

IZJAVA O SPOŠTOVANJU HIŠNEGA REDA IN VAROVANJU PODATKOV NAROČNIKA

v zvezi z javnim naročilom za oddajo naročila storitev po postopku naročila male vrednosti, št.
430-50/2019/4

Policijska uprava Kranj
Bleiweisova cesta 3
4000 Kranj

Podpisani: _____
Stanujoč: _____
Rojstni datum: _____
EMŠO: _____

pod kazensko in materialno odgovornostjo izjavljam,

- da bom pri svojem delu, povezanim s pogodbo o izvajanju **C1714-19-570058-PREVOZ VOZIL IN PREDMETOV DO 3500 KG z naročnikom – Policijska uprava Kranj**, spoštoval in varoval vse podatke, ki mi bodo posredovani vezano na izvajanje pogodbenih del,
- da bom spoštoval hišni red glede pravil gibanja in obvezne prijave prihoda in odhoda službi varovanja.

Kraj in datum:

Podpis delavca:

Opomba: Izpolnitev obrazca izjave bo potrebna s strani delavcev izbranega ponudnika – izvajalca in delavcev morebitnega podizvajalca ali drugega subjekta, na katerega kapacitete se ponudnik sklicuje.

INTEGRITETA IN PREPREČEVANJE KORUPCIJE

Zadeva št.: 430-50/2019/4

Skladno s šestim odstavkom 14. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Ur. l. RS, št. 69/11, v nadaljevanju ZIntPK-UPB2), ter v povezavi s šestim odstavkom 91. člena ZJN-3, podajamo izjavo oz. 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.

V lastništvu ponudnika sodelujejo:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

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 naročnikom.

Pod kazensko in materialno odgovornostjo izjavljamo, da so vsi navedeni podatki, resnični ter za podane podatke in njihovo resničnost prevzemamo popolno odgovornost.

Opombe:

1. Če ponudnik predloži lažno izjavo oziroma da neresnične podatke o navedenih dejstvih, ima to za posledico ničnost pogodbe. V primeru, da bo izbrani ponudnik pri izvedbi predmetnega naročila posloval s podizvajalcem in bo vrednost pogodbenih del, ki jih bo izvedel podizvajalec, višja od 10.000,00 EUR brez DDV, bo moral izbrani ponudnik zgoraj navedene podatke posredovati tudi za podizvajalca.
2. Izbrani ponudnik bo pred podpisom pogodbe pozvan, da v roku 8 dni predloži izjave oziroma podatke po ZIntPK-UPB2.
3. Če ponudnik v roku ne posreduje zahtevanih podatkov oz. izjav se lahko šteje, da je ponudnik odstopil od ponudbe.

Ponudnik:

Kraj in datum:

Žig in podpis:

CENIK

Zadeva št.: 430-50/2019/4

Cenik vseh storitev izvajalca, se nanaša na predmet javnega naročila ALI Cenik je naročniku dostopen na spletni strani www._____.

(Cenik izvajalca je sestavni del pogodbe)

OPOMBE IZVAJALCA:

Opomba: Cenik priloži oz. obrazec izpolni izbrani ponudnik – izvajalec, na poziv naročnika.

**POOBLASTILO ZA PRIDOBITEV PODATKOV IZ KAZENSKE EVIDENCE
(za fizične osebe)**

Spodaj podpisani/-a:

- ime in priimek _____
- naslov: _____
- datum rojstva: _____
- kraj, občina in država rojstva: _____
- EMŠO: _____

pooblašчам naročnika - Republika Slovenija, Ministrstvo za notranje zadeve, Policijska uprava Kranj, Bleiweisova cesta 3, 4000 Kranj, da pridobi dokazilo oziroma podatke iz Kazenske evidence, ki so potrebni za preveritev izpolnjevanja pogojev po prvem odstavku 75. člena Zakona o javnem naročanju (ZJN-3), v postopku javnega naročila za oddajo naročila storitev po postopku naročila male vrednosti za **PREVOZ VOZIL IN PREDMETOV DO 3500 KG, št. 430-50/2019/4.**

Kraj in datum:

Podpis osebe, ki daje soglasje:

**POOBLASTILO ZA PRIDOBITEV PODATKOV IZ URADNIH EVIDENC
(za pravne osebe)**

GOSPODARSKI SUBJEKT: *(naziv, naslov, matična številka)*

Kot zgoraj navedeni gospodarski subjekt, pooblaščamo naročnika - Republika Slovenija, Ministrstvo za notranje zadeve, Policijska uprava Kranj, Bleiweisova cesta 3, 4000 Kranj, da pridobi dokazila oziroma podatke iz enotnega informacijskega sistema – eDosje in Kazenske evidence, ter podatke iz drugih uradnih evidenc, ki so potrebni za preveritev izpolnjevanja pogojev po 75. členu Zakona o javnem naročanju (ZJN-3), v postopku javnega naročila za oddajo naročila storitev po postopku naročila male vrednosti za **PREVOZ VOZIL IN PREDMETOV DO 3500 KG, št. 430-50/2019/4.**

Kraj in datum:

Gospodarski subjekt:

Žig in podpis:

V seznanitev, ne prilagaj k ponudbi!!!!

**IZVLEČEK IZ
HIŠNEGA REDA
V OBJEKTIH IN PROSTORIH
MINISTRSTVA ZA NOTRANJE ZADEVE**

številka: 007-207/2006/1 z dne 28. 9. 2006 in popravek št. 007-207/2006/5 z dne 28. 9. 2006

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen
(predmet urejanja)

Hišni red v objektih in prostorih ministrstva za notranje zadeve (v nadaljevanju: hišni red) ureja vstopanje in izstopanje javnih uslužbencev ministrstva za notranje zadeve in organov v sestavi (v nadaljevanju ministrstva), gibanje oseb v objektih in prostorih, uporabo objektov in prostorov, opreme, čiščenje objektov, prostorov in okolice, hrambo ključev, uporabo funkcionalnega zemljišča, parkiranje na pripadajočih parkirnih površinah ter varovanje objektov in prostorov ministrstva.

Hišni red velja za javne uslužbence, zaposlene v ministrstvu, študente in dijake na praksi oziroma delu v ministrstvu, zunanje sodelavce in obiskovalce.

Zaradi specifičnosti dela ali posebnosti objektov, v katerih se nahajajo prostori, se lahko v posameznih objektih/prostorih določijo dodatni ukrepi hišnega reda. Dodatne ukrepe hišnega reda sprejmejo generalni sekretar, za objekte in prostore, ki so v izključni rabi policije, pa generalni direktor policije, direktorji policijskih uprav in komandirji policijskih postaj. Dodatni ukrepi morajo biti v skladu s tem hišnim redom.

Osebe iz prejšnjega odstavka tega člena lahko določijo tudi posebna pravila uporabe objektov in prostorov, kot so jedilnice, telovadnice, športna igrišča, strelišča, vadbišča, laboratoriji, počitniški objekti ipd.

III. VSTOPANJE, IZSTOPANJE IN GIBANJE V OBJEKTIH IN PROSTORIH MINISTRSTVA

6. člen
(vstopanje in izstopanje)

V objekte in prostore ministrstva lahko vstopajo funkcionarji ministrstva, javni uslužbenci ministrstva, obiskovalci, zunanji sodelavci, zunanje tehnično osebje, člani organiziranih skupin, delegacij in gosti.

Vstopanje in izstopanje javnih uslužbencev ministrstva v objekte in prostore ministrstva praviloma poteka z identifikacijsko izkaznico, če je to tehnično omogočeno.

Vstopanje in izstopanje oseb iz prvega odstavka tega člena v objekte in prostore ministrstva je dovoljeno le na glavnih vseh in izhodih objektov ministrstva. Vstopanje in izstopanje zunaj glavnih vhodov oziroma izhodov je dovoljeno izjemoma in po predhodni odobritvi službe varovanja.

Evakuacija ljudi iz objektov ministrstva se izvaja v skladu z načrti evakuacije.

7. člen
(obiskovalci in zunanji sodelavci)

Obiskovalci so osebe, ki niso zaposlene v ministrstvu in pridejo v objekte in prostore ministrstva službeno ali zasebno.

Obiskovalcu ob vstopu v objekte in prostore ministrstva služba varovanja po opravljeni identifikaciji izroči začasno identifikacijsko izkaznico »Obiskovalec«.

Javni uslužbenec ministrstva, ki je gostitelj, je odgovoren za spremstvo.

Zunanji sodelavci so pogodbeni delavci, osebe stalnih misij pri ministrstvu in drugi, ki opravljajo dela in naloge v objektih in prostorih ministrstva v daljšem časovnem obdobju.

Vodja notranje organizacijske enote, odgovoren za izvedbo ali koordinacijo nalog, ki jih izvajajo zunanji sodelavci iz prejšnjega odstavka tega člena, je dolžan zunanje sodelavce, ki bodo opravljali dela in naloge v objektih in prostorih ter območjih ministrstva, seznaniti z določbami tega hišnega reda, ki se nanašajo na pravila gibanja, in jih opozoriti, da morajo obvezno prijaviti svoj prihod in odhod službi varovanja.

Zunanjim sodelavcem, ki se bodo v objektu in prostorih ministrstva nahajali več kot 1 mesec (počitniško delo, praksa, ipd.), se izda ustrezna imenska identifikacijska izkaznica.

8. člen (sprejem in evidentiranje obiskovalca)

Obiskovalec, ki v objekte in prostore ministrstva vstopa z vabilom, se pri službi varovanja evidentira na podlagi vabila in osebnega dokumenta s fotografijo.

Evidenca vstopov in izstopov zajema osebno ime obiskovalca, številko in vrsto osebnega dokumenta, naslov stalnega ali začasnega prebivališča. V evidenco vstopov in izstopov se vpiše tudi čas prihoda in odhoda obiskovalca, podatek o državnem oziroma javnem organu, zavodu, podjetju, ali drugi organizaciji oziroma združenju, iz katerega prihaja, ime in priimek obiskane osebe, razlog obiska ter številko prejete identifikacijske izkaznice iz 14. in 17. člena tega hišnega reda.

Na podlagi posebnih zakonskih določb, evidenca vstopov in izstopov v varovanih objektih policije in na območju njihovih okolišev, zajema poleg osebnih podatkov iz prejšnjega odstavka tudi rojstne podatke, EMŠO, spol in državljanstvo obiskovalca.

Obiskovalec, ki v objekte in prostore ministrstva vstopa brez vabila in želi obiskati javne uslužbence ministrstva, ki opravljajo naloge v objektih in prostorih ministrstva, mora službi varovanja pokazati osebni dokument s fotografijo, da ga evidentira.

Služba varovanja mora preveriti prisotnost neposredno pri javnem uslužbencu ministrstva, ki jo obiskovalec želi obiskati, in pridobiti informacijo, ali javni uslužbenec ministrstva želi obiskovalca sprejeti ali ne.

Javni uslužbenec ministrstva, ki dobi obisk, oziroma javni uslužbenec ministrstva, ki sprejme obiskovalca, je odgovoren za spremljanje stranke od prihoda, med gibanjem v objektih in prostorih ministrstva do njenega odhoda.

10. člen (zunanje tehnično osebje)

Zunanje tehnično osebje, ki v objektih in prostorih ministrstva opravlja razna vzdrževalna, investicijska in servisna opravila, uporablja pri delu začasno identifikacijsko izkaznico z oznako »Tehnično osebje«.

Identifikacijsko izkaznico jim izroči služba varovanja na podlagi pisne najave oseb iz drugega odstavka 4. člena tega hišnega reda ali vodij notranjih organizacijskih enot, za katere zunanje tehnično osebje opravlja storitev.

Najava za izvedbo tehničnih del mora biti službi varovanja posredovana praviloma pet delovnih dni pred prihodom.

Spremljavo tehničnega osebja, ki izvaja dela v objektih in prostorih ministrstva, opravljajo javni uslužbenci notranje organizacijske enote, pristojne za logistiko, ali notranje organizacijske enote, kjer se dela izvajajo.

Kadar se dela opravljajo v prostorih, v katerih je gibanje omejeno zaradi varnostnih razlogov ali se po predpisih zahteva veljavno dovoljenje za dostop do tajnih podatkov, je treba za osebe iz prvega odstavka tega člena v najavi navesti številko dovoljenja za dostop do tajnih podatkov, stopnjo tajnosti, veljavnost ter izdajatelja.

13. člen (identifikacijska izkaznica)

Za vstopanje, izstopanje in gibanje v objektih in prostorih ministrstva, ki so ustrezno tehnično opremljeni, se uporablja elektronska identifikacijska izkaznica, kot del sistema za identifikacijo, nadzor dostopa in prisotnosti.

Identifikacijska izkaznica lahko služi tudi za registracijo delovnega časa, če so objekti in prostori ministrstva ustrezno tehnično opremljeni.

Identifikacijske izkaznice so stalne (imenske) oziroma začasne (neimenske), so last ministrstva in izdelane v skladu s celotno podobo ministrstva.

(...)

Začasne identifikacijske izkaznice vsebujejo grb Republike Slovenije, naziv organa, številko izkaznice, datum izdelave in so rumene barve z napisom »OBISKOVALEC« za obiskovalce, zelene barve z napisom »TEHNIČNO OSEBJE« za zunanje tehnično osebje ter modre barve z napisom »JAVNI USLUŽBENEC MNZ« za javne uslužbence ministrstva.

14. člen (izročanje začasne identifikacijske izkaznice)

Osebi, ki vstopa v objekte in prostore ministrstva, služba varovanja izroči ustrezno začasno identifikacijsko izkaznico in jo pouči, da jo je v času gibanja v objektih in prostorih ministrstva dolžna nositi na vidnem mestu.

17. člen (vračilo identifikacijske izkaznice)

Začasno identifikacijsko izkaznico uporabniki vrnejo službi varovanja ob izstopu iz objektov in prostorov ministrstva.

18. člen (gibanje oseb)

Vse osebe morajo med gibanjem in zadrževanjem v objektih in prostorih ministrstva nositi identifikacijsko izkaznico na vidnem mestu.

Zunanji sodelavci in obiskovalci se lahko gibljejo v objektih in prostorih ministrstva le po opravljeni identifikaciji in ugotovitvi razloga vstopa ter v spremstvu javnega uslužbenca ministrstva.

Zunanji sodelavci, ki se jim izda identifikacijska izkaznica v skladu s šestim odstavkom 7. člena tega hišnega reda, se lahko gibljejo v objektih in prostorih ministrstva samostojno in brez spremstva, kot je določeno v šestem odstavku 6. člena tega hišnega reda.

IV. NALOGE IN POSTOPKI SLUŽBE VAROVANJA

19. člen (vloga službe varovanja)

Za varovanje, izvajanje varnostnih postopkov in intervencij ter za nadzor nad spoštovanjem določil hišnega reda je pristojna služba varovanja.

Pri opravljanju nalog služba varovanja uporablja pooblastila po predpisih, ki določajo njeno delovanje in v skladu z določili tega hišnega reda, načrta varovanja in načrtov varovanja tajnih podatkov v varnostnih območjih.

20. člen (naloge službe varovanja)

Služba varovanja opravlja naslednje naloge:

- varuje objekte in prostore ministrstva;
- nadzira vstopanje, izstopanje in gibanje javnih uslužbencev ministrstva, obiskovalcev, zunanjih sodelavcev in zunanjega tehničnega osebja v objektih ministrstva in na območju, ograjenem z varnostno ograjo;
- nadzira prometno ureditev, vključno z mirujočim prometom;
- ob ugotovitvi kršitve in kaznivih dejanj služba varovanja ravna v skladu z zakonskimi pooblastili;
- izvaja ukrepe za protipožarno zaščito objektov;
- izvaja zaščitne in evakuacijske ukrepe;
- druge naloge, ki jih določijo minister in osebe iz tretjega odstavka 1. člena tega hišnega reda.

21. člen (pooblastila službe varovanja)

Služba varovanja ima pri gibanju oseb v objektih in prostorih ministrstva ter na površinah v uporabi ministrstva naslednja pooblastila:

- preverja identiteto oseb na podlagi veljavnih dokumentov za izkazovanje istovetnosti;
- sprejema osebe, ki vstopajo v objekte ministrstva in jih evidentira v skladu s predpisi;
- nadzira gibanje javnih uslužbencev, obiskovalcev, zunanjih sodelavcev in zunanjega tehničnega osebja;
- izvaja nadzor nad tehnično oskrbo objektov ministrstva;
- s pomočjo tehničnih sredstev in naprav, v skladu z veljavno zakonodajo, po potrebi pregleduje prtljago in poštno pošiljke ter vrhnja oblačila javnih uslužbencev ministrstva, obiskovalcev, zunanjih sodelavcev in zunanjega tehničnega osebja;
- nadzira osebe v prostorih in na površinah, kjer se sprejemajo obiskovalci, zunanji sodelavci in zunanje tehnično osebje;
- opazuje in nadzira objekte, prostore in okoliše ministrstva s pomočjo videonadzornega sistema;
- pregleduje vozila, ki vstopajo in izstopajo na varovana parkirišča;
- **osebe iz 6. člena tega hišnega reda, razen obiskovalce**
- **v, opozarja na dosledno nošenje identifikacijskih izkaznic ter v primeru nespoštovanja opozoril o tem obvesti neposrednega vodjo;**
- **obiskovalce opozarja na dosledno nošenje identifikacijske izkaznice ter v primeru nespoštovanja opozorjeno osebo napoti iz objektov, prostorov in območja ministrstva.**

23. člen (sprejem obiskovalcev)

Po opravljeni identifikaciji služba varovanja napoti obiskovalca v sprejemnico, kjer počaka na spremstvo javnega uslužbenca ministrstva.

Ob organiziranih obiskih služba varovanja zagotovi nemoten vstop in izstop gostov, skladno s postopki, ki veljajo za posebne goste.