju iz 1., točke b) 4. ali 6. odstavka 75. člena ZJN-3, lahko naročniku v skladu z 9. odstavkom 75. člena ZJN-3 in Sklepom Ustavnega sodišča RS, št. U-I-180/19-17 z dne 7. 11. 2019, predloži dokaze, da je sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju razlogov za izključitev.

DOKAZILO:

Ponudnik dokazuje, da ne obstajajo razlogi za izključitev iz točke 11.1.1.1 na način, da predloži pred pristojnim organom overjene izjave (vzorec v prilogi – "Izjava o nekaznovanosti - pravna oseba/Izjava o nekaznovanosti - fizična oseba").

Ponudnik dokazuje, da ne obstajajo razlogi za izključitev iz točk 11.1.1.2 do vključno 11.1.1.5 s predložitvijo izpolnjenega in elektronsko podpisanega obrazca **ESPD**. Razlogi za izključitev se v obrazcu ESPD nahajajo v delu III. Razlogi za izključitev.

Naročnik bo v skladu z 8. odstavkom 75. člena ZJN-3 iz postopka javnega naročanja kadar koli v postopku izključil gospodarski subjekt (ponudnika, skupnega ponudnika ali podizvajalca), če se izkaže, da je pred ali med postopkom javnega naročanja ta subjekt glede na storjena ali neizvedena dejanja v enem od položajev iz 1., 2. ali 4. odstavka 75. člena ZJN-3.

Ponudniki, ki nimajo sedeža v Republiki Sloveniji:

Če država članica ali tretja država dokumentov in potrdil ne izdaja ali če ti ne zajemajo vseh primerov iz 1. odstavka 75. člena ZJN-3, jih je mogoče nadomestiti z zapriseženo izjavo, če ta v državi članici ali tretji državi ni predvidena, pa z izjavo določene osebe, dano pred pristojnim sodnim ali upravnim organom, notarjem ali pred pristojno organizacijo v matični državi te osebe ali v državi, v kateri ima sedež ponudnik.

11.1.1.6 Ponudnik je uvrščen v evidenco poslovnih subjektov iz 35. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11-UPB2) in mu je na podlagi tega člena prepovedano poslovanje z naročnikom.

DOKAZILO:

Ponudnik dokazuje, da ne obstajajo razlogi za izključitev iz te točke, s predložitvijo izpolnjenega in podpisanega obrazca »Izjava po 35. členu ZIntPK«.

11.1.2 Pogoji za sodelovanje glede kadrovske in tehnične sposobnosti

11.1.2.1 Ponudnik potrjuje, da za izvedbo predmetnega javnega naročila razpolaga z zadostnim številom ustrezno usposobljenih kadrov (najmanj 2 stalna in 2 nadomestna čistilca), ki bodo dela izvajali strokovno in kvalitetno po pravilih stroke, v skladu z veljavnimi predpisi, tehničnimi navodili, priporočili in normativi.

DOKAZILO:

Izpolnjen obrazec "Izjava ponudnika o kadrovske sposobnosti" in izpolnjen obrazec "Seznam kadrov".

11.1.2.2 Ponudnik mora zagotoviti koordinatorja/kontrolorja čiščenja, ki tekoče obvlada slovenski jezik.

DOKAZILO:

Ponudnik potrdi izpolnjevanje pogoja tako, da v obrazcu "Seznam kadrov" navede osebo, ki bo koordinator/kontrolor čiščenja ter priloži potrdilo o uspešno zaključenem osnovnem šolanju v Republiki Sloveniji ali potrdilo o znanju slovenskega jezika stopnje vsaj B1.

- 11.1.2.3** Ponudnik je v zadnjih petih (5) letih, šteto od dneva objave obvestila o tem naročilu na Portalu javnih naročil uspešno izvedel vsaj tri (3) storitve čiščenja poslovnih prostorov (kot taki se v tem naročilu štejejo vsi prostori, ki so predmet čiščenja po specifikacijah tega naročila), v neprekinjenem trajanju najmanj 24 mesecev, pri čemer je najmanj pri eni storitvi čiščenja uporabil čistila in higienske papirnate proizvode, pri katerih so bila upoštevana določila zelene uredbe. Referenca mora biti primerljiva s predmetnim javnim naročilom.

DOKAZILO:

Ponudnik dokazuje izpolnjevanje pogoja s predložitvijo izpolnjenega in podpisanega obrazca »Referenčna lista ponudnika« ter potrjenih izjav referenčnih naročnikov. Priloga izpolnjenemu obrazcu so potrjene izjave referenčnih naročnikov.

- 11.1.2.4** Usposobljenost za opravljanje storitve na okolju prijazen način, kar zajema dokazila o rednem usposabljanju osebja o zdravstvenih, varnostnih in okoljskih vidikih čiščenja.

DOKAZILO:

Kot dokazilo o skladnosti se prizna vzpostavljen sistem ravnanja z okoljem (kot sta npr. EMAS ali ISO 14001); ponudnik priloži kopijo listine.

11.2 Dokazovanje pogojev v primeru skupne ponudbe in ponudbe s podizvajalci

V primeru SKUPNE PONUDBE je potrebno k ponudbi poleg akta o skupnem nastopanju (točka 13.3.1.) predložiti za vsakega od partnerjev izpolnjen in elektronsko podpisan obrazec ESPD, podpisan obrazec "Izjava po 35. členu ZIntPK" (11.1.1.6) in podpisano ter pri pristojnem organu overjeno izjavo "Izjava o nekaznovanosti - pravna oseba/Izjava o nekaznovanosti - fizična oseba" (11.1.1.1).

V kolikor ponudnik oddaja PONUDBO S PODIZVAJALCI (13.3.2), je treba k ponudbi predložiti:

- izpolnjen obrazec ESPD za vsakega podizvajalca,
- podpisano in pri pristojnem organu overjeno izjavo "Izjava o nekaznovanosti - pravna oseba/Izjava o nekaznovanosti - fizična oseba" za izpolnjevanje pogoja iz točke 11.1.1.1,
- podpisan obrazec "Izjava po 35. členu ZIntPK" za vsakega podizvajalca (11.1.1.6),
- če ponudnik pogoje za sodelovanje izpolnjuje s podizvajalcem, mora le-ta predložiti izpolnjene in podpisane dokumente, s katerimi dokazuje izpolnjevanje pogojev (pripravi ponudnik),
- predložiti zahtevo podizvajalca za neposredno plačilo, če podizvajalec to zahteva (pripravi ponudnik).

12. MERILO ZA ODDAJO JAVNEGA NAROČILA

Merilo je ekonomsko najugodnejša ponudba, ki z upoštevanjem cene in meril, ki se nanašajo na kakovost ter socialne vidike, predstavlja najboljše razmerje med ceno in kakovostjo.

Merilo za izbor ekonomsko najugodnejše ponudbe je sestavljeno iz štirih posameznih meril.

12.1.1.1 merilo št. 1 – M1 (ponudbena vrednost)

Pri izračunu se upoštevajo vrednosti brez DDV.

Število točk se izračuna po naslednji formuli:

$$M1 = 65 * (\text{najnižja ponudbena vrednost}) / \text{ponudnikova vrednost}$$

Največje možno število točk, ki jih posamezen ponudnik lahko prejme po merilu št. 1, je 65.

12.1.1.2 merilo št. 2 – M2 (stopnja fluktuacije v zadnjem letu)

Stopnja fluktuacije v letu 2019 se izračuna po naslednji formuli iz podatkov, ki so navedeni v obrazcu Ponudba:

$$\text{Stopnja fluktuacije} = \frac{\text{število delavcev, ki so odšli v času od 1.1.2019 do 31.12.2019}}{\text{skupno število zaposlenih na dan 1.1.2019}} * 100$$

Tako izračunana stopnja fluktuacije se v točke preračuna po naslednji formuli:

$$M2 = 11 * (\text{najnižja stopnja fluktuacije vseh ponudnikov}) / (\text{stopnja fluktuacije po ponudbi, ki se točkuje})$$

Ponudba z najnižjo stopnjo fluktuacije doseže 11 točk, ostale sorazmerno manjše število točk.

Največje možno število točk, ki jih posamezen ponudnik lahko prejme po merilu št. 2, je 11.

12.1.1.3 merilo št. 3 – M3 (povprečna mesečna bruto plača stalnega čistilca/ke)

Upošteva se povprečje bruto plače stalnih čistilcev, ki bodo **neposredno izvajali storitve čiščenja na objektu**, za obdobje november 2019 - januar 2020.

Pri izračunu povprečja se upošteva mesečna bruto plača z vključenim dodatkom za delovno dobo in delom plače za delovno uspešnost in brez dodatkov za delo v posebnih pogojih dela, brez povračila stroškov za prehrano in prevoz in brez dodatka do višine zakonsko določene minimalne plače (če osnovna bruto plača delavca ne dosega višine zakonsko določene minimalne plače).

Ponudnik v obrazec "Ponudba" vpiše izračunano povprečno bruto plačo zadnjih treh mesecev, v razdelek "Druge priloge" (v sistemu EJN) pa priloži kopijo pisnega obračuna plač za posamezen mesec, iz katerega bodo razvidni podatki o delodajalcu, delavcu in podatki o plači, kot je navedeno v prejšnjem odstavku, prikriti pa morajo biti podatki o upravnih izplačilnih prepovedih, trajnikih, kreditih, višini dodatka (v %) za delovno dobo in vsi drugi osebni podatki. Ponudnik mora priložiti tudi soglasja delavcev za predložitev pisnih obračunov plač (primer obrazca v prilogi - Soglasje za obdelavo osebnih podatkov).

$$M3 = \frac{\text{povprečje bruto plače stalnih čistilk/čistilcev}}{\text{najvišje povprečje bruto plače vseh ponudb}} * 12$$

Največje možno število točk, ki jih posamezen ponudnik lahko prejme po merilu št. 3, je 12.

Ponudnik mora ves čas trajanja izvedbe naročila zagotavljati vsem stalnim čistilcem najmanj takšno osnovno plačo, kot izhaja iz prilog (kopije pisnih obračunov plač) in je bila upoštevana za izračun točk po tem merilu, in upoštevati višino minimalne plače, določene za obdobje od 2020 dalje.

Ponudnik mora čistilcem zagotavljati najmanj minimalno plačo po zakonu (v letu 2019 886,63 evra mesečno, v letu 2020 pa 940,58 evrov mesečno). Če mesečna bruto plača najmanj enega delavca izmed v ponudbi navedenih čistilcev v mesecih november, december 2019 in januar 2020 znaša manj, kot znaša minimalna plača po zakonu, se taka ponudba po tem merilu točkuje z nič (0) točkami.

12.1.1.4 merilo št. 4 – M4 (delež zaposlenih za nedoločen čas s polnim delovnim časom)

Upošteva se delež vseh zaposlenih, ki so pri ponudniku zaposleni za nedoločen čas in s polnim delovnim časom (oz. s krajšim delovnim časom, če gre za varovane kategorije, ki imajo z odločbo odmerjen krajši delovni čas), pri čemer se šteje tiste zaposlene, kjer je bila pogodba o zaposlitvi sklenjena oz. je pričetek opravljanja dela pri ponudniku najmanj štiri mesece pred objavo tega naročila.

Ponudnik v obrazec "Ponudba" vpiše podatke o številu vseh zaposlenih na dan 1. 11. 2019 ter o številu zaposlenih za nedoločen čas in s polnim delovnim časom na isti dan (t. j. 1. 11. 2019), v razdelek "Druge priloge" (v sistemu EJN) pa priloži pooblastilo ponudnika za pridobitev podatkov iz matične evidence zavarovancev na Zavodu za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije.

Delež zaposlenih za nedoločen čas s polnim delovnim časom se izračuna po formuli:

$$M4 = \frac{\text{število vseh zaposlenih za nedoločen čas in s polnim delovnim časom na dan 1.11.2019}}{\text{skupno število zaposlenih na dan 1.11.2019}} * 100$$

Točkovanje deleža:

delež zaposlenih v %	št. točk
več kot 95	12
90,00 – 94,99	11
85,00 – 89,99	10
80,00 – 84,99	9
75,00 – 79,99	7
60 – 74,99	4
manj kot 60	0

Največje možno število točk, ki jih posamezen ponudnik lahko prejme po merilu št. 4, je 12.

12.1.1.5 Skupna ocena ponudnika

Skupna ocena ponudnika je seštevek točk po vseh štirih merilih:

$$M = M1 + M2 + M3 + M4$$

Skupno število točk, ki jih ponudnik lahko doseže po seštevku vseh štirih meril, je lahko največ 100.

Kot ekonomsko najugodnejša ponudba bo izbrana ponudba tistega ponudnika, ki bo prejel skupno najvišje število točk.

Če bi dve ali več ponudb prejelo enako skupno število točk, bo izbrana tista ponudba, ki bo prejela višjo oceno po merilu št. 3.

Če je tudi ocena po merilu št. 3 enaka, bo izbrana tista ponudba, ki bo prejela višjo oceno po merilu št. 4.

Če je tudi ocena po merilu št. 4 enaka, pa bo ponudnik izbran z žrebom. Naročnik bo ponudnike, ki so oddali ponudbo, pisno obvestil o žrebu in jim omogočil prisotnost na žrebu. Žreb bo potekal v prostorih naročnika.

V primeru le enega ponudnika se kot merilo za izbor uporabi ponujena cena.

12.1.2 Ocena ponudb

Naročnik bo ponudbe obravnaval skladno z 89. členom ZJN-3.

13. PONUDBA

13.1 Ponudbena dokumentacija

Ponudbeno dokumentacijo sestavljajo naslednji dokumenti:

1. Izpolnjen obrazec »Ponudba«,
2. Izpolnjen in podpisan obrazec ESPD (za vse gospodarske subjekte v ponudbi),
3. Dokazila v zvezi z neobstojem izključitvenih razlogov iz točke 11.1.1,
4. Dokazila v zvezi z izpolnjevanjem pogojev iz točke 11.1.2,
5. Dokazila za merila iz točk 12.1.1.3 in 12.1.1.4,
6. Izpolnjen vzorec finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti (13.2.3),
7. Dokazila (11.2) in druge dokumente v primeru skupne ponudbe (13.3.1) ali ponudbe s podizvajalci (13.3.2),
8. Urnik čiščenja iz točke 13.2.1.2.

Če določenih dejstev naročnik ne more sam preveriti, lahko listine za dokazovanje izpolnjevanja pogojev ali pooblastila za pridobitev listin, če izhajajo iz uradne evidence, zahteva naknadno (po odpiranju in opravljenem pregledu ponudb). V tem primeru bo naročnik ponudnika pozval, naj v določenem roku naročniku dostavi vse listine za dokazovanje izpolnjevanja pogojev. Če pozvani ponudnik listin, pooblastil oz. dokazil ne bo dostavil pravočasno ali če bo dostavil listine, pooblastila oz. dokazila v nasprotju z zahtevami naročnika, bo naročnik njegovo ponudbo kot nedopustno zavrnil.

Na poziv naročnika bo moral izbrani ponudnik v postopku javnega naročanja ali pri izvajanju javnega naročila, v roku osmih dni od prejema poziva, posredovati podatke o:

- svojih ustanoviteljih, družbenikih, vključno s tihimi družbeniki, delničarjih, komanditistih ali drugih lastnikov 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.

Ponudnik, ki odda ponudbo, pod kazensko in materialno odgovornostjo jamči, da so vsi podatki in dokumenti, podani v ponudbi, resnični, in da priložena dokumentacija ustreza originalom. V nasprotnem primeru ponudnik naročniku odgovarja za vso škodo, ki mu je nastala.

Ponudbena dokumentacija mora biti pripravljena v slovenskem jeziku, skladno z navodili iz razpisne dokumentacije. Ponudbena dokumentacija mora biti predložena na obrazcih iz prilog razpisne dokumentacije ali po vsebini in obliki enakih obrazcih, izdelanih s strani ponudnika, podpisana od osebe ali oseb, ki imajo pravico zastopanja ponudnika vsaj v obsegu, ki zadošča namenu ponudbe, in parafirana, kjer je to zahtevano.

Ponudnik mora v vseh obrazcih, ki sestavljajo ponudbeno dokumentacijo in kjer je to mogoče, izpolniti prazna mesta na način, da ustreza njegovi ponudbi, in sicer z vpisom zahtevanih podatkov, bodisi s črnilom ali kemičnim svinčnikom, s čitljivimi tiskanimi črkami ali z računalnikom, in le-te datirati, podpisati in žigosati (če posluje z žigom). Na ta način pripravljeni dokumenti morajo biti originali. Morebitne popravke pri izpolnjevanju obrazcev mora ponudnik opremiti z žigom in podpisom.

Če ponudnik posluje z elektronskim podpisom, lahko parafe, podpise in žige v ponudbeni dokumentaciji nadomesti z veljavnim elektronskim podpisom.

Zaželeno je, da ponudniki pri oddaji ponudbe v informacijski sistem eJN posamezne dokumente smiselno poimenujejo oz. označijo na način, kot jih je poimenoval naročnik.

Ponudnik nosi vse stroške, povezane s pripravo in predložitvijo ponudbe.

13.2 Sestavljanje ponudbe

13.2.1 Obrazca Ponudba, Urnik čiščenja

Ponudnik mora izpolniti, podpisati in žigosati (če posluje z žigom) obrazca Ponudba in Urnik čiščenja.

13.2.1.1 Ponudba

Pri oblikovanju ponudbene cene mora ponudnik upoštevati vse stroške, davke, takse in ostale dajatve, ki jih bo imel z izvedbo naročila.

Cene oziroma ponudbene vrednosti morajo vključevati vse, kar je določeno v razpisni dokumentaciji. Naročnik ne bo priznal nobenih dodatnih stroškov v zvezi z izvedbo predmetnega javnega naročila. Cene oziroma ponudbene vrednosti se vpišejo na največ dve decimalni mesti, kot na primer 34,50 EUR z DDV. Če ponudnik v posameznem delu javnega naročila, kjer je več postavk, pri posamezni postavki ne vpiše cene, se šteje, da znaša posamezna postavka 0,00 EUR z DDV.

Če ponudnik nudi kakršenkoli popust, mora biti le-ta že všteti v končno ponudbeno ceno.

Davek na dodano vrednost se obračuna v skladu z veljavno zakonodajo in se prikaže ločeno.

Ponudba mora biti veljavna najmanj do 31. 7. 2020.

13.2.1.2 Urnik čiščenja

Ponudnik v urnik čiščenja vpiše dneve za izvajanje tedenskih in mesečnih aktivnosti. Urnik je v času trajanja pogodbe fiksni, spremembe so možne izjemoma po vnaprejšnjem dogovoru z naročnikom.

Za tedenske aktivnosti vpiše izbrani dan v tednu (npr. PON, TOR ...); ponudnik lahko določeno opravilo tudi razdeli na več dni - v tem primeru vpiše še, katere prostore (npr. 1. nadstropje) bo čistil na posamezni dan. Če je na izbrani dan državni praznik ali dela prost dan, se aktivnost opravi v drugem dnevu v istem tednu.

Za mesečne aktivnosti vpiše izbrani dan v mesecu (npr. vsak prvi ponedeljek v mesecu, ali vsakega 5. v mesecu), ponudnik lahko določeno opravilo tudi razdeli na več dni - v tem primeru vpiše še, katere prostore (npr. 1. nadstropje) bo čistil na posamezni dan. Če je na izbrani dan državni praznik ali dela prost dan, se aktivnost opravi v drugem dnevu v istem mesecu.

13.2.2 Obrazec ESPD za vse gospodarske subjekte

Obrazec ESPD predstavlja uradno izjavo gospodarskega subjekta, da zanj ne obstajajo razlogi za izključitev in da izpolnjuje pogoje za sodelovanje, hkrati pa zagotavlja ustrezne informacije, ki jih zahteva naročnik. Obrazec ESPD vključuje tudi uradno izjavo o tem, da bo gospodarski subjekt na zahtevo in brez odlašanja sposoben predložiti dokazila, ki dokazujejo neobstoj razlogov za izključitev oziroma izpolnjevanje pogojev za sodelovanje.

Navedbe v ESPD in/ali dokazila, ki ji predloži gospodarski subjekt, morajo biti veljavni.

Ponudnik naročnikov obrazec ESPD (datoteka XML) uvozi na spletni strani Portala javnih naročil/ESPD (http://www.enarocanje.si/_ESPD/) in v obrazec neposredno vnese zahtevane podatke.

Izpolnjen in podpisan ESPD mora biti v ponudbi priložen za vse gospodarske subjekte, ki v kakršni koli vlogi sodelujejo v ponudbi (ponudnik, sodelujoči ponudniki v primeru skupne ponudbe, gospodarski subjekti, na katerih kapacitete se sklicuje ponudnik in podizvajalci).

Ponudnik, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo, naloži ESPD v razdelek »ESPD". Ponudnik, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo, naloži elektronsko podpisan ESPD v xml obliki ali nepodpisan ESPD v xml obliki, pri čemer se v slednjem primeru v skladu Splošnimi pogoji uporabe informacijskega sistema e-JN šteje, da je oddan pravno zavezujoč dokument, ki ima enako veljavnost kot podpisan.

13.2.3 Zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti

Izbrani ponudnik (izvajalec) predloži naročniku najkasneje v roku petih (5) delovnih dni od dneva sklenitve pogodbe finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v višini 10 % pogodbene vrednosti (z DDV), z veljavnostjo najmanj 30 dni po preteku pogodbe, izdano skladno z navodili iz te razpisne dokumentacije in vzorcem na obrazcu "Vzorec finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti".

Naročnik bo kot ustrezno vrsto finančnega zavarovanja štel kavcijsko zavarovanje zavarovalnice, ponudniki pa lahko predložijo tudi bančno garancijo.

Pogodba o izvedbi javnega naročila bo postala veljavna le pod pogojem, da bo izbrani ponudnik predložil finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

DOKAZILO:

Ponudnik mora ponudbi priložiti izpolnjen, podpisan in žigosan obrazec »Vzorec finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti«.

13.3 Druga določila za pripravo ponudbe

13.3.1 Skupna ponudba

Skupna ponudba je ponudba, v kateri enakopravno nastopa več ponudnikov skupaj.

Ponudbo lahko predloži skupina ponudnikov, ki mora predložiti pravni akt o skupnem nastopanju, iz katerega bo nedvoumno razvidno naslednje:

- osnovni podatki za vsakega od skupnih ponudnikov,
- imenovanje nosilca posla pri izvedbi javnega naročila,
- pooblastilo nosilcu posla in odgovorna oseba za podpis ponudbe ter podpis pogodbe,
- obseg in vrsto del, ki jih bo opravil posamezni ponudnik in njegove odgovornosti,
- način plačila (preko nosilca posla ali vsakemu partnerju posebej),
- druge morebitne pravice in obveznosti med partnerji v skupni ponudbi,
- izjava, da so vsi partnerji v skupni ponudbi seznanjeni z navodili in razpisnimi pogoji ter merili za dodelitev javnega naročila in da z njimi v celoti soglašajo,
- izjava, da so vsi partnerji seznanjeni s plačilnimi pogoji iz razpisne dokumentacije.

Ponudba mora vsebovati tudi ESPD obrazec za vsakega posameznega ponudnika, ki sodeluje v skupni ponudbi.

Obstoj izključitvenih razlogov iz točke 11.1.1 se ugotavlja za vsakega od partnerjev v skupni ponudbi. V primeru, če bo izključitveni razlog podan pri kateremkoli od partnerjev, bo naročnik ponudbo izločil. Izpolnjevanje naročnikovih pogojev za priznanje sposobnosti, navedenih v točki 11.1.2, se, če ni pri posameznemu pogoju določeno drugače, ugotavlja kumulativno, za vse partnerje skupaj.

V primeru skupne ponudbe se v obrazcu »Prijava²« navedejo vsi gospodarski subjekti, ki bodo sodelovali v tej skupni ponudbi.

13.3.2 Ponudba s podizvajalci

Ponudnik lahko del javnega naročila odda v podizvajanje. Za namen oddaje tega naročila je podizvajalec gospodarski subjekt, ki je pravna ali fizična oseba in za ponudnika, s katerim je naročnik po ZJN-3 sklenil pogodbo o izvedbi javnega naročila ali okvirni sporazum, dobavlja blago ali izvaja storitev, ki je neposredno povezana s predmetom javnega naročila.

² obrazec "Prijava" ni del razpisne dokumentacije in ga pripravi ponudnik

Če bo ponudnik izvajal javno naročilo s podizvajalci, mora v obrazcu »Prijava³« navesti:

- vse podizvajalce ter vsak del javnega naročila, ki ga namerava oddati v podizvajanje,
- kontaktne podatke in zakonite zastopnike predlaganih podizvajalcev.

Glavni izvajalec mora med izvajanjem javnega naročila naročnika obvestiti o morebitnih spremembah informacij iz drugega odstavka te točke in poslati informacije o novih podizvajalcih, ki jih namerava naknadno vključiti v izvajanje del, in sicer najkasneje v petih dneh po spremembi. V primeru vključitve novih podizvajalcev mora glavni izvajalec skupaj z obvestilom posredovati tudi podatke in dokumente iz drugega odstavka te točke.

Naročnik bo zavrnil vsakega podizvajalca, če zanj obstajajo razlogi za izključitev iz 1., 2. ali 4. odstavka 75. člena ZJN-3, lahko pa zavrne vsakega podizvajalca tudi, če zanj obstajajo razlogi za izključitev iz 6. odstavka 75. člena ZJN-3. Naročnik lahko zavrne predlog za zamenjavo podizvajalca oziroma vključitev novega podizvajalca tudi, če bi to lahko vplivalo na nemoteno izvajanje del in če novi podizvajalec ne izpolnjuje pogojev, ki jih je postavil naročnik v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila. Naročnik mora o morebitni zavrnitvi novega podizvajalca obvestiti glavnega izvajalca najpozneje v desetih dneh od prejema predloga.

Le če podizvajalec zahteva neposredno plačilo v skladu z 2. in 3. odstavkom 94. člena ZJN-3, se šteje, da je neposredno plačilo podizvajalcu obvezno in obveznost zavezuje naročnika in glavnega izvajalca. Kadar namerava ponudnik izvesti javno naročilo s podizvajalcem, ki zahteva neposredno plačilo v skladu s tem členom, mora:

- glavni izvajalec v pogodbi pooblastiti naročnika, da na podlagi potrjenega računa oziroma situacije s strani glavnega izvajalca neposredno plačuje podizvajalcu,
- podizvajalec predložiti soglasje, na podlagi katerega naročnik namesto ponudnika poravnava podizvajalčevo terjatev do ponudnika,
- glavni izvajalec svojemu računu ali situaciji priložiti račun ali situacijo podizvajalca, ki ga je predhodno potrdil.

Če neposredno plačilo podizvajalcu ne bo zahtevano, bo naročnik od glavnega izvajalca zahteval, da mu najpozneje v 60 dneh od plačila računa pošlje svojo pisno izjavo in pisno izjavo podizvajalca, da je podizvajalec prejel plačilo za izvedene storitve, neposredno povezane s predmetom tega javnega naročila.

13.4 Variantne ponudbe

Variantne ponudbe in ponudbe z opcijami niso dopustne.

13.5 Jezik ponudbe

Postopek javnega naročanja poteka v slovenskem jeziku. Vsi dokumenti v zvezi s ponudbo morajo biti v slovenskem jeziku.

³ obrazec "Prijava" ni del razpisne dokumentacije in ga pripravi ponudnik

13.6 Veljavnost ponudbe

Ponudba mora veljati najmanj do 31. 7. 2020.

V primeru izjemnih okoliščin bo naročnik zahteval, da ponudniki podaljšajo čas veljavnosti ponudb za določeno dodatno obdobje.

13.7 Stroški ponudbe

Vse stroške, povezane s pripravo in predložitvijo ponudbe, nosi ponudnik.

14. PROTIKORUPCIJSKO DOLOČILO

V postopku oddaje javnega naročila naročnik in ponudniki ne smejo pričenjati in izvajati dejanj, ki bi vnaprej določila izbor določene ponudbe, ali ki bi povzročila, da pogodba ne bi pričela veljati oziroma ne bi bila izpolnjena.

Vsakršno lobiranje v postopkih oddaje javnih naročil je prepovedano.

15. OBVESTILO O ODDAJI NAROČILA

Odločitev o oddaji javnega naročila bo objavljena na Portalu javnih naročil v skladu z 10. odstavkom 90. člena ZJN-3.

Naročnik lahko do pravnomočnosti odločitve o oddaji naročila z namenom odprave nezakovitosti po predhodni ugotovitvi utemeljenosti svojo odločitev na lastno pobudo spremeni in sprejme novo odločitev, s katero nadomesti prejšnjo. Naročnik sprejme novo odločitev upošteva 6. odstavek 90. člena ZJN-3. Naročnik lahko spremeni odločitev o oddaji naročila po prejemu zahtevka za pravno varstvo le, če je pred spremembo te odločitve odločil o zahtevku za revizijo. V tem primeru mora biti nova odločitev o oddaji naročila skladna z odločitvijo o zahtevku za revizijo.

16. ODSTOP OD IZVEDBE JAVNEGA NAROČILA

Naročnik lahko na podlagi 8. odstavka 90. člena ZJN-3 po sprejemu odločitve o oddaji naročila do sklenitve pogodbe odstopi od izvedbe javnega naročila iz utemeljenih razlogov: da predmeta javnega naročila ne potrebuje več ali da zanj nima zagotovljenih sredstev, da se je pri naročniku pojavil utemeljen sum, da je bila ali bi lahko bila vsebina pogodbe posledica storjenega kaznivega dejanja ali da so nastale druge izredne okoliščine, na katere naročnik ni mogel vplivati in jih predvideti ter zaradi katerih je postala izvedba javnega naročila z izbranim ponudnikom nemogoča. V tem primeru bo naročnik o svoji odločitvi in o razlogih, zaradi katerih odstopa od izvedbe javnega naročila, pisno obvestil ponudnike.

17. POGODBA

V skladu s 6. odstavkom 14. člena ZIntPK je dolžan izbrani ponudnik na poziv naročnika, pred podpisom pogodbe, predložiti izjavo ali podatke o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu ponudnika, vključno z udeležbo tihih družbenikov ter o gospodarskih subjektih, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so povezane družbe s ponudnikom. Če bo ponudnik predložil lažno izjavo

oziroma bo dal neresnične podatke o navedenih dejstvih, bo to imelo za posledico ničnost pogodbe.

Izbrani ponudnik bo pozvan k podpisu pogodbe. Če izbrani ponudnik pogodbe ne podpiše in vrne v roku petih (5) dni, se šteje, da je odstopil od ponudbe.

Pogodba se bo pred podpisom vsebinsko prilagodila glede na to, ali bo izbrani ponudnik predložil skupno ponudbo, prijavil sodelovanje podizvajalcev in podobno.

Na podlagi 5. odstavka 46. člena ZJN-3 si naročnik pridržuje možnost oddaje novih storitev, ki pomenijo ponovitev podobnih storitev, v skladu in na način, kot ga določa ta člen, in sicer v obsegu največ 30 % (tridesetih odstotkih) predmetnega naročila, in pod pogoji, ki veljajo za predmetno naročilo.

S podpisom ESPD ponudnik potrdi, da sprejema vsebino vzorca pogodbe.

18. PRAVNO VARSTVO

Pravno varstvo ponudnikov v postopku javnega naročanja je zagotovljeno v skladu z določbami Zakona o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Uradni list RS, št. 43/11, 63/13, 60/17, 72/19; v nadaljevanju: ZPVPJN).

Zahteva za pravno varstvo v postopkih javnega naročanja se lahko vloži v vseh stopnjah postopka javnega naročanja zoper vsako ravnanje naročnika, razen če ZJN-3 ali ZPVPJN ne določata drugače. Zahtevo za pravno varstvo lahko vloži aktivno legitimirana oseba, kot jo določa 14. člen ZPVPJN.

Zahtevek za revizijo mora vsebovati:

- ime in naslov vlagatelja zahtevka ter kontaktno osebo,
- ime naročnika,
- oznako javnega naročila ali odločitve o oddaji javnega naročila ali priznanju sposobnosti,
- predmet javnega naročila;
- pooblastilo za zastopanje v predrevizijskem in revizijskem postopku, če vlagatelj nastopa s pooblašcem,
- potrdilo o plačilu takse iz prvega odstavka 71. člena ZPVPJN.

Vlagatelj mora v zahtevku za revizijo navesti očitane kršitve ter dejstva in dokaze, s katerimi se kršitve dokazujejo.

Če se zahteva za revizijo nanaša na vsebino objave, povabilo k oddaji ponudb ali razpisno dokumentacijo, je vlagatelj dolžan vplačati takso v višini 2.000,00 €.

Takso je treba vplačati na transakcijski račun Ministrstva za finance, odprt pri Banki Slovenije, Slovenska 35, 1505 Ljubljana, Slovenija, SWIFT KODA: BSLJSI2X; IBAN: SI56 0110 0100 0358 802 - taksa za postopek revizije javnega naročanja. Za plačilo za takse se uporabi referenca po modelu 11. Referenca je sestavljena iz treh podatkov (P1 - P2 - P3). Prvi in drugi del reference, P1 in P2, sta vedno enaka in se ločita z vezajem, pri čemer je vrednost P1: 16110, vrednost P2: 7111290. Zadnji, tretji del reference, P3, predstavlja številko objave obvestila o javnem naročilu oziroma projektnem natečaju, izjemoma pa numerično oznako javnega naročila, zato je za vsak primer javnega naročanja drugačen. Sestavljen je iz 8 cifr, od tega sta zadnji dve mesti

namenjeni navedbi letnice iz številke objave oz. oznake javnega naročila.

Zahtevek za revizijo mora biti vložen pisno pri naročniku, na naslovu: Računsko sodišče Republike Slovenije, Slovenska cesta 50, 1000 Ljubljana, in sicer neposredno na tem naslovu, po pošti priporočeno s povratnico.

Zahtevek za revizijo, ki se nanaša na vsebino objave, povabilo k oddaji ponudbe ali na razpisno dokumentacijo, se vloži v desetih delovnih dneh od dneva:

- objave obvestila o javnem naročilu ali
- prejema povabila k oddaji ponudbe ali
- objave obvestila o dodatnih informacijah, informacijah o nedokončanem postopku ali popravku, če se s tem obvestilom spreminjajo ali dopolnjujejo zahteve ali merila za izbor najugodnejšega ponudnika.

Zahtevka za revizijo, ki se nanaša na vsebino objave, povabilo k oddaji ponudbe ali razpisno dokumentacijo, ni dopustno vložiti po roku za prejem ponudb.

Če bo naročnik ugotovil, da zahtevek za revizijo ni bil vložen pravočasno, ga ni vložila aktivno legitimirana oseba iz 14. člena ZPVPJN, da obstajajo omejitve iz 16. člena ZPVPJN ali da zahtevek ni dopusten, bo zahtevek za revizijo najpozneje v treh delovnih dneh od prejema s sklepom zavrgel.

Tomaž Vesel,
predsednik računskega sodišča

19. PRILOGE

Izjava o nekaznovanosti - pravna oseba

IZJAVA ZA PRAVNO OSEBO

_____ stanujoč _____, EMŠO _____, kot zakoniti zastopnik družbe _____, matična številka: _____, v skladu z določbami Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15, 14/18, v nadaljevanju: ZJN-3) v zvezi s postopkom javnega naročila male vrednosti "Okolju prijazne storitve čiščenja poslovnih prostorov Računskega sodišča Republike Slovenije za 24 mesecev", objavljenem na Portalu javnih naročil pod številko objave JN _____, naročnika Računsko sodišče Republike Slovenije, podajam naslednjo

izjavo o nekaznovanosti

podpisani _____, pod kazensko in materialno odgovornostjo izjavljam, da za družbo _____, na dan za predložitev ponudb za predmetno javno naročilo, to je dne _____, ne obstaja razlog za izključitev iz postopka javnega naročanja, iz prvega odstavka 75. člena ZJN-3.

Kraj in datum:

Podpis:

Žig

Izjava o nekaznovanosti - fizična oseba

IZJAVA ZA FIZIČNO OSEBO

_____ stanujoč _____, EMŠO _____, v skladu z določbami Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15, 14/18, v nadaljevanju: ZJN-3) v zvezi s postopkom javnega naročila male vrednosti "Okolju prijazne storitve čiščenja poslovnih prostorov Računskega sodišča Republike Slovenije za 24 mesecev", objavljenem na Portalu javnih naročil pod številko objave JN _____, naročnika Računsko sodišče Republike Slovenije, podajam naslednjo:

izjavo o nekaznovanosti

podpisani _____, pod kazensko in materialno odgovornostjo izjavljam, da zame, na dan za predložitev ponudb za predmetno javno naročilo, to je dne _____, ne obstaja razlog za izključitev iz postopka javnega naročanja, iz prvega odstavka 75. člena ZJN-3.

Kraj in datum:

Podpis:

Izjava po 35. členu ZIntPK

IZJAVA PO 35. členu ZIntPK

(firma in sedež ponudnika)

Izjavljamo, da nismo uvrščeni v evidenco poslovnih subjektov iz 35. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11-UPB2) in nam na podlagi tega člena ni prepovedano poslovanje z Računskim sodiščem Republike Slovenije.

Kraj in datum:

Ponudnik:

Žig

Podpis:

Izjava ponudnika - kadrovska sposobnost

IZJAVA PONUDNIKA O KADROVSKI SPOSOBNOSTI

(firma in sedež ponudnika)

Izjavljamo, da za izvedbo predmetnega javnega naročila razpolagamo z zadostnim številom ustrezno usposobljenih kadrov (vsaj 2 stalni čistilki/čistilca in 2 nadomestni čistilki/čistilca), ki bodo dela izvajali strokovno in kvalitetno po pravilih stroke v skladu z veljavnimi predpisi, tehničnimi navodili, priporočili in normativi.

Priloga: seznam kadrov

Kraj in datum:

Ponudnik:

Žig

Podpis:

Seznam kadrov

SEZNAM KADROV

Stalne čistilke/čistilci

zap. št.	ime in priimek	delovni čas na objektu

Nadomestne čistilke/čistilci

zap. št.	ime in priimek	delovni čas na objektu

Koordinator/kontrolor čiščenja

zap. št.	ime in priimek

Priloga: dokazilo o izpolnjevanju pogoja iz točke 11.1.2.2.

REFERENČNA LISTA PONUDNIKA

Ponudnik je v zadnjih petih (5) letih, šteto od dneva objave obvestila o tem naročilu na Portalu javnih naročil uspešno izvedel vsaj tri (3) storitve čiščenja poslovnih prostorov (kot taki se v tem naročilu štejejo vsi prostori, ki so predmet čiščenja po specifikacijah tega naročila), v neprekinjenem trajanju najmanj 24 mesecev, pri čemer je najmanj pri eni storitvi čiščenja uporabil čistila in higienske papirnate proizvode, pri katerih so bila upoštevana določila Uredbe o zelenem javnem naročanju (Uradni list RS, št. 51/17, 64/19). Referenca mora biti primerljiva s predmetnim javnim naročilom.

Zap. št.	Referenčni naročnik (naziv, naslov), kontaktna oseba, e-pošta, tel. št.	oznaka pogodbe/posla pri referenčnem naročniku	kratek opis naročila (skupna površina prostorov, opis prostorov ...)	vrednost	datum začetka in zaključka naročila
1.					
2.					
3.					
4.					

Naročnik si pridržuje pravico preveriti resničnost navedenih podatkov pri referenčnem naročniku ponudnika.

Kraj in datum:

Žig

Ponudnik:

Podpis:

Potrdilo referenčnega naročnika

POTRDILO REFERENČNEGA NAROČNIKA

Za namen dokazovanja kadrovske in tehnične sposobnosti za izvedbo javnega naročila male vrednosti "Okolju prijazne storitve čiščenja poslovnih prostorov Računskega sodišča Republike Slovenije za 24 mesecev", oznaka JN _____, _____ (naziv in naslov referenčnega naročnika) pod kazensko in materialno odgovornostjo potrjujemo, da je _____ (naziv in naslov ponudnika) v času od _____ do _____ izvajal storitve čiščenja po pogodbi _____ z dne _____.

Skupna pogodbeni vrednost je znašala _____ EUR z vključenim DDV, ponudnik pa je izvajal naslednje storitve (kratak opis, npr: dnevno čiščenje pisarniških prostorov, ipd):

-
-
-
-

Število delavcev, ki so izvajali storitve: _____.

Površina objekta: _____.

Pri uporabi čistil in dobavi higienskih papirnatih proizvodov so bila upoštevana določila Uredbe o zelenem javnem naročanju (Uradni list RS, št. 51/17, 64/19): DA - NE

Potrjujemo, da je ponudnik izvedena dela opravljal kakovostno in v skladu s pogodbo ter v dogovorjenih rokih.

Računsko sodišče Republike Slovenije lahko za namene postopka navedbe preveri pri: _____ (ime in priimek, telefon, e-poštni naslov).

Kraj in datum:

Referenčni naročnik:

Žig

Podpis:

Ponudba

PONUDBA

Na osnovi javnega naročila male vrednosti "Okolju prijazne storitve čiščenja poslovnih prostorov Računskega sodišča Republike Slovenije za 24 mesecev", objavljenega na Portalu javnih naročil dne _____ pod objavo št. _____, dajemo ponudbo.

Storitve čiščenja

	opis	enota	cena na enoto	količina	mesečna vrednost	vrednost za celotno obdobje (24 mesecev) brez DDV	vrednost za celotno obdobje (24 mesecev) z DDV
1	redno čiščenje (točke 2.1.3.1 do 2.1.3.3)	m ²		2182			

	opis	enota	cena na enoto	količina	vrednost 1x čiščenja	vrednost za celotno obdobje (8x) brez DDV	vrednost za celotno obdobje (8x) z DDV
2	čiščenje pomožnih prostorov (točka 2.1.3.4)	m ²		64			

3	letne aktivnosti – 2x letno (točka 2.1.3.5)	vrednost 1x čiščenja	vrednost za celotno obdobje (4x) brez DDV	vrednost za celotno obdobje (4x) z DDV
	/			
	skupaj			

4	letne aktivnosti – 1x letno (točka 2.1.3.6)	vrednost 1x čiščenja	vrednost za celotno obdobje (2x) brez DDV	vrednost za celotno obdobje (2x) z DDV
	/			
	skupaj			
	SKUPAJ 1+2+3+4			

Skupna vrednost ponudbe je _____ € brez DDV, _____ € z DDV (z besedo: _____).

- Ponudba je veljavna do _____. _____. 2020 (najmanj do 31. 7. 2020).
- Podatki za stopnjo fluktuacije (merilo št. 2):
 - število vseh delavcev, ki so odšli od 1. 1. 2019 do 31. 12. 2019: _____
 - število vseh zaposlenih na dan 1. 1. 2019: _____.

3. Povprečna mesečna bruto plača za zadnje tri mesece (nov2019 - jan2020) stalnega osebja, ki bo izvajalo storitve na objektu, je _____ (merilo št. 3).
4. Ponudnik ima na dan 1. 11. 2019 (merilo št. 4):
 - število vseh zaposlenih _____,
 - število zaposlenih za nedoločen čas s polnim delovnim časom⁴: _____.
5. V skupno ponudbeno vrednost so všteta vsa potrebna sredstva za čiščenje ter higienski in drug material.
6. Cene so fiksne.

Kraj in datum:

Ponudnik:

Žig

Podpis:

⁴ oz. s krajšim delovnim časom, če gre za varovane kategorije, ki imajo z odločbo odmerjen krajši delovni čas

Urnik čiščenja

URNIK ČIŠČENJA

tedenskih in mesečnih aktivnosti

Tedenske aktivnosti	število ponovitev v tednu	dan v tednu
čiščenje omaric (vitrin) na stopnišču, odstranjevanje prahu s slik ter fotografij	1	
sesanje vseh tekstilnih oblog v vseh prostorih – 2x tedensko/prostor	2	
odstranjevanje vodnega kamna, urinskih usedlin, temeljito čiščenje keramičnih ploščic, straniščnih metlic	1	
temeljito čiščenje marmorja, keramike in ostalih talnih površin	1	
vlažno čiščenje prostih delovnih površin, miz, nizkih omaric	1	
vlažno brisanje kljuk in prstnih odtisov na vratih, držalih na stopnicah	1	
vlažno brisanje okenskih polic	1	
čiščenje steklenih vhodnih vrat v nadstropja	1	

Mesečne aktivnosti	število ponovitev v mesecu	dan v mesecu
čiščenje vidnih madežev in prstnih odtisov s pohištva, z vrat in ostalih stenskih površin do 2 m višine, s kljuk, stikal, stekel ograj, inox površin	1	
čiščenje madežev in prahu s stikal in vtičnic (zunanja plastika) in zidnih instalacijskih kanalov v naslednjih prostorih: notranji hodniki, učilnica, sejna soba, stopnišče.	1	
čiščenje kljuk, vrat in odstranjevanje madežev z njih,	1	
čiščenje košev za smeti,	1	
čiščenje namiznih svetil,	1	
čiščenje napisne table (zunanji vhod)	1	

Kraj in datum:

Ponudnik:

Žig

Podpis:

Soglasje delavca za obdelavo osebnih podatkov

SOGLASJE ZA OBDELAVO OSEBNIH PODATKOV

_____ (*ime in priimek*), zaposlen na delovnem mestu _____ (*naziv delovnega mesta*) v podjetju _____ (*naziv delodajalca*) dajem soglasje delodajalcu, da Računskemu sodišču Republike Slovenije za potrebe sodelovanja na razpisu za javno naročilo male vrednosti "Okolju prijazne storitve čiščenja poslovnih prostorov Računskega sodišča Republike Slovenije za 24 mesecev", št. objave na Portalu javnih naročil _____, datum objave _____, posreduje kopije pisnih obračunov plač za mesece november 2019, december 2019, januar 2020, iz katerih bodo razvidni podatki o delodajalcu, delavcu in podatki o mesečni bruto plači z vključenim dodatkom za delovno dobo in delom plače za delovno uspešnost, brez dodatkov za delo v posebnih pogojih dela, brez povračila stroškov za prehrano in prevoz in brez dodatka do višine zakonsko določene minimalne plače (če osnovna bruto plača delavca ne dosega višine zakonsko določene minimalne plače), prikriti pa morajo biti podatki o upravnih izplačilnih prepovedih, trajnikih, kreditih, višini dodatka (v %) za delovno dobo in vsi drugi osebni podatki.

Kraj in datum:

Delavec:

Podpis:

Pooblastilo ZPIZ

POOBLASTILO ZA PRIDOBITEV PODATKOV OD ZAVODA ZA POKOJNINSKO IN INVALIDSKO ZAVAROVANJE SLOVENIJE

_____ (*način pooblastitelja*) pooblašča Računsko sodišče Republike Slovenije, Slovenska cesta 50, 1000 Ljubljana, da za potrebe preverjanja izpolnjevanja zahtev v postopku oddaje javnega naročila male vrednosti "Okolju prijazne storitve čiščenja poslovnih prostorov Računskega sodišča Republike Slovenije za 24 mesecev", št. objave na Portalu javnih naročil _____, datum objave _____, iz matične evidence zavarovancev od Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije pridobi podatke:

- o številu vseh zaposlenih na dan 1. 11. 2019,
- o številu zaposlenih na osnovi pogodbe o zaposlitvi za nedoločen čas in s polnim delovnim časom (oz. s krajšim delovnim časom, če gre za varovane kategorije, ki imajo z odločbo odmerjen krajši delovni čas) na dan 1. 1. 2019.

Podatki o pravni osebi:

Polno ime pravne osebe:	
Sedež pravne osebe:	
Občina sedeža pravne osebe:	
Matična številka pravne osebe:	

Kraj:

Ime in priimek odgovorne osebe pooblastitelja:

Datum:

Žig

Podpis odgovorne osebe

Vzorec finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti

VZOREC FINANČNEGA ZAVAROVANJA ZA DOBRO IZVEDBO POGODBENIH OBVEZNOSTI

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

Za: Računsko sodišče Republike Slovenije, Slovenska cesta 50, 1000 Ljubljana

Datum: *(vpiše se datum izdaje)*

VRSTA ZAVAROVANJA: *(vpiše se vrsta zavarovanja: kavcijsko zavarovanje/bančna garancija)*

ŠTEVILKA: *(vpiše se številka zavarovanja)*

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

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

UPRAVIČENEC: Računsko sodišče Republike Slovenije, Slovenska cesta 50, 1000 Ljubljana

OSNOVNI POSEL: obveznost naročnika zavarovanja iz pogodbe št. z dne *(vpišeta se št. in datum pogodbe o izvedbi javnega naročila)*, katere predmet je *(vpiše se predmet javnega naročila)*.

ZNESEK V EUR: *(vpiše se najvišji znesek s številko in besedo)*

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

JEZIK V ZAHTEVANIH LISTINAH: slovenski

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

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

Ne glede na naslov podružnice, ki jo je vpisal garant, se predložitev papirnih listin lahko opravi v katerikoli podružnici garanta na območju Republike Slovenije.

DATUM VELJAVNOSTI: *(vpiše se datum zapadlosti zavarovanja)*

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

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

Garancija / zavarovanje se lahko unovči iz naslednjih razlogov, ki morajo biti navedeni v izjavi upravičenca oziroma zahtevi za plačilo:

- če izvajalec ne izpolni svojih pogodbenih obveznosti,
- če izvajalec pogodbene obveznosti izpolni napačno oziroma pomanjkljivo,
- če izvajalec pogodbene obveznosti ne izpolni pravočasno.

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

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

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

garant

(žig in podpis)

Vzorec pogodbe

VZOREC POGODBE

Ponudnik s podpisom ESPD potrjuje, da se strinja z vzorcem pogodbe.

Računsko sodišče Republike Slovenije,
Slovenska c. 50,
1000 Ljubljana,
ki ga zastopa predsednik Tomaž Vesel (v nadaljevanju: naročnik),
davčna številka: 72434295,
matična številka: 5874742,
transakcijski račun: SI56 01100-6370131265

in

_____,
naslov: _____,
ki ga zastopa _____ (v nadaljevanju: izvajalec),
ID št. za DDV: _____,
matična številka: _____,
transakcijski račun: _____

sklepata naslednjo

Pogodbo za storitve čiščenja poslovnih prostorov Računskega sodišča Republike Slovenije za 24 mesecev, št. C1312-20-0000XX

1. člen

Pogodbeni stranki uvodoma ugotavljata:

- da je naročnik izvedel postopek oddaje javnega naročila male vrednosti za okolju prijazne storitve čiščenja poslovnih prostorov Računskega sodišča Republike Slovenije, vključno s sredstvi za čiščenje ter dobavo higienskega in drugega materiala, za 24 mesecev, št. objave na Portalu javnih naročil _____ z dne _____,
- da je izvajalec oddal ponudbo in bil z odločitvijo o oddaji naročila izbran kot najugodnejši ponudnik,
- da sta ponudba izbranega izvajalca in razpisna dokumentacija kot prilogi sestavni del te pogodbe,
- da pogodbeni stranki sklepata to pogodbo za določitev medsebojnih pravic in obveznosti v zvezi s predmetom te pogodbe.

Predmet pogodbe

2. člen

Predmet te pogodbe je dnevno, tedensko, mesečno in letno (občasno) čiščenje poslovnih prostorov naročnika na lokaciji Slovenska c. 50, Ljubljana, vključno z uporabo in dobavo okoljsko manj obremenjujočih sredstev za čiščenje ter higienskega in drugega materiala, ki izpolnjujejo okoljske vidike in cilje zelenega javnega naročanja v skladu z Uredbo o zelenem javnem naročanju (Uradni list RS, št. 51/17, 64/19), za obdobje 24 mesecev.

Način izvajanja pogodbe

3. člen

Izvajalec s podpisom te pogodbe potrjuje, da je v celoti seznanjen s predvidenim obsegom in zahtevnostjo pogodbenih storitev, z lokacijo in objektom, kjer bo izvajal storitve ter z možnostjo dostopa do objekta.

Specifikacija storitev čiščenja

4. člen

Izvajalec izvaja storitve čiščenje glede na Urnik čiščenja, ki je sestavni del ponudbe in te pogodbe, v času od – do (*prepiše se delovni čas iz seznama kadrov*). Urnik je v času trajanja pogodbe fiksni, spremembe so možne izjemoma po vnaprejšnjem dogovoru z naročnikom.

Če je na izbrani dan tedenskega ali mesečnega čiščenja državni praznik ali dela prost dan, se aktivnost opravi v drugem dnevu v istem tednu.

Dnevne aktivnosti

5. člen

Dnevne aktivnosti se izvajajo vsak delovni dan, in so:

- odstranjevanje prahu z delovnih površin v vseh prostorih računskega sodišča, pohištva, notranjih okenskih polic, stojal za publikacije računskega sodišča (v pritličju in 5. nadstropju), ipd.,
- praznjenje in (in po potrebi čiščenje) košev za smeti in odnašanje v za to namenjene smetnjake (ločeno zbiranje odpadkov),
- menjava PVC in biorazgradljivih vrečk v koših za smeti (po potrebi),
- praznjenje uničevalcev dokumentov in odnašanje v za to namenjen smetnjak,
- suho čiščenje talnih površin,
- čiščenje sanitarnih prostorov in opreme v njih, vključno s kljukami vrat, nameščanje toaletne galanterije,
- nalivanje in vstavljanje tekočega mila v sanitarnih prostorih - po potrebi,
- oskrbovanje sanitarnih prostorov z osvežilci zraka in osvežilci za WC školjko in pisoar – po potrebi,
- dnevno pobiranje posode (npr. kozarci, vrči, lončki ipd.) iz sejne in male sejne sobe ter iz drugih prostorov (cca 5 do 6 prostorov, izvajalec bo natančna navodila prejel ob začetku izvajanja storitev) in odnašanje le-te v pomivalni stroj v čajni kuhinji, vklop pomivalnega stroja ter zlaganje posode iz stroja po zaključenem pranju (posoda ostane v čajni kuhinji),
- čiščenje čajne kuhinje, sejne sobe in male sejne sobe, vključno s pomivanjem in pospravljanjem posode (v čajni kuhinji je pomivalni stroj) ter nameščanjem papirnatih brisač,
- sesanje sejne sobe, notranjega hodnika v 5. nadstropju ter pisarn predsednika in tajništva predsednika v 5. nadstropju,
- čiščenje ogledal in tal v dvigalih ter po potrebi suho brisanje madežev v notranjosti dvigal.

Po potrebi spada v redne dnevne aktivnosti tudi odstranjevanje vidnih madežev z delovnih površin in steklenih vrat.

Tedenske aktivnosti

6. člen

Aktivnosti se izvajajo 1x ali 2x tedensko na dan, skladno s predloženim urnikom čiščenja.

Te aktivnosti so:

- čiščenje omaric (vitrin) na stopnišču, odstranjevanje prahu s slik ter fotografij – 1 tedensko,
- sesanje vseh tekstilnih oblog v vseh prostorih – 2x tedensko/prostor,
- odstranjevanje vodnega kamna, urinskih usedlin, temeljito čiščenje keramičnih ploščic, straniščnih metlic – 1x tedensko,
- temeljito čiščenje marmorja, keramike in ostalih talnih površin – 1x tedensko,
- vlažno čiščenje prostih delovnih površin, miz, nizkih omaric – 1x tedensko,
- vlažno brisanje kljuk in prstnih odtisov na vratih, držalih na stopnicah – 1x tedensko,

- vlažno brisanje okenskih polic – 1x tedensko,
- čiščenje steklenih vhodnih vrat v nadstropja – 1x tedensko.

Mesečne aktivnosti

7. člen

Aktivnosti se izvajajo 1x mesečno, skladno s predloženim urnikom čiščenja.

Mesečne aktivnosti zajemajo:

- čiščenje vidnih madežev in prstnih odtisov s pohištva, z vrat in ostalih stenskih površin do 2 m višine, s kljuk, stikal, stekel ograj, inox površin,
- čiščenje madežev in prahu s stikal in vtičnic (zunanja plastika) in zidnih instalacijskih kanalov v naslednjih prostorih:
 - notranji hodniki,
 - mala sejna soba,
 - sejna soba,
 - stopnišče.
- čiščenje kljuk, vrat in odstranjevanje madežev z njih,
- čiščenje košev za smeti,
- čiščenje namiznih svetil,
- čiščenje napisne table (zunanji vhod).

Čiščenje pomožnih prostorov

8. člen

Ti prostori so 2x arhiv v 2. nadstropju, telefonska centrala, računalniška soba, arhiv IT v 4. nadstropju in arhiv v 5. nadstropju – skupaj 64 m². Čiščenje se izvaja:

- predvidoma 4x letno, in sicer sesanje talnih oblog, suho in mokro brisanje prostih površin,
- po vnaprejšnjem dogovoru s skrbniki teh prostorov ter
- od 14. do 15. ure ob dnevih (praviloma v istem tednu), ki so dogovorjeni s skrbniki teh prostorov in ob prisotnosti skrbnikov teh prostorov.

Letne aktivnosti – 2x letno

9. člen

V nadaljevanju navedene letne aktivnosti se izvedejo hkrati, po predhodnem dogovoru med naročnikom in izvajalcem, predvidoma v mesecu aprilu in oktobru. Aktivnosti so:

- odstranjevanje dotrajanih in nanašanje novih talnih premazov na gladkih PVC talnih oblogah, kamnu, ipd. v vseh prostorih, vključno z dvigali; izjema je parket, kjer se samo ustrezno prebriše,
- temeljito globinsko in površinsko čiščenje tekstilnih talnih oblog. V pomožnih prostorih se izvaja po dogovoru.
- čiščenje oken; t. j. čiščenje okenskih stekel (termopan), okenskih okvirjev (aluminij), steklenega nadstreška in žaluzij (vključno z zunanjimi žaluzijami pri nadstrešku),
- demontaža, pranje in montaža navadnih zaves,
- čiščenje zunanje terase v 5. nadstropju.

Letne aktivnosti – 1x letno

10. člen

V nadaljevanju navedene letne aktivnosti se izvedejo hkrati, po predhodnem dogovoru med naročnikom in izvajalcem, praviloma v istem terminu kot "letne aktivnosti – 2x letno".

- temeljito čiščenje oblazinjenega pohištva, vključno s stoli po pisarnah,
- čiščenje podbojev in drugih vrst okvirjev (npr. na stenskih tablah) in odstranjevanje madežev,
- čiščenje madežev in prahu s stikal in vtičnic (zunanja plastika) in zidnih instalacijskih kanalov v vseh prostorih naročnika,
- čiščenje podnožij stolov in miz.

Cene in plačilni pogoji

11. člen

Storitve čiščenja

	opis	enota	cena na enoto	količina	mesečna vrednost	vrednost za celotno obdobje (24 mesecev) brez DDV	vrednost za celotno obdobje (24 mesecev) z DDV
1	redno čiščenje (točke 2.1.3.1 do 2.1.3.3 razpisne dokumentacije)	m ²		2182			

	opis	enota	cena na enoto	količina	vrednost 1x čiščenja	vrednost za celotno obdobje (8x) brez DDV	vrednost za celotno obdobje (8x) z DDV
2	čiščenje pomožnih prostorov (točka 2.1.3.4 razpisne dokumentacije)	m ²		64			

3	letne aktivnosti – 2x letno (točka 2.1.3.5 razpisne dokumentacije)	vrednost 1x čiščenja	vrednost za celotno obdobje (4x) brez DDV	vrednost za celotno obdobje (4x) z DDV
	/			
	skupaj			

4	letne aktivnosti – 1x letno (točka 2.1.3.6 razpisne dokumentacije)	vrednost 1x čiščenja	vrednost za celotno obdobje (2x) brez DDV	vrednost za celotno obdobje (2x) z DDV
	/			
	skupaj			
	SKUPAJ 1+2+3+4			

Vsa potrebna sredstva za čiščenje ter higienski in drug material, ki ustrezajo okoljskim vidikom in ciljem zelenega javnega naročanja v skladu z Uredbo o zelenem javnem naročanju, zagotavlja in priskrbi izvajalec in je všteto v skupno pogodbeno ceno.

Pogodbene cene so fiksne.

Okvirna pogodbeni vrednost je _____ € brez DDV oz.
 _____ € z DDV (z besedo: _____).

Plačilni pogoji

12. člen

Izvajalec izstavi eRačun:

- do 5. dne v mesecu za pretekli mesec. Obvezna priloga računa je mesečno poročilo o opravljenem nadzoru kakovosti čiščenja, potrjeno s strani naročnika.
- za letne aktivnosti po vsakokratni opravljeni storitvi.

Računsko sodišče Republike Slovenije se zavezuje plačati vrednost računa na transakcijski račun izvajalca v roku, kot ga bo za plačilo na dan prejema računa določal zakon, ki ureja izvrševanje proračuna in je izvajalcu zavezan za plačila do 31. 12. 2021, za nadaljnja plačila do izteka te pogodbe pa, ko bodo izpolnjeni formalni pogoji glede na veljavni Zakon o izvrševanju proračuna Republike Slovenije 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 izvajalca. Z dnem prejema obvestila se šteje ta pogodba za razvezano. Obveznosti in pravice nastale do dne razveze te pogodbe sta naročnik in izvajalec dolžna medsebojno izpolniti in poravnati.

Rok plačila začne teči naslednji dan po prejemu pravilno izstavljenega računa.

PODIZVAJALCI

(Opomba: Določbe navedene v tem delu bodo vključene v pogodbo le v primeru, če bo izvajalec nastopal skupaj s podizvajalci. V nasprotnem primeru se ta del vzorca pogodbe, ki se nanaša na izvajanje del z podizvajalci, črta).

13. člen

Izvajalec bo pogodbeni dela izvajal s podizvajalci, navedenimi v izpolnjenem obrazcu "ESPD", ki je priloga te pogodbe in njen sestavni del, v obsegu in načinu, ki je določen v tej prilogi.

14. člen

Izvajalec mora med izvajanjem te pogodbe naročnika obvestiti o spremembah informacij iz drugega odstavka 94. člena ZJN-3 (Uradni list RS, št. 91/15, 14/18; v nadaljevanju: ZJN-3) in mu poslati informacije o novih podizvajalcih najkasneje v 5 (petih) dneh po spremembi. V primeru vključitve novih podizvajalcev mora izvajalec v skladu s tretjim odstavkom 94. člena ZJN-3 skupaj z obvestilom naročniku med drugim predložiti podatke in dokumente:

- kontaktne podatke in zakonite zastopnike novih podizvajalcev;
- izpolnjene obrazce Izjava novih podizvajalcev v skladu z 79. členom ZJN-3 in
- pisno zahtevo novega podizvajalca za neposredno plačilo, če novi podizvajalec to zahteva.

15. člen

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

16. člen

Če naročnik ugotovi, da dela izvaja podizvajalec, ki ga izvajalec ni navedel v svoji ponudbi oziroma ni dogovorjen s to pogodbo oziroma izvajalec ni prijavil podizvajalca na način, določen v 14. členu te pogodbe, ima pravico odstopiti od pogodbe. Naročnik si pridržuje pravico, da lahko kadarkoli preveri delavce kateregakoli od podizvajalcev, ki opravljajo storitve. Vsi delavci so naročniku dolžni dati verodostojne podatke.

17. člen

/če bo podizvajalec zahteval neposredna plačila/: Neposredna plačila podizvajalcem po tej pogodbi so obvezna. Izvajalec pooblašča naročnika, da na podlagi potrjenih računov neposredno plača podizvajalcem storitve, ki jih bodo ti opravljali po tej pogodbi. Izvajalec mora računu obvezno priložiti predhodno potrjene račune podizvajalca (-cev), ki so opravljali storitve po tej pogodbi.

18. člen

/če podizvajalec ne bo zahteval neposrednega plačila/: Izvajalec mora naročniku najpozneje v 60 (šestdesetih) dneh od plačila končnega računa poslati svojo pisno izjavo in pisno izjavo podizvajalca, da je podizvajalec prejel plačilo za izvedene storitve po tej pogodbi.

Obveznosti naročnika

19. člen

Naročnik zagotavlja izvajalcu vodo in električno energijo za čiščenje ter mu omogoči prostor za shranjevanje čistilnih sredstev in delovnih pripomočkov ter higienskega in drugega materiala.

Naročnik zagotavlja izvajalcu dostop do poslovnih prostorov (npr. ključi, kartice za prehod).

20. člen

Naročnik si pridržuje pravico izvajati nadzor nad kakovostjo opravljenih storitev.

V primeru izvajanja storitev v nasprotju z določili te pogodbe ali v primeru nekvalitetnega izvajanja storitev je izvajalec dolžan takoj oziroma najpozneje naslednji delovni dan po opozorilu naročnika odpraviti ugotovljene pomanjkljivosti. V kolikor izvajalec pomanjkljivosti po opozorilu naročnika ne odpravi v prej navedenem roku, naročnik pisno (poslano na elektronski naslov skrbnika pogodbe na strani izvajalca) opozori izvajalca.

V primeru pisnega opozorila naročnika zaradi nekvalitetno opravljenih storitev čiščenja ali uporabe higienskega in drugega materiala v nasprotju z določili te pogodbe, se uporabljajo določbe te pogodbe, ki se nanašajo na pogodbeno kazen.

Obveznosti izvajalca

21. člen

Vse zahtevane storitve čiščenja mora izvajalec izvajati kvalitetno, po pravilih stroke, v skladu z veljavnimi predpisi (zakoni, pravilniki, standardi), tehničnimi navodili, priporočili in normativi. Pogodbene storitve mora izvajati s strokovno usposobljenimi zaposlenimi delavci oz. kadrom.

Izvajalec mora pri izvajanju storitev čiščenja ravnati gospodarno pri porabi virov energije naročnika (električne energije, vode, ipd.), pri izvedbi naročila pa uporabljati okoljsko manj obremenjujoče blago (čistila in higienski papirnati proizvodi) ter upoštevati okoljske vidike in cilje zelenega javnega naročanja, ki jih je v skladu z Uredbo o zelenem javnem naročanju določil naročnik.

Izvajalec mora med opravljanjem pogodbenih obveznosti v poslovnih prostorih naročnika poskrbeti za spoštovanje predpisov s področja varstva okolja, požarne varnosti ter za izvajanje predpisanih ukrepov, potrebnih za zagotovitev varnosti in zdravja delavcev pri delu v skladu z veljavno zakonodajo.

Izvajalec mora naročniku sproti javljati morebitne okvare na opremi in drobnemu inventarju, ki bi jih povzročilo čistilno osebje po svoji krivdi, in jih je izvajalec dolžan odpraviti na lastne stroške. Izvajalec odgovarja za škodo, ki jo povzročijo pri njem zaposleni delavci ali njegovi podizvajalci.

Izvajalec mora spoštovati delovnopravno in socialno zakonodajo, še posebej določila glede zaposlitve, delovnega časa, nadur, počitka, letnega dopusta, izplačila plač, itd.

22. člen

Izvajalec za kvalitetno čiščenje poslovnih prostorov naročnika zagotavlja prisotnost (*opiše se število prijavljenih stalnih čistilcev v ponudbi*) _____ (vsaj dveh (2)) čistilcev oziroma čistilk ter (*opiše se število prijavljenih nadomestnih čistilcev v ponudbi*) _____ (dveh (2)) nadomestnih čistilcev/čistilk. Skupni delovni čas (obeh) čistilk/čistilcev za redno čiščenje (dnevno, tedensko, mesečno) je 12 ur dnevno. Prisotnost čistilnega osebja mora biti zagotovljena skladno s seznamom kadrov in dnevnim časom izvajanja storitve čiščenja za posameznega čistilca, kot je to izvajalec navedel v ponudbi.

Izvajalec mora zagotoviti stalnost kadrovske zasedbe za redno čiščenje. Izjemoma lahko, v primeru dopustov ali bolniških odsotnosti, storitve čiščenja namesto stalnega čistilnega osebja zagotavljajo tudi nadomestni prijavljeni čistilci, vendar največ v trajanju 30 delovnih dni v obdobju šestih (6) mesecev. Prvo obdobje se začne šteti s prvim nastopom dela nadomestnega čistilca.

V primeru odpovedi pogodbe o zaposlitvi stalnega čistilca ali v primeru potrebe po daljšem nadomeščanju (od navedenega v prejšnjem odstavku), mora izvajalec zamenjati odsotnega stalnega čistilca, za vključitev novega stalnega čistilca pa mora pridobiti predhodno soglasje naročnika.

O morebitni zamenjavi kadra mora izvajalec pravočasno, najkasneje dva (2) delovna dneva pred zamenjavo oziroma takoj, ko je mogoče, obvestiti skrbnika pogodbe. Zamenjava je možna samo v okviru kadrov iz seznama, ki ga je izvajalec predložil ponudbi. Stalna zamenjava kadra je mogoča le ob predhodni potrditvi s strani naročnika.

Enake zahteve veljajo tudi za zamenjavo čistilca na zahtevo naročnika, če naročnik s kadrom ni zadovoljen.

Če je izvajalec s kadrom, ki ga želi zamenjati ali če zamenjavo tega kadra zaradi nezadovoljstva zahteva naročnik, pridobil točke iz naslova merila št. 3 (M3) točke 12.1.1.3 razpisne dokumentacije, mora za novi kader, za zadnje tri mesece pred njegovo predlagano vključitvijo v izvajanje predmetnega javnega naročila, izkazati izplačila povprečne mesečne bruto plače vsaj v višini, ki je bila upoštevana kot osnova za pridobitev točk po tem merilu za prvotni kader, sicer bo naročnik zamenjavo kadra zavrnil. Dokazilom mora priložiti soglasje delavca za obdelavo osebnih podatkov.

23. člen

Izvajalec mora vsaj dva (2) delovna dneva pred pričetkom del, ki so predmet pogodbe, skrbniku pogodbe posredovati dopolnjen seznam čistilk oziroma čistilcev ter kontrolorja, ki bodo izvajali storitve čiščenja, ki ga dopolni z navedbo datuma in številko veljavnega potrdila o opravljenem preizkusu varstva pri delu za posameznega delavca.

Osebam, za katere izvajalec ne bo posredoval podatkov na način, določen v tem in prejšnjem členu, naročnik ne bo odobril vstopa v poslovne prostore.

24. člen

Izvajalec je dolžan voditi lastno evidenco prisotnosti čistilk in čistilcev, na objektu pa se čistilke in čistilci evidentirajo na registrirni uri naročnika (prihod, odhod, službeni izhod - za iznos odpadkov, odmor - v primeru, da zapustijo objekt za čas odmora) z uporabo vstopnih kartic, ki jih zagotovi naročnik.

25. člen

Izvajalec mora zagotoviti ustrezno število delovnih pripomočkov (čistilni vozički, sesalci za suho in mokro sesanje, kombinirani čistilni stroji) in čistila v skladu s pravili stroke ter ob upoštevanju okoljskih ciljev, ki jih je v predmetnem javnem naročilu določil naročnik, v skladu z Uredbo o zelenem javnem naročanju. Obvezno mora izvajalec zagotoviti, da bo čistilno osebje uporabljalo različne krpe glede na predmet čiščenja ter dnevno pranje krp.

Izvajalec je dolžan pri dobavi higienskega in drugega materiala upoštevati in izpolnjevati okoljske cilje, ki jih je določil naročnik v predmetnem postopku javnega naročanja, v skladu z Uredbo o zelenem javnem naročanju.

Izvajalec mora zagotoviti takšen sanitarno – higienski material, ki ga je možno uporabljati na obstoječih napravah (držalnih, milnikih, podajalnikih...), in v zadostnih količinah glede na dnevno porabo.

Izvajalec mora vsake tri mesece in ob zaključku pogodbenih obveznosti predložiti naročniku seznam, iz katerega je razviden naziv in blagovna znamka ter količina čistilnih sredstev in ostalega higienskega in drugega materiala, ki ga je porabil pri izvajanju storitev po tej pogodbi.

26. člen

Izvajalec je dolžan zagotoviti delovna oblačila in delovna sredstva čistilnemu osebju. Čistilno osebje mora imeti na delovni obleki ustrezno oznako z nazivom izvajalca.

27. člen

Izvajalec mora imeti vzpostavljen sistem nadzora kakovosti nad opravljenimi pogodbenimi storitvami in enkrat mesečno pripraviti poročilo o opravljenem nadzoru kakovosti čiščenja ob sodelovanju skrbnika pogodbe naročnika in ga priložiti računu. Poročilo mora vsebovati dan izvedenega nadzora kakovosti čiščenja ter morebitne pripombe naročnika. Poročilo podpišeta skrbnik pogodbe in predstavnik izvajalca, ki je opravil kontrolo kakovosti čiščenja.

Izvajalec mora za opravljanje kontrole kakovosti čiščenja zagotoviti osebo, ki se lahko sporazumeva in komunicira z naročnikom v slovenskem jeziku.

28. člen

Izvajalec bo zagotovil, da bo čistilno osebje po končanem čiščenju zaprlo vsa okna in ugasnilo luči. V primeru, da se čiščenje opravlja po zaključku dela varnostnika-receptorja, bo izvajalec zagotovil, da bo vhod v stavbo zaklenil in po zaključku dela vključil alarm, skladno z navodili naročnika.

Strošek intervencije, povezane z nepravilno uporabo alarma, krije izvajalec na podlagi prejetega računa naročnika.

29. člen

Izvajalec se zavezuje, da se v času izvajanja storitev po tej pogodbi okoliščine iz merila ekonomsko najugodnejše ponudbe, ki se nanašajo na kakovost ter socialne vidike, bistveno ne bodo spremenile. V primeru spremembe teh okoliščin se izvajalec zaveže na poziv naročnika izvesti ustrezne ukrepe v smeri vzpostavitve stanja, ki je odražalo položaj izvajalca kot najugodnejšega, sicer je naročnik upravičen odstopiti od pogodbe z eno (1) mesečnim odstopnim rokom in unovčiti zavarovanje po tej pogodbi.

Socialna klavzula

30. člen

Naročnik bo po izteku vsakih šest mesecev od sklenitve te pogodbe preveril ali je na dan preverjanja pri izvajalcu izpolnjena ena ali več naslednjih okoliščin:

- če izvajalec ne izpolnjuje obveznih dajatev in drugih denarnih nedavčnih obveznosti v skladu z zakonom, ki ureja finančno upravo, ki jih pobira davčni organ v skladu s predpisi države, v kateri ima sedež, ali predpisi države naročnika, če vrednost teh neplačanih zapadlih obveznosti na dan preverjanja znaša 50 evrov ali več. Šteje se, da izvajalec ali njegov podizvajalec ne izpolnjuje obveznosti iz prejšnjega stavka tudi, če na dan preverjanja ni imel predloženih vseh obračunov davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih petih let do dne preverjanja;
- če je izvajalec izločen iz postopkov oddaje javnih naročil zaradi uvrstitve v evidenco gospodarskih subjektov z negativnimi referencami;
- če je v zadnjih treh letih pred dnevom preverjanja pristojni organ Republike Slovenije ali druge države članice ali tretje države pri izvajalcu ugotovil najmanj dve kršitvi v zvezi s plačilom za delo, delovnim časom, počitki, opravljanjem dela na podlagi pogodb civilnega prava kljub obstoju elementov delovnega razmerja ali v zvezi z zaposlovanjem na črno, za kateri mu je bila s pravnomočno odločitvijo ali več pravnomočnimi odločitvami izrečena globa za prekršek.

31. člen

V primeru, da se ugotovi, da je izpolnjena katerakoli okoliščina iz prejšnjega člena, bo naročnik v roku petih dni o tem obvestil izvajalca in takoj, vendar najkasneje 30 dni od poteka roka za preverjanje iz prejšnjega člena, začel nov postopek javnega naročanja.

V primeru izpolnitve okoliščine iz prejšnjega člena pri nominiranih podizvajalcih, lahko izvajalec v roku desetih dni po prejemu obvestila iz prejšnjega odstavka zamenja podizvajalca v skladu s 94. členom Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15, 14/18; v nadaljevanju: ZJN-3) in določili te pogodbe, pod pogojem, da ta zamenjava ne predstavlja bistvene spremembe pogodbe. V kolikor izvajalec v prej navedenem roku ne predlaga novega podizvajalca ali če naročnik v skladu s 94. členom ZJN-3 pravočasno predlaganega novega podizvajalca zavrne, bo naročnik takoj, vendar najkasneje 45 dni od poteka roka za preverjanje prejšnjega člena začel nov postopek javnega naročila.

32. člen

Ta pogodba je sklenjena pod razveznim pogojem, ki se v primeru izpolnitve katerekoli izmed okoliščin iz 30. člena ter ob upoštevanju prejšnjega člena, uresniči z dnem sklenitve nove pogodbe o izvedbi javnega naročila za predmetno naročilo. O datumu sklenitve nove pogodbe bo naročnik obvestil izvajalca.

Pogodbena kazen

33. člen

V primeru nepravilnega izvajanja pogodbenih obveznosti je izvajalec dolžan takoj po pisnem opozorilu naročnika, najpozneje pa naslednji delovni dan, izvesti kvalitetno čiščenje oz. odpraviti nepravilnosti oziroma pomanjkljivosti. Pisno opozorilo naročnika se šteje od dneva, ko je naročnik opozorilo po elektronski pošti poslal skrbniku pogodbe na strani izvajalca.

Izvajalec je v tem primeru za vsak dan nepravilnega izvajanja dolžan naročniku plačati 1 % od mesečne vrednosti storitev. Tako določena pogodbena kazen se obračuna do vključno 5 dni kršitve.

Za nadaljnjo kršitev (več kot 5 dni) pa lahko naročnik unovči zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti in lahko začne postopek prekinitve pogodbenega razmerja s pisnim odstopom od pogodbe.

Pogodbena kazen v višini 1 % od mesečne vrednosti storitev se obračuna tudi v primeru kršitve prvega odstavka 28. člena.

Finančna zavarovanja

34. člen

Izvajalec se obvezuje, da bo najkasneje v petih delovnih dneh od sklenitve pogodbe naročniku predložil finančno zavarovanje v višini 10 % pogodbene vrednosti (z DDV), z veljavnostjo najmanj 30 dni po prenehanju veljavnosti pogodbe, kot finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti. Naročnik lahko finančno zavarovanje unovči v primeru, kot je določeno v 33. členu te pogodbe.

Unovčenje finančnega zavarovanja ne odvezuje izvajalca od njegove obveznosti povrniti naročniku škodo v višini zneska razlike med višino dejanske škode, ki jo je naročnik zaradi neizpolnjevanja obveznosti izvajalca iz te pogodbe utrpel in zneskom iz unovčenega finančnega zavarovanja.

Zaupnost podatkov**Osební podatki**

35. člen

Skladno z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/07 - UPB1) pogodbeni stranki soglašata, da morebitnih osebnih podatkov ne bosta uporabljali v nasprotju z določili tega zakona. Pogodbeni stranki bosta tudi zagotavljali pogoje in ukrepe za zagotovitev varstva osebnih podatkov in preprečevali morebitne zlorabe, v smislu določil navedenega zakona.

Pogodbeni stranki bosta vse medsebojne dogovore, podatke in dokumentacijo, ki so predmet te pogodbe, varovali v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov in jih ne bosta neupravičeno uporabljali v svojo korist oziroma komercialno izkoriščali ali posredovali tretjim osebam izven organizacij, ki niso vključene v izvajanje nalog predmeta pogodbe.

Varovani podatki

36. člen

Izvajalec se je dolžan seznaniti in se ravnati po internih predpisih naročnika glede varovanja in zaščite podatkov. Naročnik je dolžan izvajalca obvestiti o spremembi, dopolnitvi oziroma razveljavitvi svojih internih predpisov glede varovanja in zaščite podatkov.

Izvajalec je dolžan varovati poslovno skrivnost naročnika in njegovih pogodbenih partnerjev, kakor tudi tajnost vseh ostalih informacij, če to naročnik posebej zahteva.

Ker lahko izvajalec in njegovi zaposleni pri svojem delu pridejo v stik z osebnimi, tajnimi in zaupnimi podatki, morajo izvajalec in njegovi zaposleni z njimi ravnati skrbno in jih morajo kot takšne varovati. Pri tem morajo spoštovati vso zakonodajo, ki ureja varovanje takšnih podatkov.

Zaposleni pred začetkom opravljanja storitev podpišejo "Izjavo o dolžnosti varovanja zaupnih podatkov", da so seznanjeni z Zakonom o tajnih podatkih (Uradni list RS, št. 50/06 – UPB2, 9/10, 60/11) in drugimi predpisi, ki urejajo varovanje podatkov, s katerimi se bodo seznanili v okviru izvajanja delovnih nalog, in da se zavezujejo s temi podatki ravnati v skladu s temi predpisi.

Za morebitne kršitve obveznosti, določene v tem členu, je izvajalec odškodninsko odgovoren.

Višja sila

37. člen

O nastopu okoliščin ali dogodkov, ki pomenijo višjo silo, mora pogodbeni stranka, ki je zaradi višje sile prizadeta, takoj obvestiti drugo pogodbeno stranko.

Nastop višje sile oprošča izvajalca in naročnika izpolnitve obveznosti iz te pogodbe za čas trajanja višje sile in odpravo posledic le-te, prav tako ju oprošča obveznosti plačila odškodnin zaradi neizpolnjevanja pogodbenih obveznosti v času trajanja višje sile.

Pogodbeni stranki ne odgovarjata za škodo, ki je nastala kot posledica delovanja višje sile oz. vzrokov, na katere nastanek in delovanje nista mogli vplivati.

Primere višje sile in njihovo trajanje ugotavljata pogodbeni stranki sporazumno.

Odstop od pogodbe

38. člen

V primeru, da pogodbi zvesta stranka odstopi od pogodbe pred iztekom pogodbenega roka zaradi kršitve določil te pogodbe s strani druge stranke, ima pravico do odškodnine.

39. člen

Pogodbeni stranki se strinjata, da sme naročnik odstopiti od pogodbe brez odpovednega roka v primeru, če izvajalec:

- ne prične z izvedbo pogodbeno dogovorjenih del v pogodbenem roku, niti v naknadnem roku, ki mu ga določi naročnik,
- prekine z deli brez pisnega soglasja naročnika,
- svojih obveznosti do naročnika ne izpolni skladno s pogodbo in zavrne reševanje sicer utemeljene reklamacije,
- malomarno in nekvalitetno opravlja pogodbe obveznosti,

- ne izpolnjuje več v razpisni dokumentaciji določenih pogojev.

V teh primerih lahko naročnik takoj unovči ustrezna finančna zavarovanja. Unovčenje finančnega zavarovanja ne odvezuje izvajalca od njegove obveznosti povrniti naročniku škodo v višini zneska razlike med višino dejanske škode, ki jo je naročnik zaradi neizpolnjevanja obveznosti izvajalca iz te pogodbe utrpel in zneskom iz unovčenega finančnega zavarovanja.

40. člen

Pogodbeni stranki se strinjata, da sme izvajalec odstopiti od pogodbe brez odpovednega roka v primeru, če naročnik:

- ne poravna najmanj dveh zapadlih obveznosti,
- ovira delavce izvajalca pri izvajanju storitev po tej pogodbi.

Podaljšanje pogodbenega razmerja

41. člen

Na podlagi petega odstavka 46. člena ZJN-3 si naročnik pridržuje možnost oddaje novih storitev, ki pomenijo ponovitev podobnih storitev, v skladu in na način, kot ga določa ta člen, in sicer v obsegu največ 30 % (tridesetih odstotkih) predmetnega naročila, in pod pogoji, ki veljajo za predmetno naročilo.

Protikorupcijska klavzula

42. člen

Če se ugotovi, da je pri izvedbi javnega naročila, na podlagi katerega je sklenjena ta pogodba, ali pri izvajanju te pogodbe kdo v imenu ali na račun druge pogodbene stranke obljubil, ponudil ali dal kakšno nedovoljeno korist za pridobitev tega posla ali za sklenitev tega posla pod ugodnejšimi pogoji predstavniku ali posredniku naročnika ali drugega organa ali organizacije iz javnega sektorja, ali za opustitev obveznega nadzora nad izvajanjem pogodbenih obveznosti, 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 ali posredniku, je ta pogodba nična.

Naročnik ob ugotovitvi domnevnega obstoja dejanskega stanja iz prvega odstavka tega člena ali ob obvestilu komisije za preprečevanje korupcije ali drugih organov glede njegovega domnevnega nastanka začne z ugotavljanjem pogojev ničnosti pogodbe iz prejšnjega odstavka tega člena in z drugimi ukrepi v skladu s predpisi Republike Slovenije.

Skrbnik pogodbe

43. člen

Za urejanje medsebojnih razmerij v zvezi z izvajanjem pogodbe je s strani naročnika pooblaščen skrbnik pogodbe _____ (tel.: _____, e-pošta: _____), s strani izvajalca pa _____ (tel.: _____, e-pošta: _____).

Spori

44. člen

Morebitne spore bosta stranki reševali sporazumno. Če to ne bo mogoče, je za reševanje sporov pristojno sodišče v Ljubljani.

Veljavnost pogodbe

45. člen

Pogodba je sklenjena z dnem podpisa obeh pogodbenih strank, in ko izvajalec predloži finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, uporabljati pa se začne _____.

Število izvodov

46. člen

Pogodba je sestavljena v dveh izvodih, od katerih prejme izvajalec en in naročnik en izvod.

V Ljubljani, dne _____

Evid. št.:

V _____, dne _____

Naročnik

Računsko sodišče Republike Slovenije

Izvajalec

Tomaž Vesel,
predsednik računskega sodišča