



Številka: 120-12/2019/6

Datum: 23. 12. 2019

RAZPISNA DOKUMENTACIJA

Javno naročilo male vrednosti – okolju prijazne storitve čiščenja poslovnih prostorov Računskega sodišča Republike Slovenije in dobava higienskega in drugega materiala za 24 mesecev

VSEBINA RAZPISNE DOKUMENTACIJE

1.	NAROČNIK.....	4
2.	OPIS PREDMETA JAVNEGA NAROČILA	4
2.1	Čiščenje poslovnih prostorov naročnika.....	4
2.1.1	Opis prostorov	6
2.1.2	Zahteve za čiščenje	8
2.1.3	Specifikacija storitev	8
2.1.4	Dobava higienskega in drugega materiala za dobo 24 mesecev	10
3.	NAČIN ODDAJE JAVNEGA NAROČILA.....	11
4.	ROK IN NAČIN PREDLOŽITVE PONUDBE	11
5.	ČAS IN KRAJ ODPIRANJA PONUDB	12
6.	CENA BLAGA IN STORITEV.....	13
7.	PLAČILNI POGOJI.....	13
8.	ZAUPNOST POSTOPKA	13
9.	PRAVNA PODLAGA	13
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.....	14
11.	UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI IN DRUGI POGOJI	14
11.1	Ugotavljanje sposobnosti za sodelovanje v postopku oddaje javnega naročila in dokazila	14
11.1.1	Razlogi za izključitev	15
11.1.2	Pogoji za sodelovanje glede kadrovske in tehnične sposobnosti	16
11.1.3	Temeljne okoljske zahteve za uporabo delovnih pripomočkov	17
11.1.4	Temeljne okoljske zahteve za dobavo sredstev za čiščenje in dobavo higienskega in drugega materiala..	17
11.2	Dokazovanje pogojev v primeru skupne ponudbe in ponudbe s podizvajalci	23
12.	MERILO ZA ODDAJO JAVNEGA NAROČILA	23
12.1.2	Ocena ponudb	26
13.	PONUDBA.....	26
13.1	Ponudbena dokumentacija	26
13.2	Sestavljanje ponudbe	27
13.2.1	Obrazca Ponudba, Urnik čiščenja.....	27
13.2.2	Obrazec ESPD za vse gospodarske subjekte.....	28
13.2.3	Zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.....	28
13.3	Druga določila za pripravo ponudbe	29
13.3.1	Skupna ponudba.....	29
13.3.2	Ponudba s podizvajalci.....	29
13.4	Variantne ponudbe.....	30
13.5	Jezik ponudbe	30
13.6	Veljavnost ponudbe	30
13.7	Stroški ponudbe.....	31

14.	PROTIKORUPCIJSKO DOLOČILO	31
15.	OBVESTILO O ODDAJI NAROČILA	31
16.	ODSTOP OD IZVEDBE JAVNEGA NAROČILA	31
17.	POGODBA	31
18.	PRAVNO VARSTVO	32
19.	PRILOGE	34
	Izjava o nekaznovanosti - pravna oseba.....	35
	Izjava o nekaznovanosti - fizična oseba	36
	Izjava po 35. členu ZIntPK.....	37
	Izjava ponudnika - kadrovska sposobnost	38
	Seznam kadrov.....	39
	Referenčna lista.....	40
	Potrdilo referenčnega naročnika.....	41
	Izjava ponudnika o izpolnjevanju zahtev iz uredbe o zelenem javnem naročanju.....	42
	Ponudba.....	44
	Urn timer čiščenja.....	47
	Soglasje delavca za obdelavo osebnih podatkov	48
	Pooblastilo ZPIZ	49
	Vzorec finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti	50
	Vzorec pogodbe	52

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

Predmet naročila male vrednosti je čiščenje poslovnih prostorov naročnika za 24 mesecev, vključno s sredstvi za čiščenje, in dobava higienskega in drugega materiala na lokaciji Slovenska c. 50, Ljubljana z uporabo okoljsko manj obremenjujočega blaga in ob upoštevanju temeljnih okoljskih zahtev iz Uredbe 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 3. 2. 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, sredstev za čiščenje, ipd.).

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 z opravljenim preizkusom iz varstva pri delu. Kot zadostno se, glede na površino, štejeta 2 (dve) čistilki/čistilca ter dve (2) nadomestni čistilki/čistilca (dopusti, morebitne bolniške odsotnosti).

Skupni delovni čas obeh čistilk/čistilcev za redno čiščenje (dnevno, tedensko, mesečno) je **12 ur** dnevno. Ponudnik v ponudbi navede dnevni čas izvajanja storitve za posamezno čistilko/čistilca; v času, ki bo naveden, bodo čistilke/čistilci morali biti prisotni na objektu.

Izvajalec bo moral zagotoviti stalnost kadrovske zasedbe za redno čiščenje, kadrovska zasedba bo lahko menjal samo v primeru dopustov in bolniških odsotnosti ali v primeru odpovedi pogodbe o zaposlitvi s strani delavca (iz seznama nadomestnih čistilk/čistilcev) ali na zahtevo naročnika, če naročnik s kadrom ne bo zadovoljen. Ob 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.

Če je izvajalec s kadrom, ki ga želi zamenjati, pridobil dodatne točke iz naslova merila št. 3 (M3), mora tudi za novi kader zagotoviti izpolnjevanje enakih pogojev.

Izvajalec bo vsaj 2 (dva) delovna dneva pred pričetkom del, ki so predmet pogodbe, skrbniku pogodbe posredoval seznam delavcev (čistilk oziroma 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 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).

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 stroj) in čistila v skladu s pravili stroke. Nadalje mora ponudnik zagotoviti, da bo čistilno osebje **uporabljalo različne krpe glede na predmet čiščenja ter dnevno pranje krp**.

Izvajalec mora pri izbiri in uporabi čistilnih sredstev ter dobavi higienskega in drugega materiala izpolnjevati temeljne okoljske zahteve za okoljsko manj obremenjujoče blago (čistila) iz zelene uredbe, ki so navedene v točkah 11.1.3 in 11.1.4.

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 izvajalca. Poročilo podpišeta skrbnik pogodbe in predstavnik izvajalca, ki je opravil kontrolo kakovosti čiščenja.

Oseba, ki opravlja nadzor kakovosti čiščenja, mora zagotoviti sporazumevanje in komunikacijo z naročnikom v slovenskem jeziku.

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 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 in zaupnimi podatki, morajo izvajalec in njegovi zaposleni z njimi ravnati skrbno in jih morajo kot takšne varovati. Pri tem mora spoštovati vso zakonodajo, ki ureja varovanje takšnih podatkov. Prav tako je dolžen zagotoviti takšno ravnanje pri svojih zaposlenih.

Zaposleni pred začetkom opravljanja storitev podpišejo »Izjavo o dolžnosti varovanja zaupnih podatkov in izogibanju nasprotja interesov«, 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 tajnih podatkov, s katerimi se bodo seznanili v okviru izvajanja delovnih nalog, in da se zavezujejo s tajnimi podatki ravnati v skladu s temi predpisi.

Za morebitne kršitve obveznosti, navedene v prejšnjih dveh odstavkih, je izvajalec odškodninsko odgovoren.

2.1.1 Opis prostorov

V tabeli v nadaljevanju so predstavljeni prostori naročnika, v storitve čiščenja so zajeti tudi prostori naročnika, ki jih začasno uporablja Fiskalni svet - 2. nadstropje levo.

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 dvigala.

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 133 oseb ter v Fiskalnem svetu 7 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 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, bio-odpadki, embalaža)),
- v ženskih sanitarijah v 1. nadstropju (za ločevanje odpadkov (ostanek odpadkov, bio-odpadki, embalaža)),
- v čajni kuhinji v 5. nadstropju (za ločevanje odpadkov (ostanek odpadkov, bio-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.

Prostori v 2. nadstropju levo, ki jih uporablja Fiskalni svet (štiri pisarne in del notranjega hodnika), se čistijo od 16. ure dalje.

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 čiščenja. 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 čiščenja. 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 čiščenja. 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, 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".

- 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 Dobava higienskega in drugega materiala za dobo 24 mesecev

Ponudnik mora pri dobavi blaga izpolnjevati temeljne okoljske zahteve za okoljsko manj obremenjujoče blago (čistila in higienski papirnati proizvodi) iz zelene uredbe, ki so navedene v točki 11.1.4.

Sanitarije so opremljene z milniki znamke Klintek (podajalec za peno), podajalci znamke Kimberly-Clark ali Tork za papirnat 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).

Ponudnik mora zagotoviti takšen sanitarno – higienski material, ki ga je možno uporabljati na obstoječih

napravah (držalnih, milnikih, podajalnikih...).

Predmet dobave so:

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.

Ponudnik bo material dobavljal sukcesivno - predvidoma na mesečni ravni.

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 **6. 1. 2019, 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/eJN2>, v skladu s točko 3 dokumenta Navodila za uporabo informacijskega sistema za uporabo funkcionalnosti elektronske oddaje ponudb e-JN: PONUDNIKI, februar 2019 (v nadaljevanju: Navodila za uporabo e-JN), ki so objavljena na spletnem naslovu https://ejn.gov.si/documents/10193/191051/ejn_Navodila_za_uporabo_ponudniki.pdf.

Ponudnik se mora pred oddajo ponudbe registrirati na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si/eJN2>, 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/eJN2> najkasneje **13. 1. 2020 do 10. 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 **13. 1. 2020** in se bo začelo **ob 10.02 uri** na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si/eJN2>.

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«.

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

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.

V primeru neobičajno nizke ponudbe bo naročnik ravnal skladno z 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 čiščenja in potrdilo o dostavi higienskega in drugega materiala 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 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 **7. 1. 2019 do 13. 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).

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. ali 6. odstavka 75. člena ZJN-3, lahko naročniku v skladu z 9. odstavkom 75. člena ZJN-3 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 za pravno osebo/Izjava za fizično osebo).

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 mora imeti na dan izdaje bonitetnega obrazca in za zadnje poslovno leto bonitetno oceno po pravilih Basel II vsaj SB6. Ponudnik iz tujine mora imeti bonitetno oceno institucije, primerljive AJ PES-u, ki vodi bonitetne ocene po pravilih Basel II.

DOKAZILO:

Bonitetna informacija S.BON-1 (ali S.BON-1/P) za pravne osebe oziroma BON-1/SP za samostojne podjetnike posameznike, s podatki in kazalniki za preteklo poslovno leto.

11.1.2.2 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".

11.1.2.3 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.

- 11.1.2.4 Ponudnik je v zadnjih petih letih, šteto od dneva objave obvestila o tem naročilu na portalu javnih naročil, uspešno izvedel vsaj 3 (tri) storitve čiščenja poslovnih prostorov (kot taki se v tem naročilu štejejo vsi prostori, ki so predmet čiščenja po specifikacijah tega naročila) in dobave higienskega in drugega materiala v neprekinjenem trajanju najmanj 24 mesecev. Referenca mora biti po obsegu 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.

11.1.3 Temeljne okoljske zahteve za uporabo delovnih pripomočkov

- 11.1.3.1 Vsaj eden od sesalnikov, ki se napajajo iz električnega omrežja, in sesalnikov, ki se napajajo iz električnega omrežja in akumulatorja (hibridni sesalniki) ter so namenjeni odstranjevanju umazanije s površine, predvidene za čiščenje z zračnim tokom in ki jih uporablja ponudnik, mora biti uvrščen v razred energijske učinkovitosti A, razen če ponudnik že razpolaga s potrebnimi sesalniki ali namerava za izvedbo naročila uporabiti rabljene sesalnike.**

DOKAZILO:

Ponudnik dokazuje izpolnjevanje pogoja:

- z izjavo, da bo pri dobavi blaga izpolnil zahtevo, in ustrezno dokazilo, iz katerega izhaja, da so zahteve izpolnjene, ali
- s tehnično dokumentacijo proizvajalca, iz katere izhaja, da so zahteve izpolnjene, ali
- z nalepko o energijski učinkovitosti naprave, ali
- z drugim ustreznim dokazilom, iz katerega izhaja, da so zahteve izpolnjene.

Kadar ponudnik že razpolaga s potrebnimi sesalniki ali namerava za izvedbo naročila uporabiti rabljene sesalnike in noben od teh ni uvrščen v razred energijske učinkovitosti A, mora k ponudbi priložiti ustrezno dokazilo, iz katerega izhaja, da z njimi razpolaga oziroma jih namerava pridobiti.

11.1.4 Temeljne okoljske zahteve za dobavo sredstev za čiščenje in dobavo higienskega in drugega materiala

Ponudnik mora pri čiščenju in dobavi blaga izpolnjevati vse temeljne okoljske zahteve za okoljsko manj obremenjujoče blago (čistila in higienski papirnati proizvodi) iz zelene uredbe, ki so opredeljene v nadaljevanju.

Ponudnik mora zagotoviti najmanj naslednje vrste čistil in drugega materiala:

- čisto za mize, pohištvo,
- čisto za tla (kamen, keramične ploščice, parket, keramika, PVC talne obloge),
- čisto 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.

11.1.4.1 Univerzalna čistila, čistila za sanitarne prostore, čistila za okna, detergenti za ročno pomivanje posode, detergenti za pomivalne stroje in detergenti za pranje perila ne smejo biti razvrščeni in označeni z enim ali več stavki za nevarnost po Uredbi (ES) št. 1272/2008²:

- H300 (Smrtno pri zaužitju),
- H301 (Strupeno pri zaužitju),
- H304 (Pri zaužitju in vstopu v dihalne poti je lahko smrtno),
- H310 (Smrtno v stiku s kožo),
- H311 (Strupeno v stiku s kožo),
- H330 (Smrtno pri vdihavanju),
- H331 (Strupeno pri vdihavanju),
- H340 (Lahko povzroči genske okvare),
- H341 (Sum povzročitve genskih okvar),
- H350 (Lahko povzroči raka),
- H350i (Lahko povzroči raka pri vdihavanju),
- H351 (Sum povzročitve raka),
- H360F (Lahko škodi plodnosti),
- H360D (Lahko škodi nerojenemu otroku),
- H360FD (Lahko škodi plodnosti, lahko škodi nerojenemu otroku),
- H360Fd (Lahko škodi plodnosti, sum, da škodi plodnosti),
- H360Df (Lahko škodi nerojenemu otroku, sum, da škodi plodnosti),
- H361f (Sum škodljivosti za plodnost),
- H361d (Sum škodljivosti za nerojenega otroka),
- H361fd (Sum škodljivosti za plodnost, sum škodljivosti za nerojenega otroka),
- H362 (Lahko škodi dojenim otrokom),
- H370 (Škodi organom),
- H371 (Lahko škodi organom),
- H372 (Škodi organom pri dolgotrajni ali ponavljajoči se izpostavljenosti),
- H373 (Lahko škodi organom pri dolgotrajni ali ponavljajoči se izpostavljenosti),
- H400 (Zelo strupeno za vodno okolje),
- H410 (Zelo strupeno za vodno okolje, z dolgotrajnimi učinki),
- H411 (Strupeno za vodno okolje, z dolgotrajnimi učinki),
- H412 (Škodljivo za vodno okolje, z dolgotrajnimi učinki),
- H413 (Lahko ima dolgotrajne škodljive učinke na vodno okolje),

² Besedilo Uredbe (ES) št. 1272/2008 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 16. decembra 2008 o razvrščanju, označevanju in pakiranju snovi ter zmesi, o spremembi in razveljavitvi direktiv 67/548/EGS in 1999/45/ES ter spremembi Uredbe (ES) št. 1907/2006 (UL L št. 353 z dne 31. decembra 2008, str. 1): <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:32008R1272:SL:NOT>.

- H59 (Nevarno ozonskemu plašču),
- EUH029 (V stiku z vodo se sprošča strupen plin),
- EUH031 (V stiku s kislinami s sprošča strupen plin),
- EUH032 (V stiku s kislinami se sprošča zelo strupen plin),
- EUH070 (Strupeno ob stiku z očmi),
- H334 (Lahko povzroči simptome alergije ali astme ali težave z dihanjem pri vdihavanju),
- H317 (Lahko povzroči alergijski odziv kože),
- H420 (Škodljivo za javno zdravje in okolje zaradi uničevanja ozona v zgornji atmosferi).

DOKAZILO:

Ponudnik mora k ponudbi priložiti:

- izjavo, da bo pri dobavi blaga izpolnil zahtevo, in ustrezno dokazilo, iz katerega izhaja, da so zahteve izpolnjene, ali
- potrdilo, da ima blago znak za okolje tipa I, ali
- varnostne liste za vse izdelke, ki so predmet ponudbe.

11.1.4.2 Univerzalno čistilo, čistilo za sanitarne prostore, čistilo za okna, detergent za ročno pomivanje posode, detergent za pomivalne stroje in detergent za pranje perila ne smejo vsebovati:

- več kot 0,02 g fosforja na funkcionalno enoto univerzalnega čistila,
- biocidov, razen če se uporabljajo kot sredstva za konzerviranje,
- biocidov, za katere velja eno ali več naslednjih standardnih opozoril, stavkov za nevarnost ali previdnostnih stavkov iz zakona, ki ureja kemikalije, ali Uredbe (ES) št.1272/2008:
 - H400 (Zelo strupeno za vodno okolje) in H410 (Zelo strupeno za vodno okolje, z dolgotrajnimi učinki),
 - H411 (Strupeno za vodno okolje z dolgotrajnimi učinki), razen če je $\text{Log } P^3 \geq 3,0$ oziroma če je eksperimentalno določen $\text{BCF}^4 \leq 100$, kar pomeni, da biocidi niso potencialno bioakumulativni.

DOKAZILO:

Ponudnik mora k ponudbi priložiti:

- izjavo, da bo pri dobavi blaga izpolnil zahtevo, in ustrezno dokazilo, iz katerega izhaja, da so zahteve izpolnjene, ali
- potrdilo, da ima blago znak za okolje tipa I, ali
- varnostne liste za vse izdelke, ki so predmet ponudbe.

³ Log Pow je logaritem porazdelitvenega koeficienta oktanola/vode.

⁴ BCF je faktor biokoncentracije.

11.1.4.3 Univerzalnem čistilu, čistilu za sanitarne prostore, čistilu za okna, detergentu za ročno pomivanje posode, detergentu za pomivalne stroje in detergentu za pranje perila morajo biti priložena jasna navodila za doziranje.

DOKAZILO:

Ponudnik mora k ponudbi priložiti navodila za doziranje.

11.1.4.4 Razpršilci ne smejo vsebovati potisnega plina.

DOKAZILO:

Ponudnik mora k ponudbi priložiti:

- izjavo, da bo pri dobavi blaga izpolnil zahtevo, in ustrezno dokazilo, iz katerega izhaja, da so zahteve izpolnjene, ali
- potrdilo proizvajalca, iz katerega izhaja, da so zahteve izpolnjene.

11.1.4.5 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.

Higienski papirni proizvodi na osnovi primarnih vlaken, ki izvirajo iz zakonitih virov:

11.1.4.6 Porabljena električna energija v proizvodnih stopnjah izdelave primarne vlaknine⁵ in izdelave papirja ne sme presegati 2200 kWh električne energije na ADT⁶.

DOKAZILO:

Ponudnik mora k ponudbi priložiti:

- potrdilo, da ima blago znak za okolje tipa I, ali
- tehnično dokumentacijo proizvajalca, iz katere izhaja, da so zahteve izpolnjene, ali
- ustrezno dokazilo, iz katerega izhaja, da so zahteve izpolnjene.

⁵ Primarna vlaknina – vlaknina, uporabljena prvič ali prvič namenjena za predelavo v papir, karton

⁶ ADT (ang. *air dry tonne*) – tona zračno suhe primarne vlaknine pomeni, da je v primerni vlaknini 90 odstotkov suhe snovi. Dejanska vsebnost suhe snovi pri papirju običajno znaša približno 95 odstotkov. Pri izračunu se referenčne vrednosti za primarno vlaknino prilagodijo, da ustrezajo vsebnosti suhih vlaken pri papirju (večinoma več kot 90 odstotkov).

11.1.4.7 Emisije CO₂ iz neobnovljivih virov ne smejo presegati 1500 kg CO₂/ADT papirja, vključno z emisijami proizvodnje električne energije v obratu ali izven njega.

DOKAZILO:

Ponudnik mora k ponudbi priložiti:

- potrdilo, da ima blago znak za okolje tipa I, ali
- tehnično dokumentacijo proizvajalca, iz katere izhaja, da so zahteve izpolnjene⁷, ali
- ustrezno dokazilo, iz katerega izhaja, da so zahteve izpolnjene.

11.1.4.8 Največja dovoljena količina porabljene vode za proizvodnjo ene tone papirja je 15 m³ vode.

DOKAZILO:

Ponudnik mora k ponudbi priložiti:

- potrdilo, da ima blago znak za okolje tipa I, iz katerega izhaja, da blago izpolnjuje zahteve, ali
- tehnično dokumentacijo proizvajalca, iz katere izhaja, da so zahteve izpolnjene, ali
- ustrezno dokazilo, iz katerega izhaja, da so zahteve izpolnjene.

11.1.4.9 V primeru uporabe mehčalcev, losjonov, dišav in dodatkov v proizvodnji papirja ti ne smejo vsebovati sestavin, ki so s stavki za nevarnost na podlagi Uredbe (ES) št. 1272/2008 deklarirane kot alergene, kancerogene ali mutagene.

DOKAZILO:

Ponudnik mora k ponudbi priložiti:

- potrdilo, da ima blago znak za okolje tipa I, ali
- tehnično dokumentacijo proizvajalca, iz katere izhaja, da so zahteve izpolnjene, ali
- ustrezno dokazilo, iz katerega izhaja, da so zahteve izpolnjene.

11.1.4.10 Papir iz primarne vlaknine mora biti izdelan iz primarne vlaknine, ki ni beljena z elementarnim klorom (ECF)⁸, pri čemer mora vsaj 50 % primarne vlaknine izvirati iz trajnostno upravljanih gozdov.

DOKAZILO:

Ponudnik mora k ponudbi priložiti:

- potrdilo, da ima blago znak za okolje tipa I, iz katerega izhaja, da blago izpolnjuje zahteve, ali
- dokazilo o uporabi primarne vlaknine, ki ni beljena z elementarnim klorom (ECF), in potrdilo FSC⁹ ali PEFC¹⁰ za izdelek zadnjega v skrbniški verigi lesa ali dovoljenje FLEGT¹¹, če les izhaja iz države, ki je

⁷ Kot del tehnične dokumentacije se praviloma priloži izračun emisij CO₂/ADT papirja, iz katerega mora biti razvidna vrsta uporabljene vlaknine, sorazmerni deleži posamezne vlaknine v celotnem izdelku in emisije CO₂ v procesu izdelave papirja

⁸ ECF (angl. *elementary chlorine free*) – ne vsebuje elementarnega klora

⁹ FSC (ang. *Forest Stewardship Council*) je samostojna, nevladna, neprofitna organizacija, ustanovljena za promocijo odgovornega ravnanja z gozdovi. Več o tem na <http://www.fsc.org/>.

¹⁰ PEFC (ang. *Programme for the Endorsement of Forest Certification*) je program za potrjevanje certifikacijskih shem za gozdove. Več o tem

- podpisala prostovoljni sporazum o partnerstvu z EU, ali
- ustrezno dokazilo, iz katerega izhaja, da so zahteve izpolnjene.

11.1.4.11 Kombinirani izdelki¹² in izdelki, narejeni iz predelanih vlaken¹³ mešanice predelanih in primarnih vlaken ali primarnih vlaken, morajo izpolnjevati naslednje zahteve:

- formaldehid: < 1 mg/dm²,
- glioksal: < 1,5 mg/dm²,
- PCP: < 2 mg/kg,
- antimikrobne substance: niso prisotne
- obstojnost barve in optičnih belil: > 4.

DOKAZILO:

Ponudnik mora k ponudbi priložiti:

- potrdilo, da ima blago znak za okolje tipa I, ali
- potrdilo neodvisne akreditirane ustanove, ali
- ustrezno dokazilo, iz katerega izhaja, da so zahteve izpolnjene.

11.1.4.12 Papir za izdelke, namenjene osebni uporabi (papirnati robčki), in izdelke, namenjene za stik z živili (kuhinjske papirnate brisače, servieti) ter uporabi v kontroliranih pogojih, mora biti izdelan iz 100-odstotno primarne vlaknine. Papir za izdelavo toaletnega papirja je lahko izdelan iz primarnih ali predelanih vlaken ali iz kombinacije obeh vrst vlaken. Vsi izdelki morajo ustrezati naslednji kemijski in mikrobiološki čistosti:

- mejne vrednosti za kemijske vrednosti v hladnem vodnem ekstraktu:
 - kadmij: 0,5 mg Cd/kg,
 - svinec: 3,0 mg Pb/kg,
 - krom (VI): ni prisoten,
 - živo srebro: 0,3 mg Hg/kg,
 - n-heptanski ekstrakt: 4,0 mg/g.
- mejne vrednosti za mikrobiološke vrednosti:

na <http://www.pefc.org/internet/html/>.

¹¹ FLEGT (ang. *Forest Law Enforcement, Governance and Trade*) opredeljuje Akcijski načrt EU za uveljavljanje zakonodaje, upravljanja in trgovanja na področju gozdov, ki ga je Evropska komisija sprejela leta 2003. Akcijski načrt določa več ukrepov za obravnavo nezakonite sečnje v državah v razvoju in opredeljuje sistem izdaje dovoljenj za gradbeni les, ki zagotavljanja zakonitost uvoženih lesnih izdelkov. Za pridobitev dovoljenja morajo države, ki proizvajajo gradbeni les, in EU podpisati prostovoljne partnerske sporazume. Za lesne izdelke, ki so bili zakonito proizvedeni v partnerskih državah na podlagi prostovoljnega partnerskega sporazuma, se bodo izdala dovoljenja o zakonitosti proizvodnje. Več o tem na spletni strani <http://ec.europa.eu/environment/forests/flegt.htm>.

¹² Kombinirani izdelki so večplastni izdelki, sestavljeni iz papirja, izdelanega iz primarnih vlaken in papirja, izdelanega iz predelanih vlaken

¹³ Predelana papirna vlakna vključujejo že uporabljena reciklirana vlakna in neuporabljena reciklirana vlakna iz papirnic, znana tudi kot izmet. Že uporabljena reciklirana vlakna lahko izvirajo od porabnikov, pisarn, tiskarn, knjigoveznice ali podobnih virov.

- aerobne mezofilne bakterije pri 37 °C: ≤ 300 CFU₂₀/dm²,
- plesni: ≤ 10 CFU/dm²,
- aerobne mezofilne bakterije 37 °C: ≤ 106 CFU/g,
- sprogene bakterije: ≤ 103 CFU/g,
- plesni: ≤ 200 CFU/g,
- kvasovke: ≤ 103 CFU/g,
- E. coli: negativno.

DOKAZILO:

Ponudnik mora k ponudbi priložiti:

- tehnično dokumentacijo proizvajalca, iz katere izhaja, da so zahteve izpolnjene, ali
- potrdilo neodvisne akreditirane ustanove, ali
- ustrezna dokazila, iz katerih izhaja, da so zahteve izpolnjene.

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 obrazec ESPD, podpisan obrazec »Izjava po 35. členu ZIntPK« (11.1.1.6) in podpisano in pri pristojnem organu overjeno "Izjavo o nekaznovanosti" (11.1.1.1).

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

- ESPD obrazec za vsakega podizvajalca,
- podpisano in pri pristojnem organu overjeno "Izjavo o nekaznovanosti" 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 sposobnost 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 čistilca/ke)

Upošteva se povprečje bruto plače delavcev, ki bodo **neposredno izvajali storitve čiščenja na objektu**, v zadnjih treh mesecih pred mesecem objave javnega naročila za predmetno naročilo, torej za obdobje september - november 2019.

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).

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

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 čistilcem (stalnim in dodatnim) 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 znaša bruto 886,63 evra mesečno). Če mesečna bruto plača najmanj enega delavca izmed v ponudbi navedenih čistilcev v mesecih september, oktober, november 2019 znaša manj, kot znaša minimalna plača po zakonu, to pomeni kršitev delovne zakonodaje in se taka ponudba ne bo točkovala z 0 točkami, temveč **bo izločena**.

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 18. 8. 2019 ter o številu zaposlenih za nedoločen čas in s polnim delovnim časom na isti dan (t. j. 18. 8. 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:

$$M4 = \frac{\text{število vseh zaposlenih za nedoločen čas in s polnim delovnim časom na dan 18.8.2019}}{\text{skupno število zaposlenih na dan 18.8.2019}} * 100$$

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 treh 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.

Ponudbe bo razvrstil glede na merila iz prejšnje točke ter preveril, ali je ekonomsko najugodnejša ponudba tudi dopustna.

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 izpolnjevanjem pogojev iz točke 11.1.1,
4. Dokazila v zvezi z izpolnjevanjem pogojev iz točke 11.1.2,
5. Dokazila v zvezi z izpolnjevanjem temeljnih okoljskih zahtev - točki 11.1.3 in 11.1.4,
6. Dokazila za merila iz točk 12.1.1.3 in 12.1.1.4,
7. Izpolnjen vzorec finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti (13.2.3).
8. Dokazila (11.2) in druge dokumente v primeru skupne ponudbe (13.3.1) ali ponudbe s podizvajalci (13.3.2).

Ponudnik v ponudbi priloži le dokumente, ki so navedeni v tej točki.

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 vsa prazna mesta 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 vštet 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. 5. 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 svoj ESPD v razdelek »ESPD – ponudnik«, ESPD ostalih sodelujočih pa naloži v razdelek »ESPD – ostali sodelujoči«. Ponudnik, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo, naloži elektronsko podpisan ESPD v xml obliki ali nepodpisan ESPD v xml obliki, pri čemer se v slednjem primeru v skladu Splošnimi pogoji uporabe informacijskega sistema e-JN šteje, da je oddan pravno zavezujoč dokument, ki ima enako veljavnost kot podpisan.

Za ostale sodelujoče ponudnik v razdelek »ESPD – ostali sodelujoči« priloži podpisane ESPD v pdf. obliki, ali v elektronski obliki podpisan xml.

13.2.3 Zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti

Izbrani ponudnik (izvajalec) predloži naročniku najkasneje v roku 5 (petih) delovnih dni od dneva sklenitve pogodbe finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti 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.

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 odgovorni osebi 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.

Vsak partner v skupni ponudbi mora izpolnjevati pogoje za priznanje sposobnosti iz točke 11.1.1. Izpolnjevanje ostalih 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 »Prijava¹⁴« 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.

Če bo ponudnik izvajal javno naročilo s podizvajalci, mora v obrazcu »Prijava¹⁵« navesti:

- vse podizvajalce ter vsak del javnega naročila, ki ga namerava oddati v podizvajanje,

¹⁴ obrazec "Prijava" ni del razpisne dokumentacije in ga pripravi ponudnik

¹⁵ obrazec "Prijava" ni del razpisne dokumentacije in ga pripravi ponudnik

- 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 ni obvezno, mora naročnik od glavnega izvajalca zahtevati, 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 povezano s predmetom 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.

13.6 Veljavnost ponudbe

Ponudba mora veljati najmanj do 31. 5. 2020.

V izjemnih okoliščinah bo naročnik lahko 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

Naročnik bo, na podlagi pogojev in meril, določenih v razpisni dokumentaciji, opravil izbiro med ponudniki, ki bodo pravočasno oddali dopustno ponudbo.

Odločitev o oddaji javnega naročila bo objavljena na portalu JN v skladu z 10. odstavkom 90. člena ZJN-3.

Naročnik lahko do pravnomočnosti odločitve o oddaji naročila z namenom odprave nezakonitosti 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. ODPSTOP OD IZVEDBE JAVNEGA NAROČILA

Naročnik lahko na podlagi osmega 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 potrebujejo več ali da zanj nima zagotovljenih sredstev ali da se pri naročniku pojavi 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 v svoji odločitvi in o razlogih, zaradi katerih odstopa od izvedbe javnega naročila, pisno obvestil ponudnike.

17. POGODBA

V skladu s šestim 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 se ponudnik v roku 5 (petih) dni po pozivu k podpisu pogodbe ne bo odzval, se bo štelo, da je odstopil od ponudbe. Naročnik bo v tem primeru naročilo oddal

naslednjemu najugodnejšemu ponudniku.

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

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.

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; 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 pooblaščenecem,
- 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 cifer, od tega sta zadnji dve mesti namenjeni navedbi letnice iz številke objave oz. oznake javnega naročila.

Zahtevek za revizijo se vloži pisno neposredno pri naročniku, po pošti priporočeno ali priporočeno s povratnico ali z elektronskimi sredstvi. Vlagatelj mora kopijo zahtevka za revizijo hkrati posredovati ministrstvu, pristojnemu za finance.

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.

Po odločitvi o oddaji naročila male vrednosti je rok za vložitev zahtevka za revizijo pet delovnih dni od prejema te odločitve.

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 direktor 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 naročanja »Okolju prijazne storitve čiščenja poslovnih prostorov Računskega sodišča Republike Slovenije in dobava higienskega in drugega materiala 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 naročanja »Okolju prijazne storitve čiščenja poslovnih prostorov Računskega sodišča Republike Slovenije in dobava higienskega in drugega materiala 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 vsaj 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 11.1.2.3

Referenčna lista

REFERENČNA LISTA PONUDNIKA

Ponudnik je v zadnjih petih (5) letih, šteto od dneva objave obvestila o tem naročilu na portalu javnih naročil uspešno izvedel 3 storitve čiščenja poslovnih prostorov (kot taki se v tem naročilu štejejo vsi prostori, ki so predmet čiščenja po specifikacijah tega naročila) in dobave higienskega in drugega materiala v neprekinjenem trajanju najmanj 24 mesecev. Referenca mora biti po obsegu primerljiva s predmetnim javnim naročilom.

Zap. št.	Referenčni naročnik (naziv, naslov), kontaktna oseba, e-pošta, tel. št.	oznaka pogodbe/posla pri 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:

Ponudnik:

Žig

Podpis:

Potrdilo referenčnega naročnika

POTRDILO REFERENČNEGA NAROČNIKA

Za namen dokazovanja kadrovske sposobnosti javnega naročila male vrednosti "okolju prijazne storitve čiščenja poslovnih prostorov Računskega sodišča Republike Slovenije in dobave higienskega in drugega materiala za 24 mesecev", oznaka JN _____, _____ (naziv in naslov 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, izvajalec pa je izvajal naslednje storitve (kratek opis, npr: dnevno čiščenje pisarniških prostorov, ipd):

-
-
-
-

Število delavcev, ki so izvajali storitve: _____.

Površina objekta: _____.

Pri uporabi čistil in higienskih 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:

Izjava ponudnika o izpolnjevanju zahtev iz uredbe o zelenem javnem naročanju

IZJAVA PONUDNIKA O IZPOLNJEVANJU ZAHTEV IZ UREDBE O ZELEDEM JAVNEM NAROČANJU

(firma in sedež ponudnika)

Izjavljamo, da izpolnjujemo zahteve naročnika o izpolnjevanju naslednjih zahtev:

točka	zahteva	vrsta dokazila
11.1.3.1	Vsaj eden od sesalnikov, ki se napajajo iz električnega omrežja, in sesalnikov, ki se napajajo iz električnega omrežja in akumulatorja (hibridni sesalniki) ter so namenjeni odstranjevanju umazanije s površine, predvidene za čiščenje z zračnim tokom in ki jih uporablja ponudnik, mora biti uvrščen v razred energijske učinkovitosti A, razen če ponudnik že razpolaga s potrebnimi sesalniki ali namerava za izvedbo naročila uporabiti rabljene sesalnike.	(ponudnik vpiše naziv datotek(e) dodatne dokumentacije)
11.1.4.1	Univerzalna čistila, čistila za sanitarne prostore, čistila za okna, detergenti za ročno pomivanje posode, detergenti za pomivalne stroje in detergenti za pranje perila ne smejo biti razvrščeni in označeni z enim ali več stavki za nevarnost po Uredbi (ES) št. 1272/2008:....	(ponudnik vpiše naziv datotek(e) dodatne dokumentacije)
11.1.4.2	Univerzalno čistilo, čistilo za sanitarne prostore, čistilo za okna, detergent za ročno pomivanje posode, detergent za pomivalne stroje in detergent za pranje perila ne smejo vsebovati:....	(ponudnik vpiše naziv datotek(e) dodatne dokumentacije)
11.1.4.3	Univerzalnem čistilu, čistilu za sanitarne prostore, čistilu za okna, detergentu za ročno pomivanje posode, detergentu za pomivalne stroje in detergentu za pranje perila morajo biti priložena jasna navodila za doziranje.	(ponudnik vpiše naziv datotek(e) dodatne dokumentacije)
11.1.4.4	Razpršilci ne smejo vsebovati potisnega plina.	(ponudnik vpiše naziv datotek(e) dodatne dokumentacije)
11.1.4.5	Usposobljenost za opravljanje storitve na okolju prijazen način, kar zajema dokazila o rednem usposabljanju osebja o zdravstvenih, varnostnih in okoljskih vidikih čiščenja.	(ponudnik vpiše naziv datotek(e) dodatne dokumentacije)

11.1.4.6	Porabljena električna energija v proizvodnih stopnjah izdelave primarne vlaknine in izdelave papirja ne sme presegati 2200 kWh električne energije na ADT .	<i>(ponudnik vpiše naziv datotek(e) dodatne dokumentacije)</i>
11.1.4.7	Emisije CO ₂ iz neobnovljivih virov ne smejo presegati 1500 kg CO ₂ /ADT papirja, vključno z emisijami proizvodnje električne energije v obratu ali izven njega.	<i>(ponudnik vpiše naziv datotek(e) dodatne dokumentacije)</i>
11.1.4.8	Največja dovoljena količina porabljene vode za proizvodnjo ene tone papirja je 15 m ³ vode.	<i>(ponudnik vpiše naziv datotek(e) dodatne dokumentacije)</i>
11.1.4.9	V primeru uporabe mehčalcev, losjonov, dišav in dodatkov v proizvodnji papirja ti ne smejo vsebovati sestavin, ki so s stavki za nevarnost na podlagi Uredbe (ES) št. 1272/2008 deklarirane kot alergene, kancerogene ali mutagene.	<i>(ponudnik vpiše naziv datotek(e) dodatne dokumentacije)</i>
11.1.4.10	Papir iz primarne vlaknine mora biti izdelan iz primarne vlaknine, ki ni beljena z elementarnim klorom (ECF) , pri čemer mora vsaj 50 % primarne vlaknine izvirati iz trajnostno upravljanih gozdov.	<i>(ponudnik vpiše naziv datotek(e) dodatne dokumentacije)</i>
11.1.4.11	Kombinirani izdelki in izdelki, narejeni iz predelanih vlaken, mešanice predelanih in primarnih vlaken ali primarnih vlaken, morajo izpolnjevati naslednje zahteve:.....	<i>(ponudnik vpiše naziv datotek(e) dodatne dokumentacije)</i>
11.1.4.12	Papir za izdelke, namenjene osebni uporabi (papirnati robčki), in izdelke, namenjene za stik z živali (kuhinjske papirnate brisače, servieti) ter uporabi v kontroliranih pogojih, mora biti izdelan iz 100-odstotno primarne vlaknine. Papir za izdelavo toaletnega papirja je lahko izdelan iz primarnih ali predelanih vlaken ali iz kombinacije obeh vrst vlaken. Vsi izdelki morajo ustrezati naslednji kemijski in mikrobiološki čistosti:.....	<i>(ponudnik vpiše naziv datotek(e) dodatne dokumentacije)</i>

Kraj in datum:

Ponudnik:

Žig

Podpis:

Ponudba

PONUDBA

Na osnovi javnega naročila male vrednosti - okolju prijazne storitve čiščenja poslovnih prostorov Računskega sodišča Republike Slovenije in dobava higienskega in drugega materiala 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, vključno s čistili in delovnimi pripomočki (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					

Dobava higienskega in drugega materiala

vrsta blaga	enota	cena enot na brez DDV	količina	vrednost brez DDV	vrednost z DDV	enota pakiranja in cena na enoto pakiranja brez DDV
brisačke za roke	100 lističev		13.280			
toaletni papir	100 lističev		22.680			
milo	liter		200			/
obešanke za WC	kos		130			/
tablete za strojno pomivanje posode	kos		750			
sol za pomivalni stroj	kg		12			/
sredstvo za sijaj - pomivalni stroj	liter		12			/
doze (podajalci) za osvežilce zraka – za Kimberly-Clark	kos		20			/
doze (podajalci) za osvežilce zraka – za Klintek	kos		100			/
vrečke za odpadke - biorazgradljive 20 litrov	kos		2500			/
vrečke za odpadke - 20 litrov	kos		2500			/
vrečke za odpadke - 40 litrov	kos		2500			/
SKUPAJ						/

Navodila za izpolnjevanje obrazca:

1. Cena za blago "brisačke za roke" in "toaletni papir" se preračuna na ceno za 100 lističev, v zadnji stolpec pa se vpiše ponudnikovo pakiranje in predvideno količino ter **ceno za enoto pakiranja**, npr: "paket brisačk za roke je 200 lističev, cena za paket je __, __ evrov brez DDV za kos".

Naročnik bo naročal enote pakiranja, v ponudbo pa se zaradi primerljivosti ponudb vpiše cena, preračunana na 100 lističev.

2. Cena za blago "tablete za strojno pomivanje posode" se preračuna na ceno 1 (ene) tablete, v zadnji stolpec pa se vpiše ponudnikovo pakiranje in predvidena količina ter **cena za enoto pakiranja**, npr: "paket tablet za strojno pomivanje posode je 50 kosov, cena za paket je __, __ evrov brez DDV za kos".

Naročnik bo naročal enote pakiranja, v ponudbo pa se zaradi primerljivosti ponudb vpiše cena, preračunana na 1 (eno) tableto.

	vrednost za celotno obdobje (24 mesecev) brez DDV	vrednost za celotno obdobje (24 mesecev) z DDV
SKUPAJ storitve čiščenja (1+2+3+4)		
SKUPAJ dobava higienskega in drugega materiala		
SKUPNA VREDNOST PONUDBE		

1. Ponudba je veljavna do _____. _____. 2020 (najmanj do 31. 5. 2020).
2. 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 (sep-nov 2019) osebja, ki bo izvajalo storitve na objektu, je _____ (merilo št. 3).
4. Ponudnik ima na dan 18. 8. 2019 (merilo št. 4):
 - število vseh zaposlenih _____,
 - število zaposlenih za nedoločen čas s polnim delovnim časom¹⁶: _____.
5. Cene so fiksne.

Kraj in datum:

Ponudnik:

Žig

Podpis:

¹⁶ 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 _____ (*naziv delodajalca*), da Računskemu sodišču Republike Slovenije za potrebe sodelovanja na razpisu za javno naročilu male vrednosti - okolju prijazne storitve čiščenja poslovnih prostorov Računskega sodišča Republike Slovenije in dobava higienskega in drugega materiala za 24 mesecev, št. objave na portalu JN _____, datum objave _____, posreduje kopije pisnih obračunov plač za mesece september 2019/oktober 2019/november 2019, 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, 1000 Ljubljana, da za potrebe preverjanja izpolnjevanja pogojev v postopku oddaje javnega naročila - okolju prijazne storitve čiščenja poslovnih prostorov Računskega sodišča Republike Slovenije in dobava higienskega in drugega materiala, za 24 mesecev št. objave na portalu JN _____, datum objave _____, iz matične evidence zavarovancev od Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije pridobi podatke:

- o številu vseh zaposlenih na dan 18. 8. 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 18. 8. 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 zavezuje, 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 naštet, 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 in dobavo higienskega in drugega materiala za 24 mesecev, št. C1312-20-0000XX

1. člen

Pogodbeni stranki uvodoma ugotavljata:

- da je naročnik izvedel postopek oddaje javnega naročila za okolju prijazne storitve čiščenja poslovnih prostorov Računskega sodišča Republike Slovenije in dobavo higienskega in drugega materiala za 24 mesecev, št. objave na Portalu javnih naročil _____ z dne _____,
- da je ponudnik podal ponudbo in je bil z odločitvijo o oddaji naročila kot najugodnejši ponudnik izbran izvajalec po tej pogodbi,
- 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 ter sukcesivna dobava higienskega in drugega materiala, ki izpolnjuje zahteve iz Uredbe 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. 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. Urnik čiščenja je stalen in se ne spreminja.

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. Urnik čiščenja je stalen in se ne spreminja.

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, 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.

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.

Specifikacija dobav higienskega in drugega materiala

11. člen

Dobavitelj bo dobavljal blago sukcesivno (predvidoma mesečno), glede na vsakokratne potrebe naročnika.

Cene in plačilni pogoji

12. 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, vključno s čistili in delovnimi pripomočki (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) brez DDV
	/			
	skupaj			
	SKUPAJ 1+2+3+4			

Pogodbene cene so fiksne.

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

Dobava higienskega in drugega materiala

vrsta blaga	enota	cena na enoto brez DDV	količina	vrednost brez DDV	vrednost z DDV	enota pakiranja in cena na enoto pakiranja brez DDV
brisačke za roke	100 lističev		13.280			
toaletni papir	100 lističev		22.680			
milo	liter		200			/
obešanke za WC	kos		130			/
tablete za strojno pomivanje posode	kos		750			
sol za pomivalni stroj	kg		12			/
sredstvo za sijaj - pomivalni stroj	liter		12			/
doze (podajalci) za osvežilce zraka – za Kimberly-Clark	kos		20			/
doze (podajalci) za osvežilce zraka – za Klintek	kos		100			/
vrečke za odpadke - biorazgradljive 20 litrov	kos		2500			/
vrečke za odpadke - 20 litrov	kos		2500			/
vrečke za odpadke - 40 litrov	kos		2500			/
SKUPAJ						

Ponudbene cene so fiksne.

Okvirna pogodbeni vrednost za dobavo higienskega in drugega materiala je _____ € brez DDV oz. _____ € z DDV (z besedo: _____).

Skupna pogodbeni cena

13. člen

Skupna okvirna pogodbeni vrednost za storitve čiščenja in dobavo higienskega in drugega materiala za obdobje 24 mesecev je _____ € brez DDV oz. _____ € z DDV (z besedo: _____).

Plačilni pogoji

14. člen

Izvajalec izstavi eRačun:

- do 5. dne v mesecu za pretekli mesec. Obvezna priloga računa je mesečno poročilo o opravljenem nadzoru kakovosti čiščenja in potrdilo o dostavi higienskega in drugega materiala 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 RS ter ostale predpise, ki omogočajo izvrševanje sprejetega Proračuna Republike Slovenije za posamezno leto oziroma sprejeti proračun za posamezno leto. V kolikor pogoji za nadaljnja plačila ne bodo izpolnjeni, bo naročnik o tem takoj pisno obvestil 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 računa z obveznimi prilogami.

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 s podizvajalci, črta).

15. člen

Izvajalec bo pogodbeno 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.

16. 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.

17. člen

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

18. 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 16. 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.

19. 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.

20. 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

21. člen

Naročnik zagotavlja izvajalcu vodo in električno energijo ter mu omogoči prostor za shranjevanje sredstev in materiala.

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

22. člen

Naročnik si pridržuje pravico izvajati nadzor nad kakovostjo opravljenih storitev in količinami dobavljenega higienskega in drugega materiala.

V primeru izvajanja storitev v nasprotju z določili te pogodbe ali v primeru nekvalitetnega izvajanja storitev je izvajalec dolžan takoj oziroma najkasneje naslednji 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 izvajanja storitev čiščenja ali dobave higienskega in drugega materiala v nasprotju z določili te pogodbe ali zaradi nekvalitetno opravljenih storitev, se uporabljajo določbe te pogodbe, ki se nanašajo na pogodbeno kazen.

23. člen

Naročnik si pridržuje pravico, da pri izvajalcu kadarkoli v času izvajanja te pogodbe preveri spoštovanje določil delovnopravne in socialne zakonodaje, še posebej spoštovanje določil glede zaposlitve, delovnega časa, nadur, počitka, letnega dopusta in plač ter izplačila plač.

Obveznosti izvajalca

24. člen

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

Izvajalec mora pri izvajanju storitev čiščenja in dobavi higienskega in drugega materiala ravnati gospodarno pri porabi virov energije naročnika (električne energije, vode, ipd.), pri izvedbi naročila pa upoštevati temeljne okoljske zahteve skladno z Uredbo o zelenem javnem naročanju.

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 za kvalitetno čiščenje poslovnih prostorov naročnika zagotoviti prisotnost dveh (2) čistilcev oziroma čistilk ter 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 urnikom čiščenja, ki ju je predložil izvajalec ob prijavi na razpis.

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

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.

25. 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, ki ga dopolni z navedbo datuma in številko veljavnega potrdila o opravljenem preizkusu varstva pri delu za posameznega delavca.

Izvajalec mora zagotoviti stalnost kadrovske zasedbe za redno čiščenje. Kader lahko zamenja samo v primeru dopustov in bolniških odsotnosti ali če naročnik s kadrom ni zadovoljen. Ob morebitni zamenjavi kadra mora izvajalec pravočasno, najkasneje 2 (dva) delovna dneva pred zamenjavo oziroma takoj, ko je mogoče, obvestiti predstavnika naročnika. Zamenjava je možna samo v okviru kadrov iz seznama, ki ga je izvajalec predložil ponudniku. Stalna zamenjava kadra je mogoča le ob predhodni potrditvi s strani naročnika.

V primeru nepredvidljivih menjav (npr. nepredvidena odsotnost obstoječega kadra, ...) je izvajalec o tem in o nadomestnem kadru dolžan obvestiti kontaktno osebo naročnika (skrbnika pogodbe) takoj, ko zve za nepredvideno odsotnost, oziroma najkasneje pred pričetkom dela nadomestnega kadra.

Če je izvajalec zaradi kadra, ki ga želi zamenjati, pri ocenjevanju ponudbe pridobil dodatne točke, mora za zamenjavo zagotoviti enak kader.

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

26. člen

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

27. 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. Obvezno mora izvajalec zagotoviti, da bo čistilno osebje uporabljalo različne krpe glede na predmet čiščenja ter dnevno pranje krp.

28. 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 izvajalca. Poročilo podpišeta naročnik in predstavnik izvajalca, ki je opravil kontrolo kakovosti čiščenja.

Izvajalec mora hkrati predložiti tudi potrjeno potrdilo o dostavi higienskega in drugega materiala s strani naročnika.

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

29. 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.

30. 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

31. 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.

32. 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 prvega odstavka prejšnjega člena, začel nov postopek javnega naročanja.

V primeru izpolnitve okoliščine iz prvega odstavka 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; 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 iz prvega odstavka prejšnjega člena začel nov postopek javnega naročila.

33. člen

Ta pogodba je sklenjena pod razveznim pogojem, ki se v primeru izpolnitve katerekoli izmed okoliščin iz prvega odstavka 31. 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

34. člen

V primeru nepravilnega izvajanja pogodbenih obveznosti je izvajalec dolžan takoj po pisnem opozorilu naročnika, najpozneje pa naslednji 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 primer kršitve prvega odstavka 29. člena.

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

Finančna zavarovanja

35. člen

Izvajalec se obvezuje, da bo najkasneje v petih delovnih dneh od sklenitve pogodbe naročniku predložil finančno zavarovanje v višini 5 % 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 tretjem odstavku 34. člena 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

Osebnih podatki

36. 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

37. člen

Izvajalec se je dolžan seznanimi 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 podatke 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 in zaupnimi podatki, mora izvajalec z njimi ravnati skrbno in jih mora kot takšne varovati. Pri tem mora spoštovati vso zakonodajo, ki ureja varovanje takšnih podatkov. Prav tako je dolžen zagotoviti takšno ravnanje pri svojih zaposlenih.

Zaposleni pred začetkom opravljanja storitev podpišejo »Izjavo o dolžnosti varovanja zaupnih podatkov in izogibanju nasprotja interesov«, 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 tajnih podatkov, ki jih bodo obravnaval v okviru izvajanja delovnih nalog, in da se zavezujejo s tajnimi podatki ravnati v skladu s temi predpisi.

Za morebitne kršitve obveznosti, določene v drugem in tretjem odstavku tega člena, je izvajalec odškodninsko odgovoren.

Višja sila

38. 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

39. 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.

40. 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.

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.

41. 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

42. 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

43. 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

44. 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

45. člen

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

Veljavnost pogodbe

46. člen

Pogodba je sklenjena z dnem podpisa obeh pogodbenih strank, uporabljati pa se začne 3. 2. 2020 in velja do 31. 1. 2022.

Število izvodov

47. 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