DOKUMENT JE ELEKTRONSKO PODPISAN!
Podpisnik: Patricija Može
Izdajatelj certifikata: SI-PASS-CA
Številka certifikata: 009A76A0DE0000000057
Potek veljavnosti: 17. 03. 2027
Čas podpisa: 05. 04. 2024 09:16
Št. dokumenta: 4301-1/2024-31968/2

CENTER ZA SOCIALNO DELO
SEVERNA PRIMORSKA

Delpinova ul. 18b
5000 Nova Gorica

T: 05 330 29 70
gp-csd.sprim@gov.si

Številka: 4301-1/2024-31968
Datum: 02.04.2024

RAZPISNA DOKUMENTACIJA V ZVEZI Z ODDAJO JAVNEGA NAROČILA

»OKOLJU PRIJAZNO ČIŠČENJE POSLOVNIH PROSTOROV CENTRA ZA SOCIALNO DELO SEVERNA PRIMORSKA«

oddaja javnega naročila po postopku male vrednosti - storitve

Javno naročilo objavljeno na portalu javnih naročil RS

Pripravila:
Tadeja Komel

Izvajalec
URADNI LIST
Tadeja Komel
št. potrdila dodatne kvalifikacije:
152\2022-1805\1

Podpisala:
Patricija Može
direktorica CSD Severna Primorska

I. POVABILO K SODELOVANJU 4

1. POVABILO K SODELOVANJU 4
2. PRAVNA PODLAGA 4
3. OZNAKA IN PREDMET JAVNEGA NAROČILA 5

II. NAVODILA PONUDNIKOM ZA IZDELAVO PONUDBE 6

4. NAČIN ODDAJE JAVNEGA NAROČILA 6
5. ROK IN NAČIN PREDLOŽITVE PONUDBE 6
6. ČAS IN KRAJ ODPIRANJA PONUDB 7
7. DOSTOPNOST, POJASNILA IN SPREMEMBE RAZPISNE DOKUMENTACIJE 7
8. UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI 8

8.1. Subjekti, za katere se ugotavlja sposobnost 8
8.2. Razlogi za izključitev 9
8.3. Pogoji za sodelovanje 11

8.3.1. Ustreznost za opravljanje poklicne dejavnosti 11
8.3.2. Ekonomska in finančna sposobnost 11
8.3.3. Tehnična in strokovna sposobnost 12

9. MERILA 14
10. PONUDBA 15

10.1. Ponudbena dokumentacija 15

10.1.1. Obrazec »Ponudbeni predračun« 16
10.1.2. Obrazec ESPD 17

10.2. Jezik ponudbe 18
10.3. Veljavnost in stroški ponudbe 19
10.4. Samostojna ponudba 19
10.5. Skupna ponudba 19
10.6. Ponudba s podizvajalci 21
10.7. Variantne ponudbe 22
10.8. Pojasnjevanje, dopolnjevanje in spreminjanje ponudb 22

11. FINANČNA ZAVAROVANJA 23
12. ODLOČITEV O JAVNEM NAROČILU 24
13. POSLOVNA SKRIVNOST IN VAROVANJE TAJNIH PODATKOV 25
14. POGODBA 26
15. PROTIKORUPCIJSKO DOLOČILO 27
16. POUK O PRAVNEM VARSTVU 28

III. TEHNIČNE SPECIFIKACIJE 30

17. OPIS PREDMETA NAROČILA 30
18. SPECIFIKACIJA STORITEV 31

18.1. Režim čiščenja 31

18.1.1. Dnevno čiščenje 31
18.1.2. Čiščenje 2x tedensko 32
18.1.3. Tedensko čiščenje 32
18.1.4. Mesečno čiščenje 32
18.1.5. Letno čiščenje 33

18.2. Obseg čiščenja po posameznik sklopih 33

18.2.1. Sklop 1: Enota Ajdovščina 33
18.2.2. Sklop 2: Enota Idrija 34
18.2.3. Sklop 3: Enota Nova Gorica in Sedež 35
18.2.4. Sklop 4: Enota Tolmin 36

18.3. Sklop 5: Krizni center za otroke in mladostnike 10-ka in Dnevni center Žarek.....37
18.3.1. Frekvenca in obseg čiščenja 37
19. DODATNE ZAHTEVE NAROČNIKA 38
IV. OBRAZCI 41

I. POVABILO K SODELOVANJU

1. POVABILO K SODELOVANJU

Naročnik Center za socialno delo Severna Primorska, Delpinova ulica 18b, 5000 Nova Gorica vabi vse zainteresirane ponudnike, da v skladu z veljavnimi predpisi in to razpisno dokumentacijo predložijo svojo ponudbo za predmetno javno naročilo: »**Okolju prijazno čiščenje poslovnih prostorov Centra za socialno delo Severna Primorska**«.

Naročnik:	CENTER ZA SOCIALNO DELO SEVERNA PRIMORSKA, Delpinova ulica 18b, 5000 Nova Gorica
Matična številka:	8284857000
Davčna Številka:	93702183
Številka TRR:	SI 56 0110 0600 1619 341
Telefon:	05 330 29 70
Kontaktna oseba:	Tadeja Komel
e-pošta:	tadeja.komel@gov.si

Ponudbe morajo biti v celoti pripravljene pod pogoji predstavljenimi v nadaljevanju.

2. PRAVNA PODLAGA

V postopku oddaje javnega naročila se uporabljajo določila:

- Zakona o javnem naročanju (**Uradni list RS, št. 91/15, 14/18, 121/21, 10/22, 74/22 – odl. US, 100/22 – ZNUZSZS, 28/23 in 88/23 – ZOPNN-F**; v nadaljevanju ZJN-3);
- Zakona o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (**Uradni list RS, št. 43/11, 60/11 – ZTP-D, 63/13, 90/14 – ZDU-1I, 60/17 in 72/19**; v nadaljevanju ZPVPJN);
- Uredbe o zelenem javnem naročanju (**Uradni list RS, št. 51/17, 64/19, 121/21 in 132/23;** v nadaljevanju Uredba o ZeJN);
- Zakona o javnih financah (**Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo, 14/13 – popr., 101/13, 55/15 – ZFisP, 96/15 – ZIPRS1617, 13/18, 195/20 – odl. US, 18/23 – ZDU-1O in 76/23**; v nadaljevanju ZJF);

- Obligacijskega zakonika (**Uradni list RS, št. 97/07 – uradno prečiščeno besedilo, 64/16 – odl. US in 20/18 – OROZ631**; v nadaljevanju OZ);
- Zakona o Integriteti in preprečevanju korupcije (**Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo, 158/20, 3/22 – ZDeb in 16/23 – ZZPri**: v nadaljevanju ZIntPK);
- drugih **zakonskih** in **podzakonskih aktov**, ki urejajo področje na katerega se nanaša javno naročilo in ostale zakonodaje.

3. OZNAKA IN PREDMET JAVNEGA NAROČILA

Predmet naročila:	Okolju prijazno čiščenje poslovnih prostorov Centra za socialno delo Severna Primorska		
Oznaka naročila:	4301-1/2024-31968		
Rok za izvedbo naročila:	Pričetek s 1. 1. 2025 do 31.12.2026		
Razdelitev na sklope:	DA		
Rok za postavitev vprašanj (datum, ura, naslov):	15. 4. 2024	15.00	Portal javnih naročil
Rok za oddajo ponudb (datum, ura, naslov):	25. 4. 2024	12.00	Informacijski sistem e-JN
Odpiranje ponudb (datum, ura, naslov):	25. 4. 2024	13.00	

Čiščenje prostorov vključuje okolju prijaznejše storitve čiščenja ter okolju prijaznejšo dobavo sanitetno-higienskega materiala in čistil skladno z Uredbo o zelenem javnem naročanju.

Podrobnejša specifikacija predmeta naročila je razvidna iz Tehnične specifikacij, ponudbenega predračuna ter drugih delov razpisne dokumentacije.

Javno naročilo je razdeljeno na sklope.

II. NAVODILA PONUDNIKOM ZA IZDELAVO PONUDBE

4. NAČIN ODDAJE JAVNEGA NAROČILA

Za oddajo predmetnega naročila se v skladu s 47. členom ZJN-3 izvede postopek naročila male vrednosti.

Ponudnik lahko odda ponudbo za enega, več ali vse sklope. **Izbira bo opravljena po sklopih**. Ponudnik v obrazcu »Enotni evropski dokument v zvezi z oddajo javnega naročila – ESPD« ter na obrazcu »Ponudbeni predračun« navede, za kateri sklop oziroma sklope oddaja ponudbo. Kadar to ne bo izrecno označeno, bo naročnik štel, da se ponudnik prijavlja na sklop, za katerega je na obrazcu »Ponudbeni predračun« navedel cene.

Naročnik bo na podlagi pogojev in meril, določenih v razpisni dokumentaciji, izbral ponudnika za posamezni sklop, s katerim bo sklenil pogodbo.

5. ROK IN NAČIN PREDLOŽITVE 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 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 do **roka za oddajo ponudb**. 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.

6. ČAS IN KRAJ ODPIRANJA PONUDB

Odpiranje ponudb bo potekalo avtomatično v informacijskem sistemu e-JN 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 je ponudnik predhodno naložil v sistem e-JN pod zavihek »Predračun«.

Ponudniki, ki so oddali ponudbe, imajo te podatke v informacijskem sistemu e-JN na razpolago v razdelku »Zapisnik o odpiranju ponudb«. S tem se šteje, da je bil ponudnikom vročen Zapisnik o odpiranju ponudb.

7. DOSTOPNOST, POJASNILA IN SPREMEMBE RAZPISNE DOKUMENTACIJE

Razpisna dokumentacija je ponudnikom dostopna na Portalu javnih naročil (www.enarocanje.si).

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 v zvezi z razpisno dokumentacijo oziroma kakršnokoli drugo vprašanje v zvezi z naročilom štel kot pravočasno, v kolikor bo na Portalu javnih naročil zastavljeno najkasneje do **roka za postavitev vprašanj, navedenega v tabeli v točki 3**.

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.

8. UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI

8.1. SUBJEKTI, ZA KATERE SE UGOTAVLJA SPOSOBNOST

Gospodarski subjekti, ki nastopajo v ponudbi, morajo izpolnjevati pogoje za sodelovanje, prav tako pri njih ne smejo obstajati razlogi za izključitev. Izpolnjevanje pogojev za sodelovanje in neobstoj razlogov za izključitev morajo, v kolikor ni pri posamezni točki drugače navedeno, izkazati vsi gospodarski subjekti v ponudbi, in sicer:

- ponudnik;
- vsi gospodarski subjekti v skupni ponudbi, ter
- vsi podizvajalci, ne glede na fazo izvedbe javnega naročila, v kateri jih ponudnik vključi v izvedbo javnega naročila.

Ob predložitvi ponudbe bo naročnik namesto potrdil, ki jih izdajajo javni organi ali tretje osebe, v skladu z 79. členom ZJN-3 sprejel »Enotni evropski dokument v zvezi z oddajo javnega naročila – ESPD«.

Naročnik si pridržuje pravico, da bo pred oddajo javnega naročila od ponudnika/-ov, kateremu/-im namerava oddati predmetno javno naročilo, zahteval, da predloži/-jo dokazila (t.j. potrdila in/ali izjave, ki so navedene v točki 8.2 in 8.3), kot dokaz neobstoja razlogov za izključitev in dokaz izpolnjevanja pogojev za sodelovanje.

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

Navedbe v ESPD in/ali dokazila, ki jih predloži gospodarski subjekt, morajo biti veljavni. Če obstaja naročnikova zahteva glede roka trajanja posameznega dokumenta, ki ga ponudnik prilaga kot dokaz, je to navedeno pri posameznem pogoju. Če naročnik ni navedel roka trajanja posameznega dokumenta, potemtakem starost dokumenta ni relevantna, odražati pa mora zadnje dejansko stanje. Dokumenti morajo ne glede na največjo dopuščeno starost vedno odražati zadnje stanje. Starost dokumentov se šteje od dneva objave obvestila o naročilu na Portalu javnih naročil, razen če ni pri posameznem dokazilu določeno drugače.

Gospodarski subjekti s sedežem v tuji državi morajo izpolnjevati enake pogoje kot gospodarski subjekti s sedežem v Republiki Sloveniji. V kolikor ponudnik nima sedeža v Republiki Sloveniji in ne more pridobiti in predložiti zahtevanih dokumentov oziroma dokazil, ker država v kateri ima ponudnik svoj sedež ne izdaja takšnih dokumentov, jih je mogoče nadomestiti z zapriseženo izjavo. V kolikor zaprisežena izjava 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 svoj sedež. Tuji ponudniki morajo v Republiki Sloveniji imenovati pooblaščenca za vročitve, dokazilo o imenovanju pa priložiti ponudbi.

Za skupne ponudbe in ponudbe s podizvajalci je potrebno upoštevati še točki Skupna ponudba in Ponudba s podizvajalci teh navodil.

8.2. RAZLOGI ZA IZKLJUČITEV

Naročnik bo iz sodelovanja v postopku javnega naročanja izključil gospodarski subjekt, če:

1. ***je bila gospodarskemu subjektu ali osebi, ki je članica upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa tega gospodarskega subjekta ali, ki ima pooblastila za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem, izrečena pravnomočna sodba, ki ima elemente kaznivih dejanj, opredeljenih v Kazenskem zakoniku in naštetih v prvem odstavku 75. člena ZJN-3.***

DOKAZILO:

- izpolnjen **obrazec ESPD** (v »Del III. Razlogi za izključitev, Oddelek A: Razlogi, povezani s kazenskimi obsodbami), za vse gospodarske subjekte v ponudbi. V kolikor je vaš odgovor v tem primeru DA, v navedena polja vpišete podatke, ki jih od vas zahteva ESPD. V primeru, da uveljavljate popravni mehanizem, z odgovorom »Da« na vprašanje »Ste prejeli ukrepe, s katerimi ste dokazali svojo zanesljivost (''samočiščenje'')?« v polje »Prosimo opišite jih*« napišete kršitve in ukrepe, s katerimi lahko dokažete svojo zanesljivost kljub obstoju razlogov za izključitev.
- Izpolnjen **Obr. 3: POOBLASTILO PRAVNE OSEBE ZA PRIDOBITEV PODATKOV IZ KAZENSKE EVIDENCE** za gospodarski subjekt (pravno osebo)
- Izpolnjen **Obr. 4: POOBLASTILO FIZIČNE OSEBE ZA PRIDOBITEV PODATKOV IZ KAZENSKE EVIDENCE**

Ponudnik lahko potrdila iz kazenske evidence priloži sam. Tako priložena potrdila ne smejo biti starejša od 4 mesecev od roka za oddajo prijav ali ponudb.

2. ***gospodarski subjekt ne izpolnjuje obveznih dajatev in drugih denarnih nedavčnih obveznosti, če vrednost teh neplačanih zapadlih obveznosti na dan oddaje ponudbe znaša 50 evrov ali več. Šteje se, da gospodarski subjekt ne izpolnjuje obveznosti tudi, če na dan oddaje ponudbe ali prijave ni imel predloženih vseh obračunov davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih petih let do roka za oddajo 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. ***je gospodarski subjekt na dan, ko poteče rok za oddajo ponudb, uvrščen v evidenco gospodarskih subjektov z izrečenimi stranskimi sankcijami izločitve iz postopkov javnega naročanja iz a) točke četrtega odstavka 75. člena ZJN-3.***

DOKAZILO:

- izpolnjen **obrazec ESPD** (v »Del III. Razlogi za izključitev, Oddelek D: Nacionalni razlogi za izključitev«: »Nacionalna določba – evidenca z negativnimi referencami«) za vse gospodarske subjekte v ponudbi

4. ***je pri gospodarskem subjektu v zadnjih treh letih pred potekom roka za oddajo ponudb ali prijav pristojni organ Republike Slovenije ali druge države članice ali tretje države ugotovil najmanj dve kršitvi v zvezi s plačilom za delo, delovnim časom, počitki, opravljanjem dela na podlagi pogodb civilnega prava kljub obstoju elementov delovnega razmerja ali v zvezi z zaposlovanjem na črno, za katero mu je bila s pravnomočno odločitvijo ali več pravnomočnimi odločitvami izrečena globa za prekršek.***

DOKAZILO:

- izpolnjen **obrazec ESPD** (v »Del III. Razlogi za izključitev, Oddelek D: Nacionalni razlogi za izključitev«) za vse gospodarske subjekte v ponudbi. V kolikor je vaš odgovor v tem primeru DA in uveljavljate popravni mehanizem, kršitve in ukrepe, s katerimi lahko dokažete svojo zanesljivost kljub obstoju navedenega razloga za izključitev, navedite v ponudbi na lastno izjavo.

5. ***se je nad gospodarskim subjektom začel postopek zaradi insolventnosti ali prisilnega prenehanja ali postopek likvidacije po zakonu, ki ureja gospodarske družbe, če njegova sredstva ali poslovanje upravlja upravitelj ali sodišče, ali če so njegove poslovne dejavnosti začasno ustavljene, ali če se je v skladu s predpisi druge države nad njim začel postopek ali pa je nastal položaj z enakimi pravnimi posledicami.***

DOKAZILO:

- izpolnjen **obrazec ESPD** (v »Del III. Razlogi za izključitev, Oddelek C: Razlogi, povezani z insolventnostjo, nasprotjem interesov ali kršitvijo poklicnih pravil«) za vse gospodarske subjekte v ponudbi.

6. ***naročnik lahko z ustreznimi sredstvi izkaže, da je gospodarski subjekt zagrešil hujšo kršitev poklicnih pravil, zaradi česar je omajana njegova integriteta.***

DOKAZILO:

- izpolnjen **obrazec ESPD** (v »Del III. Razlogi za izključitev, Oddelek C: Razlogi, povezani z insolventnostjo, nasprotjem interesov ali kršitvijo poklicnih pravil«) za vse gospodarske subjekte v ponudbi.

V kolikor je gospodarski subjekt v katerem izmed položajev iz 1 in/ali 4. točke, lahko naročniku v skladu z devetim odstavkom 75. člena ZJN-3, najkasneje do roka za oddajo ponudb, predloži dokaze, da je sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost, kljub obstoju razlogov za izključitev. Kasneje predloženih dokazil naročnik ne bo upošteval. Naročnik si pridržuje pravico oceniti, ali dokazi, ki jih je predložil gospodarski subjekt v okviru instituta popravnega mehanizma zadoščajo, da se gospodarski subjekt ne izključi iz postopka javnega naročanja. Navedeno je naročnikova pravica in ne dolžnost.

8.3. POGOJI ZA SODELOVANJE

8.3.1. Ustreznost za opravljanje poklicne dejavnosti

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.

DOKAZILO:

- izpolnjen **obrazec ESPD** (v »Del IV. Pogoji za sodelovanje, Oddelek A: Ustreznost: Vpis v ustrezen poklicni register ali Vpis v poslovni register«) za vse gospodarske subjekte v ponudbi.

8.3.2. Ekonomska in finančna sposobnost

Gospodarski subjekt v zadnjih šestih (6) mesecih, šteto od roka, določenega za oddajo ponudb, ni imel blokiranih poslovnih računov oziroma računov, ki jih uporablja za poslovanje, pri vseh bankah, pri katerih ima odprte poslovne račune oziroma račune, ki jih uporablja za poslovanje.

DOKAZILO:

- izpolnjen **obrazec ESPD** (v »Del IV: Pogoji za sodelovanje, Oddelek B Druge ekonomske in finančne zahteve«).

Pogoj mora izpolniti ponudnik. V primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti vsak izmed partnerjev.

Izbrani ponudnik **bo moral ob sklenitvi pogodbe oziroma najkasneje pred pričetkom izvajanja del predložiti** predložiti ustrezen **BON obrazec**, ki ni starejši od 30 dni od roka za oddajo ponudb, in iz katerega je razvidno stanje blokad vseh poslovnih računov v zadnjih 6 mesecih ali **Potrdilo poslovne banke**, ki vodi račun ponudnika, iz katerega izhaja, da v zadnjih 6 mesecih pred izdajo potrdila ni imel blokiranega transakcijskega računa. Če ima ponudnik odprtih več računov mora predložiti toliko potrdil kot ima računov.

8.3.3. Tehnična in strokovna sposobnost

1. ***Gospodarski subjekt je v zadnjih treh (3) letih, šteto od dneva objave obvestila o tem naročilu na Portalu javnih naročil, uspešno (to je časovno, količinsko in kakovostno v skladu z naročilom, pogodbo in veljavnimi predpisi) izvedel ali izvaja storitve čiščenja pisarniških prostorov pri najmanj dveh (javnih ali zasebnih) naročnikih, v najmanj taki površini, kot je površina čiščenja vsakega sklopa, za katerega ponudnik oddaja ponudbo*** *(tj. 424,09 m^2 za sklop š.t 1; 377,75 m^2 za sklop št. 2; 1.203 m^2 za sklop št. 3; 308,00 m^2 za sklop št. 4 ter 347,66 m^2 za sklop št. 5)**, v trajanju nepretrgoma najmanj 12 mesecev. Ponudnik lahko posamezni referenčni posel, ki izpolnjuje vsebinske pogoje, uveljavlja za dva ali več sklopov, v kolikor tak referenčni posel kumulativno izpolnjuje pogoje površine čiščenja za vse sklope, za katere ga ponudnik uveljavlja.***

   Pogoj mora izpolnjevati ponudnik. Skupina ponudnikov lahko pogoj izpolni skupaj. Ponudnik (oziroma skupina ponudnikov) lahko pogoj izpolni tudi s podizvajalci.

DOKAZILA:

- Izpolnjen obrazec **ESPD za vse gospodarske subjekte v ponudbi**, ki prispevajo k izpolnitvi pogoja (v »Del IV: Pogoji za sodelovanje, Oddelek C: Tehnična in strokovna sposobnost«).
- Izpolnjen **Obr. 5: SEZNAM REFERENČNIH DEL**. Reference, ki ne bodo vpisane v obrazec se pri pregledu ponudb ne bodo upoštevale in bodo iz nadaljnjega ocenjevanja izločene.

Naročnik si pridržuje pravico, da izpolnjevanje referenčnega pogoja v fazi pregleda in ocenjevanja ponudb preveri pri referenčnih naročnikih oziroma pri drugih subjektih, ki razpolagajo z informacijami glede vsebine in uspešnosti izvedbe referenčnega posla.

2. ***Ponudnik mora razpolagati z ustreznimi kadri, ki so izkušeni, strokovno usposobljeni in sposobni izvesti predmet javnega naročila.*** *Ponudnik mora za namen izvajanja pogodbe zagotoviti dnevno prisotnost čistilnega osebja, kot ga naročnik zahteva v tehnični specifikaciji. Čistilno osebje, ki bo izvajalo čiščenje, in nadzorniki morajo:*
   - *biti zaposleni v skladu z veljavno delovnopravno zakonodajo v Republiki Sloveniji,*
   - *imeti opravljen preizkusu znanja iz varnosti in zdravja pri delu ter varstva pred požarom,*
   - *imeti opravljen zdravstveni pregled pri izvajalcu medicine dela,*
   - *biti nekaznovani in*
   - *imeti znanje slovenskega jezika na osnovni ravni.*

Izbrani ponudnik **bo moral ob sklenitvi pogodbe oziroma najkasneje pred pričetkom izvajanja del predložiti** skrbniku pogodbe seznam kadra, ki bo opravljal delo z naslednjimi dokazili:

- kopije obrazcev M-1/M-2 in v primeru sprememb kopije M-3 obrazcev, iz katerih je razvidno, da so čistilno osebje in nadzornik zaposleni pri ponudniku,
- potrdilo o nekaznovanosti za čistilno osebje, ki bo izvajalo storitve čiščenja,
- potrdilo o znanju slovenskega jezika za čistilno osebje katerih prvi jezik ni slovenščina, v primeru da čistilno osebje nima slovenskega državljanstva (državljanstvo se izkazuje s fotokopijo osebne izkaznice ali potnega lista).

V primeru zamenjave kadra, mora ponudnik o tem obvestiti naročnika ter zgornja dokazila predložiti najkasneje v roku 8 dni od spremembe kadra.

Naročnik si pridržuje pravico zahtevati vpogled in/ali fotokopijo v potrdila o opravljenem preizkusu znanja iz varnosti in zdravja pri delu ter varstva pred požarom in potrdilo o opravljenem zdravstvenem pregledu za čistilno osebje, ki izvaja čiščenje.

V kolikor čistilno osebje ni zaposleno pri ponudniku, mora ponudnik za čistilno osebje predložiti sklenjene pogodbe o sodelovanju ali pogodbo o delu ter zahtevana dokazila.

3. ***Ponudnik mora za čistila, uporabljena za čiščenje in dobavljen material izpolnjevati temeljne okoljske zahteve, skladno z Uredbo o ZeJN določene v Izjavi ponudnika o izpolnjevanju okoljskih vidikov in ciljev zelenega javnega naročanja, ki so del te dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila.***

DOKAZILO:

- Izpolnjen obrazec ESPD, (v »Del IV: Pogoji za sodelovanje, Oddelek C: Ukrepi za okoljsko ravnanje«) za vse gospodarske subjekte v ponudbi.
- Podpisan **Obr. 6: IZJAVA PONUDNIKA O IZPOLNJEVANJU OKOLJSKIH VIDIKOV IN CILJEV ZELENEGA JAVNEGA NAROČANJA**.

Naročnik bo od ponudnika, kateremu se je odločil oddati javno naročilo naknadno zahteval, da mu **ob vračilu podpisanega izvoda pogodbe oziroma najkasneje pred začetkom** izvajanja storitev čiščenja, predloži seznam vseh čistil in ustrezna dokazila o izpolnjevanju pogojev, ki so navedena v Izjavi ponudnika o izpolnjevanju okoljskih vidikov in ciljev zelenega javnega naročanja.

Naročnik si pridržuje pravico med izvajanjem naročila kadarkoli preveriti, ali ponudnik izpolnjuje zgoraj navedene zahteve. Ob ugotovljenem neizpolnjevanju zahtev bo naročnik od izvajalca/ev zahteval zamenjavo izdelkov, ali ob nadaljnjih kršitvah plačilo pogodbene kazni, v višini 10% celotne pogodbene vrednosti z DDV.

9. MERILA

Merilo za izbor je ekonomsko najugodnejša ponudba, ki z upoštevanjem cene in meril, ki se nanašajo na kakovost ter socialne vidike predstavlja najboljše razmerje med ceno in kakovostjo. Izbira se opravi za vsak sklop posebej. Pri ocenjevanju ponudb se upoštevata naslednja kriterija:

- Skupna ponudbena cena z DDV na mesec – 97 točk (M1)
- Certifikat »Družini prijazno podjetje« ali »enakovredni certifikat«[1] – 3 točke. (M2)

Merilo za izbor najugodnejšega ponudnika po prvem kriteriju (M1) se, ob izpolnjevanju vseh pogojev iz razpisne dokumentacije, izračuna po naslednji formuli:

$$M1 = \frac{najnižja\ skupna\ ponudbena\ cena/mesec\ z\ DDV}{cena/mesec\ z\ DDV\ presojevalne\ ponudbe} \times 97$$

Upošteva se ponudbena cena na mesec z DDV iz obrazca »Ponudbeni predračun«. Cenovno najugodnejša ponudba pri tem merilu prejme za posamezni sklop 97 točk, ostale pa prejmejo za ta isti sklop ustrezno manjše število točk.

[1] Enakovreden certifikat je vsak certifikat ali drugo dokazilo, izdano s strani zunanje neodvisne organizacije, iz katerega je razvidno, da ima ponudnik sprejete ukrepe, s katerimi ima zagotovljen vsaj enak ali bolj strog sistem, kot je predpisan s predmetnim certifikatom.

Po kriteriju »Družini prijazno podjetje« ali »enakovredni certifikat« (M2) se dodeli 3 točke ponudniku, ki ima na dan oddaje ponudbe pridobljen certifikat »Družini prijazno podjetje« ali enakovredni certifikat. Cilj certifikata »Družini prijazno podjetje« je, da so ukrepi, ki jih izvede prijavitelj za pridobitev certifikata, namenjeni zagotavljanju izboljšanja upravljanja delovnih procesov ter kakovosti delovnega okolja, za boljše usklajevanje poklicnega in družinskega življenja zaposlenih in s tem tudi dostojnega dela. Katalog ukrepov, s katerimi je mogoče uresničevati predmetni cilj, obsega številne in raznovrstne ukrepe, ki so razdeljeni na osem področij ukrepanja in so javno dostopni na spletni strani https://www.certifikatdpp.si/o-certifikatu/katalog-ukrepov/.

Ponudnik uveljavlja točke po predmetnem merilu tako, da v ponudbi predloži certifikat Družini prijazno podjetje ali enakovredno. Ponudnik, ki certifikata ne bo predložil, na podlagi navedenega kriterija ne bo dobil točk. Dokazilo se naloži v razdelek »Drugi dokumenti«.

Najugodnejši ponudnik je tisti, ki bo prejel najvišji M po sledeči formuli:

$$M = M1 + M2$$

V primeru, da bo število prejetih točk za posamezni sklop pri dveh ali več ponudbah enako, bo naročnik med njimi izbral tisto ponudbo, ki je bila na portalu e-JN oddana prej.

10.PONUDBA

10.1. PONUDBENA DOKUMENTACIJA

Ponudbeno dokumentacijo sestavljajo naslednji dokumenti:

- Obr. 1: »Ponudbeni predračun«
- Obr. 2: »Obrazec ESPD[2]«
- Obr. 3: »Pooblastilo pravne osebe za pridobitev podatkov iz kazenske evidence«
- Obr. 4: »Pooblastilo fizične osebe za pridobitev podatkov iz kazenske evidence«
- Obr. 5: »Seznam referenčnih del«
- Obr. 6: »Izjava ponudnika o izpolnjevanju okoljskih vidikov in ciljev zelenega javnega naročanja«
- Obr. 7: »Podizvajalci«

[2] Obrazec mora biti izpolnjen za vse gospodarske subjekte v ponudbi.

- Obr. 8: »Izjava podizvajalca o neposrednih plačilih
- Obr. 9: »Menična izjava«
- Obr. 10: »Izjava o udeležbi v lastništvu ponudnika in o povezanih družbah«
- Obr. 11: »Vzorec pogodbe«

Vsi dokumenti morajo biti ustrezno izpolnjeni, na mestih, kjer je to označeno tudi datirani, podpisani s strani pooblaščene osebe in, v kolikor gospodarski subjekt posluje z žigom, tudi žigosani. Izjema od navedenega velja za obrazec »Vzorec pogodbe«, ki mora biti le izpolnjen in parafiran, ne pa tudi podpisan in žigosan. V kolikor ponudbena dokumentacija ni pripravljena skladno s tem odstavkom, **lahko** naročnik ponudnika pozove k dopolnitvi ponudbe, ob upoštevanju načel enakopravne obravnave in preglednosti.

Če so dokumenti podpisani s strani osebe, ki ni zakoniti zastopnik ali prokurist gospodarskega subjekta, mora imeti taka oseba pooblastilo za podpis dokumentov. Takega pooblastila ni potrebno priložiti ponudbeni dokumentaciji, moral pa ga bo ponudnik priložiti naknadno, v kolikor bo naročnik to zahteval. V kolikor to ni posebej zahtevano oziroma dopuščeno, gospodarski subjekt ne sme pripisovati, črtati ali spreminjati vsebine razpisnih obrazcev, temveč mora, v kolikor meni, da ti niso ustrezni, naročnika o tem opozoriti na Portalu javnih naročil pred potekom roka za postavljanje vprašanj.

Ponudnik, ki odda ponudbo, pod kazensko in materialno odgovornostjo jamči, da so vsi podatki in dokumenti, podani v ponudbeni dokumentaciji resnični, točni in ne zavajajoči, da odražajo zadnje stanje, ter da listine ustrezajo izvirnikom. V nasprotnem primeru ponudnik naročniku odgovarja za vso škodo, ki mu nastane. Dajanje neresničnih izjav ter predložitev ponarejenih ali spremenjenih listin kot pravih pa se naznani pristojnemu organu. Naročnik lahko v postopku preverjanja ponudb od ponudnika kadarkoli zahteva, da mu predloži na vpogled izvirnike predloženih dokumentov, ki jih lahko naročnik primerja z dokumenti v ponudbi.

10.1.1. Obrazec »Ponudbeni predračun«

Ponudnik vpiše v obrazec »**Ponudbeni predračun**« poleg drugih podatkov tudi skupno ponudbeno ceno na mesec v EUR brez DDV, znesek DDV in skupno ponudbeno ceno na mesec z DDV, za sklop/-e, za katerega/-e oddaja ponudbo**. Cena, navedena v ponudbenem predračunu je fiksna in nespremenljiva za ves čas trajanja pogodbe.**

Ponudnik mora v obrazcu »Ponudbeni predračun« izpolniti in ponuditi vse postavke v okviru posameznega sklopa, za katerega namerava oddati ponudbo. **Ponudniki zaokrožijo ceno na največ dve decimalni mesti.**

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 stroške in popuste, potrebne za nemoteno izvajanje storitev čiščenja, vključno s stroški čistil, toaletnega papirja, papirnatih brisač, dezinfekcijskih sredstev, delovne opreme in materiala, osvežilcev in čistilcev wc školjk (obešanke) ter PVC vrečk za koše za smeti v pisarnah ter rezalnike papirja, toaletnih in drugih prostorih naročnika, stroške dela, prevozne, organizacijske ter vse druge morebitne stroške, ki so neposredno ali posredno povezani z izpolnitvijo javnega naročila.

V kolikor pride po oddaji ponudbe do spremembe veljavne zakonodaje, ki vpliva na izvajanje predmeta javnega naročila, izbrani ponudnik ne bo upravičen do zvišanja ponudbene oziroma pogodbene cene, temveč bo moral svoje obveznosti izpolniti po ponudbeni ceni, skladno z veljavnimi predpisi.

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 v razdelek »Predračun« naloži izpolnjen obrazec »Ponudbeni predračun« v .pdf datoteki. V ta razdelek naloženi dokument bo dostopen na javnem odpiranju ponudb.

10.1.2. Obrazec ESPD

Obrazec ESPD predstavlja lastno izjavo gospodarskega subjekta, kot predhodni dokaz, da ni v položaju, zaradi katerega bi lahko bil izključen iz sodelovanja v predmetnem postopku javnega naročanja, ter da izpolnjuje zahtevane pogoje za sodelovanje, hkrati pa zagotavlja ustrezne informacije, ki jih naročnik zahteva. Naročnik lahko kadarkoli med postopkom ponudnike pozove, da predložijo 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 na predmetnem obrazcu

podati soglasje, da naročnik pridobi ta dokazila in informacije. Navedbe v 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: http://www.enarocanje.si/ ESPD/ in v njega neposredno vnese zahtevane podatke. Izpolnjen in podpisan ESPD mora biti v ponudbi priložen za vse gospodarske subjekte, ki v kakršnikoli 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 obrazec ESPD v razdelek »ESPD – ponudnik«, obrazce ESPD ostalih sodelujočih v ponudbi pa naloži v razdelek »ESPD – ostali sodelujoči«. Ponudnik, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo, naloži elektronsko podpisan ESPD v .xml obliki ali nepodpisan ESPD v .xml obliki, pri čemer se v slednjem primeru v skladu s Splošnimi pogoji uporabe sistema e-JN šteje, da je oddan pravno zavezujoč dokument, ki ima enako veljavnost kot podpisan.

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

V kolikor posameznemu gospodarskemu subjektu skladno z določili te razpisne dokumentacije ni treba izkazati izpolnjevanja določenega pogoja, gospodarski subjekt pusti neizpolnjen del obrazca ESPD, ki se nanaša na tak pogoj.

10.2. JEZIK PONUDBE

Postopek javnega naročila poteka v slovenskem jeziku.

Ponudba in ostala dokumentacija, ki se nanaša na ponudbo, mora biti napisana v slovenskem jeziku.

Vsi dokumenti, ki jih predloži ponudnik, morajo biti v slovenskem jeziku ali prevedeni v slovenski jezik s strani sodnega tolmača. V primeru neskladja med ponudbeno dokumentacijo v slovenskem in tujem jeziku se kot zavezujoča upošteva ponudbena dokumentacija oziroma njen uradni prevod v slovenskem jeziku.
Posamezna potrdila uradnih organov (npr. potrdilo o nekaznovanosti ipd.), ki jih ponudnik predloži kot dokazila v predmetnem postopku, so lahko predložena tudi v tujem jeziku. V kolikor bo naročnik ob pregledovanju in ocenjevanju ponudb ocenil, da jih je potrebno uradno prevesti v slovenski jezik, bo to zahteval od ponudnika v ustreznem roku. Stroške prevoda nosi ponudnik.

10.3. VELJAVNOST IN STROŠKI PONUDBE

Ponudba mora biti veljavna najmanj **tri (3) mesece od roka za oddajo ponudbe**.

V primeru krajšega roka veljavnosti ponudbe se le-ta izloči.

Naročnik lahko v izjemnih okoliščinah zahteva, da ponudniki podaljšajo veljavnost svojih ponudb za določeno časovno obdobje. Zahteve in odgovori v zvezi s podaljšanjem ponudb morajo biti v pisni obliki. Ponudnik lahko zavrne takšno zahtevo, ne da bi naročnik unovčil njegovo zavarovanje za resnost ponudbe, toda s tem je njegova ponudba izločena iz postopka javnega naročanja.

Ponudnik nosi vse stroške, povezane s pripravo in predložitvijo ponudbe vključno z morebitnimi drugimi stroški, ki jim nastanejo v postopku oziroma v zvezi s postopkom javnega naročanja. V primeru ustavitve postopka, zavrnitve vseh ponudb ali odstopa od izvedbe javnega naročila naročnik ponudnikom ne bo povrnil nobenih stroškov, nastalih s pripravo ponudbe. Ponudniki z oddajo ponudbe pristajajo na način izvedbe javnega naročila, kot je opredeljen v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila, ter skladno z veljavnimi predpisi.

Naročnik si pridržuje pravico, da kadarkoli razveljavi postopek javnega naročila. Naročnik si pridržuje pravico, da po pravnomočnosti odločitve o oddaji javnega naročila ne sklene pogodbe v primeru, da v času predvidenega podpisa pogodbe ne bo imel zagotovljenih sredstev za realizacijo celotnega ali dela predmeta javnega naročila ali če pri naročniku nastopijo druge okoliščine, ki onemogočajo sklenitev pogodbe. Ponudniki ponudbo podajajo z zavedanjem, da v nobenem izmed predvidenih primerov ne bodo upravičeni do povračila stroškov priprave ponudbe, stroškov finančnih zavarovanj in/ali morebitne neposredne ali posredne škode, ki bi jim lahko nastala zaradi zavrnitve podpisa pogodbe s strani naročnika.

10.4. SAMOSTOJNA PONUDBA

Samostojna ponudba je tista, v kateri nastopa samo en gospodarski subjekt, ki sam izpolnjuje vse razpisane pogoje in zahteve iz te dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila ter sam z zmogljivostmi in znanji, ki jih ima, v celoti prevzema izvedbo naročila.

10.5. SKUPNA PONUDBA

Skupina gospodarskih subjektov lahko predloži skupno ponudbo. V tem primeru je potrebno v obrazcu ESPD navesti vse gospodarske subjekte, ki so udeleženi v skupni ponudbi. Ponudniki, ki nastopajo v skupni ponudbi, morajo na obrazcu ESPD navesti, kakšna je njihova vloga v skupini,

pri čemer mora en ponudnik izbrati vlogo vodilnega partnerja, s katerim bo naročnik do sprejema odločitve o naročilu komuniciral.

V primeru skupne ponudbe pri nobenem ponudniku ne smejo obstajati razlogi za izključitev, pogoje za sodelovanje pa lahko izpolnijo ponudniki skupaj (v kolikor se pri posameznem pogoju ne zahteva, da ga izpolnijo vsi partnerji v skupni ponudbi oziroma vsi gospodarski subjekti v ponudbi).

Vsak ponudnik v skupni ponudbi mora zase izpolniti in predložiti obrazec ESPD. Obrazce »Ponudbeni predračun, Menična izjava ter Osnutek pogodbe« podpiše in žigosa vodilni partner v skupni ponudbi. Ponudniki morajo v svojem notranjem razmerju pooblastiti vodilnega partnerja za podpis oziroma predložitev vseh dokumentov, navedenih v tem odstavku. Takega pooblastila oziroma pooblastil ni potrebno predložiti ponudbeni dokumentaciji, moral pa ga/jih bo vodilni partner predložiti naknadno, v kolikor bo naročnik to zahteval.

V primeru, da skupna ponudba ni podana za vse sklope, naj bo iz navedb razvidno, za katere sklope je skupna ponudba podana in kateri skupni ponudniki oddajajo ponudbo za posamezni sklop.

V primeru, da bo skupina ponudnikov izbrana za izvedbo predmetnega naročila, bo naročnik zahteval, da predložijo akt o skupni izvedbi naročila (na primer pogodbo o sodelovanju), v katerem mora biti nedvoumno razvidno naslednje:

- imenovanje nosilca posla pri izvedbi javnega naročila;
- pooblastilo nosilcu posla in odgovorni osebi za podpis ponudbe;
- natančno opredeljene naloge oziroma obseg posla, ki ga bo opravil posamezni sodelujoči partner;
- pravice in obveznosti posameznih sodelujočih partnerjev;
- izjavo vsakega izmed sodelujočih partnerjev, da so seznanjeni s plačilnimi pogoji iz dokumentacije v zvezi z javnim naročilom;
- način poravnavanja obveznosti s strani naročnika (preko vodilnega partnerja ali neposredno vsakemu partnerju posebej);
- izjavo vsakega izmed sodelujočih partnerjev, da so seznanjeni z navodili ponudnikom za izdelavo ponudbe, razpisnimi pogoji in merilom za oddajo javnega naročila ter da z njimi v celoti soglašajo;
- neomejena solidarna odgovornost vseh ponudnikov v skupni ponudbi.

Nosilec posla tudi sklene pogodbo o izvedbi javnega naročila in predloži ustrezna sredstva zavarovanja. Ne glede na to pa ponudniki odgovarjajo naročniku neomejeno solidarno.

10.6. PONUDBA S PODIZVAJALCI

Ponudba s podizvajalci je ponudba, v kateri poleg ponudnika kot glavnega izvajalca, nastopajo tudi drugi gospodarski subjekti – PODIZVAJALCI, ki za ponudnika, s katerim je naročnik sklenil pogodbo o izvedbi javnega naročila, izvajajo storitev, ki je neposredno povezana s predmetom javnega naročila.

Ponudnik lahko v podizvajanje odda del javnega naročila, ne sme pa v podizvajanje oddati celotnega javnega naročila. Ponudnik, ki namerava oddati del javnega naročila v podizvajanje, mora v ponudbi predložiti izpolnjen, podpisan, datiran in žigosan **Obr. 7 »PODIZVAJALCI«**, v katerem mora navesti vse podizvajalce, vsak del javnega naročila, ki ga namerava oddati v podizvajanje (iz navedb v ESPD obrazcu mora biti razvidno, za katere sklope je prijavljen posamezni podizvajalec), ter kontaktne podatke in zakonite zastopnike predlaganih podizvajalcev.

Podizvajalci, ki bodo priglašeni v ponudbi, morajo ustrezno izpolniti, datirati, podpisati in žigosati svoj obrazec ESPD, ponudnik pa mora ta obrazec predložiti v svoji ponudbi za vsak gospodarski subjekt, ki namerava sodelovati pri izpolnitvi javnega naročila in ima skladno z ZJN-3 oziroma prakso Državne revizijske komisije status podizvajalca.
V kolikor bodo pri posameznem podizvajalcu obstajali razlogi za izključitev oziroma ne bo izpolnjeval pogojev za sodelovanje iz te razpisne dokumentacije, bo naročnik takega podizvajalca zavrnil in zahteval njegovo zamenjavo (oziroma prevzem dela naročila zavrnjenega podizvajalca s strani ponudnika).

Izvajalec mora med izvajanjem javnega naročila, v skladu s 3. odstavkom 94. člena ZJN-3, naročnika obvestiti o morebitnih spremembah informacij o podizvajalcih ter posredovati vse informacije o novih podizvajalcih, ki jih namerava naknadno vključiti v izvedbo javnega naročila, najkasneje v roku petih dni (5) po spremembi. V kolikor izvajalec naročnika v roku petih (5) dni po spremembi ne obvesti o spremembi informacij o podizvajalcih ali o novem podizvajalcu ali mu ne posreduje vseh informacij skladno s 94. členom ZJN-3, ima naročnik pravico, da za vsako ugotovljeno kršitev, izvajalcu zaračuna pogodbeno kazen, v višini 10% celotne pogodbene vrednosti z DDV.

Naročnik lahko zavrne predlog za zamenjavo podizvajalca oziroma vključitev novega podizvajalca v primeru, ko so podani razlogi za izključitev gospodarskega subjekta, če podizvajalec ne izpolnjuje pogojev, ki jih je naročnik določil za podizvajalce v tej dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila ter tudi, če bi to lahko vplivalo na nemoteno izvajanje ali dokončanje del. Naročnik mora o morebitni zavrnitvi novega podizvajalca obvestiti glavnega izvajalca najpozneje v desetih (10) dneh od prejema predloga.

Neposredna plačila podizvajalcem so po ZJN-3 v primeru, ko podizvajalec to zahteva, obvezna. V takem primeru mora ponudnik v ponudbi priložiti izpolnjen, datiran ter s strani podizvajalca podpisan in žigosan **Obr. 8 »IZJAVA PODIZVAJALCA O NEPOSREDNIH PLAČILIH«.**

Kadar podizvajalec zahteva neposredno plačilo, mora ponudnik oziroma izvajalec:

- v pogodbi pooblastiti naročnika, da na podlagi potrjenega računa oziroma situacije s strani glavnega izvajalca neposredno plačuje podizvajalcu;
- že v ponudbi predložiti obrazec »Izjava podizvajalca o neposrednih plačilih«, ki vključuje soglasje podizvajalca, na podlagi katerega naročnik namesto ponudnika poravna podizvajalčevo terjatev do ponudnika;
- svojemu računu ali situaciji priložiti račun ali situacijo podizvajalca, ki ga/jo je predhodno potrdil;

Plačila podizvajalcem se izvedejo v rokih in na enak način, kot velja za plačila izvajalcu. 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, tudi če naročilo izvede s podizvajalci.

10.7. VARIANTNE PONUDBE

Ponudbe v variantah niso dopustne. Ponudnik lahko predloži samo eno ponudbo. Ponudnik, ki predloži več kot eno ponudbo, bo izločen iz postopka

10.8. POJASNJEVANJE, DOPOLNJEVANJE IN SPREMINJANJE PONUDB

Če so ali se zdijo informacije ali dokumentacija, ki jih morajo predložiti gospodarski subjekti nepopolne ali napačne oziroma če posamezni dokumenti manjkajo, **lahko (ni pa nujno)** naročnik zahteva, da ponudnik v ustreznem roku predloži manjkajoče dokumente ali dopolni, popravi ali pojasni ustrezne informacije ali dokumentacijo, pod pogojem, da je takšna zahteva skladna z načeloma enake obravnave in transparentnosti.

Naročnik lahko od ponudnika zahteva dopolnitev, popravek, spremembo ali pojasnilo njegove ponudbe le, kadar določenega dejstva ne more preveriti sam. Predložitev manjkajočega

dokumenta ali dopolnitev, popravek ali pojasnilo informacije ali dokumentacije se lahko nanaša izključno na takšne elemente ponudbe, katerih obstoj pred iztekom roka, določenega za predložitev prijave ali ponudbe, je mogoče objektivno preveriti. Če ponudnik ne predloži manjkajočega dokumenta ali ne dopolni, popravi ali pojasni ustrezne informacije ali dokumentacije, bo naročnik ponudbo zavrnil.

V primeru, če bo naročnik pri pregledu in ocenjevanju ponudb odkril očitne računske napake, bo ravnal skladno z 89. členom ZJN-3.

11.FINANČNA ZAVAROVANJA

Na podlagi drugega odstavka 93. člena ZJN-3, ter v skladu z Uredbo o finančnih zavarovanjih pri javnem naročanju (Uradni list RS, št. 27/2016) naročnik v postopku javnega naročanja določa da mora ponudnik obvezno predložiti »**zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti**«

Ponudnik mora v ponudbi predložiti izpolnjen, podpisan in žigosan obrazec **»MENIČNA IZJAVA«**, **(Obr. 9)**, s katerim naročnika za primer sklenitve pogodbe ter izpolnitve katere od spodaj navedenih okoliščin, pooblasti za izpolnitev in unovčitev bianko menice na prvi poziv do višine 10% od skupne vrednosti pogodbe z DDV.

Izbrani ponudnik bo moral **ob podpisu pogodbe naročniku predložiti originalno podpisano in žigosano bianco menico v papirni obliki**. Menica mora biti unovčljiva na prvi poziv, s klavzulo »brez protesta«. Izvajalec bo dolžan vsako uporabljeno menico na prvi pisni poziv nadomestiti v treh (3) delovnih dneh z novo bianco menico. Ne glede na prejšnji stavek lahko naročnik skupno unovči finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti zgolj do višine 10% pogodbene vrednosti z DDV.

Finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti iz te točke razpisne dokumentacije mora veljati še najmanj šestdeset (60) dni po preteku veljavnosti pogodbe.

Finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti lahko naročnik unovči, če:

- izvajalec ne prične izpolnjevati svojih pogodbenih obveznosti v roku in v skladu z določili pogodbe;
- izvajalec preneha izpolnjevati svoje pogodbene obveznosti v skladu z določili pogodbe;

- izvajalec svojih obveznosti (delno ali v celoti) ne izpolni skladno s pogodbo, v dogovorjeni kakovosti, obsegu ali rokih (tj. razlog neizpolnitve, nepravočasne izpolnitve ali nepravilne izpolnitve);
- izvajalec odstopi od pogodbe brez utemeljenega razloga, ki bi izviral iz sfere naročnika;
- naročnik odstopi od pogodbe iz utemeljenega razloga, ki izvira iz sfere izvajalca;
- izvajalec naročniku povzroči škodo, ki je ne povrne v roku 8 dni po pozivu naročnika;
- izvajalec naročniku poda zavajajoče ali lažne izjave, podatke oziroma dokumente, zaradi česar bi moral naročnik javno naročilo razveljaviti ali modificirati ali če naročnik utrpi kakšne druge posledice;
- izvajalec v roku, ki ga določi naročnik, ne odpravi morebitnih pomanjkljivosti ali napak na izvedenem predmetu naročila;
- izvajalec naročniku skladno z njegovim pozivom ne izroči novega, podaljšanega oziroma spremenjenega finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, ki bi bilo potrebno zaradi sprememb pogodbe;
- v drugih primerih, dogovorjenih v pogodbi.

V primeru ponudbe s podizvajalci, menično izjavo predloži ponudnik kot glavni izvajalec, v primeru skupne ponudbe pa nosilec posla.

12.ODLOČITEV O JAVNEM NAROČILU

Naročnik bo odločitev o javnem naročilu objavil na Portalu javnih naročil. Odločitev se šteje za vročeno z dnem objave na Portalu javnih naročil. Ponudniki so sami dolžni spremljati objave na Portalu javnih naročil.

Naročnik lahko do pravnomočnosti odločitve o javnem naročilu z namenom odprave morebitnih nezakonitosti, ki bi bile ugotovljene po objavi odločitve, to razveljavi, spremeni ali sprejme novo odločitev, s katero nadomesti prejšnjo odločitev.

Naročnik lahko skladno s prvim odstavkom 90. člena ZJN-3 do poteka roka za oddajo ponudb kadarkoli ustavi postopek oddaje javnega naročila. V skladu s petim odstavkom 90. člena ZJN-3, lahko naročnik na vseh stopnjah postopka po izteku roka za odpiranje ponudb zavrne vse ponudbe. Naročnik lahko skladno z osmim odstavkom 90. člena ZJN-3 po sprejemu odločitve o oddaji naročila do sklenitve pogodbe odstopi od izvedbe javnega naročila iz razlogov, da predmeta javnega naročila ne potrebuje 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.

Naročnik v nobenem od navedenem primerov gospodarskim subjektom ne odgovarja za stroške, ki so jih imeli v zvezi s pripravo in oddajo ponudbe ter za kakršne koli druge stroške ali škodo.

13.POSLOVNA SKRIVNOST IN VAROVANJE TAJNIH PODATKOV

Gospodarski subjekti, ki se v postopku javnega naročanja seznanijo z zaupnimi podatki oziroma poslovnimi skrivnostmi, so jih dolžni varovati v skladu s predpisi.

Ponudniki morajo vse dokumente v ponudbi, za katere menijo, da predstavljajo poslovno skrivnost označit z oznako »ZAUPNO« ali »POSLOVNA SKRIVNOST« in sicer v zgornjem desnem kotu vsake posamezne strani, ali na drug, jasno viden način. Če naj bo zaupen samo določen podatek v ponudbi, mora biti ta del podčrtan, v isti vrstici v desnem robu pa mora biti oznaka »ZAUPNO« ali »POSLOVNA SKRIVNOST«. Podatke, ki jih bo gospodarski subjekt upravičeno označil kot zaupne oziroma poslovna skrivnost, bodo uporabljeni zgolj za namene postopka in ne bodo dostopni nikomur zunaj kroga oseb, ki bodo vključene v postopek oddaje javnega naročila. Ti podatki ne bodo objavljeni na odpiranju ponudb, niti v nadaljevanju postopka ali pozneje.

Kot poslovno skrivnost lahko gospodarski subjekt označi podatke, ki niso splošno znani ali lahko dosegljivi osebam v krogih, ki se običajno ukvarjajo s to vrsto informacij, imajo tržno vrednost in so kot poslovna skrivnost opredeljeni z njegovimi internimi akti. V kolikor bo gospodarski subjekt določene podatke označil kot poslovno skrivnost, si naročnik pridržuje pravico, da ga pozove k predložitvi internega akta (sklepa, pravilnika ali podobnega) o varovanju poslovne skrivnosti, v katerem mora biti opredeljeno, katere podatke je treba varovati kot poslovno skrivnost ter iz kakšnega razloga.

Pri poslovanju z javnim sektorjem so nekatere informacije javne, zato obstajajo izjeme od varovanja poslovne skrivnosti. Naročnik ne bo varoval zaupnosti podatkov, ki so javni na podlagi ZJN-3 oziroma na drugi pravni podlagi, ne glede na to, ali jih bo gospodarski subjekt označil kot poslovno skrivnost. Na podlagi drugega odstavka 35. člena ZJN-3 so javni podatki specifikacije ponujenega blaga, storitve ali gradnje in količina iz te specifikacije, cena na enoto, vrednost posamezne postavke in skupna vrednost iz ponudbe ter vsi tisti podatki, ki so vplivali na razvrstitev ponudbe v okviru drugih meril. Poslovne skrivnosti ne morejo predstavljati tudi podatki, ki so javni

na podlagi drugih predpisov ali pravne prakse pristojnih organov. V primeru, da bodo kot zaupno ali kot poslovna skrivnost označeni podatki, ki ne ustrezajo zakonskim določbam, bo naročnik ponudnika pozval, da oznako zaupnosti ali poslovna skrivnost umakne. Ponudnik to stori tako, da njegov zastopnik nad oznako napiše »PREKLIC«, vpiše datum ter se podpiše. Če ponudnik v roku, ki ga določi naročnik ne prekliče zaupnosti, naročnik oznako »ZAUPNO« ali »POSLOVNA SKRIVNOST« lahko umakne sam.

Naročnik bo imena ponudnikov in predložene ponudbe varoval kot poslovno skrivnost do roka, določenega za odpiranje ponudb. Vsi dokumenti v zvezi z oddajo javnega naročila so po pravnomočnosti odločitve o oddaji naročila javni, če ne vsebujejo poslovnih skrivnosti, tajnih in osebnih podatkov. Pred tem datumom se določbe zakona, ki ureja dostop do informacij javnega značaja, ne uporabljajo.

Pri presoji upravičenosti označitve dela ponudbene dokumentacije kot poslovne skrivnosti bo naročnik upošteval določila Zakona o poslovni skrivnosti[3] in ZJN-3.

14.POGODBA

»**Vzorec pogodbe**«, ki jo bo naročnik sklenil z izbranim ponudnikom, je del te razpisne dokumentacije (**Obr. 11**). Ponudniki morajo osnutek pogodbe na mestih, kjer je to predvideno, **izpolniti z manjkajočimi podatki, ter na vsaki strani parafirati**. V fazi priprave in oddaje ponudbe mora ponudnik **osnutek pogodbe pregledati ni pa ga treba datirati, podpisati in žigosati**.

Naročnik bo pogodbo pred sklenitvijo, v okviru tretjega odstavka 67. člena ZJN-3, po potrebi tehnično in vsebinsko smiselno prilagodil glede na to, ali bo izbrani ponudnik predložil skupno ponudbo oziroma prijavil sodelovanje podizvajalcev, ter jo posredoval izbranemu ponudniku v podpis v roku iz osmega odstavka 90. člena ZJN-3.

Izbrani ponudnik bo moral v roku osmih (8) dni od prejema s strani naročnika podpisane pogodbe podpisati in vrniti pogodbo naročniku. Izjemoma, v primeru nastanka nepredvidljivih in neodvrnljivih objektivnih okoliščin, ki bi onemogočale podpis pogodbe v zgoraj navedenem roku, lahko naročnik pristane tudi na daljši rok za sklenitev pogodbe, ni pa k temu zavezan.

[3] **Uradni list RS, št. 22/19** – v nadaljevanju ZPosS

Pogodba je sklenjena z dnem, ko jo podpiše zadnja izmed pogodbenih strank, veljati pa začne, s 1.1.2025 oziroma, ko izbrani ponudnik naročniku predloži finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

Pogodba o izvedbi javnega naročila se lahko spremeni brez novega postopka javnega naročanja v primeru dodatnih storitev, ki jih izvede prvotni izvajalec, če so te potrebne, čeprav niso bile vključene v prvotno javno naročilo in če zamenjava izvajalca:

- ni mogoča iz ekonomskih ali tehničnih razlogov ter
- bi naročniku povzročila velike nevšečnosti ali znatno podvajanje stroškov.

Dodatne storitve so mogoče, če sprememba, ne glede na njeno vrednost ni bistvena, kar določa 4. odstavek 95. člena ZJN-3. V navedenem primeru kakršnokoli zvišanje cene ne sme presegati 30% vrednosti prvotne pogodbe o izvedbi javnega naročila. Če je opravljenih več zaporednih sprememb, velja ta omejitev za vrednost vseh sprememb skupaj.

Skladno s šestim odstavkom 14. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – UPB in 158/20) ter šestega odstavka 91. člena ZJN-3, bo moral izbrani ponudnik pred podpisom pogodbe, v roku osmih (8) dni od prejema naročnikovega poziva, posredovati podatke o:

- svojih ustanoviteljih, družbenikih, delničarjih, 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 njimi povezane osebe.

Podatki se posredujejo na obrazcu »**IZJAVA O UDELEŽBI V LASTNIŠTVU PONUDNIKA IN O POVEZANIH DRUŽBAH**« **(Obr. 10)**. V primeru, če se katera izmed okoliščin, navedenih na obrazcu spremeni tekom izvajanja javnega naročila, je gospodarski subjekt dolžan spremembo sporočiti naročniku v roku petih (5) delovnih dni od nastanka spremembe.

15.PROTIKORUPCIJSKO DOLOČILO

Vsak neupravičen poskus gospodarskega subjekta, da vpliva na obravnavo ponudb s strani naročnika ali odločitev glede oddaje naročila, bo imel za posledico zavrnitev njegove ponudbe. V času trajanja razpisa naročnik in ponudnik ne smeta pričenjati in izvajati dejanj, ki bi v naprej določila izbor določene ponudbe.

Naročnik bo zavrnil tudi ponudbo ponudnika, ki bo poskusil neupravičeno pridobiti zaupne informacije, zaradi katerih bi lahko imel neupravičeno prednost v postopku javnega naročanja, oziroma ponudnika, ki bo predložil zavajajoče informacije, ki bi lahko pomembno vplivale na odločitev o javnem naročilu.

V času od izbire ponudbe do pričetka veljavnosti pogodbe, ponudnik (z izjemo zakonitega uveljavljanja pravnega varstva) ne sme pričenjati dejanj, ki bi lahko povzročila, da pogodba ne bi pričela veljati ali ne bi bila izpolnjena.

V primeru ustavitve postopka nobena stran ne sme pričenjati in izvajati postopkov, ki bi otežili razveljavitev ali spremembo odločitve o izbiri izvajalca ali bi vplivali na nepristranskost Državne revizijske komisije.

Skladno s prvim odstavkom 35. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/2011; ZIntPK) naročnik ne sme naročati blaga, storitev ali gradenj od subjektov, v katerih je funkcionar, ki pri naročniku opravlja funkcijo, ali njegov družinski član:

- udeležen kot poslovodja, član poslovodstva ali zakoniti zastopnik ali
- je neposredno ali preko drugih pravnih oseb v več kot pet odstotnem deležu udeležen pri ustanoviteljskih pravicah, upravljanju ali kapitalu.

16.POUK O PRAVNEM VARSTVU

Zahteva za pravno varstvo v postopkih javnega naročanja se lahko vloži zoper vsako ravnanje naročnika v postopku javnega naročanja, razen če ZJN-3 ali Zakon o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Uradni list RS, št. 43/2011, 60/2011, 63/2013, 90/2014 in 60/2017; ZPVPJN) določa drugače.

Zahtevek za revizijo, ki se nanaša na vsebino objave, povabilo k oddaji ponudbe ali razpisno dokumentacijo, se lahko vloži v **desetih delovnih dneh od dneva objave obvestila o naročilu ali prejema povabila k oddaji ponudbe.** Zahtevka za revizijo v tem primeru ni dopustno vložiti po roku za prejem ponudb, razen če je naročnik v postopku javnega naročanja določil rok za prejem ponudb, ki je krajši od desetih delovnih dni. V tem primeru se lahko zahtevek za revizijo vloži v desetih delovnih dneh od dneva objave obvestila o naročilu.

Kadar naročnik spremeni ali dopolni navedbe v objavi, povabilu k oddaji ponudbe ali v razpisni dokumentaciji, se zahtevek za revizijo, ki se nanaša na spremenjeno, dopolnjeno ali pojasnjeno vsebino objave, povabila ali razpisne dokumentacije ali z njim neposredno povezano navedbo v prvotni objavi, povabilu k oddaji ponudbe ali razpisni dokumentaciji, lahko vloži **v desetih delovnih dneh od dneva objave obvestila o dodatnih informacijah, informacijah o nedokončanem postopku ali popravku, če se s tem obvestilom spreminjajo ali dopolnjujejo zahteve ali merila za izbiro najugodnejšega ponudnika**.

Vlagatelj vloži zahtevek za revizijo preko portala eRevizija (https://www.portalerevizija.si/). Vlagatelj zahtevka za revizijo, ki se nanaša na vsebino objave, povabilo k oddaji ponudbe ali razpisno dokumentacijo, mora pred vložitvijo zahtevka plačati takso v višini 2.000,00 EUR. Vlagatelj mora zahtevku za revizijo priložiti potrdilo o plačilu takse.

Takso za predrevizijski in revizijski postopek 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.

Za plačilo takse se uporabi referenca po modelu 11. Referenca je sestavljena iz treh podatkov (P1 - P2 - P3). Prvi in drugi del reference, P1 in P2, sta vedno enaka in se ločita z vezajem, pri čemer je vrednost P1: 16110, vrednost P2: 7111290. Zadnji, tretji del reference, P3, predstavlja številko objave obvestila o javnem naročilu na Portalu javnih naročil. Sestavljen je iz 8 cifer, pri čemer je prvih šest cifer namenjenih številki objave obvestila o naročilu, zadnji dve mesti pa sta namenjeni navedbi letnice iz številke objave javnega naročila.

Zahteva za pravno varstvo, ki se nanaša na vsebino objave, povabilo k oddaji ponudb ali razpisno dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila, ni dopustna, če bi lahko vlagatelj ali drug morebitni ponudnik prek portala javnih naročil naročnika opozoril na očitano kršitev, pa te možnosti ni uporabil. Šteje se, da bi vlagatelj ali drug morebitni ponudnik preko portala javnih naročil lahko opozoril na očitano kršitev, če je bilo v postopku javnega naročanja na portalu javnih naročil objavljeno obvestilo o naročilu, na podlagi katerega ponudniki oddajo ponudbe.

III. TEHNIČNE SPECIFIKACIJE

17.OPIS PREDMETA NAROČILA

Predmet javnega naročila je **izvajanje okolju prijaznih storitev čiščenja z okoljsko manj obremenjujočimi čistili** in **okoljsko manj obremenjujočimi higiensko papirnatimi proizvodi**, pri čemer se upoštevajo okoljske zahteve iz Uredbe ZeJN.

Predmetne storitve se bodo izvajale na objektih, ki jih ima naročnik v upravljanju na različnih lokacijah. Naročnik je naročilo razdelil na 5 sklopov, kot so navedeni v nadaljevanju:

- SKLOP 1: ENOTA AJDOVŠČINA (skupna tlorisna površina = 424,09 m^2)
  - Gregorčičeva ulica 18, Ajdovščina
  - Vipavska cesta 6e, Ajdovščina
- SKLOP 2: ENOTA IDRIJA, ki obsega poslovne prostore na naslovu Vojkova ulica 4e, Idrija (skupna tlorisna površina = 395,45 m^2),
- SKLOP 3: ENOTA NOVA GORICA in SEDEŽ, ki zajema poslovne prostore na naslovu Delpinova ulica 18b, Nova Gorica in sicer (skupna tlorisna površina = 1.189,07 m^2):
  - III. nadstropje – enota Nova Gorica
  - IV. nadstropje – enota Sedež
- SKLOP 4: ENOTA TOLMIN, ki vključuje poslovne prostore na (skupna tlorisna površina = 347,90 m^2):
  - Cankarjeva 4, Tolmin
  - Cankarjeva 6, Tolmin
  - Cankarjeva 8, Tolmin
  - SKLOP 5: KRIZNI CENTER ZA OTROKE IN MLADOSTNIKE 10-ka IN DNEVNI CENTER ŽAREK, na naslovu Marušičeva ulica 6, Nova Gorica (skupna tlorisna površina = 347,66 m^2)

Naročnik ne odgovarja za točnost izmere kvadratur pri posameznih sklopih. Na podlagi navedenega je zaželeno, da si ponudnik ogleda poslovne prostore, ki so predmet tega javnega naročila. Za ogled se je potrebno predhodno dogovoriti, in sicer za:

- Sklop št. 1 na kontaktni številki 05 368 06 12 ali na elektronski naslov gpcsd.ajdov@gov.si,
- Sklop št. 2 na kontaktni številki 05 373 46 00 ali na elektronski naslov gpcsd.idrij@gov.si,
- Sklop št. 3 na kontaktni številki 05 330 29 70 oziroma 05 330 29 00 ali na elektronski naslov gp-csd.sprim@gov.si ali gpcsd.gorica1@gov.si,
- Sklop št. 4 na kontaktni številki 05 381 91 70 ali na elektronski naslov gp.tolmi@gov.si, ter
- Sklop št. 5 na kontaktni številki 051 635 115 ali 041 664 905 oziroma preko elektronske pošte na naslov kc-ng@gov.si oz. dc-zarek@siol.net.

Ogled ni pogoj za sodelovanje na javnem naročilu je pa za ponudnike priporočljiv.

Naročnik si pridržuje pravico, da v času veljavnosti pogodbe zmanjša ali poveča poslovne prostore, v okviru katerih bo potrebno izvesti storitve, ki so predmet tega javnega naročila. V primeru zmanjšanja poslovnih prostorov (zmanjšanju kvadrature čiščenja), izbrani izvajalec ne bo upravičen do plačila stroškov za bodoča neopravljena dela, saj poslovni prostor ne bo več upravljal naročnik. Prav tako si naročnik pridržuje pravico do selitve poslovnih prostorov v drug objekt. V primeru, da bo naročnik tekom izvajanja pogodbe zmanjšal oz. povečal poslovne prostore oziroma se bo selil v nove prostore, bo v ta namen z izvajalcem sklenil aneks k osnovni pogodbi.

Izvajalec je dolžan zagotavljati **ustrezna čistilna sredstva** glede na vrste talnih oblog in čistilna sredstva za čiščenje stekla, lesenih in plastificiranih pohištvenih oblog in druge opreme v poslovnih prostorih, ki so okolju prijazna (ekološka čistila). Izvajalec čiščenja mora naročnika oskrbovati tudi z toaletnim materialom in sicer s **higiensko papirnatimi proizvodi** (toaletnim papirjem[4], toaletnimi brisačami in kuhinjskimi brisačami[5]), **tekočim milom[6], osvežilci WC-ja[7], obešanke za WC-je[8], mrežice za pisoarje[9], PVC vrečke za odpadke**. Izdelki morajo biti v skladu z Uredbo o ZeJN.

18.SPECIFIKACIJA STORITEV

18.1. REŽIM ČIŠČENJA

Redno čiščenje zajema opravila, ki se izvajajo dnevno, 2x tedensko, tedensko, mesečno in letno.

18.1.1. Dnevno čiščenje

Dnevno čiščenje, se bo opravljalo v skupnih prostorih to je na **stopnišču, hodniku, avli ter sanitarnih prostorih** in sicer vse delovne dni v tednu. Dnevno čiščenje zajema:

- pometanje in vlažno brisanje talnih površin oziroma sesanje tapisona po hodnikih, stopniščih ter avlah;
- izpraznitev in čiščenje košev za smeti na hodnikih, avli, kuhinji in sanitarnih prostorih, nameščanje vrečk v koše za odpadke in iznos odpadkov v zato predvidene kontejnerje;
- odstranjevanje madežev iz vrat, kljuk, stikal in pohištva v predvidenih prostorih;
- čiščenje in dezinfekcija sanitarij;

[4] Naročnik zahteva minimalno 3-slojni papir, neobarvan in neodišavljen, mehak in dermatološko testiran.
[5] Kuhinjske brisače morajo imeti perforacijo, za lažje trganje listov.
[6] Tekoče milo mora vsebovati sredstvo za nego rok, primerno za pogosto umivanje rok, dermatološko testirano.
[7] Na osnovi eteričnih olj, brez potisnega plina, 750 ml.
[8] WC obesek za namestitev na notranji rob WC školjke. Ob splakovanju WC školjko čisti in odišavi.
[9] Dišeča, gumijasta, različni vonji.

- odstranjevanjem vodnega kamna in urinske usedline v sanitarijah;
- nameščanje higiensko papirnate proizvode (toaletni papir, toaletne brisače in kuhinjske brisače), tekoče milo, osvežilce WC-ja, obešanke za WC, mrežice za pisoarje;
- druga dela, ki zagotavljajo urejen videz prostorov.

18.1.2. Čiščenje 2x tedensko

Dvakrat (2x) tedensko se bodo izvajale storitve **čiščenja v pisarnah ter čajnih kuhinjah**, in se bodo izvajale na torek in petek. Čiščenje dvakrat tedensko zajema:

- pometanje in vlažno brisanje talnih površin oziroma sesanje tapisona v pisarnah in kuhinji;
- izpraznitev in čiščenje košev za smeti v pisarnah in kuhinji, nameščanje vrečk v koše za odpadke in iznos odpadkov v zato predvidene kontejnerje;
- odstranjevanje vidnih madežev iz vrat in kljuk, stekla, stikal in pohištva,
- brisanje prahu in drugih nečistoč ter madežev po vertikalnih površinah miz, pisarniške opreme, delovnih površin in okenskih polic;
- brisanje telefonskih aparatov, monitorjev, namiznih svetilk
- čiščenje čajne kuhinje.

18.1.3. Tedensko čiščenje

Enkrat na teden se bo izvajalo čiščenje **sejnih sob ter sob za stike**. Tedensko čiščenje bo zajemalo:

- pometanje in vlažno brisanje talnih površin oziroma sesanje tapisona v predvidenih prostorih;
- brisanje prahu in drugih nečistoč ter madežev po vertikalnih površinah miz, pisarniške opreme, delovnih površin in okenskih polic;
- praznjenje in čiščenje košev za smeti, nameščanje vrečk in iznos odpadkov v zato predvidene kontejnerje;
- menjava vrečk na uničevalcih dokumentov.

18.1.4. Mesečno čiščenje

Enkrat mesečno se bo opravilo naslednje storitve:

- čiščenje zunanjosti kuhinjskih omaric
- brisanje prahu iz podnožja stolov in miz
- odstranjevanje pajčevin

18.1.5. Letno čiščenje

Letno čiščenje zajema:

- strojno čiščenje vseh talnih oblog (1x letno);
- globinsko čiščenje oblazinjenega pohištva (1x letno);
- čiščenje oken skupno z okvirji (2x letno);
- brisanje grelnih oz. hladilnih teles (2x letno).

Izvajalec bo storitve dnevnega čiščenja izvajal vse poslovne dni v tednu od 16.00 ure dalje, ob sredah od 18.00 ure dalje ter ob petkih od 14.00 ure dalje, storitve čiščenja 2x tedensko bo izvajal ob torkih in petkih, storitve tedenskega čiščenja ob petkih, storitve mesečnega čiščenja pa prvi vikend v mesecu. Izvajalec lahko storitve čiščenja opravlja tudi v drugih terminih, na podlagi predhodnega dogovora z naročnikom. Letna čiščenja izvajalec opravi po predhodnem dogovoru z naročnikom.

Režim in obseg čiščenja za SKLOP 5 je opredeljen v posebnem poglavju.

18.2. OBSEG ČIŠČENJA PO POSAMEZNIK SKLOPIH

18.2.1. Sklop 1: Enota Ajdovščina

Sklop 1 obsega čiščenje poslovnih prostorov Enote Ajdovščina, ki se nahaja na dveh lokacijah.

Površine poslovnih prostorov:

Poslovni prostori na naslovu Gregorčičeva ulica 18, Ajdovščina, zajemajo:

- 9 pisarn (147,69 m^2),
- sejno sobo (62 m^2)
- čajno kuhinjo (2,95 m^2),
- 2 sanitarije (7,98 m^2),
- 1 arhiv (29,73 m^2) - *ne čistimo,*
- 1 shramba za čistila (3,25 m^2) - *ne čistimo,*
- hodnik (55,33 m^2) ter
- stopnišče z vežo (51 m^2) v souporabi z Zavodom RS za zaposlovanje (v nadaljevanju ZRSZ).

Skupna tlorisna površina čiščenja znaša 275,95 m^2 (izvzeti so arhivski prostori ter shramba za čistila) in 51 m^2 stopnišča z vežo, ki je v souporabi. Čiščenje skupnih prostorov (stopnišče z vežo) bo izvajalec izvajal izmenično z ZRSZ. O vrstnem redu čiščenja se izvajalec z ZRSZ sam dogovori.

Poslovni prostori na naslovu Vipavska cesta 6e, Ajdovščina, zajemajo:

- 5 pisarn (58,94 m^2),
- 2 sanitarije (7,27 m^2),
- 1 čajna kuhinja (2,38 m^2),
- 1 arhiv (9,18 m^2) – *ne čistimo*
- hodnik (18,38 m^2) in
- stopnišče (10,17 m^2)

Tlorisna površina čiščenja znaša 97,14 m^2, arhivski prostori, ki se ne čistijo, so iz izmere izvzeti.

Skupna tlorisna površina čiščenja sklopa 1 znaša 424,09 m^2 (373,09 m^2 in 51 m^2 skupnih prostorov).

Lokacija	m^2	Frekvenca čiščenja
Gregorčičeva ulica 18, Ajdovščina	326,95	5x tedensko – 63,31m^2 + 51 m^2 v souporabi 2x tedensko – 150,64 m^2 1x tedensko – 62,00m^2
Vipavska cesta 6e, Ajdovščina	97,14	5x tedensko – 35,82 m^2 2x tedensko – 61,32 m^2

Letna čiščenja se izvajajo kot je določeno v točki 18.1.5., po predhodnem dogovoru s kontaktno osebo na enoti Ajdovščina.

18.2.2. Sklop 2: Enota Idrija

Sklop 2 obsega poslovne prostore Enote Idrija na lokaciji Vojkova ulica 4e, Idrija, ki zajemajo:

- 12 pisarn (174,2 m^2),
- 1 čajno kuhinjo (3,7 m^2)
- 1 prostor za strežnik (2 m^2) - *ne čistimo*,
- 1 sobo za mediacije in stike pod nadzorom (13,25 m^2),
- 5 sanitarijev (25,4 m^2),
- 1 sejno sobo (25 m^2),
- 1 arhiv (10 m^2) – *ne čistimo,*
- 2 hodnik s stopniščem (139,9m^2) ter
- 1 sobo za hrambo čistil (2 m^2) – *ne čistimo*.

Tlorisna površina čiščenja znaša 375,75 m2 (iz površine je izvzet arhiv, soba za hrambo čistil, ter prostor za strežnik).

Lokacija	m^2	Frekvenca čiščenja
Vojkova ulica 4a, Idrija	381,45	5x tedensko – 165,3 m^2 2x tedensko – 177,9 m^2 1x tedensko – 38,25 m^2

Letna čiščenja se izvajajo kot je določeno v točki 18.1.5., po predhodnem dogovoru s kontaktno osebo na enoti Idrija.

18.2.3. Sklop 3: Enota Nova Gorica in Sedež

V sklop 3 je naročnik vključil poslovne prostore Enote Nova Gorica (III. nadstropje) ter Sedeža (IV. nadstropje), na naslovu Delpinova ulica 18b, Nova Gorica, v skupni bruto površini 1.021,57 m^2 (III. nadstropje) in skupni bruto površini 239,32 m^2 (IV. nadstropje).

Enota Nova Gorica – III. nadstropje:

- 43 pisarn (528,64 m^2)
- 2 hodnik in čakalnica (270,18 m^2)
- 7 sanitarij (30,22 m^2)
- 1 čajna kuhinja (6,95 m^2)
- 1 sejna soba in 2 timski sobi (139,72 m^2)
- 1 soba za računalniški strežnik (8,90 m^2) – ne čistimo
- 1 arhiv (34,34 m^2) – ne čistimo
- 1 shramba za čistila (2,62 m^2) – ne čistimo

Sedež – IV. nadstropje:

- 8 pisarn (144, 41 m^2)
- 1 hodnik (43,70 m^2)
- 1 čajna kuhinja (4,22 m^2)
- 1 sanitarije (9,23 m^2)
- 1 sejna soba (25,73 m^2)
- 1 arhiv (12,03 m^2) – ne čistimo

Skupna tlorisna površina čiščenja tretjega (3) sklopa znaša 1203 m^2 (iz te površine so že odšteti prostori ki se ne čistijo - to so timske sobe, arhiva, shramba za čistila ter soba za strežnik v skupni izmeri 57,89).

Lokacija	m^2	Frekvenca čiščenja
III. nadstropje	975,71	5x tedensko – 300,4 m^2 2x tedensko – 535,59 m^2 1x tedensko – 139,72 m^2
IV. nadstropje	227,29	5x tedensko – 52,93 m^2 2x tedensko – 148,63 m^2 1x tedensko – 25,73 m^2

Letna čiščenja se izvajajo kot je določeno v točki 18.1.5., po predhodnem dogovoru s kontaktno osebo na enoti Nova Gorica oziroma enoti Sedež.

18.2.4. Sklop 4: Enota Tolmin

Sklop 4 obsega poslovne prostore Enote Tolmin, ki se nahajajo na treh lokacijah, v skupni bruto površini 347, 90 m^2.

Površine poslovnih prostorov:

Poslovni prostor na Cankarjevi 4 obsegajo pisarne v skupni tlorisni izmeri 30m^2.

Poslovni prostori na Cankarjevi 6 v skupni izmeri 245m^2 obsegajo:

- 11 pisarn (207,75 m^2)
- 2 sanitarije (2,25 m^2)
- 1 čajna kuhinja (3 m^2)
- 1 sejna soba (15 m^2)
- hodnik s stopniščem (17 m^2)

Poslovni prostori na Cankarjevi 8 v skupni izmeri 72,90 m2 obsegajo:

- 1x hodnik (9 m^2)
- 4 pisarne (60,9 m^2)
- 1 sanitarije (3 m^2)

Lokacija	m^2	Frekvenca čiščenja
Cankarjeva 4	30,00	2x tedensko – 30,00 m^2
Cankarjeva 6	245,00	5x tedensko – 19,25 m^2 2x tedensko – 210,75 m^2 1x tedensko – 15,00 m^2
Cankarjeva 8	72,90	5x tedensko – 12,00 m^2 2x tedensko – 60,90 m^2

Letna čiščenja se izvajajo kot je določeno v točki 18.1.5. Letno čiščenje, po predhodnem dogovoru s kontaktno osebo na enoti Tolmin.

18.3. SKLOP 5: KRIZNI CENTER ZA OTROKE IN MLADOSTNIKE 10-KA IN DNEVNI CENTER ŽAREK

Sklop 5 obsega poslovne prostore Kriznega in Dnevnega centra na lokaciji Marušičeva ulica 6, Nova Gorica v skupni tlorisni izmeri 347,66 m^2.

Ponudnik mora pri izdelavi ponudbenega predračuna in pri izvajanju storitve čiščenja upoštevati, da je v Kriznem centru poteka delo v treh izmenah, v vsaki izmeni je en zaposlen, uporabnikov na mesec pa je v povprečju 2-3. V dnevnem centru so 4 zaposleni, mesečno pa je v povprečju 45 uporabnikov.

18.3.1. Frekvenca in obseg čiščenja

KRIZNI CENTER:
V Kriznem centru je izvajalec dolžan izvajati storitve čiščenje dvakrat (2x) tedensko in sicer:

Ob torkih se izvaja čiščenje kuhinje in pisarne ter sanitarnih prostorov in opreme, ki zajema:
- čiščenje talnih površin, miz, opreme,
- brisanje pomivalnih korit in armatur,
- čiščenje sanitarij
- praznjenje košev za smeti ter odnašanje v smetnjak

Ob petkih pa se izvaja čiščenje vseh prostorov v tlorisni izmeri 269,94 m^2, ki zajema:
- čiščenje talnih površin,
- odstranjevanje prahu z delovnih površin, pohištva, računalniške opreme, miz in okenskih polic, čiščenje madežev iz vertikalnih površin opreme,
- odstranjevanje vodnega kamna, urinskih usedlin, temeljito čiščenje keramičnih ploščic in straniščnih metlic,
- čiščenje vidnih madežev in prstnih odtisov s pohištva, vrat, kljuk in stikal,
- odstranjevanje pajčevin.

DNEVNI CENTER:
V Dnevnem centru Žarek bo izvajalec izvajal vsakodnevno čiščenje prostorov v izmeri 77,72 m^2.
Dnevno čiščenje vključuje naslednje storitve:
- pometanje in vlažno brisanje (čiščenje) talnih površin,
- praznjenje in čiščenje košev za smeti, nameščanje novih vrečk ter odnašanje v smetnjak,
- čiščenje in dezinfekcija sanitarij;
- odstranjevanje vodnega kamna in urinske usedline v sanitarijah;
- nameščanje higiensko papirnate proizvode (toaletni papir, toaletne brisače, tekoče milo, osvežilce WC-ja, obešanke za WC);

- odstranjevanje prahu z delovnih površin, pohištva, računalniške opreme, miz in okenskih polic, čiščenje madežev iz vertikalnih površin opreme;
- čiščenje vidnih madežev in prstnih odtisov s pohištva, vrat, kljuk in stikal
- odstranjevanje pajčevin.

Lokacija	m^2	Frekvenca čiščenja
KRIZNI CENTER ZA OTROKE IN MLADOSTNIKE 10-ka	269,94	ob torkih – 26,30 m^2 ob petkih – 269,94 m^2
DNEVNI CENTER ŽAREK	77,72	dnevno - 77,72 m^2

Vsa ostala čiščenja, kot so odmiki pohištva ter čiščenje oken se opravijo po posebnem naročilu in niso predmet tega javnega naročila.

19.DODATNE ZAHTEVE NAROČNIKA

Ponudnik mora biti tehnično in kadrovsko sposoben izpeljati naročilo v zahtevanem obsegu. S tem v zvezi je ponudnik dolžan zagotoviti, da bo čistilni kader, ki bo izvajal storitve čiščenja pri naročniku:

- natančno seznanjen z zahtevami naročnika glede izvajanja predmeta naročila,
- ustrezno usposobljen za izvajanje storitev čiščenja,
- seznanjen s predpisi s področja varnosti in zdravja pri delu,
- ustrezno zavarovan za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni, ter
- v primeru poškodbe na delovnem mestu ne bo terjal odškodnine od naročnika.

Ponudnik je dolžan čistilni kader, ki bo izvajal storitve čiščenja pri naročniku seznaniti s svojimi dolžnostmi ter jim strogo prepovedati:

- vsakršno odnašanje stvari in predmetov iz prostorov naročnika,
- vpogled v akte in poslovno dokumentacijo, ki se nahaja v pisarniških prostorih naročnika,
- odpiranje omar, predalov ali drugih zaprtih ali zaklenjenih delov pohištva,
- uporabe računalniške in druge opreme naročnika,
- izključevanje telefonskih in/ali električnih kablov iz vtičnic,
- voditi v prostore naročnika osebe, ki kot take niso v delovnem ali drugem pogodbenem razmerju z izvajalcem pogodbe in posledično niso navedene na seznamu oseb čistilnega kadra, ki izvaja storitev čiščenja za naročnika, ter
- uporabo telefona, ki je v lasti naročnika.

Ponudnik mora v prostorih naročnika obvezno poskrbeti za »prepoznavnost« oseb, ki izvajajo storitve čiščenja, in sicer čistilci morajo obvezno imeti ustrezno oziroma vidno oznako na (zaščitni) obleki z nazivom ponudnika oziroma izvajalca in z imenom in priimkom čistilke/čistilca.

Čiščenje na posameznih lokacijah naročnika bodo lahko izvajale le osebe, ki jih bo izbrani najugodnejši ponudnik navedel v svojem seznamu, katerega bo naročniku posredoval najkasneje pred pričetkom izvajanja storitev. Vse naknadne spremembe glede kadrov se usklajujejo samo s soglasjem naročnika.

Naročnik lahko kadar koli opravi pregled poslovnih prostorov, ki so predmet čiščenja, z namenom ugotoviti, ali se storitve izvajajo skladno z določili te razpisne dokumentacije. Izvajalec ima pravico biti prisoten na pregledu, skladno s čimer ga mora naročnik na pregled pravočasno povabiti. Naročnik o pregledu čiščenja sestavi zapisnik, na katerega ima izvajalec pravico dati pripombe. Zapisnik o pregledu čiščenja podpišeta pooblaščen predstavnik naročnika in izvajalca.

Ponudnik je dolžan voditi evidenco prisotnosti čistilnega kadra za vsak poslovni prostor naročnika ločeno. Obrazec, ki se mora nahajati na stenski keramiki v sanitarijah posameznega poslovnega prostora ponudnik pripravi sam (pri Sklopu 3 mora biti obrazec nameščen v III. in IV. nadstropju). Vsaka čistilka oziroma čistilec mora ob prihodu v poslovni prostor oziroma ob odhodu iz poslovnega prostora naročnika vpisati svojo prisotnost v navedeno evidenco.

Izvajalec je dolžan svojemu mesečnemu elektronskemu računu priložiti en (1) izvod **izpolnjene, podpisane in žigosane evidence** prisotnosti čistilnega kadra za vsak poslovni prostor naročnika ločeno (pri Sklopu 3 bo izvajalec priložil dve evidenci ločeno),

Izvajalec je dolžan zagotoviti čistilnemu kadru, ki bo izvajal storitve čiščenja pri naročniku:

- ustrezna zaščitna sredstva ter poskrbeti, da bodo slednja dejansko uporabljena,
- lastna delovna sredstva, kot so sesalnik, metle, krpe, itd., katere morajo biti ločene glede na namen uporabe (npr. brisanje miz, sanitarnih prostorov, talnih površin in podobno). Namembnost pripomočkov mora biti barvno opredeljena ali kako drugače jasno označena,
- ekološko neoporečna čistilna sredstva in dezinfekcijska sredstva, ki so všteti v ceno storitve.

Naročnik bo izvajalcu zagotovil vodo ter električno energijo brezplačno, s čimer bo izvajalec ravnal racionalno.

Izvajalcu bo brezplačno zagotovljen primeren prostor za shranjevanje čistil in delovnih sredstev.
Ponudnik je dolžan zagotoviti, da bo čistilni kader uporabljal ključe poslovnih prostorov naročnika na način, da ne bo prišlo do zlorab oziroma njihove uporabe s strani nepooblaščenih oseb. V primeru izgube ključa s strani posamezne/-ga čistilke/-ca, je ponudnik nemudoma dolžan

obvestiti naročnika. Stroške izdelave novih ključev in morebitne zamenjave ključavnice nosi ponudnik.

Ponudnik je dolžan zagotoviti, da bo čistilni kader po vsakem zaključenem izvajanju storitev čiščenja ugasnil svetila, zaklenil vrata ter po potrebi vključil sistem tehničnega varovanja, kjer je to predvideno.

Izvajalec prevzema vso odgovornost za škodo, ki jo naklepno, iz malomarnosti ali nestrokovnosti povzroči čistilni kader v zvezi z izvajanjem storitev čiščenja poslovnih prostorov naročnika. S tem v zvezi je dolžan naročnika obvestiti o nastanku vsakršne škode ter mu sporočiti vsako okvaro na opremi in inventarju, ki jo povzroči čistilni kader po lastni krivdi ter škodo na lastne stroške odpraviti v roku osem (8) dni od poziva naročnika.

IV. OBRAZCI

Obrazci se nahajajo v Wordovi datoteki, ki je priloga te razpisne dokumentacije.