Datum: 17. 11. 2026

RAZPISNA DOKUMENTACIJA

ČIŠČENJE OBJEKTOV RDEČA DVORANA ŠRZ

Zaporedna številka: JN 0004 / 2026

Vrsta postopka: odprti postopek skladno s 40. členom ZJN-3

POVABILO K ODDAJI PONUDBE

OSNOVNI PODATKI O NAROČILU

Na podlagi Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15, Uradni list Evropske unije, št. 307/15, 307/15, 337/17, 337/17, Uradni list RS, št. 14/18, 69/19 - skl. US, Uradni list Evropske unije, št. 279/19, 279/19, Uradni list RS, št. 49/20 - ZIUZEOP, 80/20 - ZIUOOPE, 152/20 - ZZUOOP, 175/20 - ZIUOPDVE, 15/21 - ZDUOP, 112/21 - ZNUPZ, 206/21 - ZDUPŠOP, 121/21, Uradni list Evropske unije, št. 398/21, 398/21, Uradni list RS, št. 10/22, 74/22 - odl. US, 100/22 - ZNUZSZS, 141/22 - ZNUNBZ, 158/22 - ZNPOVCE, 28/23, 88/23 - ZOPNN-F, 95/23 - ZIUOPZP, 131/23 - ZORZFS, Uradni list Evropske unije, št. 1611/23, 1611/23, Uradni list RS, št. 83/25 - ZOUL, Uradni list Evropske unije, št. 2310/25, 2310/25; v nadaljevanju: zakon o javnem naročanju) naročnik Rdeča dvorana ŠRZ Šaleška cesta 3, 3320 Velenje (v nadaljevanju: naročnik), vabi zainteresirane ponudnike, da predložijo svojo ponudbo v skladu s to razpisno dokumentacijo in sodelujejo v postopku oddaje javnega naročila.

KRAJ IN PREDMET OPRAVLJANJA DEL

Predmet javnega naročila je **čiščenje objektov Rdeča dvorana ŠRZ, ki se izvaja na petih lokacijah** in sicer:

- Rdeča dvorana, Šaleška cesta 3, Velenje (športne površine in spremljajoči prostori),
- Bazen Velenje, Kopališka cesta 2, Velenje (športne površine in spremljajoči prostori),
- Mestni stadion Velenje, Cesta na jezero 7, Velenje (spremljajoči prostori),
- Bela dvorana, Cesta Simona Blatnika 26, Velenje (spremljajoči prostori),
- Skakalnica Velenje, Stari trg 1, Velenje (spremljajoči prostori).

Sanitetni material in čistila za čiščenje zagotovi naročnik in s tem zagotovi, da se bo čiščenje izvajalo skladno .z veljavno Uredbo o zelenem javnem naročanju (Uradni list RS, št. 51/17, 64/19, 49/20 - ZIUZEOP, 152/20 - ZZUOOP, 121/21, 132/23, 43/25; v nadaljevanju: Uredba o zelenem javnem naročanju).

Čas trajanja razpisanih del: **24 mesecev,** od 1. 2. 2027, do 31. 1. 2029.
Predviden pričetek izvajanja storitev je 1. 2. 2027.

Čiščenje se izvaja skladno s specifikacijami te razpisne dokumentacije.

Delitev naročila na sklope: naročilo se ne oddaja po sklopih.

Skrbno preverite, da ste prejeli celotno razpisno dokumentacijo in da ste na ta način seznanjeni z vsemi zahtevami naročnika. Če naročnik ne bo prejel nobene ponudbe, ki bo izpolnjevala vse pogoje iz te razpisne dokumentacije, si naročnik pridružuje pravico do ponovitve razpisa oziroma da izvede postopek s pogajanji skladno z določili 46. člena ZJN-3.

Naročnik je predvidel, da se bo javno naročilo izvedlo skladno z načrtovanim terminskim načrtom:

Stadij postopka	Datumi
Rok za postavitev vprašanj	do 11. 12. 2026 do 10:00
Rok za predložitev ponudb	do 5. 1. 2027 do 10:00
Odpiranje ponudb	5. 1. 2027 ob 11:00

Kontaktna oseba: Neža Jovan

E-poštni naslov: neza.jovan@srz-rdeca-dvorana.si

Telefonska št: 031 811 187

Kontaktna oseba je navedena zgolj za primere tehničnih težav v zvezi s pridobivanjem razpisne dokumentacije ali uporabo razpisne dokumentacije (npr. težave pri odpiranju dokumentov). Vsa pojasnila v zvezi z vsebino razpisne dokumentacije lahko ponudniki zahtevajo zgolj preko portala javnih naročil. Prav tako so za vsebino razpisne dokumentacije relevantna zgolj pojasnila, ki jih potencialnim ponudnikom posreduje naročnik preko portala javnih naročil. Vsa ostala pojasnila, ki niso posredovana na zgoraj predviden način so zgolj informativne narave in niso pravno zavezujoča.

PREDLOŽITEV PONUDBE

Ponudniki morajo ponudbe predložiti v informacijski sistem e-JN na spletnem naslovu https://ejn.gov.si/eJN2 , v skladu s točko 3 dokumenta Navodila za uporabo informacijskega sistema za uporabo funkcionalnosti elektronske oddaje ponudb e-JN: PONUDNIKI (v nadaljevanju: Navodila za uporabo e-JN), ki je del te razpisne dokumentacije in objavljen na spletnem naslovu https://ejn.gov.si/eJN2 .

Ponudnik se mora pred oddajo ponudbe registrirati na spletnem naslovu https://ejn.gov.si/eJN2 , v skladu z Navodili za uporabo e-JN. Če je ponudnik že registriran v informacijski sistem e-JN, se v aplikacijo prijavi na istem naslovu.

Za oddajo ponudb je zahtevano eno od s strani kvalificiranega overitelja izdano digitalno potrdilo: SIGEN-CA (www.sigen-ca.si), POŠTA®CA (postarca.posta.si), HALCOM-CA (www.halcom.si), AC NLB (www.nlb.si).

Ponudba se šteje za pravočasno oddano, če jo naročnik prejme preko sistema e-JN https://ejn.gov.si/eJN2 najkasneje do 5. 1. 2027 do 10:00.

Za oddano ponudbo se šteje ponudba, ki je v informacijskem sistemu e-JN označena s statusom »ODDANO«.

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

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

Za tehnično pomoč glede funkcionalnosti portala eJN lahko kontaktirate: Enotni kontaktni center državne uprave (EKC) na 01 478 7876 ali na elektronski naslov ekc@gov.si. Svetovalci na EKC so vam na voljo od ponedeljka do petka, od 8.00 do 22.00. Za tehnično pomoč glede uporabe storitev SI-PASS: 080 2002.

Variantne ponudbe niso dopustne in ne bodo upoštevane.

Morebitne ponudbe, ki bi bile oddane na drugačen način, kot zgoraj navedeno, bo naročnik neodprte vrnil pošiljateljem in jih v postopku oddaje naročila ne bo upošteval.

ODPIRANJE PONUDB

Odpiranje ponudb bo potekalo avtomatično v informacijskem sistemu e-JN dne 5. 1. 2027 in se bo pričelo ob 11:00 na spletnem naslovu https://ejn.gov.si/.

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

PREVZEM RAZPISNE DOKUMENTACIJE

Razpisna dokumentacija **je brezplačna** in je dostopna na Portalu javnih naročil.

Naročnik si pridržuje pravico, da razpisno dokumentacijo delno spremeni ali dopolni ter po potrebi podaljša rok za predložitev ponudb. Spremembe in dopolnitve razpisne dokumentacije so sestavni del razpisne dokumentacije. Ponudniki morajo spremljati morebitne spremembe razpisne dokumentacije, objavljene na Portalu javnih naročil in na spletni strani naročnika, saj pojasnila in spremembe predstavljajo sestavni del razpisna dokumentacije.

POJASNILA RAZPISNE DOKUMENTACIJE

Način postavljanja zahtev za pojasnila razpisna dokumentacije:

- Portal javnih naročil;
- najkasneje do 11. 12. 2026 do 10. ure.

Naročnik bo pravočasno na Portal javnih naročil posredoval pisni odgovor. Pojasnila in spremembe predstavljajo sestavni del razpisne dokumentacije. V zvezi z vprašanji, ki bodo prispela po navedenem roku, naročnik ne bo dajal pojasnil.

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

OGLED PROSTOROV

Ogled prostorov je možen po predhodnem dogovoru, najkasneje do vključno 9. 12. 2026, kontaktna oseba je: Neža Jovan, tel. 031 811 187 ali e- mail: neza.jovan@srz-rdeca-dvorana.si

Datum: 17. 11. 2026
Kraj: Velenje

Rdeča dvorana
ŠPORTNO REKREACIJSKI ZAVOD
Šaleška cesta 3, 3320 Velenje

Rdeča dvorana ŠRZ
Direktor:
Dimitrij Amon

NAVODILA

I. NAVODILA PONUDNIKOM ZA PRIPRAVO PONUDBE

1. SPLOŠNA NAVODILA

Navodila so namenjena za pomoč pri pripravi ponudbe. Prosimo, da poskrbite, da bo ponudba sestavljena v skladu s temi navodili. Zaželeno je, da vse zahtevane podatke predložite v obliki in po vrstnem redu, kot je zahtevano.

Ponudba naj bo sestavljena iz štirih delov:

1. **del - ponudbeni predračun, ki ga ponudnik v sistemu e-JN naloži v razdelek »Predračun« v pdf datoteki,**
2. **del - ESPD (datoteka .xml ali pdf.) za ponudnika,**
3. **del - ponudbeni obrazci (Druge priloge), ki ga ponudnik v sistemu e-JN naloži v razdelek »Druge priloge« v pdf formatu in**
4. **del - finančno zavarovanje za resnost ponudbe, ki ga ponudnik predloži osebno ali pošlje po pošti na naslov: Rdeča dvorana ŠRZ, Šaleška cesta 3, 3320 Velenje, najkasneje do 5. 1. 2027, do roka za predložitev ponudb.**

Ponudba se sestavi tako, da ponudnik vpiše zahtevane podatke v obrazce, ki so sestavni del razpisne dokumentacije oz. posameznih delov le-te. Po vnosu podatkov in dokumentov, podatke in dokumentacijo shrani v sistemu in jo odda s kvalificiranim elektronskim podpisom.

Dokumenti, ki morajo biti podpisani s strani drugih oseb naj bodo žigosani in podpisani z navadnim podpisom, skenirani ter predloženi v pdf obliki.

Ponudba mora biti izdelana na obrazcih iz prilog razpisne dokumentacije ali po vsebini in obliki enakih obrazcih, izdelanih s strani ponudnika. Ponudniki morajo izjave predložiti brez dodatnih pogojev. Vse priloge morajo biti s strani ponudnika izpolnjene in oddane v sistem e-JN, razen prilog, ki jih izpolnijo samo tisti ponudniki, ki nastopajo s podizvajalci ali v skupni ponudbi. Gospodarski subjekt lahko dokazila o neobstoju razlogov za izključitev in dokazila o izpolnjevanju pogojev iz poglavja II Navodil predloži tudi sam. Naročnik si pridržuje pravico do preveritve verodostojnosti predloženih dokazil pri podpisniku le-teh.

Ponudba ne sme vsebovati nobenih sprememb in dodatkov, ki niso v skladu z razpisno dokumentacijo.

Ponudba mora zajemati vsa razpisana dela.

Ponudnik predloži finančno zavarovanje za resnost ponudbe v zapečateni ali zaprti ovojnici, na katero se nalepi izpolnjen Obrazec št. 9, Ovojnica. Finančno zavarovanje za resnost ponudbe mora v vložišče naročnika prispeti do roka za predložitev ponudb. V primeru, da bo finančno zavarovanje za resnost ponudbe naročniku prispelo po zgoraj navedenem roku, bo takšna ponudba, kot nepravočasna izločena, poslano finančno zavarovanje za resnost ponudbe pa bo zaprto vrnjeno ponudniku. V izogib kasnejšim težavam zahtevajte potrdilo o oddanem finančnem zavarovanju za resnost ponudbe s pravilno navedenim datumom in časom oddaje pri pooblaščeni osebi naročnika.

Če bo skupaj s finančnim zavarovanjem za resnost ponudbe predložena še kakršna koli druga dokumentacija, ta ne bo štela kot del ponudbene dokumentacije.

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

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

Gospodarski subjekt naročnikov obrazec ESPD (datoteka XML) uvozi na spletni strani Portala javnih naročil/ESPD: https://ejn.gov.si/espd/ in v njega neposredno vnese zahtevane podatke. Izpolnjen in podpisan ESPD mora biti v

ponudbi priložen za vse gospodarske subjekte, ki v kakršni koli vlogi sodelujejo v ponudbi (ponudnik, partnerji, gospodarski subjekti, na katerih kapacitete se sklicuje ponudnik in podizvajalci).

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

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

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

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

2. PRAVNA PODLAGA

Postopek oddaje javnega naročila se izvaja na podlagi veljavnega zakona in podzakonskih aktov, ki urejajo javno naročanje ter v skladu z veljavno zakonodajo, ki ureja področje javnih financ ter veljavno zakonodajo, ki ureja področje, ki je predmet javnega naročanja ter skladno z veljavno Uredbo o zelenem javnem naročanju.

Pri izvedbi javnega naročila ne more nastopati subjekt, za katerega je podana absolutna prepoved poslovanja na podlagi določbe veljavnega 35. člena veljavnega Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije.

Izbrani ponudnik mora v roku osmih dni od prejema naročnikovega poziva posredovati naročniku podatke o:

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

Če ponudnik predloži lažno izjavo oziroma da neresnične podatke o navedenih dejstvih, ima to za posledico nepravilnost ponudbe oziroma ničnost pogodbe.
V času javnega razpisa naročnik in ponudnik ne smeta začenjati in izvajati dejanj, ki bi v naprej določila izbor določene ponudbe. V času izbire ponudbe do začetka veljavnosti pogodbe naročnik in ponudnik ne smeta začenjati dejanj, ki bi lahko povzročila, da pogodba ne bi začela veljati ali da ne bi bila izpolnjena. V primeru ustavitve postopka nobena stran ne sme začenjati in izvajati postopkov, ki bi oteževali razveljavitev ali spremembo odločitve o izbiri izvajalca ali bi vplivali na nepristranskost naročnika in/ali Državne revizijske komisije.

3. JEZIK

Razpisna dokumentacija je pripravljena v slovenskem jeziku. Ponudbe se oddajo v slovenskem jeziku.
Ponudba je lahko v delu, ki se nanaša na tehnične značilnosti, kakovost in tehnično dokumentacijo, kot so na primer prospekti, propagandni ter tehnični material in drugo, predložena v enem od uradnih jezikov Evropske unije. Če bo naročnik ob pregledu in ocenjevanju ponudb menil, da je treba del ponudbe, ki ni predložen v slovenskem jeziku, uradno prevesti v slovenski jezik, bo to zahteval in ponudniku določil ustrezni rok. Stroške prevoda nosi ponudnik.Za presojo spornih vprašanj se vedno uporablja ponudba v slovenskem jeziku in del ponudbe v overjenem prevodu v slovenski jezik.

Vsa komunikacija med izvajalcem in naročnikom poteka v slovenskem jeziku. Izvajalec se obvezuje, da bodo tudi njegovi zaposleni pri izvajanju storitev, ki so predmet te pogodbe, v izogib nejasnosti pri komunikaciji uporabljali vsaj osnovno znanje slovenskega jezika.

Ponudnik nosi vse stroške, povezane s pripravo in predložitvijo ponudbe. V primeru, da naročnik postopka ne zaključi z izbiro najugodnejšega ponudnika oziroma z najugodnejšim ponudnikom ne sklene pogodbe, naročnik ponudnikom odškodninsko ne odgovarja za stroške v zvezi s pripravo ponudbe. Izključena je tudi odškodninska odgovornost naročnika na podlagi 20. člena veljavnega Obligacijskega zakonika za primer, če naročnik postopka ne bo zaključil z izbiro najugodnejšega ponudnika oziroma če z izbranim ponudnikom ne bo sklenil pogodbe zaradi neizpolnitve podlag za oddajo ali realizacijo predmeta javnega naročila.

4. SKUPNA PONUDBA

Ponudbo lahko odda skupina gospodarskih subjektov, vključno z začasnimi združenji. Naročnik od slednjih v fazi oddaje ponudbe ne zahteva določene pravne oblike. V ponudbi mora skupina gospodarskih subjektov predložiti s strani zakonitih zastopnikov vseh sodelujočih v skupni ponudbi podpisano listino, iz katere izhajajo sledeče informacije:

- imenovanje vodilnega partnerja pri izvedbi javnega naročila,
- pooblastilo vodilnemu partnerju,
- obseg posla (natančna navedba vrste in obsega del), ki ga bo opravil posamezni gospodarski subjekt v skupni ponudbi in odgovornosti posameznega gospodarskega subjekta v skupni ponudbi,
- izjava, da so vsi gospodarski subjekti v skupni ponudbi seznanjeni z navodili ponudnikom in razpisnimi pogoji ter merili za dodelitev javnega naročila in da z njimi v celoti soglašajo,
- izjava, da so vsi gospodarski subjekti v skupni ponudbi seznanjeni s plačilnimi pogoji iz razpisne dokumentacije, in
- navedba, da gospodarski subjekti odgovarjajo naročniku neomejeno solidarno za izvedbo celotnega naročila.

Izkazovanje, da niso podani razlogi za izključitev, kot jih opredeljuje 75. člen ZJN-3 in so navedeni v poglavju Pogoji za priznanje usposobljenosti te razpisne dokumentacije, mora biti podano s strani vseh sodelujočih gospodarskih subjektov v skupni ponudbi. Izpolnjevanje pogojev za sodelovanje, kot jih opredeljuje 76. člen ZJN-3, se, če ni pri posameznem pogoju te razpisne dokumentacije določeno drugače, ugotavlja kumulativno, za vse gospodarske subjekte v skupni ponudbi.

5. PONUDBA S PODIZVAJALCI

Za podizvajalsko razmerje gre v vseh primerih, ko izvajalec del javnega naročila odda v izvajanje drugi osebi, to je podizvajalcu. Podizvajalec je gospodarski subjekt, ki je pravna ali fizična oseba in za ponudnika, s katerim je naročnik sklenil pogodbo o izvedbi javnega naročila, dobavlja blago ali izvaja storitev, ki je neposredno povezana s predmetom javnega naročila. V razmerju do naročnika ponudnik kot glavni ponudnik v celoti odgovarja za izvedbo prevzetega naročila ne glede na število podizvajalcev.

Če bo ponudnik izvajal javno naročilo s podizvajalci, mora v ponudbi:
- navesti vse podizvajalce ter vsak del javnega naročila, ki ga namerava oddati v podizvajanje,
- navesti kontaktne podatke in zakonite zastopnike predlaganih podizvajalcev,
- priložiti izpolnjene ESPD teh podizvajalcev v skladu z 79. členom ZJN-3 ter
- priložiti podpisane in izpolnjene Izjave podizvajalcev (Obrazec št. 7).

Izvajalec mora med izvajanjem javnega naročila naročnika obvestiti o morebitnih spremembah informacij iz prejšnjega odstavka in poslati informacije o novih podizvajalcih, ki jih namerava naknadno vključiti v izvajanje takšnih storitev, in sicer najkasneje v petih dneh po spremembi. V primeru vključitve novih podizvajalcev mora glavni izvajalec skupaj z obvestilom posredovati tudi kontaktne podatke in zakonite zastopnike predlaganih podizvajalcev, podpisane in izpolnjene Izjave podizvajalcev (Obrazec št. 7), izpolnjene ESPD teh podizvajalcev v skladu z 79. členom ZJN-3 ter priložiti zahtevo podizvajalca za neposredno plačilo, če podizvajalec neposredno plačilo zahteva.

Naročnik bo zavrnil vsakega podizvajalca, če zanj obstajajo razlogi za izključitev iz prvega, drugega ali četrtega odstavka 75. člena ZJN-3, razen v primeru iz tretjega odstavka 75. člena ZJN-3.

Ne glede na to ali je naročnik v razpisni dokumentaciji kot relevantne opredelil razloge za izključitev iz 6. odstavka 75. člena ZJN-3, lahko zavrne vsakega podizvajalca, če zanj obstajajo razlogi za izključitev iz točke č, d, g in h 6. odstavka 75. člena ZJN-3.
Naročnik lahko zavrne predlog za zamenjavo podizvajalca oziroma vključitev novega podizvajalca, če bi to lahko vplivalo na nemoteno izvajanje ali dokončanje del in če novi podizvajalec ne izpolnjuje pogojev, ki jih je postavil naročnik v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila. Naročnik bo o morebitni zavrnitvi novega podizvajalca obvestil ponudnika najpozneje v desetih dneh od prejema predloga.

Če bo podizvajalec v skladu in na način, določen v drugem in tretjem odstavku 94. člena ZJN-3 zahteval neposredna plačila, se šteje, da:

- izvajalec s podpisom te pogodbe pooblašča naročnika, da na podlagi potrjenega računa oziroma situacije s strani izvajalca neposredno plačuje podizvajalcu;
- je podizvajalec dolžan najkasneje z izstavitvijo prvega računa predložiti soglasje, na podlagi katerega naročnik namesto izvajalca poravna podizvajalčevo terjatev do izvajalca;

- izvajalec svojemu računu ali situaciji priloži račun ali situacijo podizvajalca;
- podizvajalec po opravljeni storitvi račun v elektronski obliki (e-račun) izstavi izvajalcu;
- je izvajalec s predložitvijo e-računa podizvajalca naročniku potrdil račun podizvajalca.

Če neposredno plačilo podizvajalcu ni obvezno v skladu s 94. členom ZJN-3, bo naročnik od izvajalca zahteval, da mu najpozneje v 60 dneh od plačila končnega računa pošlje svojo pisno izjavo in pisno izjavo podizvajalca, da je podizvajalec prejel plačilo za izvedene storitve oziroma dobavljeno blago, neposredno povezano s predmetom javnega naročila.

6. USTAVITEV POSTOPKA, ZAVRNITEV VSEH PONUDB, ODSTOP OD IZVEDBE JAVNEGA NAROČILA

Naročnik lahko skladno z določili 90. člena ZJN-3 ustavi postopek oddaje javnega naročila, zavrne vse ponudbe ali odstopi od izvedbe javnega naročila.

7. ZMANJŠANJE OBSEGA JAVNEGA NAROČILA

Naročnik si pridržuje pravico ob oddaji dela najugodnejšemu ponudniku obseg dela zmanjšati, pri čemer izbrani ponudnik nima pravice do kakršnihkoli zahtevkov iz naslova neoddanega dela javnega naročila. Ponudnik prav tako ne bo mogel uveljavljati naknadnih podražitev iz naslova nepopolne ali neustrezne razpisne dokumentacije za tiste dele izvedbe javnega naročila, ki v razpisni dokumentaciji niso bili ustrezno opredeljeni, pa bi jih glede na predmet javnega naročila in na celotno dokumentacijo ponudnik lahko predvidel.

8. OBVESTILO O ODDAJI NAROČILA

Po sprejemu odločitve o oddaji naročila bo naročnik slednjo objavil na portalu javnih naročil.

Naročnik lahko do pravnomočnosti odločitve o oddaji javnega naročila z namenom odprave nezakonitosti po predhodni ugotovitvi utemeljenosti, svojo odločitev na lastno pobudo spremeni in sprejme novo odločitev, s katero nadomesti prejšnjo.

9. SKLENITEV POGODBE

Če se izbrani ponudnik v petih (5) delovnih dneh od prejema poziva k podpisu pogodbe ne bo odzval z vračilom podpisane verzije pogodbe in jo poslal ali izročil na naslov/sedež naročnika (oddajna teorija), lahko naročnik šteje, da je izbrani ponudnik odstopil od ponudbe. Naročnik lahko od takšnega ponudnika zahteva povračilo vse nastale škode zaradi takšnega ravnanja izbranega ponudnika.

V primeru, da bo ponudnik umaknil dano ponudbo, bo naročnik unovčil finančno zavarovanje za resnost ponudbe. Prav tako lahko naročnik od takšnega ponudnika zahteva povračilo vse morebitno dodatno nastale škode zaradi takšnega ravnanja izbranega ponudnika.

10. ZAUPNOST PONUDBENE DOKUMENTACIJE

Naročnik se v postopku oddaje naročila kot poslovno skrivnost zavezuje varovati vse podatke iz ponudbe, ki jih je ponudnik označil kot takšne v skladu z zakonom, ki ureja gospodarske družbe.
Naročnik opozarja ponudnike, da so skladno z drugim odstavkom 35. člena ZJN-3 javni podatki specifikacije ponujenega blaga oziroma storitve in količina iz te specifikacije, cena na enoto, vrednost posamezne postavke in skupna vrednost iz ponudbe ter vsi tisti podatki, ki so vplivali na razvrstitev ponudbe v okviru drugih meril.

11. NAČIN PREDLOŽITVE DOKUMENTOV V PONUDBI

Ponudbeno dokumentacijo sestavljajo dokumenti, navedeni v poglavju Vsebina ponudbene dokumentacije. Zaželeno je:

- da so vsi dokumenti, predloženi v ponudbi, urejeni v navedenem vrstnem redu;
- da so vsi dokumenti na mestih, kjer je to označeno, podpisani s strani pooblaščene osebe in žigosani z žigom ponudnika;
- da ponudnik morebitne popravke opremi z žigom in podpisom svoje pooblaščene osebe.

Odsotnost zgornjih zahtev ne pomeni neposrednega razloga za izločitev ponudbe, pač pa lahko v okviru ZJN-3 naročnik ponudnika pozove na odpravo teh pomanjkljivosti. Naročnik bo upošteval tudi takšno ponudbo, v kolikor bodo iz nje izhajale vse opredeljene vsebinske zahteve in vsi zahtevani dokumenti, in bo ponudba vsaj v bistvenih delih podpisana s strani pooblaščene osebe ponudnika.

Ob predložitvi ponudbe bo naročnik namesto potrdil, ki jih izdajajo javni organi ali tretje osebe, v skladu z 79. členom ZJN-3 sprejel ESPD, ki vključuje posodobljeno lastno izjavo, kot predhodni dokaz v zvezi z neobstojem razlogov za izločitev. Naročnik bo lahko kadarkoli med postopkom ponudnike pozval, 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 v predmetnem obrazcu podati soglasje, da dokazila pridobi naročnik.

Naročnik bo pred oddajo javnega naročila od najugodnejšega ponudnika lahko zahteval, da predloži skenirana najnovejša dokazila (potrdila, izjave), kot dokaz neobstoja razlogov za izključitev. Gospodarski subjekt lahko dokazila o neobstoju izključitvenih razlogov predloži tudi sam. Naročnik si pridržuje pravico do preveritve verodostojnosti predloženih dokazil pri podpisniku le-teh.

V obrazcu ESPD morajo navesti vse informacije tudi vsi ponudniki iz skupne ponudbe in podizvajalci.

Če lahko naročnik dokazila pridobi neposredno v bazi podatkov, mora ESPD vsebovati tudi informacije, ki so potrebne v ta namen, zlasti spletni naslov baze podatkov, podatke za identifikacijo, če je to potrebno, pa tudi soglasje, da pridobi dokazilo naročnik.
Naročnik si pridržuje pravico, da za vsakega od postavljenih pogojev zahteva dodatna dokazila, kot na primer: skene sklenjenih pogodb za referenčne posle, podatke o referenčnih poslih, skene podjemnih pogodb, ipd.

Kadar je zahtevano dokazilo, ponudniku ni potrebno predložiti originala, pač pa zadostuje, da ponudnik predloži sken dokazila, razen v primerih, kjer je izrecno navedeno drugače. Naročnik pa lahko v postopku preverjanja ponudb od ponudnika kadarkoli zahteva, da mu predloži na vpogled original, ki ga lahko primerja z v ponudbi danim skenom dokumenta. Vsi dokumenti, ki jih predloži ponudnik, morajo izkazovati aktualno stanje ponudnika (stanje v trenutku predložitve ponudbe). Ponudnik mora zahtevani dokument predložiti v roku, ki ga določi naročnik, v nasprotnem primeru bo naročnik ponudbo kot nepopolno zavrnil.

Obrazci izjav, ki jih mora predložiti ponudnik so del razpisne dokumentacije. Izjave so lahko predložene na teh obrazcih ali na ponudnikovih, ki vsebinsko ne smejo odstopati od priloženih obrazcev. Če obstaja naročnikova zahteva po najvišji dovoljeni starosti dokumentov, ki jih ponudnik prilaga kot dokazila, je to navedeno ob vsakem posameznem dokazilu. V kolikor ni navedeno ničesar, starost dokumenta ni pomembna, odražati pa mora zadnje stanje. Začetek roka za starost dokumentov se šteje od dneva roka za predložitev ponudbe, razen če ni pri posameznem dokazilu določeno drugače.

Ponudnik v ponudbi priloži le dokumente, ki so navedeni v V. poglavju teh navodil. Po pregledu ponudb bo naročnik, v kolikor se bo pojavil dvom o resničnosti ponudnikovih izjav, najugodnejšega ponudnika pozval k predložitvi dokazil, kot je navedeno za posameznim zahtevanim pogojem oziroma razlogom za izključitev.

Na poziv naročnika bo moral izbrani ponudnik v postopku javnega naročanja ali pri izvajanju javnega naročila, v roku osmih dni od prejema poziva, posredovati podatke o:
- svojih ustanoviteljih, družbenikih, vključno s tihimi družbeniki, delničarjih, komanditistih ali drugih lastnikih in podatke o lastniških deležih navedenih oseb,
- gospodarskih subjektih, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so z njim povezane družbe.

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

Naročnik bo pred oddajo javnega naročila od najugodnejšega ponudnika lahko zahteval, da predloži najnovejša dokazila (potrdila, izjave) kot dokaz neobstoja razlogov za izključitev. Gospodarski subjekt lahko dokazila o neobstoju izključitvenih razlogov predloži tudi sam. Naročnik si pridržuje pravico do preveritve verodostojnosti predloženih dokazil pri podpisniku le-teh. Naročnik si pridržuje pravico, da za vsakega od postavljenih pogojev zahteva dodatna dokazila, kot na primer: skene sklenjenih pogodb za referenčne posle, podatke o referenčnih poslih, podjemno pogodbo, ipd.

Vsi dokumenti, ki jih predloži ponudnik, morajo izkazovati aktualno stanje ponudnika (stanje v trenutku predložitve ponudbe). Ponudnik mora zahtevani dokument predložiti v roku, ki ga določi naročnik, v nasprotnem primeru bo naročnik ponudbo kot nepopolno zavrnil.

12. PONUDBENA CENA IN PLAČILNI POGOJI

Cene v ponudbi morajo biti izražene v evrih (EUR) in morajo vključevati vse stroške, davke in morebitne popuste tako, da naročnika ne bremenijo kakršni koli drugi stroški, povezani s predmetom javnega naročila.
V kolikor ponudnik ponuja popust, ga mora vključiti v končno ponudbeno ceno na obrazcu ponudba. Morebitni podizvajalec mora k danemu popustu ponudnika dati pisno soglasje ter ga predložiti k ponudbi.

Ponudnik mora nuditi rok plačila 30. dan, ki prične teči naslednji dan po prejemu pravilno izstavljenega računa. Računi bodo izstavljeni najkasneje do desetega (10.) v mesecu za pretekli mesec za storitve, opravljene v preteklem mesecu in za vsak objekt posebej.

Ponudnik mora ponuditi cene za vse postavke v popisih del. V primeru, da pri posamezni postavki ne bo navedena cena (prazno polje), bo naročnik štel, da ponudnik postavko ponuja brezplačno (po ceni 0,00 EUR). V primeru, da bo ponudnik pri postavki uporabil znak »/« ali podobno, bo naročnik štel, da te postavke ne ponuja. Ponudnike posebej opozarjamo, da navedejo tudi vrednosti za postavke nepredvidenih del na mestih, kjer so zahtevane. V obrazec ponudbe se vpiše končno ponudbeno vrednost.

Ponudnik mora izpolniti obrazec predračuna, tako da ponudi in poda cene za vse pozicije iz popisov.
Cene na enoto ponudbenih del morajo biti fiksne in nespremenljive do konca izvajanja predmetnega javnega naročila. Pogodbeni stranki se lahko dogovorita zgolj za znižanje ponudbenih cen. V končni ponudbeni ceni so zajeti tudi vsi stroški za izvedbo dogovorjenih del, predvidenih s tehnično dokumentacijo, pa tudi dela, ki s tehnično dokumentacijo niso predvidena, so pa predpisana z veljavnimi predpisi, soglasji in pravili stroke, ali če so potrebna za zagotovitev varnosti, stabilnosti in funkcionalnosti objekta.

Izvajalec izstavi račun v elektronski obliki (eRačun) in sicer ločeno po objektih: 1. Rdeča dvorana, 2. Bazen Velenje, 3. Mestni stadion Velenje, 4. Bela dvorana, 5. Skakalnica Velenje in jih posreduje UJP (spletna aplikacija UJPnet), ki je enotna vstopna in izstopna točka za izmenjavo računov in spremljajočih dokumentov v elektronski obliki. Plačilo se opravi na podlagi izdanih računov. Na računih se je potrebno nedvoumno sklicevati na prilogo (pogodba, primopredajni zapisnik). Rok plačila računov je 30. dan od datuma prejema računov, pri čemer se za uradni datum prejema računov šteje datum prejema računov v spletno aplikacijo UJPnet. Če naročnik izpodbija del zneska, ki je obračunan, račun zavrne. Račune sestavi izvajalec in ga predloži v izplačilo po opravljenem sprejemu in izročitvi izvedenih del. Roki plačil podizvajalcem so enaki kot za izvajalca. Vrednost del se financira iz finančnega načrta naročnika.

V primeru izvajanja javnega naročila s podizvajalci, ki skladno s petim odstavkom 94. člena ZJN-3 zahtevajo neposredna plačila s strani naročnika, so obvezne priloge računu izvajalca računi oz. situacije podizvajalcev, ki jih je izvajalec predhodno potrdil.

V obrazec Ponudbeni predračun se vpiše končno ponudbeno vrednost.
Naročnik bo potrjen znesek nakazal na TRR izvajalca, ki je naveden na izstavljeni situaciji oz. računu.
V primeru izvajanja javnega naročila s podizvajalci, ki skladno s petim odstavkom 94. člena ZJN-3 zahtevajo neposredna plačila s strani naročnika, so obvezne priloge računu izvajalca računi oz. situacije podizvajalcev, ki jih je izvajalec predhodno potrdil. Roki plačil podizvajalcem so enaki kot za izvajalca.

Ponudnik mora ponuditi cene za vse postavke v Predračunu. V primeru, da pri posamezni postavki ne bo navedena cena (prazno polje), bo naročnik štel, da ponudnik postavko ponuja brezplačno (po ceni 0,00 EUR). V primeru, da bo ponudnik pri postavki uporabil znak »/« ali podobno, bo naročnik štel, da te postavke ne ponuja. Ponudnike posebej opozarjamo, da navedejo tudi vrednosti za postavke nepredvidenih del na mestih, kjer so zahtevane.

13. VELJAVNOST PONUDBE

Ponudba velja najmanj 90 dni od roka za predložitev ponudb. V primeru krajšega roka veljavnosti ponudbe se ponudba izloči. Naročnik lahko zahteva, da ponudniki podaljšajo čas veljavnosti ponudb za določeno dodatno obdobje. Ponudnik lahko zavrne zahtevo za podaljšanje ponudbe, ne da bi s tem zapadlo zavarovanje resnosti ponudbe.

14. SPREMEMBE IN UMIK PONUDBE

Ponudnik sme ponudbo umakniti ali spremeniti do poteka roka za predložitev ponudbe.

Če ponudnik v informacijskem sistemu e-JN svojo ponudbo umakne, se šteje, da ponudba ni bila oddana in ne bo vidna v informacijskem sistemu e-JN. Če ponudnik svojo ponudbo v informacijskem sistemu e-JN spremeni, ostane v sistemu le zadnja oddana ponudba.

Po preteku roka za predložitev ponudb ponudniki ne smejo več spremeniti ali umakniti oddanih ponudb.

15. PONUDNIK S SEDEŽEM V TUJI DRŽAVI

Ponudniki s sedežem v tuji državi morajo izpolnjevati enake pogoje kot gospodarski subjekti s sedežem v Republiki Sloveniji. Kadar ima ponudnik sedež v tuji državi, mora v Krovni izjavi (Obrazec št. 1), v točki IV. Podatki o ponudniku navesti svojega pooblaščenca ali pooblaščenca za vročitve v skladu z veljavnim Zakonom o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 24/06 - uradno prečiščeno besedilo, 105/06 - ZUS-1, 126/07, 65/08, 8/10, 82/13, 36/20 - ZZUSUDJZ, 61/20 - ZZUSUDJZ-A, 175/20 - ZIUOPDVE, 203/20 - ZIUPOPDVE, 3/22 - ZDeb, 85/25, 424/26 - skl. US, 1607/26 - ZJSNZRB); v nadaljevanju: ZUP). V kolikor tega ne bo storil, mu bo po uradni dolžnosti postavljen pooblaščenec za vročitve oz. začasni zastopnik, v skladu s četrtim odstavkom 89. člena ZUP.
Če država članica ali tretja država dokumentov in potrdil, ki se jih s to razpisno dokumentacijo zahtevajo, ne izdaja ali če ti ne zajemajo vseh primerov, ki so z razlogi za izključitev opredeljeni, jih je mogoče nadomestiti z zapriseženo izjavo, če ta v državi članici ali tretji državi ni predvidena, pa z izjavo določene osebe, dano pred pristojnim sodnim ali upravnim organom, notarjem ali pred pristojno poklicno ali trgovinsko organizacijo v matični državi te osebe ali v državi, v kateri ima sedež gospodarski subjekt.

16. PRAVNO VARSTVO

Pravno varstvo ponudnikov v postopku javnega naročanja 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, 95/14 - ZIPRS1415-C, 96/15 - ZIPRS1617, 80/16 - ZIPRS1718, 60/17, 72/19, 95/23 - ZIUOPZP, 131/23 - ZORZFS, 83/25 - ZOUL; v nadaljevanju: ZPVPJN), po postopku in na način kot ga določa zakon. Zahtevo za pravno varstvo lahko vloži aktivno legitimirana oseba, kot jo določa 14. člen ZPVPJN.

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

Vlagatelj mora zahtevku za revizijo zoper vsebino razpisne dokumentacije ali vsebino objave priložiti potrdilo o plačilu takse v višini 4.000,00 EUR. Taksa se plača na ustrezen podračun, ki je v skladu s predpisom, ki ureja podračune ter način plačevanja obveznih dajatev in drugih javnofinančnih prihodkov, odprt pri Banki Slovenije za namen plačila taks za predrevizijski in revizijski postopek.

Zahtevek za revizijo se vloži prek portala eRevizija. Informacija, da je bil vložen zahtevek za revizijo, se nemudoma prek portala eRevizija samodejno objavi v dosjeju javnega naročila na portalu javnih naročil.

Če zahtevek za revizijo v predrevizijskem postopku ni bil vložen prek portala eRevizija, se do začetka uporabe tega portala informacije in dokumenti, vključno s procesnim gradivom, v predrevizijskem, revizijskem ali pritožbenem postopku, vložijo pisno neposredno pri naročiku ali po pošti priporočeno s povratnico.

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

II. POGOJI ZA PRIZNANJE USPOSOBLJENOSTI

Ponudnik mora izpolnjevati vse v tej točki navedene pogoje. Za dokazovanje izpolnjevanja pogojev ponudnik priloži dokazila, kot so navedena za vsakim zahtevanim pogojem oziroma pogoji. V nasprotnem primeru bo naročnik, skladno z določbami ZJN-3 ponudnika pozval k predložitvi vseh ali dela dokazil v zvezi z izpolnjevanjem pogojev.

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

Naročnik bo iz postopka javnega naročanja kadar koli v postopku izključil gospodarski subjekt, če se izkaže, da pred ali med postopkom javnega naročanja ta subjekt glede na storjena ali neizvedena dejanja, ne izpolnjuje pogojev 1 do 4.
Naročnik izjemoma ne bo izključil gospodarskega subjekta iz postopka javnega naročanja, kljub neizpolnjevanju pogojev 1 in 3, če oddajo javnega naročila temu ponudniku upravičujejo tako pomembni razlogi, povezani z javnim interesom, kot so javno zdravje, življenje ljudi ali varstvo okolja.

RAZLOGI ZA IZKLJUČITEV

POGOJ 1 **Nekaznovanost**	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, ni bila izrečena pravnomočna sodba za dejanje, ki ima elemente kaznivih dejanj opredeljenih v prvem odstavku 75. člena ZJN-3. V kolikor je gospodarski subjekt v položaju iz zgornjega odstavka, lahko naročniku v skladu z devetim odstavkom 75. člena ZJN-3 predloži dokaze, da je sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost, kljub obstoju razlogov za izključitev.
DOKAZILO	• Obrazec št. 1 (Krovna izjava) in ESPD. • Obrazec št. 2 (Izjava vseh članov upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa ponudnika ter vseh pooblaščencev za zastopanje, odločanje ali izvajanje nadzora pri ponudniku). Ponudnik lahko v ponudbi predloži izpise iz ustreznega sodnega registra, iz katerega je razvidno, da ne obstajajo razlogi za izključitev. Izpis se šteje kot dokaz o izpolnjevanju predmetnega pogoja. Izpis ne sme biti starejši od štirih mesecev od roka za predložitev ponudbe.
NAVODILO / OPOMBA	Ponudniki, ki nimajo sedeža v Republiki Sloveniji ravnajo skladno s 15. točko navodil te razpisne dokumentacije.
Partnerji v skupni ponudbi	MORAJO izpolnjevati pogoj, enako kot ponudnik.
Podizvajalci	MORAJO izpolnjevati pogoj: • Izpolnjen in podpisan obrazec »ESPD« • Obrazec št. 2 (Izjava vseh članov upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa ponudnika ter vseh pooblaščencev za zastopanje, odločanje ali izvajanje nadzora pri ponudniku).

	Podizvajalec lahko v ponudbi predloži izpise iz ustreznega sodnega registra, iz katerega je razvidno, da ne obstajajo razlogi za izključitev. Izpis se šteje kot dokaz o izpolnjevanju predmetnega pogoja. Izpis ne sme biti starejši od štirih mesecev od roka za predložitev ponudbe.

POGOJ 2 Ponudnik ni izločen iz postopkov oddaje javnih naročil	Gospodarski subjekt na dan, ko poteče rok za predložitev ponudb ne sme biti uvrščen v evidenco gospodarskih subjektov z negativnimi referencami iz a) točke četrtega odstavka 75. člena ZJN-3.
DOKAZILO	Izpolnjen in podpisan obrazec »ESPD« za vse gospodarske subjekte v ponudbi.
Partnerji v skupni ponudbi	MORAJO izpolnjevati pogoj enako kot ponudnik: Izpolnjen in podpisan obrazec »ESPD«.
Podizvajalci	MORAJO izpolnjevati pogoj: Izpolnjen in podpisan obrazec »ESPD«. Naročnik bo zavrnil vsakega podizvajalca, če zanj obstajajo razlogi za izključitev četrtega odstavka 75. člena ZJN-3.

POGOJ 3 Plačani davki in prispevki	Gospodarski subjekt mora do roka za oddajo ponudbe izpolnjevati obvezne dajatve in druge denarne nedavčne obveznosti v skladu z zakonom, ki ureja finančno upravo, ki jih pobira davčni organ v skladu s predpisi države, v kateri ima sedež, ali predpisi države naročnika, oziroma vrednost neplačanih zapadlih obveznosti na dan oddaje ponudbe ne sme znašati 50 eurov ali več. Gospodarski subjekt mora imeti na dan oddaje ponudbe predložene vse obračune davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih petih let do dne oddaje ponudbe.
DOKAZILO	Izpolnjen in podpisan obrazec »ESPD« za vse gospodarske subjekte v ponudbi.
NAVODILO / OPOMBA	Ponudniki, ki nimajo sedeža v Republiki Sloveniji ravnajo skladno s 15. točko navodil te razpisne dokumentacije.
Partnerji v skupni ponudbi	MORAJO izpolnjevati pogoj enako kot ponudnik: Izpolnjen in podpisan obrazec »ESPD«.
Podizvajalci	MORAJO izpolnjevati pogoj: Izpolnjen in podpisan obrazec »ESPD«. Naročnik bo zavrnil vsakega podizvajalca, če zanj obstajajo razlogi za izključitev iz drugega odstavka 75. člena ZJN-3.

POGOJ 4 Ponudniku ni bila izrečena globa	Gospodarskemu subjektu v zadnjih treh letih pred potekom roka za oddajo ponudb ne sme biti s pravnomočno odločbo pristojnega organa Republike Slovenije ali druge države članice ali tretje države dvakrat izrečena globa zaradi prekrška v zvezi s plačili za delo, delovnim časom, počitki, opravljanjem dela na podlagi pogodb civilnega prava kljub obstoju elementov delovnega razmerja ali v zvezi z zaposlovanjem na črno. V kolikor je gospodarski subjekt v položaju iz zgornjega odstavka, lahko naročniku v skladu s Sklepom Ustavnega sodišča RS št. U-I-180/19-17 in ob smiselni uporabi devetega odstavka 75. člena ZJN-3 predloži dokazila, da je sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju razlogov za izključitev.
DOKAZILO	Izpolnjen in podpisan obrazec »ESPD« za vse gospodarske subjekte v ponudbi. *V kolikor je vaš odgovor v tem primeru DA, in uveljavljate popravni mehanizem, v polje »Opišite jih« napišete kršitve in ukrepe, s katerimi lahko dokažete svojo zanesljivost kljub obstoju razlogov za izključitev.*
Partnerji v skupni ponudbi	MORAJO izpolnjevati pogoj enako kot ponudnik: Izpolnjen in podpisan obrazec »ESPD«.
Podizvajalci	MORAJO izpolnjevati pogoj: Izpolnjen in podpisan obrazec »ESPD«. Naročnik bo zavrnil vsakega podizvajalca, če zanj obstajajo razlogi za izključitev iz četrtega odstavka 75. člena ZJN-3.

POGOJI ZA SODELOVANJE

POGOJ 5 Ustreznost za opravljanje poklicne dejavnosti	Ponudnik je 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 in podpisan obrazec »ESPD« za vse gospodarske subjekte v ponudbi.
NAVODILO / OPOMBA	Ponudniki, ki nimajo sedeža v Republiki Sloveniji: Izjava ponudnika o izpolnjevanju pogojev glede osnovne sposobnosti ponudnika in Dokazilo iz uradnih evidenc o izpolnjevanju navedenega pogoja. Če država, v kateri ima ponudnik svoj sedež, ne izdaja dokazil iz uradnih evidenc, bo naročnik namesto pisnega dokazila sprejel zapriseženo izjavo prič ali zapriseženo izjavo ponudnika.
Partnerji v skupni ponudbi	MORAJO izpolnjevati pogoj v obsegu, v katerem prevzemajo izvedbo del. Izpolnjen in podpisan obrazec »ESPD«.
Podizvajalci	MORAJO izpolnjevati pogoj v obsegu, v katerem prevzemajo izvedbo del. Izpolnjen in podpisan obrazec »ESPD«. Naročnik bo zavrnil vsakega podizvajalca, če ne izpolnjuje navedenega pogoja.

POGOJ 6 **Omejitev poslovanja**	Ponudnik oziroma njegov poslovni subjekt po svojem vedenju ni povezan s funkcionarji naročnikov ali družinskimi člani funkcionarjev naročnika, na način določen v prvem odstavku 35. člena ZIntPK.
DOKAZILO	• Izpolnjen in podpisan obrazec ESPD »Krovna izjava« • Izjava o omejitvah poslovanja.
NAVODILO / OPOMBA	Ponudniki, ki nimajo sedeža v Republiki Sloveniji: Izjava ponudnika o izpolnjevanju pogojev glede osnovne sposobnosti ponudnika in Dokazilo iz uradnih evidenc o izpolnjevanju navedenega pogoja. Če država, v kateri ima ponudnik svoj sedež, ne izdaja dokazil iz uradnih evidenc, bo naročnik namesto pisnega dokazila sprejel zapriseženo izjavo prič ali zapriseženo izjavo ponudnika.
Partnerji v skupni ponudbi	MORAJO izpolnjevati pogoj v obsegu, v katerem prevzemajo izvedbo del. • Izpolnjen in podpisan obrazec ESPD »Krovna izjava« • Izjava o omejitvah poslovanja (Obrazec št. 3).
Podizvajalci	MORAJO izpolnjevati pogoj: • Izpolnjen in podpisan obrazec Izjava podizvajalca. • Izjava o omejitvah poslovanja (Obrazec št. 3).

POSLOVNA IN FINANČNA SPOSOBNOST

POGOJ 7 **Bonitetna ocena**	Samostojni ponudnik oziroma v primeru ponudbe skupine ponudnikov vodilni ponudnik in vsi ostali ponudniki imajo tekočo bonitetno oceno: – izdano s strani AJPES najmanj SB6 ali – izdano s strani Standard&Poor`s najmanj BB ali – izdano s strani Fitch najmanj BB ali – izdano s strani Moody`s najmanj Ba.
DOKAZILO	• Izpolnjen in podpisan obrazec »ESPD«, • Bonitetna ocena s strani bonitetne hiše, ki ne sme biti starejša od šestih (6) mesecev pred rokom za predložitev ponudb.
NAVODILO / OPOMBA	V kolikor bo ponudnik predložil bonitetno oceno nenavedene bonitetne hiše, bo naročnik upošteval, da ponudnik izpolnjuje zahtevani pogoj, v kolikor bo iz predloženega dokazila izhajalo, da je ponudnik uvrščen v zgornjih 60 % bonitetnih razredov. Ponudniki, ki nimajo sedeža v Republiki Sloveniji: Priložen mora biti sken originalnega dokumenta oziroma sken overjene kopije dokumenta.
Partnerji v skupni ponudbi	MORAJO izpolnjevati pogoj.
Podizvajalci	NI POTREBNO izpolnjevati pogoja.

TEHNIČNA IN KADROVSKA SPOSOBNOST

POGOJ 8 **Reference**	Ponudnik je v obdobju zadnjih treh let pred dnem objave obvestila o javnem naročilu uspešno izvedel: - najmanj tri (3) naročila storitve rednega čiščenja, ki so primerljive s predmetnim naročilom (npr. čiščenje poslovnih prostorov, športnih objektov ali vzgojno-izobraževalnih objektov) v vrednosti najmanj 100.000,00 EUR brez DDV letno in - pozna tehnologijo odstranjevanja rokometne smole in je uspešno izvajal storitve odstranjevanja rokometne smole pri najmanj dveh (2) različnih naročnikih. in - je izvajal čiščenje vsaj enega (1) objekta z bazenskimi površinami za javno uporabo v izmeri najmanj 400 m2 uporabne površine. Naročnik si pridržuje pravico, da navedbe preveri ter zahteva dokazila (na primer: pogodbo z naročnikom, potrdilo o izplačilu...) o izvedbi navedenega referenčnega dela, oziroma da navedbe preveri neposredno pri naročniku. Reference morajo izkazovati ponudnikovo kvalitetno in pravočasno izpolnitev pogodbenih obveznosti.
DOKAZILO	• Izpolnjen in podpisan obrazec »ESPD«, • izpolnjen Obrazec št. 4 (Referenčna lista ponudnika) in • Obrazec št. 5 Referenčno potrdilo (sken), izdano s strani naročnika, ki potrjuje ponudnikovo kvaliteto in pravočasno izpolnitev pogodbenih obveznosti.
Partnerji v skupni ponudbi	KUMULATIVNO izpolnjevanje pogoja.
Podizvajalci	KUMULATIVNO izpolnjevanje pogoja. Nosilci referenc morajo biti dejansko tudi izvajalci razpisanih del.

III. FINANČNA ZAVAROVANJA

FINANČNO ZAVAROVANJE ZA RESNOST PONUDBE

Instrument zavarovanja: dve (2) lastni (bianco) menici skupaj z menično izjavo s pooblastilom za izpolnitev in unovčenje menic. Menici morata biti predloženi v originalu.

Višina zavarovanja: 12.000,00 EUR.

Čas veljavnosti: najmanj devetdeset (90) dni od roka za predložitev ponudb.

Ponudnik mora v ponudbi predložiti originalno zavarovanje za resnost ponudbe, skladno z zgoraj navedenimi zahtevami in vzorcem zavarovanja, ki je sestavni del razpisne dokumentacije. V primeru, da ponudnik zavarovanja ne bo predložil ali bo predložil zavarovanje, ki ni skladno z zahtevami naročnika in zato ni v celoti unovčljivo skladno z navedenimi zahtevami, bo naročnik takšno ponudbo izločil.

Ponudnik mora zavarovanje za resnost ponudbe do roka za predložitev ponudb na način:

- **osebno na naslov: Rdeča dvorana ŠRZ Šaleška cesta 3, 3320 Velenje (tajništvo),**
- **po pošti na naslov: Rdeča dvorana ŠRZ Šaleška cesta 3, 3320 Velenje.**

Ponudnik predloži finančno zavarovanje za resnost ponudbe v zapečateni ali zaprti ovojnici, na katero se nalepi izpolnjen Obrazec št. 9, Ovojnica. Finančno zavarovanje za resnost ponudbe mora v vložišče naročnika prispeti do zgoraj navedenega roka. V primeru, da bo finančno zavarovanje za resnost ponudbe naročniku prispelo po zgoraj navedenem roku, bo takšna ponudba, kot nepravočasna izločena, poslano finančno zavarovanje za resnost ponudbe pa bo zaprto vrnjeno ponudniku. V izogib kasnejšim težavam zahtevajte potrdilo o oddanem finančnem zavarovanju za resnost ponudbe s pravilno navedenim datumom in časom oddaje pri pooblaščeni osebi naročnika.

FINANČNO ZAVAROVANJE ZA DOBRO IZVEDBO POGODBENIH OBVEZNOSTI

Instrument zavarovanja: bančna garancija / kavcijsko zavarovanje.

Višina zavarovanja: 10 % pogodbene vrednosti z DDV.

Čas veljavnosti: 30 dni po prenehanju veljavnosti pogodbe.

Zahtevanje dokazila: ponudnik s predložitvijo izpolnjenega in podpisanega obrazca »ESPD«, potrjuje, da bo naročniku izročil ustrezno zavarovanje.

Izbrani ponudnik izroči zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v roku 15 (petnajst) dni od podpisa pogodbe, kot pogoj za veljavnost pogodbe.

Če izvajalec v določenem roku ne predloži finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, bo naročnik unovčil finančno zavarovanje za resnost ponudbe.

Če se med trajanjem izvedbe pogodbe spremeni rok za izvedbo pogodbenih storitev kakovost in količina, mora izvajalec v roku 15 (petnajst) dni od podpisa aneksa k tej pogodbi predložiti novo finančno zavarovanje z novim rokom trajanja le-tega, v skladu s spremembo pogodbenega roka za izvedbo storitev, oziroma novo finančno zavarovanje s spremenjeno višino garantiranega zneska, v skladu s spremembo pogodbene vrednosti, kar se uredi z aneksom k pogodbi.

Ponudnik mora za zavarovanje izpolnitve svoje obveznosti do naročnika naročniku predložiti zgoraj navedena finančna zavarovanja, ki morajo biti brezpogojna in plačljiva na prvi poziv.

Predložena finančna zavarovanja ne smejo vsebinsko odstopati od vzorca iz razpisne dokumentacije in ne smejo vsebovati dodatnih pogojev za izplačilo, krajših rokov, kot jih določi naročnik, nižjega zneska zavarovanja, kot ga določi naročnik ali spremembe krajevne pristojnosti za reševanje sporov med upravičencem in banko ali zavarovalno družbo.

MENIČNA IZJAVA S POOBLASTILOM ZA IZPOLNITEV IN UNOVČENJE MENIC ZA RESNOST PONUDBE

Naročniku (Rdeča dvorana ŠRZ, Šaleška cesta 3, 3320 Velenje), kot zavarovanje za **resnost naše ponudbe** za pridobitev javnega naročila

ČIŠČENJE OBJEKTOV RDEČA DVORANA ŠRZ NA OKOLJU PRIJAZEN NAČIN,

izročamo 2 bianco lastni menici ter menično izjavo s pooblastilom za izpolnitev in unovčenje menic, ki ju je podpisala/i pooblaščena/i oseba/i za podpisovanje:

_____ kot _____, ki se podpisuje _____

_____ kot _____, ki se podpisuje _____

Naročnika (Rdeča dvorana ŠRZ) pooblaščamo, da izpolni priloženi bianco menici z zneskom v višini **12.000,00 EUR** in z vsemi ostalimi potrebnimi podatki ter jo na naš račun unovči v primeru, če:

- ponudbo umaknemo po roku za oddajo ponudb oziroma odstopimo od ponudbe ali
- ne predložimo zahtevanih dokazil za navedbe v ponudbi v določenem roku ali
- ne soglašamo z odpravo napak v ponudbi ali
- ne sklenemo pogodbe v določenem roku ali
- ne predložimo finančnega zavarovanja za dobro izvedbo del v roku 15 dni od podpisa pogodbe.

Menična izjava je veljavna od njenega podpisa do izteka roka veljavnosti zavarovanja za resnost ponudbe po predmetnem naročilu, t.j. najkasneje do _____ (najmanj 90 dni od roka za predložitev ponudb).

Menici sta unovčljivi pri:

_____, transakcijski račun št. _____

_____, transakcijski račun št. _____

_____, transakcijski račun št. _____

Naročnika izrecno pooblaščamo, da zgornji seznam sam dopolni z navedbo novih bank, hranilnic ali hranilno kreditnih služb ter številkami računov, ki jih imamo oziroma jih bomo imeli pri njih.

Podpisani izdajatelj menice nepreklicno in brezpogojno pooblaščam in nalagam zgoraj navedenim bankam ali katerikoli drugi banki, hranilnici ali hranilno kreditni službi, ki vodi naš račun, da na podlagi s to izjavo danega naloga in pooblastila unovči menici v breme našega zgoraj navedenega računa ali kateregakoli drugega računa, in menični znesek nakaže na račun meničnega upnika, to je podračun pri UJP Žalec Rdeča dvorana ŠRZ, št. SI56 01333 603 072 19 89.

Če je/bo naš račun voden v več tujih valutah in v EUR in v valuti, na katero se glasita menici, ne bo dovolj sredstev, s podpisom te izjave banki, hranilnici ali hranilno kreditni službi, ki vodi naš račun, izdajamo nalog za izvršitev konverzije iz razpoložljivih tujih valut v valuto, na katero se glasita menici.

Menici lahko naročnik izpolni s klavzulo "brez protesta".

Kraj: _____ Izdajatelj menice: _____

Datum: _____ (žig in podpis)

Obvezna priloga:
- 2 bianco menici

VZOREC FINANČNEGA ZAVAROVANJA ZA DOBRO IZVEDBO POGODBENIH OBVEZNOSTI

Naziv banke / zavarovalnice: _____

Kraj in datum: _____

Upravičenec (naročnik javnega naročila): _____

Garancija / kavcijsko zavarovanje št.: _____

V skladu s pogodbo (naziv pogodbe, št. pogodbe, datum):

_____

sklenjene med upravičencem in izvajalcem:

_____

za posel: »ČIŠČENJE OBJEKTOV RDEČA DVORANA ŠRZ«

v vrednosti: _____EUR,

je izvajalec obvezan opraviti:

Dela v skupni vrednosti EUR (z besedo), v roku (datum, dni, mesecev) v količini in kakovosti, opredeljeni v navedeni pogodbi.

Na zahtevo upravičenca se s to garancijo / kavcijskim zavarovanjem nepreklicno in brezpogojno obvezujemo, da bomo v 15 dneh po prejemu vašega prvega pisnega zahtevka ne glede na ugovor izvajalca (prodajalca) plačali _____ EUR, če boste zatrjevali, da izvajalec (prodajalec) svoje pogodbene obveznosti ni izpolnil v dogovorjeni kakovosti, količini in rokih in na način, opredeljen v zgoraj navedeni pogodbi. Naša obveza velja tudi v primeru delne izpolnitve pogodbene obveznosti, če izvajalec tudi delno ne izpolni pogodbenih določb.

Zahtevek za unovčitev garancije / kavcijskega zavarovanja mora biti predložen banki / zavarovalnici in mora vsebovati:

1. originalno pismo upravičenca za unovčenje garancije / kavcijskega zavarovanja v skladu z zgornjim odstavkom in
2. predloženo izjavo Uprave RS za javna plačila, da so zahtevek za unovčenje podpisale osebe, ki so pooblaščene za zastopanje in
3. original garancije št. / kavcijskega zavarovanja št.

Ta garancija / kavcijsko zavarovanje se znižuje za vsak, po tej garanciji / po tem kavcijskem zavarovanju unovčeni znesek.

Ta garancija / kavcijsko zavarovanje velja najkasneje 30 dni po prenehanju veljavnosti pogodbe (predvidoma 2. 3. 2029). Po preteku navedenega roka garancija / kavcijsko zavarovanje ne velja več in naša obveznost avtomatično ugasne, ne glede na to, ali je garancija / kavcijsko zavarovanje vrnjena.

Če se bo upravičenec kadarkoli v času veljavnosti te garancije / kavcijskega zavarovanja strinjal, da se izvajalcu (prodajalcu) podaljša pogodbeni rok ali v primeru, da izvajalec ni uspel izpolniti pogodbenih obveznosti, se lahko izvajalec (prodajalec) in banka / zavarovalnica sporazumno dogovorita za podaljšanje garancije / kavcijskega zavarovanja.

Ta garancija / kavcijsko zavarovanje ni prenosljiva.

Morebitne spore med upravičencem in banko / zavarovalnico rešuje stvarno pristojno sodišče po sedežu upravičenca po slovenskem pravu.

IV. MERILA

Merilo pri ocenjevanju ponudb in izbiri ponudnika (ob izpolnjevanju minimalne stopnje sposobnosti in vseh pogojev in zahtev iz razpisa) je ekonomsko najugodnejša ponudba: ponudba, ki v seštevku meril A, B, C in D prejme največ točk. Največje možno število točk je 100.

A = Ponujena skupna cena v EUR z DDV (največ 80 točk)

Ponudnik, ki bo ponudil najnižjo skupno ceno v EUR z DDV, bo po tem merilu prejel najvišje število točk. Ostale ponudbe po tem merilu prejmejo glede na ponujeno ceno sorazmerno nižje število točk po naslednji formuli:

A = (najnižja ponujena skupna cena v EUR z DDV / ponujena skupna cena v EUR z DDV ocenjevane ponudbe) x 80

Način dokazovanja: Izpolnjen obrazec Predračun.

B = vključenost v socialni dialog, kar ponudnik izkaže s sklenjeno veljavno podjetniško kolektivno pogodbo, v kateri so določena merila, ki presegajo minimalno obveznost delodajalca do delavca (na primer izplačevanje božičnice, 13. plače, višji regres in druga povračila stroškov v zvezi z delom itd.). Točke po tem merilu prejmejo ponudniki, ki imajo sklenjene veljavne podjetniške kolektivne pogodbe, saj so v njih določila, ki presegajo minimalne zakonske in z veljavno panožno kolektivno pogodbo določene obveznosti delodajalca. (10 točk)

Način dokazovanja: sklenjena veljavna podjetniška kolektivna pogodba.

C = pri ponudniku na dan oddaje ponudbe deluje vsaj en sindikalni zaupnik ali delavski zaupnik, tj. predstavnik zaposlenih, preko katerega se lahko upravljajo odnosi med zaposlenimi in ponudnikom kot delodajalcem, ki zagotavlja uporabo in pravilno izvedbo varnostnih in zdravstvenih politik ter postopkov, seznanja zaposlene s tveganji na delovnem mestu, deli izkušnje ipd. (5 točk)

Način dokazovanja: **Izpolnjen obrazec predračun s polnim nazivom sindikata katerega član je zaupnik oziroma izpis sindikata iz AJPESA.**

D = Razpolaganje s certifikatom ISO 9001, razpolaganje s certifikatom 14001 in razpolaganje s certifikatom Green Star (5 točk)

Način dokazovanja: Izpolnjen obrazec predračun in predložitev skeniranega veljavnega potrdila o razpolaganju s certifikatom 9001, predložitev skeniranega veljavnega potrdila o razpolaganju s certifikatom 14001 in predložitev skeniranega veljavnega potrdila o razpolaganju s certifikatom Green Star.

V. TEHNIČNE SPECIFIKACIJE NAROČILA

I. ČIŠČENJE RDEČE DVORANE

1. SPLOŠNO:

Čiščenje se izvaja v odvisnosti od časa obratovanja dvorane in sicer:

a. VISOKA SEZONA: NOVEMBER - APRIL - (praviloma 2 delavca po 8 ur oz. manj po potrebi)
vsak dan, vse dni v mesecu, vse prostore dvorane

b. SREDNJA SEZONA: SEPTEMBER, OKTOBER, MAJ, JUNIJ – (praviloma 2 delavca oz. manj po potrebi)
načeloma vsak dan, vse dni v mesecu, razen občasno brez sobote in nedelje / po tedenskem razporedu / ni potrebno redno čistiti vseh prostorov dvorane.

c. NIZKA SEZONA: JULIJ, AVGUST
občasno (vzdrževalno) čiščenje prostorov dvorane. (praviloma 1 delavec).

d. ČIŠČENJE PRED, MED in PO PRIREDITVAH – (število delavcev po potrebi do 10)
čiščenje prostorov, ki so predmet najema za prireditev. Praviloma je intenzivnost dela večja, zato je potrebno več delovne sile.

ČISTILA, ki zagotavljajo ustrezno čistočo in higiensko neoporečnost predmeta naročila ZAGOTOVI NAROČNIK.
ČISTILO ZA ČIŠČENJE SMOLE (uporabljajo jo rokometaši) DOBAVI NAROČNIK.
Izvajalec na parketu v parterju Rdeče dvorane s primerno tehnologijo izvaja čiščenje rokometne smole.

Cena urne postavke vrednosti čiščenja prostorov RDEČE DVORANE Velenje mora vsebovati:
- vse stroške osnovnega materiala uporabljenega za delo (krpe, gobice, čistilni stroji),
- vsi stroške dela, nadomestila delavcem, stroške nadomeščanja in ostale materialne stroške.

Izvajalec je dolžan nameščati sanitarni material (papirne brisače, wc papir, ...), ki ga DOBAVI NAROČNIK.

Redno čiščenje se izvaja praviloma v dopoldanski in popoldanski izmeni.
Čiščenje pred, med in po prireditvah se izvaja preko celega dneva (tudi v nočnem času) po tedenskem razporedu.

ZARADI RAZLIČNEGA OBSEGA DEL IN V ZVEZI S TEM RAZLIČNIH POTREB PO DELAVCIH SE PONUDBA OPREDELI V ŠTEVILU OPRAVLJENIH UR V ČASU TRAJANJA POGODBE – 24 MESECEV, IN SICER:

Delo	Število ur / v 24 mesecih
Čiščenje objekta RDEČA DVORANA	**12.000**

Obračun stroškov se vrši mesečno na osnovi opravljenih ur.

2. SEZNAM STORITEV IN PROSTOROV ČIŠČENJA

Čiščenje	Lokacija	Površina m^2
PARKET		
DNEVNO	Parter	1500
	Male dvorane	250

	Squash	60
OBČASNO	Sejna soba	50
	Uprava	90
	Dvigalo	6

KERAMIKA

DNEVNO	Pisarna dežurni	23
	Glavne sanitarije	80
	Garderobe 1- 6, 2x rekreativci	210
	Garderobe squash	20
	Garderobe tenis 1, 2	43
	Garderobe male dvorane 1-4	100
PO POTREBI	WC garderobe	18
	Sodniki 1, 2	22
	Wc osebje	9
	Wc invalidi	20
	Doping 1, 2	18

EPOKSI PREMAZ

DNEVNO	Hodniki	300

ŠPORTNI PREMAZ – Balkoni

PO POTREBI	Balkon S, J, Z	1100

STEKLO

1X TEDENSKO	Okna, vrata	50
PO POTREBI	Ogledala – male dvorane	40

DNEVNO ČIŠČENJE:

- strojno in ročno brisanje tal
- izpraznitev ločenih košev za odpadke in ločen odnos odpadkov v ločevalne zabojnike
- menjava vrečk za smeti

- brisanje prstnih odtisov s steklenih površin vhoda
- vlažno brisanje stopnišča in stopniščne ograje
- vlažno brisanje talnih površin
- vlažno brisanje okenskih polic
- čiščenje okolice dvorane – parkirišče in funkcionalno zemljišče pred dvorano (pot do najemnikov Max klub in eMCe plac)
- čiščenje WC školjk in pisoarjev, umivalnikov
- čiščenje ogledal
- strojno in ročno brisanje tal
- čiščenje fug
- brisanje vrat in kljuk v območju prijemanja
- čiščenje tušev

OBČASNO ČIŠČENJE:

- ometanje pajčevine (1x tedensko)
- brisanje prahu z grelnih teles (1x tedensko)
- brisanje prahu iz pokrovov sanitarnih kotličkov (1x tedensko)
- brisanje vrat in kljuk vključno z zgornjim robom vrat (1x tedensko)
- temeljito čiščenje košev za smeti (1x mesečno)
- čiščenje in odstranjevanje vodnega kamna na tuš glavah, umivalnikih in wc školjkah (1x tedensko)
- generalno vlažno brisanje talnih površin (1x mesečno)
- čiščenje dostopnih steklenih površin do višine 3 m (4x letno)
- čiščenje po prireditvah: prostori, ki so bili v uporabi
- čiščenje upravnih prostorov zavoda (po predhodnem dogovoru, največ 20x na leto)

II. BAZEN VELENJE SPECIFIKACIJA DEL:

1. SPLOŠNO:

Čiščenje se izvaja vsak dan, vse dni v mesecu, razen v obdobju, ko bazen NE OBRATUJE (običajno meseca avgusta).
Praviloma je nujna prisotnost osebe, ki izvaja čiščenje med tednom zjutraj, od 6. do 14. ure in popoldan, od 16. do 22. ure ter ob sobotah in nedeljah dopoldan, od 8. do 14. ure in popoldan, od 16. do 20. ure.

Čiščenje se izvaja v odvisnosti obratovalnega časa bazena.
Čistila morajo zagotavljati ustrezno čistočo in higiensko neoporečnost predmeta naročila in ne smejo vplivati na kvaliteto kopalne vode.
Cena urne postavke vrednosti čiščenja prostorov BAZENA VELENJE mora vsebovati:
- vse stroške osnovnega materiala uporabljenega za delo (krpe, gobice, čistilni stroji),
- vse stroške dela, nadomestila delavcem, stroške nadomeščanja in ostale materialne stroške.

Redno čiščenje se izvaja praviloma v dopoldanski izmeni ter delno v popoldanski izmeni.
ČISTILA, ki zagotavljajo ustrezno čistočo in higiensko neoporečnost predmeta naročila ZAGOTOVI NAROČNIK.
Izvajalec je dolžan nameščati sanitarni material (papirne brisače, wc papir ...), ki ga DOBAVI NAROČNIK.

Delo	Število ur / v 24 mesecih
Čiščenje objekta BAZEN VELENJE	**11.000**

Obračun se vrši na osnovi opravljenih del mesečno.

2. SEZNAM STORITEV ČIŠČENJA

Vhod, recepcija, hodniki, stopnišča, dvigalo – velikost površine: 95,08 m²:

Dnevno čiščenje:
- strojno in ročno brisanje tal
- izpraznitev ločenih košev za odpadke in ločen odnos odpadkov v ločevalne zabojnik
- menjava vrečk za smeti

- brisanje prstnih odtisov na steklenih površinah vhoda
- vlažno brisanje čelnih površin receptorskega pulta
- vlažno brisanje stopnišča in stopniščne ograje
- vlažno brisanje okenskih polic

Občasno čiščenje:
- ometanje pajčevine (1x tedensko)
- brisanje prahu z grelnih teles (1x tedensko)
- brisanje vrat in kljuk (1x tedensko)
- temeljito čiščenje košev za smeti (1x mesečno)
- vlažno brisanje talnih površin (1x mesečno)
- čiščenje dostopnih steklenih površin do višine 3 m (4x letno)

Športna garderoba, garderoba za obiskovalce in garderoba za fitnes: 63 m²:

Dnevno čiščenje:
- izpraznitev ločenih košev za odpadke in ločen odnos odpadkov v ločevalne zabojnik
- strojno in ročno čiščenje tal v garderobah
- vlažno brisanje klopi v garderobah
- čiščenje tuš kabin
- vlažno brisanje čelnih površin garderobnih omaric

Občasno čiščenje:
- ometanje pajčevine (1x tedensko)
- čiščenje notranjosti garderobnih omaric (1x mesečno)
- čiščenje dostopnih okenskih stekel do višine 3 m (4x letno)
- brisanje prahu iz pokrovov sanitarnih kotličkov (1x tedensko)
- brisanje vrat in kljuk vključno z zgornjim robom vrat (1x tedensko)

Soba za ponesrečence – velikost površine: 11,9m²:

Občasno čiščenje – 1x tedensko:
- izpraznitev košev za smeti
- strojno in ročno brisanje tal
- čiščenje zunanjih površin pohištva

Sanitarije, tuši, garderobe – velikost površine: 125,9 m²:

Dnevno čiščenje:
- pobiranje smeti in izpraznitev ločenih košev za odpadke in ločen odnos odpadkov v ločevalne zabojnik
- čiščenje WC školjk in pisoarjev, umivalnikov
- čiščenje ogledal
- strojno in ročno brisanje tal
- čiščenje fug
- brisanje vrat in kljuk v območju prijemanja
- čiščenje tušev

Občasno čiščenje:
- temeljito čiščenje stenske keramike (1x tedensko)
- čiščenje in odstranjevanje vodnega kamna na tuš glavah, umivalnikih in wc školjkah (1 x tedensko)
- čiščenje dostopnih stekel (4x letno)
- brisanje prahu iz pokrovov sanitarnih kotličkov (1x tedensko)
- brisanje vrat in kljuk vključno z zgornjim robom vrat (1x tedensko)

Bazenski kompleks – velikost površine: 444,1m²:

Dnevno čiščenje:
- pobiranje smeti in izpraznitev ločenih košev za odpadke in ločen odnos odpadkov v ločevalne zabojnik
- strojno in ročno čiščenje talnih površin ob bazenih
- čiščenje čistilnih preprog pri bazenih
- brisanje prstnih odtisov z inox površin
- brisanje prahu z okenskih polic

Občasno čiščenje:
- čiščenje stenske keramike pri bazenih (1x tedensko)
- brisanje prstnih odtisov z notranjih steklenih sten (1x tedensko)
- čiščenje odtočnih rešetk bazenov (1x mesečno)

- čiščenje dostopnih zunanjih in notranjih stekel (1 x mesečno)
- vlažno brisanje talnih površin podesta za reševalce (1x mesečno)
- vlažno brisanje tal prostorov plavalnega kluba (1x mesečno)

Wellnes (finska savna, infrardeča savna, turška savna ter počivališča) – velikost površine: 117 m²:

Dnevno čiščenje:
- strojno in ročno čiščenje tal savn, počivališč ter ostalih povezav (predprostor, hodniki, stopnišče)
- čiščenje odtokov na sedalnem delu v parni savni
- čiščenje odtokov in prelivnega kanala pred vhodom v savne, pri tuših in v garderobah
- čiščenje savn in tušev v celoti
- dezinfekcija savn
- čiščenje in osvežitev sanitarij tudi z dišavami
- čiščenje inox površin
- čiščenje kljuk in vrat v območju prijemanja
- čiščenje prstnih odtisov na steklenih površinah
- brisanje plastičnih ležalnikov
- brisanje mozaičnih ležalnikov
- pobiranje smeti in izpraznitev ločenih košev za odpadke in ločen odnos odpadkov v ločevalne zabojnik

Občasno čiščenje:
- temeljito čiščenje stenske keramike (1x tedensko)
- čiščenje infra savne - uporaba namenskega čistila za premaz lesa (3x tedensko)

Pisarna – velikost površine: 17,02 m²:

Občasno čiščenje (1x tedensko):
- izpraznitev ločenih košev za odpadke in ločen odnos odpadkov v ločevalne zabojnik
- strojno in ročno brisanje talnih površin
- brisanje prostih površin delovnih miz, stolov, telefonskih aparatov
- brisanje prahu z grelnih teles in okenskih polic
- brisanje kljuk in vrat v območju prijemanja
- brisanje zunanjih površin pohištva (1x mesečno)
- odstranjevanje pajčevine
- čiščenje dostopnih okenskih stekel z okvirji (4x letno)

Fitnes: 246,81 m²

Dnevno čiščenje:
- izpraznitev ločenih košev za odpadke in ločen odnos odpadkov v ločevalne zabojnik
- strojno in ročno čiščenje talnih površin
- brisanje prstnih odtisov z inox in ogledal površin
- brisanje prahu z okenskih polic
- brisanje prahu z naprav za vadbo

Občasno čiščenje:
- čiščenje stenske keramike (1x mesečno)
- brisanje prstnih odtisov z notranjih steklenih sten (1x tedensko)
- čiščenje dostopnih zunanjih in notranjih stekel (1x mesečno)
- vlažno brisanje okenskih polic (1x tedensko)

Telovadnica, skladišče in sanitarije: 86,3 m²

TELOVADNICA:
Dnevno čiščenje:
- izpraznitev ločenih košev za odpadke in ločen odnos odpadkov v ločevalne zabojnik
- strojno in ročno čiščenje talnih površin
- brisanje prstnih odtisov z inox in ogledal površin
- brisanje prahu z okenskih polic
- brisanje prahu z naprav za vadbo

Občasno čiščenje:

- čiščenje stenske keramike (1x mesečno)
- brisanje prstnih odtisov z notranjih steklenih sten (1x tedensko)
- čiščenje dostopnih zunanjih in notranjih stekel (1x mesečno)
- vlažno brisanje okenskih polic (1 x tedensko)

SANITARIJE:
Dnevno čiščenje:
- izpraznitev ločenih košev za odpadke in ločen odnos odpadkov v ločevalne zabojnik
- čiščenje WC školjk in pisoarjev, umivalnikov
- čiščenje ogledal
- strojno in ročno brisanje tal
- čiščenje fug
- brisanje vrat in kljuk v območju prijemanja
- čiščenje tuša za vaditelje

Občasno čiščenje:
- temeljito čiščenje stenske keramike (1x tedensko)
- brisanje vrat in kljuk vključno z zgornjim robom vrat (1x tedensko)
- čiščenje in odstranjevanje vodnega kamna na tuš glavah, umivalnikih in wc školjkah (1x tedensko)
- čiščenje dostopnih stekel (4x letno)
- brisanje prahu iz pokrovov sanitarnih kotličkov (1x tedensko)
- brisanje vrat in kljuk vključno z zgornjim robom vrat (1x tedensko)

Urbani park – sanitarije: 10,24 m² (zunanji objekt)

Dnevno čiščenje:
- pobiranje smeti in izpraznitev ločenih košev za odpadke in ločen odnos odpadkov v ločevalne zabojnik
- čiščenje WC školjk in pisoarjev, umivalnikov
- čiščenje ogledal
- ročno brisanje tal
- čiščenje fug
- brisanje vrat in kljuk v območju prijemanja

Občasno čiščenje:
- temeljito čiščenje stenske keramike (1x tedensko)
- brisanje vrat in kljuk vključno z zgornjim robom vrat (1x tedensko)
- čiščenje in odstranjevanje vodnega kamna na umivalnikih in wc školjkah (1x tedensko)
- čiščenje dostopnih stekel (4x letno)

III. MESTNI STADION VELENJE SPECIFIKACIJA DEL:

1. SPLOŠNO:

Čiščenje se izvaja vsak dan, vse dni v mesecu, razen v obdobju, ko stadion ne obratuje
Praviloma je nujna prisotnost osebe, ki izvaja čiščenje cca 4 ure dnevno in cca 8-12 ur v primeru večjih prireditev.

Čiščenje se prilagaja obratovanju mestnega stadiona – tedenski razpored ur.
Čistila, k jih zagotovi naročnik, morajo zagotavljati ustrezno čistočo in higiensko neoporečnost predmeta naročila.
Cena urne postavke vrednosti čiščenja prostorov MESTNEGA STADIONA VELENJE mora vsebovati:
- vse stroške osnovnega materiala uporabljenega za delo (krpe, gobice, čistilni stroji),
- vsi stroške dela, nadomestila delavcem, stroške nadomeščanja in ostale materialne stroške.

Redno čiščenje se izvaja praviloma v dopoldanski in občasno v popoldanski izmeni.
ČISTILA, ki zagotavljajo ustrezno čistočo in higiensko neoporečnost predmeta naročila ZAGOTOVI NAROČNIK.
Izvajalec je dolžan nameščati sanitarni material (papirne brisače, wc papir ...), ki ga DOBAVI NAROČNIK.

Delo	Število ur / v 24 mesecih
Čiščenje objekta MESTNI STADION VELENJE	**4.500**

Obračun se vrši na osnovi opravljenih del mesečno.

2. SEZNAM STORITEV ČIŠČENJA

2.1 Upravna stavba

Vhod, hodniki, stopnišča: 255 m²:

Dnevno čiščenje:
- strojno in ročno brisanje tal
- izpraznitev ločenih košev za odpadke in ločen odnos odpadkov v ločevalne zabojnik
- menjava vrečk za smeti
- brisanje prstnih odtisov s steklenih površin vhoda
- vlažno brisanje stopnišča in stopniščne ograje
- vlažno brisanje okenskih polic

Občasno čiščenje:
- ometanje pajčevine (1x tedensko)
- brisanje prahu z grelnih teles (1x tedensko)
- brisanje vrat in kljuk (1x tedensko)
- temeljito čiščenje košev za smeti (1x mesečno)
- vlažno brisanje talnih površin (1x mesečno)
- čiščenje in odstranjevanje vodnega kamna na tuš glavah, umivalnikih in wc školjkah
- čiščenje dostopnih steklenih površin do višine 3 m (4x letno)

Športne garderobe in sanitarije 180 m²:

Dnevno čiščenje:
- izpraznitev ločenih košev za odpadke in ločen odnos odpadkov v ločevalne zabojnik
- strojno in ročno čiščenje tal v garderobah
- vlažno brisanje klopi v garderobah
- čiščenje tuš kabin
- vlažno brisanje čelnih površin garderobnih omaric
- čiščenje WC školjk in pisoarjev, umivalnikov
- čiščenje ogledal

Občasno čiščenje:
- ometanje pajčevine (1 x tedensko)
- čiščenje in odstranjevanje vodnega kamna na tuš glavah, umivalnikih in wc školjkah (1x tedensko)
- čiščenje dostopnih okenskih stekel do višine 3 m (4x letno)
- brisanje prahu iz pokrovov sanitarnih kotličkov (1x tedensko)
- brisanje vrat in kljuk vključno z zgornjim robom vrat (1x tedensko)

Sejna soba: 61 m²

Občasno čiščenje – po naročilu
- izpraznitev ločenih košev za odpadke in ločen odnos odpadkov v ločevalne zabojnik (1x na teden)
- strojno in ročno brisanje tal (največ 3x na mesec)
- čiščenje zunanjih površin pohištva (največ 3x na mesec)

Zunanje sanitarije: 18 m²

Dnevno čiščenje:
- strojno in ročno brisanje tal
- izpraznitev ločenih košev za odpadke in ločen odnos odpadkov v ločevalne zabojnik
- menjava vrečk za smeti
- čiščenje WC školjk in pisoarjev, umivalnikov
- čiščenje ogledal

Občasno čiščenje:
- ometanje pajčevine (1x tedensko)
- čiščenje in odstranjevanje vodnega kamna na tuš glavah, umivalnikih in wc školjkah (1x tedensko)
- brisanje prahu z grelnih teles (1x tedensko)
- brisanje prahu iz pokrovov sanitarnih kotličkov (1x tedensko)
- brisanje vrat in kljuk vključno z zgornjim robom vrat (1x tedensko)
- temeljito čiščenje košev za smeti (1x mesečno)

- vlažno brisanje talnih površin (1x mesečno)

Pisarne, soba prva pomoč, pralnica, toplotna postaja – občasno čiščenje po naročilu: 65 m²

Občasno čiščenje – po naročilu
- izpraznitev ločenih košev za odpadke in ločen odnos odpadkov v ločevalne zabojnik (največ 3x na mesec)
- strojno in ročno brisanje tal (največ 3x na mesec)
- čiščenje zunanjih površin pohištva (največ 3x na mesec)

2.2 Objekt Mestni stadion tribune

Pritličje skupna kvadratura: 442,29 m²

Fitnes: 81,03 m²

Dnevno čiščenje:
- pobiranje smeti, izpraznitev ločenih košev za odpadke in ločen odnos odpadkov v ločevalne zabojnik
- strojno in ročno čiščenje talnih površin
- brisanje prstnih odtisov z inox in ogledal površin
- brisanje prahu z okenskih polic
- brisanje prahu z naprav za vadbo

Občasno čiščenje:
- čiščenje stenske keramike (1x mesečno)
- brisanje prstnih odtisov z notranjih steklenih sten (1x tedensko)
- čiščenje dostopnih zunanjih in notranjih stekel (1x mesečno)
- vlažno brisanje okenskih polic (1x tedensko)

Navijaška trgovina – občasno čiščenje po naročilu (1x mesečno): 40,57 m²

Občasno čiščenje:
- izpraznitev ločenih košev za odpadke in ločen odnos odpadkov v ločevalne zabojnik
- čiščenje stenske keramike (1x mesečno)
- brisanje prstnih odtisov z notranjih steklenih sten (1x mesečno)
- čiščenje dostopnih zunanjih in notranjih stekel (1x mesečno)
- vlažno brisanje okenskih polic (1x mesečno)

Sanitarije – občasno čiščenje po naročilu (2x mesečno): 95,58 m²

Občasno čiščenje:
- strojno in ročno brisanje tal
- izpraznitev ločenih košev za odpadke in ločen odnos odpadkov v ločevalne zabojnik
- menjava vrečk za smeti
- čiščenje WC školjk in pisoarjev, umivalnikov
- čiščenje ogledal
- ometanje pajčevine
- čiščenje in odstranjevanje vodnega kamna na tuš glavah, umivalnikih in wc školjkah
- brisanje prahu z grelnih teles
- brisanje vrat in kljuk vključno z zgornjim robom vrat
- temeljito čiščenje košev za smeti (1x mesečno)
- vlažno brisanje talnih površin (1x mesečno)

Garderobe: 111,66 m²

Dnevno čiščenje:
- izpraznitev ločenih košev za odpadke in ločen odnos odpadkov v ločevalne zabojnik
- strojno in ročno čiščenje tal v garderobah
- vlažno brisanje klopi v garderobah
- čiščenje tuš kabin
- vlažno brisanje čelnih površin garderobnih omaric
- čiščenje WC školjk in pisoarjev, umivalnikov
- čiščenje ogledal

Občasno čiščenje:
- ometanje pajčevine (1 x tedensko)
- čiščenje in odstranjevanje vodnega kamna na tuš glavah, umivalnikih in wc školjkah (1x tedensko)
- čiščenje dostopnih okenskih stekel do višine 3 m (4x letno)

Blagajna – občasno čiščenje po naročilu (2x mesečno): 14,57 m²

Občasno čiščenje:
- izpraznitev ločenih košev za odpadke in ločen odnos odpadkov v ločevalne zabojnik
- strojno in ročno čiščenje tal
- čiščenje stenske keramike
- brisanje prstnih odtisov z notranjih steklenih sten
- čiščenje dostopnih zunanjih in notranjih stekel
- vlažno brisanje okenskih polic

Prostor 1, 2, 3 – občasno čiščenje po naročilu (1x mesečno): 98,88 m²

Občasno čiščenje:
- izpraznitev ločenih košev za odpadke in ločen odnos odpadkov v ločevalne zabojnik
- strojno in ročno čiščenje tal
- čiščenje stenske keramike
- čiščenje dostopnih zunanjih in notranjih stekel

Nadstropje VIP loža in Press – občasno čiščenje po naročilu (1x mesečno): 51,42 m²

Občasno čiščenje:
- izpraznitev ločenih košev za odpadke in ločen odnos odpadkov v ločevalne zabojnik
- strojno in ročno čiščenje tal
- čiščenje stenske keramike
- čiščenje dostopnih zunanjih in notranjih stekel

Tribune – 1x mesečno čiščenje: 1.864 sedežev / 900 m²

Občasno čiščenje:
- suho in vlažno čiščenje talnih površin
- vlažno čiščenje sedežev
- ometanje pajčevine

2.3 Objekt »OAZA« večnamenski objekt – po naročilu (največ 4x mesečno): 100 m² (sejne sobe, sanitarije, gostinski objekt ...)

Občasno čiščenje:
- izpraznitev ločenih košev za odpadke in ločen odnos odpadkov v ločevalne zabojnik
- strojno in ročno čiščenje tal
- čiščenje pohištva in točilnega pulta
- čiščenje dostopnih zunanjih in notranjih stekel (1x mesečno)
- čiščenje WC školjk in pisoarjev, umivalnikov
- čiščenje ogledal
- čiščenje grelnih teles
- ometanje pajčevine
- čiščenje in odstranjevanje vodnega kamna na tuš glavah, umivalnikih in wc školjkah
- brisanje prahu z grelnih teles
- brisanje vrat in kljuk vključno z zgornjim robom vrat
- temeljito čiščenje košev za smeti (1x mesečno)
- vlažno brisanje talnih površin (1x mesečno)

2.4 Prostor za vzdrževanje s sanitarijami (1x tedensko čiščenje): 3 m²

Sanitarije
- čiščenje tal in sten
- čiščenje sanitarij in umivalnika
- izpraznitev ločenih košev za odpadke in ločen odnos odpadkov v ločevalne zabojnik

Izvajalec je dolžan nameščati sanitarni material (papirne brisače, wc papir ...), ki ga DOBAVI NAROČNIK.

IV. BELA DVORANA SPECIFIKACIJA DEL:

1. SPLOŠNO:

Čiščenje se izvaja vsak dan, vse dni v mesecu, razen v obdobju, ko Bela dvorana ne obratuje
Praviloma je nujna prisotnost osebe, ki izvaja čiščenje cca 2 uri dnevno in cca 8 - 12 ur v primeru večjih prireditev.
Čiščenje se prilagaja obratovanju Bele dvorane – tedenski razpored ur.
Čistila, ki jih zagotovi naročnik, morajo zagotavljati ustrezno čistočo in higiensko neoporečnost predmeta naročila.

Cena urne postavke vrednosti čiščenja prostorov BELE DVORANE mora vsebovati:
- vse stroške osnovnega materiala uporabljenega za delo (krpe, gobice, čistilni stroji),
- vsi stroške dela, nadomestila delavcem, stroške nadomeščanja in ostale materialne stroške.

Redno čiščenje se izvaja praviloma v dopoldanski in občasno v popoldanski izmeni.
ČISTILA, ki zagotavljajo ustrezno čistočo in higiensko neoporečnost predmeta naročila ZAGOTOVI NAROČNIK.
Izvajalec je dolžan nameščati sanitarni material (papirne brisače, wc papir ...), ki ga DOBAVI NAROČNIK.

Delo	**Število ur / v 24 mesecih**
Čiščenje objekta BELA DVORANA	**2.000**

Obračun se vrši na osnovi opravljenih del mesečno.

2. SEZNAM STORITEV ČIŠČENJA

1. Gostinski del, športna garderoba in sanitarije: 164 m²:

Gostinski del

Dnevno čiščenje:
- strojno in ročno brisanje tal
- izpraznitev ločenih košev za odpadke in ločen odnos odpadkov v ločevalne zabojnik
- menjava vrečk za smeti
- brisanje prstnih odtisov s steklenih površin vhoda

Občasno čiščenje:
- strojno čiščenje (1x tedensko)
- ometanje pajčevine (1x tedensko)
- brisanje prahu z grelnih teles (1x tedensko)
- brisanje vrat in kljuk (1x tedensko)
- temeljito čiščenje košev za smeti (1x mesečno)
- vlažno brisanje talnih površin (1x mesečno)
- čiščenje in odstranjevanje vodnega kamna na umivalnikih in wc školjkah
- čiščenje dostopnih steklenih površin do višine 3 m (4 x letno)

Sanitarije

Dnevno čiščenje:
- strojno in ročno brisanje tal
- izpraznitev ločenih košev za odpadke in ločen odnos odpadkov v ločevalne zabojnik
- menjava vrečk za smeti
- čiščenje WC školjk in pisoarjev, umivalnikov
- čiščenje ogledal

Občasno čiščenje:
- ometanje pajčevine (1x tedensko)
- čiščenje in odstranjevanje vodnega kamna na umivalnikih in wc školjkah (1x tedensko)

- brisanje prahu z grelnih teles (1x tedensko)
- brisanje vrat in kljuk vključno z zgornjim robom vrat (1x tedensko)
- temeljito čiščenje košev za smeti (1x mesečno)
- vlažno brisanje talnih površin (1x mesečno)

Športna garderoba

Dnevno čiščenje:
- izpraznitev ločenih košev za odpadke in ločen odnos odpadkov v ločevalne zabojnik
- strojno in ročno čiščenje tal v garderobah
- vlažno brisanje klopi v garderobah
- čiščenje tuš kabin
- vlažno brisanje čelnih površin garderobnih omaric
- čiščenje WC školjk in pisoarjev, umivalnikov
- čiščenje ogledal

Občasno čiščenje:
- ometanje pajčevine (1 x tedensko)
- čiščenje in odstranjevanje vodnega kamna na tuš glavah, umivalnikih in wc školjkah (1 x tedensko)
- čiščenje dostopnih okenskih stekel do višine 3 m (4x letno)
- brisanje prahu iz pokrovov sanitarnih kotličkov (1x tedensko)
- brisanje vrat in kljuk vključno z zgornjim robom vrat (1x tedensko)

2. Prvo in drugo nadstropje: 286 m² - občasno čiščenje po naročilu (največ 1x tedensko)

Pisarna in prostor pred pisarno: 40,5 m²
Fitnes: 80 m²
Telovadni prostor 1 in 2: 166 m²

Občasno čiščenje:
- izpraznitev ločenih košev za odpadke in ločen odnos odpadkov v ločevalne zabojnik
- strojno in ročno čiščenje tal
- vlažno brisanje klopi
- ometanje pajčevine
- čiščenje dostopnih okenskih stekel do višine 3 m
- brisanje vrat in kljuk vključno z zgornjim robom vrat

V. SKAKALNICA VELENJE SPECIFIKACIJA DEL:

1. SPLOŠNO:

Čiščenje se izvaja občasno po naročilu in sicer v primeru večjih prireditev, največkrat 4x letno.
Čiščenje se prilagaja obratovanju Skakalnice Velenje – razpored dela sporoči naročnik.
Čistila, ki jih zagotovi naročnik, morajo zagotavljati ustrezno čistočo in higiensko neoporečnost predmeta naročila.

Cena urne postavke vrednosti čiščenja prostorov SKAKALNICE VELENJE mora vsebovati:
- vse stroške osnovnega materiala uporabljenega za delo (krpe, gobice, čistilni stroji),
- vsi stroške dela, nadomestila delavcem, stroške nadomeščanja in ostale materialne stroške.

Čiščenje se izvaja praviloma v dopoldanski in občasno v popoldanski izmeni.
ČISTILA, ki zagotavljajo ustrezno čistočo in higiensko neoporečnost predmeta naročila ZAGOTOVI NAROČNIK.
Izvajalec je dolžan nameščati sanitarni material (papirne brisače, wc papir ...), ki ga DOBAVI NAROČNIK.

Delo	Število ur / v 24 mesecih
Čiščenje objekta SKAKALNICA VELENJE	**60**

Obračun se vrši na osnovi opravljenih del mesečno.

2. SEZNAM STORITEV ČIŠČENJA

1. Vadbeni prostor, čajna kuhinja, pisarna, športna garderoba in sanitarije (4x letno po naročilu): 65,4 m²:

Občasno čiščenje:

- izpraznitev ločenih košev za odpadke in ločen odnos odpadkov v ločevalne zabojnik ter temeljito čiščenje košev
- menjava vrečk za smeti
- ometanje pajčevine
- brisanje prahu z grelnih teles
- brisanje vrat in kljuk vključno z zgornjim robom vrat
- vlažno brisanje talnih površin
- čiščenje in odstranjevanje vodnega kamna v tušu, umivalniku in wc školjki
- čiščenje dostopnih steklenih površin do višine 3 m

2. Sodniški stolp - 3 nadstropja (4x letno po naročilu): 112,14 m²:

Občasno čiščenje:

- izpraznitev ločenih košev za odpadke in ločen odnos odpadkov v ločevalne zabojnik ter temeljito čiščenje košev
- menjava vrečk za smeti
- ometanje pajčevine
- brisanje prahu z grelnih teles
- brisanje vrat in kljuk vključno z zgornjim robom vrat
- vlažno brisanje talnih površin
- čiščenje dostopnih steklenih površin do višine 3 m

VI. VSEBINA PONUDBENE DOKUMENTACIJE

Ponudbeno dokumentacijo sestavljajo spodaj našteti dokumenti, ki morajo po vsebini in obliki ustrezati obrazcem in drugim navodilom iz razpisne dokumentacije, torej mora biti ponudba izdelana v skladu z zahtevami naročnika. Zaželeno je, da so zahtevani dokumenti zloženi po spodaj navedenem vrstnem redu. Prav tako je zaželeno, da so vse strani ponudbene dokumentacije oštevilčene z zaporednimi številkami.

Ponudba naj bo sestavljena skladno s 1. točko NAVODIL PONUDNIKOM ZA PRIPRAVO PONUDBE (SPLOŠNA NAVODILA).

1. del – »Predračun«

Naziv	Opombe	Razdelek v sistemu e-JN
Ponudbeni predračun	Izpolnjen, podpisan.	»Predračun«

2. del – »Obrazec ESPD«

	Naziv	Razdelek v sistemu e-JN
OBVEZNA Priloga	Obrazec »ESPD« (datoteka .xm ali pdf.) za vse gospodarske subjekte v ponudbi: ponudnika, morebitne partnerje in podizvajalce *Opomba: obrazec je potrebno uvoziti na spletni strani Portala javnih naročil, vnesti potrebne podatke, ga natisniti ter podpisati in žigosati.*	»ESPD – ponudnik« »ESPD – ostali sodelujoči«

3. del – »Druge priloge«

Ponudbeni obrazci	Naziv	Opombe	Razdelek v sistemu e-JN
1	Krovna izjava	Izpolnjena, podpisana. Za morebitne partnerje v ponudbi. *(sken dokumenta v pdf obliki)*	»Druge priloge«
2	Izjava o nekaznovanosti.	Izpolnjena, podpisana. Za morebitne partnerje in / ali podizvajalce v ponudbi: *(sken dokumenta v pdf obliki).*	»Druge priloge«
3	Izjava o omejitvah poslovanja.	Izpolnjena, podpisana.	»Druge priloge«

		Za morebitne partnerje in / ali podizvajalce v ponudbi. *(sken dokumenta v pdf obliki)*	
4	Referenčna lista ponudnika.	Izpolnjena, podpisana.	»Druge priloge«
5	Referenčno potrdilo.	Izpolnjeno, podpisano in žigosano s strani referenčnih naročnikov. *(sken dokumenta v pdf obliki).*	»Druge priloge«
6	Podatki in udeležba podizvajalcev.	Izpolnjen, podpisan (samo v primeru, da nastopa s podizvajalci).	»Druge priloge«
7	Izjava podizvajalca.	Izpolnjena, podpisana in žigosana s strani podizvajalca (samo v primeru, da nastopa s podizvajalci). *(sken dokumenta v pdf obliki)*	»Druge priloge«
8	Vzorec pogodbe.	Izpolnjen, podpisan.	»Druge priloge«
Priloga	Bonitetna ocena	Bonitetna ocena s strani bonitetne hiše.	»Druge priloge«
Priloga (doseganje točk po merilu B)	Sken sklenjene veljavne podjetniške kolektivne pogodbe.		»Druge priloge«
Priloga (doseganje točk po merilu C)	Izpolnjena izjava v obrazcu predračun s polnim nazivom sindikata katerega član je zaupnik oziroma izpis sindikata iz AJPESA.		»Druge priloge«
Priloga (doseganje točk po merilu D)	Sken veljavnega potrdila o razpolaganju s certifikatom ISO 9001, sken veljavnega potrdila o razpolaganju s certifikatom ISO 14001 in sken veljavnega potrdila o razpolaganju s certifikatom Green Star.		»Druge priloge«

4. del – »Finančno zavarovanje za resnost ponudbe«

Priloga	Menična izjava s pooblastilom za izpolnitev in unovčenje menice za zavarovanje za resnosti ponudbe Obvezna priloga: 2x bianco menica (original)	Izpolnjena, podpisana in žigosana. Dostavljena osebno ali po pošti na sedež naročnika do roka za predložitev ponudb.

9	Obrazec ovojnica	Nalepljen na ovojnico, v kateri se nahaja finančno zavarovanje za resnost ponudbe.

**Ponudnik mora k ponudbi obvezno predložiti izpolnjen obrazec Ponudbeni predračun, izpolnjen in podpisan obrazec ESPD za ponudnika in morebitne partnerje in finančno zavarovanje za resnost ponudbe, v nasprotnem primeru bo naročnik ponudbo izločil.*