CENTER ZA SOCIALNO DELO

SEVERNA PRIMORSKA

Delpinova ul. 18b

5000 Nova Gorica

T: 05 330 29 70

E: gp-csd.sprim@gov.si

Številka: 4301-7/2026-31968/2

Datum: 3. 8. 2026

RAZPISNA DOKUMENTACIJA

ZA ODDAJO JAVNEGA NAROČILA – storitev

OPRAVLJANJE OKOLJU PRIJAZNIH STORITEV ČIŠČENJA POSLOVNIH PROSTOROV CENTRA ZA SOCIALNO DELO SEVERNA PRIMORSKA

Pripravila:

Tadeja Komel



Podpisala:

Nina Mozetič

Direktorica CSD Severna Primorska

Nina Mozetič
Digitalno podpisal Nina Mozetič
Datum: 2026.11.16 12:39:34 +01'00'

KAZALO

I. Del: povabilo k sodelovanju 1

1. Povabilo k oddaji ponudbe 1

2. Oznaka in predmet javnega naročila 1

3. Predpisi, ki se upoštevajo pri izvedbi postopka 2

4. Način oddaje javnega naročila 2

II. DEL: NAVODILA PONUDNIKOM ZA IZDELAVO PONUDBE 3

5. ROK IN NAČIN PREDLOŽITVE PONUDBE 3

6. Čas in kraj odpiranja ponudb 4

7. Temeljna pravila za dostop, obvestila in pojasnila v zvezi z razpisno dokumentacijo 4

7.1 Dostop do razpisne dokumentacije 4

7.2 Obvestila in pojasnila v zvezi z razpisno dokumentacijo 4

8. Ugotavljanje sposobnosti 5

8.1 Razlogi za izključitev 6

8.2 Pogoji za sodelovanje 8

8.2.1 Ustreznost za opravljanje poklicne dejavnosti 8

8.2.2 Ekonomska in finančna sposobnost 8

8.2.3 Tehnična in strokovna sposobnost 9

9. Merila za izbor ponudbe 10

10. SPLOŠNE DOLOČBE ZA PRIPRAVO PONUDBE 12

10.1 Jezik, stroški in oblika ponudbe 12

10.2 Vsebina ponudbe 12

10.3 Skupna ponudba 17

10.4 Ponudba s podizvajalci 18

10.5 Uporaba zmogljivosti drugih subjektov 19

10.6 Variantne ponudbe 20

10.7 Dopustne dopolnitve, pojasnila in popravek ponudbe ter računske napake 20
10.8 Neobičajno nizka ponudba 21
11. Sklenitev pogodbe 21
11.1 Spremembe pogodbe 22
12. Poslovna skrivnost in varovanje tajnih podatkov 22
13. Varstvo osebnih podatkov 23
14. Protikorupcijsko določilo 24
15. Finančna zavarovanja 25
16. Pravno varstvo ponudnikov 25
II. Del: tehnične specifikacije 27
17. Opis predmeta javnega naročila 27
17.1 Lokacije izvajanja storitev 27
17.2 Ogled lokacij 28
18. Spoštovanje zahtev iz uredbe o zelenem javnem naročanju 29
18.1 Zahteve glede čistil 29
18.2 Zahteve glede higiensko papirnatih proizvodov 30
18.3 Spremljanje izpolnjevanja okoljskih zahtev 31
19. Režim čiščenja 32
19.1 Redno čiščenje 32
19.1.1 Dnevno čiščenje 32
19.1.2 Dnevna opravila v sanitarijah 33
19.1.3 Čiščenje dvakrat tedensko 33
19.1.4 Tedenska opravila 33
19.1.5 Mesečna opravila 34
19.2 Generalno čiščenje in čiščenje oken z okvirji 34
19.2.1 Generalno čiščenje 34

19.2.2 Čiščenje oken z okvirji 35
20. Obseg čiščenja po posameznih sklopih 35
20.1 Sklop 1: Enota Ajdovščina 35
20.2 Sklop 2: Enota Idrija 37
20.3 Sklop 3: Enota Nova Gorica in Sedež, Dnevni center Žarek ter Krizni center za otroke in mladostnike 10-ka 38
20.3.1 Enota Nova Gorica (III. nadstropje) 38
20.3.2 Sedež (IV. nadstropje) 39
20.3.3 Dnevni center Žarek 39
20.3.4 Krizni center za otroke in mladostnike 10-ka 40
20.4 Sklop 4: Enota Tolmin 41
21. Specifikacije sanitarno higienskega materiala in čistil 43
21.1 Splošno 43
21.2 Sanitarno higienski material 44
22. Čistilno osebje in nadzor čiščenja 44
22.1 Čistilno osebje 44
22.2 Nadzor nad izvajanjem predmeta naročila 45
22.3 Posebne zahteve naročnika 46
IV. del: Obrazci 48

I. DEL: POVABILO K SODELOVANJU

1. POVABILO K ODDAJI PONUDBE

Naročnik, Center za socialno delo Severna Primorska, Delpinova ulica 18b, 5000 Nova Gorica, vabi vse zainteresirane ponudnike, da v skladu z veljavnimi predpisi in dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila predložijo svojo ponudbo za storitve ***»Opravljanje okolju prijaznih storitev čiščenja poslovnih prostorov Centra za socialno delo Severna Primorska«***.

Od ponudnika se pričakuje, da skrbno pregleda celotno dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila.

Z oddajo ponudbe ponudnik potrjuje, da je seznanjen z vsebino dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila ter v celoti sprejema vse pogoje, določene v njej.

Kontaktna oseba naročnika: Tadeja Komel

e-pošta: tadeja.komel@gov.si

telefon: 05 330 29 70

2. OZNAKA IN PREDMET JAVNEGA NAROČILA

Oznaka: 4301-7/2026-31968

Predmet javnega naročila: Opravljanje okolju prijaznih storitev čiščenja poslovnih prostorov Centra za socialno delo Severna Primorska.

Predmet javnega naročila je podrobneje opredeljen v tehničnih specifikacijah, ponudbenem predračunu, vzorcu pogodbe ter drugih dokumentih, ki so del dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila.

Javno naročilo je razdeljeno na sklope:

- SKLOP 1: Enota Ajdovščina
- SKLOP 2: Enota Idrija
- SKLOP 3: Enota Nova Gorica in Sedež, Dnevni center Žarek ter Krizni center za otroke in mladostnike 10-ka

- SKLOP 4: Enota Tolmin

Sklop 1 (Enota Ajdovščina) in sklop 3 (Enota Nova Gorica in sedež, Dnevni center Žarek ter Krizni center za otroke in mladostnike 10-ka) sta skladno z 31. členom ZJN-3 pridržana za invalidska podjetja in zaposlitvene centre, kot jih določa zakon, ki ureja zaposlitveno rehabilitacijo in zaposlovanje invalidov.

3. PREDPISI, KI SE UPOŠTEVAJO PRI IZVEDBI POSTOPKA

Naročnik izvaja postopek oddaje javnega naročila na podlagi veljavnega zakona in podzakonskih predpisov s področja javnega naročanja, predpisov, ki urejajo javne finance, ter drugih predpisov, ki urejajo področje predmeta javnega naročila.

4. NAČIN ODDAJE JAVNEGA NAROČILA

Za oddajo predmetnega javnega naročila se v skladu s 47. členom Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15, 14/18, 121/21, 10/22, 74/22 – odl. US in 100/22 – ZNUZSZS in 28/23; v nadaljevanju: ZJN-3) izvede postopek naročila male vrednosti.

Ponudnik lahko odda ponudbo za enega, več ali vse sklope.

Ponudbo za Sklop 1 in Sklop 3 lahko oddajo le gospodarski subjekti, ki izpolnjujejo pogoje za pridržano javno naročilo v skladu z 31. členom ZJN-3.

V vsakem sklopu bo naročnik izbral enega ponudnika, ki bo oddal dopustno in po merilu za izbor najugodnejšo ponudbo.

Z izbranim ponudnikom bo naročnik sklenil pogodbo za obdobje dveh (2) let.

II. DEL: NAVODILA PONUDNIKOM ZA IZDELAVO PONUDBE

5. ROK IN NAČIN PREDLOŽITVE PONUDBE

Ponudnik mora ponudbo predložiti v informacijski sistem e-JN na spletnem naslovu https://ejn.gov.si, v skladu z Navodili za uporabo informacijskega sistema e-JN: PONUDNIKI (v nadaljevanju: Navodila za uporabo e-JN), ki so objavljena na spletnem naslovu https://ejn.gov.si.

Ponudnik se mora pred oddajo ponudbe registrirati v informacijski sistem e-JN na spletnem naslovu https://ejn.gov.si/. Če je ponudnik v informacijskem sistemu e-JN že registriran, se v sistem prijavi z veljavnimi uporabniškimi podatki.

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[1]). Z oddajo ponudbe je le-ta zavezujoča za čas, naveden v ponudbi, razen če jo uporabnik ponudnika umakne ali spremeni pred potekom roka za oddajo ponudb.

Ponudba se šteje za pravočasno oddano, če jo naročnik prejme preko informacijskega sistema e-JN najpozneje do **4. 12. 2026 do 11.00.** Za oddano ponudbo se šteje ponudba, ki je v informacijskem sistemu e-JN označena s statusom »ODDANA«.

Ponudnik lahko svojo ponudbo do izteka roka za oddajo ponudb 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 ne bo videl. Če ponudnik svojo ponudbo v informacijskem sistemu e-JN spremeni, je naročniku v tem sistemu odprta zadnja oddana ponudba.

Po preteku roka za oddajo ponudb ponudbe ni več mogoče oddati, umakniti ali spremeniti.

Vsak ponudnik lahko za posamezni sklop predloži le eno ponudbo. Če ponudnik za isti sklop predloži več ponudb, bodo vse njegove ponudbe za ta sklop izločene.

[1] Obligacijskega zakonika (Uradni list RS, št. 97/07 - uradno prečiščeno besedilo, 64/16 - odl. US in 20/18 - OROZ631; v nadaljevanju: OZ)

6. ČAS IN KRAJ ODPIRANJA PONUDB

Odpiranje ponudb bo potekalo samodejno v informacijskem sistemu e-JN na spletnem naslovu https://ejn.gov.si/ dne **4. 12. 2026 ob 12.00**, kot je to določeno v obvestilu o naročilu, objavljenem na portalu javnih naročil.

Odpiranje ponudb bo potekalo tako, da bo informacijski sistem e-JN samodejno ob uri, določeni za javno odpiranje ponudb, prikazal podatke o ponudnikih, o variantah, če so bile zahtevane oziroma dovoljene, skupni ponudbeni vrednosti ponudb ter omogočil dostop do dokumenta, ki ga ponudnik naloži v sistem e-JN pod razdelek »Predračun«.

Ponudnikom, ki bodo oddali ponudbe, bo zapisnik o odpiranju ponudb dostopen v informacijskem sistemu e-JN v razdelku »Seznam prejetih ponudb«. Z objavo zapisnika v navedenem razdelku se šteje, da je bil ponudnikom zapisnik o odpiranju ponudb vročen.

7. TEMELJNA PRAVILA ZA DOSTOP, OBVESTILA IN POJASNILA V ZVEZI Z RAZPISNO DOKUMENTACIJO

7.1 Dostop do razpisne dokumentacije

Dokumentacija v zvezi z oddajo javnega naročila je ponudnikom dostopna v informacijskem sistemu e-JN na spletnem naslovu https://ejn.gov.si.

Dostop do dokumentacije je brezplačen.

7.2 Obvestila in pojasnila v zvezi z razpisno dokumentacijo

Komunikacija s ponudniki glede vsebine naročila in priprave ponudbe poteka izključno preko informacijskega sistema e-JN.

Naročnik bo na vprašanja ponudnikov odgovarjal, če bodo ta zastavljena preko informacijskega sistema e-JN najpozneje do **25. 11. 2026 do 10.00**. Na vprašanja, zastavljena po tem roku, naročnik ne bo odgovarjal.

Naročnik si pridržuje pravico, da do izteka roka za oddajo ponudb dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila spremeni ali dopolni. Spremembe, dopolnitve ter pojasnila dokumentacije bodo objavljena v informacijskem sistemu e-JN in se štejejo kot sestavni del dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila.

Ponudnikom se priporoča, da do izteka roka za oddajo ponudb spremljajo morebitne objave dodatnih pojasnil, sprememb ali dopolnitev dokumentacije v informacijskem sistemu e-JN ter jih upoštevajo pri pripravi ponudbe.

8. UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI

Ponudnik mora izpolnjevati vse v tej točki navedene pogoje in zahteve.

Ob predložitvi ponudbe bo naročnik skladno z 79. členom ZJN-3 sprejel Enotni evropski dokument v zvezi z oddajo javnega naročila (ESPD), ki predstavlja lastno izjavo gospodarskega subjekta kot predhodni dokaz glede izpolnjevanja zahtev iz točk 8.1 do 8.3 teh navodil. Pri posameznih pogojih pa lahko zahteva tudi druga dokazila, kot je navedeno v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila.

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

Naročnik si pridržuje pravico, da bo pred oddajo javnega naročila od ponudnika oziroma ponudnikov, katerim namerava oddati javno naročilo, zahteval predložitev dokazil (potrdil, izjav) kot dokaz neobstoja razlogov za izključitev iz točke 8.1 teh navodil in kot dokaz izpolnjevanja pogojev za sodelovanje iz točk 8.2 do 8.3 teh navodil, če se bo pri naročniku pojavil dvom o resničnosti ponudnikovih izjav.

Gospodarski subjekt lahko dokazila o neobstoju razlogov za izključitev iz točke 8.1 teh navodil in dokazila o izpolnjevanju pogojev iz točk 8.2 do 8.3 teh navodil predloži tudi sam. Naročnik si pridržuje pravico do preveritve verodostojnosti predloženih dokazil pri podpisniku le-teh.

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

Gospodarski subjekti s sedežem v tuji državi morajo izpolnjevati enake pogoje kot gospodarski subjekti s sedežem v Republiki Sloveniji. Če ponudnik nima sedeža v Republiki Sloveniji in ne more pridobiti in

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

Za skupne ponudbe in ponudbe s podizvajalci ter uporabo zmogljivosti drugih subjektov je treba upoštevati še točke 10.3 **Skupna ponudba**, 10.4 **Ponudba s podizvajalci** ter 10.5 **Uporaba zmogljivosti drugih subjektov** teh navodil.

8.1 Razlogi za izključitev

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

1. ***pri preverjanju v skladu s 77., 79. in 80. členom ZJN-3 ugotovi ali je kako 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, opredeljenih v Kazenskem zakoniku in naštetih v prvem odstavku 75. člena ZJN-3.***

DOKAZILO:

- **izpolnjen <u>obrazec ESPD</u>** (v »Del III. Razlogi za izključitev, Oddelek A: Razlogi, povezani s kazenskimi obsodbami), za vse gospodarske subjekte v ponudbi. Če je vaš odgovor v tem primeru DA, v navedena polja vpišete podatke, ki jih od vas zahteva ESPD. V primeru, da uveljavljate popravni mehanizem, z odgovorom »Da« na vprašanje »Ste prejeli ukrepe, s katerimi ste dokazali svojo zanesljivost (''samočiščenje'')?« v polje »Prosimo opišite jih*« napišete kršitve in ukrepe, s katerimi lahko dokažete svojo zanesljivost kljub obstoju razlogov za izključitev.

Ponudnik lahko potrdila iz kazenske evidence predloži sam. Tako predložena potrdila ne smejo biti starejša od 4 mesecev od roka za oddajo ponudbe.

2. ***pri preverjanju v skladu s 77., 79. in 80. členom ZJN-3 ugotovi, da gospodarski subjekt 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 tudi, če nima predloženih vseh obračunov davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih petih let do roka za oddajo ponudbe. Gospodarskega subjekta se ne izloči, če gospodarski subjekt do roka za oddajo ponudbe poravna neplačane zapadle obveznosti, ki znašajo 50 eurov ali več in predloži vse obračune davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih pet let do roka za oddajo prijave ali ponudbe.

DOKAZILO:

- **izpolnjen <u>obrazec ESPD</u>** (v »Del III. Razlogi za izključitev, Oddelek B: Razlogi, povezani s plačilom davkov ali prispevkov za socialno varnost«) za vse gospodarske subjekte v ponudbi.

3. ***je gospodarski subjekt na dan, ko poteče rok za oddajo ponudb, uvrščen v evidenco gospodarskih subjektov z izrečenimi stranskimi sankcijami izločitve iz postopkov javnega naročanja iz a) točke četrtega odstavka 75. člena ZJN-3.***

DOKAZILO:

- **izpolnjen <u>obrazec ESPD</u>** (v »Del III. Razlogi za izključitev, Oddelek D: Nacionalni razlogi za izključitev«) za vse gospodarske subjekte v ponudbi.

4. ***je pri gospodarskem subjektu v zadnjih treh (3) letih pred potekom roka za oddajo ponudbe pristojni organ Republike Slovenije ali druge države članice ali tretje države ugotovil najmanj dve kršitvi v zvezi s plačilom za delo, delovnim časom, počitki, opravljanjem dela na podlagi pogodb civilnega prava kljub obstoju elementov delovnega razmerja ali v zvezi z zaposlovanjem na črno, za kateri mu je bila z eno ali več pravnomočnimi odločitvami izrečena globa za prekršek.***

DOKAZILO:

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

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

8.2 Pogoji za sodelovanje

8.2.1 Ustreznost za opravljanje poklicne dejavnosti

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

DOKAZILO:

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

Za Sklop 1 in Sklop 3 mora ponudnik izpolnjevati pogoje za sodelovanje v pridržanem javnem naročilu v skladu z 31. členom ZJN-3. Ponudnik mora imeti status invalidskega podjetja ali zaposlitvenega centra v skladu z zakonom, ki ureja zaposlitveno rehabilitacijo in zaposlovanje invalidov.

DOKAZILO:

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

8.2.2 Ekonomska in finančna sposobnost

Gospodarski subjekt v zadnjih šestih (6) mesecih, šteto od dneva objave dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila na Portalu javnih naročil, ni imel blokiranih poslovnih računov oziroma računov, ki jih uporablja za poslovanje, pri vseh bankah, pri katerih ima odprte poslovne račune oziroma račune, ki jih uporablja za poslovanje.

DOKAZILO:

- **izpolnjen obrazec ESPD** (v »Del IV: Pogoji za sodelovanje, Oddelek B Druge ekonomske in finančne zahteve«).
- **BON obrazec** (S.BON-1, S.BON-1/P ali eS.BON) **oziroma potrdilo poslovne banke**, iz katerega je razvidno, da gospodarski subjekt v zadnjih šestih (6) mesecih, šteto od dneva objave dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila na Portalu javnih naročil**,** ni imel blokiranega transakcijskega računa.

Pogoj mora izpolniti ponudnik. V primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolnjevati vsak partner v skupni ponudbi.

8.2.3 Tehnična in strokovna sposobnost

1. ***Gospodarski subjekt je v zadnjih treh (3) letih, šteto od dneva objave obvestila o javnem naročilu na Portalu javnih naročil, uspešno izvedel ali izvaja storitve čiščenja poslovnih ali drugih primerljivih prostorov pri najmanj dveh (2) javnih ali zasebnih naročnikih. Posamezna referenca mora obsegati neprekinjeno izvajanje storitev čiščenja najmanj dvanajst (12) mesecev.***
   Pogoj mora izpolnjevati ponudnik. V primeru skupne ponudbe lahko partnerji pogoj izpolnijo skupaj. Ponudnik lahko pogoj izpolni tudi s sklicevanjem na zmogljivosti podizvajalcev.

DOKAZILA:

- **Izpolnjen obrazec ESPD** za vse gospodarske subjekte v ponudbi, ki prispevajo k izpolnitvi pogoja (v »Del IV: Pogoji za sodelovanje, Oddelek C: Tehnična in strokovna sposobnost«).
- **Izpolnjen obrazec 5: SEZNAM REFERENČNIH DEL**: naročnik bo pri presoji izpolnjevanja referenčnega pogoja upošteval le reference, navedene v obrazcu 5.

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

2. ***Ponudnik mora razpolagati z zadostnimi kadrovskimi kapacitetami za nemoteno, kakovostno in pravočasno izvajanje storitev, ki so predmet javnega naročila. Za vsak sklop, za katerega oddaja ponudbo, mora zagotoviti najmanj eno osebo za izvajanje storitev in najmanj eno osebo za***

nadomeščanje v primeru njene odsotnosti. Navedeni kader se lahko upošteva pri več sklopih, če ponudnik izkaže, da bo na vseh sklopih, za katere oddaja ponudbo, zagotovljena nemotena in pravočasna izvedba storitev. Delavci, ki bodo redno izvajali storitve čiščenja pri naročniku, morajo imeti najmanj eno (1) leto delovnih izkušenj s čiščenjem poslovnih prostorov, vsi delavci pa morajo imeti osnovno znanje slovenskega jezika in opravljen preizkus znanja iz varnosti in zdravja pri delu.

DOKAZILO:

- Izpolnjen obrazec ESPD (Del IV: Pogoji za sodelovanje, Oddelek C: Tehnična in strokovna sposobnost).

Izbrani ponudnik mora najkasneje pred začetkom izvajanja pogodbe naročniku predložiti seznam delavcev, ki bodo izvajali storitve čiščenja.

V primeru zamenjave kadra mora izvajalec naročnika predhodno pisno obvestiti o spremembi ter pred vključitvijo novega delavca v izvajanje storitev predložiti podatke o novem kadru.

Pogoj mora izpolnjevati ponudnik. V primeru skupne ponudbe lahko partnerji pogoj izpolnijo skupaj. Ponudnik lahko pogoj izpolni tudi s podizvajalci.

9. MERILA ZA IZBOR PONUDBE

Merilo za izbor najugodnejše ponudbe je ekonomsko najugodnejša ponudba, ki predstavlja najboljše razmerje med ceno in kakovostjo. Izbira se opravi za vsak sklop posebej. Pri ocenjevanju ponudb se upoštevata naslednji merili:

- skupna ponudbena vrednost v EUR z DDV
- Certifikat ISO 9001 in/ali ISO 14001 oziroma enakovreden certifikat

Merilo M1- Skupna ponudbena vrednost v EUR z DDV

Merilo M1 se izračuna po naslednji formuli:

$$M1 = \frac{najnižja\ skupna\ ponudbena\ vrednost\ v\ EUR\ z\ DDV}{skupna\ ponudbena\ vrednost\ ocenjevane\ ponudbe\ v\ EUR\ z\ DDV} \times 90$$

Upošteva se ponudbena cena z DDV za obdobje 24 mesecev iz obrazca »Ponudbeni predračun«. Maksimalno število točk, ki jih lahko doseže ponudnik pri merilu M1, je 90 točk, ostali ponudniki prejmejo ustrezno manjše število točk.

Merilo M2 – ISO 9001 in/ali ISO 14001

Po merilu M2 se ponudniku dodeli 10 točk, če ima na dan oddaje ponudbe veljaven certifikat ISO 9001 (sistem vodenja kakovosti) in/ali ISO 14001 (sistem ravnanja z okoljem) oziroma enakovreden certifikat.

Naročnik dodatno vrednoti ponudnike, ki imajo vzpostavljen in certificiran sistem vodenja kakovosti po standardu ISO 9001 in/ali sistem ravnanja z okoljem po standardu ISO 14001 oziroma enakovreden sistem. Navedena standarda predstavljata mednarodno priznana standarda za zagotavljanje učinkovitega upravljanja procesov, stalnega izboljševanja kakovosti storitev ter sistematičnega obvladovanja okoljskih vidikov poslovanja.

Naročnik ocenjuje, da vzpostavljeni in certificirani sistemi prispevajo k boljši organizaciji dela, učinkovitejšemu nadzoru nad izvajanjem storitev, večji zanesljivosti izvajanja pogodbenih obveznosti ter doslednejšemu zagotavljanju kakovosti storitev čiščenja. Standard ISO 14001 dodatno spodbuja odgovorno ravnanje z okoljem, zmanjševanje negativnih vplivov na okolje ter uporabo okolju prijaznejših postopkov in sredstev pri izvajanju storitev.

Ker je predmet javnega naročila opravljanje okolju prijaznih storitev čiščenja poslovnih prostorov, naročnik ocenjuje, da izkazovanje navedenih certifikatov predstavlja dodatno kakovost in dodano vrednost pri izvajanju storitev, zato jih upošteva kot merilo za ocenjevanje ponudb.

Predložitev obeh certifikatov ne prinaša dodatnih točk. Ponudnik lahko po tem merilu prejme največ 10 točk.

DOKAZILO: Kopija veljavnega certifikata ISO 9001 in/ali ISO 14001 oziroma enakovrednega certifikata, ki ga je izdal akreditiran certifikacijski organ. Certifikat mora biti veljaven na dan oddaje ponudbe.

Izračun pri merilu M1 se zaokroži na dve decimalni mesti. Skupno število točk predstavlja vsota točk, doseženih po posameznih merilih. Najvišje možno število točk je 100. Izbrana bo ponudba, ki bo dosegla najvišje skupno število točk.

Če dva ali več ponudnikov doseže enako skupno število točk, se izbere ponudnik, ki je ponudil nižjo skupno ponudbeno vrednost. Če dva ali več ponudnikov doseže enako skupno število točk in hkrati ponudi enako skupno ponudbeno vrednost, bo naročnik izbral ponudbo, ki je bila na portalu eJN oddana prej.

10. SPLOŠNE DOLOČBE ZA PRIPRAVO PONUDBE

10.1 Jezik, stroški in oblika ponudbe

Postopek oddaje javnega naročila poteka v slovenskem jeziku. Ponudnik mora ponudbo in vso spremljajočo dokumentacijo pripraviti v slovenskem jeziku.

V tehničnem delu ponudbe je dovoljena uporaba uveljavljenih strokovnih in tehničnih izrazov v tujem jeziku.

Prospekte, certifikate, potrdila in drugo tehnično dokumentacijo lahko ponudnik predloži v angleškem jeziku. Če naročnik pri pregledu in ocenjevanju ponudb ugotovi, da je za presojo ponudbe potreben prevod posameznega dela dokumentacije v slovenski jezik, lahko od ponudnika zahteva predložitev prevoda v roku, ki ga določi naročnik. Stroške prevoda nosi ponudnik.

Ponudnik nosi vse stroške, povezane s pripravo in predložitvijo ponudbe, vključno s stroški izdelave ponudbene dokumentacije, prospektnega materiala, katalogov in drugih dokazil. Naročnik v nobenem primeru ne odgovarja za stroške ali morebitno škodo, ki bi ponudniku nastala zaradi priprave in predložitve ponudbe, ne glede na potek postopka oddaje javnega naročila ali končni izbor ponudnika.

Ponudba mora biti pripravljena na obrazcih, ki so sestavni del dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila, ter oddana v skladu z navodili naročnika.

Ponudba mora biti predložena v elektronski obliki preko informacijskega sistema eJN do roka, določenega v obvestilu o javnem naročilu.

10.2 Vsebina ponudbe

Ponudnik mora oddati svojo ponudbo na obrazcih iz razpisne dokumentacije.

Kadar je zahtevano dokazilo, ponudniku ni treba predložiti originala dokumenta, razen če je to izrecno zahtevano. Zadostuje kopija dokumenta. Naročnik si pridržuje pravico, da v postopku pregleda in

ocenjevanja ponudb od ponudnika kadar koli zahteva predložitev originala ali overjene kopije posameznega dokumenta.

Vsi dokumenti, ki jih predloži ponudnik, morajo izkazovati aktualno in pravno relevantno stanje na dan, določen za oddajo ponudb, razen če je za posamezno dokazilo v tej dokumentaciji določeno drugače.

Ponudba mora vsebovati izpolnjene in po potrebi podpisane obrazce ter vsa dokazila in priloge, zahtevane v tej dokumentaciji. Spreminjanje besedila v obrazcih, kjer to ni predvideno, ter nadomeščanje obrazcev z drugimi obrazci ni dopustno. Naročnik bo takšne spremembe presojal glede na njihovo vsebino in vpliv na dopustnost ponudbe. Če sprememba vpliva na vsebino ponudbe ali onemogoča njeno ustrezno presojo, lahko naročnik ponudbo izloči.

Ponudnik mora v svoji ponudbi predložiti naslednje dokumente:

- Obrazec 1: Prijava k sodelovanju;
- Obrazec 2: Prijava drugih udeležencev (če je to relevantno);
- Obrazec 3: ESPD;
- Obrazec 4: Ponudbeni predračun;
- Obrazec 5: Referenčni obrazec;
- Obrazec 6: Zahtevek podizvajalca za neposredno plačilo (če je to relevantno);
- Obrazec 7: Izjava o izpolnjevanju okoljskih zahtev
- Obrazec 7a: Seznam čistil
- Obrazec 7b: Seznam higiensko-papirnatih proizvodov
- Obrazec 8: Vzorec pogodbe;
- druga dokazila in dokumente, zahtevane v tej dokumentaciji.

Ponudba mora veljati najmanj **90 dni od roka za oddajo ponudb**, kar ponudnik potrdi v obrazcu 1: Prijava k sodelovanju. Če je veljavnost ponudbe krajša od zahtevane, bo naročnik ponudbo zavrnil kot nedopustno.

Če naročnik do poteka roka veljavnosti ponudbe ne zaključi postopka oddaje javnega naročila, lahko od ponudnikov zahteva podaljšanje veljavnosti ponudbe. Ponudnik lahko zahtevo za podaljšanje veljavnosti ponudbe sprejme ali zavrne.

Obrazec 1: Prijava k sodelovanju

Obrazec mora biti izpolnjen in podpisan s strani ponudnika ali v primeru ponudbe skupine ponudnikov vodilnega ponudnika.

Obrazec 2: Prijava drugih udeležencev

Obrazec se predloži za vsakega gospodarskega subjekta, ki v ponudbi sodeluje kot partner v skupni ponudbi, podizvajalec ali subjekt, na katerega zmogljivosti se ponudnik sklicuje.

Obrazec mora biti izpolnjen in podpisan s strani zakonitega zastopnika gospodarskega subjekta, na katerega se obrazec nanaša.

Obrazec 3: ESPD

Obrazec ESPD predstavlja lastno izjavo gospodarskega subjekta kot predhodni dokaz, da ni v položaju, zaradi katerega bi lahko bil izključen iz sodelovanja v predmetnem postopku javnega naročanja, ter da izpolnjuje zahtevane pogoje za sodelovanje, hkrati pa zagotavlja ustrezne informacije, ki jih naročnik zahteva. Naročnik lahko kadar koli med postopkom ponudnike pozove, da predložijo vsa dokazila ali del dokazil v zvezi z navedbami v ESPD.

Gospodarski subjekt mora v obrazcu ESPD navesti vse informacije, na podlagi katerih bo naročnik potrdila ali druge informacije pridobil v nacionalni bazi podatkov, ter na predmetnem obrazcu podati soglasje, da naročnik pridobi ta dokazila in informacije. Navedbe v obrazcu ESPD in dokazila, ki jih predloži gospodarski subjekt, morajo biti resnična, popolna in veljavna.

Gospodarski subjekt naročnikov obrazec ESPD (datoteka XML) uvozi na spletni strani https://ejn.gov.si/espd in vanj neposredno vnese zahtevane podatke. Izpolnjen ESPD mora biti v ponudbi predložen za vse gospodarske subjekte, ki v kakršni koli vlogi sodelujejo v ponudbi (ponudnik, sodelujoči ponudniki v primeru skupne ponudbe, gospodarski subjekti, na katerih zmogljivosti se sklicuje ponudnik, in podizvajalci).

Ponudnik, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo, naloži svoj obrazec ESPD v razdelek »ESPD – ponudnik«, obrazce ESPD ostalih sodelujočih v ponudbi pa naloži v razdelek »ESPD – ostali sodelujoči«. Ponudnik, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo, naloži elektronsko podpisan ESPD v .xml obliki ali nepodpisan ESPD v

.xml obliki, pri čemer se v slednjem primeru v skladu s Splošnimi pogoji uporabe sistema e-JN šteje, da je oddan pravno zavezujoč dokument, ki ima enako veljavnost kot podpisan dokument.

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

Če posameznemu gospodarskemu subjektu skladno z določili te dokumentacije ni treba izkazovati izpolnjevanja določenega pogoja, lahko del obrazca ESPD, ki se nanaša na ta pogoj, pusti neizpolnjen.

Obrazec 4: Ponudbeni predračun

Obrazec je pripravljen v ločeni datoteki v obliki Microsoft Excel in je sestavni del ponudbe.

Ponudnik mora izpolniti ponudbeni predračun za vsak sklop, za katerega oddaja ponudbo. Izpolnjen obrazec mora biti predložen v sistemu e-JN.

Ponudnik vpisuje podatke izključno v rumeno obarvane celice ponudbenega predračuna. Ostale celice vsebujejo formule oziroma samodejne izračune in jih ponudnik ne sme spreminjati. Ponudnik mora pred oddajo ponudbe preveriti pravilnost vnesenih podatkov in samodejno izračunanih vrednosti.

Ponudnik mora izpolniti vse postavke predračuna. V primeru, da posamezne postavke ne izpolni oziroma ne navede ponujene cene, bo naročnik štel, da je taka postavka vključena v druge postavke ponudbenega predračuna in je ponudnik zanjo ne bo mogel dodatno zaračunati.

Vse cene morajo biti izražene v eurih (EUR) brez DDV.

Ponudnik mora v ponudbenem predračunu navesti vse zahtevane cene in vrednosti v skladu s strukturo obrazca.

Cene na m² rednega čiščenja, cene na m² generalnega čiščenja ter cene posamezne izvedbe čiščenja oken z okvirji morajo vključevati vse stroške, povezane z izvedbo storitev, vključno s stroški dela, čistil, čistilnih pripomočkov, čistilnih naprav, sanitarno-higienskega materiala, zaščitnih sredstev, prevoza, organizacije in nadzora dela ter vsemi drugimi stroški, potrebnimi za izvedbo javnega naročila.

Ponudbene cene so fiksne in nespremenljive prvih dvanajst (12) mesecev od začetka izvajanja pogodbe. Po preteku tega obdobja se lahko valorizirajo v skladu z določili vzorca pogodbe.

V primeru spremembe stopnje DDV se vrednost pogodbe z DDV ustrezno spremeni, medtem ko cene brez DDV ostanejo nespremenjene.

Naknadno uveljavljanje dodatnih stroškov, ki niso bili vključeni v ponudbeno ceno, ni dopustno.

Ponudnik ne sme spreminjati formul, strukture, vsebine ali oblikovanja Excelovega obrazca ponudbenega predračuna ter ne sme dodajati ali brisati vrstic, stolpcev oziroma delovnih listov.

Rok plačila je 30 dni od prejema pravilno izstavljenega e-računa za opravljene storitve.

Ponudnik mora naročniku račune in morebitne spremljajoče dokumente izstavljati izključno v elektronski obliki (e-račun).

Obrazec 5: Referenčni obrazec

Obrazec mora biti izpolnjen in podpisan s strani ponudnika ali v primeru ponudbe skupine ponudnikov vodilnega ponudnika. Naročnik bo pri ugotavljanju izpolnjevanja referenčnega pogoja upošteval le reference, navedene v tem obrazcu.

Obrazec 6: Zahtevek podizvajalca za neposredno plačilo

Obrazec se predloži le v primeru, kadar podizvajalec skladno z določbami ZJN-3 zahteva neposredno plačilo s strani naročnika.

Obrazec 7: Izjava o izpolnjevanju okoljskih zahtev

Ponudnik z izpolnitvijo in podpisom obrazca potrjuje, da bo pri izvajanju storitev uporabljal čistila in higiensko papirnate proizvode, ki izpolnjujejo zahteve iz poglavja 18 tehničnih specifikacij in veljavne Uredbe o zelenem javnem naročanju.

Ponudnik mora obrazcu priložiti tudi obrazec 7a »Seznam čistil« in obrazec 7b »Seznam higiensko papirnatih proizvodov«.

Obrazec 8: Vzorec pogodbe

Vzorecpogodbe je sestavni del dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila.

Ponudniku vzorca pogodbe ni treba podpisati ali predložiti v ponudbi. **Z oddajo ponudbe potrjuje, da je seznanjen z njegovo vsebino in da z njo soglaša.**

Pogodba se bo pred podpisom po potrebi uskladila glede na vsebino izbrane ponudbe, zlasti v primeru skupne ponudbe, sodelovanja podizvajalcev ali uporabe zmogljivosti drugih subjektov.

10.3 Skupna ponudba

Skupina gospodarskih subjektov lahko predloži skupno ponudbo. V tem primeru je treba v obrazcu ESPD navesti vse gospodarske subjekte, ki sodelujejo pri skupni ponudbi. Ponudniki, ki nastopajo v skupni ponudbi, morajo na obrazcu ESPD navesti svojo vlogo v skupini, pri čemer mora eden izmed partnerjev prevzeti vlogo vodilnega partnerja, s katerim bo naročnik do sprejema odločitve o oddaji javnega naročila komuniciral.

V primeru skupne ponudbe za nobenega izmed partnerjev ne smejo obstajati razlogi za izključitev. Pogoje za sodelovanje lahko partnerji izpolnjujejo skupaj, razen kadar je pri posameznem pogoju izrecno zahtevano, da ga izpolni vsak partner oziroma vsak gospodarski subjekt v ponudbi.

Vsak partner v skupni ponudbi mora zase izpolniti in predložiti obrazec ESPD. Partnerji morajo v medsebojnem razmerju pooblastiti vodilnega partnerja za podpis oziroma predložitev vseh dokumentov, navedenih v tem odstavku. Takšnega pooblastila oziroma pooblastil ni treba predložiti v ponudbi, mora pa jih vodilni partner naknadno predložiti na zahtevo naročnika.

Če skupna ponudba ni predložena za vse sklope, mora biti iz ponudbe jasno razvidno, za katere sklope je skupna ponudba predložena in kateri partnerji sodelujejo pri posameznem sklopu.

Če bo skupina ponudnikov izbrana za izvedbo predmetnega javnega naročila, bo naročnik zahteval akt o skupni izvedbi naročila (pogodbo o sodelovanju), v katerem bodo natančno opredeljene naloge in odgovornost posameznih ponudnikov za izvedbo naročila.

Vodilni partner (nosilec posla) v imenu skupine ponudnikov komunicira z naročnikom, sklene pogodbo o izvedbi javnega naročila in predloži zahtevana zavarovanja, če v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila ni določeno drugače. Ne glede na navedeno vsi partnerji v skupni ponudbi naročniku za izvedbo javnega naročila odgovarjajo neomejeno solidarno.

10.4 Ponudba s podizvajalci

Ponudba s podizvajalci je ponudba, v kateri poleg ponudnika kot glavnega izvajalca nastopajo tudi drugi gospodarski subjekti (podizvajalci), ki za ponudnika, s katerim bo naročnik sklenil pogodbo o izvedbi javnega naročila, izvajajo storitve, neposredno povezane s predmetom javnega naročila.

Ponudnik lahko del javnega naročila odda v podizvajanje, ne sme pa v podizvajanje oddati celotnega javnega naročila.

Če bo ponudnik pri izvedbi naročila sodeloval s podizvajalci, mora v obrazcu ESPD navesti vse predlagane podizvajalce. Iz navedb v obrazcu ESPD mora biti razvidno tudi, za katere sklope je prijavljen posamezni podizvajalec. Ponudnik mora v ponudbi predložiti tudi izpolnjene obrazce ESPD za vsakega podizvajalca, ki bo sodeloval pri izvedbi javnega naročila.

Če za posameznega podizvajalca obstajajo razlogi za izključitev oziroma ta ne izpolnjuje pogojev za sodelovanje, določenih v tej dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila, bo naročnik takšnega podizvajalca zavrnil in zahteval njegovo zamenjavo oziroma prevzem njegovega dela naročila s strani ponudnika. Ponudnik mora za posameznega podizvajalca predložiti enaka dokazila za izpolnjevanje pogojev za sodelovanje, kot jih mora predložiti zase, razen kadar je v tej dokumentaciji določeno drugače.

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

- navesti vse podizvajalce ter dele javnega naročila, ki jih namerava oddati v podizvajanje;
- navesti kontaktne podatke in zakonite zastopnike predlaganih podizvajalcev;
- predložiti izpolnjene obrazce ESPD teh podizvajalcev v skladu z 79. členom ZJN-3;
- predložiti zahtevek podizvajalca za neposredno plačilo, če podizvajalec to zahteva.

Izvajalec mora med izvajanjem javnega naročila naročnika pisno obvestiti o vseh spremembah v zvezi s podizvajalci ter mu najpozneje v petih (5) dneh po nastali spremembi posredovati podatke o novih podizvajalcih oziroma o spremembah podatkov že prijavljenih podizvajalcev, skladno s tretjim odstavkom 94. člena ZJN-3.

Naročnik bo zavrnil predlaganega novega podizvajalca ali zamenjavo podizvajalca, če zanj obstajajo razlogi za izključitev, če ne izpolnjuje pogojev, določenih v tej dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila, ali če bi njegova vključitev lahko vplivala na nemoteno izvedbo javnega naročila. O morebitni zavrnitvi bo naročnik glavnega izvajalca obvestil najpozneje v desetih (10) dneh od prejema predloga.

Neposredna plačila podizvajalcem so obvezna, kadar jih podizvajalec zahteva. V tem primeru mora ponudnik v ponudbi predložiti izpolnjen obrazec »Zahtevek podizvajalca za neposredno plačilo«.

Kadar podizvajalec zahteva neposredno plačilo, mora ponudnik oziroma izvajalec:

- v pogodbi pooblastiti naročnika, da na podlagi potrjenega računa oziroma situacije neposredno plačuje podizvajalcu;
- predložiti soglasje podizvajalca za neposredno plačilo;
- svojemu računu oziroma situaciji priložiti račun oziroma situacijo podizvajalca, ki jo je predhodno potrdil;
- plačila podizvajalcem se izvajajo v rokih in na enak način, kot veljajo za plačila izvajalcu.

Za nominirane podizvajalce, ki neposrednih plačil ne bodo zahtevali, mora izvajalec naročniku najpozneje v šestdesetih (60) dneh od plačila končnega računa oziroma situacije predložiti svojo pisno izjavo in pisno izjavo podizvajalca, da je podizvajalec prejel plačilo za izvedene storitve.

Izbrani ponudnik v razmerju do naročnika v celoti odgovarja za izvedbo javnega naročila, tudi če javno naročilo izvaja s podizvajalci.

10.5 Uporaba zmogljivosti drugih subjektov

Gospodarski subjekt se lahko za izpolnjevanje pogojev za sodelovanje sklicuje na zmogljivosti drugih subjektov, ne glede na pravno razmerje med njim in temi subjekti, če je to skladno z določbami ZJN-3 in pogoji, določenimi v tej dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila.

Če želi gospodarski subjekt uporabiti zmogljivosti drugih subjektov, mora naročniku dokazati, da bo imel za izvedbo javnega naročila na voljo potrebne zmogljivosti oziroma sredstva teh subjektov. Kot ustrezno dokazilo se šteje pisna zaveza drugega subjekta ali drug ustrezen dokument, iz katerega nedvoumno izhaja, da bodo zahtevane zmogljivosti dejansko na voljo za izvedbo javnega naročila.

Ponudnik mora v ponudbi za vsak subjekt, katerega zmogljivosti uporablja za izpolnjevanje pogojev za sodelovanje, predložiti izpolnjen obrazec 2 »Prijava drugih subjektov«, pisno zavezo oziroma drug ustrezen dokument iz prejšnjega odstavka ter druga dokazila, kadar so ta zahtevana v tej dokumentaciji.

Če za subjekt, na katerega zmogljivosti se ponudnik sklicuje, obstajajo razlogi za izključitev ali če ta subjekt ne izpolnjuje zahtevanih pogojev za sodelovanje, bo naročnik od ponudnika zahteval njegovo zamenjavo.

Če ponudnik ustrezne zamenjave ne bo izvedel v roku, ki ga določi naročnik, bo naročnik ponudbo izključil iz postopka oddaje javnega naročila.

10.6 Variantne ponudbe

Variantne ponudbe niso dopustne.

Ponudnik lahko predloži le eno ponudbo. Če ponudnik predloži več kot eno ponudbo, bo izključen iz postopka oddaje javnega naročila.

10.7 Dopustne dopolnitve, pojasnila in popravek ponudbe ter računske napake

Naročnik bo v primeru dopolnjevanja in pojasnjevanja ponudb ravnal skladno z določbami 89. člena ZJN-3.

Glede predloženih listin in navedb (izjav) lahko naročnik od ponudnika zahteva dopolnitve, popravke, spremembe, pojasnila ali dodatna dokazila o izpolnjevanju posameznih zahtev in pogojev iz dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila. Popravki in dopolnitve ponudbe ter odprava računskih napak so dopustni le v okviru in pod pogoji, določenimi v ZJN-3.

Če so ali se zdijo informacije ali dokumentacija, ki jo mora predložiti ponudnik, nepopolne ali napačne oziroma če posamezni dokumenti manjkajo, lahko naročnik zahteva, da ponudnik v ustreznem roku predloži manjkajoče dokumente ali dopolni, popravi oziroma pojasni ustrezne informacije ali dokumentacijo.

Predložitev manjkajočega dokumenta ter dopolnitev, popravek ali pojasnilo informacij oziroma dokumentacije se lahko nanašajo izključno na takšne elemente ponudbe, katerih obstoj pred iztekom roka za oddajo ponudb je mogoče objektivno preveriti.

Če ponudnik v postavljenem roku ne predloži manjkajočega dokumenta oziroma ne dopolni, popravi ali pojasni ustreznih informacij ali dokumentacije, lahko naročnik njegovo ponudbo izključi iz postopka oddaje javnega naročila.

Naročnik bo očitne oziroma nebistvene pomanjkljivosti, ugotovljene pri pregledu in ocenjevanju ponudb, spregledal.

Ponudnik ne sme dopolnjevati ali spreminjati ponudbene cene, cene na enoto, vrednosti posamezne postavke ali skupne vrednosti ponudbe, razen v primerih odprave računskih napak v skladu z ZJN-3.

Naročnik bo ugotovljene računske napake odpravil v skladu z določbo sedmega odstavka 89. člena ZJN-3. Računske napake bo popravil le ob pisnem soglasju ponudnika, pri čemer se količina in cena na enoto brez DDV ne smeta spreminjati.

Če se pri pregledu in ocenjevanju ponudb ugotovi, da je do računske napake prišlo zaradi nepravilne vnaprej določene matematične operacije naročnika, lahko naročnik ob pisnem soglasju ponudnika popravi računsko napako tako, da ob upoštevanju cen na enoto brez DDV in količin, ki jih je ponudil ponudnik, ponovno izračuna vrednost ponudbe z uporabo pravilne matematične operacije.

10.8 Neobičajno nizka ponudba

Če naročnik oceni, da je ponudba glede na njegove zahteve in razmere na trgu neobičajno nizka ali da v zvezi z njo obstaja dvom o možnosti izvedbe javnega naročila, bo preveril, ali gre za neobičajno nizko ponudbo, in od ponudnika zahteval pojasnila o ceni ali stroških, navedenih v ponudbi.

Preden naročnik zavrne neobičajno nizko ponudbo, bo od ponudnika pisno zahteval podrobne podatke in utemeljitve glede elementov ponudbe, za katere meni, da so pomembni za izvedbo javnega naročila oziroma vplivajo na razvrstitev ponudb.

Če naročnik ugotovi, da je ponudba neobičajno nizka zato, ker ni skladna z veljavnimi obveznostmi iz drugega odstavka 3. člena ZJN-3, bo takšno ponudbo zavrnil.

11. SKLENITEV POGODBE

Po poteku obdobja mirovanja in s tem pravnomočnosti odločitve v postopku oddaje javnega naročila bo naročnik z izbranim ponudnikom sklenil pogodbo o javnem naročilu. Naročnik bo z izbranim ponudnikom sklenil pogodbo o izvedbi javnega naročila, skladno z osnutkom pogodbe, ki je del te dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila, za obdobje 24 mesecev.

Izbrani ponudnik mora v roku petih (5) delovnih dni od prejema s strani naročnika podpisane pogodbe podpisati in vrniti pogodbo naročniku. Izjemoma lahko naročnik iz utemeljenih razlogov dovoli tudi daljši rok za podpis pogodbe.

Če izbrani ponudnik v roku petih (5) delovnih dni od prejema s strani naročnika podpisane pogodbe naročniku ne vrne podpisane pogodbe (oddajna teorija), lahko naročnik šteje, da je odstopil od svoje ponudbe, ter odda javno naročilo naslednjemu najugodnejšemu ponudniku, če so za to izpolnjeni pogoji.

Pogodba je sklenjena z dnem, ko jo podpiše zadnja od pogodbenih strank, uporabljati pa se začne z dnem, določenim v pogodbi.

11.1 Spremembe pogodbe

Pogodba se lahko spremeni le v primerih in pod pogoji, določenimi z ZJN-3 ter določbami pogodbe.

Morebitne spremembe in dopolnitve pogodbe so veljavne le v pisni obliki in jih morata podpisati obe pogodbeni stranki.

V primeru spremembe okoliščin, ki vplivajo na izvajanje pogodbe, podaljšanja pogodbenega obdobja ali drugih dopustnih sprememb pogodbe, bosta pogodbeni stranki medsebojna razmerja uredili z aneksom k pogodbi.

12. POSLOVNA SKRIVNOST IN VAROVANJE TAJNIH PODATKOV

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

Podatki, ki jih bo gospodarski subjekt upravičeno označil kot poslovno skrivnost, bodo uporabljeni izključno za namene postopka oddaje javnega naročila in ne bodo dostopni osebam, ki niso vključene v postopek oddaje javnega naročila, razen v primerih, ko njihovo razkritje določa zakon.

Kot poslovno skrivnost lahko gospodarski subjekt označi podatke, ki predstavljajo poslovno skrivnost v skladu s predpisi, ki urejajo poslovno skrivnost.

Naročnik bo kot zaupne obravnaval tiste podatke v ponudbi oziroma ponudbeni dokumentaciji, ki bodo jasno in nedvoumno označeni kot poslovna skrivnost. Če je kot poslovna skrivnost označen le posamezen del dokumenta, mora biti to jasno razvidno iz ponudbene dokumentacije.

Ponudnik naj dokumente oziroma dele dokumentov, za katere meni, da predstavljajo poslovno skrivnost, ustrezno označi s klavzulo »POSLOVNA SKRIVNOST«.

Če naj bo kot poslovna skrivnost označen le posamezen podatek v dokumentu oziroma obrazcu, mora biti tak podatek jasno označen tako, da je zaupni del besedila podčrtan, ob njem pa je ob desnem robu navedena oznaka »POSLOVNA SKRIVNOST«.

Ponudnik lahko ponudbi priloži tudi sklep o določitvi poslovne skrivnosti. Takšen sklep ne more določati kot poslovne skrivnosti podatkov, ki so javni na podlagi ZJN-3 ali drugih predpisov.

Naročnik ne odgovarja za kršitev zaupnosti podatkov, ki niso jasno in nedvoumno označeni kot poslovna skrivnost, razen kadar njihova narava nedvomno izhaja iz vsebine dokumenta.

Splošne oznake, kot na primer »vsa ponudbena dokumentacija je poslovna skrivnost«, »vsi dokumenti so poslovna skrivnost«, »vsi podatki v ponudbi so poslovna skrivnost«, razen podatkov, ki so po zakonu javni, ali druge podobne splošne označbe, ne štejejo za jasno označitev poslovne skrivnosti.

Pri poslovanju z javnim sektorjem so določeni podatki javni, zato naročnik ne glede na oznako poslovne skrivnosti ne bo varoval podatkov, ki so javni na podlagi ZJN-3 ali drugega predpisa.

V skladu z drugim odstavkom 35. člena ZJN-3 so javni podatki o specifikacijah ponujenega blaga, storitev ali gradenj, količinah iz specifikacij, ceni na enoto, vrednosti posamezne postavke, skupni ponudbeni vrednosti ter vsi podatki, ki so vplivali na razvrstitev ponudbe v okviru meril za oddajo javnega naročila.

Kot poslovna skrivnost prav tako ne morejo biti označeni podatki, ki so javni na podlagi drugih predpisov ali pravnomočnih odločitev pristojnih organov.

13. VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

Naročnik in ponudniki so dolžni pri izvajanju postopka oddaje javnega naročila ter pri izvajanju pogodbe, sklenjene na podlagi predmetnega javnega naročila, zagotavljati varstvo osebnih podatkov v skladu z veljavnimi predpisi s področja varstva osebnih podatkov.

Če se bo izbrani ponudnik pri izvajanju pogodbenih obveznosti seznanil z osebnimi podatki, poslovnimi skrivnostmi ali drugimi varovanimi podatki naročnika, jih je dolžan varovati in uporabljati izključno za namen izvajanja pogodbe.

Izbrani ponudnik mora zagotoviti ustrezne tehnične in organizacijske ukrepe za varovanje osebnih podatkov ter preprečiti njihovo nepooblaščeno obdelavo, uporabo, dostop, razkritje, spremembo ali izgubo.

V primeru, da bo izbrani ponudnik pri izvajanju pogodbe za naročnika obdeloval osebne podatke v smislu predpisov s področja varstva osebnih podatkov, bosta naročnik in izbrani ponudnik pred začetkom takšne obdelave sklenila ustrezno pogodbo ali drug pravni akt o obdelavi osebnih podatkov.

Ponudnik mora zagotoviti, da so vse fizične osebe, katerih osebne podatke posreduje v ponudbi, seznanjene z obdelavo njihovih osebnih podatkov za potrebe postopka oddaje javnega naročila.

Obveznost varovanja osebnih podatkov in drugih varovanih podatkov velja tudi po prenehanju pogodbenega razmerja.

14. PROTIKORUPCIJSKO DOLOČILO

Vsak poskus ponudnika oziroma drugega gospodarskega subjekta, da bi nedovoljeno vplival na ravnanje naročnika, ocenjevanje ponudb ali odločitev o oddaji javnega naročila, lahko povzroči izključitev ponudbe iz postopka oddaje javnega naročila, če so za to izpolnjeni zakonski pogoji.

Naročnik lahko iz postopka oddaje javnega naročila izključi ponudbo ponudnika, ki bo poskušal neupravičeno pridobiti zaupne informacije, ki bi mu lahko zagotovile neupravičeno prednost v postopku oddaje javnega naročila, ali bo predložil zavajajoče oziroma neresnične informacije, ki bi lahko vplivale na odločitev naročnika.

V času trajanja postopka oddaje javnega naročila naročnik in ponudnik ne smeta začeti ali izvajati dejanj, ki bi lahko povzročila neenakopravno obravnavo ponudnikov ali vplivala na transparentnost postopka.

Skladno s prvim odstavkom 35. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (v nadaljevanju: ZIntPK)[2] naročnik ne sme poslovati s subjektom, v katerem je funkcionar, ki pri naročniku opravlja funkcijo, ali njegov družinski član:

[2] Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo, 158/20, 3/22 – ZDeb, 16/23 – ZZPri in 62/25.

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

Izbrani ponudnik se zavezuje, da bo pri izvajanju pogodbe ravnal v skladu z določbami ZIntPK in drugimi predpisi s področja preprečevanja korupcije.

Pogodba, sklenjena na podlagi tega javnega naročila, je nična, če kdo v imenu ali na račun druge pogodbene stranke predstavniku ali posredniku naročnika obljubi, ponudi ali da kakšno nedovoljeno korist za:

- pridobitev posla,
- sklenitev posla pod ugodnejšimi pogoji,
- opustitev dolžnega nadzora nad izvajanjem pogodbenih obveznosti ali
- drugo ravnanje oziroma opustitev, s katerim je naročniku povzročena ali bi mu lahko bila povzročena škoda oziroma je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku naročnika, drugi pogodbeni stranki ali njenemu predstavniku, zastopniku oziroma posredniku.

15. FINANČNA ZAVAROVANJA

Naročnik v predmetnem postopku oddaje javnega naročila ne zahteva predložitve finančnih zavarovanj.

16. PRAVNO VARSTVO PONUDNIKOV

Pravno varstvo v postopku oddaje javnega naročila je zagotovljeno v skladu z določbami Zakona o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Uradni list RS, št. 43/11, 60/11 – ZTP-D, 63/13, 90/14 – ZDU-1I, 60/17, 72/19 in 83/25 – ZOUL, v nadaljevanju: ZPVPJN) in na način, kot ga določa zakon.

Zahteva za pravno varstvo v postopkih javnega naročanja se lahko vloži zoper vsako ravnanje naročnika v postopku javnega naročanja, razen če ZJN-3 ali ZPVPJN določata drugače.

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

od desetih delovnih dni. V tem primeru se lahko zahtevek za revizijo vloži v desetih delovnih dneh od dneva objave obvestila o naročilu.

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

Vlagatelj vloži zahtevek za revizijo preko portala eRevizija, dostopnega na spletnem naslovu: https://www.portalerevizija.si.

Višina takse je določena v 71. členu ZPVPJN. Če se zahtevek za revizijo nanaša na vsebino objave ali dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila, mora vlagatelj ob vložitvi zahtevka za revizijo plačati takso v višini 2.000,00 EUR.

Vlagatelj mora zahtevku za revizijo priložiti potrdilo o plačilu takse.

Takso za predrevizijski in revizijski postopek mora vlagatelj plačati na transakcijski račun Ministrstva za finance, številka SI56 0110 0100 0358 802, odprt pri Banki Slovenije, Slovenska cesta 35, 1505 Ljubljana, Slovenija, SWIFT koda: BSLJSI2X, IBAN: SI56 0110 0100 0358 802 – taksa za postopek revizije javnega naročanja.

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

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

II. DEL: TEHNIČNE SPECIFIKACIJE

17. OPIS PREDMETA JAVNEGA NAROČILA

Predmet javnega naročila je izvajanje storitev rednega čiščenja poslovnih prostorov naročnika ter zagotavljanje sanitarno-higienskega materiala v skladu z zahtevami iz dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila.

Storitve čiščenja se izvajajo z okoljsko manj obremenjujočimi čistili in okoljsko manj obremenjujočimi higiensko papirnatimi proizvodi, skladno z zahtevami Uredbe o zelenem javnem naročanju ter zahtevami naročnika.

Čiščenje poslovnih prostorov z dobavo okoljsko manj obremenjujočega sanitarno-higienskega materiala in čistil obsega zlasti:

- redno čiščenje,
- generalno čiščenje,
- dobavo sanitarno-higienskega materiala,
- dobavo čistil, čistilnih naprav in drugih pripomočkov za izvajanje storitev čiščenja.

Storitve čiščenja poslovnih prostorov, sanitarij, čajnih kuhinj in drugih prostorov naročnika, ki jih mora zagotavljati izbrani ponudnik, zajemajo najmanj opravila, opredeljena v nadaljevanju tehničnih specifikacij.

Podrobnejši opis lokacij, režim čiščenja, obseg storitev, okoljske zahteve in druge tehnične zahteve so opredeljeni v nadaljevanju tehničnih specifikacij.

17.1 Lokacije izvajanja storitev

Storitve, ki so predmet javnega naročila, se izvajajo na lokacijah naročnika, ki so vključene v posamezne sklope javnega naročila.

Podrobnejši opis lokacij, površin, režima čiščenja in obsega storitev za posamezni sklop je določen v nadaljevanju tehničnih specifikacij.

Naročnik si pridržuje pravico, da v času trajanja pogodbe spremeni lokacije izvajanja storitev, zlasti v primeru selitve v druge poslovne prostore, pridobitve novih poslovnih prostorov ali prenehanja uporabe posameznih poslovnih prostorov.

V primeru spremembe lokacij, površin ali obsega storitev ostanejo cene na m² iz ponudbenega predračuna nespremenjene za ves čas trajanja pogodbe. Povečanje oziroma zmanjšanje obsega storitev se obračuna po cenah na m², navedenih v ponudbenem predračunu.

Morebitne spremembe lokacij, površin oziroma obsega storitev bosta pogodbeni stranki uredili z aneksom k pogodbi.

17.2 Ogled lokacij

Zaradi priprave kakovostne in konkurenčne ponudbe je ogled lokacij, na katerih se bodo izvajale storitve čiščenja, priporočljiv.

Ogled lokacij ni pogoj za sodelovanje v postopku oddaje javnega naročila. Ponudnik z oddajo ponudbe potrjuje, da je seznanjen z vsemi okoliščinami, ki lahko vplivajo na pripravo ponudbe in izvajanje predmeta javnega naročila.

Ponudniki se lahko za ogled posamezne lokacije predhodno dogovorijo s kontaktno osebo naročnika:

- Enota Ajdovščina: Erika Brataševec, erika.brataševec@gov.si, 05 969 40 03
- Enota Idrija: Bojan Krivec, bojan.krivec@gov.si, 031 307 167
- Enota Nova Gorica in Sedež: Tadeja Komel, tadeja.komel@gov.si, 05 330 29 70; Dnevni center Žarek: Ana Curk, dc-zarek@siol.net, tel.: 041 664 905 ali 08 25 18 98; in Krizni center za otroke in mladostnike 10-ka: Matjaž Strnad, tel.:051 635 115 ali 08 20 52 460, e-pošta: kc.csdsprim@gov.si
- Enota Tolmin: Kristina Šturm Leban, kristina.sturm-leban@gov.si, 05 381 91 70

Ogled se izvede po predhodnem dogovoru z naročnikom.

Ponudnikom se priporoča, da se za ogled posamezne lokacije dogovorijo čim prej po objavi javnega naročila. Ponudniki sami nosijo odgovornost za pravočasno izvedbo ogleda lokacij.

Naročnik zaradi poznega dogovarjanja za ogled lokacij ne bo podaljševal roka za postavljanje vprašanj, roka za ogled lokacij ali roka za oddajo ponudb.

18. SPOŠTOVANJE ZAHTEV IZ UREDBE O ZELENEM JAVNEM NAROČANJU

Pri izvajanju storitev, ki so predmet javnega naročila, mora ponudnik uporabljati okoljsko manj obremenjujoča čistila ter okoljsko manj obremenjujoče higiensko papirnate proizvode v skladu z veljavno Uredbo o zelenem javnem naročanju (Uradni list RS, št. 51/17, 64/19, 121/21, 132/23 in 43/25).

18.1 Zahteve glede čistil

Ponudnik mora zagotoviti, da bo pri izvajanju storitev uporabljal čistila, ki so manj obremenjujoča za okolje, skladno z zahtevami Uredbe o zelenem javnem naročanju.

Ponudnik mora zagotoviti, da delež čistil za trdne površine, ki ustrezajo zahtevam za pridobitev znaka za okolje EU za čistila za trdne površine, glede na prostornino vseh uporabljenih čistil znaša najmanj 50 %. Med čistila za trdne površine se uvrščajo univerzalna čistila, čistila za kuhinje, čistila za sanitarne prostore in čistila za okna.

Način dokazovanja

Ponudnik mora k ponudbi predložiti:

- izpolnjen in podpisan obrazec 7 »Izjava o izpolnjevanju okoljskih zahtev«;
- izpolnjen obrazec 7a »Seznam čistil«.

Izbrani ponudnik **mora najkasneje** ob podpisu pogodbe naročniku predložiti ustrezna dokazila, iz katerih izhaja izpolnjevanje zahtev iz te točke, in sicer:

- potrdilo, da ima blago znak za okolje EU za čistila za čiščenje trdih površin(angl. *Ecolabel for Hard Surface Cleaning products*), ali
- ustrezno dokazilo, iz katerega izhaja, da so zahteve izpolnjene, ali
- varnostne liste za vse izdelke, ki so predmet ponudbe.

Ponudnik lahko v obrazcu 7a za posamezno vrsto čistila navede enega ali več proizvodov, ki jih namerava uporabljati pri izvajanju storitev.

Izvajalec lahko med izvajanjem pogodbe čistila, navedena v obrazcu 7a, nadomesti z drugimi enakovrednimi čistili, ki izpolnjujejo zahteve iz dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila in Uredbe o zelenem javnem naročanju. O nameravani zamenjavi mora izvajalec naročnika predhodno pisno obvestiti

ter mu na njegovo zahtevo predložiti ustrezna dokazila o izpolnjevanju zahtevanih okoljskih kriterijev. Zamenjava je dopustna po predhodnem pisnem soglasju naročnika in pod pogoji, določenimi v pogodbi.

18.2 Zahteve glede higiensko papirnatih proizvodov

Ponudnik mora zagotavljati higiensko papirnate proizvode v skladu z zahtevami Uredbe o zelenem javnem naročanju.

Med higiensko papirnate proizvode se za potrebe tega javnega naročila uvrščajo toaletni papir, papirnate brisače za roke in kuhinjske papirnate brisače.

Če so higiensko papirnati proizvodi izdelani iz primarne vlaknine, mora delež primarne vlaknine, pridobljene iz trajnostno upravljanih gozdov, znašati najmanj 50 %.

Če so higiensko papirnati proizvodi izdelani iz predelane vlaknine, mora delež reciklirane vlaknine znašati najmanj 30 %.

Način dokazovanja

Ponudnik mora k ponudbi predložiti:

- izpolnjen in podpisan obrazec 7 »Izjava o izpolnjevanju okoljskih zahtev«;
- izpolnjen obrazec 7b »Seznam higiensko papirnatih proizvodov«.

Izbrani ponudnik **mora najkasneje** ob podpisu pogodbe naročniku predložiti ustrezna dokazila, iz katerih izhaja izpolnjevanje zahtev iz te točke, in sicer:

- potrdilo, da ima proizvod znak za okolje tipa I, iz katerega izhaja izpolnjevanje zahtev, ali
- dokazilo o uporabi primarne vlaknine, ki ni beljena z elementarnim klorom (ECF[3]), in potrdilo FSC[4] ali PEFC[5] za izdelek zadnjega v skrbniški verigi lesa ali dovoljenje FLEGT,[6] če les izhaja iz države, ki je podpisala prostovoljni sporazum o partnerstvu z EU, ali

[3] ECF (angl. *elementary chlorine free*) – ne vsebuje elementarnega klora.

[4] FSC (ang. *Forest Stewardship Council*) je samostojna, nevladna, neprofitna organizacija, ustanovljena za promocijo odgovornega ravnanja z gozdovi. Več o tem na http://www.fsc.org/.

[5] PEFC (ang. *Programme for the Endorsement of Forest Certification*) je program za potrjevanje certifikacijskih shem za gozdove. Več o tem na http://www.pefc.org/internet/html/.

[6] FLEGT (ang. *Forest Law Enforcement, Governance and Trade*) opredeljuje Akcijski načrt EU za uveljavljanje zakonodaje, upravljanja in trgovanja na področju gozdov, ki ga je Evropska komisija sprejela leta 2003. Akcijski načrt določa več ukrepov za obravnavo nezakonite sečnje v državah v razvoju in opredeljuje sistem izdaje dovoljenj za gradbeni les, ki zagotavljanja zakonitost uvoženih lesnih izdelkov. Za pridobitev dovoljenja morajo države, ki proizvajajo gradbeni les, in EU podpisati prostovoljne partnerske sporazume. Za lesne izdelke, ki so bili zakonito proizvedeni v partnerskih državah na podlagi prostovoljnega partnerskega

- dokazilo o uporabi deleža primarne in deleža predelane vlaknine, ki ni beljena z elementarnim klorom (ECF), in potrdilo FSC ali PEFC za izdelek zadnjega v skrbniški verigi lesa ali dovoljenje FLEGT, če les izhaja iz države, ki je podpisala prostovoljni sporazum o partnerstvu z EU, ali
- drugo ustrezno dokazilo, iz katerega izhaja, da so zahteve izpolnjene.

Ponudnik lahko v obrazcu 7b za posamezno vrsto proizvoda navede enega ali več proizvodov, ki jih namerava uporabljati pri izvajanju storitev.

Izvajalec lahko med izvajanjem pogodbe proizvode, navedene v obrazcu 7b, nadomesti z drugimi enakovrednimi proizvodi, ki izpolnjujejo zahteve iz dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila in Uredbe o zelenem javnem naročanju. O nameravani zamenjavi mora izvajalec naročnika predhodno pisno obvestiti ter mu na njegovo zahtevo predložiti ustrezna dokazila o izpolnjevanju zahtevanih okoljskih kriterijev. Zamenjava je dopustna po predhodnem pisnem soglasju naročnika in pod pogoji, določenimi v pogodbi.

18.3 Spremljanje izpolnjevanja okoljskih zahtev

Ponudnik s podpisom obrazca 7 »Izjava o izpolnjevanju okoljskih zahtev« potrjuje, da bo pri izvajanju storitev uporabljal čistila in higiensko papirnate proizvode, ki izpolnjujejo zahteve iz točk 18.1 in 18.2 te dokumentacije ter zahteve Uredbe o zelenem javnem naročanju.

Naročnik si pridržuje pravico, da od ponudnika oziroma izbranega izvajalca kadarkoli v času postopka oddaje javnega naročila oziroma izvajanja pogodbe zahteva predložitev ustreznih dokazil o izpolnjevanju okoljskih zahtev.

Izvajalec mora naročnika predhodno pisno obvestiti o vsaki spremembi čistil ali higiensko papirnatih proizvodov, ki jih uporablja pri izvajanju storitev čiščenja. Ob obvestilu mora naročniku predložiti tudi ustrezna dokazila, iz katerih izhaja, da nadomestni proizvodi izpolnjujejo zahteve iz točk 18.1 in 18.2 tehničnih specifikacij.

Naročnik si pridržuje pravico, da kadarkoli v času trajanja pogodbe preveri izpolnjevanje okoljskih zahtev iz tega poglavja ter od izvajalca zahteva dodatna dokazila o skladnosti uporabljenih čistil in higiensko papirnatih proizvodov z zahtevami Uredbe o zelenem javnem naročanju.

sporazuma, se bodo izdala dovoljenja o zakonitosti proizvodnje. Več o tem na spletni strani http://ec.europa.eu/environment/forests/flegt.htm.

Če izvajalec v roku, ki ga določi naročnik, ne predloži zahtevanih dokazil, ga naročnik k temu pisno pozove in določi primeren dodatni rok za izpolnitev obveznosti. Če izvajalec obveznosti ne izpolni niti v dodatno določenem roku, se to šteje za kršitev pogodbenih obveznosti.

19. REŽIM ČIŠČENJA

19.1 Redno čiščenje

Redno čiščenje zajema opravila, ki se izvajajo dnevno, dvakrat tedensko, tedensko in mesečno.

Izvajalec bo storitve rednega čiščenja praviloma opravljal ob delavnikih od ponedeljka do petka. Zaradi priprave sredstev in materiala za čiščenje lahko izvajalec prične z delom po naslednjem razporedu:

- od 16.00 dalje ob ponedeljkih, torkih in četrtkih,
- od 17.00 dalje ob sredah,
- od 15.00 dalje ob petkih,

in sicer na način, ki ne moti delovnega procesa pri naročniku.

Za lokacije, za katere je v nadaljevanju določeno drugače, se storitve izvajajo skladno s posebnimi zahtevami.

Izvajalec se lahko o drugačnem terminu izvajanja storitev predhodno dogovori s kontaktno osebo naročnika za posamezni sklop, če takšna sprememba ne vpliva na nemoteno izvajanje dejavnosti naročnika.

19.1.1 Dnevno čiščenje

Dnevno čiščenje se izvaja v **skupnih prostorih, stopniščih, hodnikih, avlah, sanitarnih prostorih. Dnevno se izvaja tudi praznjenje košev za odpadke v pisarnah in čajnih kuhinjah.**

Dnevno čiščenje vključuje najmanj:

- pometanje oziroma sesanje in vlažno brisanje talnih površin;
- praznjenje in čiščenje košev za odpadke ter odnašanje odpadkov v za to predvidene zabojnike;
- nameščanje vrečk za odpadke;
- odstranjevanje madežev z vrat, kljuk, stikal in drugih pogosto uporabljenih površin;
- brisanje vidnih madežev s steklenih površin pri vhodih;

- druga opravila, potrebna za zagotavljanje urejenega in čistega delovnega okolja.

19.1.2 Dnevna opravila v sanitarijah

Dnevna opravila v sanitarijah vključujejo najmanj naslednje naloge:

- pometanje oziroma sesanje ter vlažno brisanje talnih površin;
- vlažno brisanje in čiščenje sanitarne opreme (umivalniki, pisoarji, WC školjke, ogledala, police, pipe, stenske ploščice, kljuke, vrata, ipd.)
- odstranjevanje vodnega in urinskega kamna;
- nameščanje oziroma menjava osvežilne galanterije;
- doziranje tekočega mila;
- nameščanje papirnatih brisač in toaletnega papirja;
- praznjenje in čiščenje košev ter odnašanje smeti v zabojnike;
- druga opravila, potrebna za zagotavljanje ustrezne higiene sanitarnih prostorov.

19.1.3 Čiščenje dvakrat tedensko

Dvakrat tedensko se izvajajo storitve **čiščenja pisarn**. Čiščenje mora biti izvedeno najmanj dvakrat tedensko, pri čemer mora biti prvo čiščenje izvedeno najkasneje do srede tekočega tedna, drugo čiščenje pa po sredi istega tedna.

Obsega najmanj:

- sesanje oziroma vlažno brisanje talnih površin;
- odstranjevanje madežev z vrat, kljuk, stikal, steklenih površin in pohištva;
- brisanje prahu in drugih nečistoč z delovnih površin, pohištva, pisarniške opreme;

19.1.4 Tedenska opravila

Tedensko čiščenje se izvaja v **sejnih sobah, prostorih za stike in čajnih kuhinjah**. Za termin izvajanja tedenskega čiščenja se izvajalec dogovori s naročnikom.

Tedensko čiščenje vključuje najmanj:

- sesanje oziroma vlažno brisanje talnih površin;
- brisanje prahu in drugih nečistoč;
- praznjenje in čiščenje košev za odpadke;
- praznjenje uničevalcev dokumentov in menjavo vrečk.
- čiščenje tal čajnih kuhinj, vlažno brisanje zunanjega dela omaric in kuhinjskega pulta.
-

19.1.5 Mesečna opravila

Mesečno čiščenje vključuje najmanj:

- čiščenje zunanjosti kuhinjskih omaric;
- brisanje prahu s podnožij stolov in miz;
- odstranjevanje pajčevin.

19.2 Generalno čiščenje in čiščenje oken z okvirji

19.2.1 Generalno čiščenje

Generalno čiščenje se izvaja izven delovnega časa naročnika enkrat (1x) letno v mesecu juniju tekočega leta, po predhodnem dogovoru med naročnikom in izvajalcem.

Termin izvedbe generalnega čiščenja predlaga izvajalec. Izvajalec mora naročnika o predlaganem terminu pisno obvestiti najmanj deset (10) dni pred predvideno izvedbo. Generalno čiščenje se izvede po predhodni potrditvi termina s strani naročnika. Naročnik bo do izvedbe generalnega čiščenja zagotovil, da bodo prostori pripravljeni za izvedbo storitev v potrebnem obsegu.

Generalno čiščenje vključuje najmanj naslednje naloge:

- strojno čiščenje vseh talnih oblog;
- globinsko čiščenje oblazinjenega pohištva;
- odstranjevanje pajčevin in nečistoč z višje ležečih površin.

19.2.2 Čiščenje oken z okvirji

Čiščenje oken skupaj z okvirji se izvaja dvakrat (2x) letno, praviloma v mesecu juniju in decembru, oziroma po predhodnem dogovoru med naročnikom in izvajalcem.

Termin izvedbe čiščenja oken predlaga izvajalec. Izvajalec mora naročnika o predlaganem terminu pisno obvestiti najmanj deset (10) dni pred predvideno izvedbo. Čiščenje oken se izvede po predhodni potrditvi termina s strani naročnika. Naročnik bo do izvedbe čiščenja zagotovil ustrezen dostop do površin, ki so predmet čiščenja.

Čiščenje oken vključuje:

- čiščenje steklenih površin z notranje in zunanje strani, kjer je to mogoče;
- čiščenje okenskih okvirjev;
- čiščenje notranjih okenskih polic.

V primeru potrebe po dodatnem generalnem čiščenju ali dodatnem čiščenju oken zaradi izrednih okoliščin (adaptacije, prenove prostorov, izredni dogodki ipd.) se način izvedbe predhodno uskladi med naročnikom in izvajalcem. Dodatne storitve se obračunajo po enotnih cenah iz ponudbenega predračuna izvajalca.

Izvajalec je dolžan po izvedenem generalnem čiščenju oziroma čiščenju oken naročniku pisno potrditi izvedbo storitev.

20. OBSEG ČIŠČENJA PO POSAMEZNIH SKLOPIH

20.1 Sklop 1: Enota Ajdovščina

Sklop 1 obsega izvajanje storitev čiščenja poslovnih prostorov Enote Ajdovščina na naslednjih lokacijah:

- Gregorčičeva ulica 18, Ajdovščina,

VRSTA PROSTORA	POVRŠINA (m2)	FREKVENCA ČIŠČENJA
Pisarne (9)	147,69	dnevno praznjenje košev čiščenje 2x tedensko

Sejna soba (1)	62,00	tedensko čiščenje
Sanitarni prostori (2)	7,98	dnevna opravila v sanitarijah
Hodnik	55,33	dnevno čiščenje
Stopnišče z vežo[7]	51,00	dnevno čiščenje
Čajna kuhinja (1)	2,95	dnevno praznjenje koševtedensko čiščenje
SKUPAJ	**326,95**	

V čiščenje niso vključeni arhiv in shramba za čistila.

- Vipavska cesta 6e, Ajdovščina.

VRSTA PROSTORA	**POVRŠINA (m2)**	**FREKVENCA ČIŠČENJA**
Pisarne (5)	58,94	dnevno praznjenje koševčiščenje 2x tedensko
Sanitarni prostori (2)	7,27	dnevna opravila v sanitarijah
Hodnik	18,38	dnevna opravila
Stopnišče	10,17	dnevna opravila
Čajna kuhinja (1)	2,38	dnevno praznjenje koševtedensko čiščenje
SKUPAJ	**97,14**	

V čiščenje ni vključen arhiv.

Generalno čiščenje se izvaja skladno s točko 19.2 Generalno čiščenje.

[7] Stopnišče z vežo je v souporabi z Zavodom RS za zaposlovanje (v nadaljevanju ZRSZ). Izvajalec bo čiščenja izvajal izmenično z ZRSZ. O vrstnem redu čiščenja se izvajalec sam dogovori z ZRSZ in o tem obvesti tudi odgovorno osebo na enoti.

Ponudnik mora pri pripravi ponudbe upoštevati, da poslovne prostore Enote Ajdovščina dnevno uporablja trenutno 16 zaposlenih. Poleg zaposlenih prostore v času uradnih ur uporabljajo tudi stranke in drugi uporabniki storitev naročnika.

20.2 Sklop 2: Enota Idrija

VRSTA PROSTORA	POVRŠINA (m2)	FREKVENCA ČIŠČENJA
Pisarne (12)	174,20	dnevno praznjenje košev čiščenje 2x tedensko
Sejna soba (1)	25,00	tedensko čiščenje
Sanitarni prostori (5)	25,40	dnevna opravila v sanitarijah
Hodnik s stopniščem	139,90	dnevno čiščenje
Soba za mediacije in stike pod nadzorom (1)	13,25	tedensko čiščenje
Čajna kuhinja (1)	3,70	dnevno praznjenje košev tedensko čiščenje
SKUPAJ	**381,45**	

V čiščenje niso vključeni:

- prostor za strežnik (2,00 m²),
- arhiv (10,00 m²),
- soba za hrambo čistil (2,00 m²).

Generalno čiščenje se izvaja skladno s točko 19.2 Generalno čiščenje.

Ponudnik mora pri pripravi ponudbe upoštevati, da poslovne prostore Enote Idrija dnevno uporablja 11 zaposlenih. Poleg zaposlenih prostore v času uradnih ur uporabljajo tudi stranke in drugi uporabniki storitev naročnika.

20.3 Sklop 3: Enota Nova Gorica in Sedež, Dnevni center Žarek ter Krizni center za otroke in mladostnike 10-ka

Sklop 3 obsega izvajanje storitev čiščenja poslovnih prostorov na naslednjih lokacijah:

- Delpinova ulica 18b, Nova Gorica (Enota Nova Gorica in Sedež),
- Gregorčičeva ulica 11, Nova Gorica (Dnevni center Žarek),
- Prvomajska ulica 110, Nova Gorica (Krizni center za otroke in mladostnike 10-ka).

20.3.1 Enota Nova Gorica (III. nadstropje)

VRSTA PROSTORA	**POVRŠINA (m2)**	**FREKVENCA ČIŠČENJA**
Pisarne (43)	528,64	dnevno praznjenje košev čiščenje 2x tedensko
Hodnik in čakalnica	270,18	dnevno čiščenje
Sanitarni prostori (7)	30,22	dnevna opravila v sanitarijah
Čajna kuhinja (1)	6,95	dnevno praznjenje košev tedensko čiščenje
Sejna soba, timski sobi in soba za stike (4)	173,71	tedensko čiščenje
SKUPAJ	**1.009,70**	

V čiščenje niso vključeni:

- soba za računalniški strežnik (8,90 m²),
- shramba za čistila (2,62 m²).

Ponudnik mora pri pripravi ponudbe upoštevati, da poslovne prostore Enote Nova Gorica dnevno uporablja približno 40 zaposlenih. Poleg zaposlenih prostore v času uradnih ur uporabljajo tudi stranke in drugi uporabniki storitev naročnika.

20.3.2 Sedež (IV. nadstropje)

VRSTA PROSTORA	POVRŠINA (m2)	FREKVENCA ČIŠČENJA
Pisarne (15)	309,63	dnevno praznjenje košev čiščenje 2x tedensko
Hodnik	81,17	dnevno čiščenje
Sanitarni prostori (4)	18,50	dnevna opravila v sanitarijah
Čajna kuhinja (2)	8,19	dnevno praznjenje košev tedensko čiščenje
Sejna soba (1)	25,73	tedensko čiščenje
SKUPAJ	**443,22**	

V čiščenje ni vključen arhiv.

Ponudnik mora pri pripravi ponudbe upoštevati, da poslovne prostore Sedeža dnevno uporablja približno 25 zaposlenih. V poslovnih prostorih Sedeža se izvajajo predvsem strokovne, organizacijske in administrativne naloge, zato prostori niso namenjeni sprejemu strank.

20.3.3 Dnevni center Žarek

Prostori Dnevnega centra Žarek se nahajajo na Gregorčičevi ulici 11, 5000 Nova Gorica (3. nadstropje). Poslovni prostor v izmeri **138,87 m^2** obsega:

- ločene sanitarije za uporabnike in zaposlene;
- čajno kuhinjo;
- prostor za prostočasne aktivnosti in druženje;
- prostor za računalniško učilnico;
- 2 pisarni;
- prostor za shranjevanje.

Frekvenca čiščenja: dnevno čiščenje

V Dnevnem centru Žarek bo izvajalec izvajal **vsakodnevno čiščenje prostorov v dopoldanskem času**. Dnevno čiščenje zajema naslednje storitve:

- sesanje in vlažno brisanje (čiščenje) talnih površin,
- praznjenje in čiščenje košev za smeti, nameščanje novih vrečk ter odnašanje v smetnjak,
- čiščenje in dezinfekcija sanitarij;
- odstranjevanje vodnega kamna in urinske usedline v sanitarijah;
- nameščanje sanitarno-higienskega materiala (toaletni papir, papirnate brisače, tekoče milo, osvežilci WC-ja, obešanke za WC);
- odstranjevanje prahu z delovnih površin, pohištva, računalniške opreme, miz in okenskih polic, čiščenje madežev iz vertikalnih površin opreme;
- čiščenje vidnih madežev in prstnih odtisov s pohištva, vrat, kljuk in stikal
- odstranjevanje pajčevin.

Posebnosti:

- naročnik na lokaciji razpolaga z lastnim sesalnikom, ki ga izvajalec uporablja pri izvajanju storitev;
- vsa ostala čiščenja, kot so odmiki pohištva, čiščenje oken in druga izredna čiščenja, niso predmet tega javnega naročila in se izvajajo po posebnem naročilu naročnika.

Ponudnik naj pri pripravi ponudbe upošteva, da so v dnevnem centru zaposlene 3 osebe, dnevno pa je približno 10 uporabnikov, ki so v program vključeni največ 5 ur dnevno.

20.3.4 Krizni center za otroke in mladostnike 10-ka

Krizni center za otroke in mladostnike 10-ka se nahaja na naslovu Prvomajska ulica 110, Nova Gorica.

Poslovni prostori obsegajo skupno **189,00 m²**.

Frekvenca čiščenja: 3x tedensko.

Čiščenje se izvaja trikrat tedensko, praviloma ob ponedeljkih, sredah in petkih v dopoldanskem času oziroma po predhodnem dogovoru s kontaktno osebo naročnika.

Čiščenje vključuje najmanj:

- pometanje, sesanje in vlažno čiščenje vseh talnih površin;

- čiščenje in dezinfekcijo kopalnic ter sanitarnih prostorov (tuš kabine, kopalne kadi, umivalniki, ogledala, WC školjke in druga sanitarna oprema);
- odstranjevanje vodnega kamna in urinskih usedlin;
- praznjenje in čiščenje košev za odpadke, nameščanje novih vrečk ter odnašanje odpadkov v zabojnike;
- čiščenje vidnih madežev in prstnih odtisov s pohištva, vrat, kljuk in stikal;
- brisanje delovnih površin, pohištva, računalniške opreme, miz in okenskih polic;
- čiščenje stolov in drugih pogosto uporabljenih površin v skupnih prostorih;
- nameščanje sanitarno-higienskega materiala (toaletni papir, papirnate brisače, tekoče milo, osvežilci sanitarnih prostorov in druga sanitarna galanterija);
- odstranjevanje pajčevin.

Generalno čiščenje v sklopu 3 se izvaja skladno s točko 19.2 Generalno čiščenje.

Posebnosti:

- naročnik na lokaciji razpolaga z lastnim sesalnikom, ki ga izvajalec uporablja pri izvajanju storitev.

Ponudnik mora pri pripravi ponudbe upoštevati, da se dejavnost v Kriznem centru za otroke in mladostnike 10-ka izvaja neprekinjeno v treh izmenah. Na posamezni izmeni je praviloma prisoten en zaposleni, v dopoldanskem času pa še javna delavka.

Število uporabnikov zaradi narave dejavnosti ni stalno in ga ni mogoče vnaprej natančno opredeliti. Kot informativni podatek naročnik navaja, da je bilo v letu 2025 evidentiranih približno 1.400 bivalnih dni.

20.4 Sklop 4: Enota Tolmin

Sklop 4 obsega izvajanje storitev čiščenja poslovnih prostorov Enote Tolmin na naslednjih lokacijah:

- Cankarjeva 4, Tolmin,

VRSTA PROSTORA	POVRŠINA (m2)	FREKVENCA ČIŠČENJA
Pisarne (4)		dnevno praznjenje košev

	30,00*	čiščenje 2x tedensko
Sanitarni prostor (1)		dnevna opravila v sanitarijah
Hodnik		dnevna opravila

*Posamezne površine prostorov na lokaciji Cankarjeva 4 niso bile izmerjene. Navedena je skupna površina lokacije.

- Cankarjeva 6, Tolmin,

VRSTA PROSTORA	**POVRŠINA (m2)**	**FREKVENCA ČIŠČENJA**
Pisarne (11)	207,75	dnevno praznjenje koševčiščenje 2x tedensko
Hodnik s stopniščem	17,00	dnevno čiščenje
Sanitarni prostori (2)	2,25	dnevna opravila v sanitarijah
Čajna kuhinja (1)	3,00	dnevno praznjenje koševtedensko čiščenje
Sejna soba (1)	15,00	tedensko čiščenje
SKUPAJ	**245,00**	

- Cankarjeva 8, Tolmin.

VRSTA PROSTORA	**POVRŠINA (m2)**	**FREKVENCA ČIŠČENJA**
Pisarne (4)	60,90	dnevno praznjenje koševčiščenje 2x tedensko
Hodnik	9,00	dnevno čiščenje
Sanitarni prostori (1)	3,00	dnevna opravila v sanitarijah
SKUPAJ	**72,90**	

Generalno čiščenje se izvaja skladno s točko 19.2 Generalno čiščenje.

Ponudnik mora pri pripravi ponudbe upoštevati, da poslovne prostore Enote Tolmin dnevno uporablja približno 16 zaposlenih. Poleg zaposlenih prostore v času uradnih ur uporabljajo tudi stranke in drugi uporabniki storitev naročnika.

21. SPECIFIKACIJE SANITARNO HIGIENSKEGA MATERIALA IN ČISTIL

21.1 Splošno

Izbrani ponudnik mora za izvajanje storitev čiščenja zagotoviti vsa čistila, čistilne pripomočke, čistilne naprave, zaščitna sredstva ter sanitarno-higienski material, ki je potreben za kakovostno in nemoteno izvajanje storitev., izvzeta je dobava čistilnih gelov za ročno in strojno pomivanje posode.

Vsa čistila, čistilni pripomočki, sanitarno-higienski material in druga sredstva, ki jih uporablja izbrani ponudnik, morajo biti skladni z zahtevami te dokumentacije ter z zahtevami Uredbe o zelenem javnem naročanju.

Izbrani ponudnik je dolžan zagotavljati zadostne količine sanitarno-higienskega materiala, tako da je njegova razpoložljivost uporabnikom zagotovljena ves čas izvajanja storitev.

Izbrani ponudnik mora uporabljati čistila in delovna sredstva, ki so primerna za posamezne vrste površin in opreme ter ne povzročajo poškodb na pohištvu, talnih oblogah, stenah, sanitarni opremi ali drugi opremi naročnika.

Čistila, čistilni pripomočki in sanitarno-higienski material morajo biti skladiščeni na način, ki zagotavlja varnost zaposlenih, uporabnikov in premoženja naročnika ter preprečuje možnost nepooblaščenega dostopa.

Izbrani ponudnik je dolžan zagotoviti, da so vsi zaposleni, ki izvajajo storitve čiščenja, seznanjeni z navodili za uporabo čistil ter uporabljajo predpisana zaščitna sredstva.

Naročnik bo izvajalcu brezplačno zagotovil dostop do vode in električne energije, potrebne za izvajanje storitev čiščenja, ter primeren prostor za shranjevanje čistil, čistilnih pripomočkov in sanitarno-higienskega materiala.

Čistila in sanitarno-higienski material morajo izpolnjevati zahteve iz poglavja 18 te dokumentacije. Naročnik lahko od izvajalca kadarkoli zahteva dokazila o izpolnjevanju teh zahtev.

21.2 Sanitarno higienski material

Izbrani ponudnik mora ves čas trajanja pogodbe zagotavljati zadostne količine sanitarno-higienskega materiala za nemoteno uporabo prostorov naročnika.

Izbrani ponudnik mora zagotavljati najmanj:

- **toaletni papir**, ki mora biti najmanj dvoslojni, neobarvan, neodišavljen, mehak in dermatološko testiran;
- **papirnate brisače za roke**, ki morajo biti primerne za uporabo v obstoječih podajalnikih naročnika ter ustrezne vpojnosti in kakovosti;
- **kuhinjske papirnate brisače**, ki morajo imeti perforacijo za lažje trganje posameznih listov;
- **tekoče milo**, ki mora vsebovati negovalne sestavine za zaščito kože, biti primerno za pogosto uporabo in dermatološko testirano;
- **osvežilce sanitarnih prostorov**, primerne za stalno uporabo v sanitarnih prostorih;
- **mrežice za pisoarje**, primerne za uporabo v obstoječih pisoarjih naročnika;
- **vrečke za odpadke**, ki morajo biti ustrezne velikosti glede na posamezno vrsto koševza odpadke.

Sanitarno-higienski material mora biti primeren za uporabo v obstoječih podajalnikih in drugi opremi naročnika. Ponudnik se lahko z obstoječimi podajalniki in drugo opremo seznani ob ogledu prostorov naročnika.

22. ČISTILNO OSEBJE IN NADZOR ČIŠČENJA

22.1 Čistilno osebje

Izbrani ponudnik mora zagotoviti zadostno število usposobljenih delavcev za kakovostno in pravočasno izvajanje storitev čiščenja v obsegu, določenem s to dokumentacijo.

Izbrani ponudnik mora zagotoviti, da so osebe, ki izvajajo storitve čiščenja:

- ustrezno usposobljene za izvajanje storitev čiščenja;
- seznanjene s predpisi s področja varnosti in zdravja pri delu;
- seznanjene z zahtevami naročnika glede izvajanja storitev čiščenja;

- seznanjene z obveznostjo varovanja osebnih podatkov, poslovnih skrivnosti in drugih varovanih podatkov, s katerimi se lahko seznanijo pri izvajanju storitev.

Izbrani ponudnik mora svojim zaposlenim zagotoviti ustrezna zaščitna sredstva in delovna sredstva ter poskrbeti za njihovo dejansko uporabo.

Izbrani ponudnik mora najkasneje pred začetkom izvajanja storitev naročniku posredovati seznam oseb, ki bodo izvajale storitve čiščenja v posameznem sklopu, ter seznam nadomestnih oseb, ki bodo izvajale storitve v primeru odsotnosti redno razporejenih delavcev.

V primeru nadomeščanja z osebo, ki je že navedena na seznamu nadomestnih oseb, mora izvajalec naročnika o tem obvestiti takoj oziroma najkasneje prvi delovni dan po nastopu spremembe.

Če izvajalec želi vključiti novo osebo, ki ni navedena na predhodno posredovanem seznamu, mora predhodno pridobiti soglasje naročnika. Predlog spremembe mora posredovati odgovorni osebi naročnika najmanj tri (3) delovne dni pred predvidenim nastopom dela novega delavca.

Izvajalec mora zagotoviti, da je nadomestni delavec ustrezno usposobljen za izvajanje storitev čiščenja ter seznanjen z vsemi zahtevami naročnika, ki se nanašajo na izvajanje storitev in varovanje podatkov.

Naročnik lahko od izvajalca zahteva zamenjavo posameznega delavca, če ugotovi neustrezno izvajanje storitev, kršitev pogodbenih obveznosti, neprimerno ravnanje do zaposlenih oziroma uporabnikov naročnika ali druge utemeljene razloge, ki vplivajo na kakovost izvajanja storitev. Izvajalec mora zagotoviti zamenjavo takega delavca najkasneje v roku petih (5) delovnih dni od prejema pisne zahteve naročnika.

22.2 Nadzor nad izvajanjem predmeta naročila

Izbrani ponudnik mora določiti odgovorno osebo za koordinacijo in nadzor izvajanja storitev čiščenja za posamezni sklop ter njene kontaktne podatke predložiti naročniku najkasneje pred začetkom izvajanja storitev.

Odgovorna oseba izvajalca mora najmanj enkrat na tri (3) mesece opraviti kontrolo izvajanja storitev čiščenja na posamezni lokaciji naročnika.

Izvajalec mora v roku petih (5) dni po opravljeni kontroli odgovorni osebi naročnika za posamezni sklop po elektronski pošti posredovati zapisnik oziroma poročilo o izvedeni kontroli. Zapisnik oziroma poročilo mora

vsebovati najmanj datum izvedbe kontrole, ugotovitve glede kakovosti izvedenih storitev, ugotovitve glede zalog sanitarno-higienskega materiala, seznam ugotovljenih pomanjkljivosti, predvidene ukrepe in roke za njihovo odpravo ter ime in priimek odgovorne osebe izvajalca, ki je kontrolo opravila.

Izvajalec je dolžan voditi evidenco izvajanja storitev čiščenja za vsak poslovni prostor oziroma lokacijo naročnika posebej.

Evidenca se vodi v pisni obliki in mora omogočati preverjanje izvajanja storitev čiščenja ter oseb, ki so storitve izvajale. Vodi se ločeno za vsak poslovni prostor oziroma lokacijo naročnika ter mora vsebovati najmanj:

- lokacijo izvajanja storitve;
- datum izvedbe storitve;
- identifikacijo osebe, ki je storitev izvajala;
- podatek o izvedenih storitvah čiščenja.

Izvajalec je dolžan svojemu mesečnemu e-računu priložiti evidence izvajanja storitev čiščenja za vse lokacije oziroma poslovne prostore, na katerih je v obračunskem obdobju izvajal storitve.

Naročnik si pridržuje pravico, da kadarkoli preveri kakovost izvajanja storitev čiščenja ter izvajalca opozori na ugotovljene pomanjkljivosti.

O ugotovljenih pomanjkljivostih lahko naročnik sestavi zapisnik ali izvajalca o njih obvesti pisno oziroma po elektronski pošti. Izvajalec je dolžan ugotovljene pomanjkljivosti odpraviti v roku, ki ga določi naročnik.

Če izvajalec ugotovljenih pomanjkljivosti ne odpravi v določenem roku, se to šteje za kršitev pogodbenih obveznosti.

Naročnik lahko od izvajalca zahteva dodatni pregled kakovosti čiščenja oziroma pojasnilo glede izvajanja posameznih storitev ter izvedenih ukrepov za odpravo ugotovljenih pomanjkljivosti.

22.3 Posebne zahteve naročnika

Izvajalec mora zagotoviti, da so osebe, ki izvajajo storitve čiščenja, seznanjene z obveznostjo varovanja osebnih podatkov, poslovnih skrivnosti in drugih varovanih podatkov, s katerimi se lahko seznanijo pri izvajanju storitev.

Izvajalec mora čistilnemu kadru prepovedati:

- vpogled v poslovno dokumentacijo naročnika;
- odpiranje omar, predalov in drugih zaprtih ali zaklenjenih delov pohištva;
- uporabo računalniške in druge opreme naročnika;
- uporabo telefonskih naprav naročnika;
- vodenje nepooblaščenih oseb v prostore naročnika.

Izvajalec mora zagotoviti, da imajo osebe, ki izvajajo storitve čiščenja, med izvajanjem storitev vidno oznako izvajalca ter osebno identifikacijo (ime in priimek ali drugo ustrezno identifikacijo izvajalca).

Izvajalec mora zagotoviti, da čistilni kader uporablja ključe poslovnih prostorov naročnika na način, ki preprečuje zlorabo oziroma uporabo s strani nepooblaščenih oseb.

V primeru izgube ključa mora izvajalec o tem nemudoma obvestiti naročnika. Stroške izdelave novih ključev in morebitne zamenjave ključavnic nosi izvajalec.

Po zaključku izvajanja storitev mora izvajalec zagotoviti, da čistilni kader ugasne svetila, zapre okna, zaklene prostore ter vključi sistem tehničnega varovanja, kjer je to predvideno.

Izvajalec je dolžan naročnika nemudoma obvestiti o poškodbah, okvarah ali drugih nepravilnostih, ki jih opazi med izvajanjem storitev čiščenja.

Izvajalec prevzema odgovornost za škodo, ki jo pri izvajanju storitev povzroči njegov kader. Ugotovljeno škodo mora na lastne stroške odpraviti najkasneje v roku osmih (8) dni od prejema poziva naročnika.

Storitve čiščenja čajnih kuhinj vključujejo čiščenje talnih površin, kuhinjskih pultov ter zunanjih površin kuhinjskih omaric.

Storitve čiščenja ne vključujejo:

- pomivanja posode;
- praznjenja ali polnjenja pomivalnega stroja;
- pospravljanja osebnih predmetov zaposlenih;
- čiščenja notranjosti hladilnikov, mikrovalovnih pečic in drugih gospodinjskih aparatov, razen če je to posebej dogovorjeno med naročnikom in izvajalcem;
- drugih opravil, ki niso izrecno določena v tehničnih specifikacijah ali pogodbi.

IV. DEL: OBRAZCI

Ponudnik mora ponudbi priložiti izpolnjene obrazce, ki so sestavni del dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila.

Naročnik zaradi lažje priprave ponudbe obrazce ponudnikom zagotavlja tudi v urejevalni obliki (Microsoft Word). Urejevalna oblika obrazcev je namenjena izključno lažjemu izpolnjevanju. V primeru neskladja med urejevalno in objavljeno različico dokumentacije se kot veljavna šteje različica dokumentacije, objavljena v informacijskem sistemu e-JN.

Obrazec »Predračun« je ponudnikom na voljo v ločeni datoteki v obliki Microsoft Excel in ga morajo ponudniki izpolnjenega priložiti ponudbi.

Obrazce je treba izpolniti v celoti, kjer je to zahtevano, ter jih predložiti kot sestavni del ponudbe.

Obrazec 1: Prijava k sodelovanju

Podatki o gospodarskem subjektu

NAZIV GOSPODARSKEGA SUBJEKTA:	
NASLOV:	
MATIČNA ŠTEVILKA:	
DAVČNA ŠTEVILKA:	
TELEFON	
ELEKTRONSKI NASLOV (za prejemanje uradne pošte)	
ŠTEVILKA TRANSAKCIJSKEGA RAČUNA: (navedite številke vseh odprtih TRR)	
NAZIV BANKE :	
ZAKONITI ZASTOPNIKI PONUDNIKA (navedite vse zakonite zastopnike)	
KONTAKTNA OSEBA ZA PONUDBO (ime in priimek, telefon, e-pošta)	
SKRBNIK POGODBE (ime in priimek, telefon, e-pošta)	
POOBLAŠČENA OSEBA ZA PODPIS POGODBE	

Kot ponudnik v postopku javnega naročila št. **4301-7/2026-31968** za **»Opravljanje okolju prijaznih storitev čiščenja poslovnih prostorov Centra za socialno delo Severna Primorska«** oddajamo naslednjo ponudbo:

Številka ponudbe: Kliknite ali tapnite tukaj, če želite vnesti besedilo.

Ponudbo oddajamo za naslednji/e sklop/e:

☐ **sklop 1: Enota Ajdovščina**

☐ **SKLOP 2: Enota Idrija**

☐ **SKLOP 3: Enota Nova Gorica in Sedež, Dnevni center Žarek in Krizni center za otroke in mladostnike 10-ka**

☐ **SKLOP 4: Enota Tolmin**

Ponudbo oddajamo kot (ustrezno označite in izpolnite):

☐ **SAMOSTOJNA PONUDBA**

☐ **SKUPNA PONUDBA**

V kolikor oddajate skupno ponudbo, navedite partnerje:

Naziv partnerja	**Sedež**

Vodilni partner: Kliknite ali tapnite tukaj, če želite vnesti besedilo.

☐ **S PODIZVAJALCI**

V primeru sodelovanja s podizvajalci izpolnite spodnjo tabelo:

Naziv podizvajalca	**Sedež**	**Predmet podizvajanja**

☐ **UPORABA ZMOGLJIVOSTI DRUGIH SUBJEKTOV**

V primeru uporabe zmogljivosti drugih subjektov:

Naziv subjekta	**Sedež**	**Zmogljivost, ki se uporablja**

Izjava ponudnika

S podpisom tega obrazca izjavljamo, da:

- oddajamo ponudbo za predmetno javno naročilo;
- smo seznanjeni z dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila in jo v celoti sprejemamo;
- bomo predmet javnega naročila izvedli v skladu z zahtevami naročnika;
- so vsi podatki, navedeni v ponudbi, resnični, točni in popolni;
- bomo na poziv naročnika predložili vsa zahtevana dokazila;
- ponudba velja najmanj 90 dni od roka za oddajo ponudb.

Soglasje glede računskih napak

Dajemo soglasje, da lahko naročnik v skladu z določbami ZJN-3 popravi računske napake, ki jih odkrije pri pregledu in ocenjevanju ponudbe, pri čemer se količina in cena na enoto brez DDV ne smeta spreminjati:

☐ **DA** ☐ **NE**

Dajemo soglasje, da lahko naročnik ob upoštevanju količin in cen na enoto brez DDV odpravi računske napake zaradi nepravilne vnaprej določene matematične operacije naročnika:

☐ **DA** ☐ **NE**

Kraj in datum: _____ Gospodarski subjekt: _____

Obrazec 2: Prijava drugih udeležencev

Obrazec se izpolni za vsakega drugega subjekta posebej, na katerega zmogljivosti se ponudnik sklicuje.

V postopku javnega naročila št. **4301-7/2026-31968** za **»Opravljanje okolju prijaznih storitev čiščenja poslovnih prostorov Centra za socialno delo Severna Primorska«** prijavljamo gospodarski subjekt:

Ustrezno označite vlogo gospodarskega subjekta	☐ soponudnik oz. partner ☐ podizvajalec ☐ drug subjekt
NAZIV GOSPODARSKEGA SUBJEKTA	
POLNI NASLOV	
MATIČNA ŠTEVILKA	
DAVČNA ŠTEVILKA	
KONTAKTNI PODATKI (e-pošta, telefon)	
ZAKONITI ZASTOPNIKI (ime in priimek)	

VLOGA/NALOGE V POSLU, ki jo/jih bo opravil gospodarski subjekt (jasno in jedrnato opisati vrsto in vsebino udeležbe gospodarskega subjekta pri predmetnem naročilu.

_____

_____

_____

_____

_____

Kraj in datum: _____ Gospodarski subjekt: _____

Obrazec 3: ESPD

Obrazec 4: Ponudbeni predračun

Ponudbeni predračun je pripravljen v ločeni datoteki v obliki Microsoft Excel in je sestavni del ponudbe.

Izpolnjen obrazec mora ponudnik naložiti v zavihek **»Druge priloge«** v informacijskem sistemu e-JN.

Ponudnik mora izpolniti ponudbeni predračun za vsak sklop, za katerega oddaja ponudbo.

Pri izpolnjevanju ponudbenega predračuna mora ponudnik upoštevati naslednja navodila:

1. ponudnik izpolni vsa polja, ki so predvidena za vnos podatkov;
2. ponudnik vpisuje podatke izključno v za to predvidena (rumeno obarvana) polja;
3. cene morajo biti izražene v eurih (EUR), skladno s strukturo ponudbenega predračuna;
4. ponudnik mora v ponujene cene vključiti vse stroške, povezane z izvedbo storitev, ki so predmet javnega naročila, vključno s stroški rednega in generalnega čiščenja, čiščenja oken, dobave sanitarno-higienskega materiala, čistil, čistilnih pripomočkov, delovne opreme, prevoza, dela, organizacije in nadzora dela ter vsemi drugimi stroški, potrebnimi za izvedbo javnega naročila;
5. ponudnik ne sme spreminjati formul, strukture, vsebine ali oblikovanja obrazca ter ne sme dodajati ali brisati vrstic, stolpcev oziroma delovnih listov;
6. v primeru oddaje ponudbe za več sklopov mora ponudnik izpolniti ponudbeni predračun za vsak posamezni sklop;
7. ponudbene cene so fiksne in nespremenljive prvih dvanajst (12) mesecev od začetka izvajanja pogodbe.

Obrazec 5: Referenčni obrazec

PODATKI O PONUDNIKU

Naziv ponudnika: Kliknite ali tapnite tukaj, če želite vnesti besedilo.

Naslov: Kliknite ali tapnite tukaj, če želite vnesti besedilo.

V postopku javnega naročila št. **4301-7/2026-31968** za **»Opravljanje okolju prijaznih storitev čiščenja poslovnih prostorov Centra za socialno delo Severna Primorska«** navajamo naslednje referenčne posle:

Referenca 1

Referenčni naročnik (naziv, naslov)	
Predmet referenčnega posla (storitve čiščenja poslovnih prostorov ali drugih primerljivih prostorov)	
Obdobje izvajanja storitev (od- do)	
Kontaktna oseba referenčnega naročnika (ime in priimek, e-naslov, telefonska številka)	

Referenca 2

Referenčni naročnik (naziv, naslov)	
Predmet referenčnega posla (storitve čiščenja poslovnih prostorov ali drugih primerljivih prostorov)	
Obdobje izvajanja storitev (od- do)	
Kontaktna oseba referenčnega naročnika (ime in priimek, e-naslov, telefonska številka)	

Spodaj podpisani izjavljamo, da:

- so navedeni referenčni posli izvedeni oziroma se izvajajo skladno s pogodbenimi obveznostmi;
- so referenčni posli obsegali oziroma obsegajo neprekinjeno izvajanje storitev čiščenja najmanj 12 mesecev;
- so vsi navedeni podatki resnični in točni;
- naročniku dovoljujemo preverjanje navedenih podatkov pri referenčnih naročnikih.

Kraj in datum: _____ Gospodarski subjekt: _____

Obrazec 6: Zahtevek podizvajalca na neposredno plačilo

Podizvajalec: Kliknite ali tapnite tukaj, če želite vnesti besedilo.

Naslov podizvajalca: Kliknite ali tapnite tukaj, če želite vnesti besedilo.

Matična številka: Kliknite ali tapnite tukaj, če želite vnesti besedilo.

Davčna številka: Kliknite ali tapnite tukaj, če želite vnesti besedilo.

V postopku oddaje javnega naročila št. **4301-7/2026-31968** za **»Opravljanje okolju prijaznih storitev čiščenja poslovnih prostorov Centra za socialno delo Severna Primorska«** na podlagi 94. člena ZJN-3 podajamo zahtevo, da naročnik **Center za socialno delo Severna Primorska** namesto ponudnika:

Kliknite ali tapnite tukaj, če želite vnesti besedilo. neposredno poravnava naše terjatve, ki izhajajo iz izvedbe predmetnega javnega naročila.

Soglašamo, da naročnik namesto ponudnika neposredno poravnava naše terjatve iz naslova izvedbe predmetnega javnega naročila.

Neposredna plačila se izvajajo na transakcijski račun št.: Kliknite ali tapnite tukaj, če želite vnesti besedilo., odprt pri banki Kliknite ali tapnite tukaj, če želite vnesti besedilo..

Kraj in datum: _____ Podizvajalec: _____

Obrazec 7: Izjava o izpolnjevanju okoljskih zahtev

Ponudnik: Kliknite ali tapnite tukaj, če želite vnesti besedilo.

Sedež ponudnika: Kliknite ali tapnite tukaj, če želite vnesti besedilo.

V postopku javnega naročila št. **4301-7/2026-31968** za **»Opravljanje okolju prijaznih storitev čiščenja poslovnih prostorov Centra za socialno delo Severna Primorska«** podajamo naslednjo izjavo:

Spodaj podpisani izjavljamo, da bomo pri izvajanju storitev uporabljali čistila in higiensko papirnate proizvode, ki izpolnjujejo zahteve iz poglavja 18 tehničnih specifikacij in zahteve veljavne Uredbe o zelenem javnem naročanju.

Izjavljamo, da:

- bomo pri izvajanju storitev uporabljali čistila, ki so manj obremenjujoča za okolje;
- bo delež čistil za trdne površine, ki ustrezajo zahtevam za pridobitev znaka za okolje EU za čistila za trdne površine, znašal najmanj 50 % glede na prostornino vseh uporabljenih čistil;
- bodo higiensko papirnati proizvodi izpolnjevali zahteve iz točke 18.2 tehničnih specifikacij;
- bomo ob podpisu pogodbe predložili vsa dokazila, zahtevana v poglavju 18 tehničnih specifikacij;
- bomo ves čas izvajanja pogodbe zagotavljali skladnost uporabljenih čistil in higiensko papirnatih proizvodov z zahtevami dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila;
- bomo naročnika predhodno obvestili o vsaki spremembi čistil ali higiensko papirnatih proizvodov ter predložili ustrezna dokazila o njihovi skladnosti z zahtevami javnega naročila.

Seznanjeni smo, da lahko naročnik kadarkoli v času izvajanja pogodbe preveri izpolnjevanje navedenih zahtev in od nas zahteva ustrezna dokazila.

Kraj in datum: _____ Gospodarski subjekt: _____

Obrazec 7a: Seznam čistil

Ponudnik pripravi lasten seznam čistil za trdne površine, ki jih bo uporabljal pri izvajanju storitev čiščenja.

Seznam mora vsebovati najmanj naslednje podatke:

Naziv čistila	**Uporaba čistila**	**Enota mere**	**Predvidena količina porabe čistila glede na zahteve naročnika za posamezni sklop**	**Oznaka okolje EU za čistila za trdne površine (DA/NE)**	**Naziv oznake, v kolikor ga čistilo ima**

Ponudnik lahko seznam pripravi v lastni obliki, pri čemer mora vsebovati najmanj zgoraj navedene podatke.

Naročnik opozarja, da dopolnitev ponudbe v delu tehničnih specifikacij ni dopustna, vsled česar bo ponudba ponudnika, ki izpolnjenega lastnega seznama čistil ne predloži v ponudbi, izločena kot nedopustna.

Obrazec 7b: Seznam higiensko papirnatih proizvodov

Ponudnik pripravi lasten seznam higiensko papirnatih proizvodov, ki jih bo uporabljal pri izvajanju storitev čiščenja.

Seznam mora vsebovati najmanj naslednje podatke:

Naziv higiensko papirnatega proizvoda	Recikliran DA/NE	Navedba dokazila o skladnosti z zahtevami iz točke 18.2. tehničnih specifikacij

Naročnik opozarja, da dopolnitev ponudbe v delu tehničnih specifikacij ni dopustna, vsled česar bo ponudba ponudnika, ki lastnega seznama higiensko papirnatih proizvodov ne predloži v ponudbi, izločena kot nedopustna.

Obrazec 8: Vzorec pogodbe

V vzorcu pogodbe ponudnik izpolni manjkajoče podatke na za to predvidenih mestih.

S predložitvijo ponudbe ponudnik potrjuje, da je seznanjen z vsebino vzorca pogodbe in se z njim strinja.

CENTER ZA SOCIALNO DELO SEVERNA PRIMORSKA, Delpinova ulica 18b, 5000 Nova Gorica, ki ga zastopa direktorica Nina Mozetič, davčna številka: 93702183, matična številka: 8284857 (v nadaljevanju: **naročnik**)

in

KLIKNITE ALI TAPNITE TUKAJ, ČE ŽELITE VNESTI BESEDILO., ki ga zastopa Kliknite ali tapnite tukaj, če želite vnesti besedilo., davčna številka: Kliknite ali tapnite tukaj, če želite vnesti besedilo., matična številka: Kliknite ali tapnite tukaj, če želite vnesti besedilo. (v nadaljevanju: **izvajalec**)

sklepata naslednjo

POGODBO O IZVAJANJU OKOLJU PRIJAZNIH STORITEV ČIŠČENJA POSLOVNIH PROSTOROV CENTRA ZA SOCIALNO DELO SEVERNA PRIMORSKA za obdobje dveh let

št. 4301-7/2026-31968/

UVODNE DOLOČBE

1. člen

Pogodbeni stranki uvodoma ugotavljata, da:

- je naročnik izvedel postopek oddaje javnega naročila »Opravljanje okolju prijaznih storitev čiščenja poslovnih prostorov Centra za socialno delo Severna Primorska« za obdobje dveh (2) let, objavljenega na Portalu javnih naročil pod št. _____;

- je bil izvajalec z Odločitvijo o oddaji javnega naročila št. _____ z dne _____, ki je postala pravnomočna dne _____, izbran kot ponudnik, ki je oddal najugodnejšo dopustno ponudbo za izvedbo storitev, ki so predmet te pogodbe;
- so ponudba izvajalca št. _____ z dne _____ z vsemi prilogami ter dokumentacija v zvezi z oddajo javnega naročila sestavni del te pogodbe in izvajalca zavezujeta v celoti;
- sklepata to pogodbo zaradi ureditve medsebojnih pravic in obveznosti pri izvajanju storitev, ki so predmet te pogodbe.

PREDMET POGODBE

2. člen

Predmet te pogodbe je izvajanje okolju prijaznih storitev čiščenja poslovnih prostorov naročnika ter zagotavljanje sanitarno-higienskega materiala za obdobje dveh (2) let, skladno z zahtevami dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila, ponudbo izvajalca in določili te pogodbe.

Pogodba se sklepa za izvajanje storitve v naslednjih sklopih:

- Sklop 1: Enota Ajdovščina
- Sklop 2: Enota Idrija
- Sklop 3: Enota Nova Gorica in sedež, Dnevni center Žarek ter Krizni center za otroke in mladostnike 10-ka
- Sklop 4: Enota Tolmin

(opomba: v končni pogodbi bo/do naveden/i le sklop/i, za katerega/e bo izvajalec izbran)

Opisi, obseg storitev, režim čiščenja, lokacije izvajanja storitev ter druge zahteve naročnika so podrobneje določeni v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila in ponudbi izvajalca, ki sta sestavni del te pogodbe.

Izvajalec se zavezuje storitve izvajati v celoti, kakovostno in pravočasno, v skladu z veljavnimi predpisi, standardi, pravili stroke ter zahtevami naročnika.

3. člen

Za sklopa 1 in 3, ki sta pridržana naročila v skladu z določbami ZJN-3, izvajalec izjavlja, da izpolnjuje pogoje za invalidsko podjetje oziroma zaposlitveni center.

Izvajalec se zavezuje naročniku omogočiti uveljavljanje nadomestne izpolnitve kvote za zaposlovanje invalidov v skladu s 64. členom Zakona o zaposlitveni rehabilitaciji in zaposlovanju invalidov ter mu za ta namen zagotavljati vso potrebno dokumentacijo in podatke.

Izvajalec je dolžan naročnika nemudoma pisno obvestiti o vseh spremembah svojega statusa oziroma drugih okoliščinah, ki bi lahko vplivale na možnost uveljavljanja nadomestne izpolnitve kvote za zaposlovanje invalidov.

Če izvajalec med izvajanjem pogodbe izgubi status invalidskega podjetja oziroma zaposlitvenega centra ali nastopijo druge okoliščine, zaradi katerih naročnik ne more več uveljavljati nadomestne izpolnitve kvote, mora o tem naročnika pisno obvestiti najpozneje v petih (5) delovnih dneh od nastanka spremembe.

(Opomba: Določbe tega člena se v končno pogodbo vključijo le, če je izvajalec izbran za Sklop 1 in/ali Sklop 3. Če izvajalec ni izbran za nobenega od navedenih sklopov, se ta člen iz končne pogodbe črta.)

4. člen

Naročnik si pridržuje pravico, da glede na dejanske potrebe zmanjša ali poveča obseg storitev, ki so predmet te pogodbe, pri čemer se pogodbena vrednost ustrezno sorazmerno spremeni.

Pogodbeni stranki bosta morebitne spremembe obsega storitev, vključno s selitvijo v nove poslovne prostore, uredili z aneksom k tej pogodbi.

V primeru spremembe površin oziroma prostorov se za obračun storitev uporabijo enotne cene na m² iz ponudbenega predračuna izvajalca.

CENE IN PLAČILNI POGOJI

5. člen

Skupna vrednost te pogodbe znaša _____ EUR brez DDV in _____ EUR z DDV (z besedo:_____)

(opomba: v končni pogodbi bo navedena skupna ponudbena vrednost za sklope za katerega bo ponudnik izbran)

Podrobnejša razčlenitev cen za posamezni sklop je razvidna iz ponudbenega predračuna izvajalca, ki je sestavni del te pogodbe.

6. člen

Pogodbena vrednost vključuje vse stroške izvajalca, ki bodo nastali pri izvajanju pogodbenih obveznosti po tej pogodbi, vključno s stroški dela, čistil, čistilnih pripomočkov, čistilnih naprav, sanitarno-higienskega materiala, zaščitnih sredstev, prevoza, organizacije in nadzora dela ter vsemi drugimi stroški, potrebnimi za izvedbo predmeta pogodbe.

Naročnik izvajalcu ne bo priznal nobenih dodatnih stroškov, ki niso vključeni v cene iz ponudbenega predračuna, razen v primerih, določenih s to pogodbo.

7. člen

Cene na m² rednega čiščenja, cene na m² generalnega čiščenja ter cene posamezne izvedbe čiščenja oken z okvirji iz ponudbenega predračuna so fiksne in nespremenljive prvih dvanajst (12) mesecev od začetka izvajanja pogodbe.

V cene so vključeni vsi stroški in morebitni popusti.

V primeru spremembe stopnje DDV se pogodbena vrednost z DDV ustrezno spremeni, medtem ko cena brez DDV ostane nespremenjena.

8. člen

Po preteku prvih dvanajstih (12) mesecev od sklenitve pogodbe se lahko cene iz ponudbenega predračuna valorizirajo na podlagi indeksa cen življenjskih potrebščin, ki ga uradno objavlja Statistični urad Republike Slovenije (SURS).

Valorizacija je dopustna, ko kumulativno povečanje indeksa cen življenjskih potrebščin od sklenitve pogodbe preseže štiri odstotke (4 %). Prvo zvišanje cen se lahko izvede po poteku enega leta od sklenitve pogodbe in ne prej.

Vsako nadaljnje zvišanje cen se lahko izvede, ko kumulativno povečanje indeksa cen življenjskih potrebščin ponovno preseže štiri odstotke (4 %) od zadnje izvedene valorizacije.

Povišanje cen iz drugega in tretjega odstavka tega člena lahko znaša največ osemdeset odstotkov (80 %) ugotovljenega povečanja indeksa cen življenjskih potrebščin.

Izvajalec mora zahtevo za valorizacijo podati v pisni obliki ter ji priložiti izračun valorizacije in podatke o uradno objavljenem indeksu cen življenjskih potrebščin.

Valorizacija cen se izvede z aneksom k tej pogodbi, ki ga podpišeta obe pogodbeni stranki. Valorizirane cene začnejo veljati z dnem, določenim v aneksu.

ROK IN NAČIN PLAČILA

9. člen

Izvajalec bo naročniku račune izstavljal izključno v elektronski obliki (e-račun), skladno z veljavnimi predpisi, ki urejajo izdajanje in prejemanje e-računov za proračunske uporabnike.

Izvajalec bo mesečno izdajal račune za storitve, opravljene v preteklem mesecu. Na računu morajo biti stroški specificirani za vsako lokacijo naročnika posebej, kot so navedeni v ponudbenem predračunu za posamezni sklop. Izvajalec mora e-računu priložiti evidence izvajanja storitev čiščenja za vse lokacije oziroma poslovne prostore, na katerih je v obračunskem obdobju izvajal storitve čiščenja, skladno z zahtevami dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila.

Račun se mora sklicevati na številko te pogodbe.

10. člen

Rok plačila je 30 dni od prejema pravilno izstavljenega e-računa.

Če zadnji dan plačilnega roka pade na dela prost dan, se za zadnji dan roka šteje prvi naslednji delovni dan.

Naročnik se obvezuje, da bo prejeti račun pregledal v roku osmih (8) dni od prejema ter izvajalca obvestil o morebitnih ugotovljenih nepravilnostih ali pomanjkljivostih.

Naročnik ima pravico račun v roku osmih (8) dni od prejema obrazloženo zavrniti, pri čemer mora zavrnitvi priložiti ustrezno dokumentacijo. Če je zavrnitev delna, je naročnik dolžan nesporni del računa plačati v pogodbenem roku.

Če naročnik računa v navedenem roku ne zavrne, se šteje, da ga je potrdil.

Naročnik bo svoje obveznosti poravnaval na podlagi pravilno izstavljenih računov. Dokler račun ni izstavljen v skladu z določili te pogodbe, naročnik ni v zamudi s plačilom.

Če naročnik zapadlega zneska po potrjenem računu ne plača pravočasno, je izvajalec upravičen do zakonskih zamudnih obresti.

OBVEZNOSTI IZVAJALCA

11. člen

Izvajalec s podpisom te pogodbe potrjuje, da je v celoti seznanjen s predmetom pogodbe ter z vsemi zahtevami naročnika, določenimi v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila, tehničnih specifikacijah in tej pogodbi.

Izvajalec se obvezuje, da bo storitve izvajal strokovno, kakovostno, pravočasno in v skladu z določili te pogodbe, dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila, veljavnimi predpisi, standardi in pravili stroke.

12. člen

Izvajalec je dolžan zagotoviti zadostno število ustrezno usposobljenih delavcev za nemoteno izvajanje storitev čiščenja.

Izvajalec mora zagotoviti, da so osebe, ki izvajajo storitve čiščenja:

- ustrezno usposobljene za izvajanje storitev čiščenja;
- seznanjene s predpisi s področja varnosti in zdravja pri delu;
- seznanjene z zahtevami naročnika glede izvajanja storitev čiščenja;
- seznanjene z obveznostjo varovanja osebnih podatkov, poslovnih skrivnosti in drugih varovanih podatkov.

Izvajalec mora najkasneje pred začetkom izvajanja storitev naročniku posredovati seznam oseb, ki bodo izvajale storitve čiščenja v posameznem sklopu, ter seznam nadomestnih oseb.

V primeru nadomeščanja z osebo, ki je že navedena na seznamu nadomestnih oseb, mora izvajalec naročnika o tem obvestiti takoj oziroma najkasneje prvi delovni dan po nastopu spremembe.

Če izvajalec želi vključiti novo osebo, ki ni navedena na predhodno posredovanem seznamu, mora predhodno pridobiti soglasje naročnika. Predlog spremembe mora posredovati odgovorni osebi naročnika najmanj tri (3) delovne dni pred predvidenim nastopom dela nove osebe.

Izvajalec mora zagotoviti, da je nadomestna oseba ustrezno usposobljena za izvajanje storitev čiščenja ter seznanjena z vsemi zahtevami naročnika.

13. člen

Izvajalec mora za izvajanje storitev zagotoviti vsa čistila, čistilne pripomočke, čistilne naprave, zaščitna sredstva in sanitarno-higienski material, potrebne za izpolnjevanje pogodbenih obveznosti.

Izvajalec mora uporabljati čistila, sanitarno-higienski material in druga sredstva, ki izpolnjujejo zahteve dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila ter zahteve predpisov s področja zelenega javnega naročanja.

Izvajalec mora naročnika predhodno pisno obvestiti o vsaki nameravani spremembi čistil, sanitarno-higienskega materiala ali drugih proizvodov, ki jih uporablja pri izvajanju storitev čiščenja, ter mu predložiti ustrezna dokazila o skladnosti nadomestnih proizvodov z zahtevami dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila.

Uporaba nadomestnih proizvodov je dopustna po predhodnem pisnem soglasju naročnika, če nadomestni proizvodi izpolnjujejo vse zahteve dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila.

14. člen

Izvajalec mora zagotoviti, da osebe, ki izvajajo storitve čiščenja:

- ne odnašajo predmetov iz prostorov naročnika;
- ne vpogledujejo v poslovno dokumentacijo naročnika;
- ne odpirajo omar, predalov ali drugih zaprtih delov pohištva;

- ne uporabljajo računalniške in druge opreme naročnika;
- ne uporabljajo telefonskih naprav naročnika;
- v prostore naročnika ne vodijo nepooblaščenih oseb.

Izvajalec mora zagotoviti, da imajo osebe, ki izvajajo storitve čiščenja, med opravljanjem dela vidno oznako izvajalca.

15. člen

Izvajalec je dolžan voditi evidenco izvajanja storitev čiščenja za vse lokacije oziroma poslovne prostore naročnika, skladno z določili dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila.

Evidenca izvajanja storitev čiščenja se vodi v pisni obliki in mora omogočati preverjanje izvajanja storitev čiščenja ter oseb, ki so storitve izvajale.

Evidenca izvajanja storitev čiščenja se vodi ločeno za vsak poslovni prostor oziroma lokacijo naročnika ter mora vsebovati najmanj:

- lokacijo izvajanja storitve;
- datum izvedbe storitve;
- identifikacijo osebe, ki je storitev izvajala;
- podatek o izvedenih storitvah čiščenja.

Izvajalec je dolžan svojemu mesečnemu e-računu priložiti evidence izvajanja storitev čiščenja za vse lokacije oziroma poslovne prostore, na katerih je v obračunskem obdobju izvajal storitve.

Izvajalec mora določiti odgovorno osebo za koordinacijo in nadzor izvajanja storitev za posamezni sklop ter njene kontaktne podatke predložiti naročniku najkasneje pred začetkom izvajanja storitev.

Odgovorna oseba izvajalca mora najmanj enkrat na tri (3) mesece opraviti kontrolo izvajanja storitev čiščenja na posamezni lokaciji naročnika.

Izvajalec mora v roku petih (5) dni po opravljeni kontroli odgovorni osebi naročnika posredovati zapisnik oziroma poročilo o izvedeni kontroli. Zapisnik oziroma poročilo mora vsebovati najmanj datum izvedbe kontrole, ugotovitve glede kakovosti izvedenih storitev, ugotovitve glede zalog sanitarno-higienskega

materiala, seznam ugotovljenih pomanjkljivosti, predvidene ukrepe in roke za njihovo odpravo ter ime in priimek odgovorne osebe izvajalca, ki je kontrolo opravila.

Naročnik si pridržuje pravico, da kadarkoli preveri kakovost izvajanja storitev čiščenja ter izvajalca opozori na ugotovljene pomanjkljivosti.

O ugotovljenih pomanjkljivostih lahko naročnik sestavi zapisnik ali izvajalca o njih obvesti pisno oziroma po elektronski pošti. Izvajalec je dolžan ugotovljene pomanjkljivosti odpraviti v roku, ki ga določi naročnik.

Če izvajalec ugotovljenih pomanjkljivosti ne odpravi v določenem roku, se to šteje za kršitev pogodbenih obveznosti.

Naročnik lahko od izvajalca zahteva dodatni pregled kakovosti čiščenja oziroma pojasnilo glede izvajanja posameznih storitev ter izvedenih ukrepov za odpravo ugotovljenih pomanjkljivosti.

16. člen

Izvajalec odgovarja za škodo, ki jo pri izvajanju storitev povzroči njegov kader zaradi malomarnosti, nestrokovnosti ali neustreznega ravnanja.

Izvajalec mora naročnika o nastanku škode, okvarah ali drugih nepravilnostih nemudoma obvestiti.

Ugotovljeno škodo je izvajalec dolžan odpraviti na lastne stroške najkasneje v roku osmih (8) dni od prejema poziva naročnika.

Izvajalec mora zagotoviti skrbno ravnanje s ključi poslovnih prostorov naročnika. V primeru izgube ključa mora naročnika nemudoma obvestiti. Stroške izdelave novih ključev in morebitne zamenjave ključavnic nosi izvajalec.

Po zaključku izvajanja storitev mora izvajalec zagotoviti, da osebe, ki izvajajo storitve čiščenja, ugasnejo svetila, zaprejo okna, zaklenejo prostore ter vključijo sistem tehničnega varovanja, kjer je to predvideno.

OBVEZNOSTI NAROČNIKA

17. člen

Naročnik se obvezuje, da bo:

- izvajalcu omogočil dostop do poslovnih prostorov, ki so predmet izvajanja storitev čiščenja, v obsegu in času, potrebnem za izvajanje pogodbenih obveznosti;
- izvajalcu zagotovil dostop do vode in električne energije, potrebnih za izvajanje storitev čiščenja;
- izvajalcu zagotovil primeren prostor za shranjevanje čistil, čistilnih pripomočkov, delovne opreme in sanitarno-higienskega materiala;
- izvajalca pravočasno obveščal o vseh spremembah in okoliščinah, ki bi lahko vplivale na izvajanje pogodbenih obveznosti;
- izvajalcu posredoval informacije in pojasnila, potrebna za nemoteno izvajanje storitev;
- izvajalcu omogočil izvajanje pogodbeno dogovorjenih kontrol kakovosti storitev;
- pravočasno poravnaval svoje obveznosti po tej pogodbi.

SKUPNA PONUDBA

Določbe tega člena bodo vključene v končno pogodbo le v primeru, če bo za izvajanje storitev izbrana skupina gospodarskih subjektov, sicer se ta člen črta.

18. člen

Izvajalci se zavezujejo, da bodo predmet te pogodbe izvajali kot partnerji v skupni ponudbi na način, kot je opredeljeno v pravnem aktu o skupni izvedbi naročila, ki je sestavni del te pogodbe.

Partnerji v skupni ponudbi za izvedbo vseh obveznosti iz te pogodbe odgovarjajo naročniku neomejeno in solidarno.

Vodilni partner skupine gospodarskih subjektov je: Kliknite ali tapnite tukaj, če želite vnesti besedilo.

Vodilni partner je pooblaščen za komunikacijo z naročnikom, koordinacijo izvajanja pogodbe ter posredovanje vseh obvestil in dokumentacije v zvezi z izvajanjem te pogodbe.

Notranja razmerja med partnerji ne vplivajo na njihove obveznosti in odgovornosti do naročnika po tej pogodbi.

PODIZVAJALCI

Določbe tega člena bodo vključene v končno pogodbo le v primeru, če bo izvajalec pri izvedbi pogodbe sodeloval s podizvajalci, sicer se ta člen črta.

19. člen

Izvajalec bo storitve po tej pogodbi izvajal s podizvajalci, navedenimi v ponudbi, ki je sestavni del te pogodbe.

Izvajalec mora med izvajanjem pogodbe naročnika obvestiti o vseh spremembah v zvezi s podizvajalci ter o morebitnih novih podizvajalcih, ki jih namerava vključiti v izvajanje pogodbe, in sicer najpozneje v petih (5) dneh po nastanku spremembe ter pred začetkom izvajanja storitev s strani novega podizvajalca.

Vsak naknadno vključeni podizvajalec mora izpolnjevati pogoje, določene v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila, kadar se posamezni pogoji nanašajo na podizvajalca.

Podizvajalec ne sme pričeti z izvajanjem storitev po tej pogodbi, dokler naročnik ne potrdi njegove vključitve v izvajanje pogodbe.

Naročnik lahko zavrne naknadno nominiranega podizvajalca, če:

- zanj obstajajo razlogi za izključitev, določeni v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila;
- ne izpolnjuje pogojev za sodelovanje, določenih v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila;
- bi njegova vključitev lahko vplivala na nemoteno izvajanje pogodbenih obveznosti.

Če naročnik ugotovi, da storitve izvaja podizvajalec, ki ni bil prijavljen v ponudbi oziroma za katerega izvajalec ni pridobil soglasja naročnika, ima naročnik pravico odstopiti od pogodbe.

Če podizvajalec zahteva neposredno plačilo in so za to izpolnjeni pogoji po veljavni zakonodaji, naročnik poravnava obveznosti neposredno podizvajalcu na njegov transakcijski račun. V takem primeru mora izvajalec svojemu računu priložiti račun podizvajalca, ki ga je predhodno potrdil.

Če podizvajalec neposrednega plačila ne zahteva, mora izvajalec na zahtevo naročnika dokazati, da je podizvajalcu poravnal vse zapadle obveznosti, ki izhajajo iz izvajanja te pogodbe.

Izvajalec zagotavlja, da podizvajalci pri izvajanju storitev izpolnjujejo vse zahteve iz te pogodbe ter dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila.

Izvajalec v razmerju do naročnika v celoti odgovarja za izvedbo pogodbenih obveznosti, tudi če storitve izvaja s podizvajalci. Za delo podizvajalcev odgovarja enako, kot če bi storitve izvajal sam.

SKRBNIK POGODBE IN KONTAKTNE OSEBE

20. člen

Skrbnica pogodbe na strani naročnika je:

Tadeja Komel, tel.: 05 330 29 70, e-pošta: tadeja.komel@gov.si.

Skrbnik pogodbe na strani izvajalca je:

Kliknite ali tapnite tukaj, če želite vnesti besedilo.**, tel.:**Kliknite ali tapnite tukaj, če želite vnesti besedilo.**, e-pošta:**Kliknite ali tapnite tukaj, če želite vnesti besedilo.**.**

Pogodbeni stranki lahko skrbnika pogodbe kadarkoli spremenita s pisnim obvestilom drugi pogodbeni stranki, pri čemer za takšno spremembo ni potrebno sklepanje aneksa k pogodbi.

21. člen

Kontaktne osebe naročnika za operativno izvajanje storitev, usklajevanje dela, nadzor nad izvajanjem storitev ter prijavo pomanjkljivosti so:

- **Sklop 1 - Enota Ajdovščina:** Erika Bratašević, tel.: 05 969 40 03, e-pošta: erika.bratasevec@gov.si;
- **Sklop 2 - Enota Idrija:** Bojan Krivec, tel.: 031 307 167, e-pošta: bojan.krivec@gov.si;
- **Sklop 3 - Enota Nova Gorica:** Breda Gorkič, tel.: 05 330 29 03, e-pošta: breda.gorkic@gov.si
- **Sklop 3 - Sedež:** Tadeja Komel, tel.: 05 330 29 70, e-pošta: tadeja.komel@gov.si
- **Sklop 3 - Dnevni center Žarek:** Ana Curk, tel.: 041 664 905 ali 08 25 18 98, e-pošta: dc-zarek@siol.net
- **Sklop 3 - Krizni center za otroke in mladostnike 10-ka:** Matjaž Strnad, tel.:051 635 115 ali 08 20 52 460, e-pošta: kc.csdsprim@gov.si
- **Sklop 4 - Enota Tolmin:** Kristina Šturm Leban, tel.: 05 381 91 70, e-pošta: kristina.sturm-leban@gov.si

Kontaktna oseba na strani izvajalca za operativno izvajanje pogodbe je:

_____, tel.: _____, e-pošta: _____.

(Opomba: če izvajalec za posamezne sklope določi različne kontaktne osebe, se v pogodbi navedejo vse kontaktne osebe in njihovi kontaktni podatki.)

Pogodbeni stranki lahko kontaktne osebe kadarkoli spremenita s pisnim obvestilom drugi pogodbeni stranki, pri čemer za takšno spremembo ni potrebno sklepanje aneksa k pogodbi.

TRAJANJE, ODPOVED IN ODSTOP OD POGODBE

22. člen

Pogodba se sklepa za obdobje dveh (2) let.

Pogodba začne veljati z dnem podpisa obeh pogodbenih strank, uporablja pa se od 01. 01. 2027.

23. člen

Pogodba preneha veljati:

- s potekom časa, za katerega je sklenjena;
- s sporazumno pisno prekinitvijo pogodbenih strank;
- z odpovedjo pogodbe;
- z odstopom od pogodbe v primerih, določenih s to pogodbo;
- v drugih primerih, določenih z veljavnimi predpisi.

24. člen

Naročnik lahko pogodbo pisno odpove z odpovednim rokom dveh (2) mesecev, če:

- za izvajanje pogodbe nima več zagotovljenih finančnih sredstev;
- se potrebe naročnika po storitvah, ki so predmet te pogodbe, bistveno spremenijo;
- bi nadaljnje izvajanje pogodbe povzročilo prekoračitev zagotovljenih finančnih sredstev;

- nastopijo druge utemeljene okoliščine, zaradi katerih nadaljnje izvajanje pogodbe ni več v interesu naročnika.

Odpovedni rok začne teči prvi dan naslednjega meseca po prejemu pisne odpovedi.

Odpoved pogodbe ne vpliva na pravice in obveznosti pogodbenih strank, nastale do dneva prenehanja pogodbe.

25. člen

Naročnik lahko od pogodbe odstopi pred iztekom njene veljavnosti, če izvajalec:

- ne izvaja storitev v skladu s to pogodbo, dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila ali svojo ponudbo;
- kljub pisnemu opozorilu ne odpravi ugotovljenih pomanjkljivosti v roku, ki ga določi naročnik;
- večkrat ali huje krši pogodbene obveznosti;
- neupravičeno prekine izvajanje storitev;
- ne zagotavlja storitev čiščenja v zahtevanem obsegu ali kakovosti;
- ne vodi evidenc izvajanja storitev čiščenja, ne predloži zahtevanih dokazil ali ne sodeluje pri nadzoru nad izvajanjem storitev;
- ravna v nasprotju z veljavnimi predpisi.

Za ponavljajoče kršitve iz tretje alineje prvega odstavka tega člena se štejejo najmanj tri (3) pisno evidentirane kršitve pogodbenih obveznosti v obdobju šestih (6) mesecev.

Pred odstopom od pogodbe mora naročnik izvajalca pisno opozoriti na ugotovljene kršitve in mu določiti primeren rok za njihovo odpravo.

Če izvajalec kršitev v določenem roku ne odpravi, lahko naročnik od pogodbe odstopi brez odpovednega roka.

POGODBENA KAZEN

26. člen

Če izvajalec kljub pisnemu opozorilu naročnika ne odpravi pomanjkljivosti pri izvajanju storitev čiščenja v roku, ki ga določi naročnik, lahko naročnik obračuna pogodbeno kazen v višini pet odstotkov (5 %) bruto vrednosti mesečnega računa za posamezni sklop, na katerega se ugotovljena pomanjkljivost nanaša.

Naročnik lahko obračuna pogodbeno kazen tudi v primeru, če izvajalec:

- uporablja čistila, sanitarno-higienski material ali druge proizvode, ki niso skladni z zahtevami dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila;
- ne vodi ali ne predloži evidenc izvajanja storitev čiščenja;
- ne izvaja pogodbeno dogovorjenih kontrol kakovosti;
- večkrat ali huje krši druge pogodbene obveznosti iz te pogodbe.

Če se v posameznem obračunskem obdobju večkrat ugotovijo enake ali podobne pomanjkljivosti oziroma se ugotovi ponavljajoče nespoštovanje pogodbenih obveznosti, ima naročnik pravico obračunati pogodbeno kazen v višini pet odstotkov (5 %) bruto vrednosti mesečnega računa za zadevni sklop.

Plačilo pogodbene kazni izvajalca ne odvezuje izpolnitve pogodbenih obveznosti.

Pravica naročnika do obračuna pogodbene kazni ni pogojena z nastankom škode. Naročnik lahko poleg pogodbene kazni uveljavlja tudi povračilo škode po splošnih pravilih obligacijskega prava, če škoda presega višino obračunane pogodbene kazni.

Naročnik lahko obračunano pogodbeno kazen pobota z zapadlimi obveznostmi do izvajalca.

POSLOVNA SKRIVNOST IN ZAUPNOST PODATKOV

27. člen

Pogodbeni stranki se zavezujeta, da bosta vse podatke in informacije, do katerih prideta pri izvajanju te pogodbe in niso javno dostopni oziroma po svoji naravi predstavljajo poslovno skrivnost ali zaupne podatke, varovali kot zaupne.

Pogodbeni stranki se zavezujeta, da brez predhodnega pisnega soglasja druge pogodbene stranke takšnih podatkov ne bosta razkrivali tretjim osebam, razen kadar je njihovo razkritje zahtevano na podlagi veljavnih predpisov ali pristojnih organov.

Pogodbeni stranki bosta zaupne podatke uporabljali izključno za namen izvajanja te pogodbe ter zagotovili, da bodo enako ravnale tudi osebe, ki sodelujejo pri njenem izvajanju.

Obveznost varovanja zaupnih podatkov velja tudi po prenehanju veljavnosti te pogodbe.

Določbe tega člena ne veljajo za podatke, ki so po zakonu javni ali jih je pogodbena stranka dolžna razkriti na podlagi veljavnih predpisov.

Kršitev določb tega člena predstavlja hujšo kršitev pogodbenih obveznosti in je lahko razlog za odstop od pogodbe ter podlaga za uveljavljanje odškodninske odgovornosti po splošnih pravilih obligacijskega prava.

VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

28. člen

Naročnik in izvajalec sta dolžna pri izvajanju te pogodbe zagotavljati varstvo osebnih podatkov v skladu z Uredbo (EU) 2016/679 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov ter veljavno nacionalno zakonodajo s področja varstva osebnih podatkov (ZVOP-2).

Vsaka pogodbena stranka obdeluje osebne podatke le na načine, ki so nujno potrebni za izvajanje te pogodbe, ter jih hrani le toliko časa, kolikor je potrebno za izvajanje te pogodbe, uveljavljanje pravic in izpolnjevanje zakonskih obveznosti.

Pogodbeni stranki sta dolžni osebne podatke varovati z ustreznimi tehničnimi in organizacijskimi ukrepi, ki preprečujejo nedovoljeno ali nezakonito obdelavo, izgubo, uničenje, poškodovanje ali nepooblaščen dostop do osebnih podatkov.

Izvajalec se zavezuje, da bo osebne podatke, do katerih dostopa pri izvajanju storitev po tej pogodbi, obdeloval izključno za namen izvajanja pogodbenih obveznosti in zgolj v obsegu, ki je nujno potreben za izvedbo storitev.

Izvajalec osebnih podatkov ne sme posredovati tretjim osebam, razen če je to potrebno za izvajanje pogodbenih obveznosti, določeno z veljavnimi predpisi ali dovoljeno s predhodnim pisnim soglasjem naročnika.

Pogodbeni stranki se zavezujeta, da bosta vse osebe, ki sodelujejo pri izvajanju te pogodbe in imajo dostop do osebnih podatkov, zavezali k varovanju zaupnosti teh podatkov tudi po prenehanju pogodbe.

Če bo izvajalec pri izvajanju pogodbe za naročnika obdeloval osebne podatke v smislu predpisov s področja varstva osebnih podatkov, bosta pogodbeni stranki pred začetkom takšne obdelave sklenili ustrezno pogodbo ali drug pravni akt o obdelavi osebnih podatkov.

Obveznost varovanja osebnih podatkov velja tudi po prenehanju veljavnosti te pogodbe.

Kršitev določb tega člena predstavlja hujšo kršitev pogodbenih obveznosti in je lahko razlog za odstop od pogodbe ter podlaga za uveljavljanje odškodninske odgovornosti po splošnih pravilih obligacijskega prava.

PROTIKORUPCIJSKA KLAVZULA

29. člen

Izvajalec se zavezuje, da bo pri izvajanju te pogodbe ravnal v skladu z določbami Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije ter drugimi predpisi s področja preprečevanja korupcije.

Pogodba je nična, če kdo v imenu ali na račun izvajalca, predstavniku ali posredniku naročnika obljubi, ponudi ali da kakšno nedovoljeno korist za:

- pridobitev posla ali
- sklenitev posla pod ugodnejšimi pogoji ali
- opustitev dolžnega nadzora nad izvajanjem pogodbenih obveznosti ali
- drugo ravnanje ali opustitev, s katerim je naročniku povzročena ali bi mu lahko bila povzročena škoda oziroma je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku naročnika, izvajalcu ali njegovemu predstavniku, zastopniku oziroma posredniku.

Naročnik bo v primeru suma obstoja ravnanj iz prejšnjih odstavkov ukrepal v skladu z veljavnimi predpisi Republike Slovenije.

Ničnost pogodbe nastopi tudi v primerih, določenih v prvem odstavku 35. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije.

RAZVEZNI POGOJ

30. člen

Ta pogodba je sklenjena pod razveznim pogojem, ki se uresniči v primeru izpolnitve ene od naslednjih okoliščin:

- če bo naročnik seznanjen, da je sodišče s pravnomočno odločitvijo ugotovilo kršitev obveznosti delovne, okoljske ali socialne zakonodaje s strani izvajalca ali podizvajalca ali
- če bo naročnik seznanjen, da je pristojni državni organ pri izvajalcu ali njegovem podizvajalcu v času izvajanja te pogodbe ugotovil najmanj dve (2) 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,

      in za kateri sta mu bili s pravnomočno odločbo ali več pravnomočnimi odločbami izrečena globa za prekršek.

V primeru seznanitve naročnika s kršitvijo mora naročnik o tem izvajalca pisno obvestiti v desetih (10) dneh.

Izvajalec lahko v roku, ki ga določi naročnik in ne sme biti krajši od petih (5) in ne daljši od petnajstih (15) dni, predloži dokaze, da je sprejel zadostne ukrepe, s katerimi izkazuje svojo zanesljivost kljub obstoju kršitev. Naročnik presodi predložene dokaze in oceni, ali sprejeti ukrepi zadostujejo za izkazovanje zanesljivosti izvajalca oziroma podizvajalca. O svoji odločitvi pisno obvesti izvajalca.

Dokazno breme za izkazovanje sprejetih ukrepov in zanesljivosti nosi izvajalec.

Če izvajalec ni predložil dokazov zase ali za podizvajalca oziroma če naročnik oceni, da predloženi ukrepi ne zadoščajo za izkazovanje njegove zanesljivosti, lahko izvajalec sam prevzame izvedbo del, ki jih je oddal podizvajalcu, ali predlaga novega podizvajalca pod pogoji iz 94. člena ZJN-3.

Če izvajalec del ne prevzame sam, ne predlaga novega podizvajalca ali naročnik predlaganega podizvajalca v skladu s 94. členom ZJN-3 zavrne, se razvezni pogoj uresniči pod pogojem, da od seznanitve naročnika s kršitvijo do izteka veljavnosti pogodbe preostane še najmanj šest (6) mesecev.

V primeru izpolnitve razveznega pogoja lahko naročnik od pogodbe odstopi brez odpovednega roka.

Uresničitev razveznega pogoja ne posega v pravico naročnika do uveljavljanja odškodninske odgovornosti izvajalca, pogodbene kazni ali drugih pravic, ki mu pripadajo na podlagi te pogodbe ali veljavnih predpisov.

REŠEVANJE SPOROV

31. člen

Pogodbeni stranki bosta morebitne spore, nesoglasja ali zahtevke, ki izvirajo iz te pogodbe ali so z njo povezani, reševali sporazumno in v duhu dobrega poslovnega sodelovanja.

Če sporazumna rešitev spora ni mogoča, je za reševanje spora pristojno stvarno pristojno sodišče po sedežu naročnika.

KONČNE DOLOČBE

32. člen

Pogodba se lahko spremeni ali dopolni le s pisnim aneksom, ki ga sporazumno skleneta in podpišeta obe pogodbeni stranki.

Za spremembo skrbnika pogodbe, kontaktnih oseb ter kontaktnih podatkov zadostuje pisno obvestilo druge pogodbene stranke in za takšno spremembo ni potrebno sklepanje aneksa k pogodbi.

33. člen

Če katerakoli določba te pogodbe je ali postane neveljavna, nezakonita ali neizvršljiva, to ne vpliva na veljavnost, zakonitost oziroma izvršljivost drugih določb pogodbe. Pogodbeni stranki bosta takšno določbo nadomestili z novo določbo, ki bo po namenu in vsebini čim bolj ustrezala prvotni določbi.

34. člen

Za vsa vprašanja, ki niso posebej urejena s to pogodbo, se uporabljajo določila Obligacijskega zakonika in drugi veljavni predpisi Republike Slovenije.

35. člen

Ta pogodba je sestavljena v dveh (2) enakih izvodih, od katerih prejme vsaka pogodbena stranka po en izvod.

Pogodba je lahko podpisana lastnoročno ali z veljavnim elektronskim podpisom.

NAROČNIK:	IZVAJALEC
CENTER ZA SOCIALNO DELO SEVERNA PRIMORSKA	
Direktorica, Nina Mozetič	Direktor/-ica