



Zavod za pokojninsko in invalidsko
zavarovanje Slovenije

**RAZPISNA DOKUMENTACIJA
ZA IZVEDBO JAVNEGA NAROČILA STORITEV PO
ODPRTEM POSTOPKU**

Okoljsko manj obremenjujoče storitve čiščenja

Številka javnega naročila:
430-37/2023

Vsebina

1	POVABILO K ODDAJI PONUDBE.....	4
2	PREDMET JAVNEGA NAROČILA TER TEHNIČNE IN DRUGE ZAHTEVE.....	5
2.1	PREDMET JAVNEGA NAROČILA.....	5
2.2	TEHNIČNE ZAHTEVE	6
2.2.1	Skupne tehnične zahteve za vse sklope.....	6
2.2.2	Tehnične zahteve po sklopih	16
2.3	OBSEG STORITEV	48
2.3.1	Pogostost in obseg storitev	48
2.3.2	Oskrba s potrošnim materialom.....	48
2.3.3	Nepredvidene storitve in material	48
2.4	ZAHTEVE ZA DELAVCE.....	49
2.4.1	Skupne zahteve za delavce	49
2.4.2	Dodatne zahteve za delavce, ki bodo opravljali storitve v okviru rednega čiščenja	49
2.4.3	Stalnost delavcev	50
2.5	NADZOR KAKOVOSTI.....	50
2.6	DODATNE ZAHTEVE.....	50
2.7	OGLED POSLOVNIH PROSTOROV	50
3	NAVODILO PONUDNIKOM ZA IZDELAVO PONUDBE.....	51
3.1	RAZPISNA DOKUMENTACIJA.....	52
3.1.1	Dostop do razpisne dokumentacije	52
3.1.2	Vprašanja v zvezi z vsebino naročila in s pripravo ponudbe.....	52
3.1.3	Spremembe, dopolnitve in pojasnila razpisne dokumentacije	52
3.2	UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI ZA SODELOVANJE V POSTOPKU ODDAJE JAVNEGA NAROČILA	52
3.2.1	Obrazec ESPD	53
3.2.2	Dokazila	54
3.3	SEZNAM DOKUMENTOV ZA UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI IN IZPOLNJEVANJA DRUGIH ZAHTEV	54
3.3.1	Razlogi za izključitev in druge zahteve ter način njihovega izpolnjevanja	55
3.3.2	Seznam dodatnih dokumentov v primeru ponudbe s podizvajalci.....	61
3.3.3	Seznam dokumentov v primeru skupne ponudbe.....	62
3.4	PONUDBA.....	63
3.4.1	Jezik	63
3.4.2	Udeležba podizvajalcev in skupna ponudba.....	63
3.4.3	Ponudbe v variantah	65
3.4.4	Obseg ponudbe	66
3.4.5	Oblika ponudbe	66
3.4.6	Veljavnost ponudbe	66
3.4.7	Stroški ponudbe	66
3.4.8	Navodila za izpolnjevanje obrazca »Kalkulacija cene storitev rednega čiščenja« (OBRAZEC 4/1)	67

3.4.9	Navodila za izpolnjevanje obrazca »Kalkulacija cene oskrbe s potrošnim materialom« (OBRAZEC 4/2)	68
3.4.10	Navodila za izpolnjevanje predračuna in ponudbena cena	69
3.4.11	Neobičajno nizka ponudba	72
3.4.12	Plačilni pogoji	72
3.4.13	Zavarovanja	72
3.5	PREDLOŽITEV IN ODPIRANJE PONUDB	73
3.5.1	Rok in način predložitve ponudb	73
3.5.2	Umik ponudbe	73
3.5.3	Čas in kraj odpiranja ponudb	73
3.5.4	Podaljšanje roka za oddajo in odpiranje ponudb zaradi nedelovanja informacijskega sistema e-JN	74
3.6	MERILA ZA DOLOČITEV EKONOMSKO NAJUGODNEJŠE PONUDBE	74
3.7	DOPUSTNE DOPOLNITVE, POPRAVKI IN POJASNILA PONUDBE	78
3.8	ODLOČITEV O ODDAJI JAVNEGA NAROČILA	79
3.9	SKLENITEV POGODBE	79
3.10	ZAUPNOST POSTOPKA	79
3.11	ODSTOP OD IZVEDBE JAVNEGA NAROČILA	80
3.12	PRAVNO VARSTVO	80
3.13	OBRAZCI NAROČNIKA	81
	OBRAZEC 1 - Seznam predloženih dokumentov	81
	OBRAZEC 2 – Podatki o gospodarskem subjektu	84
	OBRAZEC 3 - Ponudba	85
	OBRAZEC 4/1 – Kalkulacija cene storitev rednega čiščenja	88
	OBRAZEC 4/2 – Kalkulacija cene oskrbe s potrošnim materialom	89
	OBRAZEC 5/1 do OBRAZEC 5/9 – Predračuni za posamezen sklop	90
	OBRAZEC 6 – Povzetek predračunov	91
	OBRAZEC 7 – Osnutek pogodbe	93
	OBRAZEC 8 – Pooblastilo za pridobitev podatkov od ZPIZ	121
	OBRAZEC 9/1 do OBRAZEC 9/9 – Razdelitev del med gospodarskimi subjekti za posamezen sklop	122
	OBRAZEC 10 – Soglasje podizvajalca za neposredna plačila	123
	OBRAZEC 11 – Uveljavljanje popravnega mehanizma – nacionalni razlogi za izključitev	124
	OBRAZEC 12 – Izjava na podlagi Sklepa Sveta EU	125
	VZOREC 1 – Obrazec garancije za dobro izvedbo posla po EPGP-758	126
Excelovi datoteki:		
	430-37-2023-kalk_predracuni.xlsx	
	430-37-2023-razdelitev_del.xlsx	

1 POVABILO K ODDAJI PONUDBE

Naročnik Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije, Kolodvorska ulica 15, 1000 Ljubljana, vabi vse zainteresirane ponudnike k predložitvi ponudb za javno naročilo storitev: **okoljsko manj obremenjujoče storitve čiščenja**, izvedeno po odprtem postopku skladno s 40. členom Zakona o javnem naročanju (ZJN-3, Ur. l. RS št. 91/15 s spremembami in dopolnitvami).

Ponudbe morajo biti v celoti pripravljene in predložene skladno z zahtevami iz te razpisne dokumentacije in objavljenega obvestila o javnem naročilu za predmetno javno naročilo.

Naročnik izvaja postopek oddaje javnega naročila na podlagi veljavnega zakona in podzakonskih aktov, ki urejajo javno naročanje, skladno z veljavno zakonodajo, ki ureja področje javnih financ ter področje, ki je predmet javnega naročila. Naročnik je dolžan ravnati tudi skladno s Sklepom Sveta (SZVP) 2022/578 z dne 8. 4. 2022 o spremembi sklepa 2014/512/SZVP o omejevalnih ukrepih zaradi delovanja Rusije, ki povzroča destabilizacijo razmer v Ukrajini (v nadaljevanju: Sklep Sveta (SZVP)) EUR-Lex-32022d0578-EN-EUR-Lex (europa.eu), s katerim je prepovedano dodeljevanje ali nadaljnje izvajanje kakršnihkoli javnih naročil določenim subjektom iz člena 1h navedenega sklepa.

ROK ZA PREDLOŽITEV PONUDB

Ponudba se šteje za pravočasno oddano, če jo naročnik prejme preko informacijskega sistema e-JN (<https://ejn.gov.si>) **najkasneje do 23. 7. 2024 do 12:00**. Za oddano ponudbo se šteje ponudba, ki je v informacijskem sistemu e-JN označena s statusom »ODDANO«.

Način predložitve ponudbe je razviden iz točke 3.5.1 te razpisne dokumentacije.

ODPIRANJE PONUDB

Odpiranje ponudb se bo izvedlo samodejno v informacijskem sistemu e-JN (<https://ejn.gov.si>) **dne 23. 7. 2024 ob 14:00**.

Način odpiranja ponudb je razviden iz točke 3.5.3 te razpisne dokumentacije.

S spoštovanjem,

**Zavod za pokojninsko in invalidsko
zavarovanje Slovenije**
mag. Dario Butina
Direktor Sektorja za splošne zadeve

Ljubljana, 13. 6. 2024

2 PREDMET JAVNEGA NAROČILA TER TEHNIČNE IN DRUGE ZAHTEVE

2.1 PREDMET JAVNEGA NAROČILA

Predmet javnega naročila so **okoljsko manj obremenjujoče storitve čiščenja**, in sicer po sklopih:

SKLOP 1: Čiščenje poslovnih prostorov v Ljubljani:

- ZPIZ Centrala z OE Ljubljana, Kolodvorska ulica 15 in Trg osvobodilne fronte 12, Ljubljana ter
- ZPIZ izvedenstvo Ljubljana, Ob železnici 30, Ljubljana.

SKLOP 2: Čiščenje poslovnih prostorov v Celju in Trbovljah ter počitniškega stanovanja na Rogli:

- ZPIZ OE Celje, Opekarniška cesta 15c, Celje,
- ZPIZ izvedenstvo Celje, Trg celjskih knezov 6, Celje,
- ZPIZ OE Celje, Izpostava Trbovlje, Gimnazijska cesta 21, Trbovlje in
- ZPIZ počitniško stanovanje, Rogla 79, Zreče.

SKLOP 3: Čiščenje poslovnih prostorov v Kopru:

- ZPIZ OE Koper, Pristaniška ulica 12, Koper.

SKLOP 4: Čiščenje poslovnih prostorov v Kranju, na Jesenicah ter počitniških stanovanj v Bohinju in Kranjski Gori:

- ZPIZ OE Kranj, Ulica Mirka Vadnova 13a, Kranj,
- ZPIZ OE Kranj, Izpostava Jesenice, Cesta maršala Tita 73, Jesenice,
- ZPIZ počitniška stanovanja Bohinj, Ribčev Laz 97 in 98, Bohinjsko jezero in
- ZPIZ počitniško stanovanje Kranjska Gora, Kolodvorska ulica 1a, Kranjska Gora.

SKLOP 5: Čiščenje poslovnih prostorov v Mariboru in na Ptuj:

- ZPIZ OE Maribor, Zagrebška cesta 84, Maribor in
- ZPIZ OE Maribor, Izpostava Ptuj, Vinarski trg 8, Ptuj.

SKLOP 6: Čiščenje poslovnih prostorov v Murski Soboti:

- ZPIZ OE Murska Sobota, Kocljeva ulica 20, Murska Sobota.

SKLOP 7: Čiščenje poslovnih prostorov v Novi Gorici:

- ZPIZ OE Nova Gorica, Delpinova ulica 18b, Nova Gorica.

SKLOP 8: Čiščenje poslovnih prostorov v Novem mestu:

- ZPIZ OE Novo mesto, Rozmanova ulica 38, Novo mesto.

SKLOP 9: Čiščenje poslovnih prostorov na Ravnah na Koroškem in v Velenju:

- ZPIZ OE Ravne na Koroškem, Gačnikova pot 4, Ravne na Koroškem in

- ZPIZ OE Ravne na Koroškem, Izpostava Velenje, Prešernova ulica 7a, Velenje.

Predmet javnega naročila je podrobneje opredeljen v tehničnih zahtevah, predračunih in vzorcu pogodbe, ki so sestavni del te razpisne dokumentacije.

Predmetno javno naročilo vključuje uporabo okoljsko manj obremenjujočega blaga (čistila, higienski papirnati proizvodi) in upošteva okoljske vidike za doseganje ciljev zelenega javnega naročanja, skladno z Uredbo o zelenem javnem naročanju (Ur. l. RS št. 51/17 s spremembami in dopolnitvami; v nadaljevanju: Uredba), kot je razvidno iz točke 2.2.1.6 te razpisne dokumentacije.

Naročnik bo na podlagi pogojev in meril, določenih v tej razpisni dokumentaciji, za vsak posamezen sklop izbral ponudnika, s katerim bo po pravnomočno končanem postopku sklenil pogodbo o izvedbi javnega naročila.

Velja za SKLOP 2:

Storitve po pogodbi se naročajo in izvajajo od dneva veljavnosti pogodbe do 31.10.2027.

Velja za SKLOPE 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8 in 9

Storitve po pogodbi se naročajo in izvajajo predvidoma od 2. 11. 2024 do 31.10.2027. V primeru, da postopek oddaje javnega naročila še ne bo zaključen s sklenitvijo pogodbe oziroma pogodba še ne bo začela veljati do predvidenega začetnega datuma, se začetni datum naročanja in izvajanja predmetnih storitev ustrezno prestavi, zadnji dan naročanja in izvajanja storitev pa se ne spremeni. V tem primeru bo izvajalec z dejanskim datumom začetka naročanja in izvajanja storitev seznanjen ob prejemu pogodbe v podpis.

2.2 TEHNIČNE ZAHTEVE

2.2.1 Skupne tehnične zahteve za vse sklope

Izbrani ponudnik (v nadaljevanju: izvajalec) bo moral izvajati čiščenje poslovnih prostorov v obsegu, določenem v tehničnih zahtevah po sklopih, in pri tem zagotoviti dovolj delavcev, delovne opreme, pripomočkov, čistil in potrošnega materiala.

2.2.1.1 Obseg storitev

Čiščenje poslovnih prostorov obsega naslednja opravila:

- redno čiščenje,
- generalno čiščenje in
- dodatno čiščenje.

2.2.1.1.1 Redno čiščenje

Redno čiščenje obsega naslednja opravila:

- redno čiščenje pisarniških prostorov,

- dežurstvo (le za SKLOP 1 in SKLOP 5),
- oskrbo s potrošnim materialom.

a) Redno čiščenje pisarniških prostorov

Redno čiščenje pisarniških prostorov obsega opravila, ki se izvajajo dnevno, tedensko, mesečno in letno.

Dnevna opravila (2, 3 ali 5 x tedensko – odvisno od pogostosti čiščenja) obsegajo:

- vlažno brisanje telefonskih aparatov, namiznih svetilk, ohišij monitorjev in računalnikov,
- vlažno brisanje prostih delovnih površin miz, predalnikov in nizkih omar,
- vlažno brisanje površin stolov, foteljev in klopi,
- vlažno brisanje notranjih okenskih polic, parapetnih mask in električnih kanalov,
- vlažno brisanje kljuk in prstnih odtisov na vratih, steklenih stenah in oknih,
- vlažno brisanje prstnih odtisov z omar, predalnikov in steklenih vitrin,
- vlažno brisanje stikal,
- čiščenje in dezinfekcija sanitarnih prostorov in opreme z nameščanjem papirnatih brisač, WC papirja, oblog za WC deske in mila,
- čiščenje čajnih kuhinj in opreme z nameščanjem papirnatih brisač, mila in detergenta,
- čiščenje in dezinfekcija ambulant in opreme,
- čiščenje dvigal,
- brisanje ali sesanje talnih površin,
- čiščenje vhodov v objekte,
- praznjenje posod za odpadke in odnašanje v zunanje smetnjake ter po potrebi menjava PVC in biorazgradljivih vrečk,
- praznjenje uničevalcev dokumentov in odnašanje na zbirno mesto.

Tedenska opravila obsegajo:

- čiščenje prostih delovnih površin miz, predalnikov in nizkih omar,
- čiščenje steklenih vrat in sten,
- vlažno brisanje radiatorjev in klimatskih naprav,
- ometanje pajčevin,
- odstranjevanje vodnega kamna, urinskih usedlin, temeljito čiščenje keramičnih ploščic in WC metlic,
- vlažno brisanje talnih površin z nizko stenskimi oblogami,
- vlažno brisanje stopniščnih ograj, gasilnih aparatov, hidrantnih omaric in druge opreme na hodnikih.

Mesečna opravila obsegajo:

- brisanje ali sesanje prahu na težje dostopnih mestih,
- brisanje prahu s stenskih in visečih svetilk,
- brisanje prahu s stropnih in stenskih prezračevalnih rešetk,
- brisanje ali ometanje prahu s slik,
- čiščenje podnožja stolov in miz,
- čiščenje stenske keramike v sanitarnih prostorih nad dosegom rok,

- čiščenje napisnih tabel v notranjosti objekta,
- čiščenje posod za odpadke.

Letna opravila obsegajo:

- brisanje ali ometanje stropnih svetilk,
- odtajanje hladilnikov in zamrzovalnikov.

Predvidena pogostost in obseg rednega čiščenja pisarniških prostorov sta razvidna iz točke 2.2.2 Tehnične zahteve po sklopih.

b) Dežurstvo (LE ZA SKLOP 1 IN SKLOP 5)

Dežurstvo obsega opravila, ki se izvajajo dnevno:

- čiščenje talnih površin ob večjem vnosu nečistoč,
- sesanje predpražnikov,
- vlažno brisanje steklenih sten in vrat,
- vlažno brisanje prostih delovnih površin v pisarnah za stranke,
- čiščenje vhodov in neposredne okolice objektov,
- čiščenje dvigal,
- čiščenje sanitarne opreme z nameščanjem papirnatih brisač, WC papirja, oblog za WC deske in mila,
- praznjenje posod za odpadke in odnašanje v zunanje smetnjake ter po potrebi menjava PVC in biorazgradljivih vrečk,
- praznjenje uničevalcev dokumentov in odnašanje na zbirno mesto,
- čiščenje na poziv naročnika ob nepredvidenih dogodkih.

Predvidena pogostost in obseg rednega čiščenja pisarniških in pomožnih prostorov v sklopu dežurstva sta razvidna iz točke 2.2.2 Tehnične zahteve po sklopih.

c) Oskrba s potrošnim materialom

Oskrba s potrošnim materialom obsega:

- higienske papirnate izdelke in mila,
- drug potrošni material.

Higienski papirnati izdelki in mila vključujejo:

- vsaj dvoslojne papirnate brisače v rolah in/ali lističih¹ (150 m oziroma 600 lističev – dimenzija lističa cca 25 cm x 20 cm) na mesec na uporabnika),
- vsaj dvoslojni toaletni papir v rolah in/ali lističih¹ (225 m oziroma 900 lističev – dimenzija lističa cca 25 cm x 10 cm), na mesec na uporabnika),
- milo, primerno za pogosto umivanje rok in občutljivo kožo v kartušah cca 0,5 litra (0,2 l mila na mesec na uporabnika).

Ostali potrošni material vključuje:

- papirnate obloge za WC deske,

¹ Odvisno od vrste vgrajenih podajalnikov na posameznih lokacijah.

- higienske vrečke za damske vložke,
- detergent za ročno/strojno pomivanje posode,
- krpe in gobice za pomivanje posode,
- vrečke za biološke odpadke prostornine cca 40 l,
- vrečke za odpadne papirnate brisače v sanitarijah prostornine cca 60 l,
- vrečke za ostale odpadke (papir, embalaža, mešani odpadki),
- dišave.

Oskrba s potrošnim materialom se izvaja stalno s sprotnim dopolnjevanjem oziroma menjanjem.

Menjava podajalnikov za potrošni material ni dovoljena brez soglasja naročnika.

V predračunu je za vsako lokacijo navedeno **število uporabnikov** potrošnega materiala, in sicer naročnikovih zaposlenih in ostalih uporabnikov. Število naročnikovih zaposlenih se zaradi dela od doma lahko spreminja, medtem ko se število ostalih uporabnikov ne spreminja.

Izvajalec bo za vsako preteklo šestmesečno obdobje napravil poračun oskrbe s potrošnim materialom, kot je natančneje navedeno v osnutku pogodbe.

2.2.1.1.2 Generalno čiščenje

Generalno čiščenje obsega naslednje storitve:

- generalno čiščenje steklenih površin, stropov (*le v SKLOPU 1 in SKLOPU 4*) in senčil,
- generalno čiščenje talnih površin,
- generalno čiščenje počitniških stanovanj (*le v SKLOPU 2 in SKLOPU 4*).

a) Redno čiščenje steklenih površin, stropov in čistil

Generalno čiščenje steklenih površin, stropov in senčil obsega:

- steklene vetrolove z vhodnimi vrati,
- steklene nadstreške,
- panoramska stekla,
- okna z okvirji in policami,
- steklene fasade,
- notranje nadsvetlobe,
- spuščene stropne pločevine,
- zunanje žaluzije.

b) Generalno čiščenje talnih površin

Generalno čiščenje talnih površin obsega:

- vinilne in PVC talne obloge,
- parket,
- terrazo,
- marmor,

- granit,
- keramične ploščice.

c) Generalno čiščenje počitniških stanovanj

Generalno čiščenje počitniških stanovanj obsega naslednja opravila:

- čiščenje pohištvene in druge opreme,
- čiščenje kuhinjske opreme z gospodinjskimi aparati (steklokeramična kuhalna plošča, hladilnik...),
- čiščenje kopalnice (umivalnik, ogledalo, WC školjka, tuš kad s kabino,...),
- čiščenje talnih površin,
- čiščenje oken, vrat in senčil,
- čiščenje svetilk,
- pometanje zunanjih površin (vhod, balkon, terasa,...).

Predvidena pogostost, obseg in vrste generalnega čiščenja so razvidni iz točke 2.2.2 Tehnične zahteve po sklopih.

2.2.1.1.3 Dodatno čiščenje

Dodatno čiščenje obsega naslednje storitve:

- čiščenje brez čistil,
- čiščenje s čistilnim priborom in čistili (čiščenje pomožnih prostorov, čiščenje in dezinfekcija v primeru nepredvidenih dogodkov,...),
- generalno čiščenje prostorov z opremo po gradbenih in obrtniških delih.

a) Čiščenje brez čistil

Čiščenje brez čistil obsega naslednja opravila:

- čiščenje snega,
- pometanje,
- urejanje neposredne okolice.

b) Čiščenje s čistilnim priborom in čistili

Čiščenje s čistilnim priborom in čistili obsega naslednja opravila:

- čiščenje pomožnih prostorov (vlažno brisanje ali sesanje talnih površin, vlažno brisanje prostih površin opreme, ometanje pajčevin, brisanje ali sesanje prahu na težje dostopnih mestih, brisanje ali ometanje prahu s stropnih in stenskih prezračevalnih rešetk),
- dezinfekcija v primeru nepredvidenih dogodkov,
- čiščenje prostorov v primeru nepredvidenih dogodkov (izliv vode, vdor meteorne vode,...).

Predvidena pogostost in obseg čiščenja pomožnih prostorov sta razvidna iz točke 2.2.2 Tehnične zahteve po sklopih.

c) Generalno čiščenje prostorov z opremo po gradbenih in obrtniških delih

Generalno čiščenje prostorov z opremo po gradbenih in obrtniških delih obsega naslednja opravila:

- čiščenje pohištvene in druge opreme,
- čiščenje talnih površin,
- čiščenje oken in vrat,
- čiščenje klimatskih naprav in radiatorjev,
- čiščenje svetilk,
- čiščenje prezračevalnih rešetk.

Dodatno čiščenje bo naročnik naročal po potrebi.

2.2.1.2 Čistila in dezinfekcijska sredstva

Izvajalec bo moral ves čas trajanja pogodbe zagotavljati in uporabljati zlasti:

- univerzalna čistila za trdne površine,
- čistila za lesene površine,
- čistila za steklene površine,
- čistila za površine iz nerjavečega jekla,
- čistila za tekstil in usnje,
- čistila za odstranjevanje starih premazov s trdih talnih površin,
- zaščitne premaze za trde talne površine,
- čistila za dnevno čiščenje sanitarij,
- čistila za WC školjke in pisoarje,
- čistila za odstranjevanje vodnega kamna v sanitarijah,
- čistila za odstranjevanje urinskega kamna v WC školjkah in pisoarjih,
- čistila za steklokeramične plošče,
- čistila za odtoke,
- dezinfekcijska sredstva za površine,
- namenska čistila za posebne madeže,...

Izvajalec bo moral vrsto in količino čistil ter dezinfekcijskih sredstev prilagoditi zahtevanim tehnologijam čiščenja iz točke 2.2.1.4 in posamezni lokaciji, pri čemer bo moral zagotoviti optimalno porabo le-teh, upoštevajoč učinkovitost in zmanjševanje tveganja za okolje.

2.2.1.3 Delovna oprema in pripomočki

Izvajalec bo moral ves čas trajanja pogodbe zagotavljati ustrezno delovno opremo za izvajanje čiščenja, ki med drugim vključuje spodaj naštetе strojne naprave za čiščenje in vzdrževanje talnih površin ter delovno opremo in pripomočke za ročno čiščenje.

Strojne naprave za čiščenje in vzdrževanje talnih površin:

- sesalniki za suho in mokro sesanje s sistemskimi nastavki,
- kombinirani čistilni stroji za mokro pomivanje in sesanje,
- enoploščni stroji za ribanje, brušenje in poliranje,





- parni čistilniki,...

Izvajalec bo moral prilagoditi vrsto, količino in velikost strojnih naprav kvadraturi posamezne lokacije.

Delovna oprema in pripomočki za ročno čiščenje:

- čistilni vozički **z opremo za enostopenjski sistem čiščenja s predhodno pripravljenimi krpami:** vsaj dve posodi za shranjevanje pripravljenih krp (prevlek) za čiščenje tal (rdeča in modra barvna koda), posode za shranjevanje pripravljenih krp za čiščenje zgornjih površin ali predali za čiste suhe krpe (rdeča, rumena, zelena in modra barvna koda), vsaj dve posodi ali vreči s pokrovom za umazane krpe, košarice za čistila in pripomočke, obešala, držala,...,
- razpršilke za pripravo raztopin,
- dozirne merice za natančno odmerjanje čistilnih sredstev,
- metlice in smetišnice,
- različna namenska omela,
- antistatične metlice s teleskopskim držalom,
- ergonomska držala in nosilci krp (prevlek) za čiščenje,
- krpe (prevleke) iz mikrovlačen za čiščenje talnih površin (pralne pri 90°C),
- krpe iz mikrovlačen za čiščenje zgornjih površin (pralne pri 90°C) ali krpe za enkratno uporabo,
- krpe za čiščenje steklenih površin,
- brisalci steklenih površin z držali,
- zaščitne rokavice različnih barv,
- gobice za odstranjevanje trdovratnih madežev,...

Izvajalec bo moral za čiščenje uporabljati krpe in prevleke v naslednjih **barvnih kodah**.

	Rdeča:	za talne površine, WC školjke in pisoarje v sanitarijah;
	Rumena:	za umivalnike in zgornje površine v sanitarijah;
	Zelena:	za zgornje površine v čajnih kuhinjah in jedilnicah;
	Modra:	za zgornje in talne površine v ostalih prostorih ter talne površine v čajnih kuhinjah in jedilnicah.

Izvajalec bo moral prilagoditi količino in vrsto delovne opreme in pripomočkov kvadraturi posamezne lokacije.

2.2.1.4 Tehnologije čiščenja

Izvajalec bo moral izvajati čiščenje naročnikovih prostorov po najnovejših smernicah tehnologije čiščenja s sodobno organizacijo dela, metodami in tehnikami ter s spremljanjem kakovosti opravljenega dela. Delo bo moral organizirati in izvajati tako, da ne bo motil naročnikovega delovnega procesa.

Osebe, ki bo neposredno izvajalo storitve čiščenja, bo moralo dosledno upoštevati načela splošne higiene, in sicer tako osebne higiene, zlasti higiene rok, kot tudi higiene delovne opreme in pripomočkov.

2.2.1.4.1 Redno čiščenje

a) Trde talne površine (vinil, PVC, parket, granit, marmor, keramika,...)

Izvajalec bo moral, ko bo izvajal vlažno čiščenje, čistiti trde talne površine strojno s **kombiniranimi čistilnimi stroji** za mokro pomivanje in sesanje ali ročno (vlažno brisanje) po **enostopenjskem sistemu s čistimi predhodno ali sproti pripravljenimi krpami (prevlekami)**, navlaženimi v čistilni raztopini vode in ustreznega čistila, ki jih po uporabi **ne splakuje**, temveč takoj **odloži v vrečo ali posodo** za umazane krpe in ob koncu dela odda v pranje. Z eno stranjo prevleke lahko očisti **največ 25 m²** talne površine. Za vsako pisarno se uporabi **nova čista prevleka**.

Za tekoče delo bo moral imeti na razpolago dvojno količino krp, ene v uporabi, druge v pranju. Predhodno pripravo krp lahko opravi v pralnem stroju z možnostjo doziranja čistilne raztopine ali v za to prirejenih posodah, pri čemer količino čistilne raztopine prilagodi stopnji umazanih in potrebe po vlažnosti.

b) Tekstilne talne podloge

Izvajalec bo moral čistiti tekstilne talne obloge z običajnim **sesalnikom** za prah oziroma s sesalnikom za globinsko čiščenje, odvisno od stopnje umazanih in vrste oblog.

c) Pisarniška oprema, izpostavljena dnevni uporabi

Izvajalec bo moral čistiti pisarniško opremo, izpostavljeno dnevni uporabi, po **enostopenjskem sistemu s čistimi predhodno ali sproti pripravljenimi krpami**, navlaženimi v čistilni raztopini vode, in ustreznega čistila, ki jih po uporabi **ne splakuje**, temveč takoj **odloži v vrečo ali posodo** za umazane krpe in ob koncu dela odda v pranje, krpe za enkratno uporabo pa zavrže. Z eno krpo se lahko očisti največ dve delovni mesti. Za vsako pisarno se uporabi **nova čista krpa**.

Za tekoče delo bo moral imeti na razpolago dvojno količino krp, ene v uporabi, druge v pranju. Predhodno pripravo krp lahko opravi v pralnem stroju z možnostjo doziranja čistilne raztopine ali v za to prirejenih posodah, pri čemer količino čistilne raztopine prilagodi stopnji umazanih in potrebe po vlažnosti.

Primer rednega čiščenja cca 20 m² velike pisarne z dvema delovnima mestoma po enostopenjskem sistemu:

- pripravljeno krpo za zgornje površine **modra** dvakrat prepogniti,
- s prvo stranjo obrisati telefon, ohišje monitorjev, delovno površino mize, predalnik in površino stola prvega delovnega mesta,
- z drugo stranjo obrisati telefon, ohišje monitorjev, delovno površino mize, predalnik in površino stola drugega delovnega mesta,
- s tretjo stranjo obrisati okensko polico oziroma parapetno masko in električni parapetni kanal,
- s četrto stranjo obrisati vrata omar, stikala in kljuko na vratih,
- uporabljeno krpo odložiti v vrečo,
- pripravljeno prevleko za tla **modra** natakniti na držalo,
- tla obrisati od notranjosti prostora proti vratom,
- uporabljeno prevleko sneti iz držala in odložiti v vrečo.

d) Površine, ki niso izpostavljene dnevni uporabi

Izvajalec bo moral površine, ki niso izpostavljene dnevni uporabi, čistiti z brisanjem ali ometanjem prahu z antistatičnimi omeli ali sesalniki za prah z ustreznimi nastavki, periodično po krožnem sistemu.

e) Ambulante

Izvajalec bo moral čistiti ambulate po postopku, določenem za čiščenje trdih talnih površin in čiščenjem pisarniške opreme, izpostavljene dnevni uporabi, le da bo moral v tem primeru še bolj paziti na higieno zaradi možnosti prenosa mikroorganizmov in okužb. Pri čiščenju ambulant je za osebno zaščito obvezna uporaba **nitrilnih zaščitnih rokavic**. Za vsako ambulanto se uporabi **nova čista krpa**. Po vsakodnevem zaključenem čiščenju se mora izvesti še dezinfekcija ambulantne opreme in kljuk na vratih.

f) Sanitarni prostori

Izvajalec bo moral čistiti sanitarne prostore po postopku, določenem za čiščenje trdih talnih površin in čiščenjem pisarniške opreme, izpostavljene dnevni uporabi. Pri čiščenju sanitarnih prostorov je za osebno zaščito obvezna uporaba **gumijastih zaščitnih rokavic**. Za vsako WC kabino se uporabi **nova čista krpa**. Notranjost WC školjk in pisoarjev se čisti z namenskimi krtačami.

Primer rednega čiščenja sanitarij z enim umivalnikom, pisoarjem in WC školjko po enostopenjskem sistemu:

- notranjost WC školjke in pisoarja očistiti z namenskimi krtačami in čistilom,
- pripravljeno krpo za zgornje površine **rdeča** dvakrat prepogniti,
- s prvo stranjo obrisati podajalnik toaletnega papirja in tipko podometnega WC kotlička oziroma nadometni WC kotliček,
- z drugo stranjo obrisati zgornji in spodnji del pokrova WC školjke,
- s tretjo stranjo obrisati zgornji in spodnji del sedežne deske,
- s četrto stranjo obrisati zunanost WC školjke,
- uporabljeno krpo odložiti v vrečo,
- pripravljeno krpo za zgornje površine **rdeča** enkrat prepogniti,
- s prvo stranjo obrisati senzor oziroma tipko za splakovanje,
- z drugo stranjo obrisati zunanost pisoarja,
- uporabljeno krpo odložiti v vrečo,
- pripravljeno krpo za zgornje površine **rumena** dvakrat prepogniti,
- s prvo stranjo obrisati ogledalo in poličko,
- z drugo stranjo obrisati armaturo, zunanost in notranjost umivalnika,
- s tretjo stranjo obrisati vrata WC kabine,
- s četrto stranjo obrisati podajalnik za brisače,
- uporabljeno krpo odložiti v vrečo,
- pripravljeno prevleko za tla **rdeča** natakniti na držalo,
- tla obrisati od notranjosti prostora proti vratom,
- uporabljeno prevleko sneti iz držala in odložiti v vrečo.

2.2.1.4.2 Generalno čiščenje

a) Vinilne in PVC talne obloge

Izvajalec bo moral generalno očistiti vinilne talne obloge po naslednjem postopku:

- nanos čistilne raztopine za odstranjevanje umazanije in starih premazov, kjer so,
- strojno ribanje in sesanje ostankov čistilne raztopine,
- po potrebi izpiranje s čisto vodo,
- nanos akrilne disperzije na suho površino.

b) Parket

Izvajalec bo moral generalno očistiti parket po naslednjem postopku:

- strojno čiščenje,
- nanos emulzijskega premaza.

c) Marmor

Izvajalec bo moral generalno očistiti marmor po naslednjem postopku:

- nanos čistilne raztopine za odstranjevanje umazanije in starih premazov, kjer so,
- strojno ribanje (stopnice lahko ročno) in sesanje ostankov čistilne raztopine,
- po potrebi nevtralizacija oziroma izpiranje s čisto vodo,
- nanos impregnacijskega sredstva na suho površino.

d) Granit

Izvajalec bo moral generalno očistiti granit po naslednjem postopku:

- nanos čistilne raztopine za odstranjevanje umazanije,
- strojno ribanje (stopnice lahko ročno) in sesanje ostankov čistilne raztopine,
- po potrebi nevtralizacija oziroma izpiranje s čisto vodo.

e) Steklene površine

Izvajalec bo moral generalno očistiti steklene površine s strojnim ali ročnim pranjem z namenskimi pripomočki.

Izvajalec bo moral stekleno fasado višine 35 m (VELJA ZA SKLOP 1) zaradi omejene dostopnosti očistiti ročno v alpinistični tehniki.

f) Zunanje površine

Izvajalec bo moral generalno očistiti zunanje žaluzije s strojnim ali ročnim pranjem z namenskimi pripomočki.

2.2.1.5 Sistem zbiranja in oddajanja odpadkov

Naročnik ima vzpostavljeno ločeno zbiranje odpadkov po naslednjih vrstah:

- biološki odpadki,
- odpadni papir in karton,
- odpadna plastika in pločevinke,
- ostanek odpadkov,
- steklo.

Izvajalec bo moral skrbeti za pravilno odlaganje odpadkov v zunanje smetnjake.

2.2.1.6 Zeleno javno naročanje – upoštevanje okoljskih vidikov za doseganje ciljev

Izvajalec mora storitve čiščenja, navedene v tehničnih zahtevah, ves čas trajanja pogodbe izvajati tako, da bo pri njihovi izvedbi upošteval in izpolnjeval okoljske vidike za doseganje ciljev zelenega javnega naročanja, ter nuditi in uporabljati okoljsko manj obremenjujoče blago (higienske papirnate izdelke in čistila) v skladu z Uredbo.

V tem javnem naročilu so upoštevani naslednji cilji iz Uredbe:

- 1 delež primarne vlaknine, pridobljene iz trajnostno upravljanih gozdov, v higienskih papirnatih proizvodih, izdelanih iz primarne vlaknine, znaša najmanj 50 % (5. točka 6. člena Uredbe) ali delež reciklirane vlaknine v higienskih papirnatih proizvodih, izdelanih iz predelane vlaknine, znaša najmanj 30 % (6. točka 6. člena Uredbe);
- 2 delež univerzalnih čistil, ki ustrezajo zahtevam za pridobitev znaka za okolje EU za čistila za trdne površine glede merila strupenosti za vodno okolje ter zahtevam za pridobitev znaka za okolje EU za čistila za trdne površine glede merila o izključenih in omejenih snoveh, znaša glede na prostornino vseh artiklov univerzalnih čistil najmanj 30 % (24. točka 6. člena Uredbe).

Naročnik bo od izvajalca (izbranega ponudnika) za papirnate brisače, toaletni papir ter univerzalna čistila za trde površine zahteval predložitev ustreznih dokazil o upoštevanju okoljskih vidikov. Vrsta dokazil, rok za predložitev le-teh ter dolžnosti izvajalca, vezane na upoštevanje okoljskih vidikov, so določeni v osnutku pogodbe/pogodbi.

2.2.2 Tehnične zahteve po sklopih

Opis storitev za posamezen sklop skupaj izkazuje spodnje tehnične zahteve in predračun. V primeru morebitnega neskladja med številčnimi podatki iz tehničnih zahtev in številčnimi podatki iz predračuna, se upoštevajo podatki iz predračuna.

2.2.2.1 Tehnične zahteve za SKLOP 1: Čiščenje poslovnih prostorov v Ljubljani

2.2.2.1.1 ZPIZ Centrala z OE Ljubljana, Kolodvorska ulica 15 in Trg osvobodilne fronte 12, Ljubljana

Poslovni prostori Kolodvorska ulica 15

Poslovni prostori so v 13-etažni stavbi (2K+P+9N+M) višine cca 40 m. Opremljeni so s tremi osebnimi dvigali. Glavni vhod je v pritličju, stranski pa v 1. kleti. Stavba ima stekleno fasado.

Poslovni prostori Trg osvobodilne fronte 12

Poslovni prostori so v 8-etažni stavbi (K+P+6N+M) višine cca 25 m. Opremljeni so z dvema osebnima dvigalom. Vhod je pokrit s steklenim nadstreškom. V 1. nadstropju je prehod med stavbama.

I Redno čiščenje

a) Redno čiščenje pisarniških prostorov

Izvajalec bo moral opravljati redno čiščenje pisarniških prostorov, praviloma po **16. uri** oziroma po dogovoru z naročnikom, v naslednjem obsegu:

Pisarniški prostori (Kolodvorska ul. 15)	Pogostost čiščenja	Površina
Avla in čakalnice v PR		233,0 m ²
Pisarne v PR		314,0 m ²
Čajni kuhinji in bife v N9	5 x tedensko	86,5 m ²
Sanitarije od K1 do N9		302,5 m ²
Jedilnica v N9		101,0 m ²
Skupaj območje 1		1.037,0 m²
Pisarne od N1 do N4		1.655,0 m ²
Fotokopirnice od N1 do N4	2 – 3 x tedensko	30,0 m ²
Hodniki od N1 do N4	izmenično	542,5 m ²
Sejne sobe od N1 do N4		128,0 m ²
Stopnišče od PR do N4		66,5 m ²
Skupaj območje 2		2.422,0 m²
Pisarne od N5 do N9		1.188,0 m ²
Fotokopirnice od N5 do N9	2 – 3 x tedensko	15,0 m ²
Hodniki od N5 do N9	izmenično	464,0 m ²
Sejne sobe od N5 do N9		398,5 m ²
Stopnišče od N5 do N9		60,0 m ²
Skupaj območje 3		2.125,5 m²
Pisarniški prostori (Trg OF 12)	Pogostost čiščenja	Površina
Čajne kuhinje od N1 do M	5 x tedensko	35,0 m ²
Sanitarije od N1 do N6		73,5 m ²

Skupaj območje 1		108,5 m²
Pisarne od N1 do N2		460,5 m ²
Hodniki od N1 do N2	2 – 3 x tedensko	158,5 m ²
Stopnišče od N1 do N2	izmenično	23,0 m ²
Skupaj območje 2		642,0 m²
Pisarne od N3 do N6 (razen pis. 362 in 651)		785,0 m ²
Sejna soba v M	2 – 3 x tedensko	23,5 m ²
Hodniki od N3 do M	izmenično	258,0 m ²
Stopnišče od N3 do M		38,0 m ²
Skupaj območje 3		1.104,5 m²

in pri tem **dnevno očistiti med 4.209,5 in 4.375,5 m² (povprečno 4.293 m²)**, v naslednjih deležih:

Pisarniški prostori	Površina	Delež
Avla in čakalnice	233,0 m ²	5,4 %
Pisarne, fotokopirnice in sejne sobe	2.735,0 m ²	63,7 %
Čajne kuhinje, bife in jedilnica	121,5 m ²	2,8 %
Sanitarije	376,0 m ²	8,8 %
Hodniki in stopnišča	827,5 m ²	19,3 %

za kar bo moral zagotoviti prisotnost vsaj **štirih delavcev** v skupnem **delovnem času**, izračunanem na podlagi izbranega normativa **v predračunu**.

b) Dežurstvo

Izvajalec bo moral opravljati dežurstvo **vsak delovni dan**, praviloma od **7. do 15. ure** oziroma po dogovoru z naročnikom, in poleg čiščenj po naročilu opravljati tudi redno čiščenje pisarniških prostorov v naslednjem obsegu:

Pisarniški prostori (Kolodvorska ul. 15)	Pogostost čiščenja	Površina
Hodnika v PR in KL1		67,0 m ²
Stopnišče iz KL1 v PR	5 x tedensko	12,5 m ²
Skupaj		79,5 m²
Pisarna 1015 v KL1		25,0 m ²
Sanitarije v KL2 in M	2 x tedensko	9,0 m ²
Skupaj		34,0 m²

Pisarniški prostori (Trg OF 12)	Pogostost čiščenja	Površina
Vhod v PR		12,0 m ²
Stopnišče iz PR v N1	5 x tedensko	19,5 m ²
Skupaj		31,5 m²
Pisarna 362 v N3		27,5 m ²
Pisarna 651 v N6	2 x tedensko	21,5 m ²
Skupaj		49,0 m²

pomožnih prostorov v naslednjem obsegu:

Pomožni prostori (Kolodvorska ul. 15)	Pogostost čiščenja	Površina
Arhiv in ekonomat z delovnimi mesti v KL1		197,5 m ²
Hodniki v KL2	1 x tedensko	101,5 m ²
Stopnišče iz KL1 v KL2		31,5 m ²
Skupaj		330,5 m²

Pomožni prostori (Trg OF 12)	Pogostost čiščenja	Površina
Hodniki v KL		26,5 m ²
Stopnišče iz PR v KL	1 x tedensko	17,0 m ²
Skupaj		43,5 m²

in zunanjih površin v naslednjem obsegu:

Zunanje površine (Kolodvorska ul.15)	Pogostost čiščenja	Površina
Vhod in okolica stavbe	5 x tedensko	181,0 m ²
Skupaj		181,0 m²
Terase		569,5 m ²
Požarno stopnišče	2 x letno	44,0 m ²
Skupaj		613,5 m²

Zunanje površine (Trg OF 12)	Pogostost čiščenja	Površina
Terase	2 x letno	131,0 m ²
Skupaj		131,0 m²

c) Oskrba s potrošnim materialom

Skupno število uporabnikov potrošnega materiala v preteklem šestmesečnem obdobju je bilo **208**, od tega 196 naročnikovih zaposlenih.

Naročnik ima v sanitarijah, čajnih kuhinjah in nekaterih tehničnih prostorih vgrajene naslednje podajalnike za potrošni material:

- podajalnike papirnatih brisač v roli z avtomatskim odrezom in podajalnike papirnatih brisač v lističih,
- podajalnike toaletnega papirja v roli mini jumbo in compact,
- podajalnike mila s kartušo 0,5 l,
- podajalnike papirnatih oblog za WC desko in
- podajalnike higienskih vrečk za damske vložke.

II Generalno čiščenje

Izvajalec bo moral opravljati generalno čiščenje, izključno po dogovoru z naročnikom, v naslednjem obsegu:

Steklene površine in senčila (Kolodvorska ul. 15)	Pogostost čiščenja	Površina
Vetrolov (obojestranska površina)		85,5 m ²
Panoramsko steklo (obojestranska površina)	2 x letno	398,0 m ²

Notranje nadsvetlobe (obojestr. površina)		1.179,0 m ²
Steklena fasada (notranjost)		2.487,0 m ²
Steklena fasada (zunanost)	1 x letno	3.164,0 m ²

Steklene površine in senčila (Trg OF 12)	Pogostost čiščenja	Površina
Stekleni nadstrešek (obojestranska površina)		5,0 m ²
Vetrolov (obojestranska površina)		13,5 m ²
Okna z zunanjimi policami (obojestr. površina)	2 x letno	636,0 m ²
Zunanje žaluzije (enostranska površina)		271,0 m ²
Notranje nadsvetlobe (obojestr. površina)	1 x letno	170,0 m ²

Talne površine pisarniških prostorov (Kolodvorska ul. 15)	Pogostost čiščenja	Površina
Vinil		4.319,0 m ²
PVC		175,0 m ²
Marmor		328,0 m ²
Poliran granit		490,5 m ²
Žgan granit	1 x letno	82,5 m ²
Keramika		61,0 m ²
Lakiran parket		117,5 m ²
Oljen parket		124,0 m ²

Talne površine pisarniških prostorov (Trg OF 12)	Pogostost čiščenja	Površina
Vinil		1.456,0 m ²
Poliran granit		195,5 m ²
Keramika	1 x letno	98,0 m ²
Lakiran parket		182,5 m ²

Talne površine pomožnih prostorov (Kolodvorska ul. 15)	Pogostost čiščenja	Površina
Marmor	1 x letno	83,0 m ²

Talne površine pomožnih prostorov (Trg OF 12)	Pogostost čiščenja	Površina
Poliran granit	1 x letno	31,5 m ²

III Dodatno čiščenje

Izvajalec bo moral opravljati dodatno čiščenje izključno po dogovoru z naročnikom. Dodatno čiščenje vključuje tudi čiščenje pomožnih prostorov v naslednjem obsegu:

Pomožni prostori (Kolodvorska ul. 15)	Pogostost čiščenja	Površina
Arhivski prostori in skladišča		833,5 m ²
Tehnični prostori	2 x letno	1.012,5 m ²
Hodniki v tehničnih prostorih v KL1 in M		93,0 m ²

Skupaj		1.939,0 m²
Pomožni prostori (Trg OF 12)	Pogostost čiščenja	Površina
Arhivski prostori in skladišča	2 x letno	136,5 m ²
Tehnični prostori		128,0 m ²
Skupaj		264,5 m²

2.2.2.1.2 ZPIZ izvedenstvo Ljubljana, Ob železnici 30, Ljubljana

Poslovni prostori so v 4-etažni stavbi (K+VP+2N) višine cca 15 m. Opremljeni so z osebnim dvigalom, tovornim dvigalom in dvigalno ploščadjo za gibalno ovirane osebe. Vhod je pokrit s steklenim nadstreškom.

I Redno čiščenje

a) Redno čiščenje pisarniških prostorov

Izvajalec bo moral opravljati redno čiščenje pisarniških prostorov, praviloma po **16. uri** oziroma po dogovoru z naročnikom, v naslednjem obsegu:

Pisarniški prostori	Pogostost čiščenja	Površina
Senatne sobe v PR	5 x tedensko	99,0 m ²
Ambulante v PR		44,5 m ²
Avla in čakalnice v PR		130,5 m ²
Pisarne v KL in PR		259,5 m ²
Hodniki v KL in PR		122,0 m ²
Čajne kuhinje od KL do N2		14,0 m ²
Sanitarije od KL do N2		63,5 m ²
Skupaj območje 1		733,0 m²
Hodniki v N1	2 - 3 x tedensko izmenično	110,5 m ²
Pisarne v N1		288,5 m ²
Sejne sobe v N1		74,5 m ²
Stopnišče od KL do PR		33,0 m ²
Skupaj območje 2		506,5 m²
Hodniki v N2	2 - 3 x tedensko izmenično	110,5 m ²
Pisarne v N2		284,0 m ²
Sejne sobe v N2		69,0 m ²
Stopnišče od N1 do N2		32,0 m ²
Skupaj območje 3		495,5 m²

in pri tem **dnevno očistiti med 1.228,5 in 1.239,5 m² (povprečno 1.234 m²)**, v naslednjih deležih:

Pisarniški prostori	Površina	Delež
Avla in čakalnice	130,5 m ²	10,6 %
Ambulante	44,5 m ²	3,6 %
Pisarne, senatne in sejne sobe	716,5 m ²	58,1 %

Čajne kuhinje	14,0 m ²	1,1 %
Sanitarije	63,5 m ²	5,1 %
Hodniki in stopnišča	265,0 m ²	21,5 %

za kar bo moral zagotoviti prisotnost vsaj **enega delavca** v skupnem **delovnem času**, izračunanem na podlagi izbranega normativa **v predračunu**.

b) Dežurstvo

Izvajalec bo moral opravljati dežurstvo **vsak delovni dan od ponedeljka do četrta**, praviloma od **12. do 16. ure** oziroma po dogovoru z naročnikom, in poleg čiščenja po naročilu opravljati tudi redno čiščenje zunanjih površin v naslednjem obsegu:

Zunanje površine	Pogostost čiščenja	Površina
Vhod	1 x dnevno	30,0 m ²
Skupaj		30,0 m²

c) Oskrba s potrošnim materialom

Skupno število uporabnikov potrošnega materiala v preteklem šestmesečnem obdobju je bilo **55**, od tega 35 naročnikovih zaposlenih.

Naročnik ima v sanitarijah, ambulantah in čajnih kuhinjah vgrajene naslednje podajalnike za potrošni material:

- podajalnike papirnatih brisač v roli z avtomatskim odrezom in podajalnike papirnatih brisač v lističih,
- podajalnike toaletnega papirja v roli mini jumbo,
- podajalnike mila s kartušo 0,5 l,
- podajalnike papirnatih oblog za WC desko in
- podajalnike higienskih vrečk za damske vložke.

II Generalno čiščenje

Izvajalec bo moral opravljati generalno čiščenje, izključno po dogovoru z naročnikom, v naslednjem obsegu:

Steklene površine in senčila	Pogostost čiščenja	Površina
Stekleni nadstrešek (obojestranska površina)	2 x letno	15,0 m ²
Vetrolov (obojestranska površina)		64,0 m ²
Okna z zunanjimi policami (obojeestr. površina)		571,0 m ²
Zunanje žaluzije (enostranska površina)		254,0 m ²

Talne površine pisarniških prostorov	Pogostost čiščenja	Površina
PVC	1 x letno	684,0 m ²
Poliran granit		212,0 m ²
Žgan granit		46,0 m ²
Keramika		78,0 m ²

Lakiran parket

716,0 m²

III Dodatno čiščenje

Izvajalec bo moral opravljati dodatno čiščenje izključno po dogovoru z naročnikom. Dodatno čiščenje vključuje tudi čiščenje pomožnih prostorov v naslednjem obsegu:

Pomožni prostori	Pogostost čiščenja	Površina
Arhivski prostori in skladišča	2 x letno	84,0 m ²
Tehnični prostori		87,5 m ²
Skupaj		171,5 m²

2.2.2.2 Tehnične zahteve za SKLOP 2: Čiščenje poslovnih prostorov v Celju in Trbovljah ter počitniškega stanovanja na Rogli

2.2.2.2.1 ZPIZ OE Celje, Opekarniška cesta 15c, Celje

Poslovni prostori so v pritlični etaži več-lastniške poslovne stavbe in imajo lasten vhod.

I Redno čiščenje

a) Redno čiščenje pisarniških prostorov

Izvajalec bo moral opravljati redno čiščenje pisarniških prostorov, praviloma po **16. uri** oziroma po dogovoru z naročnikom, v naslednjem obsegu:

Pisarniški prostori	Pogostost čiščenja	Površina
Pisarne pri vhodu	5 x tedensko	153,0 m ²
Vhod in avla		95,0 m ²
Čajna kuhinja		13,5 m ²
Sanitarije		26,5 m ²
Skupaj območje 1		288,0 m²
Pisarne levo	2 - 3 x tedensko izmenično	206,0 m ²
Hodniki levo		74,0 m ²
Skupaj območje 2		280,0 m²
Pisarne desno	2 - 3 x tedensko izmenično	170,0 m ²
Hodniki desno		67,5 m ²
Sejna soba		76,5 m ²
Skupaj območje 3		314,0 m²

in pri tem **dnevno očistiti med 568 in 602 m² (povprečno 585 m²)**, v naslednjih deležih:

Pisarniški prostori	Površina	Delež
Vhod in avla	95,0 m ²	16,3 %
Pisarne in sejna soba	379,0 m ²	64,8 %
Čajna kuhinja	13,5 m ²	2,3 %
Sanitarije	26,5 m ²	4,5 %
Hodniki	71,0 m ²	12,1 %

za kar bo moral zagotoviti prisotnost vsaj **enega delavca** v skupnem **delovnem času** izračunanem na podlagi izbranega normativa **v predračunu**.

b) Oskrba s potrošnim materialom

Skupno število uporabnikov potrošnega materiala v preteklem šestmesečnem obdobju je bilo **30**, od tega 27 naročnikovih zaposlenih.

Naročnik ima v sanitarijah, čajnih kuhinjah in nekaterih tehničnih prostorih vgrajene naslednje podajalnike za potrošni material:

- podajalnike papirnatih brisač v lističih,
- podajalnike toaletnega papirja v roli compact,
- podajalnike mila s kartušo 0,5 l,
- podajalnike papirnatih oblog za WC desko in
- podajalnike higienskih vrečk za damske vložke.

II Generalno čiščenje

Izvajalec bo moral opravljati generalno čiščenje, izključno po dogovoru z naročnikom, v naslednjem obsegu:

Steklene površine in senčila	Pogostost čiščenja	Površina
Vetrolov (obojestranska površina)	2 x letno	22,0 m ²
Okna z zunanjimi policami (obojestr. površina)		91,0 m ²
Steklena fasada (zunanost)		150,0 m ²
Steklena fasada (notranost)		138,0 m ²

Talne površine pisarniških prostorov	Pogostost čiščenja	Površina
Vinil	1 x letno	565,0 m ²
Poliran granit		270,0 m ²
Žgan granit		7,0 m ²
Keramika		40,0 m ²

III Dodatno čiščenje

Izvajalec bo moral opravljati dodatno čiščenje izključno po dogovoru z naročnikom. Dodatno čiščenje vključuje tudi čiščenje pomožnih prostorov v naslednjem obsegu:

Pomožni prostori	Pogostost čiščenja	Površina
Arhivski prostori in skladišča	2 x letno	183,0 m ²

Tehnični prostori

13,0 m²

Skupaj

196,0 m²

2.2.2.2.2 ZPIZ izvedenstvo Celje, Trg celjskih knezov 6, Celje

Poslovni prostori so v pritlični etaži poslovne stavbe in imajo lasten vhod.

I Redno čiščenje

a) Redno čiščenje pisarniških prostorov

Izvajalec bo moral opravljati redno čiščenje pisarniških prostorov, praviloma po **18. uri** oziroma po dogovoru z naročnikom, v naslednjem obsegu:

Pisarniški prostori	Pogostost čiščenja	Površina
Pisarne	5 x tedensko	51,0 m ²
Senatna soba		20,5 m ²
Ambulanta		6,0 m ²
Čakalnica		6,5 m ²
Vhod in hodnik		27,5 m ²
Čajna kuhinja		3,0 m ²
Sanitarije		16,5 m ²
Skupaj		131,0 m²

in pri tem **dnevno očistiti 131 m²**, v naslednjih deležih:

Pisarniški prostori	Površina	Delež
Vhod, hodnik in čakalnica	34,0 m ²	26,0 %
Ambulanta	6,0 m ²	4,6 %
Pisarne in senatna soba	71,5 m ²	54,5 %
Čajna kuhinja	3,0 m ²	2,3 %
Sanitarije	16,5 m ²	12,6 %

za kar bo moral zagotoviti prisotnost vsaj **enega delavca** v skupnem **delovnem času** izračunanem na podlagi izbranega normativa **v predračunu**.

b) Oskrba s potrošnim materialom

Skupno število uporabnikov potrošnega materiala v preteklem šestmesečnem obdobju je bilo **11**, od tega 8 naročnikovih zaposlenih.

Naročnik ima v sanitarijah, čajnih kuhinjah in nekaterih tehničnih prostorih vgrajene naslednje podajalnike za potrošni material:

- podajalnike papirnatih brisač v lističih,
- podajalnike toaletnega papirja v roli compact,
- podajalnike mila s kartušo 0,5 l,
- podajalnike papirnatih oblog za WC desko in

- podajalnike higienskih vrečk za damske vložke.

II Generalno čiščenje

Izvajalec bo moral opravljati generalno čiščenje, izključno po dogovoru z naročnikom, v naslednjem obsegu:

Steklene površine	Pogostost čiščenja	Površina
Okna z zunanjimi policami (obojeestr. površina)	2 x letno	19,0 m ²

Talne površine pisarniških prostorov	Pogostost čiščenja	Površina
Vinil	1 x letno	84,0 m ²
Keramika		41,0 m ²

III Dodatno čiščenje

Izvajalec bo moral opravljati dodatno čiščenje izključno po dogovoru z naročnikom.

2.2.2.2.3 ZPIZ OE Celje, Izpostava Trbovlje, Gimnazijska cesta 21, Trbovlje

Poslovni prostori so v pritlični in kletni etaži več lastniške poslovno stanovanjske stavbe. Vhod je v visokem pritličju.

I Redno čiščenje

a) Redno čiščenje pisarniških prostorov

Izvajalec bo moral opravljati redno čiščenje pisarniških prostorov, praviloma po **16. uri** oziroma po dogovoru z naročnikom, v naslednjem obsegu:

Pisarniški prostori	Pogostost čiščenja	Površina
Pisarne	3 x tedensko	156,5 m ²
Čakalnica		8,5 m ²
Vhod in hodniki		68,5 m ²
Čajna kuhinja		19,5 m ²
Sanitarije		16,0 m ²
Skupaj		269,0 m²

in zunanjih površin v naslednjem obsegu:

Zunanje površine	Pogostost čiščenja	Površina
Vhod, stopnice	3 x tedensko	29,0 m ²
Skupaj		29,0 m²

in pri tem **trikrat tedensko očistiti po 298 m²**, v naslednjih deležih:

Pisarniški prostori	Površina	Delež
Pisarne	156,5 m ²	52,5 %
Čakalnica	8,5 m ²	2,9 %
Vhod in hodniki	97,5 m ²	32,7 %
Čajna kuhinja	19,5 m ²	6,5 %
Sanitarije	16,0 m ²	5,4 %

za kar bo moral zagotoviti prisotnost vsaj **enega delavca** v skupnem **delovnem času** izračunanem na podlagi izbranega normativa **v predračunu**.

b) Oskrba s potrošnim materialom

Skupno število uporabnikov potrošnega materiala v preteklem šestmesečnem obdobju je bilo **7**, od tega 6 naročnikovih zaposlenih.

Naročnik ima v sanitarijah, čajnih kuhinjah in nekaterih tehničnih prostorih vgrajene naslednje podajalnike za potrošni material:

- podajalnike papirnatih brisač v lističih,
- podajalnike toaletnega papirja v roli compact,
- podajalnike mila s kartušo 0,5 l,
- podajalnike papirnatih oblog za WC desko in
- podajalnike higienskih vrečk za damske vložke.

II Generalno čiščenje

Izvajalec bo moral opravljati generalno čiščenje, izključno po dogovoru z naročnikom, v naslednjem obsegu:

Steklene površine in senčila	Pogostost čiščenja	Površina
Vetrolov (obojestranska površina)		23,0 m ²
Okna z zunanji policami (obojestr. površina)	2 x letno	115,0 m ²
Zunanje žaluzije (enostranska površina)		50,0 m ²

Talne površine pisarniških prostorov	Pogostost čiščenja	Površina
Vinil		204,0 m ²
Žgan granit	1 x letno	8,0 m ²
Keramika		57,0 m ²

III Dodatno čiščenje

Izvajalec bo moral opravljati dodatno čiščenje izključno po dogovoru z naročnikom. Dodatno čiščenje vključuje tudi čiščenje pomožnih prostorov v naslednjem obsegu:

Pomožni prostori	Pogostost čiščenja	Površina
Arhivski prostori in skladišča	2 x letno	49,0 m ²
Tehnični prostori		10,0 m ²
Skupaj		59,0 m²

2.2.2.2.4 ZPIZ počitniško stanovanje, Rogla 79, Zreče

Počitniško stanovanje je v končni vrstni hiši in obsega pritličje in mansardo. V pritličju je večji dnevni prostor s kuhinjo, predsobo, kopalnico in vetrolovom z vhodom. Iz dnevnega prostora je izhod na manjšo teraso. V mansardo vodijo lesene stopnice v dve dvoposteljni sobi. Talne površine v pritličju so iz keramike, v mansardi pa je lakiran parket. Okna so lesena s termopan zasteklitvijo in lesenimi polkni. V pritličju je manjše okno v kopalnici in panoramska stena (cca 5 m²) v dnevnem prostoru. V mansardi sta dve strešni okni in eno običajno okno.

Generalno čiščenje

Počitniško stanovanje	Pogostost čiščenja	Površina
Rogla 79	2 x letno	45,0 m ²

2.2.2.3 *Tehnične zahteve za SKLOP 3: Čiščenje poslovnih prostorov v Kopru*

2.2.2.3.1 ZPIZ OE Koper, Pristaniška ulica 12, Koper

Poslovni prostori so v 1. in 2. nadstropju ter v kleti več lastniške poslovne stavbe s skupnim vhodom.

I Redno čiščenje

a) Redno čiščenje pisarniških prostorov

Izvajalec bo moral opravljati redno čiščenje pisarniških prostorov, praviloma po **16. uri** oziroma po dogovoru z naročnikom, v naslednjem obsegu:

Pisarniški prostori	Pogostost čiščenja	Površina
Pisarne v N1 center		45,0 m ²
Sejna soba s čajno kuhinjo v N1		38,5 m ²
Čakalnica v N1	5 x tedensko	11,5 m ²
Hodnik v N1 center		29,5 m ²
Sanitarije v N1		21,5 m ²
Skupaj območje 1		146,0 m²
Pisarne v N1 levo in recepcija	2 – 3 x tedensko	180,0 m ²
Fotokopirnica v N1	izmenično	5,5 m ²
Hodniki v N1 levo		37,5 m ²
Skupaj območje 2		223,0 m²
Pisarne v N1 desno in v N2	2 – 3 x tedensko	227,5 m ²
Hodnik v N1 desno	izmenično	32,5 m ²
Skupaj območje 3		260,0 m²

in pri tem **dnevno očistiti med 369 in 406 m² (povprečno 388 m²)**, v naslednjih deležih:

Pisarniški prostori	Površina	Delež
Sejna soba s čajno kuhinjo	38,0 m ²	9,8 %
Pisarne	244,5 m ²	63,0 %
Hodniki in čakalnica	84,0 m ²	21,7 %
Sanitarije	21,5 m ²	5,5 %

za kar bo moral zagotoviti prisotnost vsaj **enega delavca** v skupnem **delovnem času** izračunanem na podlagi izbranega normativa **v predračunu**.

b) Oskrba s potrošnim materialom

Skupno število uporabnikov potrošnega materiala v preteklem šestmesečnem obdobju je bilo **20**, od tega 18 naročnikovih zaposlenih.

Naročnik ima v sanitarijah, čajnih kuhinjah in nekaterih tehničnih prostorih vgrajene naslednje podajalnike za potrošni material:

- podajalnike papirnatih brisač v roli z avtomatskim odrezom,
- podajalnike toaletnega papirja v roli mini jumbo,
- podajalnike mila s kartušo 0,5 l,
- podajalnike papirnatih oblog za WC desko in
- podajalnike higienskih vrečk za damske vložke.

II Generalno čiščenje

Izvajalec bo moral opravljati generalno čiščenje, izključno po dogovoru z naročnikom, v naslednjem obsegu:

Steklene površine in senčila	Pogostost čiščenja	Površina
Vetrolov (obojestranska površina)		11,0 m ²
Okna z zunanji policami (obojestr. površina)	2 x letno	518,0 m ²
Zunanje žaluzije (enostranska površina)		142,0 m ²

Talne površine pisarniških prostorov	Pogostost čiščenja	Površina
Vinil		590,0 m ²
Marmor	1 x letno	11,0 m ²
Keramika		22,0 m ²

III Dodatno čiščenje

Izvajalec bo moral opravljati dodatno čiščenje izključno po dogovoru z naročnikom. Dodatno čiščenje vključuje tudi čiščenje pomožnih prostorov v naslednjem obsegu:

Pomožni prostori	Pogostost čiščenja	Površina
Tehnični prostori	2 x letno	6,0 m ²

Arhivski prostori in skladišča

82,0 m²

Skupaj

88,0 m²

2.2.2.4 Tehnične zahteve za SKLOP 4:
Čiščenje poslovnih prostorov v Kranju, na Jesenicah ter počitniških stanovanj v Bohinju in Kranjski Gori

2.2.2.4.1 ZPIZ OE Kranj, Ulica Mirka Vadnova 13a, Kranj

Poslovni prostori so v 3-etažni stavbi (K+P+1N) višine cca 10 m. Opremljeni so z osebnim dvigalom. Glavni vhod je v visokem pritličju, stranski s steklenim nadstreškom pa v kleti.

I Redno čiščenje

a) Redno čiščenje pisarniških prostorov

Izvajalec bo moral opravljati redno čiščenje pisarniških prostorov, praviloma po **16. uri** oziroma po dogovoru z naročnikom, v naslednjem obsegu:

Pisarniški prostori	Pogostost čiščenja	Površina
Pisarne v PR	5 x tedensko	250,0 m ²
Senatna soba v PR		55,0 m ²
Ambulanta v PR		11,5 m ²
Čakalnica v PR		71,0 m ²
Vhod in hodnik v PR		60,5 m ²
Čajni kuhinji v PR in N1		21,5 m ²
Sanitarije v PR in N1		32,0 m ²
Skupaj območje 1		501,5 m²
Pisarne v N1 levo	2 - 3 x tedensko izmenično	187,5 m ²
Stopnišče od PR do N1		26,0 m ²
Hodnik v N1 levo		35,0 m ²
Fotokopirnica v N1		9,0 m ²
Skupaj območje 2		257,5 m²
Pisarne v KL in N1 desno	2 - 3 x tedensko izmenično	179,0 m ²
Hodniki v KL in N1 desno		54,5 m ²
Stopnišče od KL do PR		32,5 m ²
Skupaj območje 3		266,0 m²

in zunanjih površin v naslednjem obsegu:

Zunanje površine	Pogostost čiščenja	Površina
Vhod, stopnice	5 x tedensko	9,0 m ²
Skupaj		9,0 m²

in pri tem **dnevno očistiti med 768 in 776,5 m² (povprečno 772 m²)**, v naslednjih deležih:

Pisarniški prostori in zunanje površine	Površina	Delež
Vhod, hodniki in stopnišče	148,0 m ²	19,2 %
Pisarne in senatna soba	488,0 m ²	63,2 %
Ambulanta	11,5 m ²	1,5 %
Čakalnica	71,0 m ²	9,2 %
Čajni kuhinji	21,5 m ²	2,8 %
Sanitarije	32,0 m ²	4,1 %

za kar bo moral zagotoviti prisotnost vsaj **enega delavca** v skupnem **delovnem času** izračunanem na podlagi izbranega normativa v **predračunu**.

b) Oskrba s potrošnim materialom

Skupno število uporabnikov potrošnega materiala v preteklem šestmesečnem obdobju je bilo **30**, od tega 24 naročnikovih zaposlenih.

Naročnik ima v sanitarijah, čajnih kuhinjah in nekaterih tehničnih prostorih vgrajene naslednje podajalnike za potrošni material:

- podajalnike papirnatih brisač v roli z avtomatskim odrezom,
- podajalnike toaletnega papirja v orli compact,
- podajalnike mila s kartušo 0,5 l,
- podajalnike papirnatih oblog za WC desko in
- podajalnike higienskih vrečk za damske vložke.

II Generalno čiščenje

Izvajalec bo moral opravljati generalna čiščenja, izključno po dogovoru z naročnikom, v naslednjem obsegu:

Steklene površine in senčila	Pogostost čiščenja	Površina
Vetrolov (obojestranska površina)	2 x letno	31,0 m ²
Stekleni nadstrešek (obojestranska površina)		3,0 m ²
Okna z zunanjimi policami (obojestr. površina)		532,0 m ²
Zunanje žaluzije (enostranska površina)		257,0 m ²

Talne površine pisarniških prostorov	Pogostost čiščenja	Površina
Vinil	1 x letno	645,0 m ²
Poliran granit		234,5 m ²
Žgan granit		11,5 m ²
Keramika		32,0 m ²
Lakiran parket		46,0 m ²

III Dodatno čiščenje

Izvajalec bo moral opravljati dodatno čiščenje izključno po dogovoru z naročnikom. Dodatno čiščenje vključuje tudi čiščenje pomožnih prostorov v naslednjem obsegu:

Pomožni prostori	Pogostost čiščenja	Površina
Arhivski prostori in skladišča	2 x letno	445,5 m ²
Tehnični prostori		57,5 m ²
Hodniki in stopnišče v KL (arhiv pod cesto)		26,5 m ²
Skupaj		529,5 m²

in zunanjih površin v naslednjem obsegu:

Zunanje površine	Pogostost čiščenja	Površina
Okolica stavbe	2 x letno	131,5 m ²
Skupaj		131,5 m²

2.2.2.4.2 [ZPIZ OE Kranj, Izpostava Jesenice, Cesta maršala Tita 73, Jesenice](#)

Poslovni prostori so v pritlični etaži poslovne stavbe.

I Redno čiščenje

a) Redno čiščenje pisarniških prostorov

Izvajalec bo moral opravljati redno čiščenje pisarniških prostorov, praviloma po **16. uri** oziroma po dogovoru z naročnikom, v naslednjem obsegu:

Pisarniški prostori	Pogostost čiščenja	Površina
Pisarne	3 x tedensko	140,0 m ²
Fotokopirnica		7,0 m ²
Vhod in avla		23,5 m ²
Hodniki		23,5 m ²
Čajna kuhinja		5,0 m ²
Sanitarije		10,0 m ²
Skupaj		209,0 m²

zunanjih površin v naslednjem obsegu:

Zunanje površine	Pogostost čiščenja	Površina
Vhod	3 x tedensko	7,0 m ²
Skupaj		7,0 m²

in pri tem **trikrat tedensko očistiti po 216 m²**, v naslednjih deležih:

Pisarniški prostori in zunanje površine	Površina	Delež
Pisarne	140,0 m ²	64,8 %
Vhod, avla in hodniki	61,0 m ²	28,3 %
Čajna kuhinja	5,0 m ²	2,3 %
Sanitarije	10,0 m ²	4,6 %

za kar bo moral zagotoviti prisotnost vsaj **enega delavca** v skupnem **delovnem času** izračunanem na podlagi izbranega normativa **v predračunu**.

b) Oskrba s potrošnim materialom

Skupno število uporabnikov potrošnega materiala v preteklem šestmesečnem obdobju je bilo **6**, od tega 5 naročnikovih zaposlenih.

Naročnik ima v sanitarijah, čajnih kuhinjah in nekaterih tehničnih prostorih vgrajene naslednje podajalnice za potrošni material:

- podajalnice papirnatih brisač v roli z avtomatskim odrezom,
- podajalnice toaletnega papirja v roli compact,
- podajalnice mila s kartušo 0,5 l,
- podajalnice papirnatih oblog za WC desko in
- podajalnice higienskih vrečk za damske vložke.

II Generalno čiščenje

Izvajalec bo moral opravljati generalno čiščenje, izključno po dogovoru z naročnikom, v naslednjem obsegu:

Steklene površine in senčila	Pogostost čiščenja	Površina
Vetrolov (obojestranska površina)	2 x letno	17,0 m ²
Okna z zunanji policami (obojeestr. površina)		86,0 m ²

Talne površine pisarniških prostorov	Pogostost čiščenja	Površina
Vinil	1 x letno	171,0 m ²
Terazzo		23,0 m ²
Keramika		15,0 m ²

III Dodatno čiščenje

Izvajalec bo moral opravljati dodatno čiščenje izključno po dogovoru z naročnikom.

2.2.2.4.3 ZPIZ počitniška stanovanja Bohinj, Ribčev Laz 97 in 98, Bohinjsko jezero

Počitniška stanovanja so v dveh sosednjih hišah. V vsaki hiši sta po dve stanovanji, po eno v pritličju in po eno v mansardi. Obe hiši sta delno podkleteni (garaža v vsaki hiši ima tlorisno površino 19 m²).

Stanovanji v hiši Ribčev Laz 97

Stanovanje v pritličju ima dnevni prostor s kuhinjo, predsobo, kopalnico, dve dvoposteljni sobi in vetrolov z vhodom. Mansardno stanovanje je dostopno iz vetrolova v pritličju po lesenih stopnicah in ima dnevni prostor s kuhinjo, predsobo, kopalnico, dve dvoposteljni sobi in dva balkona. Talne površine v pritličju so iz keramike in vinilne talne obloge, v mansardi pa iz keramike in lakiranega ladijskega poda. Okna so PVC s termopan

zasteklitvijo in lesenimi polkni. V pritličju so tri manjša in štiri večja okna, v mansardi pa eno manjše in eno večje okno ter troja balkonska vrata.

Stanovanji v hiši Ribčev Laz 98

Stanovanje v pritličju ima dnevni prostor s kuhinjo, predsobo, kopalnico, dve dvoposteljni sobi in vetrolov z vhodom. Mansardno stanovanje je dostopno iz vetrolova v pritličju po lesenih stopnicah in ima dnevni prostor s kuhinjo, predsobo, kopalnico, eno enoposteljno in dve dvoposteljni sobi ter balkon. Talne površine v pritličju so iz keramike in vinilne talne obloge, v mansardi pa iz keramike in lakiranega ladijskega poda. Okna so PVC s termopan zasteklitvijo in lesenimi polkni. V pritličju so štiri manjša in dve večji okni, v mansardi pa tri manjša in tri večja okna ter dvojna balkonska vrata.

Generalno čiščenje

Izvajalec bo moral opravljati generalno čiščenje stanovanj z opremo, izključno po dogovoru z naročnikom, v naslednjem obsegu:

Počitniško stanovanje	Pogostost čiščenja	Površina
Ribčev laz 97 PR	2 x letno	40,0 m ²
Ribčev laz 97 M		40,0 m ²
Ribčev laz 98 PR		45,0 m ²
Ribčev laz 98 M		45,0 m ²

2.2.2.4.4 ZPIZ počitniško stanovanje Kranjska Gora, Kolodvorska ulica 1a, Kranjska Gora

Počitniško stanovanje je v mansardi večstanovanjske stavbe s skupnim vhodom. Stanovanje s tlorisno površino 31 m² ima večji dnevno-spalni prostor s kuhinjo, predsobo, kopalnico in večji balkon. Talne površine v pritličju so iz keramike in lakiranega parketa. Balkonska vrata so PVC s termopan zasteklitvijo.

Generalno čiščenje

Izvajalec bo moral opravljati generalno čiščenje stanovanja z opremo, izključno po dogovoru z naročnikom, v naslednjem obsegu:

Počitniško stanovanje	Pogostost čiščenja	Površina
Kolodvorska ulica 1a	2 x letno	31,0 m ²

2.2.2.5 Tehnične zahteve za SKLOP 5: **Čiščenje poslovnih prostorov v Mariboru in na Ptuj**

2.2.2.5.1 ZPIZ OE Maribor, Zagrebška cesta 84, Maribor

Poslovni prostori so v 5-etažni stavbi (K+P+2N+M) višine cca 15 m. Opremljeni so z osebnim dvigalom. Vhod je pokrit s steklenim nadstreškom.

I Redno čiščenje

a) Redno čiščenje pisarniških prostorov

Izvajalec bo moral opravljati redno čiščenje pisarniških prostorov, praviloma po **16. uri** oziroma po dogovoru z naročnikom, v naslednjem obsegu:

Pisarniški prostori	Pogostost čiščenja	Površina
Pisarne v PR	5 x tedensko	407,0 m ²
Senatni sobi v PR		59,5 m ²
Ambulanti v PR		27,5 m ²
Vhod, avla in čakalnica v PR		117,5 m ²
Čajne kuhinje od PR do N2		41,0 m ²
Sanitarije od PR do N2		121,0 m ²
Hodnik v PR		76,5 m ²
Fotokopirnica v PR		8,0 m ²
Skupaj območje 1		858,0 m²
Pisarne v N1	2 - 3 x tedensko izmenično	512,0 m ²
Hodniki v N1		156,5 m ²
Fotokopirnica v N1		3,0 m ²
Stopnišče od PR do N1		21,0 m ²
Skupaj območje 2		692,5 m²
Pisarne v N2	2 - 3 x tedensko izmenično	429,5 m ²
Hodniki v N2		139,5 m ²
Fotokopirnica v N2		3,0 m ²
Sejna soba v N2		131,0 m ²
Stopnišče od N1 do M		33,5 m ²
Skupaj območje 3		736,5 m²

in pri tem **dnevno očistiti med 1.550,5 in 1.594,5 m² (povprečno 1.573 m²)**, v naslednjih deležih:

Pisarniški prostori in zunanje površine	Površina	Delež
Vhod, avla in čakalnica	124,5 m ²	7,9 %
Pisarne, senatne in sejne sobe	1.003,0 m ²	63,8 %
Ambulanti	27,5 m ²	1,7 %
Hodniki in stopnišče	263,0 m ²	16,7 %
Čajne kuhinje	34,0 m ²	2,2 %
Sanitarije	121,0 m ²	7,7 %

za kar bo moral zagotoviti prisotnost vsaj **dveh delavcev** v skupnem **delovnem času** izračunanem na podlagi izbranega normativa **v predračunu**.

b) Dežurstvo

Izvajalec bo moral opravljati dežurstvo **vsak delovni dan od ponedeljka do četrta**, praviloma od **11. do 16. ure** oziroma po dogovoru z naročnikom, in poleg čiščenj po naročilu opravljati tudi redno čiščenje pisarniških prostorov v naslednjem obsegu:

Pisarniški prostori	Pogostost čiščenja	Površina
Stopnišče iz KL v PR	1 x tedensko	21,0 m ²
Skupaj		21,0 m²

pomožnih prostorov v naslednjem obsegu:

Pomožni prostori	Pogostost čiščenja	Površina
Hodniki v KL	1 x tedensko	83,5 m ²
Skupaj		83,5 m²

in zunanjih površin v naslednjem obsegu:

Zunanje površine	Pogostost čiščenja	Površina
Vhod	5 x tedensko	21,0 m ²
Skupaj		21,0 m²
Jašek	1 x tedensko	20,0 m ²
Okolica stavbe		265,0 m ²
Skupaj		285,0 m²

c) Oskrba s potrošnim materialom

Skupno število uporabnikov potrošnega materiala v preteklem šestmesečnem obdobju je bilo **84**, od tega 72 naročnikovih zaposlenih.

Naročnik ima v sanitarijah, čajnih kuhinjah in nekaterih tehničnih prostorih vgrajene naslednje podajalnike za potrošni material:

- podajalnike papirnatih brisač v roli z avtomatskim odrezom,
- podajalnike toaletnega papirja v lističih,
- podajalnike mila s kartušo 0,5 l,
- podajalnike papirnatih oblog za WC desko in
- podajalnike higienskih vrečk za damske vložke.

II Generalno čiščenje

Izvajalec bo moral opravljati generalno čiščenje, izključno po dogovoru z naročnikom, v naslednjem obsegu:

Steklene površine in senčila	Pogostost čiščenja	Površina
Vetrolov (obojestranska površina)		91,0 m ²
Stekleni nadstrešek (obojestranska površina)	2 x letno	40,0 m ²
Okna z zunanjimi policami (obojestr. površina)		941,0 m ²
Zunanje žaluzije (enostranska površina)		182,0 m ²

Talne površine pisarniških prostorov	Pogostost čiščenja	Površina
Vinil	1 x letno	1.481,0 m ²
Poliran granit		582,0 m ²

Žgan granit	42,0 m ²
Keramika	121,0 m ²
Lakiran parket	96,0 m ²

Talne površine pomožnih prostorov	Pogostost čiščenja	Površina
PVC	1 x letno	154,0 m ²

III Dodatno čiščenje

Izvajalec bo moral opravljati dodatno čiščenje izključno po dogovoru z naročnikom. Dodatno čiščenje vključuje tudi čiščenje pomožnih prostorov v naslednjem obsegu:

Pomožni prostori	Pogostost čiščenja	Površina
Arhivski prostori in skladišča	2 x letno	568,5 m ²
Tehnični prostori		245,0 m ²
Skupaj		813,5 m²

2.2.2.5.2 ZPIZ OE Maribor, Izpostava Ptuj, Vinarski trg 8, Ptuj

Poslovni prostori so v pritlični in kletni etaži poslovno-stanovanjske stavbe z lastnim vhodom. Vhod je pokrit s steklenim nadstreškom.

I Redno čiščenje

a) Redno čiščenje pisarniških prostorov

Izvajalec bo moral opravljati redno čiščenje pisarniških prostorov, praviloma po **16. uri** oziroma po dogovoru z naročnikom, v naslednjem obsegu:

Pisarniški prostori	Pogostost čiščenja	Površina
Pisarne	3 x tedensko	124,5 m ²
Vhod in avla		31,0 m ²
Hodniki		33,0 m ²
Čajna kuhinja		9,0 m ²
Sanitarije		10,0 m ²
Skupaj		207,5 m²

in zunanjih površin v naslednjem obsegu:

Zunanje površine	Pogostost čiščenja	Površina
Vhod	3 x tedensko	5,5 m ²
Skupaj		5,5 m²

in pri tem **trikrat tedensko očistiti po 213 m²**, v naslednjih deležih:

Pisarniški prostori in zunanje površine	Površina	Delež
Pisarne	124,5 m ²	58,5 %
Vhod, avla in hodniki	69,5 m ²	32,6 %
Čajna kuhinja	9,0 m ²	4,2 %
Sanitarije	10,0 m ²	4,7 %

za kar bo moral zagotoviti prisotnost vsaj **enega delavca** v skupnem **delovnem času** izračunanem na podlagi izbranega normativa **v predračunu**.

b) Oskrba s potrošnim materialom

Skupno število uporabnikov potrošnega materiala v preteklem šestmesečnem obdobju je bilo **6**, od tega 5 naročnikovih zaposlenih.

Naročnik ima v sanitarijah, čajnih kuhinjah in nekaterih tehničnih prostorih vgrajene naslednje podajalnike za potrošni material:

- podajalnike papirnatih brisač v lističih,
- podajalnike toaletnega papirja v lističih,
- podajalnike mila s kartušo 0,5 l,
- podajalnike papirnatih oblog za WC desko in
- podajalnike higienskih vrečk za damske vložke.

II Generalno čiščenje

Izvajalec bo moral opravljati generalno čiščenje, izključno po dogovoru z naročnikom, v naslednjem obsegu:

Steklene površine in senčila	Pogostost čiščenja	Površina
Vetrolov (obojestranska površina)	2 x letno	85,0 m ²
Stekleni nadstrešek (obojestranska površina)		6,0 m ²
Okna z zunanjimi policami – zunaj		102,0 m ²
Okna – znotraj		62,0 m ²

Talne površine pisarniških prostorov	Pogostost čiščenja	Površina
Vinil	1 x letno	181,0 m ²
Žgan granit		8,0 m ²
Keramika		19,0 m ²

III Dodatno čiščenje

Izvajalec bo moral opravljati dodatno čiščenje izključno po dogovoru z naročnikom. Dodatno čiščenje vključuje tudi čiščenje pomožnih prostorov v naslednjem obsegu:

Pomožni prostori	Pogostost čiščenja	Površina
Arhivski prostori in skladišča	2 x letno	128,5 m ²
Tehnični prostori		3,5 m ²
Skupaj		132,0 m²

2.2.2.6 Tehnične zahteve za SKLOP 6: Čiščenje poslovnih prostorov v Murski Soboti

2.2.2.6.1 ZPIZ OE Murska Sobota, Kocljeva ulica 20, Murska Sobota

Poslovni prostori na lokaciji so locirani v 5-etažni stavbi (K+P+3N) višine cca 15 m, opremljeni z osebnim dvigalom.

I Redno čiščenje

a) Redno čiščenje pisarniških prostorov

Izvajalec bo moral opravljati redno čiščenje pisarniških prostorov, praviloma po **16. uri** oziroma po dogovoru z naročnikom, v naslednjem obsegu:

Pisarniški prostori	Pogostost čiščenja	Površina
Pisarne v PR	5 x tedensko	127,0 m ²
Vhod in avla v PR		76,0 m ²
Čajni kuhinji v N1 in N3		19,0 m ²
Sanitarije od PR do N3		40,5 m ²
Skupaj območje 1		262,5 m²
Hodniki od KL do N2	2 - 3 x tedensko izmenično	101,5 m ²
Pisarne v N1 in N2 desno		207,0 m ²
Stopnišče iz KL v N2		59,5 m ²
Skupaj območje 2		368,0 m²
Hodnik v N3	2 - 3 x tedensko izmenično	31,5 m ²
Pisarne v N2 levo in N3		236,5 m ²
Stopnišče iz N2 v M		49,0 m ²
Sejna soba		52,5 m ²
Skupaj območje 3		369,5 m²

in pri tem **dnevno očistiti med 630,5 in 632 m² (povprečno 631 m²)**, v naslednjih deležih:

Pisarniški prostori in zunanje površine	Površina	Delež
Vhod in avla	76,0 m ²	12,0 %
Pisarne in sejna soba	375,0 m ²	59,5 %
Hodniki in stopnišče	120,5 m ²	19,1 %
Čajni kuhinji	19,0 m ²	3,0 %
Sanitarije	40,5 m ²	6,4 %

za kar bo moral zagotoviti prisotnost vsaj **enega delavca** v skupnem **delovnem času** izračunanem na podlagi izbranega normativa v **predračunu**.

b) Oskrba s potrošnim materialom

Skupno število uporabnikov potrošnega materiala v preteklem šestmesečnem obdobju je bilo **25**, od tega 23 naročnikovih zaposlenih.

Naročnik ima v sanitarijah, čajnih kuhinjah in nekaterih tehničnih prostorih vgrajene naslednje podajalnike za potrošni material:

- podajalnike papirnatih brisač v roli z avtomatskim odrezom,
- podajalnike toaletnega papirja v lističih,
- podajalnike mila s kartušo 0,5 l,
- podajalnike papirnatih oblog za WC desko in
- podajalnike higienskih vrečk za damske vložke.

II Generalno čiščenje

Izvajalec bo moral opravljati generalno čiščenje, izključno po dogovoru z naročnikom, v naslednjem obsegu:

Steklene površine in senčila	Pogostost čiščenja	Površina
Vetrolov (obojestranska površina)	2 x letno	32,0 m ²
Steklena fasada - zunaj		17,0 m ²
Steklena fasada - znotraj		17,0 m ²
Okna z zunanji policami - zunaj		256,0 m ²
Okna - znotraj		207,0 m ²
Zunanje žaluzije (enostranska površina)		256,0 m ²

Talne površine pisarniških prostorov	Pogostost čiščenja	Površina
Vinil	1 x letno	732,0 m ²
Granit		185,0 m ²
Keramika		59,0 m ²

III Dodatno čiščenje

Izvajalec bo moral opravljati dodatno čiščenje izključno po dogovoru z naročnikom. Dodatno čiščenje vključuje tudi čiščenje pomožnih prostorov v naslednjem obsegu:

Pomožni prostori	Pogostost čiščenja	Površina
Arhivski prostori in skladišča	2 x letno	129,0 m ²
Tehnični prostori		54,0 m ²
Skupaj		183,0 m²

2.2.2.7 Tehnične zahteve za SKLOP 7: Čiščenje poslovnih prostorov v Novi Gorici

2.2.2.7.1 ZPIZ OE Nova Gorica, Delpinova ulica 18b, Nova Gorica

Poslovni prostori so v 5. kleti in 5. nadstropju več lastniške poslovne stavbe. Skupen vhod je v pritličju.

I Redno čiščenje

a) Redno čiščenje pisarniških prostorov

Izvajalec bo moral opravljati redno čiščenje pisarniških prostorov, praviloma po **16. uri** oziroma po dogovoru z naročnikom, v naslednjem obsegu:

Pisarniški prostori	Pogostost čiščenja	Površina
Pisarne v avli	5 x tedensko	53,0 m ²
Senatna soba		38,5 m ²
Ambulanta		12,5 m ²
Avla		76,0 m ²
Čajna kuhinja		5,0 m ²
Sanitarije		18,0 m ²
Skupaj območje 1		203,0 m²
Pisarne levo	2 – 3 x tedensko izmenično	128,0 m ²
Priročni arhiv		30,0 m ²
Hodnik levo		26,0 m ²
Skupaj območje 2		184,0 m²
Pisarne desno	2 – 3 x tedensko izmenično	121,0 m ²
Hodnik desno		35,0 m ²
Skupaj območje 3		156,0 m²

in pri tem **dnevno očistiti med 359 in 387 m² (povprečno 373 m²)**, v naslednjih deležih:

Pisarniški prostori	Površina	Delež
Avla in hodnik	106,0 m ²	28,4 %
Pisarne, arhiv in senatna soba	231,5 m ²	62,1 %
Ambulanta	12,5 m ²	3,4 %
Čajna kuhinja	5,0 m ²	1,3 %
Sanitarije	18,0 m ²	4,8 %

za kar bo moral zagotoviti prisotnost vsaj **enega delavca** v skupnem **delovnem času** izračunanem na podlagi izbranega normativa v **predračunu**.

b) Oskrba s potrošnim materialom

Skupno število uporabnikov potrošnega materiala v preteklem šestmesečnem obdobju je bilo **17**, od tega 14 naročnikovih zaposlenih.

Naročnik ima v sanitarijah, čajnih kuhinjah in nekaterih tehničnih prostorih vgrajene naslednje podajalnike za potrošni material:

- podajalnike papirnatih brisač v roli z avtomatskim odrezom,
- podajalnike toaletnega papirja v lističih,
- podajalnike mila s kartušo 0,5 l,
- podajalnike papirnatih oblog za WC desko in
- podajalnike higienskih vrečk za damske vložke.

II Generalno čiščenje

Izvajalec bo moral opravljati generalno čiščenje, izključno po dogovoru z naročnikom, v naslednjem obsegu:

Steklene površine in senčila	Pogostost čiščenja	Površina
Okna (obojestranska površina)	2 x letno	274,0 m ²

Talne površine pisarniških prostorov	Pogostost čiščenja	Površina
Vinil	1 x letno	427,0 m ²
Poliran granit		63,0 m ²
Keramika		23,0 m ²

III Dodatno čiščenje

Izvajalec bo moral opravljati dodatno čiščenje izključno po dogovoru z naročnikom. Dodatno čiščenje vključuje tudi čiščenje pomožnih prostorov v naslednjem obsegu:

Pomožni prostori	Pogostost čiščenja	Površina
Arhivski prostor v KL5	2 x letno	135,5 m ²
Tehnični prostor		5,5 m ²
Skupaj		141,0 m²

2.2.2.8 Tehnične zahteve za SKLOP 8:
Čiščenje poslovnih prostorov v Novem mestu**2.2.2.8.1** [ZPIZ OE Novo mesto, Rozmanova ulica 38, Novo mesto](#)

Poslovni prostori so v 3 etažni poslovni stavbi (P+2N). Opremljeni so z osebnim dvigalom in stopniščnim dvigalom za gibalno ovirane osebe. Vhod je v visokem pritličju.

I Redno čiščenje

a) Redno čiščenje pisarniških prostorov

Izvajalec bo moral opravljati redno čiščenje pisarniških prostorov, praviloma po **16. uri** oziroma po dogovoru z naročnikom, v naslednjem obsegu:

Pisarniški prostori	Pogostost čiščenja	Površina
Pisarne v PR	5 x tedensko	90,0 m ²
Senatna soba v PR		27,5 m ²
Ambulanta v PR		13,0 m ²
Vhod in čakalnica v PR		72,5 m ²
Hodniki v PR		56,5 m ²
Čajni kuhinji v N1 in N2		12,5 m ²
Sanitarije od PR do N2		50,0 m ²
Skupaj območje 1		322,0 m²
Pisarne v N1	2 - 3 x tedensko izmenično	247,5 m ²
Hodniki v N1		87,5 m ²
Stopnišče		12,0 m ²
Sejna soba		43,0 m ²
Skupaj območje 2		390,0 m²
Pisarne v N2	2 - 3 x tedensko izmenično	304,5 m ²
Hodniki v N2		68,5 m ²
Stopnišče		22,0 m ²
Skupaj območje 3		395,0 m²

in zunanjih površin v naslednjem obsegu:

Zunanje površine	Pogostost čiščenja	Površina
Vhod, stopnice	5 x tedensko	26,0 m ²
Skupaj		26,0 m²

in pri tem **dnevno očistiti med 738 in 743 m² (povprečno 741 m²)**, v naslednjih deležih:

Pisarniški prostori in zunanje površine	Površina	Delež
Vhod in čakalnica	98,5 m ²	13,3 %
Pisarne, senatna in sejna soba	415,5 m ²	56,1 %
Ambulanta	13,0 m ²	1,8 %
Hodniki in stopnišče	151,5 m ²	20,4 %
Čajni kuhinji	12,5 m ²	1,7 %
Sanitarije	50,0 m ²	6,7 %

za kar bo moral zagotoviti prisotnost vsaj **enega delavca** v skupnem **delovnem času** izračunanem na podlagi izbranega normativa **v predračunu**.

b) Oskrba s potrošnim materialom

Skupno število uporabnikov potrošnega materiala v preteklem šestmesečnem obdobju je bilo **30**, od tega 24 naročnikovih zaposlenih.

Naročnik ima v sanitarijah, čajnih kuhinjah in nekaterih tehničnih prostorih vgrajene naslednje podajalnike za potrošni material:

- podajalnike papirnatih brisač v lističih,
- podajalnike toaletnega papirja v roli compact,
- podajalnike mila s kartušo 0,5 l,
- podajalnike papirnatih oblog za WC desko in
- podajalnike higienskih vrečk za damske vložke.

II Generalno čiščenje

Izvajalec bo moral opravljati generalno čiščenje, izključno po dogovoru z naročnikom, v naslednjem obsegu:

Steklene površine in senčila	Pogostost čiščenja	Površina
Vetrolov (obojestranska površina)		62,0 m ²
Okna z zunanjsimi policami (obojeestr. površina)	2 x letno	439,0 m ²
Zunanje žaluzije (enostranska površina)		206,0 m ²

Talne površine pisarniških prostorov	Pogostost čiščenja	Površina
Vinil		885,0 m ²
Marmor		12,0 m ²
Poliran granit	1 x letno	117,0 m ²
Keramika		50,0 m ²
Lakiran parket		43,0 m ²

III Dodatno čiščenje

Izvajalec bo moral opravljati dodatno čiščenje izključno po dogovoru z naročnikom. Dodatno čiščenje vključuje tudi čiščenje pomožnih prostorov v naslednjem obsegu:

Pomožni prostori	Pogostost čiščenja	Površina
Arhivski prostori in skladišča		113,5 m ²
Tehnični prostori	2 x letno	59,5 m ²
Skupaj		173,0 m²

in zunanjih površin v naslednjem obsegu:

Zunanje površine	Pogostost čiščenja	Površina
Okolica stavbe	2 x letno	150,0 m ²
Skupaj		150,0 m²

2.2.2.9 Tehnične zahteve za SKLOP 9:
Čiščenje poslovnih prostorov na Ravnah na Koroškem in v Velenju

2.2.2.9.1 ZPIZ OE Ravne na Koroškem, Gačnikova pot 4, Ravne na Koroškem

Poslovni prostori na lokaciji so locirani v 4-etažni stavbi (K+P+2N) višine cca 15 m. Opremljeni so z osebnim dvigalom. Glavni vhod je v pritličju, stranski pa v kleti.

I Redno čiščenje

a) Redno čiščenje pisarniških prostorov

Izvajalec bo moral opravljati redno čiščenje pisarniških prostorov, praviloma po **16. uri** oziroma po dogovoru z naročnikom, v naslednjem obsegu:

Pisarniški prostori	Pogostost čiščenja	Površina
Pisarne v PR	5 x tedensko	94,5 m ²
Vhod in avla v PR		28,0 m ²
Hodniki v KL in PR		49,0 m ²
Centralno stopnišče od PR do N1		11,5 m ²
Čajni kuhinji v N1 in N2		9,5 m ²
Sanitarije PR do N2		32,5 m ²
Skupaj območje 1		225,0 m ²
Pisarne v N1	2 - 3 x tedensko izmenično	145,5 m ²
Hodniki v N1		56,5 m ²
Stopnišče od KL do PR		29,0 m ²
Skupaj območje 2		231,0 m ²
Pisarne v N2	2 - 3 x tedensko izmenično	114,0 m ²
Hodniki v N2		49,0 m ²
Sejna soba v N2		57,0 m ²
Stopnišče od N1 do N2		31,0 m ²
Skupaj območje 3		251,0 m ²

in pri tem **dnevno očistiti med 456 in 476 m² (povprečno 466 m²)**, v naslednjih deležih:

Pisarniški prostori	Površina	Delež
Vhod in avla	28,0 m ²	6,0 %
Pisarne	253,0 m ²	54,3 %
Hodniki in stopnišče	143,0 m ²	30,7 %
Čajni kuhinji	9,5 m ²	2,0 %
Sanitarije	32,5 m ²	7,0 %

za kar bo moral zagotoviti prisotnost vsaj **enega delavca** v skupnem **delovnem času** izračunanem na podlagi izbranega normativa **v predračunu**.

b) Oskrba s potrošnim materialom

Skupno število uporabnikov potrošnega materiala v preteklem šestmesečnem obdobju je bilo **18**, od tega 16 naročnikovih zaposlenih.

Naročnik ima v sanitarijah, čajnih kuhinjah in nekaterih tehničnih prostorih vgrajene naslednje podajalnike za potrošni material:

- podajalnike papirnatih brisač v lističih,
- podajalnike toaletnega papirja v roli compact,
- podajalnike penila s kartušo 0,5 l,
- podajalnike papirnatih oblog za WC desko in
- podajalnike higienskih vrečk za damske vložke.

II Generalno čiščenje

Izvajalec bo moral opravljati generalno čiščenje, izključno po dogovoru z naročnikom, v naslednjem obsegu:

Steklene površine in senčila	Pogostost čiščenja	Površina
Vetrolov (obojestranska površina)		23,0 m ²
Okna z zunanjsimi policami (obojeestr. površina)		298,0 m ²
Zunanje žaluzije (enostranska površina)	2 x letno	137,0 m ²
Steklena fasada – zunaj		29,0 m ²
Steklena fasada – znotraj		29,0 m ²

Talne površine pisarniških prostorov	Pogostost čiščenja	Površina
Vinil		298,0 m ²
Poliran granit		65,0 m ²
Žgan granit	1 x letno	65,0 m ²
Keramika		42,0 m ²
Lakiran parket		226,0 m ²

III Dodatno čiščenje

Izvajalec bo moral opravljati dodatno čiščenje izključno po dogovoru z naročnikom. Dodatno čiščenje vključuje tudi čiščenje pomožnih prostorov v naslednjem obsegu:

Pomožni prostori	Pogostost čiščenja	Površina
Arhivski prostori in skladišča	2 x letno	119,0 m ²
Tehnični prostori		6,5 m ²
Skupaj		125,5 m²

2.2.2.9.2 [ZPIZ OE Ravne na Koroškem, Izpostava Velenje, Prešernova ulica 7a, Velenje](#)

Poslovni prostori so v kletni pritlični etaži več-lastniške poslovno-stanovanjske stavbe z lastnim vhodom.

I Redno čiščenje

a) Redno čiščenje pisarniških prostorov

Izvajalec bo moral opravljati redno čiščenje pisarniških prostorov, praviloma po **16. uri** oziroma po dogovoru z naročnikom, v naslednjem obsegu:

Pisarniški prostori	Pogostost čiščenja	Površina
Pisarne v PR	3 x tedensko	107,5 m ²
Vhod in avla v PR		41,0 m ²
Hodnik v KL in PR		10,5 m ²
Stopnišče iz KL v PR		16,5 m ²
Sejna soba v KL		32,5 m ²
Čajna kuhinja		2,0 m ²
Sanitarije		7,0 m ²
Skupaj		217,0 m²

in pri tem **trikrat tedensko očistiti po 217 m²**, v naslednjih deležih:

Pisarniški prostori	Površina	Delež
Vhod in avla	41,0 m ²	18,9 %
Pisarne	140,0 m ²	64,5 %
Hodniki in stopnišče	27,0 m ²	12,5 %
Čajna kuhinja	2,0 m ²	0,9 %
Sanitarije	7,0 m ²	3,2 %

za kar bo moral zagotoviti prisotnost vsaj **enega delavca** v skupnem **delovnem času** izračunanem na podlagi izbranega normativa **v predračunu**.

b) Oskrba s potrošnim materialom

Skupno število uporabnikov potrošnega materiala v preteklem šestmesečnem obdobju je bilo **7**, od tega 6 naročnikovih zaposlenih.

Naročnik ima v sanitarijah, čajnih kuhinjah in nekaterih tehničnih prostorih vgrajene naslednje podajalnike za potrošni material:

- podajalnike papirnatih brisač v lističih,
- podajalnike toaletnega papirja v roli compact,
- podajalnike mila s kartušo 0,5 l,
- podajalnike papirnatih oblog za WC desko in
- podajalnike higienskih vrečk za damske vložke.

II Generalno čiščenje

Izvajalec bo moral opravljati generalno čiščenje površin, izključno po dogovoru z naročnikom, v naslednjem obsegu:

Steklene površine in senčila	Pogostost čiščenja	Površina
Vetrolov (obojestranska površina)		20,0 m ²
Okna z zunanjimi policami (obojestr. površina)	2 x letno	62,0 m ²
Zunanje žaluzije		19,0 m ²

Talne površine pisarniških prostorov	Pogostost čiščenja	Površina
Vinil		185,0 m ²
Marmor	1 x letno	23,0 m ²
Keramika		9,0 m ²

III Dodatno čiščenje

Izvajalec bo moral opravljati dodatno čiščenje izključno po dogovoru z naročnikom. Dodatno čiščenje vključuje tudi čiščenje pomožnih prostorov v naslednjem obsegu:

Pomožni prostori	Pogostost čiščenja	Površina
Arhivski prostori in skladišča	2 x letno	63,0 m ²
Skupaj		63,0 m²

2.3 OBSEG STORITEV

2.3.1 Pogostost in obseg storitev

Pogostost in obseg čiščenja (količine na enoto mere po vrstah storitev iz predračuna) sta ocenjena. Dejanska pogostost in obseg čiščenja sta v času trajanja pogodbe, glede na naročnikove dejanske potrebe, lahko večja ali manjša od ocenjenega, kar ne vpliva na pogodbene cene na enoto mere.

2.3.2 Oskrba s potrošnim materialom

Obseg oskrbe s potrošnim materialom iz predračuna je ocenjen. Dejanski obseg oskrbe s potrošnim materialom je v času trajanja pogodbe lahko večji ali manjši od ocenjenega, glede na dejansko število uporabnikov potrošnega materiala na posamezni lokaciji, kot je natančneje opredeljeno v osnutku pogodbe, kar ne vpliva na pogodbene cene na enoto mere.

2.3.3 Nepredvidene storitve in material

Nepredvidene storitve so tiste storitve, ki niso specificirane v predračunu, in za katere se tekom izvajanja pogodbe ugotovi, da so potrebne.

Nepredviden material je tisti material, ki ni specificiran v kalkulaciji cene oskrbe s potrošnim materialom, in je vezan na storitve čiščenja.

Izvajalec je na zahtevo naročnika nepredvidene storitve in dobavo materiala dolžan izvesti.

Naročnik ocenjuje naročanje nepredvidenih storitev in materiala do največ 20 % skupne pogodbene vrednosti po predračunu (brez DDV). V 20 % vrednost je vključena tudi vrednost večje količine storitev (količine izvedenih storitev, ki presegajo količine storitev, predvidene v posameznih predračunskih postavkah) in vrednost večje količine potrošnega materiala (zaradi prisotnosti večjega števila uporabnikov potrošnega materiala na lokaciji).

Dejanska skupna vrednost morebitno izvedenih nepredvidenih storitev in dobav materiala je lahko nižja od ocenjene, glede na naročnikove dejanske potrebe.

Način obračunavanja nepredvidenih storitev in materiala je določen v osnutku pogodbe.

2.4 ZAHTEVE ZA DELAVCE

2.4.1 Skupne zahteve za delavce

Izvajalec bo moral ves čas trajanja pogodbe zagotavljati zadostno število delavcev za nemoteno in kakovostno izvajanje storitev. Minimalno zahtevano število delavcev za izvajanje storitev v okviru rednega čiščenja je določeno v tehničnih zahtevah za posamezen sklop in posamezno lokacijo znotraj sklopa.

Če delavec, ki bo neposredno izvajal storitve čiščenja, ni zaposlen pri ponudniku ali partnerju v skupni ponudbi, temveč ima s ponudnikom ali partnerjem v skupni ponudbi **sklenjeno pogodbo civilnega prava**, mora ponudnik tega delavca **priglasiti kot podizvajalca**, ga navesti v obrazec razdelitve del med gospodarskimi subjekti za posamezen sklop (od OBRAZEC 9/1 do OBRAZEC 9/9) in zanj predložiti vso dokumentacijo, ki se zahteva v primeru ponudbe s podizvajalci, skladno s točko 3.4.2.1 te razpisne dokumentacije.

Če delavec, ki bo neposredno izvajal storitve čiščenja, ni zaposlen pri ponudniku ali partnerju v skupni ponudbi, temveč pri drugem gospodarskem subjektu ali agenciji za posredovanje dela, mora ponudnik ta gospodarski subjekt/agencijo za posredovanje dela priglasiti kot podizvajalca, ga/jo navesti v obrazec razdelitve del med gospodarskimi subjekti za posamezen sklop (od OBRAZEC 9/1 do OBRAZEC 9/9) in zanj predložiti vso dokumentacijo, ki se zahteva v primeru ponudbe s podizvajalci, skladno s točko 3.4.2.1 te razpisne dokumentacije.

2.4.2 Dodatne zahteve za delavce, ki bodo opravljali storitve v okviru rednega čiščenja

Izvajalec bo moral delavce sproti seznanjati z vsemi naročnikovimi zahtevami.

2.4.2.1 Dolžnosti in obveznosti delavcev

Dolžnosti in obveznosti delavcev so določene v osnutku pogodbe.

2.4.2.2 Seznam delavcev in vodenje evidence prisotnosti delavcev

Izvajalec bo moral pred pričetkom izvajanja storitev po pogodbi in ob vsakokratni zamenjavi delavcev predložiti naročniku poimenski seznam delavcev, ki bodo izvajali storitve v okviru rednega čiščenja po posamezni lokaciji, z navedbo delodajalca (izbrani ponudnik, partner v skupni ponudbi, podizvajalec) in pravnega razmerja (delovno razmerje, pogodba civilnega prava). Naročnik bo vsakokratni seznam predal pogodbeni varnostni službi. V naročnikove poslovne prostore bodo lahko vstopali le delavci iz seznama.

Izvajalec bo moral voditi evidenco prisotnosti svojih delavcev elektronsko preko naročnikovega sistema za evidentiranje delovnega časa ali ročno v knjigi evidence delovnega časa pri naročniku. Obveznosti izvajalca v zvezi z vodenjem evidence prisotnosti delavcev so natančneje določene v osnutku pogodbe.

2.4.3 Stalnost delavcev

Izvajalec bo moral v čim večji meri zagotavljati stalnost delavcev, razen v primeru objektivnih razlogov (upokojitev, odpoved delovnega razmerja s strani delavca, bolezen, dopust in drugi utemeljeni razlogi).

Obveznosti izvajalca v primeru zamenjave in nadomeščanja delavcev so natančneje določene v osnutku pogodbe.

2.5 NADZOR KAKOVOSTI

Nadzor kakovosti opravljenih storitev s strani izvajalca in naročnika je natančneje določen v osnutku pogodbe.

2.6 DODATNE ZAHTEVE

Izbrani ponudnik bo moral naročniku predložiti:

- finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti in
- fotokopijo veljavne zavarovalne police za zavarovanje splošne odgovornosti,

kot je natančneje določeno v točkah 3.4.13.1 in 3.4.13.2 ter osnutku pogodbe te razpisne dokumentacije.

2.7 OGLED POSLOVNIH PROSTOROV

Naročnik bo za potrebe priprave ponudbe za predmetno javno naročilo na željo potencialnih ponudnikov organiziral **neobvezen** ogled poslovnih prostorov naročnika, kjer bodo potekale storitve čiščenja, in sicer po predhodno pravočasno posredovanem pisnem zaprosilu navedeni kontaktni osebi naročnika na posamezni lokaciji:

Sklop	Lokacija	Kontaktna oseba	Elektronski naslov
1	ZPIZ Centrala z OE Ljubljana	Gregor Mihelčič	gregor.mihelcic@zpiz.si
	ZPIZ Izvedenstvo Ljubljana	Lidija Šubelj	lidija.subelj@zpiz.si
2	ZPIZ OE Celje	Taja Žaberl	taja.zaberl@zpiz.si
	ZPIZ Izvedenstvo Celje	Boris Kramžar	boris.kramzar@zpiz.si
	ZPIZ OE Celje, Izpostava Trbovlje	Tjaša Casagrande	tjasa.casagrande@zpiz.si
	ZPIZ Počitniško stanovanje Rogla	Gregor Mihelčič Igor Majetič	gregor.mihelcic@zpiz.si igor.majetic@zpiz.si
3	ZPIZ OE Koper	Sabrina Poropat	sabrina.poropat@zpiz.si
4	ZPIZ OE Kranj	Edina Džamastagić	edina.dzamastagic@zpiz.si
	ZPIZ OE Kranj, Izpostava Jesenice	Edina Džamastagić	edina.dzamastagic@zpiz.si
	ZPIZ Počitniška stanovanja Bohinj	Gregor Mihelčič Igor Majetič	gregor.mihelcic@zpiz.si igor.majetic@zpiz.si
	ZPIZ Počitniško stanovanje Kranjska Gora	Gregor Mihelčič Igor Majetič	gregor.mihelcic@zpiz.si igor.majetic@zpiz.si
	ZPIZ OE Maribor	Mitja Žiher	mitja.ziher@zpiz.si
5	ZPIZ OE Maribor, Izpostava Ptuj	Suzana Bogša	suzana.bogsa@zpiz.si
	ZPIZ OE Murska Sobota	Andreja Bukovec	andreja.bukovec@zpiz.si
7	ZPIZ OE Nova Gorica	mag. Denis Pavlica	denis.pavlica@zpiz.si
8	ZPIZ OE Novo mesto	Monika Fortin	monika.fortin@zpiz.si
9	ZPIZ OE Ravne na Koroškem	mag. Ana Oblak	ana.oblak@zpiz.si
	ZPIZ OE Ravne na Koroškem, Izpostava Velenje	Tadeja Dremel	tadeja.dremel@zpiz.si

Pisno zaprosilo se pošlje na naveden elektronski naslov s pripisom »Zaprosilo za ogled poslovnih prostorov – JN št. 430-37/2023«.

Za pravočasno posredovano pisno zaprosilo iz prejšnjega odstavka se šteje zaprosilo, ki ga kontaktna oseba naročnika prejme najkasneje sedem (7) delovnih dni pred iztekom roka za predložitev ponudb. Naročnik bo organiziral ogled najkasneje šest (6) dni pred iztekom roka za predložitev ponudb.

3 NAVODILO PONUDNIKOM ZA IZDELAVO PONUDBE

V skladu z ZJN-3 je naročnik na portalu javnih naročil pri Uradnem listu RS in v Uradnem listu EU objavil Obvestilo o javnem naročilu – splošno področje (EUe16) (v nadaljevanju: Obvestilo o javnem naročilu) za **okoljsko manj obremenjujoče storitve čiščenja** št. 430-37/2023.

V ta namen je v skladu z določbami ZJN-3 naročnik izdelal navodilo ponudnikom za izdelavo ponudbe.

3.1 RAZPISNA DOKUMENTACIJA

Ponudnik je dolžan redno spremljati objave v zvezi s tem naročilom na portalu javnih naročil, Uradnem listu EU in v informacijskem sistemu e-JN (<https://ejn.gov.si>).

3.1.1 Dostop do razpisne dokumentacije

Razpisno dokumentacijo lahko ponudniki pridobijo na portalu javnih naročil, kot sestavni del Obvestila o javnem naročilu, in v dopolnilu k Uradnemu listu EU (Ted - tenders electronic daily).

3.1.2 Vprašanja v zvezi z vsebino naročila in s pripravo ponudbe

Komunikacija s ponudniki v zvezi z vsebino naročila in s pripravo ponudbe poteka preko portala javnih naročil pri Uradnem listu RS: www.enarocanje.si. Vprašanja potencialnih ponudnikov morajo biti zastavljena najkasneje **do 5. 7. 2024 do 10:00**. Na vprašanja, ki niso zastavljena na portalu javnih naročil, ali so zastavljena po poteku navedenega roka, naročnik ni dolžan odgovoriti.

3.1.3 Spremembe, dopolnitve in pojasnila razpisne dokumentacije

Vse spremembe, dopolnitve in pojasnila razpisne dokumentacije so sestavni del dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila, ki jih morajo potencialni ponudniki upoštevati pri sestavi svoje ponudbe. Pojasnila, spremembe in dopolnitve razpisne dokumentacije naročnik objavi na portalu javnih naročil, spremembe in dopolnitve razpisne dokumentacije pa tudi v Uradnem listu EU.

Na prejeta vprašanja potencialnih ponudnikov bo naročnik odgovoril najpozneje šest (6) dni pred iztekom roka za predložitev ponudb.

Če iz kakršnegakoli razloga naročnikovi odgovori niso predloženi v roku iz prejšnjega odstavka oziroma je razpisna dokumentacija bistveno spremenjena po tem roku, naročnik podaljša rok za predložitev ponudb.

Prav tako naročnik po lastni presoji, da je to potrebno, podaljša rok za predložitev ponudb z namenom, da omogoči potencialnim ponudnikom potreben čas za upoštevanje sprememb, dopolnitev in pojasnil razpisne dokumentacije pri pripravi ponudb. Naročnik lahko podaljša rok tudi iz drugih utemeljenih razlogov.

3.2 UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI ZA SODELOVANJE V POSTOPKU ODDAJE JAVNEGA NAROČILA

Ponudnik mora izpolnjevati vse pogoje za sodelovanje (če so le-ti določeni) in druge zahteve iz te razpisne dokumentacije.

3.2.1 Obrazec ESPD

Ob predložitvi ponudbe bo naročnik namesto potrdil, ki jih izdajajo javni organi ali tretje osebe, v skladu z 79. členom ZJN-3, sprejel obrazec ESPD, ki predstavlja uradno lastno izjavo gospodarskega subjekta, kot predhodni dokaz v zvezi z neobstojem razlogov za izključitev in izpolnjevanjem pogojev za sodelovanje (če so le-ti določeni), ki izhajajo iz točke 3.3.1. seznama dokumentov za ugotavljanje sposobnosti in izpolnjevanja drugih zahtev (v nadaljevanju: seznam dokumentov iz točke 3.3 te razpisne dokumentacije). Ne glede na navedeno v prejšnjem stavku ponudnik ob oddaji ponudbe predloži dokumentacijo skladno s točko 3.3 te razpisne dokumentacije. Obrazec ESPD in ostala predložena ponudbena dokumentacija morata skupaj zagotavljati vse ustrezne informacije, ki jih zahteva naročnik, in na podlagi katerih bo naročnik s soglasjem gospodarskega subjekta, ki ga poda v obrazcu ESPD, potrdila ali druge informacije pridobil v nacionalni bazi podatkov. V primeru neskladja med informacijo, navedeno v obrazcu ESPD, in informacijo, navedeno v drugem dokumentu iz točke 3.3. te razpisne dokumentacije, predloženim že v ponudbi, bo naročnik upošteval informacijo v tem (drugem) dokumentu.

Izpolnjen obrazec ESPD mora biti v ponudbi predložen za vse gospodarske subjekte, ki v kakršnikoli vlogi sodelujejo v ponudbi (ponudnik, sodelujoči partnerji v primeru skupne ponudbe, gospodarski subjekt, na katerega kapacitete se sklicuje ponudnik, podizvajalec).

Gospodarskim subjektom so za izpolnjevanje obrazca ESPD na voljo »Navodila za uporabo enotnega evropskega dokumenta v zvezi z oddajo javnega naročila – ESPD za ponudnike na spletni povezavi: <https://ejn.gov.si/sistem/usmeritve-in-navodila/navodila-in-obrazci.html>.

V primeru, da je v obrazcu ESPD zahtevan obvezen vnos v posamezno polje, naročnik pa se v predmetni razpisni dokumentaciji v zvezi s tem poljem ni nič opredelil, ponudnik vpiše poljuben številčni ali črkovni znak.

3.2.1.1 Način predložitve obrazca ESPD

Gospodarski subjekt naročnikov obrazec ESPD (datoteka XML) uvozi na spletni povezavi: <https://ejn.gov.si/espd>, in vanj neposredno vnese zahtevane podatke.

Ponudnik, ki v sistem e-JN oddaja ponudbo, naloži svoj obrazec ESPD v razdelek »Dokumenti« del »ESPD – ponudnik, in sicer elektronsko podpisanega v .xml obliki ali nepodpisanega 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.

Obrazce ESPD ostalih sodelujočih gospodarskih subjektov ponudnik naloži v razdelek »Sodelujoči«, del »ESPD – ostali sodelujoči«, in sicer podpisane v .pdf obliki, ali v elektronski obliki podpisane .xml dokumente.

3.2.2 Dokazila

Naročnik lahko kadarkoli med postopkom vsakega ponudnika pozove k predložitvi vseh dokazil ali dela dokazil ali dodatnih pojasnil ali dodatne dokumentacije v zvezi z navedbami v obrazcu ESPD ter drugih delih ponudbe, v zvezi z dokazovanjem neobstoja razlogov za izključitev in izpolnjevanjem pogojev za sodelovanje (če so le-ti določeni), zahtevanih v seznamu dokumentov iz točke 3.3. te razpisne dokumentacije, ter v zvezi z izpolnjevanjem drugih zahtev, predložitvi morebitnih potrebnih pooblastil za preveritev neobstoja razlogov za izključitev in izpolnjevanja zahtevanih pogojev za sodelovanje oziroma k predložitvi vsega potrebnega za pregled in preveritev ponudbe. Ponudnik lahko dokazila predloži tudi sam že v ponudbi.

Naročnik si pridržuje pravico, da pred oddajo javnega naročila od ponudnika, kateremu se je odločil oddati javno naročilo, zahteva predložitve najnovejših dokazil (potrdila, izjave in druga dokazila) kot dokaz neobstoja razlogov za izključitev in izpolnjevanja pogojev za sodelovanje (če so le-ti določeni) iz seznama dokumentov iz točke 3.3. te razpisne dokumentacije.

Naročnik si pridržuje pravico do vpogleda v originalne dokumente in do preveritve verodostojnosti predloženih dokazil pri podpisniku le-teh.

Če ponudnik ne more pridobiti in predložiti zahtevanih dokumentov, ki bi služili kot dokaz neobstoja razlogov za izključitev iz točke 3.3.1.1 seznama dokumentov iz točke 3.3. te razpisne dokumentacije, ker država, v kateri ima ponudnik svoj sedež ne izdaja takšnih dokumentov, ali če ti ne zajemajo vseh primerov iz točk od 3.3.1.1.1 do 3.3.1.1.6 (razen 3.3.1.1.3 v primeru tujih ponudnikov) navedenega seznama, jih je mogoče nadomestiti **z zapriseženo izjavo**, če 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 gospodarski subjekt sedež.

Naročnik lahko v skladu z osmim odstavkom 75. člena ZJN-3 iz postopka javnega naročanja kadarkoli v postopku izključi gospodarski subjekt (ponudnika, partnerja v skupni ponudbi, gospodarskega subjekta, na katerega kapacitete se sklicuje ponudnik, podizvajalca), če se izkaže, da je pred ali med postopkom javnega naročanja ta subjekt, glede na storjena ali neizvedena dejanja, v enem od položajev iz točk od 3.3.1.1.1 do vključno 3.3.1.1.6 seznama dokumentov iz točke 3.3. te razpisne dokumentacije.

V primeru ponudbe s podizvajalci ali skupne ponudbe je potrebno upoštevati še točke 3.3.2, 3.3.3 in 3.4.2 te razpisne dokumentacije.

3.3 SEZNAM DOKUMENTOV ZA UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI IN IZPOLNJEVANJA DRUGIH ZAHTEV

V tej točki so navedeni dokumenti, na podlagi katerih se ugotavljata sposobnost ponudnika in izpolnjevanje naročnikovih zahtev, ter drugi dokumenti, in so sestavni del ponudbene

dokumentacije. Ponudnik naštete dokumente predloži ob oddaji ponudbe, razen tistih, pri katerih je navedeno, da je njihova predložitev ob oddaji ponudbe zaželeno, oziroma da jih bo ponudnik moral predložiti na morebitni poziv naročnika. Katere dokumente ponudnik predloži že v ponudbi in katere naknadno, določa tudi OBRAZEC 1 (»Seznam predloženih dokumentov«).

Vse dokumente, navedene v tej točki, ponudnik v informacijskem sistemu e-JN naloži v razdelek »Ostale priloge«, razen dokumentov »ESPD« (glej točko 3.2.1.1) in »Povzetek predračunov« (glej točki 3.3.1.7 in 3.4.10.1).

3.3.1 Razlogi za izključitev in druge zahteve ter način njihovega izpolnjevanja

3.3.1.1 Dokumentacija vezana na dokazovanje neobstoja razlogov za izključitev in uveljavljanje morebitnega popravnega mehanizma²:

izpolnjen obrazec »ESPD« za vsak sodelujoči gospodarski subjekt, s katerim posamezen gospodarski subjekt med drugim izjavlja, da ne obstaja noben od razlogov za izključitev, navedenih v točkah od 3.3.1.1.1 do vključno 3.3.1.1.6 in

potrdila o nekaznovanosti iz točke 3.3.1.1.1 (obvezna na poziv naročnika) in

v primeru uveljavljanja popravnega mehanizma izpolnjen obrazec »Uveljavljanje popravnega mehanizma – nacionalni razlogi za izključitev« (OBRAZEC 11) za tisti gospodarski subjekt, ki uveljavlja popravni mehanizem iz točk 3.3.1.1.1 (kršitev temeljnih pravic delavcev – 196. člen KZ-1) in/ali 3.3.1.1.4 ter **dokazila** iz točk 3.3.1.1.1 in/ali 3.3.1.1.4 in/ali 3.3.1.1.5 in

izpolnjen obrazec »Izjava na podlagi Sklepa Sveta EU« (OBRAZEC 12) za vsak sodelujoči gospodarski subjekt, s katerim posamezen gospodarski subjekt izjavlja, da ne obstaja razlog za izključitev iz točke 3.3.1.1.6.

3.3.1.1.1 Naročnik bo izključil gospodarski subjekt, če pri preverjanju v skladu s 77., 79. in 80. členom ZJN-3 ugotovi ali je drugače seznanjen, da 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 iz prvega odstavka 75. člena ZJN-3. Ne glede na navedeno lahko gospodarski subjekt, če je v položaju iz prejšnjega stavka, naročniku v skladu z devetim odstavkom 75. člena in ob upoštevanju desetega odstavka 75. člena ZJN-3 najkasneje do roka za oddajo ponudbe predloži dokazila, da je sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju tega razloga za izključitev.

Navodilo za izpolnitev obrazca ESPD:

- Gospodarski subjekt izpolni »Del III: Razlogi za izključitev, Oddelek A: Razlogi, povezani s kazenskimi obsodbami«. V kolikor je odgovor

² Natančna navodila so navedena v vsaki posamezni točki v nadaljevanju

gospodarskega subjekta v tem primeru »Da«, se v navedena polja vpišejo podatki, ki jih od njega zahteva obrazec ESPD. V primeru, da gospodarski subjekt uveljavlja popravni mehanizem, z odgovorom »DA« na vprašanje »Ste prejeli ukrepe, s katerimi ste dokazali svojo zanesljivost (»samoočiščenje«)?« v polje »Prosimo opišite jih« napiše kršitve in ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju razlogov za izključitev.

- Gospodarski subjekt izpolni »Del III: Razlogi za izključitev, Oddelek D: Nacionalni razlogi za izključitev« za izključitveni razlog iz prvega odstavka 75. člena ZJN-3 (kršitev temeljnih pravic delavcev – 196. člen KZ-1). V kolikor je odgovor gospodarskega subjekta v tem primeru »Da« in uveljavlja popravni mehanizem, kršitve in ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju navedenega razloga za izključitev, navede v obrazcu: **»Uveljavljanje popravnega mehanizma – nacionalni razlogi za izključitev«** (OBRAZEC 11).
- Gospodarski subjekt izpolni »Del II: Informacije v povezavi z gospodarskim subjektom, Točka B: Informacije o predstavnikih gospodarskega subjekta z navedbo vseh oseb, ki so članice upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa tega gospodarskega subjekta, ali ki imajo pooblastila za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem. Poleg obveznih podatkov, ki jih zahteva obrazec ESPD, gospodarski subjekt v razdelku »Po potrebi navedite podrobne informacije o predstavnictvu (njegove oblike, obseg, EMŠO...)« **za vsakega od svojih predstavnikov navede še podatek EMŠO in državljanstvo**, ki se uporabi za namene pridobitve podatkov iz kazenske evidence. S klikom na znak <+> lahko gospodarski subjekt doda nov sklop polj za vnos več svojih predstavnikov.

Dokazila:

- V primeru uveljavljanja popravnega mehanizma gospodarski subjekt predloži **dokazila o sprejetju zadostnih ukrepov**, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju razlogov za izključitev.
- **Potrdila o nekaznovanosti iz kazenske evidence** lahko ponudnik (za vse sodelujoče gospodarske subjekte in njihove predstavnike) predloži sam. Če ponudnik potrdila o nekaznovanosti predloži že v ponudbi, le-ta ne smejo biti starejša od štirih mesecev, šteto od roka za oddajo ponudb. Če ponudnik predloži potrdila naknadno, v roku, ki ga v pozivu določi naročnik, le-ta ne smejo biti starejša od štirih mesecev, šteto od roka za oddajo ponudb, lahko pa so izdana tudi po roku za oddajo ponudb. Predložitev potrdil o nekaznovanosti na poziv naročnika je obvezna.

Če ima gospodarski subjekt sedež v drugi državi članici EU ali za osebo iz te točke ni mogoče pridobiti preveritev od pristojnega organa v RS in dokazila za namene preverjanja okoliščin iz te točke lahko naročnik pridobi neposredno v bazi podatkov v drugi državi, mora obrazec ESPD vsebovati tudi informacije, zlasti spletni naslov baze podatkov, podatke za identifikacijo, če je to potrebno, pa tudi soglasje, da pridobi dokazilo naročnik. Če obrazec ESPD teh informacij

ne bo vseboval, bo naročnik štel, da dostop naročnika do posameznega dokazila za namene preverjanja okoliščin iz te točke ni mogoč brezplačno z neposrednim dostopom do nacionalne baze podatkov te države. Navedeno v delu besedila, ki se nanaša na gospodarski subjekt, velja tudi za točke 3.3.1.1.2, 3.3.1.1.4 in 3.3.1.1.5.

Če gre za inštitucijo v drugi državi članici EU in dostop do dokazila za namene preverjanja okoliščin iz te točke ni mogoč brezplačno z neposrednim dostopom do nacionalne baze podatkov te države, ali v primeru, da gre za inštitucijo v drugi državi, ki ni članica EU, bo moral gospodarski subjekt na poziv naročnika predložiti izpis iz ustrezne evidence, kakršna je kazenska evidenca, če evidence ni, pa enakovreden dokument, ki ga izda pristojni sodni ali upravni organ v državi članici ali matični državi ali državi, v kateri ima sedež gospodarski subjekt, in iz katerega je razvidno, da ne obstajajo razlogi za izključitev, oziroma izjavo iz četrtega odstavka točke 3.2.2 te razpisne dokumentacije.

- 3.3.1.1.2** Naročnik bo izključil gospodarski subjekt, če pri preverjanju v skladu s 77., 79. in 80. členom ZJN-3 ugotovi, da le-ta ne izpolnjuje obveznih dajatev in drugih denarnih nedavčnih obveznosti v skladu z zakonom, ki ureja finančno upravo, ki jih pobira davčni organ v skladu s predpisi države, v kateri ima sedež, ali predpisi države naročnika. Šteje se, da gospodarski subjekt ne izpolnjuje obveznosti iz prejšnjega stavka, če na rok za oddajo ponudbe nima poravnanih neplačanih zapadlih obveznosti, ki znašajo 50 EUR ali več, in če na rok za oddajo ponudbe nima predloženih vseh obračunov davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih pet let do roka za oddajo ponudbe.

Navodilo za izpolnitev obrazca ESPD:

Gospodarski subjekt izpolni »Del III: Razlogi za izključitev, Oddelek B: Razlogi, povezani s plačilom davkov ali prispevkov za socialno varnost«.

Če gre za inštitucijo v drugi državi članici EU in dostop do dokazila za namene preverjanja okoliščin iz te točke ni mogoč brezplačno z neposrednim dostopom do nacionalne baze podatkov te države, ali v primeru, da gre za inštitucijo v drugi državi, ki ni članica EU, bo moral gospodarski subjekt na poziv naročnika predložiti potrdilo pristojne inštitucije oziroma izjavo iz četrtega odstavka točke 3.2.2 te razpisne dokumentacije.

- 3.3.1.1.3** Naročnik bo izključil gospodarski subjekt, če pri preverjanju ugotovi, da je gospodarski subjekt na dan, ko poteče rok za oddajo ponudbe, izločen iz postopov oddaje javnih naročil zaradi uvrstitve v evidenco gospodarskih subjektov z izrečenimi stranskimi sankcijami izločitve iz postopkov javnega naročanja iz a) točke četrtega odstavka 75. člena ZJN-3.

Navodilo za izpolnitev obrazca ESPD:

Gospodarski subjekt izpolni »Del III: Razlogi za izključitev, Oddelek D: Nacionalni razlogi za izključitev«.

- 3.3.1.1.4 Naročnik bo izključil gospodarski subjekt, če pri preverjanju ugotovi, da je pristojni organ Republike Slovenije ali druge države članice ali tretje države v zadnjih treh letih pred potekom roka za oddajo ponudb pri gospodarskem subjektu ugotovil najmanj dve kršitvi v zvezi s plačilom za delo, delovnim časom, počitki, opravljanjem dela na podlagi pogodb civilnega prava kljub obstoju elementov delovnega razmerja ali v zvezi z zaposlovanjem na črno, za kateri mu je bila s pravnomočno odločitvijo ali več pravnomočnimi odločitvami izrečena globa za prekršek. Ne glede na navedeno lahko gospodarski subjekt, če je v položaju iz prejšnjega stavka, naročniku v skladu z devetim odstavkom 75. člena in ob upoštevanju desetega odstavka 75. člena ZJN-3 najkasneje do roka za oddajo ponudbe predloži dokazila, da je prejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju tega razloga za izključitev.

Navodilo za izpolnitev obrazca ESPD:

Gospodarski subjekt izpolni »Del III: Razlogi za izključitev, Oddelek D: Nacionalni razlogi za izključitev«. V kolikor je odgovor gospodarskega subjekta v tem primeru »Da« in uveljavlja popravni mehanizem, kršitve in ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju navedenega razloga za izključitev, navede v obrazcu: **»Uveljavljanje popravnega mehanizma – nacionalni razlogi za izključitev«** (OBRAZEC 11).

Dokazila:

V primeru uveljavljanja popravnega mehanizma gospodarski subjekt predloži **dokazila o sprejetju zadostnih ukrepov**, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju razlogov za izključitev.

Če gre za inštitucijo v drugi državi članici EU in dostop do dokazila za namene preverjanja okoliščin iz te točke ni mogoč brezplačno z neposrednim dostopom do nacionalne baze podatkov te države, ali v primeru, da gre za inštitucijo v drugi državi, ki ni članica EU, bo moral gospodarski subjekt na poziv naročnika predložiti potrdilo pristojne inštitucije oziroma izjavo iz četrtega odstavka točke 3.2.2 te razpisne dokumentacije.

- 3.3.1.1.5 Naročnik bo izključil gospodarski subjekt, če pri preverjanju ugotovi, da se je nad gospodarskim subjektom začel postopek zaradi insolventnosti ali prisilnega prenehanja po zakonu, ki ureja postopek zaradi insolventnosti in prisilnega prenehanja, ali postopek likvidacije po zakonu, ki ureja gospodarske družbe; njegova sredstva ali poslovanje upravlja upravitelj ali sodišče; njegove poslovne dejavnosti so začasno ustavljene; v skladu s predpisi druge države se je nad njim začel postopek zaradi insolventnosti ali pa je nastal položaj z enakimi pravnimi posledicami. Ne glede na navedeno lahko gospodarski subjekt, če je v položaju iz prejšnjega stavka, naročniku v skladu z devetim odstavkom 75. člena in ob upoštevanju desetega odstavka 75. člena ZJN-3 najkasneje do roka za oddajo ponudbe predloži dokazila, da je sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju tega razloga za izključitev.

Navodilo za izpolnitev obrazca ESPD:

Gospodarski subjekt izpolni »Del III: Razlogi za izključitev, Oddelek C: Razlogi, povezani z insolventnostjo, nasprotjem interesov ali kršitvijo poklicnih pravil«, in sicer vse označene razdelke. V kolikor je odgovor gospodarskega subjekta v tem primeru (v posameznem razdelku) »Da«, se v navedena polja vpišejo podatki, ki jih od njega zahteva obrazec ESPD.

Dokazila:

V primeru uveljavljanja popravnega mehanizma gospodarski subjekt predloži **dokazila o sprejetju zadostnih ukrepov**, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju razlogov za izključitev.

Če gre za inštitucijo v drugi državi članici EU in dostop do dokazila za namene preverjanja okoliščin iz te točke ni mogoč brezplačno z neposrednim dostopom do nacionalne baze podatkov te države, ali v primeru, da gre za inštitucijo v drugi državi, ki ni članica EU, bo moral gospodarski subjekt na poziv naročnika predložiti potrdilo pristojne inštitucije oziroma izjavo iz četrtega odstavka točke 3.2.2 te razpisne dokumentacije.

3.3.1.1.6 Naročnik bo na podlagi sklepa Sveta (SZVP) 2022/578 z dne 8. aprila 2022 o spremembi Sklepa 2014/512/SZVP o omejevalnih ukrepih zaradi delovanja Rusije, ki povzroča destabilizacijo razmer v Ukrajini, izključil gospodarski subjekt, če pri preverjanju ugotovi, da je gospodarski subjekt³:

- ruski državljani ali fizična ali pravna oseba, subjekt ali organ s sedežem v Rusiji;
- pravna oseba, subjekt ali organ, katerih več kot 50-odstotni delež je v neposredni ali posredni lasti subjekta iz prejšnje alineje, ali
- fizična ali pravna oseba, subjekt ali organ, ki deluje v imenu ali po navodilih subjekta iz prejšnjih dveh alinej.

Predhodna izjava:

Izpolnjen obrazec »**Izjava na podlagi Sklepa Sveta EU**« (OBRAZEC 12) za vse gospodarske subjekte v ponudbi (upoštevajoč sprotno opombo ³ te razpisne dokumentacije).

Če ima gospodarski subjekt sedež v drugi državi članici EU in dokazila za namene preverjanja okoliščin iz te točke lahko naročnik pridobi neposredno v bazi podatkov v drugi državi, mora predhodna izjava vsebovati tudi informacije, ki jih zahteva sam obrazec, če je to potrebno, pa tudi soglasje, da pridobi dokazilo naročnik. Če predhodna izjava teh informacij ne bo vsebovala, bo naročnik štel, da dostop naročnika do dokazila iz te točke ni mogoč brezplačno z neposrednim dostopom do nacionalne baze podatkov te države.

³ Enako velja za podizvajalca ali subjekt, na katerega zmogljivosti se sklicuje ponudnik, če predstavljajo več kot 10 % vrednosti naročila. V ta namen se k ponudbi predloži obrazec »Izjava na podlagi Sklepa Sveta EU« (OBRAZEC 12) podizvajalca oziroma subjekta, na katerega zmogljivosti se sklicuje ponudnik.

Če gre za inštitucijo v drugi državi članici EU in dostop do dokazila za namene preverjanja okoliščin iz te točke ni mogoč brezplačno z neposrednim dostopom do nacionalne baze podatkov te države, ali v primeru, da gre za inštitucijo v drugi državi, ki ni članica EU, bo moral gospodarski subjekt, za namene preverjanja na poziv naročnika predložiti potrdilo pristojne inštitucije oziroma izjavo iz četrtega odstavka točke 3.2.2 te razpisne dokumentacije.

3.3.1.2 Izpolnjen obrazec »**Podatki o gospodarskem subjektu**« (OBRAZEC 2)

3.3.1.3 Izpolnjen obrazec »**Ponudba**« (OBRAZEC 3)

3.3.1.4 Izpolnjen obrazec »**Kalkulacija cene storitev rednega čiščenja**« (OBRAZEC 4/1)

Ponudnik izpolni in predloži en (isti) obrazec za vse prijavljene sklope skladno z navodili iz točke 3.4.8 te razpisne dokumentacije ter navodili iz obrazca.

3.3.1.5 Izpolnjen obrazec »**Kalkulacija cene oskrbe s potrošnim materialom**« (OBRAZEC 4/2)

Ponudnik izpolni in predloži en (isti) obrazec za vse prijavljene sklope skladno z navodili iz točke 3.4.9 te razpisne dokumentacije ter navodili iz obrazca.

3.3.1.6 Izpolnjen obrazec **predračuna** za sklop, na katerega se ponudnik prijavlja:

- 3.3.1.6.1** »**Predračun za SKLOP 1**« (OBRAZEC 5/1),
- 3.3.1.6.2** »**Predračun za SKLOP 2**« (OBRAZEC 5/2),
- 3.3.1.6.3** »**Predračun za SKLOP 3**« (OBRAZEC 5/3),
- 3.3.1.6.4** »**Predračun za SKLOP 4**« (OBRAZEC 5/4),
- 3.3.1.6.5** »**Predračun za SKLOP 5**« (OBRAZEC 5/5),
- 3.3.1.6.6** »**Predračun za SKLOP 6**« (OBRAZEC 5/6),
- 3.3.1.6.7** »**Predračun za SKLOP 7**« (OBRAZEC 5/7),
- 3.3.1.6.8** »**Predračun za SKLOP 8**« (OBRAZEC 5/8),
- 3.3.1.6.9** »**Predračun za SKLOP 9**« (OBRAZEC 5/9).

Ponudnik za prijavljen sklop izpolni in predloži obrazec, skladno z navodili iz točke 3.4.10.1 te razpisne dokumentacije ter navodili iz obrazcev.

3.3.1.7 Izpolnjen obrazec »**Povzetek predračunov**« (OBRAZEC 6)

Ponudnik izpolni in predloži obrazec, ki je sestavni del te razpisne dokumentacije, skladno z navodili iz točke 3.4.10.1 te razpisne dokumentacije ter navodili iz obrazca, če so navedena.

3.3.1.8 Izpolnjen obrazec »**Osnutek pogodbe**« (OBRAZEC 7)

3.3.1.9 Izpolnjen obrazec »**Pooblastilo za pridobitev podatkov od ZPIZ**« (OBRAZEC 8)

Ponudnik predloži navedeni obrazec za potrebe točkovanja po merilih »Delež zaposlenih mladih« in »Delež zaposlenih starejših«, skladno z navodili iz točke 3.6 te razpisne dokumentacije.

3.3.2 Seznam dodatnih dokumentov v primeru ponudbe s podizvajalci

3.3.2.1 Dokumentacija vezana na dokazovanje neobstoja razlogov za izključitev in uveljavljanje morebitnega popravnega mehanizma:

izpolnjen obrazec »**ESPD**« podizvajalca

in

potrdila o nekaznovanosti skladno z navodili iz točke 3.3.1.1.1 te razpisne dokumentacije (obvezna na poziv naročnika)

in

vsa zahtevana **dokumentacija v primeru morebitnega popravnega mehanizma** podizvajalca iz točk 3.3.1.1.1, 3.3.1.1.4 in 3.3.1.1.5 te razpisne dokumentacije skladno z navodili iz navedenih točk

in

izpolnjen obrazec »**Izjava na podlagi Sklepa Sveta EU**« (OBRAZEC 12) skladno z navodili iz točke 3.3.1.1.6 te razpisne dokumentacije.

3.3.2.2 Izpolnjen obrazec »**Podatki o gospodarskem subjektu**« (OBRAZEC 2).

3.3.2.3 Izpolnjen obrazec **razdelitve del med gospodarskimi subjekti** za sklop, na katerega se ponudnik prijavlja:

3.3.2.3.1 »**Razdelitev del med gospodarskimi subjekti za SKLOP 1**« (OBRAZEC 9/1).

3.3.2.3.2 »**Razdelitev del med gospodarskimi subjekti za SKLOP 2**« (OBRAZEC 9/2).

3.3.2.3.3 »**Razdelitev del med gospodarskimi subjekti za SKLOP 3**« (OBRAZEC 9/3).

3.3.2.3.4 »**Razdelitev del med gospodarskimi subjekti za SKLOP 4**« (OBRAZEC 9/4).

3.3.2.3.5 »**Razdelitev del med gospodarskimi subjekti za SKLOP 5**« (OBRAZEC 9/5).

3.3.2.3.6 »**Razdelitev del med gospodarskimi subjekti za SKLOP 6**« (OBRAZEC 9/6).

3.3.2.3.7 »**Razdelitev del med gospodarskimi subjekti za SKLOP 7**« (OBRAZEC 9/7).

3.3.2.3.8 »**Razdelitev del med gospodarskimi subjekti za SKLOP 8**« (OBRAZEC 9/8).

3.3.2.3.9 »**Razdelitev del med gospodarskimi subjekti za SKLOP 9**« (OBRAZEC 9/9).

Ponudnik za prijavljen sklop izpolni in predloži obrazec, skladno z navodili iz točke 3.4.2.3 te razpisne dokumentacije ter navodili iz obrazcev.

3.3.2.4 Izpolnjen obrazec »**Soglasje podizvajalca za neposredna plačila**« (OBRAZEC 10) če podizvajalec zahteva neposredno plačilo. Šteje se, da podizvajalec zahteva neposredno plačilo, če ponudnik v ponudbi predloži navedeno soglasje.

3.3.3 Seznam dokumentov v primeru skupne ponudbe

3.3.3.1 Dokumentacija vezana na dokazovanje neobstoja razlogov za izključitev in uveljavljanje morebitnega popravnega mehanizma:

Izpolnjen obrazec »**ESPD**« – posamično izpolni in podpiše vsak partner, ki nastopa v skupni ponudbi, vsak na svojem obrazcu
in

potrdila o nekaznovanosti skladno z navodili iz točke 3.3.1.1.1 te razpisne dokumentacije (obvezna na poziv naročnika)
in

vsa zahtevana **dokumentacija** v primeru **morebitnega popravnega mehanizma** partnerja v skupni ponudbi iz točk 3.3.1.1.1, 3.3.1.1.4 in 3.3.1.1.5 te razpisne dokumentacije skladno z navodili iz navedenih točk
in

izpolnjen obrazec »**Izjava na podlagi Sklepa Sveta EU**« (OBRAZEC 12) – posamično izpolni in podpiše vsak partner, ki nastopa v skupni ponudbi, vsak na svojem obrazcu.

3.3.3.2 Izpolnjen obrazec »**Podatki o gospodarskem subjektu**« (OBRAZEC 2) – posamično izpolni vsak partner, ki nastopa v skupni ponudbi, vsak na svojem obrazcu.

3.3.3.3 Izpolnjen obrazec »**Ponudba**« (OBRAZEC 3) – posamično izpolni in podpiše vsak partner, ki nastopa v skupni ponudbi, vsak na svojem obrazcu.

3.3.3.4 Izpolnjen obrazec »**Kalkulacija cene storitev rednega čiščenja**« (OBRAZEC 4/1) – obrazec podpiše vsaj eden od sodelujočih partnerjev v skupni ponudbi.

3.3.3.5 Izpolnjen obrazec »**Kalkulacija cene oskrbe s potrošnim materialom**« (OBRAZEC 4/2) – obrazec podpiše vsaj eden od sodelujočih partnerjev v skupni ponudbi.

3.3.3.6 Izpolnjen obrazec **predračuna** za sklop, na katerega se partnerji v skupni ponudbi prijavljajo (od OBRAZEC 5/1 do OBRAZEC 5/9) – obrazec podpiše vsaj eden od sodelujočih partnerjev v skupni ponudbi.

3.3.3.7 Izpolnjen obrazec »**Povzetek predračunov**« (OBRAZEC 6) – obrazec izpolni eden od sodelujočih partnerjev v skupni ponudbi.

3.3.3.8 Izpolnjen obrazec »**Osnutek pogodbe**« (OBRAZEC 7) – obrazec izpolni eden od sodelujočih partnerjev v skupni ponudbi.

3.3.3.9 Izpolnjen obrazec »**Pooblastilo za pridobitev podatkov od ZPIZ**« (OBRAZEC 8), skladno z navodili iz točke 3.6 te razpisne dokumentacije.

3.3.3.10 Izpolnjen obrazec **razdelitve del med gospodarskimi subjekti** za sklop, na katerega se partnerji v skupni ponudbi prijavljajo (od OBRAZEC 9/1 do OBRAZEC 9/9) – obrazec podpiše vsaj eden od sodelujočih partnerjev v skupni ponudbi.

3.4 PONUDBA

3.4.1 Jezik

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

Ne glede na navedeno v prejšnjem odstavku so lahko dokazila vezana na merila za določitev ekonomsko najugodnejše ponudbe iz točke 3.6 te razpisne dokumentacije predložena v angleškem ali drugih uradnih jezikih EU.

Če naročnik ob pregledovanju in ocenjevanju ponudb meni, da je potrebno del ponudbe, ki ni predložen v slovenskem jeziku, uradno prevesti v slovenski jezik, lahko to zahteva in ponudniku določi ustrezen rok za prevod. Stroške prevoda nosi ponudnik. Za presojo spornih vprašanj se vedno uporablja ponudba oziroma njen uradni prevod v slovenski jezik.

3.4.2 Udeležba podizvajalcev in skupna ponudba

3.4.2.1 Udeležba podizvajalcev

Podizvajalec je gospodarski subjekt, ki je pravna ali fizična oseba in za ponudnika, s katerim naročnik po ZJN-3 sklene pogodbo o izvedbi javnega naročila, izvaja dela, ki so neposredno povezana s predmetom javnega naročila.

Ponudnik ne sme v podizvajanje oddati posameznega sklopa predmetnega javnega naročila v celoti, lahko pa v podizvajanje odda njegov del.

Podatki o nazivu podizvajalca, vrsti in obsegu del morajo biti razvidni iz obrazca razdelitve del med gospodarskimi subjekti za sklop, na katerega se ponudnik prijavlja (od OBRAZEC 9/1 do OBRAZEC 9/9).

V primeru, da ponudnik nastopa s podizvajalcem ali več njih, mora biti za vsakega podizvajalca izkazano, da ne obstajajo razlogi za izključitev iz točke 3.3.1.1 seznama dokumentov iz točke 3.3 te razpisne dokumentacije. Podizvajalci morajo izpolnjevati pogoje za sodelovanje iz navedenega seznama, če je to določeno s to razpisno dokumentacijo, predložena ponudba pa mora vsebovati ponudbeno dokumentacijo, kot je opredeljeno v točkah 3.3.1 in 3.3.2 predhodno navedenega seznama.

Če podizvajalec ne izpolnjuje zahtevanih pogojev za sodelovanje ali če naročnik ob morebitnem preverjanju ugotovi, da za podizvajalca obstajajo razlogi za izključitev iz točke 3.3.1.1 seznama dokumentov iz točke 3.3 te razpisne dokumentacije, ponudnik pa zanj ne uveljavlja popravnega mehanizma ali ta ni ustrezen, bo naročnik takega podizvajalca zavrnil.

Četudi izvaja javno naročilo s podizvajalci, izvajalec v razmerju do naročnika v celoti odgovarja za izvedbo naročila.

3.4.2.2 Skupna ponudba

V primeru, da skupina ponudnikov predloži skupno ponudbo, mora biti za vsakega partnerja v skupni ponudbi izkazano, da ne obstajajo razlogi za izključitev iz točke 3.3.1.1 seznama dokumentov iz točke 3.3 te razpisne dokumentacije. Partnerji v skupni ponudbi morajo izpolnjevati pogoje za sodelovanje iz navedenega seznama, če je to določeno s to razpisno dokumentacijo, predložena skupna ponudba pa mora vsebovati ponudbeno dokumentacijo, kot je opredeljeno v točkah 3.3.1 in 3.3.3 predhodno navedenega seznama.

Podatki o nazivu partnerja v skupni ponudbi, vrsti in obsegu del morajo biti razvidni iz obrazca razdelitve del med gospodarskimi subjekti za sklop, na katerega se ponudnik prijavlja (od OBRAZEC 9/1 do OBRAZEC 9/9).

Če bo takšna skupina ponudnikov izbrana za izvedbo predmetnega javnega naročila, bo naročnik lahko zahteval predložitev akta o skupni izvedbi naročila, ki mora obsegati vsaj:

- medsebojno odgovornost posameznih članov skupine za izvedbo naročila znotraj skupine,
- neomejeno solidarno odgovornost članov skupine do naročnika glede vseh obveznosti,
- glavnega nosilca izvedbe obveznosti, s katerim bo naročnik komuniciral,
- nosilca finančnih obračunov in transakcij z navedbo transakcijskega računa, preko katerega se bo izvajalo plačevanje izvedenih obveznosti,
- nosilca zavarovanja obveznosti iz naslova dobre izvedbe del (če se zavarovanje zahteva),
- določila v primeru izstopa člana skupine.

3.4.2.3 Navodilo za izpolnjevanje obrazca »Razdelitev del med gospodarskimi subjekti« (od OBRAZEC 9/1 do OBRAZEC 9/9)

Obrazec za vsak posamezen sklop je pripravljen v Excelovi datoteki z imenom »430-37-2023-razdelitev del.xlsx« ki je sestavni del te razpisne dokumentacije, vsak na svojem zavihku (zavihki od »razdelitev S1« do »razdelitev S9«). Ponudnik obrazec za sklop, na katerega se prijavlja, izpolni v Excelovi datoteki, ga natisne in podpiše lastnoročno ali pretvori v PDF in podpiše elektronsko, ter ga v informacijskem sistemu e-JN naloži v razdelek »Dokumenti«, del »Ostale priloge« v .pdf datoteki.

Obrazec je pripravljen na način, da so vsi deleži, izraženi v odstotkih (%), zaokroženi na dve decimalni mesti natančno. S tem so izključene napake, ki bi nastale pri morebitnem napačnem zaokroževanju oziroma vnosu decimalnih mest. Izračuni so samodejni.

Ponudnik mora izpolniti obrazec samo v primeru, če v ponudbi sodeluje s podizvajalcem (ali več njih) ali partnerjem (ali več njih) v skupni ponudbi. V odklenjena obarvana polja vnese zahtevane podatke in deleže vseh prevzetih del (*zgolj številko, oznaka % se zapiše samodejno*), ostala polja so zaklenjena z geslom. V zaklenjena polja ponudniku ni dovoljeno posegati razen ob izrecnem soglasju naročnika.

Po obvezni navedbi nazivov vseh sodelujočih gospodarskih subjektov in pravilnem vnosu deležev prevzetih del v posamezno vrstico, se bo v stolpcu »kontrola« izpisal delež **100,00 %**. Če se naveden delež ne izpiše, je obrazec nepravilno oziroma pomanjkljivo izpolnjen. Za prikaz napak ponudnik v posebej za to določeno polje v obrazcu vpiše številko 9. Napačno izpolnjena polja ali neizpolnjena obvezna polja se obarvajo rožnato.

Če ponudnik pod vrsto del »Morebitne druge storitve« navede dodatne storitve, izpolni vrstico na način skladno s temi navodili, kot je predhodno navedeno. Če dodatnih storitev ne navede, pusti vsa polja prazna (v stolpcu »Kontrola« ostane polje belo).

Naročnik bo **izločil ponudbo** iz nadaljnjega postopka oddaje javnega naročila, če ponudnik v okviru posamezne vrste prevzetih del (vrstice) vnese deleže po posameznih sodelujočih gospodarskih subjektih na način, da se v stolpcu »kontrola« izpiše **napaka** (razen v okviru »Morebitne druge storitve«, kjer se v primeru v prejšnjem odstavku opisane okoliščine dopušča, da v stolpcu »Kontrola« ostane polje belo). Ne glede na navedeno, naročnik lahko pozove ponudnika na dopolnitev/popravek obrazca, če je ugotovljeno, da je nepravilno izpolnjen obrazec posledica napake pri oblikovanju obrazca na strani naročnika (npr. napačna formula, zaklenjeno polje za vnos podatkov in podobno) in če je poziv skladen z zakonodajo.

Ponudnik mora pri izpolnjevanju obrazca upoštevati še dodatna navodila, ki so navedena v samem obrazcu.

V primeru, da ponudnik ne izpolni predmetnega naročnikovega obrazca v Excelovi datoteki, temveč na primer ročno ali v drugi obliki, bo naročnik podane deleže, natanko tako, kot jih je ponudnik navedel v predloženem obrazcu (svojem), vnesel v obrazec v Excelovi datoteki (naročnikov obrazec). Naročnik bo v ponudbi predložen obrazec obravnaval samo v primeru, če je le-ta izpolnjen skladno z navodili iz te točke, vezane na pravilnost vnosa podatkov in deležev, ter bodo iz njega izhajali enaki izračuni, kot jih je podal obrazec v Excelovi datoteki na podlagi naročnikovega preverjanja.

3.4.3 Ponudbe v variantah

Ponudbe v variantah niso dovoljene.

3.4.4 Obseg ponudbe

Ponudnik lahko poda ponudbo za posamezen sklop, več sklopov ali za vse sklope. Predložitev ponudbe le za del posameznega sklopa ni možna!

Za vsakega od sklopov se zahteva neobstoj vseh razlogov za izključitev, ki so navedeni v točki 3.3.1.1 seznama dokumentov iz točke 3.3. te razpisne dokumentacije. Ostale zahteve naročnika (pogoji za sodelovanje, če so zahtevani, in zahteve, določene v drugih delih te razpisne dokumentacije) morajo ponudniki izpolnjevati, kot so zapisane za posamezen sklop. Naročnikove zahteve, pri katerih ni eksplicitno naveden sklop, na katerega se posamezna zahteva nanaša, morajo biti na predpisan način izpolnjene za vse sklope.

3.4.5 Oblika ponudbe

Ponudba se sestavi tako, da ponudnik vpiše zahtevane podatke v obrazce, ki jih je pripravil naročnik in so sestavni del razpisne dokumentacije, ter ponudbi priloži tako te obrazce kot tudi vse druge zahtevane dokumente, razen če je določeno drugače.

V primeru neskladja med podatki, ki jih poda ponudnik v obrazcih naročnika, in podatki, ki jih poda v dokumentih, ki niso predpripravljeni s strani naročnika, veljajo podatki, dani na obrazcih naročnika, razen če je za posebne primere določeno drugače. V zvezi z neskladji se upoštevajo tudi določila te razpisne dokumentacije, ki opredeljujejo druge primere neskladij (npr. neskladje med vnesenimi vrednostnimi podatki).

Šteje se, da je z oddajo ponudbe podpisana vsa ponudbena dokumentacija, ki jo je ponudnik predložil v sistem e-JN, razen obrazcev in drugih dokumentov, kjer je podpisovanje le-teh izrecno navedeno oziroma zahtevano. Obrazci (kjer je navedeno oziroma zahtevano) morajo biti fizično ali elektronsko podpisani s strani ponudnikovega/podizvajalčevega podpisnika. Izjave in dokazila, izdana s strani tretje osebe (kader ponudnika, referenčni naročniki, proizvajalci, pristojne institucije in druge osebe) morajo praviloma biti opremljeni z imenom in priimkom podpisnika s strani te osebe, njenim fizičnim ali elektronskim podpisom in žigom (če gre za fizični podpis in gospodarski subjekt posluje z žigom).

3.4.6 Veljavnost ponudbe

Ponudba mora veljati do 31. 12. 2024.

V izjemnih okoliščinah (npr. če odločitev o oddaji javnega naročila še ni sprejeta do roka izteka veljavnosti ponudbe ali zaradi drugih objektivnih okoliščin) naročnik lahko zahteva, da ponudnik podaljša čas veljavnosti ponudbe za določeno obdobje. Če ponudnik na poziv naročnika ne podaljša časa veljavnosti ponudbe, naročnik ponudbo izloči iz nadaljnjega postopka oddaje javnega naročila.

3.4.7 Stroški ponudbe

Ponudnik nosi vse stroške, povezane s pripravo in predložitvijo ponudbe.

3.4.8 Navodila za izpolnjevanje obrazca »Kalkulacija cene storitev rednega čiščenja« (OBRAZEC 4/1)

Ker storitve rednega čiščenja v tem javnem naročilu predstavljajo največji delež storitev, mora ponudnik izpolniti obrazec »Kalkulacija cene storitev rednega čiščenja« (OBRAZEC 4/1). Obrazec je pripravljen v Excelovi datoteki z imenom »430-37/2023-kalk_predracuni.xlsx« (zavihek »kalkulacija cene čiščenja«), ki je sestavni del te razpisne dokumentacije.

Ponudnik izpolni in predloži en (isti) obrazec za vse prijavljene sklope. Ponudnik obrazec izpolni v Excelovi datoteki, ga natisne in podpiše lastnoročno ali pretvori v PDF in podpiše elektronsko, ter ga v informacijskem sistemu e-JN naloži v razdelek »Dokumenti«, del »Ostale priloge« v .pdf datoteki.

Obrazec je pripravljen na način, da so vrednostne postavke, izražene v EUR in %, zaokrožene na dve decimalni mesti natančno. S tem so izključene napake, ki bi nastale pri morebitnem napačnem zaokroževanju oziroma vnosu decimalnih mest. Izračuni so samodejni.

Ponudnik mora v obrazcu izpolniti **vsa odklenjena sivo obarvana polja** in vanje vnesti **vse zahtevane podatke in vrednosti**, ostala polja so zaklenjena z geslom. V zaklenjena polja ponudniku ni dovoljeno posegati razen ob izrecnem soglasju naročnika.

Po pravilnem vnosu podatkov in vrednosti se bo v OBRAZCU 4/1 samodejno izračunala in izpisala cena ure storitev rednega čiščenja v EUR brez DDV. **Če se navedena cena ure ne izpiše, je obrazec nepravilno oziroma pomanjkljivo izpolnjen. V tem primeru se v obrazcu izpiše: »Kalkulacija ni izpolnjena skladno z naročnikovimi navodili. Za prikaz napak vpišite številko 9«.** Po vpisu številke 9 se napačno izpolnjena ali neizpolnjena sivo obarvana polja obarvajo rožnato, dodatno se izpiše tudi podatek o vrsti napake.

Naročnik bo **izločil ponudbo** iz nadaljnjega postopka oddaje javnega naročila, če ponudnik izpolni obrazec na način, da se cena ure storitev rednega čiščenja ne izpiše. Ne glede na navedeno, naročnik lahko pozove ponudnika na dopolnitev/popravek obrazca, če je ugotovljeno, da je nepravilno izpolnjen obrazec posledica napake pri oblikovanju obrazca na strani naročnika (npr. napačna formula, zaklenjeno polje za vnos podatkov in podobno) in če je poziv skladen z zakonodajo.

Ponudnik mora pri izpolnjevanju obrazca upoštevati še dodatna navodila, ki so navedena v samem obrazcu.

V primeru, da ponudnik ne izpolni predmetnega obrazca v Excelovi datoteki, temveč na primer ročno ali v drugi obliki, bo naročnik podane vrednosti (izražene s številko in v EUR), natanko tako kot jih je ponudnik navedel v predloženem obrazcu (svojem), vnesel v obrazec v Excelovi datoteki (naročnikov obrazec). Naročnik bo v ponudbi predloženi obrazec obravnaval samo v primeru, če je le-ta izpolnjen skladno z navodili iz te točke, vezane na pravilnost vnosa vrednosti (številčni podatki in zneski), ter bodo iz njega izhajali

enaki izračuni, kot jih je podal obrazec v Excelovi datoteki na podlagi naročnikovega preverjanja.

3.4.9 Navodila za izpolnjevanje obrazca »Kalkulacija cene oskrbe s potrošnim materialom« (OBRAZEC 4/2)

Obrazec je pripravljen v Excelovi datoteki z imenom »430-37/2023-kalk_predracuni.xlsx« (zavihek »kalkulacija cene materiala«), ki je sestavni del te razpisne dokumentacije.

Ponudnik izpolni in predloži en (isti) obrazec za vse prijavljene sklope. Ponudnik obrazec izpolni v Excelovi datoteki, ga natisne in podpiše lastnoročno ali pretvori v PDF in podpiše elektronsko, ter ga v informacijskem sistemu e-JN naloži v razdelek »Dokumenti«, del »Ostale priloge« v .pdf datoteki.

Obrazec je pripravljen na način, da so vrednostne postavke, izražene v EUR, zaokrožene na dve decimalni mesti natančno. S tem so izključene napake, ki bi nastale pri morebitnem napačnem zaokroževanju oziroma vnosu decimalnih mest. Izračuni so samodejni.

V kalkulacijo mora ponudnik vključiti vse stroške, ki nastanejo pri nabavi in dostavi materiala.

Cene higienskih papirnatih izdelkov in mila se podajo na enoto mere – predvidena mesečna poraba na osebo, cena ostalega potrošnega materiala pa se samodejno izračuna v ocenjeni višini 20 % od skupne vrednosti higienskih papirnatih izdelkov in mila (vsote postavk 1.1 + 1.2 + 1.3).

Ponudnik mora v obrazcu izpolniti **vsa odklenjena sivo obarvana polja** in vanje vnesti **vse zahtevane podatke in vrednosti**, ostala polja so zaklenjena z geslom. V zaklenjena polja ponudniku ni dovoljeno posegati razen ob izrecnem soglasju naročnika.

Po pravilnem vnosu podatkov in vrednosti se bo v OBRAZCU 4/2 samodejno izračunala in izpisala skupna cena oskrbe s potrošnim materialom na mesec na osebo v EUR brez DDV. **Če se navedena vrednost ne izpiše, je obrazec nepravilno oziroma pomanjkljivo izpolnjen. V tem primeru se v obrazcu izpiše: »Kalkulacija ni izpolnjena skladno z naročnikovimi navodili. Za prikaz napak vpišite številko 9«. Po vpisu številke 9 se napačno izpolnjena ali neizpolnjena sivo obarvana polja obarvajo rožnato, dodatno se izpiše tudi podatek o vrsti napake.**

Naročnik bo **izločil ponudbo** iz nadaljnjega postopka oddaje javnega naročila, če ponudnik izpolni obrazec na način, da se »skupna cena oskrbe s potrošnim materialom na mesec na osebo« ne izpiše. Ne glede na navedeno, naročnik lahko pozove ponudnika na dopolnitev/popravek obrazca, če je ugotovljeno, da je nepravilno izpolnjen obrazec posledica napake pri oblikovanju obrazca na strani naročnika (npr. napačna formula, zaklenjeno polje za vnos podatkov in podobno) in če je poziv skladen z zakonodajo.

Ponudnik mora pri izpolnjevanju obrazca upoštevati še dodatna navodila, ki so navedena v samem obrazcu.

V primeru, da ponudnik ne izpolni predmetnega obrazca v Excelovi datoteki, temveč na primer ročno ali v drugi obliki, bo naročnik podane vrednosti (izražene v EUR), natanko tako kot jih je ponudnik navedel v predloženem obrazcu (svojem), vnesel v obrazec v Excelovi datoteki (naročnikov obrazec). Naročnik bo v ponudbi predloženi obrazec obravnaval samo v primeru, če je le-ta izpolnjen skladno z navodili iz te točke, vezane na pravilnost vnosa vrednosti (zneski), ter bodo iz njega izhajali enaki izračuni, kot jih je podal obrazec v Excelovi datoteki na podlagi naročnikovega preverjanja.

3.4.10 Navodila za izpolnjevanje predračuna in ponudbena cena

3.4.10.1 Navodila za izpolnjevanje obrazca »Predračun« (od OBRAZEC 5/1 do OBRAZEC 5/9)

Obrazec za vsak posamezen sklop je pripravljen v Excelovi datoteki pod imenom »430-37/2023-kalk_predracuni.xlsx«, ki je sestavni del te razpisne dokumentacije, vsak na svojem zavihku (zavihki od »predračun S1« do »predračun S9«). Ponudnik obrazec za sklop, na katerega se prijavlja, izpolni v Excelovi datoteki, ga natisne in podpiše lastnoročno ali pretvori v PDF in podpiše elektronsko, ter ga v informacijskem sistemu e-JN naloži na način, kot je navedeno v nadaljevanju te točke.

Obrazec je pripravljen na način, da so vrednostne postavke, izražene v EUR, zaokrožene na dve decimalni mesti natančno. Postavka za vnos normativa čiščenja je zaokrožena na celo število. S tem so izključene napake, ki bi nastale pri morebitnem napačnem zaokroževanju oziroma vnosu decimalnih mest. Izračuni so samodejni.

Ponudnik mora v obrazcu izpolniti **vsa odklenjena sivo obarvana polja** in vanje vnesti **vse zahtevane podatke in vrednosti**, ostala polja so zaklenjena z geslom. V zaklenjena polja ponudniku ni dovoljeno posegati razen ob izrecnem soglasju naročnika.

V postavki »Redno čiščenje pisarniških prostorov« se po vnosu vrednosti izbranega normativa samodejno izpiše cena na enoto mere (podlaga za izračun je cena ure storitev rednega čiščenja, izračunana v obrazcu »Kalkulacija cene storitev rednega čiščenja«) in minimalno število ur prisotnosti. V SKLOPU 1 in SKLOPU 5 se v postavki »Dežurstvo«, po vnosu podatka o izbranem normativu čiščenja, samodejno izpiše cena na enoto mere - cena ure storitev rednega čiščenja, izračunana v obrazcu »Kalkulacija cene storitev rednega čiščenja«.

V postavki »oskrba s potrošnim materialom« se po vnosu vrednosti izbranega normativa samodejno izpiše cena na enoto mere - skupna cena oskrbe s potrošnim materialom na mesec na osebo, izračunana v obrazcu »Kalkulacija cene oskrbe s potrošnim materialom«.

Vnos cene na enoto mere:

Ponudnik mora v odklenjena sivo obarvana polja, ki so predvidena za vpis cene na enoto mere, vpisati vse zahtevane cene na enoto mere.

Vnos stopnje DDV:

- če ponudnik ni zavezanec za plačilo DDV, v odklenjeno sivo obarvano polje, kjer je vpisana stopnja 22,00 %, vpiše vrednost 0 (v polju se prikaže 0,00 %);
- če se do roka za oddajo ponudb spremeni zakonska stopnja DDV, ponudnik v odklenjeno sivo obarvano polje za vnos stopnje DDV, vpiše novo stopnjo DDV (zgolj številko, oznaka % se izpiše samodejno).

Po pravilnem vnosu podatkov in vrednosti se bo v obrazcu samodejno izračunala in izpisala skupna vrednost z DDV za razpisano obdobje (v primeru, da ponudnik ni davčni zavezanec, se izpiše le vrednost brez DDV za razpisano obdobje). **Če se navedena vrednost ne izpiše, je obrazec nepravilno oziroma pomanjkljivo izpolnjen. V tem primeru se v obrazcu izpiše: »Predračun ni izpolnjen skladno z naročnikovimi navodili. Za prikaz napak vpišite številko 9«.** Po vpisu številke 9 se napačno izpolnjena ali neizpolnjena sivo obarvana polja obarvajo rožnato, dodatno se izpiše tudi podatek o vrsti napake.

Naročnik bo **izločil ponudbo** iz nadaljnjega postopka oddaje javnega naročila, če ponudnik izpolni obrazec na način, da se skupni izračun (skupna vrednost z DDV za razpisano obdobje oz. skupna vrednost brez DDV za razpisano obdobje, če ponudnik ni davčni zavezanec) ne izpiše. Ne glede na navedeno, naročnik lahko pozove ponudnika na dopolnitev/popravek obrazca, če je ugotovljeno, da je nepravilno izpolnjen obrazec posledica napake pri oblikovanju obrazca na strani naročnika (npr. napačna formula, zaklenjeno polje za vnos podatkov in podobno) in če je poziv skladen z zakonodajo.

Ponudnik mora pri izpolnjevanju obrazca upoštevati še dodana navodila, ki so navedena v samem obrazcu.

V primeru, da ponudnik ne izpolni predmetnega obrazca v Excelovi datoteki, temveč na primer ročno ali v drugi obliki, bo naročnik podane vrednosti (izražene s številko, EUR in odstotkih), natanko tako kot jih je ponudnik navedel v predloženem obrazcu (svojem), vnesel v obrazec v Excelovi datoteki (naročnikov obrazec). Naročnik bo v ponudbi predloženi obrazec obravnaval samo v primeru, če je le-ta izpolnjen skladno z navodili iz te točke, vezanimi na pravilnost vnosa vrednosti (številčni podatki, zneski in stopnja DDV), in bodo iz njega izhajali enaki izračuni, kot jih je podal obrazec v Excelovi datoteki na podlagi naročnikovega preverjanja.

Ponudnik mora izpolniti tudi obrazec »Povzetek predračunov« (OBRAZEC 6), kjer gre za prepis zahtevanih podatkov iz posameznega predračuna.

Navedba vrednostnih podatkov in predložitev obrazcev v informacijski sistem e-JN:

- ponudnik za posamezen prijavljen sklop v razdelek »Ponudbena vrednost« vpiše skupni znesek brez DDV v EUR in znesek DDV v EUR. Znesek skupaj z DDV v EUR se izračuna samodejno (podatki bodo razvidni in dostopni na javnem odpiranju ponudb);
- ponudnik v razdelek »Predračun« naloži obrazec »Povzetek predračunov« (OBRAZEC 6), **v .pdf datoteki** (dokument bo razviden in dostopen na javnem odpiranju ponudb);

- ponudnik v razdelek »Dokumenti«, del »Ostale priloge« naloži obrazec predračuna za vsak prijavljen sklop (od OBRAZEC 5/1 do OBRAZEC 5/9), **v .pdf datoteki.**

V primeru neskladja med vrednostnimi podatki v EUR, navedenimi v informacijskem sistemu e-JN v razdelku »Ponudbena vrednost«, podatki v obrazcu predračuna za posamezen prijavljen sklop (od OBRAZEC 5/1 do OBRAZEC 5/9), podatki v obrazcu »Povzetek predračunov« (OBRAZEC 6) in podatki v obrazcu »Osnutek pogodbe« (OBRAZEC 7), kot veljavni štejejo podatki v obrazcu predračuna za posamezen prijavljen sklop (od OBRAZEC 5/1 do OBRAZEC 5/9).

Naročnik v primeru, da ponudnik poleg cen, vpisanih v razdelek in obrazce iz prejšnjega odstavka, v ponudbi predloži dodatne dokumente z vpisanimi ponudbenimi cenami, teh vpisov ne bo upošteval in se bo štelo, da ponudnik, upoštevajoč določbo iz prejšnjega odstavka, ponuja cene, kot so vpisane v obrazec predračuna za posamezen prijavljen sklop (od OBRAZEC 5/1 do OBRAZEC 5/9).

3.4.10.2 Ponudbena cena

Ponudnik poda ponudbene cene na enoto mere v EUR brez DDV, kot so zahtevane v obrazcu predračuna za posamezen prijavljen sklop (od OBRAZEC 5/1 do OBRAZEC 5/9).

Ponudbene/pogodbene cene na enoto mere v EUR brez DDV morajo vključevati vse stroške, povezane z izvedbo predmetnega javnega naročila. V cene na enoto mere v EUR brez DDV posameznih vrst storitev čiščenja morajo biti vključeni tudi sorazmerni stroški dela glede na predviden obseg del na posamezni lokaciji.

Naročnik nima v zvezi z izvajanjem predmetnih storitev nobenih dodatnih stroškov, zato stroškov, ki bi presegali ponudbeno/pogodbeno ceno na enoto mere v EUR brez DDV, ne priznava. Ne glede na navedeno v prejšnjem stavku, se nepredvidene storitve in material, ki niso specificirani v predračunu, obračunajo posebej, skladno z določili osnutka pogodbe.

Morebitni popusti morajo biti vključeni v ceni na enoto mere v EUR brez DDV.

DDV mora biti prikazan posebej, v skladu s predračunom. Vpliv morebitne spremembe stopnje DDV (zakonska sprememba, sprememba izvajalčevega davčnega statusa) na ceno na enoto mere v času izvajanja pogodbe podrobneje opredeljujejo določila iz osnutka pogodbe.

Ponudbene/pogodbene cene na enoto mere v EUR brez DDV iz predračuna morajo biti fiksne ves čas trajanja pogodbe ne glede na dejanski obseg storitev, razen v primeru valorizacije denarnih obveznosti in/oziroma spremembe davčnega statusa izvajalca, kot je natančneje opredeljeno v osnutku pogodbe. Za storitve v okviru rednega čiščenja (redno čiščenje pisarniških prostorov (in dežurstvo)) ter storitve v okviru dodatnega čiščenja (čiščenje brez čistil in čiščenje s čistilnim priborom in čistili) se lahko ponudbene/pogodbene cene na enoto mere v EUR brez DDV spremenijo tudi zaradi dviga zakonske višine minimalne plače, vendar le pod pogoji, kot je natančneje določeno v osnutku pogodbe.

3.4.11 Neobičajno nizka ponudba

Naročnik preveri, ali je ponudba neobičajno nizka v naslednjih primerih:

- če meni, da je pri določenem naročilu glede na njegove zahteve ponudba neobičajno nizka glede na cene na trgu,
- če meni, da v zvezi s takšno ponudbo obstaja dvom o možnosti izpolnitve naročila,
- če je vrednost ponudbe za več kot 50 odstotkov nižja od povprečne vrednosti pravočasnih ponudb in za več kot 20 odstotkov nižja od naslednje uvrščene ponudbe, vendar le, če je prejel vsaj štiri pravočasne ponudbe.

Ravnanje naročnika v teh primerih določa 86. člen ZJN-3.

3.4.12 Plačilni pogoji

Način obračunavanja predmetnih storitev je določen v osnutku pogodbe.

Naročnik bo izvedene storitve in dobavo nepredvidenega materiala plačeval v roku trideset (30) dni od dneva prejema pravilno izstavljenega računa, ki ga izvajalec izstavi na način, kot je natančneje določeno v osnutku pogodbe.

3.4.13 Zavarovanja

3.4.13.1 Finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti

Finančno zavarovanje – kavcijsko zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti oziroma bančno garancijo, izdano s strani zavarovalnice/banke izbrani ponudnik predloži naročniku v višini 5 % od skupne pogodbene vrednosti v EUR z DDV po predračunu za posamezen sklop, ki mora veljati še vsaj 30 dni po preteku veljavnosti pogodbe. Naročnik bo datum veljavnosti finančnega zavarovanja določil v pogodbi o izvedbi javnega naročila, upoštevajoč časovnost izvedbe postopka oddaje predmetnega javnega naročila in obdobje veljavnosti pogodbe.

Pogoji, unovčevanje in druge obveznosti iz naslova finančnega zavarovanja so natančno opredeljeni v osnutku pogodbe.

Vzorec – Obrazec garancije za dobro izvedbo posla po EPGP-758 je priložen na koncu te razpisne dokumentacije.

Če bo ponudnik izbran za več sklopov, lahko predloži eno (skupno) finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, pri čemer morajo biti podatki za posamezen sklop jasno razvidni (naziv sklopa in višina finančnega zavarovanja za posamezen sklop).

3.4.13.2 Zavarovanje splošne odgovornosti

Izvajalec je dolžan imeti v času trajanja pogodbe zavarovano svojo odgovornost za škodo, ki bi utegnila nastati naročniku v zvezi z opravljanjem njegove dejavnosti.

Izračitev zavarovalne police in obveznosti iz naslova zavarovanja splošne odgovornosti so natančno opredeljene v osnutku pogodbe.

3.5 PREDLOŽITEV IN ODPIRANJE PONUDB

3.5.1 Rok in način predložitve ponudb

Ponudniki morajo ponudbe predložiti v informacijski sistem e-JN na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si>, v skladu s točko 4 dokumenta Navodila za uporabo informacijskega sistema 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 ponudbe 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).

Ponudba se šteje za pravočasno oddano, če jo naročnik prejme preko informacijskega sistema e-JN najkasneje **do 23. 7. 2024 do 12:00**. Za oddano ponudbo se šteje ponudba, ki je v informacijskem sistemu e-JN označena s statusom »ODDANO«.

Po preteku roka za predložitev ponudb ponudbe ne bo več mogoče oddati ali umakniti v oziroma iz informacijskega sistema e-JN.

Dostop do povezave za oddajo elektronske ponudbe za predmetno javno naročilo je naveden v Obvestilu o javnem naročilu na portalu javnih naročil.

3.5.2 Umik ponudbe

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.

Ponudnik lahko umakne svojo ponudbo tudi po izteku roka za oddajo ponudb, o čemer mora obvestiti naročnika v najkrajšem možnem času.

3.5.3 Čas in kraj odpiranja ponudb

Odpiranje ponudb se bo izvedlo samodejno v informacijskem sistemu e-JN **dne 23.7.2024 ob 14:00** 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 ponudnikih, skupni vrednosti brez davka, skupni vrednosti davka in skupni vrednosti z davkom ter omogoči dostop do dokumenta, ki ga ponudnik naloži v sistem e-JN v razdelek »Ponudbena vrednost«, v del »Predračun«.

Ponudnikom, ki bodo oddali ponudbe, bo zapisnik o odpiranju ponudb na voljo v informacijskem sistemu e-JN v seznamu prejetih ponudb.

3.5.4 Podaljšanje roka za oddajo in odpiranje ponudb zaradi nedelovanja informacijskega sistema e-JN

Če informacijski sistem e-JN ne deluje na način, ki omogoča oddajo ponudb, naročnik upošteva predpisani minimalni rok iz osmega odstavka 88. člena ZJN-3 ustrezno podaljša rok za oddajo in odpiranje ponudb, če so izpolnjeni vsi naslednji pogoji:

- informacijski sistem e-JN ne deluje v zadnjih 60 minutah pred iztekom roka, ki je določen za oddajo ponudb;
- ponudnik naročnika o tem nemudoma obvesti, vendar najpozneje 30 minut po roku za oddajo ponudb;
- upravitelj informacijskega sistema e-JN nedelovanje potrdi naročniku;
- ponudniku ni uspelo oddati ponudbe;
- odpiranje prejetih ponudb se še ni izvedlo.

3.6 MERILA ZA DOLOČITEV EKONOMSKO NAJUGODNEJŠE PONUDBE

A Skupna ponudbena vrednost (SPV)

Pri vrednotenju ponudbe za vsak posamezen sklop se upošteva skupna ponudbena vrednost iz predračuna – skupna vrednost z DDV za razpisano obdobje (po veljavni davčni stopnji). Če ponudnik DDV-ja ne obračuna, ker v času oddaje ponudbe ni zavezanec za DDV, se pri takem ponudniku upošteva skupna ponudbena vrednost iz predračuna – skupna vrednost brez DDV za razpisano obdobje.

B Družbeno odgovorno podjetje (DOP)

Po navedenem merilu naročnik vrednoti ponudbo za vsak posamezen sklop glede na to, ali ima **ponudnik** veljaven **osnovni ali polni certifikat »Družini prijazno podjetje«** izdajatelj Evkilib Inštituta ali Ministrstva za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti, **ali drug enakovreden certifikat**.

Drug enakovreden certifikat je vsak veljaven certifikat (npr. »Družbeno odgovoren delodajalec«) ali drugo dokazilo, izdano s strani zunanje neodvisne organizacije, ki izkazuje, da ima ponudnik sprejete ukrepe, s katerimi ima zagotovljen vsaj enak ali bolj strog sistem, kot je predpisan s certifikatom »Družini prijazno podjetje«, in sicer vsaj na naslednjih področjih: delovni čas, organizacija dela, delovno mesto, politika informiranja in komuniciranja, večšine vodstva (strategija/filozofija vodenja), razvoj kadrov, struktura plačila in nagrajevani dosežki, storitve za družine. Cilj teh ukrepov je predvsem:

- izboljšanje: izkoristka vlaganja v kadre, pridobivanja in zadrževanja najboljših kadrov, pripadnosti zaposlenih podjetju, krivulje učenja in produktivnosti, organizacijske kulture in sodelovanja med zaposlenimi in vodstvom in
- zmanjšanje: bolniške odsotnosti in odsotnosti zaradi nege otrok, števila nesreč, povezanih z delom, stroška na enoto, fluktuacije kadrov, stresa, mobinga in izgorelosti.

Ponudba, iz katere je razvidno, da ima ponudnik katerega od zgoraj navedenih certifikatov, prejme **5 točk**, ponudba, ki tega ne izkazuje, prejme 0 točk.

Ponudnik za namene dodelitve točk po tem merilu:

- predloži obrazec »**Ponudba**« (OBRAZEC 3), v katerem skladno z navodili iz obrazca poda informacijo, ali in katerega od zahtevanih certifikatov ima,
- predloži **certifikat »Družini prijazno podjetje« ali drug enakovreden certifikat** (zaželeno ob oddaji ponudbe).

Če podatek, da ponudnik ima enega od zahtevanih certifikatov, **ni razviden že iz ponudbe**, ponudba po tem merilu **ne prejme dodatnih točk**.

V kolikor dokazilo – certifikat »Družini prijazno podjetje« ali drug enakovreden certifikat ni predložen že v ponudbi, naročnik najprej razvrsti posamezno ponudbo glede na informacijo o posedovanju/neposedovanju zahtevanega certifikata, podano v ponudbi (OBRAZEC 3), nato pa izpolnjevanje zahteve **ekonomsko najugodnejše ponudbe** preveri na podlagi zahtevanega dokazila – certifikata, ki ga mora ponudnik predložiti na poziv naročnika. Naročnik ponudnika ne bo pozival na predložitev dokazila, če se izkaže, da je njegova ponudba, zaradi izločitve vseh predhodno višje razvrščenih ponudb, ostala edina ponudba v postopku vrednotenja.

Vrednotenje ponudbe po tem merilu **v primeru skupne ponudbe** (ponudbe dveh ali več sodelujočih partnerjev): upošteva se le en certifikat ne glede na to, na katerega partnerja v skupni ponudbi se glasi.

C Delež zaposlenih mladih (DZM)

Po navedenem merilu naročnik vrednoti ponudbo za posamezen sklop glede na to, kolikšen je delež zaposlenih mladih med vsemi zaposlenimi pri ponudniku. V skupino mladih se uvršča vsak zaposlen, ki na dan objave obvestila o tem javnem naročilu na portalu javnih naročil še ni dopolnil 30 let.

Ponudnik za namene dodelitve točk po tem merilu **v ponudbi predloži obrazec »Pooblastilo za pridobitev podatkov od ZPIZ«** (OBRAZEC 8), na podlagi katerega bo naročnik iz svoje uradne evidence pridobil podatke za izračun deleža zaposlenih mladih. V primeru, da ponudbo odda ponudnik, ki nima sedeža v Republiki Sloveniji, mora v ponudbi predložiti dokazilo s strani pristojne institucije v državi, kjer ima ponudnik sedež, ki bo izkazovalo vse podatke, relevantne za izračun točk po tem merilu. **Če obrazec/dokazilo⁴ ne bo predložen že v ponudbi, ponudba po tem merilu ne prejme dodatnih točk.**

⁴ Velja za tujega ponudnika

Delež zaposlenih mladih, izražen v %, bo izračunan po naslednji formuli:

$$\text{DZM \%} = \frac{\text{ZM}}{\text{Zvsi}} \times 100$$

Legenda:

DZM - delež zaposlenih mladih v ocenjevani ponudbi, izražen v %

ZM – število zaposlenih mladih v ocenjevani ponudbi

Zvsi – število vseh zaposlenih v ocenjevani ponudbi

Rezultat se zaokroži na dve decimalni mesti natančno.

Točke po tem merilu se bodo dodelile na naslednji način:

Delež zaposlenih mladih v %	Število točk
0,00	0
od 0,01 do vključno 5,00	1
od 5,01 do vključno 10,00	2
od 10,01 do vključno 15,00	3
od 15,01 do vključno 20,00	4
20,01 ali več	5

D Delež zaposlenih starejših (DZS)

Po navedenem merilu naročnik vrednoti ponudbo za posamezen sklop glede na to, kolikšen je delež zaposlenih starejših med vsemi zaposlenimi pri ponudniku. V skupino starejših se uvršča vsak zaposlen, ki je na dan objave obvestila o tem javnem naročilu na portalu javnih naročil že dopolnil 55 let in še ni dopolnil 65 let.

Ponudnik za namene dodelitve točk po tem merilu **v ponudbi predloži obrazec »Pooblastilo za pridobitev podatkov od ZPIZ«** (OBRAZEC 8), na podlagi katerega bo naročnik iz svoje uradne evidence pridobil podatke za izračun deleža zaposlenih starejših. V primeru, da ponudbo odda ponudnik, ki nima sedeža v Republiki Sloveniji, mora v ponudbi predložiti dokazilo s strani pristojne institucije v državi, kjer ima ponudnik sedež, ki bo izkazovalo vse podatke, relevantne za izračun točk po tem merilu. **Če obrazec/dokazilo⁵ ne bo predložen že v ponudbi, ponudba po tem merilu ne prejme dodatnih točk.**

Delež zaposlenih starejših, izražen v %, bo izračunan po naslednji formuli:

$$\text{DZS \%} = \frac{\text{ZS}}{\text{Zvsi}} \times 100$$

Legenda:

DZS - delež zaposlenih starejših v ocenjevani ponudbi, izražen v %

ZS – število zaposlenih starejših v ocenjevani ponudbi

Zvsi – število vseh zaposlenih v ocenjevani ponudbi

⁵ Velja za tujega ponudnika

Rezultat se zaokroži na dve decimalni mesti natančno.

Točke po tem merilu se bodo dodelile na naslednji način:

Delež zaposlenih starejših v %	Število točk
0,00	0
od 0,01 do vključno 5,00	1
od 5,01 do vključno 10,00	2
od 10,01 do vključno 15,00	3
od 15,01 do vključno 20,00	4
20,01 ali več	5

Skupno določilo za merili A in D):

Vrednotenje ponudb po merilih A in D) **v primeru skupne ponudbe** (ponudbe dveh ali več sodelujočih partnerjev):

V primeru skupne ponudbe obrazec »Pooblastilo za pridobitev podatkov od ZPIZ« (OBRAZEC 8) lahko predložijo vsi sodelujoči partnerji v skupni ponudbi (vsak svoj obrazec) ali zgolj en/dva/več od njih ali nihče od njih (v zadnjem primeru ni možno pridobiti dodatnih točk po merilih). V primeru, da poda OBRAZEC 8 en izmed sodelujočih partnerjev v skupni ponudbi, se delež zaposlenih mladih/zaposlenih starejših izračuna na podlagi pridobljenih uradnih podatkov tega subjekta ter se ponudbi dodeli ustrezne točke. V primeru, da podajo OBRAZEC 8 vsi sodelujoči partnerji/več sodelujočih partnerjev v skupni ponudbi, se na podlagi pridobljenih uradnih podatkov število vseh njihovih zaposlenih na dan objave obvestila o tem javnem naročilu na portalu javnih naročil in število vseh njihovih zaposlenih mladih/starejših (po definiciji), sešteje, in izračuna enoten delež zaposlenih mladih/starejših ter se ponudbi dodeli ustrezne točke. Navedeno torej pomeni, da sodelujoči partnerji v skupni ponudbi ne morejo imeti različnega deleža zaposlenih mladih/starejših - lahko imajo samo različno število zaposlenih in različno število zaposlenih mladih/starejših.

Na podlagi zgoraj navedenih meril bo določena ekonomsko najugodnejša ponudba (ENP). ENP je ponudba z doseženim **najmanjšim skupnim številom točk** na podlagi naslednje formule:

$$SUM = SPV * \left(1 - \frac{DOP + DZM + DZS}{100} \right)$$

Legenda:

SUM – vsota točk po merilih ponudbe, ki se točkuye

SPV – skupna ponudbena vrednost ocenjevana ponudbe

DOP – točke na podlagi merila »Družbeno odgovorno podjetje« ocenjevana ponudbe

DZM – točke na podlagi merila »Delež zaposlenih mladih« ocenjevana ponudbe

DZS – točke na podlagi merila »Delež zaposlenih starejših« ocenjevana ponudbe

Rezultat se zaokroži na dve decimalni mesti natančno.

Ravnanje naročnika v primeru doseženega enakega najmanjšega skupnega števila točk dveh ali več ponudnikov:

- če določitev ENP ne bo možna zaradi enakega skupnega števila točk dveh ali več ponudb, bo naročnik kot ENP določil ponudbo z najnižjo skupno ponudbeno vrednostjo iz predračuna - skupna vrednost z DDV za razpisano obdobje;
- če določitev ENP na podlagi predhodne alineje še vedno ne bo možna, bo naročnik kot ENP določil tisto, ki je bila do roka za oddajo ponudb, kot končna ponudba, časovno prej oddana preko sistema e-JN.

Razvrstitev ponudb po vrstnem redu glede na ENP ne bo opravljena, če bo za predmetno javno naročilo prispela **le ena ponudba**. V tem primeru se bo pri izboru ponudnika upoštevalo merilo A "Skupna ponudbena vrednost".

3.7 DOPUSTNE DOPOLNITVE, POPRAVKI IN POJASNILA PONUDBE

Če so ali se zdijo informacije ali dokumentacija, kar morajo predložiti ponudniki, nepopolne ali napačne, oziroma če posamezni dokumenti manjkajo, lahko naročnik zahteva (ni pa dolžan), da ponudniki v ustreznem roku predložijo manjkajoče dokumente ali dopolnijo, popravijo, ali pojasnijo ustrezne informacije ali dokumentacijo, pod pogojem, da je takšna zahteva popolnoma skladna z načeloma enake obravnave in transparentnosti. 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 ponudbe, je mogoče objektivno preveriti. Če ponudnik na poziv naročnika ne predloži manjkajočega dokumenta ali ne dopolni, popravi ali pojasni ustrezne informacije ali dokumentacije, naročnik ponudnika izključi.

Razen kadar gre za popravek ali dopolnitev očitne napake, če zaradi tega popravka ali dopolnitve ni dejansko predlagana nova ponudba, ponudnik ne sme dopolnjevati ali popravljati:

- svoje cene brez DDV na enoto, vrednosti postavke brez DDV, skupne vrednosti ponudbe brez DDV, razen kadar se skupna vrednost spremeni v skladu s sedmim odstavkom 89. člena ZJN-3, in
- tistega dela ponudbe, ki se veže na tehnične specifikacije predmeta javnega naročila.

V primeru računskih napak naročnik ravna skladno s sedmim odstavkom 89. člena ZJN-3.

Naročnik si pridružuje pravico, da za namene preverjanja obstoja in vsebine podatkov oziroma drugih navedb iz ponudbe ponudnika, ali v primeru nejasnosti v zvezi z vsebino predloženih dokumentov v ponudbeni dokumentaciji, od ponudnika zahteva predložitev dodatne dokumentacije (ki prvotno ni bila eksplicitno zahtevana).

Pozive na dopolnitev/popravek/pojasnilo ponudbe naročnik posreduje ponudniku v informacijskem sistemu e-JN, o katerih je ponudnik obveščen po elektronski pošti. Ponudnik dopolnitev/popravek/pojasnilo ponudbe posreduje v informacijski sistem e-JN do zahtevanega roka, ki ga določi naročnik.

3.8 ODLOČITEV O ODDAJI JAVNEGA NAROČILA

Naročnik bo sprejel odločitev o oddaji javnega naročila najpozneje v devetdesetih (90) dneh od roka za oddajo ponudb in o njej pisno obvestil vse ponudnike v skladu z 90. členom ZJN-3.

Odločitev se šteje za vročeno z dnem objave na portalu javnih naročil.

3.9 SKLENITEV POGODBE

Izbrani ponudnik bo moral v skladu s šestim odstavkom 14. člena ZIntPK na poziv naročnika pred sklenitvijo pogodbe posredovati izjavo oziroma podatke o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu ponudnika, vključno z udeležbo tihih družbenikov ter o gospodarskih subjektih, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so povezane družbe s ponudnikom. V primeru, ko je ponudnik ali katera od družb v njegovi lastniški strukturi delniška družba, zadostuje, da se v izjavi oziroma pri posredovanju podatkov zajamejo le tisti delničarji ponudnika, ki so posredno ali neposredno imetniki več kakor 5 % delnic oziroma so udeleženi z več kakor 5 % deležem pri ustanovitelskih pravicah, upravljanju in kapitalu delniške družbe. Če bo izbrani ponudnik v ponudbi prijavil sodelovanje podizvajalcev, bo moral v primeru, da bo vrednost del, ki jih bo podizvajalec izvedel v tem naročilu višja od 10.000 EUR brez DDV in bo podizvajalec zahteval neposredno plačilo s strani naročnika, navedeno izjavo oziroma podatke posredovati tudi za podizvajalce.

Naročnik bo pogodbo z njenimi sestavnimi deli predložil v podpis v elektronski obliki (podpisano z varnim elektronskim podpisom) ali fizično v papirni obliki, glede na ponudnikovo izbiro načina podpisa iz obrazca »Podatki o gospodarskem subjektu« (OBRAZEC 2). **Zaradi večje učinkovitosti poslovanja, načina opravljanja dela in ekonomičnosti, naročnik predlaga in zaproša, da se pogodba podpiše elektronsko, s kvalificiranim digitalnim potrdilom.**

Naročnik lahko pogodbo pred podpisom vsebinsko prilagodi glede na to, za kateri sklop bo sklenjena, ali bodo izbrani partnerji v skupni ponudbi, ali bo izbrani ponudnik sodeloval s podizvajalci, ali bo izbrani ponudnik fizična oseba, ali izbrani ponudnik ne bo zavezanec za DDV, ali glede na druge razloge, ki bistveno ne spreminjajo vsebine pogodbe.

Naročnik lahko pogodbo pred podpisom vsebinsko prilagodi tudi v primeru, če ugotovi neskladje med določili osnutka pogodbe in določili drugih delov razpisne dokumentacije. V tem primeru veljajo določila drugih delov razpisne dokumentacije.

3.10 ZAUPNOST POSTOPKA

Če ponudnik v ponudbi predloži sklep o poslovni skrivnosti, mora biti iz njegove vsebine jasno razvidno, kaj se v ponudbi za konkretno javno naročilo šteje kot poslovna skrivnost. Če to v sklepu o poslovni skrivnosti ni jasno izkazano za konkretno javno naročilo, oziroma sklep ni predložen, ponudnik ustrezno označi tiste dokumente oziroma podatke v ponudbeni dokumentaciji, za katere meni, da štejejo za poslovno skrivnost. Kot ustrezna

oznaka se šteje »POSLOVNA SKRIVNOST«, »ZAUPNO« ali druga oznaka, ki nedvoumno določa poslovno skrivnost.

Ne glede na navedeno v tej točki 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 (če so določena v tej razpisni dokumentaciji).

3.11 ODPSTOP OD IZVEDBE JAVNEGA NAROČILA

Naročnik lahko na podlagi osmega odstavka 90. člena ZJN-3 po sprejemu odločitve o oddaji naročila do sklenitve pogodbe odstopi od izvedbe javnega naročila iz utemeljenih razlogov, da predmeta javnega naročila ne 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 nemogoča. V tem primeru bo naročnik o svoji odločitvi in o razlogih, zaradi katerih odstopa od izvedbe javnega naročila, pisno obvestil ponudnike.

3.12 PRAVNO VARSTVO

Pravno varstvo ponudnikov v postopkih oddaje javnih naročil ureja Zakon o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (ZPVPJN; Ur. l. RS., št. 43/11 s spremembami in dopolnitvami).

Podatki za plačilo takse za postopek revizije javnega naročila:

Transakcijski račun:	SI56 0110 0100 0358 802, Ministrstvo za finance
Odprt pri:	Banka Slovenije, Slovenska 35, 1505 Ljubljana, Slovenija
SWIFT KODA:	BS LJ SI 2X
IBAN:	SI56011001000358802
Referenca:	11 16110-7111290-04303723

Zahtevek za revizijo mora biti vložen preko portala eRevizija.

3.13 OBRAZCI NAROČNIKA

OBRAZEC 1 - Seznam predloženih dokumentov

Seznam predloženih dokumentov

(obrazec se ne prilaga k ponudbi; pri predložitvi dokumentov upoštevati navodila v primeru nastopa s podizvajalci/partnerjev v skupni ponudbi)

Zap. št.	Zahtevani dokumenti	Predložitev
1	Izpolnjen obrazec » ESPD « gospodarskega subjekta (v primeru skupne ponudbe: predložiti obrazce za vse partnerje v skupni ponudbi)	ob oddaji ponudbe
	Potrdila o nekaznovanosti (v primeru skupne ponudbe: predložiti potrdila za vse partnerje v skupni ponudbi in za vse z njimi povezane fizične osebe iz točke 3.3.1.1.1)	na poziv naročnika
	V primeru popravnega mehanizma ponudnika/partnerja v skupni ponudbi: Izpolnjen obrazec » Uveljavljanje popravnega mehanizma – nacionalni razlogi za izključitev « (OBRAZEC 11) (točka 3.3.1.1.1 in 3.3.1.1.4 razpisne dokumentacije) in dokazila (točka 3.3.1.1.1, 3.3.1.1.4 in 3.3.1.1.5 razpisne dokumentacije)	ob oddaji ponudbe
	Izpolnjen obrazec » Izjava na podlagi Sklepa Sveta EU « (OBRAZEC 12) (v primeru skupne ponudbe: predložiti obrazce za vse partnerje v skupni ponudbi)	ob oddaji ponudbe
2	Izpolnjen obrazec » Podatki o gospodarskem subjektu « (OBRAZEC 2) (v primeru skupne ponudbe: predložiti obrazce za vse partnerje v skupni ponudbi)	ob oddaji ponudbe
3	Izpolnjen obrazec » Ponudba « (OBRAZEC 3) (v primeru skupne ponudbe: predložiti obrazce za vse partnerje v skupni ponudbi)	ob oddaji ponudbe
4	Izpolnjen obrazec » Kalkulacija cene storitev rednega čiščenja « (OBRAZEC 4/1)	ob oddaji ponudbe
5	Izpolnjen obrazec » Kalkulacija cene oskrbe s potrošnim materialom « (OBRAZEC 4/2)	ob oddaji ponudbe
6	Izpolnjen obrazec: » Predračun za SKLOP 1 « (OBRAZEC 5/1) in/oziroma » Predračun za SKLOP 2 « (OBRAZEC 5/2) in/oziroma » Predračun za SKLOP 3 « (OBRAZEC 5/3) in/oziroma » Predračun za SKLOP 4 « (OBRAZEC 5/4) in/oziroma » Predračun za SKLOP 5 « (OBRAZEC 5/5) in/oziroma » Predračun za SKLOP 6 « (OBRAZEC 5/6) in/oziroma » Predračun za SKLOP 7 « (OBRAZEC 5/7) in/oziroma » Predračun za SKLOP 8 « (OBRAZEC 5/8)	ob oddaji ponudbe

	in/oziroma »Predračun za SKLOP 9« (OBRAZEC 5/9)	
7	Izpolnjen obrazec »Povzetek predračunov« (OBRAZEC 6)	ob oddaji ponudbe
8	Izpolnjen obrazec »Osnutek pogodbe« (OBRAZEC 7)	ob oddaji ponudbe
9	Dokumentacija , vezana na merila iz točke 3.6 te razpisne dokumentacije (dodatno):	
	Certifikat »Družini prijazno podjetje« ali drug enakovreden certifikat	zaželeno ob oddaji ponudbe
	Izpolnjen obrazec »Pooblastilo za pridobitev podatkov od ZPIZ« (OBRAZEC 8)	ob oddaji ponudbe
10	PODIZVAJALCI (dodatno):	
	Izpolnjen obrazec »ESPD« podizvajalca	ob oddaji ponudbe
	Potrdila o nekaznovanosti	na poziv naročnika
	V primeru popravnega mehanizma podizvajalca: Izpolnjen obrazec »Uveljavljanje popravnega mehanizma – nacionalni razlogi za izključitev« (OBRAZEC 11) (točka 3.3.1.1.1 in 3.3.1.4 razpisne dokumentacije) in dokazila (točka 3.3.1.1.1, 3.3.1.1.4 in 3.3.1.1.5 razpisne dokumentacije)	ob oddaji ponudbe
	Izpolnjen obrazec »Izjava na podlagi Sklepa Sveta EU« (OBRAZEC 12), če je izpolnjen pogoj pod sprotno opombo ³ te razpisne dokumentacije	ob oddaji ponudbe
	Izpolnjen obrazec »Podatki o gospodarskem subjektu« (OBRAZEC 2)	ob oddaji ponudbe
	Izpolnjen obrazec: »Razdelitev del med gospodarskimi subjekti za SKLOP 1« (OBRAZEC 9/1) in/oziroma »Razdelitev del med gospodarskimi subjekti za SKLOP 2« (OBRAZEC 9/2) in/oziroma »Razdelitev del med gospodarskimi subjekti za SKLOP 3« (OBRAZEC 9/3) in/oziroma »Razdelitev del med gospodarskimi subjekti za SKLOP 4« (OBRAZEC 9/4) in/oziroma »Razdelitev del med gospodarskimi subjekti za SKLOP 5« (OBRAZEC 9/5) in/oziroma »Razdelitev del med gospodarskimi subjekti za SKLOP 6« (OBRAZEC 9/6) in/oziroma »Razdelitev del med gospodarskimi subjekti za SKLOP 7« (OBRAZEC 9/7) in/oziroma »Razdelitev del med gospodarskimi subjekti za SKLOP 8« (OBRAZEC 9/8) in/oziroma	ob oddaji ponudbe (predložiti tudi v primeru sodelovanja partnerjev v skupni ponudbi!)



	»Razdelitev del med gospodarskimi subjekti za SKLOP 9« (OBRAZEC 9/9)	
	Izpolnjen obrazec »Soglasje podizvajalca za neposredna plačila« (OBRAZEC 10)	ob oddaji ponudbe



OBRAZEC 2 – Podatki o gospodarskem subjektu

Podatki o gospodarskem subjektu

(obrazec izpolni vsak sodelujoči gospodarski subjekt: ponudnik, partner v skupni ponudbi, podizvajalec)

NAZIV:	
POŠTNI NASLOV:	
SPLETNI NASLOV:	
KONTAKTNA OSEBA ZA OBVEŠČANJE	
Ime in priimek:	
Elektronski naslov:	
Telefonska številka:	
ODGOVORNA OSEBA ZA PODPIS POGODBE (ne velja za podizvajalce)	
Ime in priimek:	
Status (<i>direktor,...</i>):	

Način podpisa pogodbe (**ustrezno označiti; ne velja za podizvajalce**):

- a) z varnim elektronskim podpisom*
- b) fizično

***zaradi večje učinkovitosti poslovanja naročnik predlaga elektronski podpis s kvalificiranim digitalnim potrdilom**

Ali je gospodarski subjekt mikropodjetje, malo ali srednje podjetje: DA NE
(ustrezno označiti)

Kraj: _____

Datum: _____



OBRAZEC 3 - Ponudba

(obrazec izpolni ponudnik oziroma v primeru skupne ponudbe vsak partner v skupni ponudbi)

PONUDBNIK:

Ponudba

Na osnovi Obvestila o javnem naročilu za **okoljsko manj obremenjujoče storitve čiščenja**, številka javnega naročila: 430-37/2023, objavljenega na portalu javnih naročil pri Uradnem listu RS in v Uradnem listu EU, ter te razpisne dokumentacije, dajemo ponudbo, kot sledi:

I Obseg prijave:

(označiti in/oz. izpolniti)

Prijavljamo se:

a) na celotno javno naročilo

b) na posamezen sklop, in sicer sklop št. _____

(navesti številko sklopa, na katerega se ponudnik prijavlja)

II Informacija o sodelujočih gospodarskih subjektih:

(označiti in/oz. izpolniti)

1 Ponudbo za **SKLOP 1** dajemo:

a) samostojno;

b) kot skupno ponudbo: _____,

(nazivi vseh sodelujočih partnerjev v skupni ponudbi)

c) s podizvajalci: _____.

(nazivi vseh sodelujočih podizvajalcev)

2 Ponudbo za **SKLOP 2** dajemo:

a) samostojno;

b) kot skupno ponudbo: _____,

(nazivi vseh sodelujočih partnerjev v skupni ponudbi)

c) s podizvajalci: _____.

(nazivi vseh sodelujočih podizvajalcev)

3 Ponudbo za **SKLOP 3** dajemo:

a) samostojno;

b) kot skupno ponudbo: _____,

(nazivi vseh sodelujočih partnerjev v skupni ponudbi)

c) s podizvajalci: _____.

(nazivi vseh sodelujočih podizvajalcev)

4 Ponudbo za **SKLOP 4** dajemo:

a) samostojno;

b) kot skupno ponudbo: _____,

(nazivi vseh sodelujočih partnerjev v skupni ponudbi)

c) s podizvajalci: _____.

(nazivi vseh sodelujočih podizvajalcev)



- 5 Ponudbo za **SKLOP 5** dajemo:
- a) samostojno;
 - b) kot skupno ponudbo: _____
(nazivi vseh sodelujočih partnerjev v skupni ponudbi)
 - c) s podizvajalci: _____
(nazivi vseh sodelujočih podizvajalcev)
- 6 Ponudbo za **SKLOP 6** dajemo:
- a) samostojno;
 - b) kot skupno ponudbo: _____
(nazivi vseh sodelujočih partnerjev v skupni ponudbi)
 - c) s podizvajalci: _____
(nazivi vseh sodelujočih podizvajalcev)
- 7 Ponudbo za **SKLOP 7** dajemo:
- a) samostojno;
 - b) kot skupno ponudbo: _____
(nazivi vseh sodelujočih partnerjev v skupni ponudbi)
 - c) s podizvajalci: _____
(nazivi vseh sodelujočih podizvajalcev)
- 8 Ponudbo za **SKLOP 8** dajemo:
- a) samostojno;
 - b) kot skupno ponudbo: _____
(nazivi vseh sodelujočih partnerjev v skupni ponudbi)
 - c) s podizvajalci: _____
(nazivi vseh sodelujočih podizvajalcev)
- 9 Ponudbo za **SKLOP 9** dajemo:
- a) samostojno;
 - b) kot skupno ponudbo: _____
(nazivi vseh sodelujočih partnerjev v skupni ponudbi)
 - c) s podizvajalci: _____
(nazivi vseh sodelujočih podizvajalcev)

III Ponudbeni pogoji:

- 1 Ponudba velja do 31. 12. 2024.
- 2 Zagotavljamo izvedbo storitev, ki so predmet tega javnega naročila, kot je zahtevano v predmetni razpisni dokumentaciji.
- 3 Za sodelovanje na predmetnem javnem naročilu sprejemamo in izpolnujemo vse zahteve iz predmetne razpisne dokumentacije ter sprejemamo vsebino osnutka pogodbe.

IV Podatki za namene dodelitve točk po merilu »Družbeno odgovorno podjetje«:

(označiti in/oz. izpolniti)

Vrsta certifikata	Izpolnjevanje zahteve (ustrezno obkrožiti)	
Certifikat »Družini prijazno podjetje«	DA	NE
Drug enakovreden certifikat (glej definicijo iz točke 3.6. te razpisne dokumentacije)	DA Navedba enakovrednega certifikata: _____	NE

V Izjave:

Pod kazensko in materialno odgovornostjo izjavljamo, da:



- so podatki in dokumenti, ki so podani v ponudbi, resnični,
- fotokopije priloženih listin ustrezajo originalu,
- za podane podatke, njihovo resničnost in ustreznost fotokopij prevzemamo popolno odgovornost.

Kraj: _____

Ime in priimek podpisnika ponudnika:

Datum: _____

Podpis:



OBRAZEC 4/1 – Kalkulacija cene storitev rednega čiščenja

(obrazec se nahaja v Excelovi datoteki)

Ponudnik izpolni in predloži obrazec, ki je sestavni del te razpisne dokumentacije, skladno z navodili iz točke 3.4.8. te razpisne dokumentacije ter navodili iz obrazca, če so v obrazcu navedena.



OBRAZEC 4/2 – Kalkulacija cene oskrbe s potrošnim materialom

(obrazec se nahaja v Excelovi datoteki)

Ponudnik izpolni in predloži obrazec, ki je sestavni del te razpisne dokumentacije, skladno z navodili iz točke 3.4.9. te razpisne dokumentacije ter navodili iz obrazca, če so v obrazcu navedena.



OBRAZEC 5/1 do OBRAZEC 5/9 – Predračuni za posamezen sklop

(obrazec za posamezen sklop se nahaja v Excelovi datoteki)

Ponudnik izpolni in predloži obrazec za prijavljen sklop, ki je sestavni del te razpisne dokumentacije, skladno z navodili iz točke 3.4.10.1 te razpisne dokumentacije ter navodili iz obrazca, če so v obrazcu navedena.



OBRAZEC 6 – Povzetek predračunov

PONUDBNIK:

Povzetek predračunov

(v informacijski sistem e-JN naložiti v razdelek »Predračun« v .pdf datoteki – dostopen na javnem odpiranju ponudb v celoti!)

(Obvezno izpolniti za vsak prijavljen sklop)

SKLOP 1: Čiščenje poslovnih prostorov v Ljubljani	
Skupaj ponudbena vrednost v EUR brez DDV:	
Znesek DDV v EUR:	
Skupaj ponudbena vrednost v EUR z DDV:	

SKLOP 2: Čiščenje poslovnih prostorov v Celju in Trbovljah ter počitniškega stanovanja na Rogli	
Skupaj ponudbena vrednost v EUR brez DDV:	
Znesek DDV v EUR:	
Skupaj ponudbena vrednost v EUR z DDV:	

SKLOP 3: Čiščenje poslovnih prostorov v Kopru	
Skupaj ponudbena vrednost v EUR brez DDV:	
Znesek DDV v EUR:	
Skupaj ponudbena vrednost v EUR z DDV:	

SKLOP 4: Čiščenje poslovnih prostorov v Kranju, na Jesenicah ter počitniških stanovanj v Bohinju in Kranjski Gori	
Skupaj ponudbena vrednost v EUR brez DDV:	
Znesek DDV v EUR:	
Skupaj ponudbena vrednost v EUR z DDV:	



SKLOP 5:

Čiščenje poslovnih prostorov v Mariboru in na Ptuju

Skupaj ponudbena vrednost v EUR brez DDV:

Znesek DDV v EUR:

Skupaj ponudbena vrednost v EUR z DDV:

SKLOP 6:

Čiščenje poslovnih prostorov v Murski Soboti

Skupaj ponudbena vrednost v EUR brez DDV:

Znesek DDV v EUR:

Skupaj ponudbena vrednost v EUR z DDV:

SKLOP 7:

Čiščenje poslovnih prostorov v Novi Gorici

Skupaj ponudbena vrednost v EUR brez DDV:

Znesek DDV v EUR:

Skupaj ponudbena vrednost v EUR z DDV:

SKLOP 8:

Čiščenje poslovnih prostorov v Novem mestu

Skupaj ponudbena vrednost v EUR brez DDV:

Znesek DDV v EUR:

Skupaj ponudbena vrednost v EUR z DDV:

SKLOP 9:

Čiščenje poslovnih prostorov na Ravnah na Koroškem in v Velenju

Skupaj ponudbena vrednost v EUR brez DDV:

Znesek DDV v EUR:

Skupaj ponudbena vrednost v EUR z DDV:

Kraj: _____

Datum: _____



OBRAZEC 7 – Osnutek pogodbe

Opomba:

Osnutek pogodbe vključuje vse razpisane sklope. Ponudnik izpolni tiste dele osnutka pogodbe, ki se navezujejo na sklop oziroma sklope, na katerega oziroma katere se prijavljajo. Po pravnomočno končanem postopku bodo z izbranimi izvajalci sklenjene pogodbe ločeno za vsak sklop posebej. V primeru izbire istega izvajalca za več sklopov se lahko sklene tudi (samo) ena pogodba, ki vsebuje določila za vse izbrane sklope.

Osnutek pogodbe

(Ponudnik izpolni vsa rumeno obarvana polja)

ZAVOD ZA POKOJNINSKO IN INVALIDSKO ZAVAROVANJE SLOVENIJE, Kolodvorska
ulica 15, 1000 Ljubljana, ki ga po pooblastilu generalnega direktorja zastopa
_____ (v nadaljevanju naročnik)

Identifikacijska št. za DDV: SI 85876500

Matična številka: 5156700000

in

_____, ki ga zastopa _____
_____ (v nadaljevanju izvajalec)

Identifikacijska št. za DDV: _____

Matična številka: _____

POGODBA O IZVEDBI JAVNEGA NAROČILA
Okoljsko manj obremenjujoče storitve čiščenja

SKLOP 1: Čiščenje poslovnih prostorov v Ljubljani

***SKLOP 2: Čiščenje poslovnih prostorov v Celju in Trbovljah ter počitniškega
stanovanja na Rogli***

SKLOP 3: Čiščenje poslovnih prostorov v Kopru

***SKLOP 4: Čiščenje poslovnih prostorov v Kranju, na Jesenicah ter počitniških
stanovanj v Bohinju in Kranjski Gori***

SKLOP 5: Čiščenje poslovnih prostorov v Mariboru in na Ptuju

SKLOP 6: Čiščenje poslovnih prostorov v Murski Soboti

SKLOP 7: Čiščenje poslovnih prostorov v Novi Gorici



SKLOP 8: Čiščenje poslovnih prostorov v Novem mestu

SKLOP 9: Čiščenje poslovnih prostorov na Ravnah na Koroškem in v Velenju

Št. javnega naročila: 430-37/2023, št. pogodbe: _____
(podatek navede naročnik)

I UVODNA DOLOČILA

1. člen
Uvodna določila

Pogodbeni stranki uvodoma ugotavljata, da je naročnik izvedel javno naročilo storitev za okoljsko manj obremenjujoče storitve čiščenja po odprtem postopku na podlagi 40. člena Zakona o javnem naročanju (ZJN-3; Ur. l. RS, št. 91/15 s spremembami in dopolnitvami).

Obvestilo o javnem naročilu je bilo objavljeno v Uradnem listu EU pod št. objave _____, dne _____ in na portalu javnih naročil pri Uradnem listu RS pod št. objave _____, dne _____.
(podatke navede naročnik)

Izvajalec je bil izbran kot najugodnejši ponudnik predmetnega javnega naročila za

SKLOP 1: Čiščenje poslovnih prostorov v Ljubljani:

- ZPIZ Centrala z OE Ljubljana, Kolodvorska ulica 15 in Trg osvobodilne fronte 12, Ljubljana ter
- ZPIZ izvedenstvo Ljubljana, Ob železnici 30, Ljubljana,

SKLOP 2: Čiščenje poslovnih prostorov v Celju in Trbovljah ter počitniškega stanovanja na Rogli:

- ZPIZ OE Celje, Opekarniška cesta 15c, Celje,
- ZPIZ izvedenstvo Celje, Trg celjskih knezov 6, Celje,
- ZPIZ OE Celje, Izpostava Trbovlje, Gimnazijska cesta 21, Trbovlje in
- ZPIZ počitniško stanovanje, Rogla 79, Zreče,

SKLOP 3: Čiščenje poslovnih prostorov v Kopru:

- ZPIZ OE Koper, Pristaniška ulica 12, Koper,

SKLOP 4: Čiščenje poslovnih prostorov v Kranju, na Jesenicah ter počitniških stanovanj v Bohinju in Kranjski Gori:

- ZPIZ OE Kranj, Ulica Mirka Vadnova 13a, Kranj,
- ZPIZ OE Kranj, Izpostava Jesenice, Cesta maršala Tita 73, Jesenice,
- ZPIZ počitniška stanovanja Bohinj, Ribčev Laz 97 in 98, Bohinjsko jezero in
- ZPIZ počitniško stanovanje Kranjska Gora, Kolodvorska ulica 1a, Kranjska Gora,

SKLOP 5: Čiščenje poslovnih prostorov v Mariboru in na Ptuj:



Zavod za pokojninsko in invalidsko
zavarovanje Slovenije

- ZPIZ OE Maribor, Zagrebška cesta 84, Maribor in
- ZPIZ OE Maribor, Izpostava Ptuj, Vinarski trg 8, Ptuj,

SKLOP 6: Čiščenje poslovnih prostorov v Murski Soboti:

- ZPIZ OE Murska Sobota, Kocljeva ulica 20, Murska Sobota,

SKLOP 7: Čiščenje poslovnih prostorov v Novi Gorici:

- ZPIZ OE Nova Gorica, Delpinova ulica 18b, Nova Gorica,

SKLOP 8: Čiščenje poslovnih prostorov v Novem mestu:

- ZPIZ OE Novo mesto, Rozmanova ulica 38, Novo mesto,

SKLOP 9: Čiščenje poslovnih prostorov na Ravnah na Koroškem in v Velenju:

- ZPIZ OE Ravne na Koroškem, Gačnikova pot 4, Ravne na Koroškem in
- ZPIZ OE Ravne na Koroškem, Izpostava Velenje, Prešernova ulica 7a, Velenje,

na podlagi odločitve o oddaji javnega naročila št. _____ z dne _____.
(podatka navede naročnik)

S to pogodbo se pogodbeni stranki dogovorita o splošnih in posebnih pogojih izvedbe javnega naročila.

Izvajalec s podpisom te pogodbe potrjuje, da se predmetno javno naročilo izvaja skladno z razpisno in ponudbeno dokumentacijo za predmetno javno naročilo ter da je v celoti seznanjen z obsegom, obveznostmi in zahtevnostjo storitev po tej pogodbi. V primeru razhajanj med določili te pogodbe in določili razpisne dokumentacije za predmetno javno naročilo, veljajo določila razpisne dokumentacije.

Kjer ni posebej razvidne razmejitev med storitvami in blagom (materialom), se izraz »storitve« v tej pogodbi uporablja za vse pogodbene storitve, vključno z oskrbo s potrošnim materialom in morebitno dobavo nepredvidenega materiala iz 7. člena te pogodbe.

2. člen

Sestavni deli pogodbe

Sestavni deli te pogodbe so:

- »Skupne Tehnične zahteve za vse sklope« iz točke 2.2.1 razpisne dokumentacije,
- »Tehnične zahteve za SKLOP __: _____«,
- »Kalkulacija cene storitev rednega čiščenja« (OBRAZEC 4/1) z dne _____,
- »Kalkulacija cene oskrbe s potrošnim materialom« (OBRAZEC 4/2) z dne _____,
- »Predračun za SKLOP __: _____« (OBRAZEC 5/__) z dne ____ (v nadaljevanju: predračun),
- »Razdelitev del med gospodarskimi subjekti za SKLOP __« (OBRAZEC 9/__) z dne _____,
- »Soglasje podizvajalca za neposredna plačila« (OBRAZEC 10) z dne _____.
(podatke navede naročnik)

3. člen

Koordinacija izvajanja pogodbenih storitev

Vsa koordinacija izvajanja pogodbenih storitev poteka v slovenskem jeziku, razen če se naročnik in izvajalec dogovorita drugače. Tudi vsa dokumentacija, ki nastane pri izvajanju storitev, mora biti napisana oziroma prevedena v slovenski jezik, razen če se pogodbeni stranki dogovorita drugače.

Vsa obvestila pogodbenih strank in ostale pomembne komunikacije morajo biti nasprotni pogodbeni stranki poslani v pisni obliki po pošti ali elektronski pošti ter naslovljene na skrbnike te pogodbe. Pomembne komunikacije so tiste, ki zadevajo določbe te pogodbe, naročila, usklajevanja, potrjevanja, zavrnitve, prijave napak, plačila, opomine in pritožbe. Obe pogodbeni stranki se zavezujeta redno spremljati prejeto pošto. Operativna komunikacija lahko poteka tudi preko telefona.

II PREDMET POGODBE

4. člen

Opis predmeta pogodbe

Naročnik in izvajalec se dogovorita, da bo izvajalec za naročnika v skladu s to pogodbo, razpisno in ponudbeno dokumentacijo izvajal storitve čiščenja poslovnih prostorov/*in počitniških stanovanj* na *lokaciji/lokacijah* naročnika iz 1. člena te pogodbe, vključno z oskrbo s potrošnim materialom, morebitno izvedbo nepredvidenih storitev ter morebitno dobavo nepredvidenega materiala iz 7. člena te pogodbe.

Predmet pogodbe vključuje uporabo okoljsko manj obremenjujočega blaga (čistila, higienski papirnati proizvodi) in upošteva okoljske vidike za doseganje ciljev zelenega javnega naročanja, skladno z Uredbo o zelenem javnem naročanju (Ur. l. RS št. 51/17 s spremembami in dopolnitvami; v nadaljevanju: Uredba), razpisno dokumentacijo in to pogodbo.

Podroben opis storitev čiščenja je razviden iz tehničnih zahtev, ki so sestavni del te pogodbe.

III POGODBENA KOLIČINA

5. člen

Pogostost in obseg storitev v času trajanja pogodbe

Pogostost in obseg čiščenja (količine na enoto mere po vrstah storitev iz predračuna) sta ocenjena. Dejanska pogostost in obseg čiščenja sta v času trajanja pogodbe, glede na naročnikove dejanske potrebe, lahko večja ali manjša od ocenjenega, kar ne vpliva na pogodbene cene na enoto mere.

6. člen

Oskrba s potrošnim materialom

Obseg oskrbe s potrošnim materialom iz predračuna je ocenjen. Dejanski obseg oskrbe s potrošnim materialom je v času trajanja pogodbe lahko večji ali manjši od ocenjenega, glede na dejansko število uporabnikov potrošnega materiala na posamezni lokaciji, kot natančneje določa 13. člen te pogodbe. Povečanje ali zmanjšanje obsega oskrbe ne vpliva na pogodbeno ceno na enoto mere.

7. člen

Nepredvidene storitve in material

Nepredvidene storitve so tiste storitve, ki niso specificirane v predračunu, in za katere se tekom izvajanja pogodbe ugotovi, da so potrebne.

Nepredviden material je tisti material, ki ni specificiran v kalkulaciji cene oskrbe s potrošnim materialom, in je vezan na storitve čiščenja.

Izvajalec je na zahtevo naročnika nepredvidene storitve in dobavo materiala dolžan izvesti.

Naročnik ocenjuje naročanje nepredvidenih storitev in materiala do največ 20 % skupne pogodbene vrednosti po predračunu (brez DDV) iz prvega odstavka 12. člena te pogodbe. V 20 % vrednost je vključena tudi vrednost večje količine storitev (količine izvedenih storitev, ki presegajo količine storitev, predvidene v posameznih predračunskih postavkah) in vrednost večje količine potrošnega materiala (zaradi prisotnosti večjega števila uporabnikov potrošnega materiala na lokaciji).

Dejanska skupna vrednost morebitno izvedenih nepredvidenih storitev in dobav materiala je lahko nižja od ocenjene, glede na naročnikove potrebe.

8. člen

Stroški in škoda v primeru zmanjšanja pogodbenih količin

Če pride do zmanjšanja obsega storitev ali dobav po tej pogodbi, naročnik izvajalcu ni dolžan povrniti nobenih stroškov oziroma škode iz tega naslova.

IV SKLENITEV IN TRAJANJE POGODBE

9. člen

Sklenitev pogodbe

Pogodba je sklenjena, ko jo podpišeta obe pogodbeni stranki, in stopi v veljavo z dnem, ko izvajalec izroči naročniku finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti iz 30. člena te pogodbe.

10. člen Obdobje izvajanja storitev

Spodnja določba velja za SKLOP 2:

Storitve po tej pogodbi se naročajo in izvajajo od dneva veljavnosti pogodbe do 31.10.2027.

Spodnja določba velja za SKLOPE 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8 in 9

Storitve po pogodbi se naročajo in izvajajo od _____ do _____.

(podatke navede naročnik; predvidoma od 2. 11. 2024 do 31.10.2027; vezano na nastop pravnomočnosti postopka oddaje javnega naročila in začetka veljavnosti te pogodbe se lahko začetni datum naročanja in izvajanja ustrezno prestavi, pri čemer je zadnji dan naročanja in izvajanja storitev 31. 10. 2027).

V POGODBENA CENA

11. člen Cene na enoto mere

Pogodbene cene na enoto mere v EUR brez DDV so razvidne iz predračuna, ki je sestavni del te pogodbe.

Pogodbene cene na enoto mere v EUR brez DDV vključujejo vse stroške, povezane z izvedbo predmetnega javnega naročila. V cene na enoto mere v EUR brez DDV posameznih vrst storitev čiščenja so vključeni tudi sorazmerni stroški dela glede na predviden obseg del na posamezni lokaciji. Naročnik nima v zvezi z izvajanjem predmetnih storitev po tej pogodbi nobenih dodatnih stroškov, zato stroškov, ki bi presegali pogodbeno ceno na enoto mere v EUR brez DDV, ne priznava. Ne glede na navedeno v prejšnjem stavku, se nepredvidene storitve in material iz 7. člena obračunajo posebej, kot določa 13. člen te pogodbe.

Cene na enoto mere v EUR brez DDV so fiksne ves čas trajanja te pogodbe ne glede na dejanski obseg storitev.

Ne glede na navedeno v prejšnjem odstavku se pogodbene cene na enoto mere v EUR brez DDV lahko spremenijo v primeru valorizacije denarnih obveznosti iz 16. člena te pogodbe, pogodbene cene storitev v okviru rednega čiščenja (redno čiščenje pisarniških prostorov *(in dežurstvo)*) ter storitev v okviru dodatnega čiščenja (čiščenje brez čistil in čiščenje s čistilnim priborom in čistili) pa se lahko spremenijo tudi zaradi dviga zakonske višine minimalne plače iz 17. člena te pogodbe, vendar le pod pogoji, ki jih določata navedena člena.

(spodnja določba se uporablja, če izvajalec ob podpisu pogodbe ni zavezanec za DDV)

Ne glede na navedeno v tretjem odstavku tega člena, se cene na enoto mere v EUR brez DDV spremenijo v primeru spremembe davčnega statusa izvajalca na način iz 14. člena te pogodbe.



12. člen

Skupna pogodbeni vrednost

SKLOP 1:

Skupna pogodbeni vrednost po predračunu znaša _____ EUR brez DDV in _____ EUR z DDV.

(upošteva se vrednost iz predloženega predračuna)

Skupna pogodbeni vrednost vseh storitev po tej pogodbi, z upoštevanom ocenjeno skupno vrednostjo nepredvidenih storitev in materiala iz 7. člena te pogodbe znaša _____ EUR brez DDV in _____ EUR z DDV, upoštevajoč _____ % stopnjo DDV, veljavno na dan sklenitve te pogodbe.

(podatke navede naročnik)

SKLOP 2:

Skupna pogodbeni vrednost po predračunu znaša _____ EUR brez DDV in _____ EUR z DDV.

(upošteva se vrednost iz predloženega predračuna)

Skupna pogodbeni vrednost vseh storitev po tej pogodbi, z upoštevanom ocenjeno skupno vrednostjo nepredvidenih storitev in materiala iz 7. člena te pogodbe znaša _____ EUR brez DDV in _____ EUR z DDV, upoštevajoč _____ % stopnjo DDV, veljavno na dan sklenitve te pogodbe.

(podatke navede naročnik)

SKLOP 3:

Skupna pogodbeni vrednost po predračunu znaša _____ EUR brez DDV in _____ EUR z DDV.

(upošteva se vrednost iz predloženega predračuna)

Skupna pogodbeni vrednost vseh storitev po tej pogodbi, z upoštevanom ocenjeno skupno vrednostjo nepredvidenih storitev in materiala iz 7. člena te pogodbe znaša _____ EUR brez DDV in _____ EUR z DDV, upoštevajoč _____ % stopnjo DDV, veljavno na dan sklenitve te pogodbe.

(podatke navede naročnik)

SKLOP 4:

Skupna pogodbeni vrednost po predračunu znaša _____ EUR brez DDV in _____ EUR z DDV.

(upošteva se vrednost iz predloženega predračuna)

Skupna pogodbeni vrednost vseh storitev po tej pogodbi, z upoštevanom ocenjeno skupno vrednostjo nepredvidenih storitev in materiala iz 7. člena te pogodbe znaša _____ EUR brez DDV in _____ EUR z DDV, upoštevajoč _____ % stopnjo DDV, veljavno na dan sklenitve te pogodbe.

(podatke navede naročnik)



SKLOP 5:

Skupna pogodbeni vrednost po predračunu znaša _____ EUR brez DDV in _____ EUR z DDV.

(upošteva se vrednost iz predloženega predračuna)

Skupna pogodbeni vrednost vseh storitev po tej pogodbi, z upoštevanom ocenjeno skupno vrednostjo nepredvidenih storitev in materiala iz 7. člena te pogodbe znaša _____ EUR brez DDV in _____ EUR z DDV, upoštevajoč _____ % stopnjo DDV, veljavno na dan sklenitve te pogodbe.

(podatke navede naročnik)

SKLOP 6:

Skupna pogodbeni vrednost po predračunu znaša _____ EUR brez DDV in _____ EUR z DDV.

(upošteva se vrednost iz predloženega predračuna)

Skupna pogodbeni vrednost vseh storitev po tej pogodbi, z upoštevanom ocenjeno skupno vrednostjo nepredvidenih storitev in materiala iz 7. člena te pogodbe znaša _____ EUR brez DDV in _____ EUR z DDV, upoštevajoč _____ % stopnjo DDV, veljavno na dan sklenitve te pogodbe.

(podatke navede naročnik)

SKLOP 7:

Skupna pogodbeni vrednost po predračunu znaša _____ EUR brez DDV in _____ EUR z DDV.

(upošteva se vrednost iz predloženega predračuna)

Skupna pogodbeni vrednost vseh storitev po tej pogodbi, z upoštevanom ocenjeno skupno vrednostjo nepredvidenih storitev in materiala iz 7. člena te pogodbe znaša _____ EUR brez DDV in _____ EUR z DDV, upoštevajoč _____ % stopnjo DDV, veljavno na dan sklenitve te pogodbe.

(podatke navede naročnik)

SKLOP 8:

Skupna pogodbeni vrednost po predračunu znaša _____ EUR brez DDV in _____ EUR z DDV.

(upošteva se vrednost iz predloženega predračuna)

Skupna pogodbeni vrednost vseh storitev po tej pogodbi, z upoštevanom ocenjeno skupno vrednostjo nepredvidenih storitev in materiala iz 7. člena te pogodbe znaša _____ EUR brez DDV in _____ EUR z DDV, upoštevajoč _____ % stopnjo DDV, veljavno na dan sklenitve te pogodbe.

(podatke navede naročnik)

SKLOP 9:

Skupna pogodbeni vrednost po predračunu znaša _____ EUR brez DDV in _____ EUR z DDV.

(upošteva se vrednost iz predloženega predračuna)



Skupna pogodbeni vrednost vseh storitev po tej pogodbi, z upoštevanjem ocenjeno skupno vrednostjo nepredvidenih storitev in materiala iz 7. člena te pogodbe znaša _____ EUR brez DDV in _____ EUR z DDV, upoštevajoč _____ % stopnjo DDV, veljavno na dan sklenitve te pogodbe.

(podatke navede naročnik)

Ne glede na navedeno v prejšnjem odstavku tega člena se skupna pogodbeni vrednost lahko poveča v primerih in pod pogoji, ki jih določa 95. člen ZJN-3.

VI OBRAČUN STORITEV, DOBAV IN DAVKA NA DODANO VREDNOST

13. člen

Obračun storitev in dobav

Izvajalec storitve v okviru rednega čiščenja (redno čiščenje pisarniških prostorov *in dežurstvo*) obračuna mesečno po pogodbeni ceni iz predračuna. Obvezne priloge k mesečnemu računu so:

- specifikacija opravljenih storitev,
- s strani naročnika podpisan zapisnik o opravljenih storitvah,
- s strani naročnika podpisano poročilo o kontroli kakovosti opravljenih storitev in
- evidenca prisotnosti delavcev.

Izvajalec oskrbo s potrošnim materialom v okviru rednega čiščenja prvih šest mesecev obračuna po pogodbenih količinah iz predračuna. Po preteku prvega in vsakega nadaljnega šestmesečnega obdobja naročnik izvajalcu posreduje podatke o povprečni dnevni prisotnosti uporabnikov potrošnega materiala (zaposleni) na posamezni lokaciji v preteklem šestmesečnem obdobju, na podlagi katerih izvajalec napravi poračun oskrbe s potrošnim materialom za preteklo šestmesečno obdobje in te podatke uporabi za obračun oskrbe s potrošnim materialom za naslednje šestmesečno obdobje. Pogodbeni cena na enoto mere v EUR brez DDV se ob tem ne spremeni.

Izvajalec storitve generalnih in dodatnih čiščenj obračuna po pogodbenih cenah iz predračuna po vsakokratno opravljeni storitvi. Obvezna priloga k računu je specifikacija opravljenih storitev in s strani naročnika podpisan zapisnik o opravljenih storitvah.

Izvajalec morebitno izvedene nepredvidene storitve iz 7. člena te pogodbe obračuna na podlagi izvajalčeve ponudbe, potrjene s strani naročnika. Naročnik lahko ponudbeno ceno preveri na tržišču, če je to mogoče.

Izvajalec morebitno dobavljen material iz 7. člena te pogodbe obračuna na podlagi dejanske naročene in dobavljene količine po svojem veljavnem ceniku oziroma po predhodno potrjeni ponudbi s strani naročnika. Cena posamezne vrste materiala ne sme biti višja od priporočene cene proizvajalca.

Vsak izstavljeni račun se mora sklicevati na številko te pogodbe _____.

(podatek navede naročnik)

14. člen

Obračun davka na dodano vrednost

Pogodbeni stranki soglašata, da se DDV na izstavljenem računu obračuna po stopnji, veljavni na dan izdaje računa. Zakonska sprememba stopnje DDV ne spremeni cene na enoto mere brez DDV. Stroške iz naslova zakonskega povišanja stopnje DDV nosi naročnik.

(Spodnja določba se uporablja, če izvajalec ob podpisu pogodbe ni zavezanec za DDV)

Stroške spremembe stopnje DDV zaradi spremembe davčnega statusa izvajalca nosi izvajalec in v tem primeru končna cena na enoto mere, ki jo plača naročnik, ostane nespremenjena (pogodbena cena na enoto mere skupaj z davkom je enaka ponujeni ceni na enoto mere v EUR brez DDV iz predračuna).

VII PLAČILNI POGOJI

15. člen

Rok in način plačila

Naročnik opravljene storitve in dobavljen material plača v roku trideset (30) dni od dneva prejema pravilno izstavljenega računa na transakcijski račun izvajalca/podizvajalca (v primeru nominacije in neposrednega plačevanja podizvajalcu).

VIII SPREMEMBE POGODBENIH CEN NA ENOTO

16. člen

Valorizacija denarnih obveznosti

Valorizacija denarnih obveznosti za vse pogodbene cene na enoto se skladno s Pravilnikom o načinu valorizacije denarnih obveznosti, ki jih v večletnih pogodbah dogovarjajo pravne osebe javnega sektorja (Ur. l. RS št. 1/04), lahko prvič izvede:

- 1 po preteku enega leta od sklenitve pogodbe in
- 2 ko kumulativno povečanje indeksa cen življenjskih potrebščin preseže 4 % vrednosti, šteto od preteka enega leta od sklenitve pogodbe.

Nadaljnja povišanja se lahko izvedejo, ko kumulativno povečanje indeksa cen življenjskih potrebščin ponovno preseže 4 % vrednosti od zadnjega povišanja denarnih obveznosti.

Povišanje denarnih obveznosti lahko znaša največ 80 % povišanja indeksa cen iz prvega in drugega odstavka tega člena.

V primeru spremembe cen iz tega člena, izvajalec pošlje naročniku (skrbniku pogodbe) pisni predlog za povišanje cen z obrazložitvijo in utemeljitvijo, upoštevajoč uradno objavljene in preverljive podatke v Republiki Sloveniji. Če naročnik soglaša z obrazložitvijo in utemeljitvijo izvajalca ter je dosežen obojestranski dogovor glede povišanja cene, pogodbeni stranki skleneta aneks k tej pogodbi, s katerim se dogovorita za povišanje cen.

17. člen

Dvig zakonske višine minimalne plače

Za storitve v okviru rednega čiščenja (redno čiščenje pisarniških prostorov (*in dežurstvo*)) ter storitve v okviru dodatnega čiščenja (čiščenje brez čistil in čiščenje s čistilnim priborom in čistili) se lahko pogodbene cene na enoto v EUR brez DDV spremenijo zaradi dviga zakonske višine minimalne plače.

Za uveljavljanje te pravice mora izvajalec naročniku posredovati pisni predlog za povišanje cene z obrazložitvijo in utemeljitvijo najkasneje v roku šestdeset (60) dni od uveljavitve zakonsko določene višine minimalne plače in regresa.

Če naročnik soglaša z obrazložitvijo in utemeljitvijo izvajalca ter je dosežen obojestranski dogovor glede povišanja cene, pogodbeni stranki skleneta aneks k tej pogodbi, s katerim se dogovorita za povišanje cen.

IX OBVEZNOSTI IZVAJALCA

18. člen

Obveznosti izvajalca

Izvajalec mora ves čas trajanja pogodbe:

- izvajati vse vrste čiščenja v obsegu in kvaliteti, zahtevani v tehničnih zahtevah;
- zagotavljati potrošni material, kot je zahtevan v tehničnih zahtevah;
- uporabljati čistila in dezinfekcijska sredstva za čiščenje površin, kot je zahtevano v tehničnih zahtevah;
- zagotavljati in za izvajanje čiščenja uporabljati delovno opremo in pripomočke, kot je zahtevano v tehničnih zahtevah;
- izvajati tehnologijo čiščenja, kot je zahtevana v tehničnih zahtevah;
- upoštevati sistem zbiranja in oddajanja odpadkov, kot je zahtevano v tehničnih zahtevah;
- zagotoviti gospodarno rabo naročnikove električne energije in vode;
- gospodarno ravnati z opremo in inventarjem naročnika in sproti javljati vse morebitne okvare na opremi in inventarju, ki bi jih povzročili delavci izvajalca po svoji krivdi, in jih je izvajalec dolžan odpraviti na lastne stroške;
- svoje pogodbene obveznosti izvajati v skladu z merili, na podlagi katerih je bilo izvajalcu naročilo oddano in je bila podpisana ta pogodba. V kolikor pride do spremembe okoliščin glede tega, mora izvajalec o tem takoj obvestiti naročnika;
- vse obveznosti po tej pogodbi opraviti strokovno, pravilno, vestno, kvalitetno, po pravilih stroke in v skladu z veljavnimi tehničnimi predpisi, standardi, normativi in zakonodajo, ki se nanaša na predmet pogodbe, ter na način, kot je opredeljen v tej pogodbi, razpisni in ponudbeni dokumentaciji;
- sodelovati z naročnikom, upoštevati njegove ekonomske in tehnične pogoje ter opravljati pogodbene obveznosti gospodarno v korist naročnika;
- storiti vse, kar sodi v obseg prevzetih obveznosti, da bodo po tej pogodbi dogovorjeni roki izpolnjeni in dosledno upoštevani;

- takoj pisno opozoriti naročnika na okoliščine, ki bi lahko otežile ali onemogočile kakovostno in pravilno izvedbo pogodbenih obveznosti;
- naročniku omogočiti ustrezen nadzor nad izvajanjem pogodbenih obveznosti.

19. člen

Upoštevanje okoljskih vidikov za doseganje ciljev zelenega javnega naročanja

Izvajalec mora pri izvedbi storitev čiščenja in oskrbi s potrošnim materialom upoštevati in izpolnjevati okoljske vidike za doseganje ciljev javnega naročanja iz točke 2.2.1.6 skupnih tehničnih zahtev, ki so sestavni del te pogodbe, v skladu z Uredbo.

Izvajalec se zaveže naročniku ob vračilu podpisanega izvoda pogodbe oziroma najkasneje pred pričetkom izvajanja storitev čiščenja predložiti:

- za ponujene papirnate brisače in toaletni papir potrdilo, da ima ponujeno blago znak za okolje tipa I (Ecolabel, Nordic Swan, Blue Angel ali enakovredno), ali drugo ustrezno dokazilo, ki izkazuje izpolnjevanje ciljev iz Uredbe;
- za univerzalna čistila za trdne površine, ki jih bo uporabljal pri čiščenju, potrdilo, da ima ponujeno blago znak za okolje EU za čistila – angl. Ecolabel for Hard Surface Cleaning products - ali drugo ustrezno dokazilo, ki izkazuje izpolnjevanje cilja iz Uredbe.

Izvajalec mora ves čas izvajanja storitev zagotavljati takšne papirnate brisače, toaletni papir ter univerzalna čistila za trdne površine, s katerimi se dosegajo cilji iz Uredbe. Ob morebitni zamenjavi potrošnega materiala, za katerega se zahteva upoštevanje okoljskih vidikov, mora izvajalec za nov potrošni material naročniku predložiti zahtevano dokumentacijo iz prejšnjega odstavka, s katero izkazuje upoštevanje okoljskih vidikov.

20. člen

Zagotavljanje delavcev

Izvajalec se zaveže ves čas trajanja pogodbe zagotavljati zadostno število delavcev za nemoteno in kakovostno izvajanje storitev. Minimalno zahtevano število delavcev za izvajanje storitev v okviru rednega čiščenja na posamezni lokaciji je določeno v tehničnih zahtevah.

Izvajalec s podpisom te pogodbe zagotavlja, da so delavci, ki neposredno izvajajo storitve iz prejšnjega odstavka, zaposleni pri njemu oziroma podizvajalcu⁶ (*v primeru nominacije*), ali v primeru sklenjene pogodbe civilnega prava (npr. podjemne pogodbe) njegovi podizvajalci.

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

Dodatne zahteve za izvajalca in delavce, ki opravljajo storitve v okviru rednega čiščenja, so navedene v točkah od 1 do 4 tega člena.

⁶ Za podizvajalca šteje tudi agencija za posredovanje dela

1 Izvajalec mora delavce sproti seznanjati z vsemi naročnikovimi zahtevami.

2 Seznam delavcev in vodenje evidence prisotnosti delavcev

Izvajalec se zaveže najkasneje pred pričetkom izvajanja storitev po tej pogodbi in ob vsakokratni zamenjavi delavcev v času trajanja pogodbe predložiti naročniku poimenski seznam delavcev, ki bodo izvajali storitve v okviru rednega čiščenja po posamezni lokaciji. Iz seznama morajo biti razvidni vsaj naslednji podatki: ime in priimek delavca ter navedba delodajalca in pravnega razmerja (delovno razmerje, pogodba civilnega prava). Naročnik vsakokratni seznam preda pogodbeni varnostni službi. V naročnikove poslovne prostore lahko vstopajo le delavci iz seznama.

Izvajalec mora voditi evidenco prisotnosti svojih delavcev elektronsko preko naročnikovega sistema za evidentiranje delovnega časa ali ročno v knjigi evidence delovnega časa pri naročniku, kamor se vpiše ime in priimek delavca ter čas prihoda in odhoda. Enako velja za nadomeščanje v času odsotnosti (dopusti, bolniške). Evidenca prisotnosti se izpolnjuje za tekoči dan (ne za dan naprej ali za nazaj).

3 Stalnost delavcev

Izvajalec mora v čim večji meri zagotavljati stalnost delavcev, ki izvajajo storitve v okviru rednega čiščenja, razen v primeru objektivnih razlogov (upokojitve, odpoved delovnega razmerja s strani delavca, bolezni, dopust in drugi utemeljeni razlogi).

O morebitni menjavi ali vključitvi dodatnega delavca mora izvajalec pisno (po elektronski pošti) obvestiti naročnika ter mu posredovati nov poimenski seznam delavcev.

Izvajalec mora zagotavljati nadomeščanje stalnega delavca v času bolniške odsotnosti, dopusta in druge odsotnosti. V primeru nadomeščanja so obveznosti izvajalca do naročnika enake, kot izhajajo iz prejšnjega odstavka.

4 Obveznosti delavcev

Delavci morajo:

- opravljati storitve skladno z naročnikovimi zahtevami, pravili stroke, veljavnimi predpisi, tehničnimi navodili, priporočili in normativi,
- dosledno upoštevati načela splošne higiene, kot to izhaja iz skupnih tehničnih zahtev (tehnologije čiščenja),
- skrbeti za zapiranje oken, zaklepanje vrat, ugašanje luči in zapiranje armatur po končanem čiščenju,
- poskrbeti, da so v času čiščenja poslovnih prostorov, ki niso varovani z varnostniki, vsa dostopna mesta zaklenjena,
- upoštevati navodila o hrambi ključev in zapiranju prostorov.

Delavcem je prepovedano:

- odnašati predmete, ki so last naročnika ali naročnikovih zaposlenih,

- opravljati vpogled v poslovno, tehnično in ostalo dokumentacijo naročnika,
- uporabljati sredstva in naprave naročnika, kot so telefoni, pisarniški material in podobno,
- odpiranje omar, predalov ali drugih podobnih zaprtih prostorov naročnika,
- fotografiranje in snemanje naročnikovih prostorov, opreme in dokumentov,
- v poslovne prostore naročnika pripeljati osebe, ki niso v delovnem ali pogodbenem razmerju z izvajalcem oziroma podizvajalcem, in o katerih naročnik ni predhodno obveščen.

Naročnik si pridržuje pravico, da v primeru dvoma lahko kadarkoli preveri delavce, ki opravljajo storitve po tej pogodbi. Vsi delavci so naročniku dolžni dati verodostojne podatke.

21. člen

Nadzor kakovosti opravljenih storitev

Izvajalec mora imeti vzpostavljen lasten sistem nadzora kakovosti opravljenih storitev in pri tem zagotoviti vsaj enega nadzornika čiščenja, ki mora najmanj enkrat mesečno (praviloma vsak zadnji teden v mesecu) oziroma vsakokrat, ko ga k temu pozove naročnik, opraviti kontrolo kakovosti opravljenih storitev, o tem pripraviti poročilo in ga osebno prinesiti naročniku v potrditev. Nadzornik mora vsaj enkrat mesečno pregledati:

SKLOP 1:

- *na lokaciji ZPIZ Centrala z OE Ljubljana – na obeh naslovih v vsakem nadstropju vsaj po 5 prostorov (skupaj vsaj 80 prostorov),*
- *na lokaciji ZPIZ izvedenstvo Ljubljana – v vsakem nadstropju vsaj po 5 prostorov (skupaj vsaj 20 prostorov).*

SKLOP 2:

- *na lokaciji ZPIZ OE Celje – vsaj 10 prostorov,*
- *na lokaciji ZPIZ izvedenstvo Celje – vsaj 3 prostore,*
- *na lokaciji ZPIZ OE Celje, izpostava Trbovlje – vsaj 4 prostore.*

SKLOP 3:

vsaj 7 prostorov.

SKLOP 4:

- *na lokaciji ZPIZ OE Kranj – v vsakem nadstropju vsaj po 7 prostorov (skupaj vsaj 14 prostorov),*
- *na lokaciji ZPIZ OE Kranj, izpostava Jesenice – vsaj 4 prostore.*

SKLOP 5:

- *na lokaciji ZPIZ OE Maribor – v vsakem nadstropju vsaj po 9 prostorov (skupaj vsaj 27 prostorov),*
- *na lokaciji ZPIZ OE Maribor, izpostava Ptuj – vsaj 4 prostore.*

SKLOP 6:

v vsakem nadstropju vsaj po 3 prostore (skupaj vsaj 12 prostorov).



SKLOP 7:

vsaj 7 prostorov.

SKLOP 8:

v vsakem nadstropju vsaj po 5 prostorov (skupaj vsaj 15 prostorov).

SKLOP 9:

- na lokaciji ZPIZ OE Ravne na Koroškem – v vsakem nadstropju vsaj po 3 prostore (skupaj vsaj 9 prostorov),*
- na lokaciji ZPIZ OE Ravne na Koroškem, izpostava Velenje – vsaj 4 prostore.*

Izvajalec s podpisom te pogodbe zagotavlja, da je nadzornik iz tega člena zaposlen pri njemu oziroma podizvajalcu⁷ (v primeru nominacije), ali v primeru sklenjene pogodbe civilnega prava (npr. podjemne pogodbe) njegov podizvajalec.

Nadzornik čiščenja je lahko hkrati tudi skrbnik pogodbe.

Naročnik naključno preverja kakovost opravljenih storitev. V primeru ugotovljenih nepravilnosti o tem obvesti izvajalčevega nadzornika čiščenja, ki mora najkasneje do konca naslednjega delovnega dne opraviti kontrolo kakovosti in poskrbeti za odpravo nepravilnosti.

Kontaktna oseba na strani naročnika, ki sodeluje pri nadzoru kakovosti iz tega člena, je _____, elektronski naslov _____, telefonska št. _____.

(podatke navede naročnik)

SKLOP 1:

Nadzornik čiščenja na strani izvajalca je _____, elektronski naslov _____, telefonska št. _____.

SKLOP 2:

Nadzornik čiščenja na strani izvajalca je _____, elektronski naslov _____, telefonska št. _____.

SKLOP 3:

Nadzornik čiščenja na strani izvajalca je _____, elektronski naslov _____, telefonska št. _____.

SKLOP 4:

Nadzornik čiščenja na strani izvajalca je _____, elektronski naslov _____, telefonska št. _____.

SKLOP 5:

Nadzornik čiščenja na strani izvajalca je _____, elektronski naslov _____, telefonska št. _____.

⁷ Za podizvajalca šteje tudi agencija za posredovanje dela

SKLOP 6:

Nadzornik čiščenja na strani izvajalca je _____, elektronski naslov _____, telefonska št. _____.

SKLOP 7:

Nadzornik čiščenja na strani izvajalca je _____, elektronski naslov _____, telefonska št. _____.

SKLOP 8:

Nadzornik čiščenja na strani izvajalca je _____, elektronski naslov _____, telefonska št. _____.

SKLOP 9:

Nadzornik čiščenja na strani izvajalca je _____, elektronski naslov _____, telefonska št. _____.

Pogodbeni stranki smeta v primeru objektivnih razlogov zamenjati nadzornika čiščenja. Za spremembo nadzornika čiščenja je dovolj pisno obvestilo ene stranke drugi in sklenitev aneksa glede te spremembe ni potrebna.

22. člen

Varnost in zdravje pri delu ter varstvo pred požarom

Izvajalec je dolžan pogodbene storitve izvajati v skladu s predpisi o varnosti in zdravju pri delu ter predpisi s področja požarne varnosti. Izvajalec je v celoti odgovoren za vso morebitno nastalo škodo ali poškodbe kot posledico neupoštevanja navedenih predpisov.

23. člen

Poraba čistil

Izvajalec je dolžan po prvih šestih mesecih in ob koncu vsakega leta izvajanja storitev naročniku predložiti seznam, iz katerega sta razvidna ime in količina čistilnih sredstev, ki jih je porabil pri izvajanju storitev.

X OBVEZNOSTI NAROČNIKA

24. člen

Obveznosti naročnika

Naročnik se obvezuje:

- izvajalcu zagotoviti nemoten dostop do vseh prostorov, ki so predmet čiščenja,
- izvajalcu zagotoviti vodo in električno energijo za čiščenje ter prostor za shranjevanje čistilnih sredstev, delovnih pripomočkov in potrošnega materiala,
- tekoče pregledovati in potrjevati dokumentacijo, vezano na izvedbo storitev,
- sodelovati z izvajalcem s ciljem, da se obveznosti po tej pogodbi opravijo v dogovorjeni vsebini, pravočasno, kvalitetno in v obojestransko korist,
- pravočasno obvestiti izvajalca o vseh spremembah in novo nastalih položajih ter okoliščinah, ki bi lahko imele vpliv na izvajanje obveznosti po tej pogodbi,

- zagotoviti izvajalcu delovne pogoje v skladu z veljavnimi predpisi.

XI POGODBENA KAZEN

25. člen

Način ugotavljanja nepravilnosti

Pogodbeni stranki preko skrbnika pogodbe iz 32. člena oziroma nadzornika čiščenja s strani izvajalca in kontaktne osebe s strani naročnika iz 21. člena te pogodbe, sproti ocenjujeta kakovost opravljenih pogodbenih obveznosti ter razrešujeta morebitna nesoglasja, reklamacije in podobno. Če naročnik poda pisne pripombe, jih je izvajalec dolžan upoštevati in v dogovorjenem roku tudi odpraviti napake, vse na svoje stroške.

Pisne pripombe na nepravilnosti pri izvajanju čiščenja naročnik izvajalcu posreduje po elektronski pošti.

26. člen

Vrste nepravilnosti

Izvajalec je po vsakem pisnem opozorilu naročnika na nepravilnosti, ki se nanašajo na:

- neustrezen potrošni material in čistila,
- neustreznost delavcev in nezadostno število delavcev, ki izvajajo storitve čiščenja,
- neopravljene ali nekakovostno opravljene storitve,
- izvajanje storitev čiščenja, ki ni v skladu s priloženimi tehničnimi zahtevami,
- ugotovitev izvajalčevega nadzornika čiščenja iz poročila, da so prostori kakovostno očiščeni, naročnik pa ugotovi nasprotno,
- neizpolnjevanje drugih obveznosti, neposredno povezanih z izvajanjem čiščenja,

dolžan odpraviti takoj oziroma po dogovoru z naročnikom. Rok za odpravo le-teh prične teči od dne, ko naročnik po elektronski pošti posreduje izvajalcu pisno opozorilo.

27. člen

Višina pogodbene kazni za zamudo

Če izvajalec v dogovorjenem roku ne odpravi nepravilnosti iz prejšnjega člena te pogodbe, ki jih je naročnik navedel v posameznem pisnem opozorilu, oziroma se ne odziva na naročnikova opozorila, mu naročnik lahko za vsak dan zamude roka za odpravo nepravilnosti iz posameznega pisnega opozorila zaračuna pogodbeno kazen v višini 50,00 EUR, vendar skupaj za zamudo roka za odpravo vseh nepravilnosti, na katere je naročnik pisno opozoril v tekočem mesecu, ne več kot 10 % od vrednosti storitev rednega čiščenja pisarniških prostorov z DDV v tekočem mesecu.

28. člen

Obračun pogodbene kazni

Pogodbeni stranki soglašata, da naročnik v času, ko je izvajalec v zamudi, ni dolžan sporočiti izvajalcu, da si pridržuje pravico do pogodbene kazni. Naročnik lahko zahteva pogodbeno kazen, v kolikor to sporoči izvajalcu, najkasneje v roku osem (8) delovnih dni od dneva izpolnitve obveznosti v zamudi oziroma izteka te pogodbe, kar nastopi prej.

Pogodbena kazen se obračuna ne glede na to, ali izvajalec zamuja z izvedbo storitev v celoti ali samo z delom.

Iz naslova pogodbene kazni naročnik izvajalcu izstavi bremepis, ki ga je izvajalec dolžan plačati v roku osem (8) dni od dneva njegovega prejema.

Ne glede na navedeno v tem členu, naročnik ne obračuna pogodbene kazni, če v času trajanja te pogodbe veljavna zakonodaja določa takšen ukrep.

XII POVRAČILO STROŠKOV IN ŠKODE

29. člen

Obveznosti iz naslova stroškov in škode

Pogodbeni stranki se dogovorita, da je izvajalec dolžan naročniku povrniti vse stroške in škodo, ki bi naročniku nastali zaradi zamude pogodbenega roka iz 26. člena ter presegajo znesek pogodbene kazni iz 27. člena te pogodbe, kot tudi zaradi neizpolnjevanja in/ali nepravilnega izpolnjevanja drugih pogodbenih obveznosti iz razlogov na strani izvajalca.

Stroški in škoda, ki bi naročniku nastali zaradi razlogov iz prvega odstavka tega člena, se presojuje po splošnih načelih odškodninske odgovornosti in so za vse primere skupaj po tej pogodbi omejeni do višine skupne pogodbene vrednosti po predračunu (z DDV) iz prvega odstavka 12. člena te pogodbe. Znesek morebitne predhodno obračunane in plačane pogodbene kazni se odšteje od skupnega zneska stroškov in škode.

Za poplačilo stroškov in škode lahko naročnik unovči finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti. Če le-ta ne zadošča, je izvajalec dolžan plačati razliko do polne višine stroškov in škode v roku trideset (30) dni od dneva prejema pisnega zahtevka naročnika.

XIII ZAVAROVANJA

30. člen

Finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti

Izvajalec se zaveže, da bo naročniku posredoval nepreklicno finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti na prvi poziv (kavcijsko zavarovanje/bančna garancija) v višini 5 % od skupne pogodbene vrednosti po predračunu (z DDV) iz prvega odstavka 12. člena te pogodbe, kar znaša _____ EUR, ki mora veljati do _____.
(podatke navede naročnik glede na obrazložitev v razpisni dokumentaciji)

Predložitev finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti je pogoj za veljavnost pogodbe.

Finančno zavarovanje mora biti brezpogojno in plačljivo na prvi poziv.

V primeru sklenitve aneksa k tej pogodbi pod pogoji 95. člena ZJN-3 izvajalec, če je to potrebno, ustrezno spremeni oziroma podaljša tudi veljavnost finančnega zavarovanja.

Naročnik unovči finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v primeru, da obveznosti po pogodbi niso pravočasno ali pravilno izpolnjene, oziroma jih je izvajalec prenehal izvajati.

Po preteku veljavnosti finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti obveznost samodejno ugasne, ne glede na to, ali je finančno zavarovanje vrnjeno.

V primeru kršitve roka izvedbe, za katerega je po tej pogodbi določena pogodbeni kazen, se prvenstveno obračuna pogodbeni kazen. Ob nadaljevanju kršitev se v primeru presežene omejitve pogodbene kazni lahko unovči tudi finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, in sicer na način in v višini, določeni v 27. členu te pogodbe, vendar brez skupne omejitve pogodbene kazni navzgor, in sicer do višine vrednosti finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

Naročnik lahko finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti unovči delno, večkrat, vendar največ do skupne vrednosti, ki je določena v prvem odstavku tega člena.

31. člen

Zavarovanje splošne odgovornosti

Izvajalec je dolžan imeti v času trajanja te pogodbe zavarovano svojo odgovornost za škodo, ki bi utegnila nastati naročniku v zvezi z opravljanjem njegove dejavnosti.

Izvajalec je dolžan naročniku izročiti kopijo zavarovalne police iz naslova zavarovanja splošne odgovornosti hkrati s podpisanim izvodom te pogodbe.

Izvajalec odgovarja za vso škodo na objektih in okolici objektov, povzročeno zaradi izvajanja pogodbenih storitev. Izvajalec odgovarja tudi za škodo, ki bi nastala naročniku ali tretjim osebam zaradi nepravilnega izvajanja storitev po tej pogodbi. Tako nastala škoda se presoja po splošnih načelih odškodninske odgovornosti.

Izvajalec mora plačati obveznosti iz naslova stroškov in škode v roku trideset (30) dni od dneva prejema pisnega zahtevka naročnika.

XIV SKRBNIKI POGODBE

32. člen

Skrbniki pogodbe in kontaktni podatki

Pogodbeni stranki imenujeta svoje skrbnike pogodbe z namenom, da bi sproti reševali vsa vprašanja, ki se nanašajo na izvajanje te pogodbe, in tako omogočili nemoteno izvedbo pogodbenih obveznosti.

Skrbnik pogodbe na strani naročnika je _____, elektronski naslov _____, telefonska št. _____.
(podatke navede naročnik)

SKLOP 1:

Skrbnik pogodbe na strani izvajalca je _____, elektronski naslov _____, telefonska št. _____.

SKLOP 2:

Skrbnik pogodbe na strani izvajalca je _____, elektronski naslov _____, telefonska št. _____.

SKLOP 3:

Skrbnik pogodbe na strani izvajalca je _____, elektronski naslov _____, telefonska št. _____.

SKLOP 4:

Skrbnik pogodbe na strani izvajalca je _____, elektronski naslov _____, telefonska št. _____.

SKLOP 5:

Skrbnik pogodbe na strani izvajalca je _____, elektronski naslov _____, telefonska št. _____.

SKLOP 6:

Skrbnik pogodbe na strani izvajalca je _____, elektronski naslov _____, telefonska št. _____.

SKLOP 7:

Skrbnik pogodbe na strani izvajalca je _____, elektronski naslov _____, telefonska št. _____.

SKLOP 8:

Skrbnik pogodbe na strani izvajalca je _____, elektronski naslov _____, telefonska št. _____.

SKLOP 9:

Skrbnik pogodbe na strani izvajalca je _____, elektronski naslov _____, telefonska št. _____.

Pogodbeni stranki smeta v primeru objektivnih razlogov zamenjati skrbnika pogodbe. Za spremembo skrbnika pogodbe je dovolj pisno obvestilo ene stranke drugi in sklenitev aneksa glede te spremembe ni potrebna.

XV PROTİKORUPCIJSKA KLAVZULA

33. člen

Protikorupcijska klavzula

V primeru, da se ugotovi, da je pri izvedbi javnega naročila, na podlagi katerega je podpisana ta pogodba, ali pri izvajanju te pogodbe kdo v imenu ali na račun druge stranke, predstavniku ali posredniku naročnika ali drugega organa ali organizacije iz javnega sektorja obljubil, ponudil ali dal kakšno nedovoljeno korist za pridobitev tega posla ali za sklenitev tega posla pod ugodnejšimi pogoji ali za opustitev dolžnega nadzora nad izvajanjem pogodbenih obveznosti ali za drugo ravnanje ali opustitev, s katerim je organu ali organizaciji iz javnega sektorja povzročena škoda ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku organa, posredniku organa ali organizacije iz javnega sektorja, drugi stranki pogodbe ali njenemu predstavniku, zastopniku, posredniku, je ta pogodba nična.

XVI VARSTVO OSEBNIH IN ZAUPNIH PODATKOV

34. člen

Obveza izvajalca

Izvajalec se obvezuje osebne podatke (v kolikor se z njimi pri izvajanju storitev po tej pogodbi utegne seznaniti) in zaupne podatke, pridobljene v okviru izvedbe storitev po tej pogodbi, varovati ter zagotavljati in izvajati ustrezne postopke ter ukrepe za zavarovanje osebnih in drugih varovanih podatkov naročnika v skladu z veljavnimi predpisi o varstvu osebnih podatkov, in sicer Splošno uredbo o varstvu osebnih podatkov (Uredba (EU) 2016/679 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (GDPR)), Zakonom o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2; Ur. l. RS št. 163/22) ter drugimi veljavnimi predpisi, ki urejajo področje opravljanja storitev izvajalca in področje delovanja naročnika ter napotujejo na zakonito ravnanje z osebnimi in zaupnimi podatki.

35. člen

Kontrola nad zavarovanimi podatki

Naročnik po svoji pooblaščenosti osebno lahko kontrolira zavarovanje podatkov, izvajalec pa mu mora to kontrolo kadarkoli omogočiti in naročniku zagotoviti vse potrebne informacije za izvedbo kontrole.

36. člen

Način ravnanja z osebnimi in zaupnimi podatki

Izvajalec je dolžan vse medsebojne dogovore, dokumentacijo in katerekoli druge informacije, prejete oziroma razkrite v kakršnikoli obliki in načinu v okviru izvajanja

predmeta te pogodbe, varovati kot zaupne, če je tako določeno/označeno ali če gre za osebne podatke, in sicer časovno neomejeno. S prejetimi zaupnimi podatki bo izvajalec ravnal skrbno in preudarno in jih ne bo neupravičeno uporabljal v svojo korist oziroma jih kakorkoli izkoriščal ali posredoval tretjim osebam.

Izvajalec je dolžan vse osebne podatke, do katerih lahko ali mora zaradi izvajanja predmeta te pogodbe dostopati, in za katere ne obstaja zakonska podlaga za njihovo hrambo, uničiti takoj, ko preneha razlog, zaradi katerega jih je pridobil, oziroma najkasneje ob izteku pogodbe. Izvajalec mora zagotoviti sledljivost obdelovanja teh podatkov v skladu z veljavno zakonodajo s področja varstva osebnih podatkov.

Kadar se namerno zberejo osebni podatki, za katere je očitno, da niso potrebni za izvajanje predmeta te pogodbe, se izbrišejo brez nepotrebnega odlašanja, drugače nepovratno uničijo ali vrnejo posamezniku, na katerega se nanašajo, ali osebi, ki jih je poslala.

Izvajalec je dolžan vse informacije o naročniku in drugih osebah ter dejstvih, ki jih pridobi pri izvajanju predmeta te pogodbe, in za katere je očitno, da bi za sopogodbenico nastala občutna škoda, če bi zanje izvedela nepooblaščen oseb, obravnavati kot poslovno skrivnost, in sicer časovno neomejeno.

37. člen

Dolžnost varovanja podatkov s strani oseb, ki neposredno opravljajo pogodbeni dela

Izvajalec je dolžan vse osebe, ki bodo neposredno izvajale storitve, ki so predmet te pogodbe, seznaniti z dolžnostjo varovanja osebnih in zaupnih podatkov. Dolžnost varovanja teh podatkov zavezuje vse zaposlene pri izvajalcu in osebe, ki opravljajo delo za izvajalca v okviru izvajanja pogodbenih storitev na katerikoli drugi pravni podlagi, in ki bi lahko prišli v stik s podatki oziroma informacijami, povezanimi z izvajanjem predmeta te pogodbe.

38. člen

Odprava kršitev

V primeru ugotovljenih kršitev zahtev glede varstva osebnih podatkov in varovanja zaupnih podatkov, naročnik od izvajalca zahteva odpravo kršitev, za kar mu postavi primeren rok, ki pa ne sme biti krajši od petnajst (15) dni. V kolikor kršitve v postavljenem roku niso odpravljene, lahko naročnik odstopi od pogodbe brez odpovednega roka.

39. člen

Povrnitev škode

V primeru, da izvajalec naklepno ali iz malomarnosti osebnih in drugih varovanih podatkov ne varuje in ne obdeluje v skladu z določili te pogodbe, veljavno zakonodajo s področja varovanja osebnih in zaupnih podatkov ter predpisi, ki veljajo za področje opravljanja storitev izvajalca in delovanje naročnika, je naročniku dolžan povrniti vse stroške in škodo (odškodninska odgovornost, kazni, pravni stroški itd.), ki mu je nastala zaradi

neustreznega varovanja oziroma nedovoljenega obdelovanja osebnih in drugih varovanih podatkov.

Stroški in škoda, ki bi naročniku nastali zaradi razlogov iz prvega odstavka tega člena, se presojajo po splošnih načelih odškodninske odgovornosti in so za vse primere skupaj po tej pogodbi omejeni do višine skupne pogodbene vrednosti po predračunu (z DDV) iz prvega odstavka 12. člena te pogodbe.

XVII PODIZVAJALCI

(Določbe, navedene v tem poglavju se uporabljajo le v primeru, če izvajalec nominira podizvajalca).

40. člen

Priglasitev podizvajalca za izvedbo del

Izvajalec pogodbene obveznosti izvaja s podizvajalci, navedenimi v obrazcu *»Razdelitev del med gospodarskimi subjekti za SKLOP __«* (OBRAZEC 9/_ iz predmetne razpisne dokumentacije), ki je/bo sestavni del te pogodbe/aneksa, ki ga skleneta naročnik in izvajalec v primeru nominacije (novega) podizvajalca.

41. člen

Spremembe v zvezi s podizvajalci

Izvajalec mora med izvajanjem te pogodbe naročnika obvestiti o spremembah informacij iz drugega odstavka 94. člena ZJN-3 in mu poslati informacije o nameravani vključitvi (novih) podizvajalcev najkasneje v petih (5) dneh po spremembi. V primeru vključitve (novih) podizvajalcev mora izvajalec v skladu s tretjim odstavkom 94. člena ZJN-3, skupaj z obvestilom naročniku predložiti dokumente:

- izpolnjen (nov) obrazec *»Razdelitev del med gospodarskimi subjekti za SKLOP __«* (OBRAZEC 9/_ iz predmetne razpisne dokumentacije),
- izpolnjen obrazec »Podatki o gospodarskem subjektu« (OBRAZEC 2 iz predmetne razpisne dokumentacije),
- izpolnjen obrazec »ESPD« (novega) podizvajalca,
- izpolnjen obrazec »Soglasje podizvajalca za neposredna plačila« (OBRAZEC 10 iz predmetne razpisne dokumentacije), če novi podizvajalec to zahteva,
- morebitno drugo dokumentacijo na zahtevo naročnika.

Naročnik o morebitni zavrnitvi (novega) podizvajalca obvesti izvajalca najkasneje v desetih (10) dneh od dneva prejema predloga.

42. člen

Odgovornost za izpolnjevanje pogodbenih obveznosti

V razmerju do naročnika izvajalec v celoti odgovarja za (ne)izpolnjevanje vseh pogodbenih obveznosti podizvajalca.

43. člen

Preverjanje delavcev podizvajalca

Naročnik si pridržuje pravico, da lahko na kraju, kjer se storitve po tej pogodbi izvajajo, kadarkoli preveri delavce podizvajalca, ki opravljajo storitve. Vsi delavci so dolžni dati verodostojne podatke.

44. člen

Plačilo podizvajalcem

(Spodnji določbi se uporabljata, če bo podizvajalec zahteval neposredno plačilo)

Neposredna plačila podizvajalcem po tej pogodbi so obvezna. Izvajalec s to pogodbo pooblašča naročnika, da na podlagi prejetih računov neposredno plačuje podizvajalcem dela, ki jih bodo ti opravljali po tej pogodbi. Izvajalec mora računu obvezno priložiti predhodno potrjene račune podizvajalcev, ki so opravljali dela po tej pogodbi.

Rok plačila je enak, kot je naveden v 15. členu te pogodbe, in teče od prejema računa, ki ga izda izvajalec.

(Ta določba se uporablja, če podizvajalec ne bo zahteval neposrednega plačila)

Izvajalec mora naročniku najpozneje v šestdesetih (60) dneh od plačila končnega računa poslati svojo pisno izjavo in pisno izjavo podizvajalca, da je podizvajalec prejel plačilo za izvedena dela, neposredno povezana s predmetom javnega naročila.

XVIII RAZVEZA POGODBE

45. člen

Ravnanje pogodbenih strank ob nastopu razveznega pogoja

Naročnik po izteku vsakih šest (6) mesecev od sklenitve te pogodbe preveri, ali je na dan tega preverjanja pri izvajalcu *ali podizvajalcu* izpolnjena ena ali več naslednjih okoliščin:

- a) izvajalcu *ali podizvajalcu* ali osebi, ki je članica upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa izvajalca *ali podizvajalca*, ali osebi, ki ima pooblastila za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem, je bila izrečena pravnomočna sodba zaradi kaznivega dejanja iz prvega odstavka 75. člena ZJN-3;
- b) izvajalec *ali njegov podizvajalec* ne izpolnjuje obveznih dajatev in drugih denarnih nedavčnih obveznosti v skladu z zakonom, ki ureja finančno upravo, ki jih pobira davčni organ v skladu s predpisi države, v kateri ima sedež, ali predpisi države naročnika, če vrednost teh neplačanih zapadlih obveznosti na dan preverjanja znaša 50 evrov ali več. Šteje se, da izvajalec *ali njegov podizvajalec* ne izpolnjuje obveznosti iz prejšnjega stavka tudi, če na dan preverjanja ni imel predloženih vseh obračunov davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih petih (5) let do dne preverjanja;
- c) je izvajalec *ali njegov podizvajalec* izločen iz postopkov oddaje javnih naročil zaradi uvrstitve v evidenco gospodarskih subjektov z izrečenimi stranskimi sankcijami izločitve iz postopkov javnega naročanja;

- č) je v zadnjih treh letih pred dnevom preverjanja pristojni organ Republike Slovenije ali druge države članice ali tretje države pri izvajalcu *ali njegovemu podizvajalcu* ugotovil najmanj dve kršitvi v zvezi s/z:
- plačilom za delo,
 - delovnim časom,
 - počitki,
 - opravljanjem dela na podlagi pogodb civilnega prava kljub obstoju elementov delovnega razmerja ali
 - v zvezi z zaposlovanjem na črno,
- za kateri mu je bila s pravnomočno odločitvijo ali več pravnomočnimi odločitvami izrečena globa za prekršek.

Kot zadosten dokaz, da ne obstajajo okoliščine iz a) točke prejšnjega odstavka, naročnik sprejme izpis iz ustrezne evidence, kakršna je kazenska evidenca, in izpis ni starejši od štirih (4) mesecev od dneva preverjanja ali je pridobljen najpozneje v dvajsetih (20) dneh od roka za preverjanje; če te evidence ni, pa enakovreden dokument, ki ga izda pristojni sodni ali upravni organ v Republiki Sloveniji, drugi državi članici ali matični državi ali državi, v kateri ima sedež gospodarski subjekt, in iz katerega je razvidno, da ne obstajajo okoliščine iz a) točke prejšnjega odstavka.

(Ta določba se uporablja v primeru sodelovanja tujih gospodarskih subjektov)

Če je izvajalec *ali njegov podizvajalec* pravna oseba, s sedežem v drugi državi članici ali tretji državi je, ne glede na prvi stavek tega odstavka, izvajalec dolžan zase *in za svojega podizvajalca* v roku petih (5) dni po poteku vsakih šest (6) mesecev od sklenitve te pogodbe kot dokazilo, da niso izpolnjene okoliščine iz a), b) in č) točke prvega odstavka, naročniku posredovati potrdilo, ki ga izda pristojni organ v drugi državi članici ali tretji državi. Če država članica ali tretja država teh potrdil ne izdaja ali če ti ne zajemajo vseh primerov iz a), b) in č) točke prvega odstavka, jih je mogoče nadomestiti z zapriseženo izjavo, če ta v državi članici ali tretji državi ni predvidena, pa z izjavo določene osebe, dano pred pristojnim sodnim ali upravnim organom, notarjem ali pred pristojno poklicno ali trgovinsko organizacijo v matični državi te osebe ali v državi, v kateri ima sedež gospodarski subjekt. Če izvajalec s sedežem v drugi državi članici ali tretji državi dokazila iz tega odstavka ne dostavi v roku petih (5) dni po poteku vsakih šest (6) mesecev od sklenitve te pogodbe, se šteje, da je izvajalec ali podizvajalec v enakem položaju, kot če bi bile izpolnjene okoliščine iz prejšnjega odstavka.

V primeru ugotovljene izpolnitve okoliščine iz prvega odstavka tega člena naročnik v roku desetih (10) dni o tem obvesti izvajalca.

Izvajalec lahko v roku, ki ga določi naročnik in ne sme biti daljši od petnajstih (15) dni, predloži dokaze, da je sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju okoliščin. Če je izpolnjena okoliščina iz prvega odstavka tega člena pri izvajalcu in če izvajalec ne predloži dokazov ali če jih, pa naročnik oceni, da ti ukrepi ne zadoščajo, naročnik takoj, vendar najpozneje šestdeset (60) dni od poteka roka za preverjanje iz prvega odstavka tega člena, začne nov postopek javnega naročanja.

(Ta določba se uporablja v primeru izpolnjenih okoliščin pri nominiranem podizvajalcu)

Če je izpolnjena okoliščina iz prvega odstavka tega člena pri podizvajalcu, lahko izvajalec v roku, ki ga določi naročnik in ne sme biti daljši od petnajst (15) dni, predloži dokaze, da je podizvajalec sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost, kljub obstoju okoliščin. Če izvajalec ne predloži dokazov za podizvajalca ali če jih, pa naročnik oceni, da ti ukrepi ne zadoščajo, lahko izvajalec v roku, ki ga določi naročnik in ne sme biti daljši od petnajst (15) dni, zamenja podizvajalca v skladu s 94. členom ZJN-3 ali sam prevzame del, ki ga je oddal v podizvajanje temu podizvajalcu, če ta zamenjava ali prevzem ne pomeni bistvene spremembe pogodbe. Če izvajalec v prej navedenih rokih ne prevzame del sam ali ne predlaga novega podizvajalca ali če naročnik v skladu s 94. členom ZJN-3 pravočasno predlaganega novega podizvajalca zavrne, naročnik takoj, vendar najpozneje šestdeset (60) dni od poteka roka za preverjanje iz prvega odstavka tega člena, začne nov postopek javnega naročila.

Ta pogodba je sklenjena pod razveznim pogojem, ki se v primeru izpolnitve okoliščin iz prvega odstavka tega člena ter ob upoštevanju določil tega člena uresniči z dnem sklenitve nove pogodbe o izvedbi javnega naročila za predmetno naročilo. O datumu sklenitve nove pogodbe naročnik obvesti izvajalca.

V primeru prenehanja pogodbe zaradi razveznega pogoja, naročnik plača izvajalcu vse storitve in material, ki jih je izvajalec izvedel/dobavil do dneva prenehanja pogodbe. Morebitna škoda, ki bi naročniku nastala zaradi teh okoliščin in pogojev, pa se presoja po splošnih načelih odškodninske odgovornosti.

XIX ODSTOP OD POGODBE

46. člen

Odstop naročnika od pogodbe

Med veljavnostjo te pogodbe lahko naročnik ne glede na določbe zakona, ki ureja obligacijska razmerja, odstopi od pogodbe v okoliščinah, kot to določa 96. člen ZJN-3:

- javno naročilo je bistveno spremenjeno, kar terja nov postopek javnega naročanja,
- v času oddaje javnega naročila je bil izvajalec v enem od položajev, zaradi katerega bi ga naročnik moral izključiti iz postopka javnega naročanja, pa s tem dejstvom naročnik ni bil seznanjen v postopku javnega naročanja,
- zaradi hudih kršitev obveznosti iz Pogodbe o Evropski uniji, Pogodbe o delovanju Evropske unije (PDEU) in ZJN-3, ki jih je po postopku v skladu z 258. členom PDEU ugotovilo Sodišče Evropske unije, javno naročilo ne bi smelo biti oddano izvajalcu.

Naročnik lahko odstopi od pogodbe tudi v primerih:

- neizpolnjevanja pogodbenih obveznosti s strani izvajalca/*podizvajalca* (v primeru *nominacije*),
- če ugotovi, da storitve/oskrbo s potrošnim materialom izvaja podizvajalec, ki ga izvajalec ni navedel v svoji ponudbi, oziroma ni dogovorjen s to pogodbo,
- drugih utemeljenih razlogov na strani naročnika.

47. člen

Odstop izvajalca od pogodbe

Izvajalec lahko odstopi od pogodbe v primerih:

- neizpolnjevanja pogodbenih obveznosti s strani naročnika,
- drugih utemeljenih razlogov na strani izvajalca.

48. člen

Odpovedni rok

Odpovedni rok v primeru odstopa od pogodbe iz razlogov iz prvega odstavka 46. člena te pogodbe je devetdeset (90) dni od dne, ko druga pogodbeni stranka prejme odstop od pogodbe, razen če se pogodbeni stranki sporazumno dogovorita drugače.

V primeru odstopa od pogodbe iz razlogov iz drugega odstavka 46. člena in 47. člena te pogodbe, pogodbeni stranka s pisnim opominom, v katerem določi primeren rok, pozove drugo pogodbeno stranko kršiteljico na odpravo kršitve. Če stranka kršiteljica v zahtevanem roku s kršitvami ne preneha, pride do odstopa od te pogodbe. V tem primeru je odpovedni rok devetdeset (90) dni od izteka roka za odpravo kršitve, razen če se pogodbeni stranki sporazumno dogovorita drugače.

49. člen

Dolžnosti pogodbenih strank po odstopu od pogodbe

Pogodbeni stranki se zavezujeta takoj po odstopu od pogodbe pristopiti k izdelavi končnega obračuna izvedenih in prevzetih storitev ter dobavljenega materiala.

Ne glede na to, katera od pogodbenih strank odstopa od pogodbe, je naročnik izvajalcu dolžan plačati skladno s pogodbo izvedene in prevzete storitve ter dobavljen material do trenutka odstopa od pogodbe.

Morebitna škoda, ki bi naročniku nastala zaradi odstopa od pogodbe se, razen v primeru prve alineje prvega odstavka 46. člena in prve alineje 47. člena te pogodbe, presoja po splošnih načelih odškodninske odgovornosti.

XX OSTALA DOLOČILA POGODBE

50. člen

Reference

Izvajalec lahko navaja naročnika v svojih referencah le ob predhodnem pisnem soglasju naročnika.

51. člen

Spremembe pogodbe

Spremembe te pogodbe brez novega postopka javnega naročanja so dopustne le pod pogoji iz 95. člena ZJN-3.

52. člen

Podaljšanje naročanja in izvajanja storitev

Pogodbeni stranki lahko pod enakimi pogoji podaljšata naročanje in izvajanje storitev po tej pogodbi do začetka naročanja in izvajanja storitev po novi pogodbi, sklenjeni v postopku novega javnega naročila za izvedbo istovrstnih predmetnih storitev, pod pogojem, da se postopek oddaje novega javnega naročila v času veljavnosti te pogodbe že izvaja, a se še ni zaključil s sklenitvijo nove pogodbe. Pogodbeni stranki podaljšata naročanje in izvajanje storitev po tej pogodbi s sklenitvijo aneksa k tej pogodbi.

53. člen

Določila Obligacijskega zakonika

Za vse, kar v tej pogodbi ni posebej dogovorjeno, veljajo določila Obligacijskega zakonika (OZ; Ur. l. RS, št. 83/01 s spremembami in dopolnitvami).

54. člen

Reševanje sporov

Naročnik in izvajalec se sporazumeta, da bosta vsa sporna vprašanja reševala sporazumno v duhu dobrih poslovnih običajev. Če sporazum med strankama ni mogoč, je za rešitev spora pristojno stvarno pristojno sodišče v Ljubljani.

55. člen

Podpis pogodbe

(V primeru, da ponudnik v OBRAZCU 2 označi elektronski podpis)

Pogodba je sestavljena in podpisana elektronsko v enem izvodu.

(V primeru, da ponudnik v OBRAZCU 2 označi fizični podpis)

Pogodba je sestavljena in podpisana v dveh enakih izvodih, od katerih prejme vsaka od pogodbenih strank po en izvod.

(Spodnji podatki se dopolnijo v fazi sklenitve pogodbe z izbranim ponudnikom)

Št.: _____
_____, dne _____

Št.: _____
Ljubljana, dne _____

Izvajalec:

Naročnik:
Zavod za pokojninsko in invalidsko
zavarovanje Slovenije



OBRAZEC 8 – Pooblastilo za pridobitev podatkov od ZPIZ

Pooblastilo za pridobitev podatkov od ZPIZ

(za namene pridobitve dodatnih točk po merilih »Delež zaposlenih mladih« in »Delež zaposlenih starejših« obrazec izpolni ponudnik v primeru samostojne ponudbe; v primeru skupne ponudbe – vsak svojega – izpolni ali vsak sodelujoči partner v skupni ponudbi ali zgolj en/dva/več ali nihče)

Spodaj podpisana odgovorna oseba pooblastitelja pooblašča naročnika Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije, Kolodvorska ulica 15, 1000 Ljubljana, da za potrebe preverjanja izpolnjevanja pogojev v postopku oddaje javnega naročila za okoljsko manj obremenjujoče storitve čiščenja, št. javnega naročila 430-37/2023, iz matične evidence zavarovancev naročnika pridobi uradne podatke:

- o številu vseh zaposlenih v naši družbi na dan objave obvestila o tem naročilu na portalu javnih naročil
in
- o številu zaposlenih v naši družbi, ki na dan objave obvestila o tem naročilu na portalu javnih naročil še niso dopolnili 30 let
in
- o številu zaposlenih v naši družbi, ki so na dan objave obvestila o tem naročilu na portalu javnih naročil že dopolnili 55 let in še niso dopolnili 65 let.

Podatki o pravni osebi (pooblastitelju):

POLNO IME PRAVNE OSEBE:	
SEDEŽ PRAVNE OSEBE:	
OBČINA SEDEŽA PRAVNE OSEBE:	
MATIČNA ŠTEVILKA PRAVNE OSEBE:	

Kraj: _____

Ime in priimek podpisnika pooblastitelja:

Datum: _____

Podpis: _____



OBRAZEC 9/1 do OBRAZEC 9/9 – Razdelitev del med gospodarskimi subjekti za posamezen sklop

(obrazci za posamezen sklop se nahajajo v Excelovi datoteki)

Ponudnik izpolni in predloži obrazec za prijavljen sklop, ki je sestavni del te razpisne dokumentacije, skladno z navodili iz točke 3.4.2.3 te razpisne dokumentacije in navodili iz obrazca.



OBRAZEC 10 – Soglasje podizvajalca za neposredna plačila

PODIZVAJALEC:

Soglasje podizvajalca za neposredna plačila

Za namene sodelovanja v postopku oddaje javnega naročila za okoljsko manj obremenjujoče storitve čiščenja, št. javnega naročila: 430-37/2023:

(označiti vsak prijavljen sklop, pri katerem sodeluje podizvajalec in zahteva neposredno plačilo)

SKLOP 1: Čiščenje poslovnih prostorov v Ljubljani

SKLOP 2: Čiščenje poslovnih prostorov v Celju in Trbovljah ter počitniškega stanovanja na Rogli

SKLOP 3: Čiščenje poslovnih prostorov v Kopru

SKLOP 4: Čiščenje poslovnih prostorov v Kranju, na Jesenicah ter počitniških stanovanj v Bohinju in Kranjski Gori

SKLOP 5: Čiščenje poslovnih prostorov v Mariboru in na Ptujju

SKLOP 6: Čiščenje poslovnih prostorov v Murski Soboti

SKLOP 7: Čiščenje poslovnih prostorov v Novi Gorici

SKLOP 8: Čiščenje poslovnih prostorov v Novem mestu

SKLOP 9: Čiščenje poslovnih prostorov na Ravnah na Koroškem in v Velenju

dajemo naročniku, Zavodu za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije, Kolodvorska ulica 15, Ljubljana,

soglasje,

na podlagi katerega bo naročnik namesto ponudnika _____

(naziv in naslov ponudnika)

poravnal našo terjatev do ponudnika neposredno nam.

Kraj: _____

Ime in priimek podpisnika podizvajalca:

Datum: _____

Podpis: _____



OBRAZEC 11 – Uveljavljanje popravnega mehanizma – nacionalni razlogi za izključitev

(Obrazec se predloži samo v primeru, če gospodarski subjekt (ponudnik in/ali partner v skupni ponudbi in/ali podizvajalec) uveljavlja popravni mehanizem, vezan na izključitveni razlog iz prvega odstavka 75. člena ZJN-3 (kršitev temeljnih pravic delavcev – 196. člen KZ-1) in/ali izključitveni razlog iz b) točke četrtega odstavka 75. člena ZJN-3)

GOSPODARSKI SUBJEKT:

Uveljavljanje popravnega mehanizma – nacionalni razlogi za izključitev

Za namene sodelovanja v postopku oddaje javnega naročila za okoljsko manj obremenjujoče storitve čiščenja, številka javnega naročila: 430-37/2023 in vezano na obstoj izključitvenega razloga:

(označiti vrsto izključitvenega razloga)

A) iz prvega odstavka 75. člena ZJN-3 (kršitev temeljnih pravic delavcev – 196. člen KZ-1)

B) iz točke b) četrtega odstavka 75. člena ZJN-3

izkazujemo, da smo sprejeli zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokažemo svojo zanesljivost kljub obstoju razloga za izključitev.

Navedba kršitev:

Navedba ukrepov:

Prilagamo ustrezna dokazila.

Kraj: _____

Ime in priimek podpisnika gospodarskega subjekta:

Datum: _____

Podpis:



OBRAZEC 12 – Izjava na podlagi Sklepa Sveta EU

(obrazec izpolni vsak sodelujoči gospodarski subjekt*)

GOSPODARSKI SUBJEKT:

Izjava na podlagi Sklepa Sveta EU

Za namene sodelovanja v postopku oddaje javnega naročila za okoljsko manj obremenjujoče storitve čiščenja, št. javnega naročila: 430-37/2023, izjavljamo, da izpolnujemo omejevalne ukrepe, določene v Sklepu Sveta (SZVP) 2022/578 z dne 8. aprila 2022 o spremembi Sklepa 2014/512/SZVP o omejevalnih ukrepih zaradi delovanja Rusije, ki povzroča destabilizacijo razmer v Ukrajini ([EUR-Lex - 32022D0578 - EN - EUR-Lex \(europa.eu\)](#)) in izjavljamo, da nismo:

- ruski državljan ali fizična ali pravna oseba, subjekt ali organ s sedežem v Rusiji,
- pravna oseba, subjekt ali organ, katerih več kot 50-odstotni delež je v neposredni ali posredni lasti subjekta iz prejšnje alineje, ali
- fizična ali pravna oseba, subjekt ali organ, ki deluje v imenu ali po navodilih subjekta iz prejšnjih dveh alinej.

(Izpolnijo tuji gospodarski subjekti - ustrezno označiti)

Ali so te informacije brezplačno na voljo organom iz zbirke podatkov držav članic EU?

DA

NE

(v primeru odgovora »DA«, dopolniti s spodnjimi podatki):

URL: _____

Izdajatelj: _____

Referenca/koda: _____

Pooblastilo za preverjanje je potrebno: DA NE

Kraj: _____

Ime in priimek podpisnika gospodarskega subjekta:

Datum: _____

Podpis: _____

*Enako velja za podizvajalca ali subjekt, na katerega zmogljivosti se sklicuje ponudnik, če predstavljajo več kot 10 % vrednosti naročila.



VZOREC 1 – Obrazec garancije za dobro izvedbo posla po EPGP-758

(v pomoč izbranemu ponudniku) – NI SESTAVNI DEL PONUDBENE DOKUMENTACIJE!

obrazec garancije za dobro izvedbo posla po EPGP-758

Glava s podatki o garantu (banki) ali SWIFT ključ

Za: (vpiše se upravičenca tj. naročnika javnega naročila)

Datum: (vpiše se datum izdaje)

VRSTA GARANCIJE: Garancija za dobro izvedbo posla

ŠTEVILKA GARANCIJE: (vpiše se številka garancije)

GARANT: (vpiše se ime in naslov banke v kraju izdaje)

NAROČNIK GARANCIJE: (vpiše se ime in naslov naročnika garancije, tj. v postopku javnega naročanja izbranega ponudnika)

UPRAVIČENEC: (vpiše se naročnika javnega naročila)

OSNOVNI POSEL: pogodba št. z dne (vpiše se pogodbo o izvedbi javnega naročila)

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

LISTINE, KI JIH JE POLEG IZJAVE TREBA PRILOŽITI ZAHTEVI ZA PLAČILO IN SE IZREČNO ZAHTEVAJO V SPODNJEM BESEDILU: (nobena/navede se listina)

JEZIK V ZAHTEVANIH LISTINAH: slovenski

OBLIKA PREDLOŽITVE: v papirni obliki s priporočeno pošto ali katerokoli obliko hitre pošte ali v elektronski obliki po SWIFT sistemu na naslov (navede se SWIFT naslova garanta)

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

DATUM VELJAVNOSTI: (vpiše se datum zapadlosti garancije)

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

Kot garant se s to garancijo nepreklicno zavezuje, da bomo upravičencu izplačali katerikoli znesek do višine zneska garancije, ko upravičenec predloži ustrezno zahtevo za plačilo v zgoraj navedeni obliki predložitve, podpisano s strani pooblaščenega (-ih) podpisnika (-ov), ter v vsakem primeru skupaj z izjavo upravičenca, ki je bodisi vključena v samo besedilo zahteve za plačilo, bodisi na ločeni podpisani listini, ki je priložena zahtevi za plačilo ali se nanjo sklicuje, in v kateri je navedeno, v kakšnem smislu naročnik garancije ni izpolnil svojih obveznosti iz osnovnega posla.



Zavod za pokojninsko in invalidsko
zavarovanje Slovenije

Katerokoli zahtevo za plačilo po tej garanciji moramo prejeti na datum veljavnosti garancije ali pred njim v zgoraj navedenem kraju predložitve.

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

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

garant
(žig in podpis)