



Številka: DODV-2 17/2021

Datum: 5. 1. 2022

RAZPISNA DOKUMENTACIJA
ZA ODDAJO JAVNEGA NAROČILA
PO ODPRTEM POSTOPKU

Predmet javnega naročila:

OKOLJU PRIJAZNO ČIŠČENJE POSLOVNIH PROSTOROV NA LOKACIJAH DRŽAVNO ODVETNIŠTVO RS, ŠUBIČEVA 2, 1000 LJUBLJANA IN TRDINOVA 4 1000 LJUBLJANA, ZUNANJI ODDELEK KRANJ, BLEIWEISOVA CESTA 20 KRANJ, ZUNANJI ODDELEK NOVO MESTO, VRHOVČEVA ULICA 18 NOVO MESTO, ZUNANJI ODDELEK CELJE, PREŠERNOVA ULICA 27, CELJE, ZUNANJI ODDELEK MARIBOR, ULICA ŠKOFA MAKSIMILJANA DRŽEČNIKA 6, MARIBOR, ZUNANJI ODDELEK MURSKA SOBOTA, KOCLJEVA ULICA 1A, MURSKA SOBOTA, ZUNANJI ODDELEK PTUJ, JADRANSKA ULICA 12, PTUJ, ZUNANJI ODDELEK KOPER, FERRARSKA 5B, KOPER IN ZUNANJI ODDELEK NOVA GORICA, TRG EDVARDA KARDELJA 1, NOVA GORICA.

POVABILO K SODELOVANJU

Na podlagi Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15, 14/18, 121/21; ZJN-3)

naročnik

Državno odvetništvo RS, Šubičeva 2, 1000 Ljubljana,
ki ga zastopa mag. Jurij Groznik, generalni državni odvetnik

vabi k predložitvi ponudb po odprtem postopku (40. člen ZJN-3),

katerega predmet je

OKOLJU PRIJAZNO ČIŠČENJE POSLOVNIH PROSTOROV DRŽAVNEGA ODVETNIŠTVA RS

mag. Ciril Tekavčič

vodja službe za splošne zadeve

Kazalo vsebine

1	OSNOVNI PODATKI O NAROČNIKU IN POSTOPKU	4
2	POVABILO K ODDAJI PONUDBE	4
2.1	NAROČNIK	4
2.2	POSTOPEK JAVNEGA NAROČILA	4
2.3	ROK IN NAVODILO ZA PREDLOŽITEV PONUDBE	5
2.4	INFORMACIJE V ZVEZI Z ODPIRANJEM PONUDB	5
3	INFORMACIJE O JAVNEM NAROČILU IN NAVODILA ZA PRIPRAVO PONUDBE	6
3.1	PREDMET JAVNEGA NAROČILA	6
3.2	OGLED PROSTOROV	7
3.3	DOSTOP DO RAZPISNE DOKUMENTACIJE	7
4	OBVESTILA IN POJASNILA V ZVEZI Z RAZPISNO DOKUMENTACIJO	8
4.1	JEZIK PONUDBE	8
4.2	SKUPNA PONUDBA	8
4.3	PONUDBA S PODIZVAJALCI	9
4.4	VARIANTNE PONUDBE IN POGAJANJA	10
4.5	VELJAVNOST PONUDBE	10
4.6	STROŠKI PONUDBE	10
4.7	PREGLED IN OCENJEVANJE PONUDB	10
4.8	PREVERJANJE PONUDB	10
4.9	ZAUPNOST PODATKOV	10
4.10	ZAVRNITEV VSEH PONUDB	10
4.11	ODSTOP OD IZVEDBE JAVNEGA NAROČILA	11
4.12	PROTIKORUPCIJSKO DOLOČILO	11
4.13	PONUDBENA DOKUMENTACIJA	11
4.13.1	Obrazec »ESPD« za vse gospodarske subjekte	11
4.13.2	Obrazec »Predračun«	12
4.14	POGODBA	12
4.15	FINANČNO ZAVAROVANJE ZA DOBRO IZVEDBO POGODBENIH OBVEZNOSTI /upoštevati za sklop I/	13
5	UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI ZA SODELOVANJE V POSTOPKU	13
5.1	POGOJI ZA UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI	13
5.1.1	Neobstoj razlogov za izključitev	14
5.1.2	Pogoji za sodelovanje glede ustreznosti za opravljanje poklicne dejavnosti	15
5.1.3	Pogoji za sodelovanje glede tehnične in strokovne sposobnosti	16
6	MERILO ZA IZBIRO PONUDNIKA	17
7	PRAVNO VARSTVO	17
8	TEHNIČNE SPECIFIKACIJE	17
8.1	POVRŠINA PROSTOROV IN OPIS LOKACIJ	17
8.1.1	Sklop I	17
8.1.2	Sklop II	18
8.1.3	Sklop III	18
8.1.4	Sklop IV	19
8.1.5	Sklop V	19
8.1.6	Sklop VI	20
8.1.7	Sklop VII	20
8.2	SPECIFIKACIJA STORITEV	21
8.3	SPECIFIKACIJA BLAGA	23
8.3.1	Čistila	24
8.3.2	Sanitarno-higienski material	24
8.4	MINIMALNE IN DODATNE ZAHTEVE NAROČNIKA	25
8.5	TEMELJNE OKOLJSKE ZAHTEVE	27

1 OSNOVNI PODATKI O NAROČNIKU IN POSTOPKU

Naročnik javnega naročila	Državno odvetništvo RS Šubičeva 2 1000 Ljubljana
Oznaka javnega naročila	DODV-2 17/2021
Vrsta javnega naročila	Storitve čiščenja stavb (CPV koda 90911200-8)
Predmet javnega naročila	Okolju prijazno čiščenje poslovnih prostorov na lokacijah Državno odvetništvo RS, Šubičeva 2 in Trdinova 4, Ljubljana, Zunanji oddelek Kranj, Bleiweisova cesta 20 Kranj, Zunanji oddelek Novo mesto, Vrhovčeva ulica 18 Novo mesto, Zunanji oddelek Celje, Prešernova ulica 27, Celje, Zunanji oddelek Maribor, Ulica Škofa Maksimiljana Držečnika 6, Maribor, Zunanji oddelek Murska Sobota, Kocljeva ulica 1a, Murska Sobota, Zunanji oddelek Ptuj, Jadranska ulica 12, Ptuj in Zunanji oddelek Koper, Ferrarska 5b, Koper, Zunanji oddelek Nova Gorica, Trg Edvarda Kardelja 1, Nova Gorica.
Vrsta postopka	Odprti postopek
Pravna podlaga	40. člen Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/2015, 14/2018, 121/21; ZJN-3) ¹

2 POVABILO K ODDAJI PONUDBE

2.1 NAROČNIK

Državno odvetništvo RS, Šubičeva 2, 1000 Ljubljana (v nadaljevanju naročnik), vabi zainteresirane ponudnike k oddaji ponudbe za izbiro izvajalca za opravljanje okolju prijaznih storitev čiščenja poslovnih prostorov na lokacijah Državno odvetništvo RS, Šubičeva 2 in Trdinova 4, Ljubljana, Zunanji oddelek Kranj, Bleiweisova cesta 20 Kranj (**sklop I**), Zunanji oddelek Celje, Prešernova ulica 27, Celje (**sklop II**), Zunanji oddelek Maribor, Ulica Škofa Maksimiljana Držečnika 6, Maribor, Zunanji oddelek Ptuj, Jadranska ulica 12, Ptuj (**sklop III**), Zunanji oddelek Murska Sobota, Kocljeva ulica 1a, Murska Sobota (**sklop IV**), Zunanji oddelek Koper, Ferrarska 5b, Koper (**sklop V**), Zunanji oddelek Nova Gorica, Trg Edvarda Kardelja 1, Nova Gorica (**sklop VI**) in Zunanji oddelek Novo mesto, Vrhovčeva ulica 18 Novo mesto (**sklop VII**).

Ponudbe morajo biti pripravljene v skladu s to razpisno dokumentacijo ter izpolnjevati vse pogoje za udeležbo na tem javnem naročilu.

2.2 POSTOPEK JAVNEGA NAROČILA

Naročnik postopek javnega naročila izvaja kot odprti postopek skladno s 40. členom ZJN-3.

¹ V nadaljevanju ZJN-3

2.3 ROK IN NAVODILO ZA PREDLOŽITEV PONUDBE

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

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

Uporabnik ponudnika, ki je v informacijskem sistemu e-JN pooblaščen za oddajanje ponudb, ponudbo odda s klikom na gumb »Oddaj«. Informacijski sistem e-JN ob oddaji ponudb zabeleži identiteto uporabnika in čas oddaje ponudbe. Uporabnik z dejanjem oddaje ponudbe izkaže in izjavi voljo v imenu ponudnika oddati zavezujočo ponudbo (18. člen Obligacijskega zakonika²). 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 roka navedenega na portalu javnih naročil**. Za oddano ponudbo se šteje ponudba, ki je v informacijskem sistemu e-JN označena s statusom »ODDANO«.

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

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

2.4 INFORMACIJE V ZVEZI Z ODPIRANJEM PONUDB

Odpiranje ponudb bo potekalo avtomatično v informacijskem sistemu e-JN, **dne in ob uri, kot je navedeno na portalu javnih naročil**, na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si>.

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

² [Obligacijski zakonik](#) (Uradni list RS, št. 97/07 – uradno prečiščeno besedilo, 64/16 – odl. US in 20/18 – OROZ631)

3.1 PREDMET JAVNEGA NAROČILA

Okolju prijazno čiščenje poslovnih prostorov razdeljeno na sedem sklopov, in sicer:

SKLOP I (CPV koda 90911200-8, 90919100-3, 90919200-4, 90911300-9)

Okolju prijazno čiščenje poslovnih prostorov na naslovu:

- Državno odvetništvo RS, Šubičeva 2, Ljubljana,
- Državno odvetništvo RS, Trdinova 4, Ljubljana,
- Zunanji oddelek Kranj, Bleiweisova cesta 20, Kranj

SKLOP II (CPV koda 90911200-8, 90919100-3, 90919200-4, 90911300-9)

Okolju prijazno čiščenje poslovnih prostorov na naslovu:

- Zunanji oddelek Celje, Prešernova ulica 27, Celje

SKLOP III (CPV koda 90911200-8, 90919100-3, 90919200-4, 90911300-9)

Okolju prijazno čiščenje poslovnih prostorov na naslovu:

- Zunanji oddelek Maribor, Ulica Škofa Maksimiljana Držečnika 6, Maribor,
- Zunanji oddelek Ptuj, Jadranska ulica 12, Ptuj

SKLOP IV (CPV koda 90911200-8, 90919100-3, 90919200-4, 90911300-9)

Okolju prijazno čiščenje poslovnih prostorov na naslovu:

- Zunanji oddelek Murska Sobota, Kocljeva ulica 1a, Murska Sobota

SKLOP V (CPV koda 90911200-8, 90919100-3, 90919200-4, 90911300-9)

Okolju prijazno čiščenje poslovnih prostorov na naslovu:

- Zunanji oddelek Koper, Ferrarska 5b, Koper

SKLOP VI (CPV koda 90911200-8, 90919100-3, 90919200-4, 90911300-9)

Okolju prijazno čiščenje poslovnih prostorov na naslovu:

- Zunanji oddelek Nova Gorica, Trg Edvarda Kardelja 1, Nova Gorica

SKLOP VII (CPV koda 90911200-8, 90919100-3, 90919200-4, 90911300-9)

Okolju prijazno čiščenje poslovnih prostorov na naslovu:

- Zunanji oddelek Novo mesto, Vrhovčeva ulica 18, Novo mesto

Ponudnik/izvajalec bo poslovne prostore čistil dnevno, tedensko, mesečno in letno, glede na vrsto čiščenja, v skladu z zahtevami osme (8) točke te razpisne dokumentacije – Tehnične specifikacije, z uporabo okoljsko manj obremenjujočega blaga (čistil in higienskih papirnatih proizvodov) in z upoštevanjem temeljnih okoljskih zahtev v skladu z Uredbo o zelenem javnem naročanju (Uradni list RS, št. 51/17, 64/19, 121/21).

Specifikacija čiščenja oziroma opis storitev in blaga je navedena v osmi (8) točki te razpisne dokumentacije – Tehnične specifikacije.

Predmetno javno naročilo se oddaja za sklop I, sklop II, sklop III, sklop IV, sklop V, sklop VI ter za sklop VII za obdobje 36 mesecev.

3.2 OGLED PROSTOROV

Ponudnikom se omogoča ogled prostorov, ki so predmet tega javnega naročila, in sicer po predhodni najavi spodaj navedenim kontaktnim osebam najmanj en delovni dan pred pričetkom ogleda:

- **18. 1. 2022 ob 10.00** uri na lokaciji Šubičeva 2 Ljubljana; kontaktna oseba: g. Marko Turk, telefonska številka: 01/244 10 77 oziroma vlozisce.lj@gov.si.
- **18. 1. 2022 ob 10.30** uri na lokaciji Trdinova 4 Ljubljana; kontaktna oseba: g. Marko Turk, telefonska številka: 01/244 10 77 oziroma vlozisce.lj@gov.si.
- **18. 1. 2021 ob 8.00** uri na lokaciji Bleiweisova cesta 20, Kranj; kontaktna oseba: ga. Lilijana Šetina, telefonska številka: 04/271 11 32 oziroma vlozisce.kr@gov.si.
- **19. 1. 2022 ob 11.00** uri na lokaciji Vrhovčeva ulica 18, Novo mesto; kontaktna oseba: ga. Sonja Tomažin, telefonska številka: 07 337 70 80 oziroma: vlozisce.nm@gov.si.
- **19. 1. 2022 ob 14.00** uri na lokaciji Prešernova ulica 27, Celje; kontaktna oseba: ga. Zdenka Kolšek, telefonska številka: 03 425 70 90 oziroma: vlozisce.ce@gov.si.
- **20. 1. 2022 ob 9.00** uri na lokaciji Ulica Škofa Maksimiljana Držečnika, Maribor; kontaktna oseba: ga. Petra Kranjc, telefonska številka: 02 234 87 81 oziroma: vlozisce.mb@gov.si.
- **20. 1. 2022 ob 11.00** uri na lokaciji Jadranska ulica 12, Ptuj; kontaktna oseba: ga. Špela Cestnik, telefonska številka: 02 787 90 92 oziroma: vlozisce.pt@gov.si.
- **20. 1. 2022 ob 13.00** uri na lokaciji Kocljeva ulica 1a, Murska Sobota; kontaktna oseba: ga. Mateja Novak Horvat, telefonska številka: 02 535 26 80 oziroma: vlozisce.ms@gov.si.
- **21. 1. 2022 ob 10.00** uri na lokaciji Trg Edvarda Kardelja 1, Nova Gorica; kontaktna oseba: ga. Ingilin Vendramin, telefonska številka: 05 335 18 90 oziroma: vlozisce.ng@gov.si.
- **21. 1. 2022 ob 12.00** uri na lokaciji Ferrarska 5b, Koper; kontaktna oseba: ga. Snežana Bertok, telefonska številka: 05 663 79 80 oziroma: vlozisce.kp@gov.si.

Možnost ogleda lokacij izvedbe storitev naročnik omogoča zaradi seznanitve z lokacijami, lažje ocene porabe artiklov za dobavo in nameščanje sanitarno higienskega materiala in artiklov za uporabo izvajanja storitev. Izven navedenih terminov ogledi lokacij ne bodo možni. Ogled prostorov ni obvezen in ni pogoj za predložitev ponudbe.

3.3 DOSTOP DO RAZPISNE DOKUMENTACIJE

Razpisna dokumentacija je ponudnikom brezplačno na voljo na Portalu javnih naročil.

Naročnik je za ponudnike pripravil tudi Evropski dokument v zvezi z oddajo javnega naročila – ESPD (datoteka XML), ki ga gospodarski subjekt za ta namen uvozi in izpolni na portalu javnih naročil, podpiše in predloži k svoji ponudbi.

4 OBVESTILA IN POJASNILA V ZVEZI Z RAZPISNO DOKUMENTACIJO

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

Naročnik bo zahtevo za pojasnilo razpisne dokumentacije oziroma kakršnokoli drugo vprašanje v zvezi z naročilom štel kot pravočasno, v kolikor bo na portalu javnih naročil zastavljeno do roka, kot je naveden na portalu javnih naročil.

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

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

4.1 JEZIK PONUDBE

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

4.2 SKUPNA PONUDBA

V primeru, da skupina ponudnikov predloži skupno ponudbo, mora vsak ponudnik iz skupine ponudnikov posamično izpolnjevati splošne pogoje – osnovno sposobnost ponudnika iz točke 5.1.1. Sposobnost za opravljanje poklicne dejavnosti ter tehnično in kadrovske sposobnost lahko ponudniki v skupini ponudnikov izpolnjujejo kumulativno.

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

V primeru, da skupina ponudnikov predloži skupno ponudbo, bo naročnik iz postopka javnega naročanja skladno z določbami ZJN-3 izločil skupno ponudbo, če se izkaže, da je katerikoli izmed skupnih ponudnikov pred ali med postopkom javnega naročanja glede na storjena ali neizvedena dejanja v enem izmed položajev iz točke 5.1.1 te razpisne dokumentacije.

Ponudniki, ki nastopajo v skupni ponudbi, lahko navedejo eno izmed pravnih oseb, s katero bo naročnik komuniciral. V nasprotnem primeru velja, da lahko naročnik naslavlja vse ponudnike, ki nastopajo v skupni ponudbi.

V primeru, da bodo ponudniki, ki nastopajo s skupno ponudbo, izbrani za izvedbo javnega naročila, bo naročnik od njih lahko zahteval, da predložijo ustrezen pravni akt, ki izkazuje pravno naravo njihovega razmerja (npr. pogodbo o sodelovanju). V pravnem aktu morajo biti natančno navedene naloge in odgovornosti posameznih ponudnikov za izvedbo naročila, rok trajanja tega akta ter določila v primeru izstopa posameznega partnerja. Ponudniki, ki predložijo skupno ponudbo, ponudniku odgovarjajo solidarno.

4.3 PONUDBA S PODIZVAJALCI

V primeru, da bo ponudnik pri izvedbi naročila sodeloval s podizvajalci, mora v ESPD navesti vse predlagane podizvajalce. Ponudnik mora v ponudbi predložiti tudi izpolnjene obrazce ESPD za vsakega podizvajalca, s katerim bo sodeloval pri naročilu.

V kolikor ponudnik podizvajalca ne prijavlja na vse sklope, naj bo iz navedbe v ESPD za posameznega podizvajalca razvidno, za katere sklope je prijavljen posamezen podizvajalec.

V kolikor bodo pri podizvajalcu obstajali razlogi za izključitev oziroma ne bo izpolnjeval ustreznih pogojev za sodelovanje iz točke 5.1.1., bo naročnik podizvajalca zavrnil in zahteval njegovo zamenjavo.

Če bo ponudnik izvajal javno naročilo s podizvajalci, mora v ponudbi:

- navesti vse podizvajalce ter vsak del javnega naročila, ki ga namerava oddati v podizvajanje,
- kontaktne podatke in zakonite zastopnike predlaganih podizvajalcev,
- izpolnjene ESPD teh podizvajalcev v skladu z 79. členom ZJN-3 ter
- priložiti zahtevo podizvajalca za neposredno plačilo, **če podizvajalec to zahteva.**

Izbrani izvajalec bo moral med izvajanjem javnega naročila naročnika obvestiti o morebitnih spremembah informacij iz prejšnjega odstavka in poslati informacije o novih podizvajalcih, ki jih namerava naknadno vključiti v izvajanje pogodbe, in sicer najkasneje v petih dneh po spremembi. V primeru vključitve novih podizvajalcev bo moral glavni izvajalec skupaj z obvestilom posredovati tudi podatke in dokumente iz druge, tretje in četrte alineje prejšnjega odstavka.

Naročnik bo zavrnil vsakega naknadno nominiranega podizvajalca:

- če zanj obstajajo razlogi za izključitev, kot so navedeni v poglavju 5.1 te razpisne dokumentacije ter zahteval zamenjavo,
- če bi to lahko vplivalo na nemoteno izvajanje ali dokončanje del,
- če novi podizvajalec ne izpolnjuje pogojev v zvezi z oddajo javnega naročila.

Le če podizvajalec zahteva neposredno plačilo, se šteje, da je neposredno plačilo podizvajalcu obvezno in obveznost zavezuje tako naročnika kot tudi glavnega izvajalca. Kadar namerava ponudnik izvesti javno naročilo s podizvajalcem, ki zahteva neposredno plačilo v skladu s tem členom, mora:

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

Za tiste nominirane podizvajalce, ki neposrednih plačil ne bodo zahtevali, bo naročnik od glavnega izvajalca zahteval, da mu najpozneje v 60 dneh od plačila končnega računa oziroma situacije pošlje svojo pisno izjavo in pisno izjavo podizvajalca, da je podizvajalec prejel plačilo za izvedena dela. Če izvajalec ne ravna skladno s tem določilom, bo naročnik Državni revizijski komisiji podal predlog za uvedbo postopka o prekršku iz 2. točke prvega odstavka 112. člena ZJN-3.

Izbrani ponudnik v razmerju do naročnika v celoti odgovarja za izvedbo naročila.

4.4 VARIANTNE PONUDBE IN POGAJANJA

Variantne ponudbe niso dovoljene. Pogajanja na podlagi 47. člena ZJN-3 niso predvidena.

4.5 VELJAVNOST PONUDBE

Ponudba mora veljati najmanj 90 dni od oddaje ponudbe.

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

4.6 STROŠKI PONUDBE

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

4.7 PREGLED IN OCENJEVANJE PONUDB

Naročnik bo razvrstil pravočasne ponudbe glede na merila in preveril ali je ponudba, ki je bila ocenjena kot najugodnejša, dopustna. Naročnik bo po opravljenem pregledu in morebitni dopolnitvi ponudbe v skladu z 89. členom ZJN-3, izključil ponudbo, ki ne bo dopustna ter bo v tem primeru preveril dopustnost naslednje najugodnejše ponudbe.

4.8 PREVERJANJE PONUDB

Kadarkoli se pri naročniku pojavi utemeljen sum, da je posamezni ponudnik v postopku javnega naročila predložil neresnično izjavo ali ponarejeno ali spremenjeno listino kot pravo, bo naročnik Državni revizijski komisiji za revizijo postopkov oddaje javnih naročil podal predlog za uvedbo postopka o prekršku iz 5. točke prvega odstavka ali 1. točke drugega odstavka 112. člena ZJN-3.

4.9 ZAUPNOST PODATKOV

Podatki, ki jih bo ponudnik upravičeno označil kot poslovno skrivnost, bodo uporabljeni samo za namene ocenjevanja in primerjave ponudb ter ne bodo dostopni nikomur izven kroga oseb, ki bodo vključene v postopek oddaje predmetnega naročila. Ti podatki ne bodo objavljeni na odpiranju ponudb niti v nadaljevanju postopka ali kasneje.

Kot poslovno skrivnost lahko ponudnik označi podatke v skladu z zakonom, ki ureja gospodarske družbe.

Med zaupne podatke spadajo tudi tajni podatki, ki jih kot tajne določa zakon, ki ureja tajne podatke ali drug zakon.

Ne glede na prejšnje določbe te točke so javni podatki količina iz specifikacije, cena na enoto, vrednost posamezne postavke in skupna vrednost iz ponudbe ter tisti podatki, ki so vplivali na razvrstitev ponudbe v okviru drugih meril.

4.10 ZAVRNITEV VSEH PONUDB

Naročnik lahko skladno s petim odstavkom 90. člena ZJN-3 na vseh stopnjah postopka po izteku roka za odpiranje ponudb zavrne vse ponudbe.

4.11 ODSTOP OD IZVEDBE JAVNEGA NAROČILA

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

4.12 PROTIKORUPCIJSKO DOLOČILO

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

Vsakršno lobiranje v postopkih oddaje javnih naročil je prepovedano.

4.13 PONUDBENA DOKUMENTACIJA

Ponudbeno dokumentacijo sestavljajo naslednji dokumenti:

1. izpolnjen obrazec »**Predračun**« (glede na sklop na katerega se ponudnik prijavlja),
2. Izpolnjen obrazec »**ESPD**« (za vse gospodarske subjekte v ponudbi),
3. Izpolnjen obrazec »**Izjava podizvajalca**« (v primeru, da ponudnik nastopa s podizvajalci in podizvajalci to zahtevajo),
4. Izpolnjen obrazec » **Izjava o izpolnjevanju tehnične in kadrovske sposobnosti**« (glede na sklop na katerega se ponudnik prijavlja),
5. Izpolnjen obrazec »**Izjava o izvedbi javnega naročila z uporabo okoljsko manj obremenjujočega blaga**«,
6. Izpolnjen obrazec »**soglasje računske napake**«.

Ponudnik v ponudbi priloži le dokumente, ki so navedeni v tej točki. Po pregledu ponudb bo naročnik najugodnejšega ponudnika pozval k predložitvi dokazil, kot je navedeno za posameznim zahtevanim pogojem oziroma razlogom za izključitev.

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

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

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

4.13.1 Obrazec »ESPD« za vse gospodarske subjekte

Obrazec ESPD predstavlja uradno izjavo gospodarskega subjekta, da zanj ne obstajajo razlogi za izključitev in da izpolnjuje pogoje za sodelovanje, hkrati pa zagotavlja ustrezne informacije, ki jih zahteva naročnik. Obrazec ESPD vključuje tudi uradno izjavo o tem, da bo gospodarski

subjekt na zahtevo in brez odlašanja sposoben predložiti dokazila, ki dokazujejo neobstoj razlogov za izključitev oziroma izpolnjevanje pogojev za sodelovanje.

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

Gospodarski subjekt naročnikov obrazec ESPD (datoteka XML) uvozi na spletni strani Portala javnih naročil in v njega neposredno vnese zahtevane podatke.

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

Ponudnik, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo, naloži svoj ESPD v razdelek »ESPD – ponudnik«, ESPD ostalih sodelujočih pa naloži v razdelek »ESPD – ostali sodelujoči«. Ponudnik, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo, lahko naloži podpisan ESPD v pdf. obliki ali pa ga le naloži in bo podpisan hkrati s podpisom ponudbe. Tudi če ponudnik naloži podpisan ESPD v .pdf obliki, bo ta hkrati s podpisom ponudbe podpisan še enkrat.

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

4.13.2 Obrazec »Predračun«

Ponudnik mora v Predračunu ponujati vse pozicije, ob upoštevanju tehničnih specifikacij, ki so del razpisne dokumentacije.

Ponudnik izpolni vse postavke v Predračunu, in sicer morajo biti cene zaokrožene na največ dve decimalni mesti.

Ponudnik mora izpolniti vse postavke v predračunu. V kolikor ponudnik cene v posamezno postavko ne vpiše, se šteje, da predmetne postavke ne ponuja in tako ne izpolnjuje vseh zahtev naročnika iz predmetne razpisne dokumentacije.

V kolikor ponudnik vpiše ceno nič (0) EUR, se šteje, da ponuja postavko brezplačno.

Ponudnik ne sme spreminjati vsebine predračuna.

Ponujena cena z DDV mora zajemati vse popuste in stroške (sanitarno-higienski material, ustrezne vrečke za odpadke in čistila vključno z dostavo, stroški tehničnih in delovnih pripomočkov, stroški dela, morebitni popusti ipd.), kar pomeni, da morajo cene v ponudbi zajemati vse stroške, ki jih bo ponudnik imel z realizacijo naročila.

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.

Ponudnik v sistemu e-JN predračun naloži v razdelek »Predračun« v .pdf datoteki.

4.14 POGODBA

V skladu s šestim odstavkom 14. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11-UPB2 in 158/20; v nadaljevanju ZIntPK) je dolžan izbrani ponudnik na poziv naročnika, pred podpisom pogodbe, predložiti izjavo ali podatke o udeležbi fizičnih in pravnih

oseb v lastništvu kandidata, vključno z udeležbo tihih družbenikov v ter o gospodarskih subjektih za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so povezane družbe s kandidatom. Če bo ponudnik predložil lažno izjavo oziroma bo dal neresnične podatke o navedenih dejstvih, bo to imelo za posledico ničnost pogodbe.

Izbrani ponudnik mora podpisati in vrniti naročniku pogodbo v roku 3 delovnih dni po prejemu s strani naročnika podpisane pogodbe.

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

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

4.15 FINANČNO ZAVAROVANJE ZA DOBRO IZVEDBO POGODBENIH OBVEZNOSTI /upoštevati za sklop I/

Izbrani ponudnik bo moral ob podpisu pogodbe oziroma najkasneje v roku desetih (10) delovnih dneh po podpisu pogodbe naročniku predložiti finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v višini **5 %** pogodbene vrednosti z DDV. Finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti mora veljati vsaj še šestdeset (60) dni po preteku roka za dokončno izvedbo posla.

Pogodba o izvedbi javnega naročila postane veljavna pod pogojem, da izbrani ponudnik predloži finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

Naročnik bo zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti unovčil v primeru:

- če ponudnik ne bo pričel izvajati svojih pogodbenih obveznosti v skladu z določili pogodbe ali,
- če ponudnik ne bo pravočasno izpolnil svojih pogodbenih obveznosti v skladu z določili pogodbe
- ali, če ponudnik ne bo pravilno izpolnil svojih pogodbenih obveznosti v skladu z določili pogodbe ali če bo ponudnik prenehal izpolnjevati svoje pogodbene obveznosti v skladu z določili pogodbe.

Če se bodo med trajanjem pogodbe spremenili roki za izvedbo storitev, bo moral ponudnik temu ustrezno spremeniti tudi zavarovanje oziroma podaljšati njeno veljavnost.

5 UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI ZA SODELOVANJE V POSTOPKU

5.1 POGOJI ZA UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI

Ponudnik mora izpolnjevati vse v tej točki navedene pogoje.

Ob predložitvi ponudbe bo naročnik namesto potrdil, ki jih izdajajo javni organi ali tretje osebe, v skladu z 79. členom ZJN-3 sprejel ESPD, ki vključuje posodobljeno lastno izjavo gospodarskega subjekta, kot predhodni dokaz v zvezi s četrto (4) točko te razpisne dokumentacije. Naročnik lahko kadarkoli med postopkom gospodarski subjekti pozove, da predloži vsa dokazila ali del dokazil v zvezi z navedbami v ESPD.

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

Naročnik bo pred oddajo javnega naročila od ponudnika, kateremu se je odločil oddati predmetno naročilo, zahteval, da predloži dokazila (potrdila, izjave) kot dokaz neobstoja razlogov za izključitev iz točke 5.1.1. teh navodil in kot dokaz izpolnjevanja pogojev za sodelovanje iz točk 5.1.2. in 5.1.3. teh navodil.

Gospodarski subjekt lahko dokazila o neobstoju razlogov za izključitev iz točke 5.1.1. teh navodil in dokazila o izpolnjevanju pogojev za sodelovanje iz točk 5.1.2. in 5.1.3. teh navodil predloži tudi sam. Naročnik si pridržuje pravico do preveritve verodostojnosti predloženih dokazil pri podpisniku le-teh.

Če obstaja naročnikova zahteva, koliko stari so lahko dokumenti, ki jih ponudnik prilaga kot dokazila, je to navedeno ob vsakem posameznem dokazilu. V kolikor 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. Začetek roka za starost dokumentov se šteje od dneva objave obvestila o naročilu na portalu javnih naročil, razen če ni pri posameznem dokazilu določeno drugače. Naročnik si pridružuje pravico do vpogleda v originalne dokumente.

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

Za skupne ponudbe in ponudbe s podizvajalci je potrebno upoštevati točko (Skupna Ponudba) in točko (Ponudba s podizvajalci) te razpisne dokumentacije.

1. Gospodarskemu subjektu ali osebi, ki je članica upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa tega gospodarskega subjekta ali ki ima pooblastilo za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem, ni bila izrečena pravnomočna sodba, ki ima elemente kaznivih dejanj iz prvega odstavka 75. člena ZJN-3.
2. V kolikor je gospodarski subjekt v položaju iz zgornjega odstavka, lahko naročniku v skladu z devetim odstavkom 75. člena ZJN-3 predloži dokazila, da je sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju razlogov za izključitev.

5.1.1 Neobstoj razlogov za izključitev

DOKAZILA:

1. Izpolnjen **obrazec** ESPD (v »Del III: Razlogi za izključitev, Oddelek A: Razlogi, povezani s kazenskimi obsodbami«) za vse gospodarske subjekte v ponudbi

Naročnik bo, pred oddajo javnega naročila, od ponudnika, kateremu se je odločil oddati predmetno naročilo, zahteval predložitev pooblastila za pridobitev podatkov iz kazenske evidence (za vse osebe, ki so članice upravnega, vodstvenega ali nadzornega

organa gospodarskega subjekta ali ki imajo pooblastila za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem). V kolikor bodo na predloženem obrazcu ESPD, v Delu VI: Sklepne izjave, vse osebe, ki so članice upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa gospodarskega subjekta vključno z osebami, ki imajo pooblastila za njegovo zastopanje, odločanje ali nadzor, s podpisom pooblastite naročnika za pridobitev podatkov iz kazenske evidence, dodatnih pooblastil naročnik ne bo zahteval.

Ponudnik lahko potrdila iz Kazenske evidence priloži sam. Izpis mora biti pridobljen iz ustreznega registra, kakršen je sodni register in pod pogojem, da izpis ni starejši od 4 mesecev, šteto od roka za oddajo prijav ali ponudb ali pa je pridobljen najpozneje v 90 dneh od roka za oddajo prijav ali ponudb, če tega registra ni, pa enakovreden dokument, ki ga izda pristojni sodni ali upravni organ v RS, drugi državi članici ali matični državi ali državi, v kateri ima sedež gospodarski subjekt, in iz katerega je razvidno, da ne obstajajo razlogi za izključitev.

2. Gospodarski subjekt mora na dan oddaje ponudbe izpolnjevati obvezne dajatve ali druge denarne nedavčne obveznosti v skladu z zakonom, ki ureja finančno upravo, ki jih pobira davčni organ v skladu s predpisi države, v kateri ima sedež, ali predpisi države naročnika, oziroma vrednost neplačanih zapadlih obveznosti na dan oddaje ponudbe ali prijave ne znaša 50 EUR ali več. Gospodarski subjekt mora imeti na dan oddaje ponudbe predložene vse obračune davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih petih let do dne oddaje ponudbe.

DOKAZILO: Izpolnjen **obrazec ESPD** (v »Del III: Razlogi za izključitev, Oddelek B: Razlogi, povezani s plačilom davkov ali prispevkov za socialno varnost«) za vse gospodarske subjekte v ponudbi

3. Gospodarski subjekt na dan, ko poteče rok za oddajo ponudb ne sme biti uvrščen v evidenco gospodarskih subjektov z izrečenimi stranskimi sankcijami iz a) točke četrtega odstavka 75. člena ZJN-3.

DOKAZILA: Izpolnjen **obrazec ESPD** (v »Del III: Razlogi za izključitev, Oddelek D: Nacionalni razlogi za izključitev«) za vse gospodarske subjekte v ponudbi

4. Gospodarskemu subjektu v zadnjih treh letih pred potekom roka za oddajo ponudbe ne sme biti s pravnomočno odločbo pristojnega organa Republike Slovenije ali druge države članice ali tretje države dvakrat izrečena globa zaradi prekrška v zvezi s plačilom za delo.

DOKAZILA: Izpolnjen **obrazec ESPD** (v »Del III: Razlogi za izključitev, Oddelek D: Nacionalni razlogi za izključitev«) za vse gospodarske subjekte v ponudbi

Naročnik bo v skladu z osmim odstavkom 75. člena ZJN-3 iz postopka javnega naročanja kadar koli v postopku izključil gospodarski subjekt, če se izkaže, da je pred ali med postopkom javnega naročanja za subjekt glede na storjena ali neizvedena dejanja v enem od položajev iz te točke navodil.

5.1.2 Pogoji za sodelovanje glede ustreznosti za opravljanje poklicne dejavnosti

1. Gospodarski subjekt mora biti vpisan v enega od poklicnih ali poslovnih registrov, ki se vodijo v državi članici, v kateri ima gospodarski subjekt sedež. Seznam poklicnih ali poslovnih registrov v državah članicah Evropske unije določa Priloga XI Direktive 2014/24/EU.

DOKAZILA: Izpolnjen **obrazec ESPD** (v »Del IV: Pogoji za sodelovanje, Oddelek A: Ustreznost, Vpis v ustrezen poklicni register ALI Vpis v poslovni register«) s strani vseh gospodarskih subjektov v ponudbi.

ESPD mora vsebovati vse potrebne podatke, da lahko naročnik v uradni evidenci preveri izpolnjevanje predmetnega pogoja. V kolikor takšna preveritev ne bo mogoča, bo naročnik od ponudnika zahteval predložitev kopije vpisa v enega od poklicnih ali poslovnih registrov.

5.1.3 Pogoji za sodelovanje glede tehnične in strokovne sposobnosti

1. Ponudnik mora izpolnjevati vse temeljne okoljske zahteve za okoljsko manj obremenjujoča čistila in okoljsko manj obremenjujoči higiensko papirnatimi proizvodi navedene v točki 8.5. te razpisne dokumentacije in sesalnike, kjer je opredeljen tudi način dokazovanja izpolnjevanja teh zahtev oziroma pogojev.

DOKAZILO: Izpolnjen **obrazec ESPD** (v »Del IV: Pogoji za sodelovanje, Oddelek C: Tehnična in strokovna sposobnost, Za naročila storitev: Izvedba storitve določene vrste«).

ESPD mora vsebovati vse potrebne podatke, da lahko naročnik v uradni evidenci preveri izpolnjevanje predmetnega pogoja. V kolikor takšna preveritev ne bo mogoča, bo naročnik od ponudnika zahteval predložitev **Izjave o izvedbi javnega naročila z uporabo okoljsko manj obremenjujočega blaga** (čistil in higienskih papirnatih proizvodov) in z upoštevanjem temeljnih okoljskih zahtev v skladu z Uredbo o zelenem javnem naročanju (Uradni list RS, št. 51/17, 64/19 in 121/21)« in dokazila.

2. Ponudnik je v zadnjih 3 (treh) letih, šteto od dneva objave obvestila o naročilu na portalu javnih naročil, uspešno³ izvedel vsaj 1 (eno) enakovrstno storitev opravljanja storitev čiščenja poslovnih prostorov (kot taki se v tem naročilu štejejo vsi prostori, ki so predmet čiščenja kot tudi poimovanje čiščenja, kot dnevno tedensko, občasno in letno čiščenje ipd.) v neprekinjenem trajanju vsaj 12 mesecev. Referenčni pogoj mora biti po obsegu primerljiv s predmetnim javnim naročilom, in sicer mora biti kvadratura čiščenja v obsegu najmanj za sklop I 2.000 m² dnevnega čiščenja, sklop II 300 m² dnevnega čiščenja, sklop III 500 m² dnevnega čiščenja, sklop IV 200 m² dnevnega čiščenja, sklop V 200 m² dnevnega čiščenja, sklop VI 200 m² dnevnega čiščenja in sklop VII 200 m² dnevnega čiščenja. Naročnik bo pri ugotavljanju sposobnosti upošteval izključno zaključene storitve po pogodbi, torej dokazila o že zaključenih storitvah pred oddajo ponudbe. Če gre za večletne pogodbe, se mora storitev na lokaciji oz. objektu izvajati neprekinjeno že najmanj 1 (eno) leto.

Gospodarski subjekti v ponudbi lahko skupno izpolnjujejo predmetni pogoj. Gospodarski subjekt lahko uporabi zmogljivosti drugih subjektov, ne glede na pravno razmerje med njim in temi subjekti le, če bodo slednji izvajali storitve, za katere se zahtevajo te zmogljivosti.

V primeru, da bo ponudnik nastopal s podizvajalcem, za referenčni pogoj zadošča referenca, ki jo predloži ponudnik, podizvajalcu ni potrebno predložiti reference, niti podizvajalcu ni dovoljeno ta pogoj izkazovati in izpolnjevati namesto ponudnika.

³ Za uspešnost se šteje, če je bilo referenčno naročilo izvedeno kakovostno, v dogovorjenih rokih in v skladu s pogodbenimi obveznostmi.

Ponudnik ne more potrditi referenčnega potrdila samemu sebi. Prav tako potrjevalec reference ne more biti ponudnikov morebitni podizvajalec.

DOKAZILO: Izpolnjen **obrazec ESPD** (v »Del IV: Pogoji za sodelovanje, Oddelek C: Tehnična in strokovna sposobnost, Za naročila storitev: Izvedba storitve določene vrste«).

ESPD mora vsebovati vse potrebne podatke, da lahko naročnik v uradni evidenci preveri izpolnjevanje predmetnega pogoja. V kolikor takšna preveritev ne bo mogoča, bo naročnik od ponudnika zahteval predložitev referenčnega potrdila naročnika storitve.

6 MERILO ZA IZBIRO PONUDNIKA

Merilo za izbor najugodnejšega ponudnika je ekonomsko najugodnejša ponudba za posamezni sklop, določena na podlagi najnižje ponudbene cene za vso količino v EUR z DDV za posamezen sklop.

7 PRAVNO VARSTVO

Zahtevek za revizijo, ki se nanaša na vsebino objave in/ali razpisno dokumentacijo se lahko vloži v desetih delovnih dneh od dneva objave obvestila o javnem naročilu ali obvestila o dodatnih informacijah, informacijah o nedokončanem postopku ali popravku, če se s tem obvestilom spreminjajo ali dopolnjujejo zahteve ali merila za izbor najugodnejšega ponudnika, pri čemer se lahko zahtevek za revizijo nanaša na spremenjeno, dopolnjeno ali pojasnjeno vsebino objave ali razpisne dokumentacije ali z njim neposredno povezano navedbo v prvotni objavi ali razpisni dokumentaciji. Zahtevka za revizijo ni dopustno vložiti po roku za prejem ponudb, razen če je rok za prejem ponudb krajši od desetih delovnih dni. V tem primeru se lahko zahtevek za revizijo vloži v desetih delovnih dneh od dneva objave obvestila o naročilu.

Takso v višini 4.000 eurov mora vlagatelj plačati na transakcijski račun Ministrstva za finance, številka SI56 0110 0100 0358 802, odprt pri Banki Slovenije, Slovenska 35, 1505 Ljubljana, Slovenija, SWIFT KODA: BSLJSI2X; IBAN:SI56011001000358802 – taksa za postopek revizije javnega naročanja. Pri tem mora na plačilnem nalogu vpisati naslednje podatke v predpolje in polje referenca: 11 16110-7111290- 00001721.

Zahtevek za revizijo se vloži preko portala eRevizija

8 TEHNIČNE SPECIFIKACIJE

8.1 POVRŠINA PROSTOROV IN OPIS LOKACIJ

8.1.1 Sklop I

Sklop I: čiščenje poslovnih prostorov na naslovu:

- Šubičeva 2, Ljubljana, v skupni izmeri: pisarne in ostali prostori, ki se čistijo dnevno 2064,00 m² ter kletno arhivski prostori: 307 m², število zaposlenih 130, število obiskovalcev 10.

- Trdinova 4, Ljubljana, v skupni izmeri: pisarne in ostali prostori, ki se čistijo dnevno 463,50 m² ter kletno arhivski prostori 0, število zaposlenih 10, število obiskovalcev 0.
- Zunanji oddelek Kranj, Bleiweisova cesta 20 Kranj, v skupni izmeri: pisarne in drugi prostori, ki se čistijo dnevno 187,90 m² ter kletno arhivski prostori: 27,90 m², število zaposlenih 9, število obiskovalcev 0.

Čiščenje poslovnih prostorov iz sklopa I, se bo predvidoma pričelo po podpisu pogodbe oz. po dogovoru, zato ponudnik upošteva izvedbo treh generalnih čiščenj.

Čiščenje prostorov vključuje stroške dela, organizacije in nadzora, ustrezno mehanizacijo za čiščenje, čistilne pripomočke, čistilna sredstva in dobavo sanitarno papirne galanterije. Arhivski prostori se čistijo 1 x mesečno.

Čiščenje prostorov obsega dnevno, tedensko, mesečno in letno čiščenje kot izhaja iz točke 8.2 razpisne dokumentacije.

Število čistilk/čistilcev, ki bodo čistili objekt naročnika na posamezni lokaciji, določi vsak ponudnik sam, upoštevajoč kvadrato in ostale dejavnike, ki so pomembni za izvajanje storitev.

8.1.2 Sklop II

SKLOP II: Čiščenje poslovnih prostorov na naslovu:

- Zunanji oddelek Celje, Prešernova ulica 27, Celje, v skupni izmeri: pisarne in drugi prostori, ki se čistijo dnevno 221,81 m² ter kletno arhivski prostori: 86,7 m², število zaposlenih 14, število obiskovalcev 0.

Čiščenje poslovnih prostorov iz sklopa II, se bo predvidoma pričelo po podpisu pogodbe oz. po dogovoru, zato ponudnik upošteva izvedbo treh generalnih čiščenj.

Čiščenje prostorov vključuje stroške dela, organizacije in nadzora, ustrezno mehanizacijo za čiščenje, čistilne pripomočke, čistilna sredstva in dobavo sanitarno papirne galanterije. Arhivski prostori se čistijo 1 x mesečno.

Čiščenje prostorov obsega dnevno, tedensko, mesečno in letno čiščenje kot izhaja iz točke 8.2 razpisne dokumentacije.

Število čistilk/čistilcev, ki bodo čistili objekt naročnika, določi vsak ponudnik sam, upoštevajoč kvadrato in ostale dejavnike, ki so pomembni za izvajanje storitev.

8.1.3 Sklop III

SKLOP III: Čiščenje poslovnih prostorov na naslovu:

- Zunanji oddelek Maribor, Ulica Škofa Maksimiljana Držečnika 6, Maribor, v skupni izmeri: pisarne in drugi prostori, ki se čistijo dnevno 346,00 m² ter kletno arhivski prostori: 67,58 m², število zaposlenih 20, število obiskovalcev 0.

- Zunanji oddelek Ptuj, Jadranska ulica 12, Ptuj, v skupni izmeri: pisarne in drugi prostori, ki se čistijo dnevno 243,11 m² ter kletno arhivski prostori: 53,07 m², število zaposlenih 8, število obiskovalcev 0.

Čiščenje poslovnih prostorov iz sklopa III, se bo predvidoma pričelo po podpisu pogodbe oz. po dogovoru, zato ponudnik upošteva izvedbo treh generalnih čiščenj.

Čiščenje prostorov vključuje stroške dela, organizacije in nadzora, ustrezno mehanizacijo za čiščenje, čistilne pripomočke, čistilna sredstva in dobavo sanitarno papirne galanterije. Arhivski prostori se čistijo 1 x mesečno.

Čiščenje prostorov obsega dnevno, tedensko, mesečno in letno čiščenje kot izhaja iz točke 8.2 razpisne dokumentacije.

Število čistilk/čistilcev, ki bodo čistili objekt naročnika na posamezni lokaciji, določi vsak ponudnik sam, upoštevajoč kvadraturo in ostale dejavnike, ki so pomembni za izvajanje storitev.

8.1.4 Sklop IV

SKLOP IV: Čiščenje poslovnih prostorov na naslovu:

- Zunanji oddelek Murska Sobota, Kocljeva ulica 1a, Murska Sobota, v skupni izmeri: pisarne in drugi prostori, ki se čistijo dnevno 190,21 m² ter kletno arhivski prostori: 0 m², število zaposlenih 10, število obiskovalcev 0.

Čiščenje poslovnih prostorov iz sklopa IV, se bo predvidoma pričelo po podpisu pogodbe oz. po dogovoru, zato ponudnik upošteva izvedbo treh generalnih čiščenj.

Čiščenje prostorov vključuje stroške dela, organizacije in nadzora, ustrezno mehanizacijo za čiščenje, čistilne pripomočke, čistilna sredstva in dobavo sanitarno papirne galanterije. Arhivski prostori se čistijo 1 x mesečno.

Čiščenje prostorov obsega dnevno, tedensko, mesečno in letno čiščenje kot izhaja iz točke 8.2 razpisne dokumentacije.

Število čistilk/čistilcev, ki bodo čistili objekt naročnika, določi vsak ponudnik sam, upoštevajoč kvadraturo in ostale dejavnike, ki so pomembni za izvajanje storitev.

8.1.5 Sklop V

SKLOP V: Čiščenje poslovnih prostorov na naslovu:

- Zunanji oddelek Koper, Ferrarska 5b, Koper, v skupni izmeri: pisarne in drugi prostori, ki se čistijo dnevno 236,26 m² ter kletno arhivski prostori: 0 m², število zaposlenih 10, število obiskovalcev 0.

Čiščenje poslovnih prostorov iz sklopa V, se bo predvidoma pričelo po podpisu pogodbe oz. po dogovoru, zato ponudnik upošteva izvedbo treh generalnih čiščenj.

Čiščenje prostorov vključuje stroške dela, organizacije in nadzora, ustrezno mehanizacijo za čiščenje, čistilne pripomočke, čistilna sredstva in dobavo sanitarno papirne galanterije. Arhivski prostori se čistijo 1 x mesečno.

Čiščenje prostorov obsega dnevno, tedensko, mesečno in letno čiščenje kot izhaja iz točke 8.2 razpisne dokumentacije.

Število čistilk/čistilcev, ki bodo čistili objekt naročnika, določi vsak ponudnik sam, upoštevajoč kvadraturu in ostale dejavnike, ki so pomembni za izvajanje storitev.

8.1.6 Sklop VI

SKLOP VI: Čiščenje poslovnih prostorov na naslovu:

- Zunanji oddelek Nova Gorica, Trg Edvarda Kardelja 1, Nova Gorica, v skupni izmeri: pisarne in drugi prostori, ki se čistijo dnevno 165,40 m² ter kletno arhivski prostori: 60 m², število zaposlenih 7, število obiskovalcev 0.

Čiščenje poslovnih prostorov iz sklopa VI, se bo predvidoma pričelo po podpisu pogodbe oz. po dogovoru, zato ponudnik upošteva izvedbo treh generalnih čiščenj.

Čiščenje prostorov vključuje stroške dela, organizacije in nadzora, ustrezno mehanizacijo za čiščenje, čistilne pripomočke, čistilna sredstva in dobavo sanitarno papirne galanterije. Arhivski prostori se čistijo 1 x mesečno.

Čiščenje prostorov obsega dnevno, tedensko, mesečno in letno čiščenje kot izhaja iz točke 8.2 razpisne dokumentacije.

Število čistilk/čistilcev, ki bodo čistili objekt naročnika, določi vsak ponudnik sam, upoštevajoč kvadraturu in ostale dejavnike, ki so pomembni za izvajanje storitev.

Na lokaciji toaletni prostori niso predmet čiščenja, ker se čistijo v okviru skupnih delov stavbe.

8.1.7 Sklop VII

Sklop VII: čiščenje poslovnih prostorov na naslovu:

- Zunanji oddelek Novo mesto, Vrhovčeva ulica 18 Novo mesto, v skupni izmeri: pisarne in drugi prostori, ki se čistijo dnevno 167,10 m² ter kletno arhivski prostori: 64,15 m², število zaposlenih 10, število obiskovalcev 0.

Čiščenje poslovnih prostorov iz sklopa VII, se bo predvidoma pričelo po podpisu pogodbe oz. po dogovoru, zato ponudnik upošteva izvedbo treh generalnih čiščenj.

Čiščenje prostorov vključuje stroške dela, organizacije in nadzora, ustrezno mehanizacijo za čiščenje, čistilne pripomočke, čistilna sredstva in dobavo sanitarno papirne galanterije. Arhivski prostori se čistijo 1 x mesečno.

Čiščenje prostorov obsega dnevno, tedensko, mesečno in letno čiščenje kot izhaja iz točke 8.2 razpisne dokumentacije.

8.2 SPECIFIKACIJA STORITEV

Čiščenje prostorov obsega dnevno, tedensko, mesečno in letno čiščenje, in sicer:

I. Dnevne aktivnosti:

- izpraznitev košev za smeti (tudi v sanitarijah), sortiranje in odnašanje smeti v zabojnike za ločeno zbiranje odpadkov;
- prezračevanje prostorov;
- namestitev vrečk v koše za smeti;
- brisanje delovnih površin, miz in drugega pohištva;
- brisanje notranjih okenskih in ostalih polic;
- brisanje steklenih površin na izpostavljenih delih;
- čiščenje in odstranjevanje madežev na vratih (brisanje kljuk in prstnih odtisov) in steklenih pregrad do višine 2m;
- odstranjevanje močnih madežev na talnih oblogah in pohištvu, ki nastanejo tekom dneva,
- čiščenje in odstranjevanje madežev z ograj stopnišča ;
- čiščenje talnih površin čajnih kuhinj (za čistočo kuhinje in posode skrbijo zaposleni);
- sesanje, suho ter vlažno oz. mokro čiščenje talnih površin (tekstilne talne obloge, PVC, keramika, marmor...);
- dezinfekcija kljuk na vhodnih vratih sanitarij, vpisnikov in ostalih prostorov, kjer se zadržujejo stranke,
- čiščenje sanitarnih prostorov in čajnih kuhinj ter njihova dezinfekcija (WC školjke, pisoarji; umivalniki, pipe, ogledala ...);
- nameščanje toaletnega papirja in brisač tudi v čajnih kuhinjah ter PVC higienskih vrečk, tekočega mila in drugega sanitarno higienskega materiala (dišavice);
- menjava vrečk v rezalnikih papirja ter odnašanje v primerne zabojnike;
- vklop naročnikovega sistema tehničnega varovanja.

II. Tedenske aktivnosti:

- vsa čiščenja pod točko št. I;
- dezinfekcija vseh kljuk v prostorih Državnega odvetništva RS;
- ometanje oziroma odstranjevanje pajčevin;
- odstranjevanje vodnega kamna, urinskih usedlin (WC školjke, pisoarji, umivalniki)- temeljito čiščenje sanitarij z dezinfekcijo;
- temeljito čiščenje delovnih površin, miz;
- čiščenje podnožij stolov, miz, klopi in garderobnih stojal;
- čiščenje omar in stenskih oblog;
- temeljito čiščenje vrat;
- temeljito čiščenje talnih in stenskih keramičnih ploščic;
- temeljito čiščenje parketa, marmorja, keramike in ostalih talnih površin;
- čiščenje madežev in prahu s stikal, javljalcev požara in vtičnic (zunanja plastika);
- brisanje raznovrstnega drobnega inventarja kot so telefonski aparati, svetilke, slike, računalniki (ne ekranov) in druga biro oprema;
- brisanje prahu z ogrevalnih teles – radiatorjev, ventilatorskih konvektorjev, klimatskih naprav in cevi;

- brisanje korit za rože;
- suho ali vlažno čiščenje okvirjev slik;
- čiščenje pohištva;
- brisanje fotokopirnih strojev, računalniškega ohišja (ekrani so izvzeti);
- brisanje avtomatov za pijačo (dispenzerji vode, kavomati...);
- brisanje okenskih polic ter polic.

III. Mesečne aktivnosti:

- vsa čiščenja pod točko št. I in II;
- čiščenje prahu z omar in vitrin;
- čiščenje zunanjih vrat;
- temeljito čiščenje konvektorjev, klima naprav in radiatorjev;
- brisanje in sesanje stolov, oblazinjenih stolov, foteljev;
- temeljito čiščenje keramike, WC zračnikov...;
- čiščenje notranjih in zunanjih napisnih tabel;
- generalno čiščenje sanitarij z dezinfekcijo;
- brisanje omaric za hidrant in gasilnih aparatov;

Izvajalec bo opravljal čiščenje prostorov iz prve, druge in tretje točke med 15.00 in 21.00 uro zvečer oziroma v dogovoru z naročnikom. Pri tem je potrebno upoštevati, da se pisarne počistijo takrat, ko so le te prazne. Po lokacijah se vodi poimenska urna evidenca o prisotnosti na delu. Naročnik si pridržuje pravico do spremembe delovnega časa za izvajanje čiščenja poslovnih prostorov.

Naročnik na posameznih lokacijah zahteva drugačen režim čiščenja v sistemskih sobah, saj je režim v te prostore omejen. Čiščenje se opravi po vnaprejšnjem dogovoru z naročnikom.

IV. Letne aktivnosti- generalna čiščenja:

Generalno čiščenje se opravlja izven delovnega časa naročnika (v času sodnih počitnic), predvidoma ob sobotah in nedeljah s predhodnim dogovorom s skrbnikom pogodbe. V kolikor izvajalec pri izvedbi generalnega čiščenja ne zagotovi prisotnosti stalne čistilke na objektu, bo naročnik zagotovil fizično varovanje, stroške le tega pa krije izvajalec. Čiščenje steklenih površin, kot je navedeno v osmi alineji drugega odstavka te točke, se opravi enkrat letno.

Generalno čiščenje obsega:

- temeljiteje se opravijo vsa čiščenja hodnikov, vseh pisarniških prostorov ter sanitarnih prostorov;
- odstranjevanje starih premazov,
- strojno čiščenje in impregnacija ter poliranje vseh talnih površin, ki se mokro čistijo (2x nanos novih premazov);
- strojno čiščenje in impregnacija parketa;
- globinsko čiščenje in pranje tekstilnih talnih oblog z odstranjevanjem madežev;
- čiščenje svetil in pokrovov luči;
- mokro brisanje parapetnih kanalov in rastorjev na svetlobnih telesih;
- čiščenje vseh steklenih površin (okna, steklo nad vrati, steklo pri predelnih stenah, steklo pri vhodu,...), vključno z okvirji oken ter notranjimi in zunanjimi policami;
- čiščenje zaves (tekstilnih in lamelnih – pranje in likanje s snemanjem in ponovnim nameščanjem);⁴

⁴ Ocenjena količina tekstilnih oz. lamelnih zaves je na lokaciji Šubičeva 2, Ljubljana cca 561 m², Trdinova 4 Ljubljana cca. 60m², na lokaciji Kranj 35,18 m,² Novo mesto 66,56 m,² Nova Gorica 20,5 m,² Celje 85,6 m,² Maribor 107,43 m,² Murska Sobota 63,81 m²

- čiščenje žaluzij in zunanjih rolet;
- strojno ribanje kamna in keramike;
- negovanje pisarniškega pohištva – premazi;

Ponudnik mora pri sestavi cene upoštevati tudi zagotovitev premazov in odstranjevalcev premazov, dela se izvajajo v skladu s stroko in po načelu dobrega gospodarja.

Vsa potrebna čistila, dezinfekcijska sredstva, sanitarno-higienski material ter čistilni rekviziti morajo biti ustrezne kakovosti (biološko razgradljiva čistila), priskrbi jih izvajalec storitev in so všteta v ceno čiščenja in vzdrževanja.

Ponudnik je dolžan od naročnika prevzeti vso odpadno embalažo od čistil in čistilnega materiala, ki jih dobavi.

Termin letnega čiščenja ponudnik/izvajalec z naročnikom dogovori posebej in ga izvajalec izvede v dogovorjenem času.

V. Dodatna čiščenja:

Dodatna čiščenja po obrtniških delih in raznih drugih nepredvidenih dogodkih (npr. poplave, izliv vode, požar, ipd..) se bodo izvajala po potrebi in po predhodnem dogovoru naročnika:

- **manjša** dodatna dela (temeljito brisanje tal, finega prahu, pohištva), ki se bodo izvajala v okviru rednega čiščenja, se štejejo kot redno čiščenje;
- **večja** dodatna dela, čiščenja po adaptacijah (pranje zaves, dela na višini, strojno pranje tal) se štejejo kot dodatno čiščenje;
- **čiščenje v primeru epidemije** dodatna čiščenja kontaktnih površin kot so kljuke, držala, stikala, tipke ali vrvice v sanitarijah ipd. 2x dnevno in v skladu z navodili NIJZ oziroma priporočili pristojnih institucij

V primeru raznih drugih nepredvidenih dogodkov je odzivni čas največ 2 ure od trenutka, ko naročnik obvesti izvajalca o dogodku.

Naročnik ocenjuje 10 dodatnih čiščenj na posamezno lokacijo v času veljavnosti pogodbe.

8.3 SPECIFIKACIJA BLAGA

Ponudnik/izvajalec mora pri čiščenju poslovnih prostorov naročnikov uporabljati okolju prijazna čistila, proizvodi, ki jih uporablja morajo izpolnjevati vse zahteve iz točke 8.5. teh tehničnih specifikacij (temeljne okoljske zahteve za čistila in storitve čiščenja ter higienske papirnate proizvode).

8.3.1 Čistila

Čistila dobavlja ponudnik/izvajalec in so všteta v ceno čiščenja.

Čistila obsegajo:

- okolju prijazna univerzalna čistila – proizvodi, ki jih bo ponudnik/izvajalec uporabljal pri čiščenju poslovnih prostorov, morajo izpolnjevati vse zahteve iz točke 8.5. teh tehničnih specifikacij (okolju prijazna univerzalna čistila),
- okolju prijazna čistila za sanitarne prostore in priročne kuhinje – proizvodi, ki jih bo ponudnik/izvajalec uporabljal pri čiščenju poslovnih prostorov, morajo izpolnjevati vse zahteve iz točke 7.5. teh tehničnih specifikacij (okolju prijazna čistila za sanitarne prostore),
- okolju prijazna čistila za čiščenje oken - proizvodi, ki jih bo ponudnik/izvajalec uporabljal pri čiščenju poslovnih prostorov, morajo izpolnjevati vse zahteve iz točke 8.5. teh tehničnih specifikacij (okolju prijazna čistila za čiščenje oken).

8.3.2 Sanitarno-higienski material

Sanitarno-higienski material dobavlja ponudnik/izvajalec in je vštet v ceno čiščenja.

Sanitarno higienski material obsega:

- dvoslojni toaletni papir: zloženke/rolice - proizvodi, ki jih bo dostavljal in zagotavljal ponudnik/izvajalec, morajo izpolnjevati vse zahteve iz točke 8.5. teh tehničnih specifikacij,
- dvoslojne brisače za WC in priročne kuhinje: zloženke/role - proizvodi, ki jih bo dostavljal in zagotavljal ponudnik/izvajalec morajo izpolnjevati vse zahteve iz točke 8.5. teh tehničnih specifikacij,
- tekoče milo, PH neutralno, dermatološko testirano,
- WC metlice, PVC vrečke za damske vložke, PVC vrečke za smeti, biološko razgradljive vrečke za organske odpadke, osvežilci zraka in dišave za pisioarje ter školjke.

Izvajalec mora zagotavljati zadostno količino sanitarno-higienskega materiala glede na vrsto obstoječih podajalnikov, in sicer v količinah, da zagotavlja kontinuirano preskrbo. Podajalniki oziroma držala morajo biti v celoti napolnjena. V primeru, da tekom dneva zmanjka katerega od sanitarno-higienskih materialov, ga mora ponudnik/izvajalec na objekt dostaviti v roku ene (1) ure od prejetega telefonskega klica ali prejetega obvestila po telefaksu ali po elektronski pošti.

Ponudnik/izvajalec mora zagotoviti takšen sanitarno-higienski material, da ga bo možno uporabljati na obstoječih podajalnikih/držalih, ki se nahajajo v prostorih naročnika. Naročnik ima na objektih že nameščene podajalnike/držala in milnike. Ponudnik/izvajalec lahko ponudi sanitarno-higienski material, ki ustreza že obstoječim podajalnikom na posameznem objektu ali ponudi sanitarno-higienski material za drugačne vrste podajalnikov. V tem primeru ponudnik/izvajalec nosi stroške zamenjave podajalnikov, pri tem pa mora ponudnik/izvajalec upoštevati, da morajo biti stene, na katere se podajalniki namestijo, po odstranitvi le-teh vrnjene v prvotno stanje in brez poškodb.

Izvajalec mora skozi celotni mesec zagotavljati zadostno količino sanitarno-higienskega materiala.

Okvirna poraba materiala za objekt Šubičeva 2 Ljubljana			
Naziv materiala	Mesečna poraba	Letna poraba	Dvoletna poraba
WC lističi 2 slojni 9000/1	10	84	168
Brisače zloženske bele 4000/1 2 slojne 21*21	10	84	168
Brisače za avtomat 6/1 1407	15	144	288
Milo penilno 5 l	3	36	72
Dišave za sanitarije	12	144	288
Vrečke higienske	10	120	240
Obloga za WC desko	10	120	240
Vrečke bio 600*700 rola	10	120	240
Vrečke črna 500*600 rola	15	180	360
Vrečke črne 700*800	15	180	360
Kuhinja (brisače za avtomat)	10	120	240
<p>Opomba: Predvidena poraba materiala je narejena na podlagi dejanske porabe za leto 2020. Pri oceni smo k dejanski porabi za leto 2021 dodali še 15% zaradi epidemije (manjša prisotnost zaposlenih zaradi dela od doma in posledično temu manjša poraba materiala).</p>			

Tabela: Vir: DODV- Okvirna poraba materialni sredstev za objekt Šubičeva 2 LJ.

8.4 MINIMALNE IN DODATNE ZAHTEVE NAROČNIKA

Ponudnik/izvajalec je dolžan delavce opremiti z osebni varovalnimi sredstvi ter zagotavljati, da ta sredstva tudi uporabljajo. Ponudnik/izvajalec zagotavlja, da njegovi zaposleni poznajo oziroma so seznanjeni z ukrepi iz ocene tveganja za varstvo pri delu in imajo opravljene ustrezne zdravniške preglede. Prav tako ponudnik/izvajalec zagotavlja, da bodo delavci ustrezno in primerno zavarovani za primer poškodb na delovnem mestu idr. ter, da za primer poškodbe delavca/-cev na delovnem mestu ne bo za odškodnino terjal naročnika.

Ponudnik/izvajalec mora naročniku ob podpisu pogodbe predati seznam nadzornikov, čistilk/čistilcev, ki bodo čistile/-li objekt naročnika ter za vsakega od njih predložiti potrdilo o nekaznovanosti, ki ga izda Republika Slovenija, Ministrstvo za pravosodje, Sektor za izvrševanje kazenskih sankcij, Župančičeva 3, 1000 Ljubljana in potrdilo, da oseba ni v kazenskem postopku, ki ga izda pristojno okrajno sodišče.

Ponudnik/izvajalec mora, zaradi varovanja osebnih podatkov in občutljivosti vseh dokumentov, ki se nahajajo v poslovnih prostorih naročnika, zagotavljati stalnost kadrovske zasedbe. Ponudnik/izvajalec mora o vsaki morebitni zamenjavi nadzornika, čistilke/čistilca na objektu nemudoma obvestiti naročnika in mu posredovati podatke nove osebe (ime in priimek) najkasneje do pričetka izvajanja del te osebe na objektu, v nasprotnem primeru novi osebi ne bo dovoljen vstop v objekt. Za vsako novo osebo mora ponudnik/izvajalec naročniku do pričetka del predložiti potrdilo o nekaznovanosti, ki ga izda Republika Slovenija, Ministrstvo za pravosodje, Sektor za izvrševanje kazenskih sankcij, Župančičeva 3, 1000 Ljubljana in potrdilo, da oseba ni v kazenskem postopku.

Naročnik si pridržuje pravico, da od izvajalca tudi med samim trajanjem pogodbe zahteva predložitev novjših potrdil (starost potrdil največ 3 mesece) iz drugega odstavka te točke, izvajalec pa mu je potrdila dolžan dostaviti v roku, ki ga bo določil naročnik.

V primeru, da se izkaže, da je oseba za katero se bo dostavilo potrdilo bodisi pravnomočno kaznovana bodisi v kazenskem postopku, bo naročnik od izvajalca zahteval, da to osebo nemudoma zamenja in od trenutka seznanitve, tej osebi naročnik ne bo dovolil vstop v objekt iz naslova predmetnega javnega naročila.

Naročnik si pridržuje pravico, da ob morebitnem slabem opravljanju dela, od izvajalca zahteva, da posameznega nadzornika in ali čistilca/čistilko v roku, dogovorjenim z naročnikom, zamenja z drugo osebo, ki bo izvajala dela, ki jih je izvajala zamenjana oseba.

Ponudnik/izvajalec spoštuje delovnopravno in socialno zakonodajo, še posebej določila glede delovne zaposlitve, delovnega časa, nadur, počitka, letnega dopusta in plač.

Ponudnik/izvajalec pri delu uporablja svoja osnovna sredstva in drobní inventar (sesalnike, metle, krpe za čiščenje ipd.) v takšnem obsegu, da z njihovo uporabo ni ogroženo zdravje, so spoštovani higienski predpisi ter da ne povzroča poškodb poslovnih prostorov, pohištva in druge opreme naročnika.

Ponudnik/izvajalec prevzema obveznost, da po končanem čiščenju ugasne vsa svetila, v sanitarijah zapre vse armature, zapre vsa okna in zaklene vsa vrata, ključe pa izroči recepciji/varnostniku na recepciji objekta oz. po dogovoru.

Ponudnik/izvajalec je dolžan seznaniti vse delavce, ki opravljajo storitve čiščenja z njihovimi dolžnostmi in strogo prepovedati:

- odnašanje stvari in predmetov iz prostorov naročnika,
- vpogled v dokumentacijo, spise in druge dokumente, ki se nahajajo oziroma hranijo v prostorih naročnika,
- odpiranje omar, predalov ali drugih zaprtih ali zaklenjenih delov pohištva,
- uporabo računalniške in druge opreme naročnika,
- izključevanje telefonskih in/ali električnih kablov iz vtičnic,
- navzočnost oseb, ki niso v funkciji opravljanja storitev čiščenja,
- uporabo telefona, ki je v lasti naročnika, razen za nujne neodložljive službene zadeve, ob uporabi telefona mora naročniku v roku treh (3) dni poslati poročilo, ki obsega ime in priimek klicatelja, čas in datum klica ter razlog.

Ponudnik/izvajalec mora naročniku javiti vsako okvaro/vse okvare na opremi in inventarju, ki jo/jih povzročijo čistilke/čistilci po svoji krivdi in jo/jih je ponudnik/izvajalec dolžan odpraviti na lastne stroške v roku petnajst (15) delovnih dni od nastanka škode oziroma od dne, ko naročnik ugotovi nastalo škodo. Izvajalec odgovarja za vso škodo, ki jo naročniku povzročijo pri njem zaposleni delavci in/ali njegovi podizvajalci.

Ponudnik/izvajalec je dolžan dosledno spoštovati predpise s področja varstva okolja, varstva pri delu, požarne varnosti, varovanja osebnih in tajnih podatkov, hišnega reda in drugih internih predpisov naročnika ter veljavnih predpisov, ki se nanašajo na področje dela. Naročnik ima pravico in dolžnost nadzorovati izvajalca pri izvajanju storitev. Izvajalec je dolžan upoštevati navodila skrbnika pogodbe ali posamezne odgovorne osebe naročnika.

Ponudnik/izvajalec mora voditi Obrazec »Evidenco prisotnosti čistilk/čistilcev« na objektu, ki se bo nahajala na recepciji objekta. Evidenca mora biti v obliki in z vsebino kot je razvidno iz obrazca, izdelanega s strani naročnika, ki se nahaja v nadaljevanju te razpisne dokumentacije. Vsaka čistilka/vsak čistilec mora v Evidenco prisotnosti čistilk/čistilcev vsak delovni dan ob prihodu na objekt osebno potrditi svojo prisotnost na objektu naročnika, in sicer tako, da v Evidenco prisotnosti čistilk/čistilcev vpiše datum, svoje ime in priimek (z velikimi tiskanimi črkami), uro prihoda in se lastnoročno podpiše. Ob odhodu z objekta mora čistilka/čistilec

osebno potrditi uro odhoda, in sicer tako, da v Evidenco prisotnosti čistilk/čistilcev vpiše uro odhoda in se lastnoročno podpiše. Ponudnik/izvajalec ne sme brez vednosti in soglasja naročnika odtujiti Evidence prisotnosti čistilk/čistilcev s posameznega objekta ali jo kakorkoli drugače poškodovati.

Ponudnik/izvajalec mora voditi Obrazec »Evidenco porabe sanitarno higienskega materiala« na objektu. Evidenca mora biti v obliki in z vsebino kot je razvidno iz obrazca izdelanega s strani naročnika, ki se nahaja v nadaljevanju te razpisne dokumentacije. Evidenca porabe sanitarno-higienskega materiala je last naročnika. Ponudnik/izvajalec ne sme brez vednosti in soglasja naročnika odtujiti Evidence porabe sanitarno-higienskega materiala s posameznega objekta ali jo kakorkoli drugače poškodovati.

Ponudnik/izvajalec mora vsak mesec svojemu računu obvezno priložiti izpolnjeno, podpisano in žigosano Evidenco prisotnosti čistilk/čistilcev in izpolnjeno, podpisano in žigosano Evidenco porabe sanitarno-higienskega materiala ter podpisan in žigosan *Obrazec potrdilo o kvalitetno opravljeni storitvi*. Evidence morajo biti obvezno izdelane po vzorcu iz razpisne dokumentacije. V primeru, da katerakoli ali nobena evidenca računu ne bo priložena, bo naročnik račun zavrnil.

8.5 TEMELJNE OKOLJSKE ZAHTEVE

Razpisane storitve čiščenja poslovnih prostorov 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 k tej razpisni dokumentaciji.

Izvajalec storitev čiščenja opravlja storitve na način, ki je v skladu z veljavno Uredbo o zelenem javnem naročanju (Uradni list RS, št. 51/17, 64/19, 121/21) – Priloga (Primeri uporaba čistil, storitve čiščenja ter nabava higienskih papirnatih izdelkov) in pri svojem delu uporablja univerzalna čistila, čistila za sanitarne prostore, čistila za čiščenje oken, detergent za ročno pomivanje, ki ustrezajo zahtevam iz te Uredbe.

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

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

PRILOGE:

- obrazec »Predračun« (glede na sklop na katerega se ponudnik prijavlja),
- obrazec »ESPD« (za vse gospodarske subjekte v ponudbi),
- obrazec »Izjava podizvajalca« (v primeru, da ponudnik nastopa s podizvajalci in podizvajalci to zahtevajo),
- obrazec »Izjava o izpolnjevanju tehnične in kadrovske sposobnosti« (glede na sklop na katerega se ponudnik prijavlja),
- obrazec »Izjava o izvedbi javnega naročila z uporabo okoljsko manj obremenjujočega blaga«,
- obrazec »Pooblastilo za pridobitev potrdila iz kazenske evidence za fizične osebe«,
- obrazec »Pooblastilo za pridobitev potrdila iz kazenske evidence za pravno osebo«,
- obrazec »Referenčno potrdilo«,
- obrazec »Evidenca prisotnosti čistilk/čistilcev«,
- obrazec »Evidenca porabe sanitarno higienskega materiala«,
- obrazec »Potrdilo o kvalitetno opravljeni storitvi«,
- obrazec »Soglasje računske napake«,
- obrazec »Finančno zavarovanje«
- vzorec pogodbe,
- primeri okoljskih zahtev in meril v skladu z Uredbo o zelenem javnem naročanju: uporaba čistil, storitve čiščenja ter nabava higienskih papirnatih izdelkov.