Številka: 0407-19/2020-1-LO

Datum: 29. 12. 2020

Naročnik: VARUH ČLOVEKOVIH PRAVIC REPUBLIKE SLOVENIJE
Dunajska cesta 56, 1109 Ljubljana

RAZPISNA DOKUMENTACIJA

za javno naročilo za oddajo naročila storitev po postopku naročila male vrednosti za izvajanje okolju prijaznih storitev čiščenja poslovnih prostorov,
št. 0407-19/2020

VSEBINA RAZPISNE DOKUMENTACIJE

javnega naročila za oddajo naročila storitev po postopku male vrednosti za izvajanje okolju prijaznih storitev čiščenja poslovnih prostorov, kot javno naročilo male vrednosti, št. 0407-19/2020.

I. DEL: POVABILO K ODDAJI PONUDBE IN NAVODILA PONUDNIKOM
II. DEL: OPIS PREDMETA JAVNEGA NAROČILA IN ZAHTEVE NAROČNIKA

PRILOGE:
Priloga st. 1 - PODATKI O PONUDNIKU
Priloga st. 2 - PONUDBENI PREDRAČUN Priloga st. 3- IZJAVA O PONUDBENI CENI
Priloga st. 4 - SEZNAM NAJPOMEMBNEJŠIH IZVEDENIH DEL OZIROMA REFERENČNIH NAROČIL
Priloga st. 5 - SEZNAM ČISTIL
Priloga st. 6 - POTRDILO O OBVEZNEM OGLEDU
Priloga st. 7 - OSNUTEK POGODBE

VZORCI:
Vzorec st. 1 - Obrazec zavarovanja za resnost ponudbe po EPGP-758
Vzorec st. 2 - Obrazec zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti
Vzorec st. 3 - Menična izjava izdajatelja menice za zavarovanje resnosti ponudbe
Vzorec st. 4 - Menična izjava izdajatelja menice za zavarovanje dobre izvedbe pogodbenih obveznosti
Vzorec st. 5 - Pooblastilo za pridobitev podatkov iz kazenske evidence

PRVI DEL:

POVABILO K ODDAJI PONUDBE IN NAVODILA PONUDNIKOM ZA IZDELAVO PONUDBE

Na podlagi Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, st. 91/15 in 14/18, v nadaljnjem besedilu: ZJN- 3), Republika Slovenija, Varuh človekovih pravic, Dunajska cesta 56, 1109 Ljubljana, vabi zainteresirane gospodarske subjekte (v nadaljnjem besedilu: ponudniki), da oddajo svojo ponudbo v skladu z razpisno dokumentacijo, na osnovi javnega naročila storitev po postopku naročila male vrednosti za izvajanje okolju prijaznih storitev čiščenja poslovnih prostorov naročnika, št. 0407-19/2020.

Pri čiščenju je treba izvajati: redno čiščenje (dnevne, tedenska in mesečne aktivnosti), letne aktivnost - generalna čiščenja in izredna čiščenja poslovnih prostorov naročnika.

Ponudbe morajo biti v celoti pripravljene v skladu s to razpisno dokumentacijo in morajo izpolnjevati vse zahteve oziroma pogoje za ugotavljanje sposobnosti za sodelovanje v postopku javnega naročila.

Vsi stroški priprave in predložitve ponudbene dokumentacije bremenijo ponudnika.

1. OZNAKA IN PREDMET JAVNEGA NAROČILA

Oznaka: 0407-19/2020

Predmet: Izvajanje okolju prijaznih storitev čiščenja poslovnih prostorov

Ponudniki se lahko prijavijo za izvedbo predmeta naročila v celoti. Javno naročilo ni deljeno na sklope in priprava ponudb v sklopih ni dopustna.

Količine, ki so navedene v ponudbenem predračunu za posamezen obseg storitev, so okvirne, niso dokončne in se prilagajajo konkretnim potrebam in razpoložljivim finančnim sredstvom naročnika. Naročnik ni zavezan naročiti celotne količine storitev. Naročnik si pridržuje pravico do spremembe rednega mesečnega čiščenja, obsega režijskih ur (kjer so te predvidene v ponudbenem predračunu) in izvedbe generalnega čiščenja na podlagi dejanskih potreb ob predhodnem pisnem naročilu in lokacij glede na dejanske potrebe, prioritete, ceno in razpoložljiva proračunska sredstva.

Naročnik si v skladu s 95. členom ZJN-3 pridržuje pravico do spremembe pogodbe o izvajanju storitev med njeno veljavnostjo, če bo med izvajanjem storitev prišlo do okoliščin, ki jih naročnik ni mogel predvideti (na primer sprememba terminskega načrta oziroma dinamike izvajanja storitev). O spremembah pogodbeni stranki skleneta aneks k pogodbi.

Predmet javnega naročila in zahteve naročnika so podrobneje opredeljeni v II. delu razpisne dokumentacije z naslovom »Opis predmeta javnega naročila in zahteve naročnika.«

2. PREDVIDEN OBSEG JAVNEGA NAROČILA

Obsega javnega naročila je razviden iz II. dela razpisne dokumentacije »Opis predmeta javnega naročila in zahteve naročnika« in Ponudbenega predračuna.

Predmetno javno naročilo se bo oddalo za **obdobje 24 mesecev.**

Predvidena oddaja naročila se izvrši s sklenitvijo pogodbe, kot je priložena v razpisni dokumentaciji kot osnutek pogodbe (Priloga st. 7).

Površine poslovnih prostorov, ki so navedene v ponudbenem predračunu, so okvirne, niso dokončne in se prilagajajo konkretnim potrebam in razpoložljivim finančnim sredstvom naročnika. Naročnik ni zavezan naročiti storitev čiščenja za vse navedene površine poslovnih prostorov.

V primeru, da se bodo zaradi večjih potreb sredstva okvirne pogodbene vrednosti izčrpala pred potekom obdobja veljavnosti pogodbe, lahko naročnik v primeru, da bo imel zagotovljena finančna sredstva, s ponudnikom - izvajalcem na podlagi prvega odstavka 95. člena ZJN-3, sklene aneks k pogodbi, za povečanje okvirne pogodbene vrednosti za največ 30 %. V primeru izčrpanja slednje vrednosti, pa pogodba preneha veljati ne glede na njeno obdobje veljavnosti oziroma v primeru neizčrpanosti z dnem prenehanja veljavnosti.

3. PREDLOŽITEV PONUDBE

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

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

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

Ponudba se šteje za pravočasno oddano, če jo naročnik prejme preko sistema e-JN: https://ejn.gov.si, **najkasneje do 13. 1. 2021 do 10:00 ure.** Za oddano ponudbo se šteje ponudba, ko je v informacijskem sistemu e-JN označena s statusom »ODDANO«.

Ponudnik lahko do roka za oddajo ponudb svojo ponudbo umakne ali jo 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 preteku roka za predložitev ponudb ponudbe ne bo več mogoče oddati.

Dostop do povezave za oddajo elektronske ponudbe v tem postopku javnega naročila je na naslednji povezavi:
https://ejn.gov.si/ponudba/pages/aktualno/aktualno_javno_narocilo_podrobno.xhtml?zadevaId=23381

4. ODPIRANJE PONUDB

Odpiranje ponudb bo potekalo avtomatično v informacijskem sistemu e-JN **dne 13. 1. 2021 in se bo začelo ob 10:10 uri** na spletnem naslovu: https://ejn.gov.si.

Odpiranje ponudb poteka tako, da informacijski sistem e-JN samodejno ob uri, ki je določena za javno odpiranje ponudb, prikaze podatke o ponudniku, o variantah, če so bile zahtevane oziroma dovoljene, ter omogoči dostop do .pdf dokumenta, ki ga ponudnik predloži v sistem e-JN pod razdelek »Predračun«. Javna objava se avtomatično zaključi po preteku 60 minut. Ponudniki, ki so oddali ponudbe, imajo te podatke v informacijskem sistemu e-JN na razpolago v razdelku »Zapisnik o odpiranju ponudb«.

5. DODATNA OBVESTILA IN POJASNILA V ZVEZI Z RAZPISNO DOKUMENTACIJO

Celotna razpisna dokumentacija in tudi morebitna dopolnilna dokumentacija je na tudi voljo na naročnikovi spletni strani https://www.varuh-rs.si/o-varuhu/razpisi/.

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 kakršno koli drugo vprašanje v zvezi z naročilom stel kot pravočasno, če bona Portalu javnih naročil zastavljeno najkasneje **8. 1. 2021** do **10:00** ure. Na zahteve za pojasnila oziroma druga vprašanja v zvezi z naročilom, zastavljena po tem roku naročnik ne bo odgovarjal.

Naročnik bo na pravilno in pravočasno zahtevo za pojasnila oziroma druga vprašanja v zvezi z naročilom odgovoril najkasneje **12. 1. 2021 do 12:00 ure.** Po tem roku naročnik pojasnil v zvezi s ponudnikovimi vprašanji ne bo več dajal. Vsa prispela vprašanja v zvezi z razpisno dokumentacijo in odgovore bo naročnik azurno in sproti objavljal na Portalu javnih naročil in se bodo steli za sestavni del razpisne dokumentacije in razpisne pogoje, ki so oziroma bi morali biti ponudnikom vnaprej znani.

V času razpisa naročnik in ponudniki ne smejo začeti in izvajati dejanj, ki bi vnaprej določila izbiro določene ponudbe.

Opozorilo: Ponudnikom se priporoča, da vse do izteka roka za oddajo ponudbe, na zgoraj navedenem internetnem naslovu naročnika oziroma na portalu javnih naročil spremljajo objave morebitnih dodatnih pojasnil, sprememb razpisne dokumentacije, sprememb obvestila o javnem naročilu ipd., v nasprotnem primeru tvegajo oddajo nedopustne ponudbe zaradi neupoštevanja morebitne spremembe ali npr. dopolnitve dokumentacije.

Ogled poslovnih prostorov, v katerih se bodo izvajale storitve čiščenja, ki so predmet oddaje tega javnega naročila, je za ponudnike obvezen, in bo potekal dne **6. 1. 2021 ob 10:00 uri.** Ponudnik mora prihod na ogled najaviti Kristijanu Lovraku, preko elektronskega naslova info@varuh-rs.si najkasneje do **5. 1. 2021 do 23:59 ure** oziroma praviloma na dan pred predvidenim ogledom.

Pooblaščen predstavnik potencialnega ponudnika se mora na ogledu, če se za ogled odloči, izkazati s pooblastilom. Zbirno mesto za potencialne ponudnike, ki si bodo poslovne prostore ogledali, bo v recepciji v IV. nadstropju poslovne stavbe na naslovu Dunajska cesta 56, Ljubljana. Naročnik bo po zaključenem ogledu izročil žigosana in podpisana potrdila o ogledu poslovnih prostorov. Ogled poslovnih prostorov je pogoj za oddajo ponudbe.

6. PRAVNA PODLAGA ZA IZVEDBO JAVNEGA NAROČILA

Postopek oddaje javnega naročila se izvaja na podlagi veljavnega zakona in podzakonskih aktov, ki urejajo javno naročanje ter v skladu z veljavno zakonodajo, ki ureja področje javnih financ in področje predmeta javnega naročila.

7. RAZLOGI ZA IZKLJUČITEV IN POGOJI ZA SODELOVANJE

Naročnik bo ugotavljal sposobnost ponudnika za izvedbo javnega naročila, tako da bo preveril, ali obstajajo razlogi za izključitev ponudnika, navedeni v poglavju 7.1 »Razlogi za izključitev« ter ali ponudnik izpolnjuje pogoje za sodelovanje, navedene v poglavju 7.2 »Pogoji za sodelovanje« te razpisne dokumentacije.

Kot predhodni dokaz, da ponudnik izpolnjuje vse zahteve iz zgoraj navedenih poglavij, mora ponudnik v ponudbi predložiti izpolnjen obrazec »ESPD«. Poleg tega mora ponudnik v ponudbi predložiti tudi druga dokazila (dokumente ali izjave ponudnika), če so le-te navedene pod posamezno zahtevo.

Če ni v teh navodilih za posamezne dokumente drugače določeno, zadošča predložitev kopij zahtevanih dokumentov. Naročnik si pridržuje pravico do vpogleda v originalne dokumente.

Če obstaja naročnikova zahteva, koliko stari so lahko dokumenti, ki jih ponudnik prilaga kot dokazila, je to navedeno ob vsakem posameznem dokazilu. Če ni navedeno ničesar, starost dokumenta ni pomembna, odražati pa mora zadnje stanje. Dokumenti morajo ne glede na določeno oziroma zahtevano največjo dopuščeno starost vedno odražati zadnje stanje.

Če je zahtevan certifikat najmanj določene stopnje, pomeni, da ponudnik v skladu s pogoji naročila lahko predloži najmanj zahtevani certifikat ali višji. Kot višji se šteje tisti certifikat, ki nedvoumno izkazuje poleg v naročilu zahtevanega, višjo stopnjo ustreznosti.

Obrazci izjav, ki jih mora predložiti ponudnik, so del te razpisne dokumentacije, razen obrazca »ESPD«, ki je kot posebna datoteka dostopen na istem mestu kot ta razpisna dokumentacija. Navodila za pripravo in predložitev obrazca »ESPD« so podana v poglavju 9.1.3 »Obrazec »ESPD« (za vse gospodarske subjekte)« razpisne dokumentacije.

Kjer je pod posamezno zahtevo navedena le izjava oziroma obrazec »ESPD«, si naročnik pri preverjanju ponudb pridobil ustrezna dokazila iz dostopnih evidenc, lahko pa ponudnik v ponudbi sam predloži dokazila, s katerimi razpolaga (npr. potrdila iz kazenske evidence ipd.).

Naročnik si pridržuje pravico kadar koli med postopkom javnega naročila, vse do podpisa pogodbe, ponudnika pozvati k predložitvi dokazil, ki izkazujejo izpolnjevanje navedenih zahtev, predložitvi pooblastil za preveritev izpolnjevanja zahtev oziroma podatkov, ter predložitvi podatkov o naslovih, kjer je mogoče preveriti izpolnjevanje zahtev oziroma vsega potrebnega za pregled in preveritev ponudb. Kot pooblastilo za preveritev izpolnjevanja zahtev oziroma podatkov za ponudnika službi pooblastilo, podano v ESPD-ju, za predstavnike ponudna pa bo moral ponudnik na zahtevo naročnika naknadno predložiti njihova pooblastila, zaželeno pa je, da jih predloži že v ponudbi (glej vzorec obrazec st. 5).

Enako velja za morebitnega podizvajalca ali drug subjekt, na katerega kapacitete se ponudnik morebiti sklicuje.

Ponudnik lahko izpolnjuje pogoje v zvezi z ekonomskim in finančnim položajem ter tehnično in strokovno sposobnostjo, s podizvajalci ali tako, da uporabi zmogljivosti drugih subjektov, pod pogojem, da bo podizvajalec oziroma gospodarski subjekt izvedel posel v delu, v katerem bo ponudnik uporabil njegove zmogljivosti in bodo le - te izkoriščene oziroma uporabljene pri izvedbi naročila. Tehnična in/ali strokovna sposobnost sodelujočih po potrebi se lahko upošteva kumulativno.

V tem primeru mora podizvajalec oziroma gospodarski subjekt, katerega zmogljivosti bo ponudnik uporabil, enako kot ponudnik izpolnjevati vse zahteve v poglavju 7.1.

V primeru, da podizvajalec ne izpolnjuje vseh navedenih zahtev, bo moral ponudnik v roku, ki ga bo določil naročnik, zagotoviti zamenjavo podizvajalca ali zagotoviti, da bo del naročila, ki bi ga sicer izvedel podizvajalec, izvedel ponudnik sam.

V primeru, da bo ponudnik uporabil zmogljivost drugega subjekta, mora ponudnik v ponudbi predložiti dokazilo, da bo zaradi tega imel na voljo sredstva za izvedbo naročila, in sicer pisni dogovor z drugim subjektom, sklenjen za ta namen ipd.

Naročnik si pridržuje pravico, da pred oddajo naročila od najugodnejšega ponudnika zahteva dokazila o lastništvu, pogodbe o najemu, sodelovanju, podjemne pogodbe ali druga dokazila o zagotovitvi priglašenih tehničnih in strokovnih zmogljivosti.

Za skupne ponudbe je treba upoštevati še poglavje 9.2.6. »Skupna ponudba« razpisne dokumentacije.

7.1 *RAZLOGI ZA IZKLJUČITEV*

Pri ponudniku ne sme obstajati nobeden od razlogov za izključitev iz te točke oziroma mora izpolnjevati vse spodaj navedene zahteve. Kot dokazilo o izpolnjevanju zahtev iz te točke, razen točke 5) mora ponudnik v ponudbi predložiti izpolnjen in potrjen obrazec »ESPD«. Obrazec »ESPD« lahko ponudnik oblikuje na Portalu javnih naročil https://www.enarocanje.si/_ESPD/. izpolnjevanje zahteve iz točke 5) naročnik preveri preko dostopne evidence.

V tej točki navedene pogoje morajo izpolnjevati vsi ponudniki (samostojni podjetniki, vsi partnerji skupne ponudbe, vsi podizvajalci), in sicer glede tiste dejavnosti, v okviru katere bodo izvajali predmet (oziroma njegov del) javnega naročila.

1) Ponudnik niti njegovi predstavniki (to so osebe, ki so člani upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa ponudnika ali ki imajo pooblastila za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor nad njim) niso bili pravnomočno obsojeni zaradi kaznivih dejanj, ki so opredeljena v Kazenskem zakoniku in navedena v prvem odstavku 75. člen ZJN-3, ali pa je v primeru izrečene pravnomočne obsodbe gospodarski subjekt sprejel zadostne ukrepe, s katerimi je dokazoval svojo zanesljivost kljub obstoju predmetnega razloga za izključitev, skladno z devetim odstavkom navedenega člena ter upoštevajoč deseti in enajsti odstavek 75. člena ZJN-3.

2) Ponudnik na dan oddaje ponudbe ni imel neizpolnjenih obveznih dajatev in drugih denarnih nedavčnih obveznosti, v višini 50 EUR ali več, in sicer v državi, v kateri ima sedež (matična drzava) in državi naročnika (Republika Slovenija), če ta drzava ni ista kot drzava sedeža. Šteje se, da ponudnik ne izpolnjuje obveznosti iz prejšnjega odstavka tudi, če na dan oddaje ponudbe ni imel predloženih vseh obračunov davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih petih let do dne oddaje ponudbe.

3) Ponudnik na dan, ko poteče rok za oddajo ponudb, ni izločen iz postopkov oddaje javnih naročil zaradi uvrstitve v evidence gospodarskih subjektov z negativnimi referencami iz a) točke četrtega odstavka 75. člena ZJN-3.

4) Pri ponudniku v zadnjih treh letih pred potekom roka za oddajo ponudb pristojni organ Republike Slovenije ali druge države članice ali tretje države nista bili ugotovljeni 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 katero mu je bila s pravnomočno odločitvijo ali več pravnomočnimi odločitvami izrečena globa za prekršek.

5) Ponudnik ni uvrščen v evidence poslovnih subjektov iz 35. člena Zakona o integriteti in preprečevanju konkurence (Uradni list RS, st. 69/11 - uradno prečiščeno besedilo, v nadaljnjem besedilu: ZIntPK)

V primeru skupne ponudbe mora pogoje, navedene v tem podpoglavju, izpolniti tudi vsak od partnerjev v skupni ponudbi, v primeru ponudbe s podizvajalci pa tudi vsak od podizvajalcev, naveden v ponudbi. Pogoje mora izpolnjevati tudi vsak gospodarski subjekt iz 81. člena ZJN-3.

Naročnik bo v skladu z osmim odstavkom 75. člena ZJN-3 iz postopka javnega naročanja kadar koli v postopku izključil gospodarski subjekt (ponudnika, ponudnika v skupni ponudbi, podizvajalca), če se izkaze, da je pred ali med postopkom javnega naročanja ta subjekt glede na storjena ali neizvedena dejanja v enem izmed položajev iz tega podpoglavja razpisne dokumentacije.

7. 2 *POGOJI ZA SODELOVANJE*

Ponudnik mora izpolnjevati vse v tem poglavju navedene pogoje. Kot dokazilo o izpolnjevanju zahtev iz tega poglavja mora ponudnik v ponudbi predložiti obrazec »ESPD« ter druga dokazila (dokumente ali izjave ponudnika), ki so navedena pod posamezno zahtevo.

7.2.1 Ustreznost za opravljanje dejavnosti

1) Ponudnik je vpisan v enega od poklicnih ali poslovnih registrov, ki se vodijo v državi članici, v kateri ima ponudnik sedež (Seznam poklicnih ali poslovnih registrov v državah članicah Evropske unije določa Priloga XI Direktive 2014/24/EU).

DOKAZILO: Izpolnjen in potrjen obrazec »ESPD« za vse gospodarske subjekte (»Del IV: Pogoji za sodelovanje, A: Ustreznost«).

2) Ponudnik ima v statutu ali družbeni pogodbi vpisano/-e dejavnost/-i, ki je/so predmet javnega naročanja.

DOKAZILO: izpolnjen in potrjen obrazec »ESPD« za vse gospodarske subjekte v ponudbi (»Del IV: Pogoji za sodelovanje, a: Skupna navedba za vse pogoje za sodelovanje«). Naročnik si pridržuje pravico od ponudnika zahtevati predložitev statuta ali družbene pogodbe ali drugega dokazila, ki izkazuje izpolnjevanje zgoraj navedenega pogoja za sodelovanje.

3) Nad gospodarskim subjektom ni bil začet postopek zaradi insolventnosti ali prisilnega prenehanja po zakonu, ki ureja postopek zaradi insolventnosti in prisilnega prenehanja, ali postopek likvidacije po zakonu, ki ureja gospodarske družbe, in njegova sredstva ali poslovanje upravlja upravitelj ali sodišče, ter so njegove poslovne niso dejavnosti začasno ustavljene, prav tako, v skladu s predpisi druge države, nad njim ni začet postopek oziroma ni nastal položaj z enakimi pravnimi posledicami.

DOKAZILO: izpolnjen in potrjen obrazec »ESPD« za vse gospodarske subjekte (»Del III: Razlogi za izključitev, C. Razlogi, povezani z insolventnostjo, nasprotjem interesov ali kršitvijo poklicnih pravil«.

7.2.2 Tehnična in strokovna sposobnost

1) Ponudnik mora ves čas trajanja pogodbe zagotavljati zadostno število usposobljenih delavcev. in sicer najmanj dva, ki bosta dnevno izvajala storitve po predmetnem javnem naročilu ter zagotavljati cim večjo stalnost kadrovske zasedbe za izvajanje storitev (nadomeščanje letnih dopustov, bolniških odsotnosti, ipd.). Delavci morajo biti v rednem delovnem razmerju pri ponudniku za nedoločen čas in morajo aktivno govoriti slovenski jezik.

DOKAZILO: Izpolnjen in potrjen obrazec »ESPD« (»Del IV: Pogoji za sodelovanje, a. Skupna navedba za vse pogoje za sodelovanje«).

2) Reference: ponudnik mora izkazati ustrezno(-e) referenco(-e), da je v zadnjih treh letih pred objavo predmetnega javnega naročila izvajal tovrstne storitve, in sicer pri subjektih, ki so naročniki po definiciji iz 9. člena ZJN-3, v trajanju najmanj dve leti in da je ponudnik pri izvajanju teh storitev korektno sodeloval in izvajal storitve v zahtevanih terminskih čarovnicah (prisotnost na objektu, odzivnost) in zahtevani kvaliteti ter je bila storitev čiščenja izvrševana v vsaj eni instituciji s področja javne uprave oziroma državnih organov v posameznem naročilu za površino vsaj 1.500 m2.

Ponudnik lahko z eno ustrezno referenco izpolnjuje pogoj tehnične in strokovne sposobnosti.

DOKAZILA:
Seznam najpomembnejših izvedenih del oziroma referenčnih naroči - Priloga st. 4. Naročnik bo upošteval le tiste reference, ki bodo navedene v Prilogi st. 4.

3) Čas opravljan ja storitev čiščenja: ponudnik zagotavlja, da bo storitve čiščenja, ki so predmet tega evidenčnega naročila, izvajal v času, kot ga določi naročnik, in sicer:

- od ponedeljka do četrtka med 12:00 in 15:00 uro,
- v petek pa med 11:30 in 14:30 uro in
- dan pred praznikom po dogovoru.

DOKAZILA: izpolnjen in potrjen obrazec »ESPD« (»Del IV: Pogoji za sodelovanje, a. Skupna

navedba za vse pogoje za sodelovanje«).

7. 2. 3 Izpolnjevanje temeljnih okoljskih zahtev

1) Ponudnik mora izpolnjevati vse temeljne okoljske zahteve za okoljsko manj obremenjujoča čistila in okoljsko manj obremenjujoče higiensko papirnate proizvode, navedene v 6. točki II. dela te razpisne dokumentacije, kjer je opredeljen tudi način dokazovanja izpolnjevanja teh zahtev in pogojev.

DOKAZILO: Izpolnjen **obrazec ESPD** za vse gospodarske subjekte.

8. MERILO

Merilo za izbor najugodnejšega ponudnika je **ekonomsko najugodnejša ponudba**, pri čemer se ponudba izbere na podlagi naslednjih meril (in s tem točk, ki jih dodeli komisija za izvedbo naročila, naslednjim elementom):

- delovne razmere ponudnika (utež D1=5 točk);
- BPČ – povprečna bruto plača v ponudbi navedenega čistilnega osebja (utež BČP=0-15 točk);
- najnižja skupna vrednost predračuna v EUR z DDV za obdobje 24 mesecev (utež C1=3 točke).

8. 1. Pri merilu »delovne razmere ponudnika« mora ponudnik navesti 5 usposobljenih oseb, ki so pri njem zaposlene na podlagi pogodbe o zaposlitvi za nedoločen čas s polnim delovnim časom. Če ponudnik navede 5 oseb, prejme 5 točk, če navede manj takšnih oseb, prejme sorazmerno manjše število točk.

8. 2. Pri merilu »BČP – povprečna bruto plača v ponudbi navedenega čistilnega osebja« se upošteva povprečje osnovne bruto plače delavcev, ki bodo neposredno izvajali storitve čiščenja, v zadnjih treh mesecih pred mesecem objave tega javnega naročila. Ponudba z najvišjo povprečno mesečno bruto plačo delavca doseže 15 točk, druge sorazmerno manjše število točk.

Pri izračunu povprečja se upošteva osnovna mesečna bruto plača z vključenim dodatkom za delovno dobo in delom plače za delovno uspešnost in brez dodatkov za delo v posebnih pogojih dela ter brez nadomestila za prehrano in nadomestila za prevoz.

DOKAZILA:
Ponudnik mora v ponudbi za delavce, ki bodo neposredno izvajali storitve čiščenja, predložiti pisne obračune plač, iz katerih bodo razvidni podatki o delodajalcu, delavcu in osnovni bruto plači, prikriti pa mora podatke o upravnih izplačilnih prepovedih, trajnikih, kreditih in vse druge osebne podatke. Ponudnik mora predložiti tudi soglasja delavcev za predložitev pisnih obračunov plač.

8. 3. Pri merilu »najnižja skupna vrednost predračuna v EUR z DDV za obdobje 24 mesecev« dobi ponudba, z najnižjo skupno vrednost predračuna v EUR z DDV za obdobje 24 mesecev 3 točke, višje ponudbe sorazmerno manjše število točk.

Cene storitev Z DDV morajo biti fiksne za ves čas trajanja naročila.

Ponudnik mora navedena merila izpolnjevati vse čas trajanja pogodbe.

Izbere se ponudba, ki na podlagi navedenih meril doseže največje število točk.

9. IZDELAVA PONUDBE

Ponudba se sestavi tako, da ponudnik vpise zahtevane podatke v obrazce, ki so sestavni del razpisne dokumentacije ali v obrazce, ki jih izdela ponudnik sam, ki pa vsebinsko bistveno ne smejo odstopati od priloženih obrazcev. Pri izpolnjevanju obrazcev naj ponudnik upošteva tudi navodila na samih obrazcih. Ponudba se obvezno odda elektronsko v sistemu e-JN.

Ponudnik pred oddajo ponudbe ponudbeno dokumentacijo skeniran, zaželena je PDF oblika.

Zaželeno je, da ponudnik ponudbeno dokumentacijo, ki se v sistem e-JN naloži v razdelek »Druge priloge«, naloži v obliki enega »stisnjenega dokumenta« v *.zip obliki. Ob tem mora ponudnik upoštevati, da je oddaja ponudbe v sistemu e-JN omejena na 200 MB.

Vsi obrazci in izjave morajo biti datirani, žigosani in podpisani s strani zakonitega zastopnika ponudnika ali s strani ponudnika pooblaščene osebe ponudnika za podpis ponudbe. Če ponudbo podpise druga oseba, ki ni zakoniti zastopnik, mora biti ponudbi priloženo pooblastilo za podpis ponudbe.

9.1.1. Ponudbena dokumentacija

Ponudnik mora v ponudbi predložiti:

Izpolnjene, podpisane in žigosane izjave, obrazce oziroma dokumente (vse prelite v e-obliko)

1) Priloga št. 1 - Podatki o ponudniku
2) Priloga št. 2 - Ponudbeni predračun
3) Priloga št. 3 - Izjavo o sestavi ponudbene cene
4) Priloga št. 4 - Seznam najpomembnejših izvedenih del oziroma referenčnih naročil
5) Priloga št. 5 - Seznam čistil
6) Priloga št. 6 - Potrdilo o obveznem ogledu
7) Priloga št. 7 - Osnutek pogodbe. Osnutek pogodbe mora ponudnik podpisati in če ponudnik uporablja, žigosati in preliti v e-obliko. Zaželeno je, da ponudnik osnutek pogodbe tudi izpolni. Naročnik si pridržuje pravico od ponudnika naknadno zahtevati dopolnitev oziroma pojasnitev podatkov v zvezi z osnutkom pogodbe.
8) Enotni evropski dokument v zvezi z oddajo javnega naročila (v nadaljnjem besedilu: ESPD) */Navodila za pripravo so podana v točki* 9. *1. 3./*

Originalno finančno zavarovanje za resnost ponudbe, in sicer kavcijsko zavarovanje, izdano s strani zavarovalnice (glej vzorec št. 1), ali bianco menico z menično izjavo (glej vzorec št. 3) v višini najmanj 2.100,00 EUR.

Podrobnejša določila glede finančnega zavarovanja za resnost ponudbe so podana v točki 9.1.4. tega dela razpisne dokumentacije.

9.1.2. Druga dokazila:

Dokazila o izpolnjevanju temeljnih okoljskih zahtev, ki so navedena v 6. točki II. dela razpisne dokumentacije.

Dodatno pod Prilogo št. 3 - Ponudbeni predračun:

Elementi za pripravo predračuna so sestavljeni iz dveh delov, in sicer iz obrazca »Ponudbeni predračun« (Priloga št. 2) in »Izjave o sestavi ponudbene cene« (Priloga št. 3). Ponudnik ne sme spreminjati vsebine obrazca »Ponudbeni predračun«. Skupna vrednost (brez in z DDV) mora biti zaokrožena na dve decimalki. Ponudnik vnese cene za vsako predvideno pozicijo oziroma postavko v obrazcu »Ponudbeni predračun«. Če ponudnik cene za določeno postavko ne vpiše, se šteje, da je ponujena cena te postavke 0 (nič) EUR.

V ceno iz ponudbenega predračuna morajo biti vključeni vsi stroški, ki se nanašajo na izvedbo storitev, ki so predmet tega javnega naročila, vsi morebitni drugi stroški ter morebitni dani popusti (popusti se ne pripisujejo in obračunavajo posebej) in vse ostale morebitne stroške, ki jih bo imel ponudnik z izvedbo naročila. Naročnik dodatno ne bo priznal nobenih stroškov, ki niso zajeti v ponudbeno ceno.

Ponudnik v informacijskem sistemu e-JN v razdelek »Predračun« naloži izpolnjen obrazec Priloga št. 2 - »Ponudbeni predračun« v .pdf datoteki, ki bo dostopen na javnem odpiranju ponudb.

V primeru, da bo naročnik pri pregledu in ocenjevanju ponudb odkril očitne računske napake, bo ravnal

v skladu s sedmim odstavkom 89. člena ZJN-3.

Sestava ponudbene cene:

Ponudnik mora podati izjavo o sestavi ponudbene cene iz Priloge št. 4. Izjava o sestavi ponudbene cene dokazuje, da cene v ponudbi pokrivajo vse stroške, ki jih bo imel ponudnik z izvedbo naročila, v primeru, da bo izbran na predmetnem javnem naročilu. Naročnik si pridržuje pravico od ponudnika zahtevati sestavo ponudbene cene po elementih ponudbene cene.

Poslovna skrivnost:
Ponudnik mora dokumente oziroma informacije, ki jih je določil kot poslovno skrivnost v skladu z zakonom, ki ureja gospodarske družbe, označiti z ustrezno navedbo (npr. »zaupno«), hkrati pa mora v ponudbi predložiti sklep, s katerim je določil poslovno skrivnost delov ponudbe, pri čemer pa se podatki, navedeni v drugem odstavku 35. člena ZJN-3, ne morejo upoštevati kot poslovno skrivnost. V primeru, da ponudnik dokumentov oziroma informacij ne bo ustrezno označil, naročnik ne odgovarja za škodo zaradi morebitnega razkritja.

9.1.3. Obrazec »ESPD« (za vse gospodarske subjekte)

Obrazec »ESPD« predstavlja uradno izjavo gospodarskega subjekta, da ne obstajajo razlogi za izključitev in da izpolnjuje pogoje za sodelovanje, hkrati pa zagotavlja ustrezne informacije, ki jih zahteva naročnik. V obrazcu »ESPD« je naveden tudi uradni organ ali tretja oseba, odgovorna za izdajo dokazil, vključuje tudi uradno izjavo o tem, da bo gospodarski subjekt na zahtevo in brez odlašanja sposoben predložiti ta dokazila. Ponudnik v obrazcu »ESPD« navede, za katero javno naročilo se prijavlja.

Navedbe v obrazcu »ESPD« in/ali dokazila, ki jih predloži gospodarski subjekt, morajo biti veljavni.

Gospodarski subjekt naročnikov obrazec »ESPD« (datoteka XML) uvozi na spletni strani Portala javnih naročil / ESPD: http://www.enaročanje.si/ ESPD/, vanj neposredno vnese zahtevane podatke ter izpolnjenega in podpisanega predloži v ponudbi.

Gospodarski subjekt lahko, ne glede na prejšnji odstavek, v tem postopku ponovno uporabi obrazec »ESPD«, ki je i:e bil uporabljen v enem izmed prejšnjih postopkov javnega naročanja, in sicer v primeru, da so navedene informacije točne in ustrezne ter v skladu z naročnikovimi zahtevami za predmetno javno naročilo.

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 čigar 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 nepodpisan ESPD v XML in PDF obliki, ESPD bo podpisan hkrati s podpisom ponudbe.

Za druge sodelujoče ponudnik v razdelek »ESPD - ostali sodelujoči« priloži podpisane ESPD-je v PDF obliki in v elektronski obliki podpisan XML.

9.1.4. Finančna zavarovanja

9. 1. 4. 1. Resnost ponudbe

Ponudnik mora kot finančno zavarovanje za resnost ponudbe, v ponudbi predložiti kavcijsko zavarovanje zavarovalnice (glej vzorec st. 1) ali bianco menico z menično izjavo (glej vzorec št. 3) v višini najmanj 2.100,00 EUR (v nadaljnjem besedilu: finančno zavarovanje za resnost ponudbe).

Finančno zavarovanje za resnost ponudbe mora veljati najmanj 10 dni od dneva izteka veljavnosti

ponudbe.

Naročnik bo unovčil finančno zavarovanje za resnost ponudbe ne glede na razlog, razen če je razlog na naročnikovi strani, v primeru:
- da ponudnik umakne, ali spremeni ponudbo v času njene veljavnosti, navedene v ponudbi,
- da uspeli ponudnik zavrne sklenitev pogodbe z naročnikom,
- da uspeli ponudnik zavlačuje s sklenitvijo (podpisom) pogodbe ali je neodziven,
- da uspeli ponudnik ne predloži, ali zavrne predložitev zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti pod pogoji iz te razpisne dokumentacije,
- da ne izpolni drugih dodatnih pogojev iz oddane ponudbe do podpisa pogodbe.

V primeru oddaje skupne ponudbe mora pogoj izpolniti - zavarovanje predložiti vodilni partner oziroma poslovodeči ponudnik.

9. 1. 4. 2. Dobra izvedba pogodbenih obveznosti

Izbrani ponudnik bo moral za zavarovanje dobre izvedbe pogodbenih obveznosti, najkasneje v roku 10 dni od sklenitve pogodbe naročniku predložiti kavcijsko zavarovanje zavarovalnice (glej vzorec št. 2) ali bianco menico z menično izjavo (glej vzorec št. 3) v višini 10 % skupne pogodbene vrednosti z DDV.

Finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti mora veljati najmanj 30 dni po poteku veljavnosti pogodbe.

Naročnik bo unovčil finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti ne glede na razlog, razen če je razlog na naročnikovi strani, v primeru:
- da ponudnik pogodbenih storitev ne izvede kvalitetno,
- da ponudnik ne izvaja storitev pravočasno ali nepopolno v smislu določil te razpisne dokumentacije in pogodbe,
- da ponudnik kakor koli drugače krši pogodbena določila.

V primeru oddaje skupne ponudbe mora pogoj izpolniti - zavarovanje predložiti vodilni partner oziroma poslovodeči ponudnik.

Opomba za podtočke: 9. 1. 4. 1. in 9. 1. 4. 2.:
Kjer je zahtevano kavcijsko zavarovanje zavarovalnice kot vrsta finančnega zavarovanja, lahko ponudnik namesto tega predloži tudi bančno garancijo, za katero veljajo enaki pogoji in vzorec kot za kavcijsko zavarovanje.

<u>Splošno</u>:

<u>Kavcijska zavarovanja zavarovalnice</u>:
Kavcijska zavarovanja zavarovalnice morajo biti brezpogojna in plačljiva na prvi poziv, izdana morajo biti po vzorcih iz razpisne dokumentacije, zanje morajo veljati Enotna pravila za garancije na poziv (EPGP), revizija iz leta 2010, izdana pri Mednarodni trgovinski zbornici, št. 758. Od teh vzorcev kavcijska zavarovanja ne smejo bistveno odstopati in ne smejo vsebovati dodatnih pogojev za izplačilo, krajših rokov, kot jih je določil naročnik, nižjih zneskov, kot jih je določil naročnik, sprememb krajevne pristojnosti za reševanje sporov med upravičencem in banko oziroma zavarovalnico ali sprememb glede enostih pravil za garancije.

<u>Bianco menica</u>:
Za zavarovanje resnosti ponudbe lahko ponudnik predloži tudi bianco menico, podpisano in žigosano, z menično izjavo v višini, kot je navedeno v podtočki 9. 1. 4. 1. tega dela razpisne dokumentacije, s pooblastilom za izpolnitev in oznako »Brez protesta«, plačljivo na prvi poziv ter z veljavnostjo, kot je navedeno v podtočki 9. 1. 4. 1. tega dela razpisne dokumentacije.

Menična izjava mora biti v celoti izpolnjena, datirana in podpisana s strani zakonitega zastopnika, ter če ponudnik uporablja žig, žigosana. Menična izjava mora biti izpolnjena upoštevajoč vzorec št. 3.

9.2 DRUGA DOLOČILA ZA PRIPRAVO PONUDBE

9.2.1 Jezik ponudbe

Postopek javnega naročila poteka v slovenskem jeziku. Vsi dokumenti v zvezi s ponudbo morajo biti v slovenskem jeziku, če v posameznem primeru ni dovoljeno drugače. Prav tako so lahko dokazila uradnih institucij, ki jih predloži ponudnik s sedežem v tuji državi, predložena v originalnem ali angleškem jeziku. Za presojo spornih vprašanj se vedno uporablja uradni prevod v slovenski jezik. Stroške prevoda dokumentov nosi ponudnik.

9.2.2 Valuta ponudbe

Vse cene v razpisnih obrazcih morajo biti izražene v EUR.

9.2.3 Veljavnost ponudbe

Ponudba mora veljati najmanj 90 koledarskih dni od datuma oddaje ponudb.

9.2.4 Stroški ponudbe

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

9.2.5 Variantne ponudbe

Variantne ponudbe niso dopuščene.

9.2.6 Skupna ponudba

V primeru, da skupina ponudnikov predloži ponudbo, mora vsak ponudnik izpolnjevati vse pogoje iz poglavja 7.1 »Razlogi za izključitev« in 7.2 »Pogoji za sodelovanje« razpisne dokumentacije.

Vsi ponudniki v skupni ponudbi morajo izpolniti »ESPD« posamično in v njem navesti vse zahtevane podatke.

V primeru skupne ponudbe ali sodelovanja s podizvajalci naj ponudnik najprej priloži svoj posamezni dokument, ki je del ponudbene dokumentacije ter takoj za njim dokument partnerja v skupni ponudbi oziroma podizvajalca, ki nastopa v skupni ponudbi (npr. najprej izjavo zase, nato izjavo za podizvajalca ...).

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

Ponudnik, ki odda ponudbo pod kazensko in materialno odgovornostjo jamči, da so vsi podatki in dokumenti, podani v ponudbi, resnični in da skenirani dokumenti priloženih listin ustrezajo izvirniku. V nasprotnem primeru ponudnik naročniku odgovarja za vso škodo, ki mu je nastala.

Obrazec »Ponudbeni predračun in ponudbeni pogoji« podajo vsi ponudniki, ki nastopajo v skupni ponudni, skupaj (en obrazec, podpisan s strani vsaj enega izmed ponudnikov, ki nastopajo v skupni ponudbi).

V primeru, da bo taksna skupina ponudnikov izbrana za izvedbo predmetnega javnega naročila, bo naročnik lahko zahteval predložitev dogovora o skupni izvedbi javnega naročila (na primer pogodbo o sodelovanju), v katerem bodo natančno opredeljene naloge in odgovornosti posameznih ponudnikov za izvedbo naročila. Ne glede na to pa ponudniki odgovarjajo naročniku solidarno.

10. OSTALA DOLOČILA V ZVEZI S POSTOPKOM JAVNEGA NAROČILA

10.1. ODPRAVA NAPAK IN POMANJKLJIVOSTI V PONUDBI

V primeru, da bo naročnik pri preverjanju ponudbe menil, da so določene informacije ali dokumentacija, predložene v ponudbi, nepopolni ali napačni oziroma če bodo posamezni dokumenti manjkali, bo naročnik ravnal v skladu s petim odstavkom 89. člena ZJN-3. V primeru, da bo naročnik pri preverjanju izračuna ponudbene cene ugotovil računske napake, bo ravnal v skladu s sedmim odstavkom 89. člena ZJN-3.

Ponudnik mora pri podajanju dopolnitev, popravkov, sprememb ali pojasnil njegove ponudbe upoštevati omejitve iz šestega odstavka 89. člena ZJN-3.

10.2. OBVESTILO O ODDAJI NAROČILA

Naročnik bo ponudnike obvestil o oddaji naročila na način, predpisan v ZJN-3.

10.3 *SKLENITEV POGODBE*

Naročnik bo z najugodnejšim ponudnikom, cigar ponudba bo dopustna, sklenil pogodbo.

Skladno s šestim odstavkom 14. člena ZIntPK ter v povezavi s šestim odstavkom 91. člena ZJN-3, bo moral izbrani ponudnik pred sklenitvijo pogodbe predložiti izjavo oziroma 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 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 storitev, ki jih bo izvedel podizvajalec, višja od 10.000 EUR brez DDV, bo moral izbrani ponudnik zgoraj navedene podatke predložiti tudi za podizvajalca.

V primeru, da izbrani ponudnik zgoraj navedenega ne bo posredoval samoiniciativno, ga bo naročnik pozval k predložitvi le-tega, pri čemer bo rok za predložitev 8 (osem) delovnih dni po prejemu poziva.

Naročnik bo pred podpisom pogodbe preveril, ali obstajajo razlogi iz 35. člena ZIntPK o prepovedi poslovanja, zaradi katerih naročnik ne sme poslovati z izbranim ponudnikom ali z nominiranim podizvajalcem, če je vrednost pogodbenih storitev, ki jih bo podizvajalec izvedel v tem naročilu, višja od 10.000 EUR brez DDV.

Izbrani ponudnik mora podpisati in vrniti naročniku pogodbo v roku 8 (osmih) delovnih dni po prejemu s strani naročnika podpisane pogodbe.

Izbrani ponudnik bo pozvan k podpisu pogodbe. Če ponudnik pogodbe ne bo podpisal in jo vrnil naročniku v roku 8 (osmih) dni od prejema le-te, ali če ne bo v zahtevanem roku predložil izjave oziroma podatkov po ZIntPK, ali izpolnil drugih morebitnih obveznosti za sklenitev pogodbe, navedenih v tej razpisni dokumentaciji, se lahko šteje, da je ponudnik odstopil od ponudbe.

10. 4 *VAROVANJE PODATKOV NAROČNIKA*

Izbrani ponudnik bo moral spoštovati in varovati vse podatke, ki mu bodo posredovani ali s katerimi

bi se seznanil ob izvajanju pogodbenih storitev ter da bodo vsi delavci, ki bodo izvajali pogodbene storitve, varovali vse podatke, ki jim bodo posredovani ali se bodo z njimi seznanili ob izvajanju pogodbenih storitev.

10. 5 *USTAVITEV POSTOPKA ODDAJE JAVNEGA NAROČILA, ZAVRNITEV VSEH PONUDB, ODSTOP OD IZVEDBE JAVNEGA NAROČILA*

Naročnik lahko, skladno s prvim odstavkom 90. člena ZJN-3, kadar koli do roka za oddajo ponudb ustavi postopek javnega naročila, ali skladno s petim odstavkom 90. člena ZJN-3, v vseh fazah po preteku roka za odpiranje ponudb zavrne vse ponudbe, ali skladno z osmim odstavkom 90. člena ZJN-3, po pravnomočnosti odločitve o oddaji javnega naročila do sklenitve pogodbe o izvedbi javnega naročila odstopi od izvedbe javnega naročila iz utemeljenih razlogov, navedenih v osmem odstavku 90. člena ZJN-3.

10. 6 *PREDČASNO PRENEHANJE POGODBE*

Pogodba o izvedbi javnega naročila, skladno s četrtim odstavkom 67. člena ZJN-3, preneha veljati, če je naročnik seznanjen, da je pristojni državni organ ali sodišče s pravnomočno odločitvijo ugotovilo kršitev delovne, okoljske ali socialne zakonodaje s strani izvajalca pogodbe o izvedbi javnega naročila (ponudnika).

Naročnik lahko med veljavnostjo pogodbe o izvedbi javnega naročila, ne glede na določila Obligacijskega zakonika, odstopi od pogodbe v primeru okoliščin, navedenih v 96. členu ZJN-3.

Naročnik si pridržuje pravico do predčasne prekinitve pogodbe tudi v primeru, da za nadaljevanje naročila ne bodo zagotovljena proračunska sredstva z zakonom, ki ureja izvrševanje proračuna Republike Slovenije. V tem primeru naročnik odpove pogodbo z enomesečnim odpovednim rokom, ki začne teči od prejema pisnega obvestila, posredovanega izvajalcu s priporočeno pošto.

Naročnik bo z izbranim izvajalcem sklenil pogodbo o izvedbi javnega naročila pod razveznim pogojem, ki se v primeru izpolnitve okoliščin iz drugega odstavka 67.a člena ter ob upoštevanju četrtega odstavka 67.a člena ZJN-3 uresniči z dnem sklenitve nove pogodbe o izvedbi javnega naročila za predmetno naročilo.

10.7 *PRAVNO VARSTVO PONUDNIKOV*

Pravno varstvo ponudnikov, naročnika in javnega interesa v postopku oddaje predmetnega javnega naročila se ureja v skladu s 1. členom Zakona o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Uradni list RS, št. 43/11, 60/11 - ZTP-D, 63/13, 90/14 - ZDU-11 in 60/17, v nadaljnjem besedilu: ZPVPJN).

Zahtevek za revizijo lahko vloži vsaka oseba, ki ima ali je imela interes za dodelitev javnega naročila in ji je ali bi ji lahko z domnevno kršitvijo nastala škoda, ter zagovornik javnega interesa.

Zahtevek za revizijo, ki se nanaša na vsebino objave in/ali razpisno dokumentacijo, se, razen v primeru iz četrtega odstavka 75. člena ZPVPJN, lahko vloži v desetih delovnih dneh od dneva objave obvestila o javnem naročilu ali obvestila o dodatnih informacijah, informacijah o nedokončanem postopku ali popravku, ali če se s tem obvestilom spreminjajo ali dopolnjujejo zahteve ali merila za izbor najugodnejšega ponudnika iz razpisne dokumentacije ali predhodno objavljenega obvestila o naročilu, vendar ne po roku za prejem ponudb.

Zahtevek za revizijo se vloži pisno neposredno pri naročniku, v dveh izvodih, po pošti priporočeno ali priporočeno s povratnico.

Vlagatelj mora kopijo zahtevka za revizijo hkrati posredovati Ministrstvu za javno upravo, Direktoratu za javno naročanje.

Takso v višini 2.000,00 EUR mora vlagatelj plačati na transakcijski račun Ministrstva za javno upravo, številka SI56 0110 0100 0358 802, odprt pri Banki Slovenije, Slovenska 35, 1505 Ljubljana, SWIFT KODA: BS LJ SI 2X; IBAN: SI56011001000358802 - taksa za postopek revizije javnega naročanja.

Zahtevek za predrevizijski postopek mora biti vložen pri naročniku, Republika Slovenija, Varuh človekovih pravic, Dunajska cesta 56, 1109 Ljubljana, in sicer neposredno na tem naslovu, po pošti priporočeno ali po pošti priporočeno s povratnico ali z elektronskimi sredstvi, če je zahtevek za revizijo podpisan z varnim elektronskim podpisom, overjenim s kvalificiranim potrdilom.

Urška Nardoni
generalna sekretarka Varuha

Nardoni

REPUBLIKA SLOVENIJA * VARUH ČLOVEKOVIH PRAVIC *

DRUGI DEL: OPIS PREDMETA NAROČILA IN ZAHTEVE NAROČNIKA

1. PREDMET JAVNEGA NAROČILA

Predmet javnega naročila zajema v nadaljevanju navedene storitve in dobavo sanitarno - higienskega potrošnega materiala v lastniških poslovnih prostorih Varuha človekovih pravic RS v IV. nadstropju ter v najetih poslovnih prostorih v I., VI. in VII. nadstropju in v pritličju poslovne stavbe na naslovu Dunajska cesta 56 v Ljubljani.

1.1. Specifikacija storitev čiščenja

Čiščenje poslovnega prostora:

a) Dnevno čiščenje:

- temeljito čiščenje (tal, preprog, delovnih in steklenih površin ter pisarniške opreme) ter brisanje prahu v avli pred dvigali, protokolarnih prostorih (sejnih sobah) in posebej določenih pisarnah (v pisarni varuha, pisarne generalne sekretarke, pisarn kabineta in tajništva);
- praznjenje košev oz. odnašanje smeti iz poslovnih prostorov v smetnjake;
- odnašanje skodelic in kozarcev iz pisarn v čajno kuhinjo ter ročno in strojno pomivanje posode in vzdrževanje čistoče v čajnih kuhinjah (čiščenje delovnih površin, pomivalnega korita, armatur, praznjenje košev za smeti po ločenih vrstah odpadkov, čiščenje kavnega avtomata ipd.);
- pomivanje keramičnih in PVC talnih oblog na hodnikih in v sanitarijah;
- čiščenje in dezinficiranje sanitarnih prostorov (WC školjke, pisoarji, umivalniki, pipe, ogledala) in opreme (dozatorji, WC metlice);
- redno dobavljanje in dopolnjevanje oz. nameščanje sanitarno - higienskega potrošnega materiala (tekoče milo, gel za pomivanje posode, papirnate brisače v sanitarnih prostorih in čajnih kuhinjah, tablete oz. gel in sol za pomivalni stroj, toaletni papir, osvežilci zraka v sanitarijah, obešanke za WC školjko, dezinfektor v pisoarju, vrečke za smeti, vrečke za damske vložke, WC metlice s posodo);
- brisanje in dezinfekcija kljuk;
- praznjenje razrezanega papirja iz rezalnikov na hodnikih;

b) Tedensko čiščenje (1 krat na teden):

- čiščenje tal s pometanjem, sesanjem in pomivanjem, odvisno od vrste tal v posameznem prostoru;
- brisanje delovnih površin (pisalnih miz, miz, pultov, polic, itd.);
- brisanje drobnega inventarja (telefoni, svetilke);
- brisanje računalniške opreme;
- brisanje steklenih površin (vrata, vhodna avla);
- sesanje tekstilnih talnih oblog v pisarnah in hodnikih;
- brisanje okenskih polic;
- brisanje vrat;
- brisanje omar;
- brisanje vtičnic in okvirjev slik;
- ometanje pajčevin;
- čiščenje podnožij stolov in miz;
- odstranjevanje vodnega kamna in urinskih usedlin v sanitarnih prostorih z ustreznim kemičnim sredstvom;
- čiščenje sanitarne keramike (stene),
- zamenjava vrečk v kosih za smeti.

c) Mesečno čiščenje:
- brisanje in sesanje oblazinjenih stolov;
- temeljito čiščenje vrat in podbojev;
- temeljito čiščenje pisarniških omar.

d) Letne aktivnosti (generalna čiščenja):
- šamponiranje in globinsko čiščenje tekstilnih talnih oblog;
- čiščenje dostopnih okenskih stekel in okenskih okvirjev v pisarnah in v arhivu;
- sesanje in čiščenje lamelnih zaves;
- obnovitev premazov (s poliranjem) parketa in pohištva;
- temeljito čiščenje in obnova premaza marmornatih tal v avli;
- arhivskih prostorov.

Steklene površine in lamelne zavese se nahajajo v vseh poslovnih prostorih naročnika, ki so predmet čiščenja.

e) Izredna čiščenja (okvirno 10 izrednih čiščenj na leto):
- temeljito čiščenje za odpravo posledic morebitnih škodnih dogodkov, kot npr. izliv vode;
- čiščenje posameznih poslovnih prostorov v primeru prireditev, kot npr. seminarji, konference, kar obsega odnašanje kozarcev, skodelic in ostankov hrane v čajno kuhinjo, pomivanje posode ipd.

Skupna površina poslovnih prostorov, ki so predmet čiščenja po tej pogodbi, znaša: 1.605,80 m^2, od tega:
- lastniški prostori v IV. nadstropju v izmeri 825,01 m^2 (poslovni prostor št. P-4-18),
- najeti poslovni prostori v I. nadstropju v izmeri 219,60 m^2 (poslovni prostor št. P-1-70),
- najeti poslovni prostori v VI. nadstropju v izmeri 252,91 m2,
- najeti poslovni prostori v VII. nadstropju v izmeri 244,85 m^2 (poslovni prostor št. P-7-24),
- najet poslovni prostor v pritličju v izmeri 63,43 m2.

Trenutno je na sedežu naročnika zaposlenih 55 oseb.

Dnevno čiščenje se izvaja 5x tedensko oziroma **od ponedeljka do četrtka med 12:00 in 15:00 uro**, v **petek pa med 11:30 in 14:30 uro in dan pred praznikom po dogovoru**. Letne aktivnosti se predvidoma izvajajo v mesecu avgustu, točen termin bo posebej dogovorjen med ponudnikom in naročnikom.

Pri izrednih čiščenjih mora ponudnik zagotoviti začetek čiščenja oziroma odzivni čas največ 30 minut od prejema poziva naročnika.

1.2. Specifikacija higiensko- potrošnega materiala

Izvajalec mora zagotoviti in dobaviti vsa delovna sredstva, čistilne materiale in sanitarno - higienski potrošni material. Izvajalec storitve mora čistilne materiale in sanitarno - higienski potrošni material redno dnevno nameščati v količinah, ki bodo zadostile dnevne potrebe zaposlenih oziroma strank naročnika. Strošek vsega materiala mora biti že zajet v ponudbeni ceni. Ponudnik mora oceniti povprečno mesečno porabo sanitarno - higienskega potrošnega materiala ter pavšalno porabo vključiti v skupno mesečno ponudbeno ceno.

Specifikacija sanitarno - higienskega potrošnega materiala:
- tekoče milo (viskozno, PH nevtralno, dermatološko testirano) v sanitarnih prostorih: za polnjenje fiksnega dozatorja;

- tekoče milo v petih čajnih kuhinjah (viskozno, PH nevtralno, dermatološko testirano): v plastični embalaži s cevko na pritisk za postavitev na pomivalno korito;
- gel za pomivanje posode: za običajno rabo, v plastični embalaži za postavitev na pomivalno korito;
- papirnate toaletne brisače v sanitarnih prostorih in čajni kuhinji: v rolicah za fiksno kovinsko držalo, enoslojne, dimenzije cca 30x28 cm(± 15 %);
- toaletni papir v sanitarnih prostorih: dvo - ali trislojen, v rolicah za fiksno kovinsko drzalo, dimenzije cca 10x10,5 cm (± 15 %);
- osvežilci zraka v sanitarijah: razpršilci na pritisk;
- obešanke za WC školjko;
- dezinfektorji v pisoarjih: dišeče tablete;
- vrečke za smeti: PVC, s prostornino približno 10 l (± 10 %);
- vrečke za damske vložke: za običajno rabo;
- WC metlice s posodo: za običajno rabo;
- krpe in gobice za pomivanje posode;
- tablete oz. gel in sol za pomivalni stroj;
- po potrebi še drug higiensko potrošni material v dogovoru z naročnikom.

2. KRAJ IZVEDBE STORITEV

Kraj izvedbe storitev so poslovni prostori, kot so navedeni v prejšnji točki, na naslovu Dunajska cesta 56, 1109 Ljubljana.

3. KADRI

Ponudnik za kvalitetno izvedbo storitev čiščenja, ki so predmet tega naročila, zagotovi **najmanj dva delavca dnevno** na lokaciji naročnika, ob upoštevanju površin, ki jih je treba očistiti, specifikacije storitev čiščenja in časovne omejitve iz točke 7. 2. tega povabila k predložitvi ponudb. Zaradi čiščenja med delovnim časom naročnika mora biti zagotovljena zaupnost, diskretnost in prilagodljivost ponudnikovih izvajalcev. Prav tako ne sme biti moten delovni proces naročnika.

Ponudnik - izvajalec se zavezuje, da bo najkasneje ob podpisu pogodbe naročniku dostavil okviren seznam oziroma število delavcev, ki bodo sodelovali pri izvajanju pogodbe.

Ponudnik - izvajalec bo moral med opravljanjem pogodbenih obveznosti v prostorih naročnika poskrbeti za spoštovanje predpisov s področja varstva okolja, požarne varnosti ter izvajanje predpisanih ukrepov, potrebnih za zagotovitev varnosti in zdravja pri delu v skladu z veljavno zakonodajo. Izvajalec se bo obvezal, da bo izvajanje pogodbenih storitev, upoštevajoč časovne omejitve iz točke 7. 2. tega povabila, organiziral tako, da ne bo moten delovni proces naročnika, se posebej v poslovnih prostorih v IV. nadstropju in da bo upošteval hišni red.

Delavci ponudnika, ki bodo izvajali storitve po pogodbi, bodo na lokacijah zaradi posebnosti in specifičnosti posameznih prostorov v posameznih nadstropjih predhodno seznanjeni z zahtevami in pogoji naročnika (npr. časovna omejitev izvajanja pogodbenih storitev, storitve, vezane na čistočo cajne kuhinje, odnašanje posode iz pisarn v cajno kuhinjo, uporaba ustreznih dezinfekcijskih čistil skladno z navodili proizvajalca ipd.). Ponudnik- izvajalec bo moral delavcem, ki bodo izvajali storitve po pogodbi, posredovati jasna navodila glede načina čiščenja, doziranja čistil, ki so potrebna za izvajanje storitev čiščenja.

Delavci, ki bodo izvajali storitve po pogodbi, so dolžni upoštevati navodila naročnika.

Naročnik si pridržuje pravico, da kadar koli v času veljavnosti pogodbe preveri dejansko stanje. Ponudnik - izvajalec se obvezuje, da bo na poziv naročnika predložil ustrezna dokazila.

4. OBVEZEN OGLED

Ogled poslovnih prostorov, v katerih se bodo izvajale storitve čiščenja, ki so predmet oddaje tega javnega naročila, je za ponudnike obvezen in bo 6. 1. 2021 ob 10:00 uri. Ponudnik mora prihod na ogled najaviti do 5. 1. 2021 do 23:59 ure Kristijanu Lovraku na elektronski naslov: info@varuh- rs.si.

Pooblaščen predstavnik potencialnega ponudnika se mora na ogledu, če se za ogled odloči, izkazati s pooblastilom. Zbirno mesto za potencialne ponudnike, ki si bodo poslovne prostore ogledali, bo pri recepciji ob vhodu v stavbo B na naslovu Dunajska cesta 56, 1109 Ljubljana. Naročnik bo po zaključenem ogledu izročil žigosane in podpisana potrdila o ogledu poslovnih prostorov. Ogled predmeta javnega naročila je pogoj za oddajo ponudbe.

Ponudniki morajo k ponudbi priložiti obrazec, na katerem je potrjena udeležba na ogledu. Obrazec s potrdilom pridobijo na obveznem ogledu poslovnih prostorov naročnika.

Vsa vprašanja ponudnikov se zastavijo v skladu s 5. točko I. dela te razpisne dokumentacije.

5. REKLAMACIJA

V primeru nekvalitetno opravljene storitve ali neustreznega obsega opravljenih storitev (delno izvedene ali neizvedene storitve) bo naročnik izvajalcu reklamacijo sporočil v roku 5 dni pisno po elektronski posti. Izvajalec je dolžan reklamirano storitev odpraviti najkasneje naslednji dan od posredovanega pisnega obvestila o reklamaciji. Šteje se, da je reklamacija s strani naročnika sporočena, ko jo naročnik pisno (po elektronski posti) posreduje izvajalcu oziroma predstavniku izvajalca. Izvajalec bo reklamacije sprejemal na opredeljeni elektronski naslov.

6. TEMELJNE OKOLJSKE ZAHTEVE

Storitve čiščenja poslovnih prostorov, ki so predmet tega javnega naročila, in čistila, ki se pri teh storitvah uporabljajo, so okolju prijazne storitve čiščenja z okoljsko manj obremenjujočimi čistili in okoljsko manj obremenjujočimi higiensko - papirnatimi proizvodi, pri čemer se pri oddaji javnega naročila upoštevajo temeljne okoljske zahteve, ki so priloga tej razpisni dokumentaciji.

Izvajalec storitev čiščenja opravlja na način, ki je v skladu z veljavno Uredbo o zelenem javnem naročanju - Priloga (Primeri: uporaba čistil, storitve čiščenja ter nabava higienskih papirnatih izdelkov) in pri svojem delu uporablja univerzalna čistila, čistila za sanitarne prostore in čistila za čiščenje oken, detergent za ročno pomivanje, ki ustrezajo zahtevam iz te uredbe.

Dodatna pojasnila najdejo ponudniki sami v veljavni Uredbi o zelenem javnem naročanju.

Naročnik bo v skladu z navedeno uredbo preveril izpolnjevanje pogoja javnega naročila, če bo ponudnik za storitve čiščenja uporabil čistila, ki so v skladu z zgoraj navedenimi zahtevami.

7. OSTALE ZAHTEVE NAROČNIKA

Vsi ostali pogoji in zahteve naročnika, ki v razpisni dokumentaciji niso posebej navedene, so takšne, kot jih opredeljuje osnutek pogodbe, ki je sestavni del razpisne dokumentacije. Ponudnik s predložitvijo podpisanega osnutka pogodbe potrjuje, da se strinja s temi pogoji in zahtevami.

Priloga št. 1

PODATKI O PONUDNIKU

Firma/ime	
Naslov	
Zakoniti zastopnik oziroma oseba pooblaščena za podpis pogodbe	
Matična številka	
Identifikacijska številka za DDV	
številka transakcijskega računa	
Telefon	
Telefaks številka	
E-naslov	
Kontaktna oseba	

** Če je podana skupna ponudba več gospodarskih subjektov, je treba ponudbi priložiti izpolnjen obrazec za vsakega partnerja, ki nastopa v skupni ponudbi*

gospodarski subjekt

Kraj in datum: žig _____
(ime in priimek pooblaščene osebe)

_____
(podpis)

Priloga št. 2

PONUDBENI PREDRAČUN
v zvezi s pridržanim javnim naročilom št. 0407-19/2020

Ločena excellova datoteka, ki je dostopna na istem mestu kot razpisna dokumentacija.

Ponudbeni predračun - Priloga št. 2

PONUDBENI PREDRAČUN - PRILOGA ŠT. 2

Naziv ponudnika: _____

Sedež (naslov) ponudnika: _____

Na podlagi javnega naročila male vrednosti za izvajanje okolju prijaznih storitev čiščenja poslovnih prostorov Varuha človekovih pravic RS na naslovu Dunajska cesta 56, 1109 Ljubljana, objavljenega na Portalu javnih naročil pri Uradnem listu RS, številka objave _____, z dne _____, vam dajemo naslednji:

PONUDBENI PREDRAČUN ŠT.

DNEVNO / TEDENSKO / MESEČNO ČIŠČENJE

Zap. št.	Vrsta storitve	Površina tal v m2	Cena/m2 na mesec brez DDV (v EUR)	Cena/m2 na mesec z DDV (v EUR)	Skupna vrednost mesečnega čiščenja brez DDV (v EUR)	Skupna vrednost mesečnega čiščenja z DDV (v EUR)
1.	Okolju prijazne storitve čiščenja poslovnih prostorov Varuha človekovih pravic po specifikaciji, navedeni v 6. točki II. dela razpisne dokumentacije, ob zagotovitvi najmanj dveh zaposlenih na lokaciji naročnika na dan v časovnih omejitvah, navedenih točki 7.2.2) razpisne dokumentacije.	1.605,80 m2				

LETNA AKTIVNOST (GENERALNO ČIŠČENJE)

Zap. št.	Vrsta storitve	Okvirna površina v m2	Cena/m2 brez DDV (v EUR)	Cena/m2 z DDV (v EUR)	Skupna vrednost čiščenja brez DDV (v EUR)	Skupna vrednost čiščenja z DDV (v EUR)
1.	Šamponiranje in globinsko čiščenje tekstilnih talnih oblog	34 m2				
2.	Generalno čiščenje okenskih stekel in okenskih okvirjev v pisarnah in arhivih	550 m2				
3.	Sesanje in čiščenje lamelnih zaves	300 m2				

IZREDNA ČIŠČENJA (okvirno 10 izrednih čiščenj na leto)

Zap. št.	Vrsta storitve	Okvirna cena na enoto brez DDV	Okvirna cena na enoto z DDV			
1.	Temeljito čiščenje za odpravo posledic morebitnih škodnih dogodkov, kot npr. izliv vode					
2.	Čiščenje posameznih poslovnih prostorov v primeru prireditev, kot npr. seminarji, konference, kar obsega odnašanje kozarcev, skodelic in ostankov hrane v čajno kuhinjo, čiščenje tal in talnih oblog, ipd.					
Zap. št.	Vrsta storitve	Skupna ponudbena vrednost čiščenja brez DDV (v EUR)	Skupna ponudbena vrednost čiščenja z DDV (v EUR)			
	DNEVNO / TEDENSKO / MESEČNO ČIŠČENJE					
	LETNE AKTIVNOSTI (GENERALNA ČIŠČENJA)					
	IZREDNA ČIŠČENJA (okvirno 10 izrednih čiščenj na leto)					
	SKUPNA LETNA PONUDBENA VREDNOST ZA ČIŠČENJE POSLOVNIH PROSTOROV					
	SKUPNA PONUDBENA VREDNOST ZA ČIŠČENJE POSLOVNIH PROSTOROV za obdobje 36 mesecev					
Ponudbene cene z DDV so fiksne.						
V ponudbeno ceno so všteti vsi stroški izvedbe storitev čiščenja.						
Kraj: _____						
	Žig	Ponudnik: _____				
Datum: _____						

		podpis				

Navodilo: Ponudnik mora Prilogo 2 oziroma ta obrazec izpolniti v celoti. Obrazec mora biti datiran, žigosan (če se uporablja žig), podpisan s strani zakonitega zastopnika ponudnika in ga v informacijskem sistemu e-JN nalogi v razdelek "Predračun" v .pfd obliki.

Priloga št. 3

IZJAVA O SESTAVI PONUDBENE CENE

V zvezi z javnim naročilom za oddajo naročila storitev po postopku oddaje naročila male vrednosti **za izvajanje okolju prijaznih storitev čiščenja poslovnih prostorov, št. 0407-19/2020,** izjavljamo, da ponudbene cene vključujejo vse elemente, iz katerih so sestavljene (vse stroške, ki so navedeni v II. delu razpisne dokumentacije: Predmet javnega naročila, manipulativne stroške, davek na dodano vrednost, ostale nepredvidene stroške, morebitni popust in vse ostale morebitne stroške, ki jih bomo imeli z izvedbo naročila). Na zahtevo naročnika bomo predložili sestavo ponudbene cene po elementih ponudbene cene.

Kraj in datum: Ponudnik:

Žig in podpis:

Priloga št. 4

SEZNAM NAJPOMEMBNEJŠIH IZVEDENIH DEL OZIROMA REFERENČNIH DEL

V zvezi z javnim naročilom za oddajo naročila storitev po postopku oddaje naročila male vrednosti **za izvajanje okolju prijaznih storitev čiščenja poslovnih prostorov, št. 0407-19/2020,** podajamo seznam najpomembnejših opravljenih storitev s področja predmete javnega naročila, ki smo jih izvedli v zadnjih treh letih pred objavo predmetnega javnega naročila, in sicer:

Zap. št.	Referenčni naročnik			Naziv predmeta referenčnega naročila	Kratek opis predmeta naročila	Trajanje	Lokacija izvedbe	Površina čiščenja v m2	Skupna vrednost (v EUR brez DDV)
	Naziv	Kontaktna oseba	Telefon						

Izjavljamo, da smo pri izvajanju teh naročil z naročniki korektno poslovali, opravljali naročene storitve v zahtevani kvaliteti ter v zahtevanih rokih.

Opombi:
V primeru večjega števila izvedenih referenčnih naročil se obrazec fotokopira.
Naročnik si pridržuje pravico preverjanja navedenih podatkov in od ponudnika zahtevati naknadno predložitev dokazil.

Kraj in datum: Ponudnik:

Žig in podpis:

Priloga št. 5

SEZNAM ČISTIL

V zvezi z javnim naročilom za oddajo naročila storitev po postopku oddaje naročila male vrednosti **za izvajanje okolju prijaznih storitev čiščenja poslovnih prostorov, št. 0407-19/2020,** podajamo seznam čistil, ki so potrebna za izvajanje storitev predmetnega javnega naročila in morajo biti v skladu z določili s 6. točko: Temeljne okoljske zahteve II. dela te razpisne dokumentacije in prilogami, ki so v tem delu navedene in priložene.

Čistila:

Zaporedna številka	Artikel (čistilo)	Artikel čistil

Ponudnik v seznamu navede vsa čistila, ki jih bo uporabljal pri izvedbi predmetnega javnega naročila in seznamu predloži ustrezna dokazila.

Ponudnik na dokazilu označi zaporedno številko artikla iz predmetnega seznama.

Naročnik si pridržuje pravico, da (v okviru dovoljenih možnosti iz petega in šestega odstavka 89. člena ZJN-3) od ponudnika pred oddajo javnega naročila zahteva dopolnitev oziroma predložitev dokazil, iz katerih izhaja, da ponujeno ustreza zahtevam iz razpisne dokumentacije.

Opombi:
V primeru pomanjkanja prostora se obrazec fotokopira.
V primeru proizvodov izven Uredbe o zelenem javnem naročanju ponudnik navede le artikel.

Kraj in datum: Ponudnik:

Žig in podpis:

Priloga št. 6

POTRDILO O OBVEZNEM OGLEDU

V zvezi z javnim naročilom za oddajo naročila storitev po postopku oddaje naročila male vrednosti za izvajanje okolju prijaznih storitev čiščenja poslovnih prostorov, št. 0407-19/2020, **naročnik izdaja potrdilo o udeležbi na obveznem ogledu poslovnih prostorov Varuha človekovih pravic RS, na naslovu Dunajska cesta 56, 1109 Ljubljana.**

Ponudnik _____ (navesti naziv), _____ (ime in priimek osebe), se je dne_____udeležil obveznega ogleda poslovnih prostorov naročnika na naslovu Dunajska cesta 56, 1109 Ljubljana.

Datum: Ime in priimek osebe naročnika:

Žig in podpis:

Priloga št. 7

V osnutek pogodbe ne vpisujte ničesar Osnutek pogodbe je treba na koncu le podpisati in žigosati (če ponudnik uporablja žig)!

Varuh človekovih pravic Republike Slovenije, Dunajska cesta 56, 1109 Ljubljana, ki ga zastopa Urška Nardoni, generalna sekretarka Varuha
Davčna številka: SI57006229
Matična številka: 5855012000
(v nadaljnjem besedilu: naročnik), in

(PONUDNIK)
Davčna številka:
Matična številka:
TRR:
(v nadaljnjem besedilu: izvajalec) skleneta naslednjo

POGODBO O IZVAJANJU OKOLJU PRIJAZNIH STORITEV ČIŠČENJA POSLOVNIH PROSTOROV VARUHA ČLOVEKOVIH PRAVIC
ŠT. 0407-19/2020

1. člen

Pogodbeni stranki uvodoma ugotavljata, da je:

- naročnik vodil postopek javnega naročila za oddajo naročila storitev po postopku oddaje naročila male vrednosti za izvajanje okolju prijaznih storitev čiščenja poslovnih prostorov, št. 0407-19/2020;
- je bil izvajalec izbran kot najugodnejši ponudnik predmeta javnega naročila.

2. člen

Predmet pogodbe je izvajanje okolju prijaznih storitev čiščenja poslovnih prostorov naročnika po ponudbenem predračunu št. _____ z dne _____ (v nadaljnjem besedilu: ponudbeni predračun), po splošni specifikaciji predmeta javnega naročila oziroma tehničnih določilih, ki so priloge in sestavni del te pogodbe in so bili predloženi v ponudbi na javno naročilo za oddajo naročila storitev po postopku oddaje naročila male vrednosti za izvajanje okolju prijaznih storitev čiščenja poslovnih prostorov naočnika št. 0407-19/2020, objavljeno na portalu javnih naročil dne _____ pod objavo št. _____ (v nadaljnjem besedilu: javno naročilo), v naslednjem ocenjenem obsegu

Specifikacija storitev čiščenja

Čiščenje poslovnega prostora:

a) Dnevno čiščenje:

- temeljito čiščenje (tal, preprog, delovnih in steklenih površin ter pisarniške opreme) ter brisanje prahu v avli pred dvigali, protokolarnih prostorih (sejnih sobah) in posebej določenih pisarnah (v pisarni varuha, pisarne generalne sekretarke, pisarn kabineta in tajništva);
- praznjenje košev oz. odnašanje smeti iz poslovnih prostorov v smetnjake;

- odnašanje skodelic in kozarcev iz pisarn v čajno kuhinjo ter ročno in strojno pomivanje posode in vzdrževanje čistoče v čajnih kuhinjah (čiščenje delovnih površin, pomivalnega korita, armatur, praznjenje košev za smeti po ločenih vrstah odpadkov, čiščenje kavnega avtomata ipd.);
- pomivanje keramičnih in PVC talnih oblog na hodnikih in v sanitarijah;
- čiščenje in dezinficiranje sanitarnih prostorov (WC školjke, pisoarji, umivalniki, pipe, ogledala) in opreme (dozatorji, WC metlice);
- redno dobavljanje in dopolnjevanje oz. nameščanje sanitarno - higienskega potrošnega materiala (tekoče milo, gel za pomivanje posode, papirnate brisače v sanitarnih prostorih in čajnih kuhinjah, tablete oz. gel in sol za pomivalni stroj, toaletni papir, osvežilci zraka v sanitarijah, obešanke za WC školjko, dezinfektor v pisoarju, vrečke za smeti, vrečke za damske vložke, WC metlice s posodo);
- brisanje in dezinfekcija kljuk;
- praznjenje razrezanega papirja iz rezalnikov na hodnikih.

b) Tedensko čiščenje (1 krat na teden):

- čiščenje tal s pometanjem, sesanjem in pomivanjem, odvisno od vrste tal v posameznem prostoru;
- brisanje delovnih površin (pisalnih miz, miz, pultov, polic, itd.);
- brisanje drobnega inventarja (telefoni, svetilke);
- brisanje računalniške opreme;
- brisanje steklenih površin (vrata, vhodna avla);
- sesanje tekstilnih talnih oblog v pisarnah in hodnikih;
- brisanje okenskih polic;
- brisanje vrat;
- brisanje omar;
- brisanje vtičnic in okvirjev slik;
- ometanje pajčevin;
- čiščenje podnožij stolov in miz;
- odstranjevanje vodnega kamna in urinskih usedlin v sanitarnih prostorih z ustreznim kemičnim sredstvom;
- čiščenje sanitarne keramike (stene),
- zamenjava vrečk v kosih za smeti.

c) Mesečno čiščenje:

- brisanje in sesanje oblazinjenih stolov;
- temeljito čiščenje vrat in podbojev;
- temeljito čiščenje pisarniških omar.

d) Letne aktivnosti (generalna čiščenja):

- šamponiranje in globinsko čiščenje tekstilnih talnih oblog;
- čiščenje dostopnih okenskih stekel in okenskih okvirjev v pisarnah in v arhivu;
- sesanje in čiščenje lamelnih zaves;
- obnovitev premazov (s poliranjem) parketa in pohištva;
- temeljito čiščenje in obnova premaza marmornatih tal v avli;
- arhivskih prostorov.

Steklene površine in lamelne zavese se nahajajo v vseh poslovnih prostorih naročnika, ki so predmet čiščenja.

e) Izredna čiščenja (okvirno 10 izrednih čiščenj na leto):

- temeljito čiščenje za odpravo posledic morebitnih škodnih dogodkov, kot npr. izliv vode;
- čiščenje posameznih poslovnih prostorov v primeru prireditev, kot npr. seminarji, konference, kar obsega odnašanje kozarcev, skodelic in ostankov hrane v čajno kuhinjo, pomivanje posode ipd.

Skupna površina poslovnih prostorov, ki so predmet čiščenja po tej pogodbi, znaša: 1.605,80 m^2, od tega:

- lastniški prostori v IV. nadstropju v izmeri 825,01 m^2 (poslovni prostor št. P-4-18),
- najeti poslovni prostori v I. nadstropju v izmeri 219,60 m^2 (poslovni prostor št. P-1-70),
- najeti poslovni prostori v VI. nadstropju v izmeri 252,91 m2,
- najeti poslovni prostori v VII. nadstropju v izmeri 244,85 m^2 (poslovni prostor št. P-7-24),
- najet poslovni prostor v pritličju v izmeri 63,43 m2.

Trenutno je na sedežu naročnika zaposlenih 55 oseb.

Dnevno čiščenje se izvaja 5x tedensko oziroma **od ponedeljka do četrtka med 12:00 in 16:00 uro**, v **petek pa med 12:00 in 14:30 uro in dan pred praznikom po dogovoru**. Letne aktivnosti se predvidoma izvajajo v mesecu avgustu, točen termin bo posebej dogovorjen med ponudnikom in naročnikom.

Pri izrednih čiščenjih mora ponudnik zagotoviti začetek čiščenja oziroma odzivni čas največ 30 minut od prejema poziva naročnika.

Specifikacija higiensko - potrošnega materiala

Specifikacija sanitarno - higienskega potrošnega materiala:

- tekoče milo (viskozno, PH nevtralno, dermatološko testirano) v sanitarnih prostorih: za polnjenje fiksnega dozatorja;
- tekoče milo v šestih čajnih kuhinjah (viskozno, PH nevtralno, dermatološko testirano): v plastični embalaži s cevko na pritisk za postavitev na pomivalno korito;
- gel za pomivanje posode: za običajno rabo, v plastični embalaži za postavitev na pomivalno korito;
- papirnate toaletne brisače v sanitarnih prostorih in čajni kuhinji: v rolicah za fiksno kovinsko držalo, enoslojne, dimenzije cca 30x28 cm(± 15 %);
- toaletni papir v sanitarnih prostorih: dvo - ali trislojen, v rolicah za fiksno kovinsko drzalo, dimenzije cca 10x10,5 cm (± 15 %);
- osvežilci zraka v sanitarijah: razpršilci na pritisk;
- obešanke za WC školjko;
- dezinfektorji v pisoarjih: dišeče tablete;
- vrečke za smeti: PVC, s prostornino približno 10 l (± 10 %);
- vrečke za damske vložke: za običajno rabo;
- WC metlice s posodo: za običajno rabo;
- krpe in gobice za pomivanje posode;
- tablete oz. gel in sol za pomivalni stroj.

Steklene površine in lamelne zavese se nahajajo v vseh poslovnih prostorih naročnika, ki so predmet čiščenja.

Letne aktivnosti oziroma generalna čiščenja se izvedejo enkrat letno po predhodni določitvi termina in obsega čiščenja s strani naročnika, predvidoma pa v obdobju do 1. septembra 2021 in 2022.

Kvaliteta in obsega storitev morata ustrezati zahtevam iz ponudbene dokumentacije javnega naročila in specifikacijah.

Pogodbeni stranki se dogovorita, da je pogodbeni obseg storitev okviren in se tekom pogodbe prilagaja sprotnim potrebam in razpoložljivim finančnim sredstvom naročnika.

Naročnik si pridržuje pravico do spremembe rednega mesečnega čiščenja in izvedbe letnih aktivnosti (generalnega čiščenja) na podlagi dejanskih potreb ob predhodnem pisnem naročilu in lokacij glede na dejanske potrebe, prioritete in razpoložljiva proračunska sredstva.

Naročnik si v skladu s 95. členom ZJN-3 pridržuje pravico do spremembe te pogodbe med njeno veljavnostjo, če bo med izvajanjem storitev prišlo do okoliščin, ki jih naročnik ni mogel predvideti (na primer sprememba terminskega načrta oziroma dinamike izvajanja storitev). 0 spremembah pogodbeni stranki skleneta aneks k pogodbi.

3. člen

Lokacija poslovnih prostorov, časovne omejitve izvajanja storitev čiščenja oziroma terminski plan, opis storitev, določila za uporabo čistil, struktura cene, način zaračunavanja storitev in ostale zahteve naročnika so opisane v tej pogodbi, v primeru nejasnosti, pa se uporabljajo opredelitve v razpisni dokumentaciji k predmetnemu javnemu naročilu št. 0407-19/2020.

4. člen

Izvedene storitve ter čistila, ki jih izvajalec uporabi pri izvajanju storitev, morajo ustrezati temeljnim okoljskim zahtevam iz razpisne dokumentacije skladno z Uredbo o zelenem javnem naročanju (Uradni list RS, št. 51/2017, v nadaljnjem besedilu: Uredba).

Izvajalec mora naročniku po prvih šestih mesecih in ob koncu vsakega leta izvajanja storitev predložiti ustrezen seznam, iz katerega je razvidno naziv artikla in količina artiklov, ki jih je porabil pri izvajanju storitev.

Izvajalec mora na zahtevo naročnika v času veljavnosti pogodbe dokazati, da površinsko aktiven snovi v dobavljenem blagu izpolnjujejo zahteve glede biološke razgradljivosti iz Uredbe (ES) št. 648/2004 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 31. marca 2004 o detergentih in njenih sprememb.

Izvajalec iz objektivnih razlogov (ukinitev oziroma zamenjava čistila na trgu, nova bolj učinkovito čistilo) v času trajanja pogodbe določen artikel lahko zamenja z drugim artiklom, ki ustreza zahtevam iz Uredbe in ostalim tehničnim zahtevam naročnika. Izvajalec mora naročniku posredovati obrazložitev za menjavo artikla ter dokumentacijo v skladu z Uredbo, iz katere je razvidno, da artikel ustreza zahtevam iz Uredbe oziroma zahtevani kvaliteti.

Če izvajalec ne bo izpolnjeval pogodbenih obveznosti na način, predviden v tej pogodbi, si naročnik pridržuje pravico do odstopa od pogodbe. V tern primeru je izvajalec naročniku dolžan povrniti vso škodo.

5. člen

Cene iz ponudbenega predračuna so izražene v evrih (EUR) ter so brez DDV fiksne in vključujejo vse stroške, povezane z izvedbo predmeta pogodbe.

Cene storitev brez DDV morajo biti fiksne za vse čas trajanja naročila oziroma te pogodbe. Naročnik dopušča možnost popravka vrednosti pogodbe izključno iz razloga rasti zneska minimalne plače in zgolj v višini indeksa rasti minimalne plače v Republiki Sloveniji. O spremembi cen pogodbeni stranki skleneta aneks k pogodbi, upoštevaje določbe ZJN-3.

6. člen

Okvirna pogodbena vrednost za obdobje 24 mesecev brez DDV je _____ EUR, 22 % davek na dodano vrednost znaša _____ EUR.

Skupna okvirna pogodbena vrednost za obdobje 24 mesecev znaša _____ EUR z DDV (z besedo: _____).

7. člen

Naročnik bo izvajalca pred začetkom izvajanja del uvedel v delo tako, da ga bo seznanil s pogoji dela. Naročnik zagotavlja:

- da bo naročnikov skrbnik pogodbe, ki je določen v 16. členu te pogodbe, izvajalca uvedel v delo (na podlagi dogovora se bo izvedla uvedba v delo v terminu, ki ga bo določil skrbnik pogodbe naročnika, kjer bo izvajalca seznanil s posebnostmi, režimom čiščenja in hišnega reda ter ostalimi pogoji za delo);
- dostop do lokacije poslovnih prostorov, kjer se izvajajo storitve čiščenja;
- vodo in električno energijo za izvajanje storitev čiščenja;
- prostor za shranjevanje čistilnih sredstev, delovnih pripomočkov in delovno garderobo osebja, če je to na posamezni lokaciji tehnično mogoče.

Izvajalec se obvezuje, da bo za izvajanje storitev, ob uvedbi v delo skrbniku pogodbe na strani naročnika podal opis tehnologije čiščenja v skladu s standardi, ki jo bo uporabljal v poslovnih prostorih (dnevno, tedensko, mesečno in letne aktivnosti - generalna čiščenja), s katerim bo zagotovil čiščenje v skladu z zahtevami iz tehnične specifikacije. Opisal bo način zagotavljanja ustreznega nadzora nad tehnologijo in kvaliteto storitev čiščenja, navedel, s kakšno tehnološko opremo bo izvajal storitev čiščenja v poslovnih prostorih.

8. člen

Izvajalec naročniku zaračuna opravljene storitve rednega mesečnega čiščenja enkrat mesečno, na podlagi obojestransko podpisanega delovnega naloga, ki mora biti priložen eRačunu in mora izkazovati datum in lokacijo opravljene storitve, mesec opravljanja storitve, količino m2 površin, vrsto opravljene storitve, čitljivo izpisano ime in priimek izvajalca in čitljivo izpisano ime in priimek pooblaščene osebe naročnika. Letne aktivnosti oziroma generalno čiščenje se obračunajo ločeno, po predhodnem naročilu naročnika in izvedbi s strani izvajalca.

V redno mesečno čiščenje ni vključeno generalno čiščenje in ga bo izvajalec izvedel 1x letno po predhodnem dogovoru z naročnikom. Izvajalec mora po opravljeni storitvi podati obojestransko podpisani delovni nalog, iz katerega bosta razvidna opis in količina (število m^2 izvršenega generalnega čiščenja) ter morebitni dodatni stroški, ki so nastali (npr. odstranjevanje starih premazov ipd.).

Izvajalec naročniku zaračuna letne aktivnosti oziroma generalno čiščenje na podlagi pisnega naročila naročnika in obojestransko podpisanega delovnega naloga. Delovni nalog za opravljeno storitev mora biti priložen eRačunu in mora izkazovati datum in lokacijo opravljene storitve, poslovne prostore, ki so bili očiščeni in vrsto opravljene storitve.

Izvajalec bo račune izstavljal po opravljenih storitvah za pretekli mesec.

Skladno z 28. členom Zakona o opravljanju plačilnih storitev za proračunske uporabnike (Uradni list RS, št. 77/16) izvajalec izstavi/posreduje račun v elektronski obliki.

Izvajalec se zavezuje, da bo naročniku za opravljene storitve po tej pogodbi pri posredovanju eRačuna upošteval sledeče podatke:

Proračunski uporabnik (PU-GPU)	Ident. št. za DDV	TRR	Bic koda
12149 Varuh človekovih pravic Dunajska cesta 56, 1109 Ljubljana	SI57006229	SI56 0110 0630 0109 972	BSLJSI2X

Naročnik bo plačal račun 30. dan od uradnega prejema računa. Naročnik bo plačal račun na transakcijski račun izvajalca št. _____ odprt pri _____. Plačilni rok začne teci naslednji dan po prejemu računa, ki je podlaga za izplačilo. Pri izstavitvi računa se je treba sklicevati na številko pogodbe.

V primeru zamude plačila ima izvajalec pravico od naročnika zahtevati plačilo zakonskih zamudnih obresti.

9. člen

Izvajalec se obvezuje, da bo storitve izvajal skladno s pogoji razpisne dokumentacije, skladno s specifikacijami in zahtevami naročnika in morebitni dogovori med pogodbenima strankama. S prostori in opremo, ki je predmet te pogodbe, bo ravnal kot dober gospodar.

Izvajalec se obvezuje, da bo storitve izvajal kakovostno, s skrbnostjo dobrega strokovnjaka oziroma po pravilih stroke, skladno z veljavnimi tehničnimi normami in standardi, ki veljajo za to področje.

Izvajalec se obvezuje, da bo med opravljanjem pogodbenih obveznosti v prostorih naročnika poskrbel za spoštovanje predpisov s področja varstva okolja, požarne varnosti ter za izvajanje predpisanih ukrepov, potrebnih za zagotovitev varnosti in zdravja pri delu v skladu z veljavno zakonodajo. Izvajalec bo spoštoval delovnopravno in socialno zakonodajo, ki velja v Evropski uniji in Republiki Sloveniji. Izvajalec se obvezuje, da bo delo organiziral tako, da ne bo moten delovni proces naročnika.

Izvajalec se obvezuje, da bo prevzel vso materialno odgovornost za morebitno škod, ki bi nastala zaradi malomarnega, nekvalitetnega ali nerednega izvajanja storitev.

Izvajalec se obvezuje, da bo vzpostavil sistem nadzora kakovosti nad prevzetim delom oziroma opravljenimi storitvami. Nadzor nad izvajanjem čiščenja poslovnih prostorov bo izvajal naročnik, izvajalec pa mora imeti vzpostavljen sistem nadzora kakovosti nad opravljenimi pogodbenimi storitvami.

10. člen

Izvajalec se obvezuje, da bo storitve izvajal z zadostnim številom strokovno usposobljenih delavcev (čistilci/čistilci), kar glede na predmet javnega naročila pomeni najmanj dva zaposlena, ki bosta dnevno v

okviru časovnih omejitev iz 2. člena te pogodbe izvajala storitve čiščenja. Izvajalec se tudi hkrati zavezuje, da bo zagotavljal cim večjo stalnost kadrovske zasedbe. S spremembami bo pisno in vnaprej seznanjal naročnika.

Delavci morajo biti v rednem delovnem razmerju pri izvajalcu in morajo aktivno govoriti slovenski jezik. Naročnik si pridržuje pravico, da kadar koli v času veljavnosti pogodbe preveri dejansko stanje, izvajalec pa se zavezuje, da bo na poziv naročnika predložil ustrezna dokazila.

Izvajalec se obvezuje, da bo najkasneje ob podpisu pogodbe naročniku dostavil seznam delavcev, ki bodo sodelovali pri izvajanju pogodbe.

Vstop v poslovne prostore naročnika bo omogočen le delavcem, ki bodo na seznamu oziroma bodo vnaprej napovedni s strani izvajalca.

Vsi delavci, ki bodo izvajali storitve, morajo imeti ustrezna zaščitna sredstva in obleko. Izvajalec bo moral delavcem, ki bodo opravljali storitve čiščenja, posredovati navodila za doziranje čistil, ki so potrebna za izvajanje storitev čiščenja.

Delavci izvajalca, ki bodo izvajali storitve po tej pogodbi, so dolžni upoštevati navodila naročnika.

11. člen

Če izvajalec na lokaciji izvajanja storitev ne bo zagotovil čiščenja skladno z določenim tedenskim terminskim načrtom čiščenja v okviru specifikacij iz te pogodbe, ima naročnik pravico, da naprej kršitve ustrezno protestira pri izvajalcu, šele nato pa sme za vsako uro, ko delavca ni delovnemu mestu ni, zaračunati pogodbeno kazen v višini 10,00 EUR. Pogodbena kazen se za odsotnost, ki je krajša od ene ure, sorazmerno preračuna glede na čas, ko delavca ni na delovnem mestu.

Če izvajalec ne bo izvedel čiščenja na podlagi dejanskih potreb po predhodnem pisnem naročilu (letne aktivnosti oziroma generalno čiščenje, ki ni bilo predvideno oziroma izredno čiščenje oziroma čiščenje na podlagi dejanskih potreb) v roku, ki ga naročnik določi v naročilu, ima naročnik pravico za vsak dan zamude tega roka zaračunati pogodbeno kazen v višini 3 % od vrednosti storitev čiščenja, na podlagi postavke dejanskih potreb iz ponudbenega predračuna z vključenim DDV.

Če izvajalec ne bo izvedel letnih aktivnosti (generalnega čiščenja) v roku, ki ga naročnik določi v naročilu, ima naročnik pravico, da za vsak dan zamude tega roka zaračunati pogodbeno kazen v višini 3 % od vrednosti generalnega čiščenja iz ponudbenega predračuna z vključenim DDV.

12. člen

V primeru nekvalitetno opravljene storitve ali neustreznega obsega opravljenih storitev (delno izvedene ali neizvedene storitve) bo naročnik izvajalcu reklamacijo sporočil v roku 5 dni pisno po elektronski pošti. Izvajalec je dolžan reklamirano storitev odpraviti najkasneje naslednji dan od posredovanega pisnega obvestila o reklamaciji. Šteje se, da je reklamacija s strani naročnika sporočena, ko jo naročnik pisno (po elektronski posti) posreduje izvajalcu oziroma predstavniku izvajalca.

V primeru, da so v enem mesecu sporočene več kot tri reklamacije, ima naročnik pravico zaračunati pogodbeno kazen v višini 10 % od vrednosti rednega mesečnega čiščenja iz ponudbenega predračuna z vključenim DOV.

V primeru, da izvajalec ne bo izvajal storitev ali ne bo izvajala storitev kakovostno, kot se je zavezal s to pogodbo in se kršitve ponavljajo več kot trikrat zaporedoma, lahko naročnik unovči garancijo za dobro izvedbo del.

V navedenih primerih si naročnik pridržuje pravico, da storitve opravi na račun izvajalca, ali nekvalitetno opravljene storitve ali neustreznega obsega opravljenih storitev ne plača ali pa odstopi od pogodbe.

13. člen

Izvajalec se obveže, da bo najkasneje v 10 (desetih) dneh po obojestranskem podpisu pogodbe, za zavarovanje dobre izvedbe pogodbenih obveznosti predloži naročniku kavcijsko zavarovanje zavarovalnice oziroma bianco menico za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti po vzorcu iz razpisne dokumentacije javnega naročila (v nadaljnjem besedilu: garancija za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti), v višini 10 % od skupne pogodbene vrednosti z DDV iz 6. člena te pogodbe, to je _____ EUR. Garancija za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti mora veljati se najmanj 30 dni po preteku veljavnosti pogodbe.

Predložitev garancije za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti je pogoj za veljavnost pogodbe. Če izvajalec v roku, navedenem v prvem odstavku tega člena, ne predloži garancije za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, se šteje, da pogodba ni veljavna, naročnik pa bo uveljavil finančno zavarovanje za resnost ponudbe. Garancijo za dobro izvedbo pogodbenih del obveznosti ima naročnik pravico unovčiti v primeru, da izvajalec ne bo pravočasno in pravilno izpolnjeval svojih pogodbenih obveznosti.

14. člen

Izvajalec zagotavlja, da se bo seznanil z določbami hišnega reda, da je s temi določbami seznanil delavce, ki bodo izvajali pogodbena dela, ter da bo spoštoval in varoval vse podatke, ki mu bodo posredovani glede izvajanja pogodbenih del ter da bodo vsi delavci, ki bodo izvajali pogodbena dela, spoštovali hišni red in spoštovali ter varovali vse podatke, s katerimi bi se seznanili ob izvajanju pogodbenih del.

15. člen

Pogodbeni stranki soglašata, da je pogodba v primeru, da kdo v imenu ali na račun druge pogodbene stranke (izvajalca), predstavniku ali posredniku organa ali organizacije iz javnega sektorja obljubi, ponudi ali da kakšno nedovoljeno korist za:

- pridobitev posla ali
- za sklenitev posla pod ugodnejšimi pogoji ali
- za opustitev dolžnega nadzora nad izvajanjem pogodbenih obveznosti ali
- za drugo ravnanje ali opustitev, s katero je organu ali organizaciji iz javnega sektorja povzročena škoda, ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku organa, posredniku organa ali organizacije iz javnega sektorja, drugi pogodbeni stranki ali njenemu predstavniku, zastopniku, posredniku,

nična, če pa pogodba se ni veljavna, se šteje, da pogodba ni bila sklenjen.

16. člen

Skrbnik pogodbe na strani naročnika je Kristijan Lovrak, tel. št. 01 475 00 28, e - naslov: Kristijan Lovrak@varuh-rs.si.

Skrbnik pogodbe na strani izvajalca je _____, tel. št. _____ e-naslov: _____.

Pogodbeni stranki lahko v primeru objektivnih razlogov zamenjata skrbnika pogodbe.

Skrbniki pogodbe sproti ocenjujejo kakovost izvedenih storitev ter razrešujejo morebitna nesoglasja, reklamacije in podobno. Če naročnik poda pisne pripombe v zvezi z neustreznim izvajanjem storitev, ki so predmet te pogodbe, jih je izvajalec dolžan upoštevati in odpraviti na svoje stroške.

17. člen

Pogodba je sklenjena, ko jo podpišeta obe pogodbeni stranki in začne veljati z izpolnitvijo obveznosti izvajalca iz prvega odstavka 13. člena te pogodbe, za obdobje 24 mesecev,

Naročnik si pridržuje pravico, da ne naroča storitev po tej pogodbi v breme proračuna prihodnjih let, dokler za ta namen nima zagotovljenih pravic porabe v posebnem delu proračuna.

Naročnik si pridržuje pravico do odpovedi pogodbe, če v sprejetem proračunu nima zagotovljenih zadostnih pravic porabe. Naročnik lahko odpove pogodbo z enomesečnim odpovednim rokom, ki začne teci do prejema pisnega obvestila, posredovanega izvajalcu s priporočeno pošto.

V primeru, da se bodo zaradi večjih potreb sredstva okvirne pogodbene vrednosti izčrpala pred potekom obdobja veljavnosti pogodbe, lahko naročnik v primeru, da bo imel zagotovljena finančna sredstva, na podlagi 1, točke prvega odstavka 95. člena ZJN-3, sklene aneks k pogodbi, za povečanje okvirne pogodbene vrednosti za največ 30 %, v primeru izčrpanja slednje vrednosti, pa pogodba preneha veljati ne glede na njeno obdobje veljavnosti oziroma v primeru neizčrpanosti z dnem veljavnosti.

Pogodba preneha veljati, če je naročnik seznanjen, da je pristojni državni organ ali sodišče s pravnomočno odločitvijo ugotovilo kršitev delovne, okoljske ali socialne zakonodaje s strani izvajalca ali njegovega podizvajalca.

Naročnik lahko, ne glede na določbe Obligacijskega zakonika, odstopi od pogodbe v naslednjih okoliščinah:

- javno naročilo je bilo bistveno spremenjeno, kar terja nov postopek javnega naročanja;
- v času oddaje javnega naročila je bil izvajalec v enem od položajev, zaradi katerih bi ga naročnik moral izključiti iz postopka javnega naročila, pa s tem dejstvom naročnik ni bil seznanjen v postopku javnega naročila.

18. člen

Pogodba začne veljati, ko jo podpišeta obe pogodbeni stranki.

19. člen

Pogodbeni stranki bosta vsa medsebojna razmerja reševali sporazumno in v skladu z dobrimi poslovnimi običaji, za morebitni spor pa je pristojno stvarno pristojno sodišče v Ljubljani.

20. člen

Ta pogodba je sestavljena v treh enakih izvodih, od katerih prejme naročnik dva, izvajalec pa en izvod.

Številka: _____
Datum: _____

Naročnik: Izvajalec:

Varuha človekovih pravic Republike Slovenija
Urška Nardoni
Generalna sekretarka Varuha

Vzorec št. 1

Obrazec zavarovanja za resnost ponudbe po EPGP-758

Glava s podatki o garantu (zavarovalnici / banki)

Za:
Datum: *(vpiše se datum izdaje)*

VRSTA: *(kavcijsko zavarovanje / garancija za resnost ponudbe)*

ŠTEVILKA: *(vpiše se številka zavarovanja)*

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

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

UPRAVICENEC:

OSNOVNI POSEL: obveznost naročnika zavarovanja/garancije iz njegove ponudbe, predložene v postopku javnega naročaja št. JNXXXX/2019 (interna oznaka _____), z dne _____ katerega predmet je _____

ZNESEK IN VALUTA: *(vpiše se najvišji znesek s številko in besedo in valuto)*

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 katero koli obliko hitre poste ali v elektronski obliki po SWIFT sistemu na naslov: (navede se SWIFT naslov garanta)*

KRAJ PREDLOŽITVE: *garant vpiše naslov podružnice, kjer se opravi predložitev papirnih listin, ali na elektronski naslov za predložitev v elektronski obliki, kot na primer garantov SWIFT naslov. Če kraj predložitve v tej rubriki ni naveden, se predložitev opravi v kraju, kjer je garant izdal zavarovaje)*

DATUM VELJAVNOSTI: *DD.MM.LL (vpiše se datum, ki je naveden v razpisni dokumentaciji za oddajo predmetnega javnega naročila)*

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

Kot garant se s to garancijo/zavarovanjem nepreklicno zavezujemo, da bomo upravičencu izplačali kateri koli znesek do višine zneska garancije/zavarovanja, ko upravičenec predloži ustrezno zahtevo za plačilo v zgoraj navedeni obliki predložitve, podpisano s strani pooblaščenega (-ih) podpisnika (-ov), 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 izvajalec ni izpolnil svojih obveznosti z osnovnega posla.

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

- da ponudnik umakne ali spremeni ponudbo v času njene veljavnosti, navedene v ponudbi,
- da uspeli ponudnik zavrne sklenitev pogodbe z naročnikom,
- da uspeli ponudnik zavlačuje s sklenitvijo (podpisom) pogodbe ali je neodziven,
- da uspeli ponudnik ne predloži ali zavrne predložitev zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti pod pogoji iz te razpisne dokumentacije,
- da ne izpolni drugih dodatnih pogojev iz oddane ponudbe do podpisa pogodbe.

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

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

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

garant
(žig in podpis)

Vzorec št. 2

Obrazec zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti po EPGP-758

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

Za:
Datum: *(vpiše se datum izdaje)*

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

ŠTEVILKA: *(vpiše se številka zavarovanja)*

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

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

UPRAVIČENEC:

OSNOVNI POSEL: obveznost naročnika zavarovanja iz pogodbe št._____ z dne ____*(vpiše se*

številko in datum pogodbe o izvedbi javnega naroči/a, sklenjena na pod/agi postopka z oznako (xxxxxxxxx) za *(vpiše se predmet javnega naročila)*

ZNESEK IN VALUTA: *(vpiše se najvišji znesek s številko in besedo in valuto)*

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 katero ko/i obliko hitre paste a/i v elektronski obliki po SWIFT sistemu na naslov: (navede se SWIFT naslov garanta)*

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

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

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

Kot garant se s to garancijo/zavarovanjem nepreklicno zavezujemo, da bomo upravičencu izplačali kateri koli 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 naštete, ter v vsakem primeru skupaj z izjavo upravičenca, ki je bodisi vključena v samo besedilo zahteve za plačilo bodisi na ločeni podpisani listini, ki je priložena zahtevi za plačilo ali se nanjo sklicuje, in v kateri je navedeno, v kakšnem smislu izvajalec ni izpolnil svojih obveznosti z osnovnega posla.

Katero koli zahtevo za plačilo po tern zavarovanju moramo prejeti na datum veljavnosti zavarovanja ali pred njim *v* zgoraj navedenem kraju predložitve.

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

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

garant
(žig in podpis)

Vzorec št. 3

Menična izjava izdajatelja menice za zavarovanje resnosti ponudbe

Ponudnik *(naziv in naslov):*

_____

_____

Za zavarovanje resnosti ponudbe v zvezi z javnim naročilom za oddajo naročila storitev po postopku oddaje naročila male vrednosti **za izvajanje okolju prijaznih storitev čiščenja poslovnih prostorov, št. 0407-19/2020 ,** ki je bilo objavljeno na Portalu javnih naročil dne _____ pod objavo št. _____, izročamo naročniku Varuh človekovih pravic RS, Dunajska 56, 1109 Ljubljana, 1 (eno) menico v višini 1.650,00 EUR (z besedo: tisoč šesto petdeset EUR 00/100) za zavarovanje resnosti ponudbe.

Menica je podpisana s strani odgovorne (ih) oseb (e) ponudnika:

priimek in ime_____ kot_____podpis_____

priimek in ime_____ kot_____podpis_____

priimek in ime_____ kot_____podpis_____

Podpisnik (i) menice je/so pooblaščen (i) za podpis menice.

Naročnika pooblaščamo, da v primeru umika ponudbe po poteku roka za prejem ponudb, v primeru, da v postavljenem roku ne bi pristopili k podpisu pogodbe, v primeru, da po podpisu pogodbe naročniku ne bomo predložili zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v skladu s pogoji naročila, unovči menico.

Menica je izpolnjena s klavzulo »**brez protesta**«.

Menica je veljavna in se lahko uporabi vključno do _. _. 2021.

Menica je plačljiva pri banki _____, ki vodi naš TRR št. _____.

Priloga: MENICA

Kraj in datum:_____

Žig:

Podpis izdajatelja menice:

_____

Opomba: Menična izjava mora biti v celoti izpolnjena datirana, žigosana in podpisana s strani zakonitega zastopnika ponudnika.

Vzorec št. 4

Menična izjava izdajatelja menice za zavarovanje dobre izvedbe pogodbenih obveznosti

Ponudnik *(naziv in naslov):*

_____

_____

Za zavarovanje dobre izvedbe pogodbenih obveznosti v zvezi z javnim naročilom za oddajo naročila storitev po postopku oddaje naročila male vrednosti **za izvajanje okolju prijaznih storitev čiščenja poslovnih prostorov, št. 0407-19/2020,** ki je bilo objavljeno na Portalu javnih naročil dne _____ pod objavo št. , izročamo naročniku Varuh človekovih pravic RS, Dunajska cesta 56, 1109 Ljubljana, 1 (eno) menico v višini _____ EUR (z besedo: _____ EUR 00/100) za zavarovanje dobre izvedbe pogodbenih obveznosti.

Menica je podpisana s strani odgovorne (ih) oseb (e) ponudnika:

priimek in ime_____ kot_____podpis_____

priimek in ime_____ kot_____podpis_____

priimek in ime_____ kot_____podpis_____

Podpisnik (i) menice je/so pooblaščen (i) za podpis menice.

Naročnika pooblaščamo, da v primeru nekakovostne, nepravočasne, nepopolne ali druge kršitvene oblike odstopa nas kot izvajalca od pogodbenih določil in dogovora z naročnikom v času trajanja pogodbenega razmerja, unovči menico.

Menica je izpolnjena s klavzulo **»brez protesta«.**

Menica je veljavna in se lahko uporabi vključno do _. _. 2021.

Menica je plačljiva pri banki _____, ki vodi naš TRR št. _____.

<u>Priloga: MENICA</u>

Kraj in datum: _____

Žig:

Podpis izdajatelja menice:

_____

Opomba: Menična izjava mora biti v celoti izpolnjena, datirana, žigosana in podpisana s strani zakonitega zastopnika ponudnika.

Vzorec št. 5

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

Spodaj podpisani:

ime in priimek. _____

naslov: _____

datum rojstva: _____

kraj, občina in drzava rojstva: _____

EMŠO: _____

pooblaščam naročnika - Varuha človekovih pravic RS, Dunajska cesta 56, 1000 Ljubljana, 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 oddaje naročila male vrednosti za izvajanje okolju prijaznih storitev čiščenja poslovnih prostorov naročnika, št. 0407-19/2020.

Kraj in datum: Pooblastitelj: