



Mestna občina
Ljubljana

Mestna uprava

**Služba za
javna naročila**

Dalmatinova 1
1000 Ljubljana
telefon: 01 306 44 40
faks: 01 306 12 06
glavna.pisarna@ljubljana.si
www.ljubljana.si

Številka: 430-429/2021-3

Oznaka JN: 7560-21-600010

Datum: **10-03-2021**

JAVNI RAZPIS
ZA ODDAJO JAVNEGA NAROČILA STORITEV PO ODPRTEM POSTOPKU

DOKUMENT V ZVEZI Z ODDAJO JAVNEGA NAROČILA

**za izbiro izvajalca za izvajanje storitev okolju prijaznega čiščenja za
potrebe Mestne knjižnice Ljubljana za obdobje treh let**

(v nadaljevanju: razpisna dokumentacija)

POVABILO K PREDLOŽITVI PONUDBE

Vabimo vas, da nam predložite ponudbo za izvedbo javnega naročila

»Izvajanje storitev okolju prijaznega čiščenja za potrebe Mestne knjižnice Ljubljana za obdobje treh let«

Pripravila:

Viktorija Strajnar



Tadeja Möderndorfer
Vodja službe



I. NAVODILO ZA IZDELAVO PONUDBE IN DRUGE INFORMACIJE

1. Naročnik

Naziv JZ: Mestna Knjižnica Ljubljana, Kersnikova ulica 2, 1000 Ljubljana
Odgovorna oseba: direktorica mag. Teja Zorko
davčna številka: 62825844
Matična številka: 3336905000

Naročnik je s pooblastilom in na podlagi tretjega odstavka 66. člena Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15 in 14/18; v nadaljevanju: ZJN-3) za izvedbo oziroma odločanje v postopku oddaje predmetnega javnega naročila pooblastil Mestno občino Ljubljana, Mestni trg 1, 1000 Ljubljana.

2. Sklopi

Javno naročilo je razdeljeno na sklope kot so le-ti opredeljeni v nadaljevanju te točke, pri čemer so definirani kot sklop 1, sklop 2, sklop 3, sklop 4 in sklop 5. Ponudnik lahko odda ponudbo za posamezen sklop ali več sklopov.

Sklopi naročnika, ki so predmet javnega naročila, so:

- **Sklop 1:** Čiščenje poslovnih prostorov uprave Mestne knjižnice Ljubljana in Knjižnice Otona Župančiča:
 - uprava in Knjižnica Otona Župančiča, Kersnikova 2, Ljubljana
 - uprava, Slovenska cesta 47, Ljubljana
 - Knjižnica Poljane, Zarnikova ulica 3, Ljubljana
 - Knjižnica Nove Poljane, Povšetova ulica 37, Ljubljana
 - Trubarjeva hiša literature, Stritarjeva ulica 7, Ljubljana
- **Sklop 2:** Čiščenje poslovnih prostorov Knjižnice Bežigrad in Slovanske Knjižnice:
 - Knjižnica Bežigrad in Slovanska knjižnica, Einspielerjeva ulica 1, Ljubljana
 - Knjižnica Glinškova ploščad, Glinškova ploščad 11A, Ljubljana
 - Knjižnica dr. France Škerl, Vojkova ulica 87, Ljubljana
 - Knjižnica Savsko naselje, Belokranjska ulica 2, Ljubljana
 - Knjižnica Črnuče, Dunajska cesta 367, Ljubljana
- **Sklop 3:** Čiščenje poslovnih prostorov Knjižnice Jožeta Mazovca:
 - Knjižnica Jožeta Mazovca, Zaloška cesta 61, Ljubljana
 - Knjižnica Polje, Polje 383, Ljubljana
 - Knjižnica Fužine, Preglov trg 15, Ljubljana
 - Knjižnica Zalog, Agrokombinatska cesta 2, 1000 Ljubljana
 - Knjižnica Jarše, Clevelandska ulica 17-19, Ljubljana
 - Knjižnica Zadvor, Cesta II. grupe odredov 43, Ljubljana Dobrunje
 - Knjižnični depo Polje, Zadobrovska cesta 1, Ljubljana
- **Sklop 4:** Čiščenje poslovnih prostorov Knjižnice Prežihov Voranc:
 - Knjižnica Prežihov Voranc, Tržaška cesta 47 A, Ljubljana
 - Knjižnica Rudnik, Dolenjska cesta 11, Ljubljana
 - Knjižnica Grba, Cesta na Brdo 63, Ljubljana
 - Knjižnica Dobrova, Ulica Vladimirja Dolničarja 2, Dobrova
- **Sklop 5:** Čiščenje poslovnih prostorov Knjižnice Šiška:
 - Knjižnica Šiška, Trg komandanta Staneta 8, Ljubljana
 - Knjižnica Šentvid, Prušnikova ulica 106, Ljubljana Šentvid
 - Knjižnica Gameljne, Srednje Gameljne 50, Ljubljana Šmartno

3. Gospodarski subjekt

Na javni razpis se lahko prijavijo pravne in/ali fizične osebe, za katere ne obstajajo izključitveni razlogi in ki izpolnjujejo pogoje za sodelovanje navedene v nadaljevanju te razpisne dokumentacije.

Gospodarski subjekt predstavljajo tudi podizvajalci s katerimi nastopa gospodarski subjekt. Gospodarski subjekt v razmerju do naročnika v celoti odgovarja za izvedbo prejetega naročila, ne glede na število podizvajalcev, ki jih bo navedel v svoji ponudbi. V kolikor gospodarski subjekt nastopa s podizvajalci mora v ESPD obrazcu (priloga 2) navesti, da bo pri izvedbi naročila sodeloval s podizvajalci.

Gospodarski subjekt predstavljajo tudi drugi subjekti, katerih zmogljivosti uporabi gospodarski subjekt glede izpolnjevanja pogojev v zvezi z ekonomskim in finančnim položajem ter tehnično in strokovno sposobnostjo (v skladu z 81. členom ZJN-3). V kolikor gospodarski subjekt uporablja zmogljivosti drugih subjektov, mora to navesti v ESPD obrazcu (priloga 2).

Gospodarski subjekt predstavlja tudi skupina gospodarskih subjektov (skupna ponudba), ki odgovarja naročniku neomejeno solidarno. Skupna ponudba mora biti pripravljena v skladu z navodili iz te razpisne dokumentacije. V kolikor gospodarski subjekt sodeluje pri postopku oddaje javnega naročila skupaj z drugimi subjekti, mora to navesti v ESPD obrazcu (priloga 2).

4. Pravna podlaga

Javno naročilo se bo izvedlo v skladu z veljavno zakonodajo, ki ureja področje javnih naročil, javnih financ in področje, ki je predmet javnega naročila.

Za oddajo tega naročila se v skladu s 40. členom ZJN-3 izvede odprti postopek.

5. Izbira izvajalcev, sklenitev okvirnega sporazuma

Izvajalca oziroma izvajalce bo naročnik izbral na podlagi v naprej določenih pogojev in meril.

Naročnik bo z izbranim ponudnikom sklenil okvirni sporazum za obdobje 36 mesecev (predvidoma od 1.8.2021 do 31.7.2024, na podlagi katerega bo naročal storitve, ki so predmet tega okvirnega sporazuma (redno čiščenje, letno-generalno čiščenje, dodatna čiščenja in izredno razkuževanje).

6. Pojasnila in spremembe razpisne dokumentacije

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

Naročnik bo zahtevo za pojasnilo razpisne dokumentacije oziroma kakršnokoli drugo vprašanje v zvezi z naročilom štel kot pravočasno, v kolikor bo na Portalu javnih naročil RS zastavljeno najkasneje do vključno **31.03.2021 do 12.00**. Naročnik bo odgovore objavil najkasneje 02.04.2021.

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

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

Naročnik bo po potrebi podaljšal rok za oddajo ponudb, da bo ponudnikom omogočil upoštevanje dopolnitev. S premaknitvijo roka za oddajo ponudb se pravice in obveznosti naročnika in ponudnikov vežejo na nove roke, ki posledično izhajajo iz podaljšanega roka za oddajo ponudb.

7. Ponudbena dokumentacija

Ponudbena dokumentacija mora vsebovati ustrezno izpolnjene obrazce in druge listine zahtevane v razpisni dokumentaciji:

Številka priloge	Naziv priloge	Navodila za izpolnjevanje obrazcev
PRILOGA 1	Prijavni obrazec	<ul style="list-style-type: none"> - Obrazec ponudnik izpolni in potrdi. - V primeru skupne ponudbe obrazec izpolni vsak partner v skupni ponudbi. - Ponudnik izpolnjene obrazce naloži v sistem e-JN, pod predmetno objavo, v razdelek »Dokumenti«, del »Ostale priloge«.
PRILOGA 2	ESPD obrazec	<p>ESPD obrazec ponudnik izpolni in potrdi.</p> <p>V primeru, da ponudnik nastopa s podizvajalci, ESPD obrazec priloži tudi vsak podizvajalec.</p> <p>V primeru skupne ponudbe obrazec ESPD priloži vsak partner v skupni ponudbi.</p> <p>Izpolnjen in potrjen ESPD mora biti v ponudbi priložen za vse gospodarske subjekte, ki v kakršnikoli vlogi sodelujejo v ponudbi (ponudnik, sodelujoči ponudniki v primeru skupne ponudbe, gospodarski subjekti, na katerih kapacitete se sklicuje ponudnik in podizvajalci).</p> <p>Izpolnjen ESPD obrazec predstavlja uradno izjavo kot predhodni dokaz ponudnika, da ta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ni v enem od položajev iz 75. člena ZJN-3, zaradi katerega je ali bi lahko bil izključen iz sodelovanja v postopku javnega naročanja, - izpolnjuje pogoje za sodelovanje, opredeljene v 76. členu ZJN-3 in skladne z razpisno dokumentacijo. <p>Hkrati zagotavlja ustrezne informacije, ki jih naročnik zahteva z razpisno dokumentacijo.</p> <p>Obrazec ESPD vključuje tudi uradno izjavo o tem, da bo gospodarski subjekt na zahtevo in brez odlašanja sposoben predložiti dokazila, ki dokazujejo neobstoje razlogov za izključitev oziroma izpolnjevanje pogojev za sodelovanje.</p> <p>Navedbe v ESPD morajo biti veljavne.</p> <p>Ponudnik lahko dokazila o neobstoju razlogov za izključitev in dokazila o izpolnjevanju pogojev za sodelovanje iz VI. poglavja razpisne dokumentacije, ki odražajo dejansko stanje, predloži tudi sam. V vsakem primeru si naročnik pridružuje pravico do preveritve verodostojnosti predložitve dokazil pri podpisniku le-teh.</p> <p>Gospodarski subjekt naročnikov ESPD obrazec (datoteka XML) uvozi na spletni strani Portala javnih naročil (http://www.enarocanje.si/ ESPD/ in v njega neposredno vnese podatke.</p> <p>Ponudnik, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo, naloži svoj ESPD v razdelek »Dokumenti«, del »ESPD-ponudnik«. ESPD ostalih sodelujočih pa naloži v razdelek »Sodelujoči«, del »ESPD – ostali sodelujoči«. Ponudnik, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo, naloži elektronsko podpisan izpolnjen ESPD v xml. obliki ali nepodpisan izpolnjen ESPD v xml. obliki, pri čemer se v slednjem primeru v skladu s Splošnimi pogoji uporabe informacijskega sistema e-JN šteje, da je oddan pravno zavezujoč dokument, ki ima enako veljavnost kot podpisan.</p> <p>Za ostale sodelujoče ponudnik v razdelek »Sodelujoči«, del »ESPD – ostali sodelujoči« priloži izpolnjene in podpisane ESPD v pdf. obliki, ali v elektronski obliki podpisan xml.</p>

PRILOGA 2/1	Pooblastilo pravne osebe	<p>Obrazec ponudnik izpolni, datira, podpiše in žigosa.</p> <p>Obrazec izpolnijo vsi udeleženci v ponudbi (ponudnik, sodelujoči ponudniki v primeru skupne ponudbe, gospodarski subjekti, na katerih kapacitete se sklicuje ponudnik in podizvajalci).</p> <p>Ponudnik izpolnjene, žigosane in podpisane izjave v .pdf datoteki naloži v sistem e-JN, pod predmetno objavo, v razdelek »Dokumenti«, del »Ostale priloge«.</p>
PRILOGA 2/2	Pooblastilo člana upravnega ali vodstvenega ali nadzornega organa oziroma pooblaščenca za zastopanje ali odločanje ali nadzor pri ponudniku ali podizvajalcu	<p>Ponudnik predloži izpolnjene, datirane in podpisane izjave.</p> <p>Obrazec se izpolni za vsakega člana upravnega ali vodstvenega ali nadzornega organa oziroma pooblaščenca za zastopanje ali odločanje ali nadzor ponudnika oziroma podizvajalca ali partnerja v skupni ponudbi.</p> <p>Ponudnik s strani podizvajalcev in partnerjev izpolnjene, žigosane in podpisane izjave v .pdf datoteki naloži v sistem e-JN, pod predmetno objavo, v razdelek »Dokumenti«, del »Ostale priloge«.</p>
PRILOGA 3	Predračun	<p>Ponudnik izpolni obrazec Predračun in ga naloži v sistem e-JN pod predmetno objavo, v razdelek »Skupna ponudbena vrednost«, del »Predračun«. Obrazec bo javno dostopen ob javnem odpiranju ponudb, ki poteka elektronsko. Ponudnik predloži obrazec za vsak sklop za katerega oddaja ponudbo.</p> <p>V primeru skupne ponudbe obrazec izpolni le vodilni partner.</p> <p>Cene se vpišejo na največ 2 (dve) decimalni mesti.</p> <p>Ponudnik vpiše ponudbeno vrednost za vse navedene storitve (redno čiščenje, letno-generalno čiščenje, dodatno čiščenje in izredno razkuževanje).</p>
PRILOGA 3/1	Prikaz strukture ponudbene cene	<ul style="list-style-type: none"> - Priložen obrazec ponudnik izpolni v MS Excel formatu za vsak sklop za katerega oddaja ponudbo. - V primeru skupne ponudbe obrazec izpolni le vodilni partner. - Ponudniki pri izpolnjevanju obrazca ne smejo spreminjati opisa storitev, ocenjene čistilne količine in enote mere. - Ponudbene cene morajo biti podane na zahtevano enoto mere, ki je opredeljena z m² oz. pogostostjo opravljanja dela pri letnem-generalnem čiščenju in urami pri dodatnem ter izrednem razkuževanju. V ponujeni ceni morajo biti zajeti vsi stroški zaposlenih (I. BOD, II. BOD, prevoz, prehrana, regres, bolniško nadomestilo, obračun OD, drugo (jubilejne nagrade, solidarnostna pomoč,...)), stroški čistil, ostali stroški ((amortizacija čistilnih strojev in večjih delovnih pripomočkov (sesalci, vozički), delavna obleka in delavna obutev, strokovna izobraževanja, drugi stroški zaposlenih) in drugi stroški vezni na poslovanje. - Ponudnik vpiše ponudbeno vrednost za vse navedene storitve (redno čiščenje, letno-generalno čiščenje, dodatno čiščenje in izredno razkuževanje). - V kolikor pri posamezni postavki ponudnik ne vpiše cene ali vpiše vrednost nič (0) EUR, se šteje, da postavko ponuja brezplačno. - Cene se vpišejo na največ 2 (dve) decimalni mesti. - Ponudnik v sistem e-JN, v razdelek »Skupna ponudbena vrednost« v zato namenjen prostor vpiše skupni ponudbeni znesek brez davka v EUR in znesek davka v EUR ZA VSE SKLOPE NA KATERE SE PRIJAVLJA SKUPAJ (vsoto!). Znesek skupaj z davkom v EUR se izračuna samodejno. Navedena skupna vrednost vseh sklopov NE BO merodajna za naročnikovo presojo dopustnosti ponudbe in za ocenjevanje ponudb, ki se izvede po posameznih sklopih. - V primeru razhajanj med podatki v Predračunu, naloženem v razdelek »Skupna ponudbena vrednost«, del »Predračun« (Priloga 3) in Prikazom strukture ponudbene cene, naloženem v razdelek »Dokumenti« del »Ostale priloge« (Priloga 3/1), kot veljavni štejejo podatki v Prikazu strukture ponudbene cene, naloženem v razdelek »Dokumenti« del »Ostale priloge«. - Ponudnik v informacijskem sistemu e-JN v razdelek »Dokumenti« del »Ostale priloge« naloži obrazec/ce v MS Excel obliki.

PRILOGE 4:	<i>Dokazila o izpolnjevanju tehničnih pogojev ponudnika</i>	
PRILOGA 4/1	Tabela – podatki o referencah podjetja	<ul style="list-style-type: none"> - Ponudnik v ponudbi predloži posamezne izpolnjene obrazce v .pdf obliki. Ponudnik v informacijskem sistemu e-JN obrazec naloži v razdelek »Dokumenti« del »Ostale priloge«. - V primeru skupne ponudbe obrazce izpolni le vodilni partner. - Ponudnik predloži dve dokazili oz. strokovni priporočili – referenčni izjave. Referenčna potrdila morajo biti podpisana in žigosana. - Ponudniki lahko predložijo reference tudi na drugih obrazcih, ki vsebujejo enake podatke, kot priloženi obrazec 4/2. - Ponudnik izdela načrt čiščenja z opisom tehnologije čiščenja, na naročnikovih obrazcih, pri čemer upošteva vse naročnikove zahteve, navedene v razpisni dokumentaciji. - Ponudnik izdela in predloži obrazce evidenc čiščenja
PRILOGA 4/2	Strokovno priporočilo – referenčna izjava	
PRILOGA 4/3	Izjava o izvajanju storitev	
PRILOGA 4/4	Načrt čiščenja z opisom tehnologije čiščenja	
PRILOGA 4/5	Obrazci evidenc čiščenja	
PRILOGE 5:	<i>Dokazila o izpolnjevanju tehničnih in kadrovskih pogojev</i>	
PRILOGA 5/1	Navedba ključnega tehničnega osebja in drugih strokovnih delavcev, ki bodo odgovorni za nadzor kakovosti	<ul style="list-style-type: none"> - Ponudnik izpolni in predloži obrazec (5/1) ter v kolikor bo v izvedbo storitve vključil delavce, zaposlene pri njem za nedoločen čas (skladno z b) točko VII. poglavja Merila), tudi obrazec 5/2. Ponudnik v informacijskem sistemu e-JN obrazce naloži v .pdf obliki v razdelek »Dokumenti« del »Ostale priloge«. - V primeru razhajanj med podatki v Predračunu, naloženem v razdelek »Skupna ponudbena vrednost«, del »Predračun« (Priloga 3) in Seznamom kadrov (Priloga 5/2), naloženem v razdelek »Dokumenti« del »Ostale priloge« kot veljavni štejejo podatki v Seznamu kadrov (Priloga 5/2), naloženem v razdelek »Dokumenti« del »Ostale priloge«.
PRILOGA 5/2	Seznam kadrov	
PRILOGA 6	Tabela uporabljenih univerzalnih čistil in dokazila o skladnosti z Uredbo o zelenem javnem naročanju	<p>Ponudnik izpolni tabelo - prilogo 6.</p> <p>Ponudnik v informacijskem sistemu e-JN obrazce naloži v .pdf obliki v razdelek »Dokumenti« del »Ostale priloge«.</p>
PRILOGA 7	Podizvajalci	<p>Gospodarski subjekt izpolni vse obrazce, ki so zahtevani za podizvajalce s to razpisno dokumentacijo. Ponudnik s strani podizvajalcev izpolnjene, žigosane in podpisane dokumente v .pdf datoteki naloži v informacijskem sistemu e-JN v »Dokumenti« del »Ostale priloge«.</p> <p>Izjema velja za ESPD obrazec, ki ga naloži v razdelek »Sodelujoči«, del »ESPD – ostali sodelujoči«.</p>
PRILOGA 8	Skupna ponudba	<p>Gospodarski subjekt izpolni vse obrazce, ki so zahtevani za skupno ponudbo s to razpisno dokumentacijo. Ponudnik v informacijskem sistemu e-JN obrazce naloži v .pdf obliki v razdelek »Dokumenti« del »Ostale priloge«.</p> <p>Izjema velja za ESPD obrazec, ki ga naloži v razdelek »Sodelujoči«, del »ESPD – ostali sodelujoči«.</p>
PRILOGA 9	Izjava fizične osebe oziroma odgovorne osebe poslovnega subjekta o nepovezanosti s funkcionarjem ali njegovim družinskim članom	<p>Izpolnjen in fizično podpisan obrazec mora biti v ponudbi priložen za vse gospodarske subjekte, ki v kakršni koli vlogi sodelujejo v ponudbi (ponudnik, sodelujoči ponudniki v primeru skupne ponudbe, gospodarski subjekti, na katerih kapacitete se sklicuje ponudnik in podizvajalci). Ponudnik v informacijskem sistemu e-JN v razdelek »Dokumenti«, del »Ostale priloge« naloži obrazec/ce v .pdf obliki.</p>

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.

8. Rok veljavnosti ponudbe

Ponudba mora biti veljavna 4 mesece od datuma za prejem ponudb.

9. Jezik, valuta

Ponudbe morajo biti napisane v slovenskem jeziku in vrednosti izkazane v evrih.

Certifikate, sezname ali potrdila in druga dokazila lahko ponudnik razen v slovenskem jeziku priloži v kateremkoli drugem uradnem jeziku EU. Če bo naročnik ob pregledovanju in ocenjevanju ponudb menil, da je dokazilo, ki ne bo predloženo v slovenskem jeziku, potrebno uradno prevesti v slovenski jezik, bo to zahteval od ponudnika in mu določil ustrezen rok. Stroške prevoda bo nosil ponudnik.

10. Ogled objektov

Naročnik bo omogočil ogled prostorov po predhodnem dogovoru za posamezni sklop. Za vse informacije v zvezi z ogledom se lahko obrnete na navedene kontakte: kontaktna oseba: Slavko Mužar, e-poštni naslov: slavko.muzar@mklj.si, telefon: 041 677 538.

Na ogledu se bo vodil zapisnik. Ogledi so na podlagi dogovora možni do vključno 29.03.2021.

11. Priprava ponudbene dokumentacije

Ponudbena dokumentacija mora vsebovati ustrezno izpolnjene obrazce in druge listine zahtevane v razpisni dokumentaciji. Za izpolnjenimi obrazci morajo biti priložene zahtevane priloge.

Ponudnik pri pripravi ponudbe upošteva navodila za izpolnjevanje in predložitev obrazcev iz predmetne razpisne dokumentacije.

Gospodarski subjekt je dolžan zagotoviti ustrezno varstvo osebnih podatkov, predloženih v okviru ponudbene dokumentacije, skladno z veljavno področno zakonodajo. Gospodarski subjekt prav tako zagotovi, da je posameznik, katerega osebni podatki se posredujejo naročniku v postopku oddaje javnega naročila, seznanjen z obdelavo njegovih osebnih podatkov.

Upravlavec osebnih podatkov	Mestna občina Ljubljana (skladno s pooblastilom naročnika) NAROČNIK – Mestna knjižnica Ljubljana
Predstavnik upravljavca	Župan Direktorica
Kontaktne podatke pooblaščenih oseb za varstvo osebnih podatkov	MOL: • Elektronski naslov: dpo@ljubljana.si • Telefonska številka: 01/306-46-84 NAROČNIK: • Elektronski naslov: dpo@mklj.si • Telefonska številka: 01/308-50-00
Uporabnik osebnih podatkov	Mestna občina Ljubljana, Mestna uprava, Služba za javna naročila (skladno s pooblastilom naročnika) NAROČNIK – Mestna knjižnica Ljubljana, Služba za pravne, kadrovske in splošne zadeve
Namen, za katerega se osebni podatki obdelujejo	Izvedba postopka oddaje javnega naročila in njegova realizacija.

Vrste zadevnih osebnih podatkov	Ime, priimek, navedba delodajalca, vrsta delovnega razmerja (zaposlitev za določen/nedoločen čas), datum sklenitve pogodbe o zaposlitvi, strokovna izobrazba, navedba delovnega mesta.
Vrsta in opis pravne podlage za obdelavo osebnih podatkov	Zakon; Zakon o javnem naročanju (UL RS, št. 91/15 in 14/18)
Ali se podatki iznašajo v tretje države ali mednarodne organizacije?	Ne.
Obdobje hrambe osebnih podatkov	V MOL do zaključka izvedbe postopka oddaje javnega naročila. Pri naročniku do preteka roka hrambe osebnih podatkov, skladno z ZJN-3 in zakonodajo s področja hrambe dokumentarnega in arhivskega gradiva.

12. Stroški

Ponudnik nosi vse stroške povezane s pripravo in predložitvijo ponudbe.

13. Variantne ponudbe

Variantne ponudbe niso dovoljene.

14. Skupna ponudba

Skupna ponudba je ponudba, v kateri kot ponudnik nastopa več gospodarskih subjektov (v nadaljevanju: partnerjev) skupaj. Partnerji so med seboj enakopravni in v razmerju do naročnika neomejeno solidarno odgovarjajo za izvedbo celotnega naročila. V ponudbi mora biti navedeno kdo so partnerji, kdo je vodilni partner, ki jih zastopa ter katera dela in za kakšno vrednost bo posamezni partner dela oziroma dobave izvedel.

V primeru skupne ponudbe bo naročnik od izbrane skupine zahteval predložitev ustreznega akta o skupni izvedbi naročila, ki mora vsebovati vsaj:

- navedbo vseh partnerjev v skupini (naziv in naslov partnerja, zakonitega zastopnika, matično številko, davčno številko, številko transakcijskega računa),
- pooblastilo vodilnemu partnerju v skupini,
- neomejeno solidarno odgovornost vseh partnerjev v skupini do naročnika,
- področje (obseg) dela, ki ga bo prevzel in izvedel vsak partner v skupini in delež vsakega partnerja v skupini v % in vrednost del, ki jih prevzema posamezni partner v skupini,
- način plačila preko vodilnega partnerja v skupini ali vsakemu partnerju v skupini,
- druge morebitne pravice in obveznosti med partnerji v skupini,
- rok veljavnosti pravnega akta.
- Izjavo fizične osebe oziroma odgovorne osebe poslovnega subjekta o nepovezanosti s funkcionarjem ali njegovim družinskim članom (priloga 9).

Gospodarski subjekti v skupni ponudbi predložijo ponudbeno dokumentacijo kot je zahtevana v prilogi 8.

V primeru skupnega nastopanja ponudnik, ki odda ponudbo, v razdelku »Osnovni podatki« navede, da oddaja skupno ponudbo. V tem primeru se mu odpre dodaten razdelek za sodelujoče, kamor vnese naziv in naslov partnerja v skupni ponudbi ter zanj predloži ESPD (natančnejša navodila so v 7. točki tega poglavja).

15. Podizvajalci

V primeru, da bo ponudnik v ESPD obrazcu navedel, da bo pri izvedbi naročila sodeloval s podizvajalci bo moral predložiti:

- Izpolnjene ESPD obrazce podizvajalcev v skladu z 79. členom ZJN-3 (priloga 2).

- Pooblastilo pravne osebe (priloga 2/1),
- Pooblastilo člana upravnega ali vodstvenega ali nadzornega organa oziroma pooblaščenca za zastopanje ali odločanje ali nadzor pri ponudniku ali podizvajalcu (priloga 2/2),
- Udeležba podizvajalcev (priloga 7/1),
- Podatki o podizvajalcu (priloga 7/2),
- Zahteva podizvajalca za neposredno plačilo (priloga 7/3a),
- Soglasje podizvajalca (priloga 7/3b),
- Izjavo fizične osebe oziroma odgovorne osebe poslovnega subjekta o nepovezanosti s funkcionarjem ali njegovim družinskim članom (priloga 9).

V primeru da ponudnik v ponudbi nominira podizvajalca, v razdelku »Osnovni podatki« navede, da sodeluje s podizvajalcem. V tem primeru se mu odpre dodaten razdelek za sodelujoče, kamor vnese naziv in naslov podizvajalca ter zanj predloži ESPD (natančnejša navodila so v 7. točki tega poglavja).

Ponudnik mora med izvajanjem javnega naročila naročnika obvestiti o morebitnih spremembah informacij, ki jih je naročniku predložil v ponudbi in mu poslati informacije o novih podizvajalcih, ki jih namerava naknadno vključiti v izvajanje naročil, in sicer najkasneje v petih dneh po spremembi. V primeru vključitve novih podizvajalcev mora dobavitelj skupaj z obvestilom posredovati tudi podatke in dokumente iz prejšnjega odstavka, ki se z nominacijo spremenijo.

Naročnik bo zavrnil podizvajalca, če bodo zato izpolnjeni pogoji, ki izhajajo iz četrtega odstavka 94. člena ZJN-3. O morebitni zavrnitvi novega podizvajalca bo naročnik obvestil glavnega izvajalca najkasneje v desetih dneh od prejema predloga.

16. Predložitev ponudb, mesto in rok oddaje ponudb ter umik, sprememba ali dopolnitev ponudbe

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

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

Uporabnik ponudnika, ki je v informacijskem sistemu e-JN pooblaščen za oddajanje ponudb, ponudbo odda s klikom na gumb »Oddaj«. Informacijski sistem e-JN ob oddaji ponudb zabeleži identiteto uporabnika in čas oddaje ponudbe. Uporabnik z dejanjem oddaje ponudbe izkaže in izjavi voljo v imenu ponudnika oddati zavezujočo ponudbo (18. člen Obligacijskega zakonika). Z oddajo ponudbe je le-ta zavezujoča za čas, naveden v ponudbi, razen če jo uporabnik ponudnika umakne ali spremeni pred potekom roka za oddajo ponudb.

Ponudba se šteje za pravočasno oddano, če jo naročnik prejme preko sistema e-JN <https://ejn.gov.si> najkasneje **do 15. 04. 2021, do 10:00 ure**. Za oddano ponudbo se šteje ponudba, ki je v informacijskem sistemu e-JN označena s statusom »ODDANA«.

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.

17. Informacije v zvezi z odpiranjem ponudb

Odpiranje ponudb bo potekalo avtomatično v informacijskem sistemu e-JN dne **15. 04. 2021** in se bo izvedlo **ob 10:01 uri** 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 »*Skupna ponudbena vrednost*«, v del »*Predračun*«. Ponudniki, ki so oddali ponudbe, imajo te podatke v informacijskem sistemu e-JN na razpolago v razdelku »*Zapisnik o odpiranju ponudb*«. S tem se šteje, da je bil ponudnikom vročen zapisnik o odpiranju ponudb.

18. Obveščanje ponudnikov

Po javnem odpiranju ponudb bo kontaktna oseba naročnika vsa obvestila in druge informacije o javnem naročilu praviloma pošiljala po e-pošti kontaktni osebi ponudnika, navedeni v prijavi (priloga 1) ali preko informacijskega sistema e-JN.

19. Pregled in presoja ponudb

Pri pregledu ponudb se presojuje le tiste listine in navedbe, ki so zahtevane v razpisni dokumentaciji. Glede predloženih listin in navedb (izjav) se od ponudnika lahko zahteva pojasnila ali dodatna (stvarna) dokazila o izpolnjevanju posameznih zahtev in pogojev iz razpisne dokumentacije. Popravki, dopolnitve in odprava računskih napak v ponudbi so dopustni le v okviru meja, določenih z zakonom.

Ponudbo se izloči, če ponudnik v roku, ki ga določi naročnik, ne predloži zahtevanih pojasnil ali dokazil ali predložena pojasnila in dokazila niso skladna z zahtevami iz razpisne dokumentacije.

Ponudbo se izloči, če pri ponudniku obstajajo razlogi za izključitev, če ponudnik ne izpolnjuje pogojev za sodelovanje ali zahtev iz razpisne dokumentacije.

Ponudbo se izloči kot zavajajočo, če se izkaže, da je ponudnik samovoljno spremenil naročnikovo specifikacijo naročila.

V primeru, da se pri naročniku pojavi utemeljen sum, da je ponudnik predložil neresnično izjavo ali ponarejeno ali spremenjeno listino kot pravo, bo naročnik Državni revizijski komisiji za revizijo postopkov oddaje javnih naročil podal predlog za uvedbo postopka o prekršku iz pete točke prvega odstavka ali prve točke drugega odstavka 112. člena ZJN-3.

20. Ustavitev postopka, zavrnitev vseh ponudb, odstop od izvedbe javnega naročila

Naročnik lahko postopek javnega naročila ustavi, zavrne vse ponudbe ali odstopi od izvedbe javnega naročila v skladu z veljavno zakonodajo na področju javnega naročanja.

21. Način vložitve revizijskega zahtevka

Na podlagi Zakona o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Uradni list RS, št. 43/11 s spremembami in dopolnitvami, v nadaljevanju: ZPVPJN) lahko zahtevek za revizijo vloži vsaka oseba, ki ima ali je imela interes za dodelitev naročila in ji je ali bi ji lahko z domnevno kršitvijo nastala škoda oziroma je zagovornik javnega interesa.

Zahtevek za revizijo, ki se nanaša na vsebino objave in/ali razpisno dokumentacijo, se, razen v primeru iz drugega odstavka 25. člena ZPVPJN, lahko vloži v desetih delovnih dneh od dneva objave obvestila o javnem naročilu. Kadar naročnik spremeni ali dopolni navedbe v objavi ali v razpisni dokumentaciji, se lahko zahtevek za revizijo, ki se nanaša na spremenjeno, dopolnjeno ali pojasnjeno vsebino objave ali razpisne dokumentacije ali z njim neposredno povezano navedbo v prvotni objavi 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 izbor najugodnejšega ponudnika.

Vlagatelj je ob vložitvi zahtevka za revizijo dolžan vplačati takso v višini 4.000, 00 EUR na transakcijski račun Ministrstva za finance, številka SI56 0110 0100 0358 802, odprt pri Banki Slovenije, Slovenska cesta 35, 1000 Ljubljana, SWIFT KODA: BS LJ SI 2X; IBAN: SI56011001000358802 - taksa za postopek revizije javnega naročanja. V polje referenca se navede: 11 16110-7111290-XXXXXXLL (navede se številka objave javnega naročila, zadnji dve navedbi izhajata iz letnice iz številke objave oz. oznake javnega naročila). Zahtevek za revizijo mora biti sestavljen v skladu z določili iz 15. člena ZPVPJN. Potrdilo o plačilu takse mora vlagatelj priložiti zahtevku za revizijo.

Zahtevek za revizijo se vloži prek portala eRevizija (<https://www.portalerevizija.si>), v primeru nedelovanja oziroma tehničnih težav pri delovanju portala eRevizija, se postopa skladno s šestim odstavkom 13. a člena ZPVPJN, pri pooblaščenju naročnika, Mestni občini Ljubljana, Mestni trg 1, 1000 Ljubljana.

II. OPIS PREDMETA JAVNEGA NAROČILA

Predmet javnega naročila so okolju prijazne storitve čiščenja knjižnic in poslovnih prostorov naročnika, ki so navedeni v tem poglavju, in sicer v točki 1; v podtočkah a.), b.), c.), d.) in e.).

Prostori in oprema v vseh prostorih in objektih se morajo čistiti v obsegu, kot je razvidno v nadaljevanju tega poglavja, in sicer tako, da bodo prostori in notranja oprema čisti.

Ponudnik mora ponuditi vse storitve okolju prijaznega čiščenja prostorov, ki so predmet tega javnega naročila.

1. REDNO IN LETNO (GENERALNO) ČIŠČENJE

REDNO ČIŠČENJE obsega čiščenje vseh prostorov knjižnice in internih prostorov in zajema zlasti:

Dnevne aktivnosti:

- suho, mokro in strojno čiščenje talnih površin, stopnic
- sesanje tekstilnih talnih oblog in predpražnikov
- praznjenje košev za smeti in odnos smeti v za to predvidene kontejnerje, po potrebi čiščenje košev in zamenjava PVC vrečk
- čiščenje izposojevalnih pultov, prostih površin miz, stolov, prostih polic s knjižničnim gradivom, zunanosti omar
- čiščenje in razkuževanje sanitarnih prostorov in opreme (stranišča, kotlički, pisoarji, umivalniki, armature, ogledala), dolivanje vode v talne sifone
- nameščanje sanitarno higienskega toaletnega materiala
- brisanje prahu (mize, omare, stoli, vitrine, koti), odstranjevanje pajčevin
- čiščenje vidnih madežev na stenskih površinah, ograjah do višine 2m
- čiščenje in dezinfekcija vseh vratnih kljuk
- čiščenje in dezinfekcija držal stopniščnih ograj
- čiščenje dvigal v celoti, čiščenje in dezinfekcija tipk pred in v dvigalih
- čiščenje čajne kuhinje
- čiščenje vhodov in neposredne okolice vhodov v prostore

Tedenske aktivnosti:

- čiščenje prostih polic s knjižničnim gradivom
- čiščenje telefonskih aparatov
- čiščenje steklenih površin (vitrine, vrata, stopnišče ograje, stene in pregrade)

- čiščenje stopniščnih ograj
- odstranjevanje vodnega kamna in urinskih usedlin

Mesečne aktivnosti:

- čiščenje stenske keramike v sanitarijah
- čiščenje sten pobarvanih s pralno barvo (stopnišča, kuhinje, sanitarije)
- čiščenje vrat, stikal, radiatorjev in cevi
- čiščenje hladilnikov

V okviru rednega čiščenja se štejejo tudi manjša dodatna dela (temeljito brisanje tal, finega prahu, pohištva in ostalo po dogovoru z naročnikom).

LETNO ČIŠČENJE se izvaja 2x letno in obsega zlasti:

- čiščenje stekla (izložbena stekla, termopan stekla, stekla vezanih oken, stropna stekla – lopute, leseni okenski okvirji, aluminijasti okenski okvirji, PVC okenski okvirji, okenske police)
- čiščenje stropov (aluminijaste stropne obloge, lesene obloge, luči pisarniške, luči plafonjere, luči proizvodne, zahtevni lestenci)
- čiščenje žaluzij (demontaža, čiščenje, montaža žaluzij (notranje/zunanje), pranje zunanjih žaluzij)
- čiščenje tekstilnih talnih oblog (globinsko sesanje ter ekstrakcijsko čiščenje in izpiranje, strojno šamponiranje)
- čiščenje oblazinjenega pohištva (pisarniški stoli, fotelji z naslonjalom, veliki fotelji z naslonjalom, sedežne garniture)
- čiščenje naravnih in umetnih talnih oblog (strojno čiščenje z zaščitnimi premazi (izvajalec mora uporabiti visokopohodne premaze), strojno čiščenje tal s popolno odstranitvijo starih premazov, mokro sesanje odpadne raztopine)
- čiščenje opečnih tlakov (strojno čiščenje z impregnacijo)
- čiščenje kamnitih talnih oblog iz marmorjev, granitov, teraco tlaki (strojno čiščenje z impregnacijo)
- čiščenje lakiranih parketov in laminatov (strojno čiščenje)
- čiščenje zaves (demontaža, montaža in pranje zaves (navadnih in lamelnih))
- čiščenje elementov v čajnih kuhinjah
- drugo čiščenje (fasada vseh vrst, zunanja stopnišča, okrasni cvetlični lonci)

Dela, ki jih je potrebno opraviti v okviru letnega čiščenja so natančneje navedena pri posamezni knjižnici oziroma prostoru.

Letno čiščenje se izvede 2x v letu. Natančni čas čiščenja določi predstavnik naročnika in predstavnik izvajalca.

Za čiščenje zunanosti oken, ki se jih ne da odpreti ter kovinske in kamnite fasade je potrebno dvigalo.

a.) Sklop 1: Uprava Mestne knjižnice Ljubljana in Knjižnica Otona Župančiča:

Izvajanje dnevnega, tedenskega, mesečnega in letnega čiščenja objektov:

- Knjižnica Otona Župančiča in uprava Mestne knjižnice Ljubljana, Kersnikova 2, Ljubljana,
- Prostori uprave Mestne knjižnice Ljubljana, Slovenska cesta 47, Ljubljana,
- Knjižnica Poljane, Zarnikova ulica 3, Ljubljana,
- Knjižnica Nove Poljane, Povšetova ulica 37, Ljubljana in
- Trubarjeva hiša literature, Stritarjeva ulica 7, Ljubljana
- **Knjižnica Otona Župančiča in uprava Mestne knjižnice Ljubljana, Kersnikova 2, Ljubljana**

Predmet čiščenja so naslednji prostori:

Knjižnica Otona Župančiča in uprava Mestne knjižnice Ljubljana, Kersnikova 2, Ljubljana			
IME PROSTORA	POVRŠINA (m2)	VRSTA TAL	REŽIM ČIŠČENJA (od ponedeljka do petka in ob sobotah)
KLET			
PREPROSTOR	11,00	TEKSTILNA OBLOGA	1X DNEVNO
MEDIATEKA	389,61	TEKSTILNA OBLOGA	1X DNEVNO
SKLADIŠČE (GRADIVO)	463,00	NARAVNI KAVČUK	1X DNEVNO
INTERNO STOPNIŠČE	20,40	KERAMIKA	1X DNEVNO
SANITARIJE	52,94	KERAMIKA	PREGLED IN ČIŠČENJE 1X NA URO (v terminu od 6h do 19h oz. od 8h do 13h ob sobotah)
STROJNICA - KLIMATI IN SKLADIŠČE ŠT.2 POTUJOČE KNJIŽNICE	378	GROBI BETON	1X NA DVA MESECA
PRITLIČJE			
GLAVNI VHOD	27,60	KERAMIKA	1X DNEVNO
VHODNI DEL – VETROLOV	18	TEPIH	1X DNEVNO
DVIGALI	4	TALNA KERAMIKA	1XDNEVNO
KNJIŽNICA	752	NARAVNI KAVČUK	1X DNEVNO
CENTER ZA MLADE	84	PARKET	1X DNEVNO
CENTER ZA MLADE - GALERIJA	36,54	PARKET	1X DNEVNO
BORZA DELA	20,67	NARAVNI KAVČUK	1X DNEVNO
PREDPROSTOR	11,10	NARAVNI KAVČUK	1X DNEVNO
INTERNO STOPNIŠČE	20	KERAMIKA	1X DNEVNO
SKLADIŠČE BIBLIOBUS	72,3	PARKET	1X DNEVNO
GARAŽA/DOSTAVNI PROSTOR	257,80	ASFALT	1X DNEVNO
SANITARIJE	10,20	KERAMIKA	1XDNEVNO
1. NADSTROPJE			
INTERNO STOPNIŠČE	20,00	KERAMIKA	1X DNEVNO
KNJIŽNICA	564	NARAVNI KAVČUK	1X DNEVNO
RAČUNALNIŠKA UČILNICA	51,68	NARAVNI KAVČUK	1X DNEVNO
BORZA ZNANJA	17,69	NARAVNI KAVČUK	1X DNEVNO
SREDIŠČE ZA SAMOSTOJNO UČENJE	17,07	NARAVNI KAVČUK	1X DNEVNO
ŠTUDIJSKA CELICA 1	7,02	NARAVNI KAVČUK	1X DNEVNO
ŠTUDIJSKA CELICA 2	7,02	NARAVNI KAVČUK	1X DNEVNO
ŠTUDIJSKA CELICA 3	7,02	NARAVNI KAVČUK	1X DNEVNO
ŠTUDIJSKE CELICE	15,67	NARAVNI KAVČUK	1X DNEVNO

PISARNE	56,80	NARAVNI KAVČUK	1X DNEVNO
PREDPROSTOR	11,1	NARAVNI KAVČUK	1X DNEVNO
STOPNICE	7,7	KERAMIKA	1X DNEVNO
SANITARIJE	12,00	KERAMIKA	1X DNEVNO
2. NADSTROPJE			
PREDPROSTOR	11,1	NARAVNI KAVČUK	1X DNEVNO
KNJIŽNICA	403,6	NARAVNI KAVČUK	1X DNEVNO
PIONIRSKA	176,43	PARKET	1X DNEVNO
PISARNA VODJE ODDELKA	24,33	NARAVNI KAVČUK	1X DNEVNO
STOPNIŠČE	20,00	KERAMIKA	1X DNEVNO
SANITARIJE	13,00	KERAMIKA	1X DNEVNO
3. NADSTROPJE			
PREDPROSTOR	11,1	NARAVNI KAVČUK	1X DNEVNO
PISARNE	190,15	NARAVNI KAVČUK	1X DNEVNO
INTERNO SKLADIŠČE	13,09	NARAVNI KAVČUK	1X DNEVNO
VEČNAMENSKA DVORANA	391,6	NARAVNI KAVČUK	1X DNEVNO
STOPNIŠČE	16,47	KERAMIKA	1X DNEVNO
SANITARIJE	13,00	KERAMIKA	1X DNEVNO
4. NADSTROPJE (prostori uprave)			
PREDPROSTOR	10,00	OLJNI PARKET	1X DNEVNO
HODNIK	59,87	OLJNI PARKET	1X DNEVNO
ČAJNA KUHINJA	35,27	OLJNI PARKET	1X DNEVNO
TAJNIŠTVO	25,64	OLJNI PARKET	1X DNEVNO
DIREKTOR	31,04	OLJNI PARKET	1X DNEVNO
RAČUNOVODSTVO	22,12	OLJNI PARKET	1X DNEVNO
PISARNE	94,48	OLJNI PARKET	1X DNEVNO
SANITARIJE	12,40	KERAMIKA	1X DNEVNO
SKUPNA POVRŠINA ČIŠČENJA: 4.998,62 m²			

Čiščenje se izvaja v obratovalnem času, čiščenje 3. in 4. nadstropja se izvaja izven delovnega časa zaposlenih.

Naročnik zahteva, da se tla knjižničnih prostorov knjižnice Otona Župančiča (ca. 2.300 m²) čisti strojno in sicer: v obdobju od novembra do marca 1 krat na dan, v obdobju od aprila do septembra 2 krat na teden. Kadar ni predvideno strojno čiščenje, se izvede pomivanje brez stroja.

Pred strojnim čiščenjem oz. sesanjem talnih površin mora izvajalec umakniti stole in mize in jih po končanem čiščenju vrniti v prvoten položaj – velja za dvorano KOŽ (ca. 130 stolov). Izvajalec mora uporabiti kvalitetne stroje z ustreznimi filci za strojno čiščenje tal iz umetne gume.

LETNO ČIŠČENJE vseh zgoraj navedenih prostorov obsega zlasti:

PREDMET LETNEGA ČIŠČENJA SO ZLASTI	POVRŠINA (m2) oz. ŠTEVILO
okna: stekla, okvirji, okenske police	3.239 m2
talne obloge iz naravnih in umetnih materialov (strojno čiščenje z zaščitnimi premazi (izvajalec mora uporabiti visokopohodni premaz), strojno čiščenje tal s popolno odstranitvijo starih premazov, mokro sesanje odpadne raztopine)	2.515,9 m2
svetila	150 kom
tekstilne talne obloge (globinsko sesanje ter ekstrakcijsko čiščenje in izpiranje, strojno šamponiranje)	380 m2
želuzije	1.960 m2
strešna stekla-lopute	108 m2
oblazinjeno pohištvo	15 kom
kamnite talne obloge iz marmorjev, granitov, teraco tlaki (strojno čiščenje z impregnacijo - stopnišče)	285 m2

- **Prostori uprave Mestne knjižnice Ljubljana, Slovenska cesta 47, Ljubljana**

Predmet čiščenja so naslednji prostori:

Prostori uprave Mestne knjižnice Ljubljana, Slovenska cesta 56, Ljubljana			
IME PROSTORA	POVRŠINA (m2)	VRSTA TAL	REŽIM ČIŠČENJA (od ponedeljka do petka)
PREDPROSTOR	10,0	PARKET	1X DNEVNO
HODNIK	59,87	PARKET	1X DNEVNO
PISARNE	173,28	PARKET	1X DNEVNO
SANITARIJE	6,20	PLOŠČICE	1X DNEVNO
ČAJNA KUHINJA	2,70	PLOŠČICE	1X DNEVNO
SKUPNA POVRŠINA ČIŠČENJA: 252,05 m2			

Čiščenje se izvaja izven delovnega časa zaposlenih.

LETNO ČIŠČENJE vseh zgoraj navedenih prostorov, obsega zlasti:

PREDMET LETNEGA ČIŠČENJA	POVRŠINA (m2) oz. ŠTEVILO
okna: stekla, okvirji, okenske police	136 m2
Parquet (čiščenje s čistilom za parket)	371,1 m2
stropovi, luči	16 m2
želuzije	54 m2
keramika (mokro čiščenje)	8,9 m2

- **Knjižnica Poljane, Zarnikova ulica 3, Ljubljana**

Predmet čiščenja so naslednji prostori:

Knjižnica Poljane, Zarnikova ulica 3, Ljubljana			
IME PROSTORA	POVRŠINA (m2)	VRSTA TAL	REŽIM ČIŠČENJA (od ponedeljka do petka)
KNJIŽNICA	89,85	PLOŠČICE	1X DNEVNO
SKUPNA POVRŠINA ČIŠČENJA: 89,85m2			

Čiščenje se izvaja izven obratovalnega časa knjižnice.

LETNO ČIŠČENJE vseh zgoraj navedenih prostorov, obsega zlasti:

PREDMET LETNEGA ČIŠČENJA	POVRŠINA (m2) oz. ŠTEVILO
okna: stekla, okvirji, okenske police	18 m2
stropovi, luči	23 m2
želuzije	18 m2
keramika (strojno čiščenje)	89,85 m2

- Knjižnica Nove Poljane, Povšetova ulica 37, Ljubljana**

Predmet čiščenja so naslednji prostori:

Knjižnica Nove Poljane, Povšetova ulica 37, Ljubljana			
IME PROSTORA	POVRŠINA (m2)	VRSTA TAL	REŽIM ČIŠČENJA (od ponedeljka do petka)
KNJIŽNICA	110,81	PLOŠČICE	1X DNEVNO
KNJIŽNICA	30,00	PARKET	1X DNEVNO
SKUPNA POVRŠINA ČIŠČENJA: 140,81m2			

Čiščenje se izvaja izven obratovalnega časa knjižnice.

LETNO ČIŠČENJE vseh zgoraj navedenih prostorov obsega zlasti:

PREDMET LETNEGA ČIŠČENJA	POVRŠINA (m2) oz. ŠTEVILO
okna: stekla, okvirji, okenske police	54 m2
stropovi, luči	16 m2
želuzije	54 m2
ploščice (strojno čiščenje)	110,81 m2
parket (čiščenje s čistilom za parket)	30,00 m2

- Trubarjeva hiša literature, Stritarjeva ulica 7, Ljubljana**

Predmet čiščenja so naslednji prostori:

Trubarjeva hiša literature, Stritarjeva ulica 7, Ljubljana			
IME PROSTORA	POVRŠINA (m2)	VRSTA TAL	REŽIM ČIŠČENJA (torek, četrtek)

HODNIK in SANITARIJE	15	TERACO in KERAMIKA	1X DNEVNO
PROSTORI THL	177	PARKET	1X DNEVNO
STOPNIŠČE	15	KAMEN	1X DNEVNO
SKUPNA POVRŠINA ČIŠČENJA: 207,00 m²			

Čiščenje se izvaja izven obratovalnega časa.

LETNO ČIŠČENJE vseh zgoraj navedenih prostorov obsega zlasti:

PREDMET LETNEGA ČIŠČENJA	POVRŠINA (m²) oz. ŠTEVILO
Okna: stekla, okvirji, okenske police (zunaj in znotraj) 7x okno, 2x steklena stena, 3x steklena vrata	66 m ²
Vrata lesena + kljuke in držala za vrata. 5x lesena vrata	20 m ²
Svetila	Stenske male - 16 kom Viseči – 2kom
Lakirani parket in laminat - tla (čiščenje z emulzijskim premazom)	117 m ²
Teraco in keramika – tla (čiščenje z emulzijskim premazom)	15 m ²
Kamen – tla (čiščenje z emulzijskim premazom)	15 m ²
Oblazinjeno pohištvo (pisarniški stoli, fotelji z naslonjalom)	24 kom

b.) Sklop 2: Knjižnica Bežigrad in Slovanska Knjižnica:

Vrsta in obseg čistilnih površin po objektih in drugi podatki so za b.) Sklop 2, razvidni iz naslednjih tabel:

- Knjižnica Bežigrad in Slovanska knjižnica, Einspielerjeva ulica 1, Ljubljana,
- Knjižnica Glinškova ploščad, Glinškova ploščad 11a, Ljubljana,
- Knjižnica dr. France Škerl, Vojkova cesta 87a, Ljubljana,
- Knjižnica Savsko naselje, Belokranjska ulica 2, Ljubljana,
- Knjižnica Črnuče, Dunajska cesta 367, Ljubljana.
- **Knjižnica Bežigrad in Slovanska knjižnica, Einspielerjeva ulica 1, Ljubljana**

Predmet čiščenja so naslednji prostori:

Knjižnica Bežigrad in Slovanska knjižnica, Einspielerjeva ulica 1, Ljubljana			
IME PROSTORA	POVRŠINA (m²)	VRSTA TAL	REŽIM ČIŠČENJA (od ponedeljka do petka in ob sobotah)
KNJIŽNICA BEŽIGRAD			
KNJIŽNIČNI PROSTORI	931,00	PVC	1X DNEVNO
SANITARIJE ZA ZAPOSLENE	14,00	KERAMIKA	1X DNEVNO
KUHINJA	6,00 2,00	TEPIH KERAMIKA	1X DNEVNO
PISARNE	55,00	TEPIH	1X DNEVNO
GARDEROBE in SANITARIJE	23,00	KERAMIKA	1X DNEVNO
SKLADIŠČE	155,00	BETON	1x MESEČNO
ARHIV	24,00	BETON	1x MESEČNO

POPRAVLJALNICA V SKLADIŠČU	15,00	TEPIH	1x MESEČNO
SLOVANSKA KNJIŽNICA			
ŠTUDIJSKA ČITALNICA	256,00	PARKET	1X DNEVNO
ČASOPISNA ČITALNICA	29,00	TEPIH	1X DNEVNO
IZPOSOJA	62,00	PARKET	1X DNEVNO
SOBA S SAMOPOSTREŽNIMI AVTOMATI	9,00	PVC	1X DNEVNO
SANITARIJE ZA UPORABNIK	14,00	KERAMIKA	2X DNEVNO
SANITARIJE ZA ZAPOSLENE	12,00	KERAMIKA	1X DNEVNO
PISARNE	90,00	TEPIH	1X DNEVNO
KUHINJA	6,50	PVC	1X DNEVNO
PISARNA V KLETI	19,00	TEPIH	1X MESEČNO
SKLADIŠČE 2. NADSTROPJE	361,5	PVC	1X DNEVNO
SKLADIŠČE V KLETI	624,00	BETON	1X NA MESEC
VREDNOSTNA SOBA	18,00	TEPIH	1X MESEČNO
SKUPNI PROSTORI			
SANITARIJE ZA UPORABNIKE	14,0	KERAMIKA	2X DNEVNO
DVIGALO	1,5	PVC	2X DNEVNO
SANITARIJE PRI DVORANI	17,0	KERAMIKA	1X DNEVNO
AVLA, STOPNIŠČE, PREDPROSTORI	410,0	KERAMIKA	2X DNEVNO
SKLADIŠČE ZA DVORANO	31,0	PVC	1X MESEČNO
DVORANA	181,5	TEPIH	1X DNEVNO
SKUPNA POVRŠINA ČIŠČENJA: 3.381 m²			

Čiščenje internih prostorov se izvaja izven delovnega časa zaposlenih.

Mokro čiščenje talnih površin se izvaja do 7.00 in po 19.30 (KB) oz. 22.00 (SLK)

Naročnik zahteva, da se tla knjižničnih prostorov Bežigrad (cca 930 m²) čisti strojno in sicer: v obdobju od novembra do marca 1 krat na dan, v obdobju od aprila do septembra 2 krat na teden. Kadar ni predvideno strojno čiščenje, se izvede pomivanje brez stroja. V Slovanski knjižnici se strojno očistijo izposoja in velika čitalnica enkrat na teden.

Pred strojnim čiščenjem oz. sesanjem talnih površin mora izvajalec umakniti stole in mize in jih po končanem čiščenju vrniti v prvoten položaj – velja za dvorano Knjižnice Bežigrad (cca 60 stolov). Izvajalec mora uporabiti kvalitetne stroje z ustreznimi filci za strojno čiščenje tal iz umetne gume.

Pri čiščenju čitalniških prostorov Slovenske knjižnice je nujno temeljito čiščenje tal pod mizami (kasete z vtičnicami) in študijskih celic. Pred čiščenjem je potrebno stole umakniti ali jih dvigniti na mize.

LETNO ČIŠČENJE vseh zgoraj navedenih prostorov obsega zlasti:

PREDMET LETNEGA ČIŠČENJA	POVRŠINA (m²) oz. ŠTEVILO
okna: stekla, okvirji, okenske police (zunaj in znotraj (za okna, ki se ne dajo odpreti potrebna lestev, zunaj dvigalo)	530 m ²
lesene obloge elektro omaric	86 m ²
steklena ograja – obojestransko	46 m ²
steklene pregradne stene – obojestransko	37 m ²

steklene pregrade na mizah - obojestransko	8 m2
vrata z okni na stopnišču in vhodu - obojestransko	75 m2
žaluzije (suho brisanje prahu)	510 m2
vrata (lesena, alu (dvojna, drsna, enokrilna))	69 kom
svetila	O 30 cm vgradne - 205 kom 60/60 vgradne - 311 kom Viseče 100x50 cm – 4 kom
rešetke prezračevanja (okrogle, 60/60 ter podolgovate)	95 kom
aluminjasti stropovi v sanitarijah	75 m2
tekstilne talne obloge (globinsko sesanje ter ekstrakcijsko čiščenje in izpiranje, strojno šamponiranje)	413,5 m2
talne obloge iz naravnih in umetnih materialov (strojno čiščenje z zaščitnimi premazi (izvajalec mora uporabiti visokopohodni premaz), strojno čiščenje tal s popolno odstranitvijo starih premazov, mokro sesanje odpadne raztopine)	1.261,5 m2
talne obloge iz naravnih in umetnih materialov (strojno čiščenje brez zaščitnih premazov)	79 m2
lakirani parket in laminat (strojno čiščenje)	318 m2
oblažinjeno pohištvo (pisarniški stoli, fotelji z naslonjalom, veliki fotelji z naslonjalom, sedežne garniture)	65 kom
kamen pred glavnim vhodom (strojno čiščenje z odstranitvijo zvečilnih gumijev)	30 m2
čiščenje parkirnih mest (odstranjevanje usedlin)	120 m2
drugo (fasada vseh vrst (tudi kamnita fasada in iz pločevine), okrasni cvetlični lonci iz ogleda).	Kamen 200 m2 pločevina 827 m2

• **Knjižnica Glinškova ploščad, Glinškova ploščad 11a, Ljubljana**

Predmet čiščenja so naslednji prostori:

Knjižnica Glinškova ploščad, Glinškova ploščad 11a, Ljubljana			
IME PROSTORA	POVRŠINA (m2)	VRSTA TAL	REŽIM ČIŠČENJA (od ponedeljka do četrтка)
VETROLOV	4,80	TEPIH	1X DNEVNO
SANITARIJ	4,80	KERAMIKA	1X DNEVNO
SLUŽBENI PROSTORI	22,00	PVC	1X DNEVNO
KNJIŽNIČNI PROSTORI	270,00	PVC	1X DNEVNO
SKUPNA POVRŠINA ČIŠČENJA: 301,60 m²			

Čiščenje se izvaja izven obratovalnega časa knjižnice. Čiščenje talnih površin mora biti zaključeno vsaj 1 uro pred odprtjem.

LETNO ČIŠČENJE vseh zgoraj navedenih prostorov obsega zlasti:

PREDMET LETNEGA ČIŠČENJA	POVRŠINA (m2) oz. ŠTEVILO
okna: stekla, okvirji, okenske police (zunaj in znotraj (za okna, ki se ne dajo odpreti potrebna lestev)	100 m2

žezuzije (notranje)	37 m2
svetila (viseča)	60 tm
tekstilne talne obloge (globinsko sesanje ter ekstrakcijsko čiščenje in izpiranje, strojno šamponiranje)	13 m2
talne obloge iz naravnih in umetnih materialov (strojno čiščenje z zaščitnimi premazi (izvajalec mora uporabiti visokopohodni premaz), strojno čiščenje tal s popolno odstranitvijo starih premazov, mokro sesanje odpadne raztopine)	22 m2
talne obloge iz naravnih in umetnih materialov (strojno čiščenje)	270 m2
vrata (lesena in pvc)	9 kom
oblazinjeno pohištvo (pisarniški stoli, fotelji z naslonjalom, veliki fotelji z naslonjalom, sedežne garniture)	27 kom

Za čiščenje zunanosti oken, ter oken med knjižnico in pravljlično sobo, ki se jih ne da odpreti je potrebna lestev!

- **Knjižnica dr. France Škerl, Vojkova cesta 87a, Ljubljana**

Predmet čiščenja so naslednji prostori:

Knjižnica dr. France Škerl, Vojkova cesta 87a, Ljubljana			
IME PROSTORA	POVRŠINA (m2)	VRSTA TAL	REŽIM ČIŠČENJA (od ponedeljka do petka)
KNJIŽNIČNI PROSTORI	320,0	PVC	1X DNEVNO
VEČNAMENSKA DVORANA	40,00	TALNA OBLOGA	1X MESEČNO
PRAVLJIČNA SOBA	40,0	PLUTA	1X DNEVNO
SANITARIJE	6,0	KERAMIKA	1X DNEVNO
SLUŽBENI PROSTORI	54,0 28,0	PVC KERAMIKA	1X DNEVNO
SKUPNA POVRŠINA ČIŠČENJA: 488,00 m²			

Čiščenje se izvaja izven obratovalnega časa knjižnice. Čiščenje talnih površin mora biti zaključeno vsaj 1 uro pred odprtjem.

LETNO ČIŠČENJE vseh zgoraj navedenih prostorov obsega zlasti:

PREDMET LETNEGA ČIŠČENJA	POVRŠINA (m2) oz. ŠTEVILO
okna: stekla, okvirji, okenske police (zunaj in znotraj (za okna ki se ne dajo odpreti potrebna lestev)	111 m2
žezuzije	60 m2
svetila	viseča in stropna 105 tm, okrogla 30 cm 6 kom
tekstilne talne obloge (globinsko sesanje ter ekstrakcijsko čiščenje in izpiranje, strojno šamponiranje)	40 m2
talne obloge iz naravnih in umetnih materialov (strojno čiščenje z zaščitnimi premazi (izvajalec mora uporabiti visokopohodni premaz), strojno čiščenje tal s popolno odstranitvijo starih premazov, mokro sesanje odpadne raztopine)	320 m2

pluta (strojno čiščenje)	40 m2
vrata (lesena)	10 kom
oblazinjeno pohištvo (pisarniški stoli, fotelji z naslonjalom, veliki fotelji z naslonjalom, sedežne garniture)	25 kom
predpražnik (globinsko sesanje)	2 m2

• **Knjižnica Savsko naselje, Belokranjska ulica 2, Ljubljana**

Predmet čiščenja so naslednji prostori:

Knjižnica Savsko naselje, Belokranjska ulica 2, Ljubljana			
ME PROSTORA	POVRŠINA (m2)	VRSTA TAL	REŽIM ČIŠČENJA (ob dnevih odprtosti – torek, sreda, četrtek)
SANITARIJE	6,50	KERAMIKA	1X DNEVNO
PREDPROSTOR Z VETROLOVOM	13,50	KAVČUK	1X DNEVNO
KNJIŽNIČNI PROSTORI	126,00	KAVČUK	1X DNEVNO
SKUPNA POVRŠINA ČIŠČENJA: 146,00 m²			

Čiščenje se izvaja izven obratovalnega časa knjižnice. Čiščenje talnih površin mora biti zaključeno vsaj 1 uro pred odprtjem.

LETNO ČIŠČENJE vseh zgoraj navedenih prostorov obsega zlasti:

PREDMET LETNEGA ČIŠČENJA	POVRŠINA (m2) oz. ŠTEVILO
okna: stekla, okvirji, okenske police (zunaj in znotraj (za okna, ki se ne dajo odpreti potrebna lestev)	64 m2
žezulije (zunanje)	48 m2
svetila	55 tm
tekstilne talne obloge (stopnice + predpražnik (globinsko sesanje))	3 m2
talne obloge iz naravnih in umetnih materialov (strojno čiščenje z zaščitnimi premazi (izvajalec mora uporabiti visokopohodni premaz), strojno čiščenje tal s popolno odstranitvijo starih premazov, mokro sesanje odpadne raztopine)	139 m2
liti beton zunaj (strojno čiščenje)	15 m2
vrata (lesena (enokrilna, drsna)	3 kom
oblazinjeno pohištvo (pisarniški stoli, fotelji z naslonjalom, veliki fotelji z naslonjalom, sedežne garniture)	7 kom
čiščenje zaves (demontaža, montaža in pranje zaves (navadnih in lamelnih))	2 kom
predpražnik (globinsko sesanje)	2 m2

• **Knjižnica Črnuče, Dunajska cesta 367, Ljubljana**

Predmet čiščenja so naslednji prostori:

Knjižnica Črnuče, Dunajska cesta 367, Ljubljana			
IME PROSTORA	POVRŠINA (m2)	VRSTA TAL	REŽIM ČIŠČENJA (od ponedeljka do petka)

KNJIŽNICA	96,00 19,00 72,00	PVC KAMEN PARKET	1X DNEVNO
KUHINJA	6,0	PVC	1X DNEVNO
SANITARIJE	5,0	KERAMIKA	1X DNEVNO
SKUPNA POVRŠINA ČIŠČENJA: 198,00 m²			

Čiščenje se izvaja izven obratovalnega časa knjižnice. Čiščenje talnih površin mora biti zaključeno vsaj 1 uro pred odprtjem.

LETNO ČIŠČENJE vseh zgoraj navedenih prostorov obsega zlasti:

PREDMET LETNEGA ČIŠČENJA	POVRŠINA (m2) oz. ŠTEVILO
okna: stekla, okvirji, okenske police	48 m2
žaluzije	17 m2
svetila	60 x 60 – 52 kom okrogle 30 cm – 8 kom viseča 1,5m x 0,25m – 1 kom
predpražnik (globinsko sesanje)	1,5 m2
talne obloge iz naravnih in umetnih materialov (strojno čiščenje z zaščitnimi premazi (izvajalec mora uporabiti visokopohodni premaz), strojno čiščenje tal s popolno odstranitvijo starih premazov, mokro sesanje odpadne raztopine)	102 m2
kamen (strojno čiščenje z impregnacijo)	19 m2
vrata (lesena)	5 kom
lakirani parket in laminat (strojno čiščenje)	72 m2
oblažinjeno pohištvo (pisarniški stoli, fotelji z naslonjalom, veliki fotelji z naslonjalom, sedežne garniture)	15 kom
predpražnik (globinsko sesanje)	1,5 m2

c.) Sklop 3: Knjižnica Jožeta Mazovca:

Vrsta in obseg čistilnih površin po objektih in drugi podatki so za c.) Sklop 3, razvidni iz naslednjih tabel:

- Knjižnica Jožeta Mazovca, Zaloška cesta 61, Ljubljana,
- Knjižnica Polje, Polje 383, Ljubljana,
- Knjižnični depo Polje, Zadobrovska cesta 1, Ljubljana
- Knjižnica Fužine, Preglov trg 15, Ljubljana,
- Knjižnica Zalog, Agrokombinatska 2, Ljubljana,
- Knjižnica Jarše, Clevelandska 17-19, Ljubljana,
- Knjižnica Zadvor, Cesta II. grupe odredov 43, Ljubljana Dobrunje.

- **Knjižnica Jožeta Mazovca, Zaloška cesta 61, Ljubljana**

Predmet čiščenja so naslednji prostori:

Knjižnica Jožeta Mazovca, Zaloška cesta 61, Ljubljana			
IME PROSTORA	POVRŠINA (m2)	VRSTA TAL	REŽIM ČIŠČENJA (od ponedeljka do petka in ob sobotah)
IZPOSOJA	185,00	VINIL	1X DNEVNO
STROKOVNI, OTROŠKI	82,55	VINIL	1X DNEVNO
IGRALNICA	19,20	VINIL	1X DNEVNO
SPLOŠNI	58,42	VINIL	1X DNEVNO
PREDPROSTOR WC	6,84	VINIL	1X DNEVNO
PREDPROSTOR WC	2,41	VINIL	1X DNEVNO
SANITARIJE	12,41	KERAMIKA	1X DNEVNO
GALERIJA	23,50	VINIL	1X DNEVNO
ŠTUDIJSKA SOBA	20,52	VINIL	1X DNEVNO
GARDEROBA	2,56	VINIL	1X DNEVNO
PREHOD GARDEROBA	3,06	VINIL	1X DNEVNO
PREHOD PISARNE	8,14	VINIL	1X DNEVNO
ČAJNA KUHINJA (tudi ročno pomivanje posode)	7,56	VINAS	1X DNEVNO
PISARNA 1	21,24	ITISON	1X DNEVNO
PISARNA 2	20,52	ITISON	1X DNEVNO
MEDIATEKA	36,63	MARMOR	1X DNEVNO
BRALNICA	55,76	MARMOR	1X DNEVNO
STOPNIŠČNI PODESTI	36,72	MARMOR	1X DNEVNO
VHOD	8,64	MARMOR	1X DNEVNO
STOPNICE	18	MARMOR	1X DNEVNO
ZUNANJA TERASA	62,90	IZOLACIJA	1X DNEVNO
DVIGALO	1,43		1X DNEVNO
SKUPNA POVRŠINA ČIŠČENJA: 694,01 m2			

Naročnik zahteva, da se tla knjižničnih prostorov Knjižnice Jožeta Mazovca (ca 412 m2) čisti strojno (s čistilcem za trda tla) in sicer: v obdobju od novembra do marca 2 krat na teden, v obdobju od aprila do septembra pa 1 krat na teden. Kadar ni predvideno strojno čiščenje, se izvede mokro čiščenje.

Pred strojnim čiščenjem oz. sesanjem talnih površin mora izvajalec umakniti stole in mize in jih po končanem čiščenju vrniti v prvoten položaj. Izvajalec mora uporabiti kvalitetne stroje z ustreznimi filci za strojno čiščenje tal.

Čiščenje se izvaja izven obratovalnega časa knjižnice (pred 6.30 oz. po 19.30 uri in ob sobotah po 13.00 uri). V primeru prireditev se pogodbeni stranki lahko dogovorita drugače.

LETNO ČIŠČENJE vseh zgoraj navedenih prostorov obsega zlasti:

PREDMET LETNEGA ČIŠČENJA SO ZLASTI:	POVRŠINA (m2) oz. ŠTEVILO
okna: stekla, okvirji, okenske police	ca 105 m2 okna z okvirji (ca 35 m2 zunaj potrebna lestev), ca 70 m2 steklene stene bralnica (za zunaj potrebno dvigalo), 19 m2 vhodna steklena stena in drsna vrata

stenske stropne luči in viseče luči, prezračevalni kanali in klime, čiščenje in odstranjevanje prahu na vseh instalacijah pod stropom	stenske (6 kom), stropne luči (92 kom) in viseče luči (24 kom), prezračevalni kanali in klime, čiščenje in odstranjevanje prahu na vseh instalacijah pod stropom
tekstilne talne obloge (globinsko sesanje ter ekstrakcijsko čiščenje in izpiranje, strojno šamponiranje)	ca 40 m2
kamnite talne obloge iz marmorjev; strojno čiščenje s čistilom za marmor (kot na primer TASKI Jontec FUTUR) in impregnacijo za marmor (kot na primer Sredstvo za zapolnitev por in razpok TASKI Jontec PLAZA, Diversey)	ca 148 m2
vinilna talna obloga – strojno čiščenje s vročo vodo in čistilom, strojno čiščenje tal s popolno odstranitvijo maščob in umazanije, mokro sesanje odpadne raztopine)	412,2 m2
oblazinjeno pohištvo (pisarniški stoli, fotelji z naslonjalom, veliki fotelji z naslonjalom, sedežne garniture)	pisarniški stoli oblazinjeni ca 12 kom, oblazinjen fotelj 2 kom, oblazinjena klop 2 kom
čiščenje zaves (demontaža, montaža in pranje zaves (navadnih in lamelnih))	ca 6 m2
radiatorji (mokro čiščenje in sesanje med rešetkami)	25 kom
predpražniki (globinsko sesanje)	2 kom

- **Knjižnica Polje, Polje 383, Ljubljana**

Predmet čiščenja so naslednji prostori:

Knjižnica Polje, Polje 383, Ljubljana			
IME PROSTORA	POVRŠINA (m2)	VRSTA TAL	REŽIM ČIŠČENJA (od ponedeljka do petka in ob sobotah)
VHOD, vetrolov	6,53	TEKSTIL, vgradni tepih Emco Senator	1X DNEVNO
PREDPROSTOR	7,37	TLAK HD Surface	1X DNEVNO
KNJIŽNICA osrednji del	458	TLAK HD Surface	1X DNEVNO
ČITALNICA	33,7	TLAK HD Surface	1X DNEVNO
KREATIVNICA	42,25	TLAK HD Surface	1X DNEVNO
ARHIV	17,30	TLAK HD Surface	1X DNEVNO
KUHINJA	16,39	TLAK HD Surface	1X DNEVNO
HODNIK	17,82	TTLAK HD Surface	1X DNEVNO
PRAVLJIČNA SOBA	36,05	TLAK HD Surface	1X DNEVNO
SANITARIJE zaposleni	5,69	KERAMIKA	1X DNEVNO
ČISTILA	5,64	Granitogres	1X DNEVNO
KOTLARNA	5,85	KERAMIKA	1X DNEVNO
SANITARIJE stranke	32,32	Granitogres KERAMIKA	1X DNEVNO
KNJIŽNICA krožni regali	20	Granitogres KERAMIKA Granitogres TEKSTIL Interface Henga 580	1X DNEVNO
SKUPNA POVRŠINA ČIŠČENJA: 704,91 m2			

Čiščenje se izvaja izven obratovalnega časa knjižnice.

Naročnik zahteva, da se tla knjižničnih prostorov Knjižnice Polje (ca 630 m²) 1 x mesečno čisti strojno (s čistilcem za trda tla). Kadar ni predvideno strojno čiščenje, se izvede mokro čiščenje.

Pred strojnim čiščenjem oz. sesanjem talnih površin mora izvajalec umakniti stole in mize in jih po končanem čiščenju vrniti v prvoten položaj. Izvajalec mora uporabiti kvalitetne stroje z ustreznimi filci za strojno čiščenje tal.

LETNO ČIŠČENJE vseh zgoraj navedenih prostorov obsega zlasti:

PREDMET LETNEGA ČIŠČENJA SO ZLASTI:	POVRŠINA (m²) oz. ŠTEVILO
okna: stekla, okvirji, okenske police	ca 110 m ² okna z okvirji
žaluzije	ca 110 m ² , zunanje žaluzije Krpan
stropovi, luči	viseče luči in reflektorji; čiščenje in odstranjevanje prahu na vseh instalacijah pod stropom (konvektorji, vodovod, ogrevanje, prezračevanje..)
tekstilne talne obloge (globinsko sesanje ter ekstrakcijsko čiščenje in izpiranje, strojno šamponiranje)	ca 25 m ²
talne obloge - beton	ca 630 m ²
Oblazinjeno pohištvo (pisarniški stoli, fotelji z naslonjalom, veliki fotelji z naslonjalom, sedežne garniture)	Oblazinjene fotelji in klopi cca 20 kos, pisarniški stoli 4 kos, cca 90 leseni in PVC stoli, čitalniške mize
tekstne stropne dekoracije	39 kom okrogli paneli pod stropom, oblazinjene
radiatorji (mokro čiščenje in sesanje med rešetkami)	9 kom
predpražniki (globinsko sesanje)	7 kom

- Knjižnični depo Polje, Zadobrovska cesta 1, Ljubljana**

Predmet čiščenja je **zgolj letno čiščenje** naslednjih prostorov:

PREDMET LETNEGA ČIŠČENJA SO ZLASTI			
IME PROSTORA	POVRŠINA (m²)	VRSTA TAL	REŽIM ČIŠČENJA
I. prostor	52,22	PARKET	2X LETNO ČIŠČENJE
II. prostor	52,22	PARKET	2X LETNO ČIŠČENJE
III. Prostor	36,39	PARKET	2X LETNO ČIŠČENJE
IV. Prostor	23,75	PARKET	2X LETNO ČIŠČENJE
V. Prostor	32,74	PARKET	2X LETNO ČIŠČENJE
VETROLOV VHOD	4,32	PLOŠČICE	2X LETNO ČIŠČENJE
okna: stekla, okvirji, okenske police	80		2X LETNO ČIŠČENJE
svetila	35 kom		2X LETNO ČIŠČENJE
Radiatorji (mokro čiščenje in sesanje med rešetkami)	10 kom		2X LETNO ČIŠČENJE
SKUPNA POVRŠINA ČIŠČENJA: 201,64 m²			

- **Knjižnica Fužine, Preglov trg 15, Ljubljana**

Predmet čiščenja so naslednji prostori:

Knjižnica Fužine, Preglov trg 15, Ljubljana			
IME PROSTORA	POVRŠINA (m2)	VRSTA TAL	REŽIM ČIŠČENJA (od ponedeljka do petka in ob sobotah)
VHOD	4,16	VINAS	1X DNEVNO
LEPOSLOVJE	65,60	VINAS	1X DNEVNO
OTROŠKI	62,40	VINAS	1X DNEVNO
ČITALNICA	64,00	UM. GUMA	1X DNEVNO
PISARNA	23,94	UM. GUMA	1X DNEVNO
ŠTUDIJSKA SOBA	25,20	UM. GUMA	1X DNEVNO
BORZA DELA	32,40	ITISON	1X DNEVNO
IGRALNICA	62,41	VINAS	1X DNEVNO
HODNIK	20,96	UM. GUMA	1X DNEVNO
IZPOSOJA	30,40	VINAS	1X DNEVNO
SANITARIJE	6,84	PLOŠČICE	1X DNEVNO
SKUPNA POVRŠINA ČIŠČENJA: 398,31 m2			

Čiščenje se izvaja izven obratovalnega časa knjižnice.

LETNO ČIŠČENJE vseh zgoraj navedenih prostorov obsega zlasti:

PREDMET LETNEGA ČIŠČENJA SO ZLASTI:	POVRŠINA (m2) oz. ŠTEVILO
okna: stekla, okvirji, okenske police	ca 115 m2
svetila	103 kom neonske, 8 kom stenske
tekstilne talne obloge (globinsko sesanje ter ekstrakcijsko čiščenje in izpiranje, strojno šamponiranje)	ca 33 m2
talne obloge iz naravnih in umetnih materialov (strojno čiščenje z zaščitnimi premazi (izvajalec mora uporabiti visokopohodni premaz), strojno čiščenje tal s popolno odstranitvijo starih premazov, mokro sesanje odpadne raztopine)	ca 360 m2
oblazinjeno pohištvo (pisarniški stoli, fotelji z naslonjalom, veliki fotelji z naslonjalom, sedežne garniture)	ca 16 kom oblazinjeni stoli, ca 6 kom pisarniški stoli
radiatorji (mokro čiščenje in sesanje med rešetkami)	35

- **Knjižnica Zalog, Agrokombinatska 2, Ljubljana**

Predmet čiščenja so naslednji prostori:

Knjižnica Zalog, Agrokombinatska 2, Ljubljana			
IME PROSTORA	POVRŠINA (m2)	VRSTA TAL	REŽIM ČIŠČENJA (od ponedeljka do petka)
KNJIŽNICA	300,00	EPOKSI TLAK	1X DNEVNO

INTERNI PROSTOR	18,00	EPOKSI TLAK	1X DNEVNO
SKUPNA POVRŠINA ČIŠČENJA: 318,00 m²			

Čiščenje se izvaja izven obratovalnega časa knjižnice.

Naročnik zahteva, da se tla knjižničnih prostorov Knjižnice Zalog (ca 318 m²) čisti strojno in sicer: v obdobju od novembra do marca 2 krat na teden, v obdobju od aprila do septembra 1 krat na teden. Kadar ni predvideno strojno čiščenje, se izvede mokro čiščenje.

Pred strojnim čiščenjem oz. sesanjem talnih površin mora izvajalec umakniti stole in mize in jih po končanem čiščenju vrniti v prvoten položaj. Izvajalec mora uporabiti kvalitetne stroje z ustreznimi filci za strojno čiščenje tal.

LETNO ČIŠČENJE vseh zgoraj navedenih prostorov obsega zlasti:

PREDMET LETNEGA ČIŠČENJA SO ZLASTI	POVRŠINA (m²) oz. ŠTEVILO
okna: stekla, okvirji, okenske police	ca 150 m ²
želuzije	ca 130 m ² zunanji brisoletji, potrebno dvigalo
stropovi, luči	viseče neonske luči in okrogle luči
tekstilne talne obloge (globinsko sesanje ter ekstrakcijsko čiščenje in izpiranje, strojno šamponiranje)	1 tepih ca 4 m
talne obloge – beton (strojno čiščenje)	318 m ²
oblazinjeno pohištvo (pisarniški stoli, fotelji z naslonjalom, veliki fotelji z naslonjalom, sedežne garniture)	pisarniški stol 3 kom, fotelj 8 kom, oblazinjena klop 2 kom
tekstilna dekoracija na višina cca do 6m,	2 kom

- Knjižnica Jarše, Clevelandska 17-19, Ljubljana**

Predmet čiščenja so naslednji prostori:

Knjižnica Jarše, Clevelandska 17-19, Ljubljana			
IME PROSTORA	POVRŠINA (m²)	VRSTA TAL	REŽIM ČIŠČENJA (od ponedeljka do petka)
VHOD IN PREHOD	88,20	PLOŠČICE	1X DNEVNO
VHOD IN PREHOD	2,25	PLOŠČICE	1X DNEVNO
OTROŠKI	22,05	PLOŠČICE	1X DNEVNO
PIONIRSKI	19,38	PLOŠČICE	1X DNEVNO
STROKA	13,68	PLOŠČICE	1X DNEVNO
IZPOSOJA	24,96	PLOŠČICE	1X DNEVNO
LEPOSLOVJE IN ČITALNICA	96,96	PLOŠČICE	1X DNEVNO
PISARNA	17,50	PLOŠČICE	1X DNEVNO
SANITARIJE	26,79	PLOŠČICE	1X DNEVNO
TEPIH	15,50		1X DNEVNO
SKUPNA POVRŠINA ČIŠČENJA: 327,27 m²			

Čiščenje se izvaja izven obratovalnega časa knjižnice.

LETNO ČIŠČENJE vseh zgoraj navedenih prostorov obsega zlasti:

PREDMET LETNEGA ČIŠČENJA SO ZLASTI	POVRŠINA (m2) oz. ŠTEVILO
okna: stekla, okvirji, okenske police	ca 23 m2 z okvirji
stropovi, luči	vgradne neonske luči (55 kom), odtočne kanalizacijske in vodovodne cevi
tekstilne talne obloge (globinsko sesanje ter ekstrakcijsko čiščenje in izpiranje, strojno šamponiranje)	ca 16 m2
talne obloge -keramika (stojno čiščenje)	ca 312 m2 keramika
oblazinjeno pohištvo (pisarniški stoli)	2 kom
čiščenje zaves (demontaža, montaža in pranje zaves (navadnih in lamelnih))	ca 25 m2 lamelne zaves
vhod in zunanje stopnišče	12 m2
radiatorji (mokra čiščenje in sesanje med rešetkami)	13 kom

- **Knjižnica Zadvor, Cesta II. grupe odredov 43, Ljubljana Dobrunje**

Predmet čiščenja so naslednji prostori:

Knjižnica Zadvor, Cesta II. grupe odredov 43, Ljubljana Dobrunje			
IME PROSTORA	POVRŠINA (m2)	VRSTA TAL	REŽIM ČIŠČENJA (ponedeljek, sreda in petek)
IZPOSOJA	41,76	KAVČUK	1X DNEVNO
LEPOSLOVJE	53,36	KAVČUK	1X DNEVNO
OTROŠKI	19,11	KAVČUK	1X DNEVNO
PREHOD	4,94	KAVČUK	1X DNEVNO
KUHINJA, GARDEROBA	3,42	KAVČUK	1X DNEVNO
SANITARIJE	9,03	PLOŠČICE	1X DNEVNO
VHODNA AVLA	30,60	TERACO	1X DNEVNO
PREDPROSTOR WC	4,48	TERACO	1X DNEVNO
SKUPNA POVRŠINA ČIŠČENJA: 166,70 m2			

Čiščenje se izvaja izven obratovalnega časa knjižnice.

LETNO ČIŠČENJE vseh zgoraj navedenih prostorov obsega zlasti:

PREDMET LETNEGA ČIŠČENJA SO ZLASTI	POVRŠINA (m2) oz. ŠTEVILO
okna: stekla, okvirji, okenske police	ca 12 m2 z okvirji in policami
želužije	notranje

svetila	stropna (plafonjare 24 kom) in 1 kom lestene
talne obloge naravni kavčuk (strojno čiščenje z zaščitnimi premazi (izvajalec mora uporabiti premaze v kvaliteti in trdoti kot taski Jontec Eternum ProSpeed), strojno čiščenje tal s popolno odstranitvijo starih premazov, mokro sesanje odpadne raztopine)	ca 123 m ²
oblazinjeno pohištvo (pisarniški stoli, fotelji z naslonjalom, veliki fotelji z naslonjalom, sedežne garniture)	fotelj oblazinjen 16 kom, pisarniški stol 1 kom, oblazinjena klop 1 kom
Radiatorji (mokra čiščenje in sesanje med rešetkami)	10

d.) Sklop 4: Knjižnica Prežihov Voranc

Vrsta in obseg čistilnih površin po objektih in drugi podatki so za d.) Sklop 4, razvidni iz naslednjih tabel:

- Knjižnica Prežihov Voranc, Tržaška cesta 47A, Ljubljana,
- Knjižnica Rudnik, Dolenjska cesta 11, Ljubljana
- Knjižnica Grba, Cesta na Brdo 63, Ljubljana
- Knjižnica Dobrova, Ulica Vladimirja Dolničarja 2, Dobrova

- **Knjižnica Prežihov Voranc, Tržaška cesta 47A, Ljubljana**

Predmet čiščenja so naslednji prostori:

Knjižnica Prežihov Voranc, Tržaška cesta 47A, Ljubljana			
IME PROSTORA	POVRŠINA (m ²)	VRSTA TAL	REŽIM ČIŠČENJA (od ponedeljka do petka in ob sobotah)
RAZSTAVNI PROSTOR	78,36	PLOŠČICE	1X DNEVNO
VHOD V KNJIŽNICO IN IZPOSOJEVALNI PULT	95,33	TEPIH	1X DNEVNO
SANITARIJE	32,26	PLOŠČICE	1X DNEVNO
OTROŠKI ODDELEK	39,54	TEPIH IN PARKET	1X DNEVNO
MLADINSKI ODDELEK	34,17	PLOŠČICE	1X DNEVNO
ODDELEK ZA ODRASLE	223	PLOŠČICE	1X DNEVNO
ODDELEK ZA ODRASLE	35,92	TEPIH	1X DNEVNO
ČITALNICA	58,5	PARKET	1X DNEVNO
PISARNA	22,91	PARKET	1X DNEVNO
AV ODDELEK	34,39 10,59	PARKET TEPIH	1X DNEVNO
INTERNI PROSTOR S ČAJNO KUHINJO IN SANITARIJAMI	25,82 15,64	PLOŠČICE TEPIH	1X DNEVNO
ATRIJ (pobiranje smeti, praznjenje koša in pepelnika, brisanje mize in stolov)	10	GRANITNE KOCKE	1XDNEVNO
VETROLOV (pometanje pod predpražnikom, čiščenje steklenih vhodnih vrat)	4,5	PLOŠČICE PREDPRAŽNIK	1 X DNEVNO

SKLADIŠČE	15	PLOŠČICE	1 X MESEČNO
PRIZIDEK – PISARNE IN SANITARIJE	150,00	PARKET	1X TEDENSKO
SKUPNA POVRŠINA ČIŠČENJA: 885,93 m²			

Čiščenje se izvaja izven obratovalnega časa knjižnice (po 19.30 uri, ob sobotah po 13. uri).

LETNO ČIŠČENJE vseh zgoraj navedenih prostorov obsega zlasti:

PREDMET LETNEGA ČIŠČENJA SO ZLASTI	POVRŠINA (m²) oz. ŠTEVILO
okna: dvostranska okna in okvirji oken z obojestranskimi policami dvostranska okna z vrati in okvirji okenske police mrežasta okna z okvirji dvostranska okna – nadsvetlobo knjižnice (dostop od znotraj z dvigalom/lestvijo, zunaj s strehe) steklena vrata steklena vhodna drsna vrata steklena vhodna vrata z lesenim okvirjem	250 m ² 80 m ² 3,6 m ² 143 m ² 185 m ² 8,8 m ² 25 m ² 3,4 m ²
vrata: lesena vrata z nadsvetlobo lesena vrata kovinske mrežna vrata	16 kom (77,5 m ²) 4 kom (13,6 m ²) 2 kom (10,36 m ²)
žaluzije	141 m ²
luči: venec – neonske luči stropne viseče na tračnicah stropne neon stropne okrogle stenske	94 tm 40 kom 8 kom 20 kom 10 kom 10 kom
tekstilne talne obloge (globinsko sesanje ter ekstrakcijsko čiščenje in izpiranje, strojno šamponiranje)	142 m ²
talne obloge (strojno čiščenje): keramika kamnite stopnice	494 m ² 12,6 m ²
lakirani parket (strojno čiščenje)	346 m ²
oblazinjeno pohištvo (pisarniški stoli, fotelji z naslonjalom, veliki fotelji z naslonjalom, sedežne garniture) stoli čitalniški (blago) stoli za prireditve (blago) stoli pisarniški (umetno usnje) fotelj (umetno usnje) fotelj (blago) veliki naslanjač – snemljiva prevleka za čistilnico sedežna garnitura (trosed + enosed)	60 kom 30 kom 23 kom 7 kom 10 kom 2 kom 1 kom
čiščenje lamelnih zaves (demontaža, montaža in pranje zaves)	45 m ²
drugo: cvetlični lonci iz ogledal (različne dimenzije) mrežni kovinski panoji (prašno barvano) ventilatorji na WC mize (čitalniške in pisarniške)	20 kom 30 kom 4 kom 31 kom

izposojevalni pult	3 kom
klime (ohišje)	19 kom
kuhinjski blok	3 kom

- **Knjižnica Rudnik, Dolenjska cesta 11, Ljubljana**

Predmet čiščenja so naslednji prostori:

Knjižnica Rudnik, Dolenjska cesta 11, Ljubljana			
IME PROSTORA	POVRŠINA (m ²)	VRSTA TAL	REŽIM ČIŠČENJA (od ponedeljka do petka)
OTROŠKI ODDELEK (VKLJUČEN TUDI PODSTREŠNI PROSTOR)	45,86 5,00	PARKET TEPIH	1X DNEVNO
INTERNI PROSTOR S ČAJNO KUHINJO (PODEST)	10,73	ITISON	1X DNEVNO
MLADINSKI ODDELEK	72,83 3,00	LINOLEJ TEPIH	1X DNEVNO
AV ODDELEK.	42,00	PLOŠČICE	1X DNEVNO
IZPOSOJEVALNI PULT	116,30	PLOŠČICE	1X DNEVNO
SKUPNA POVRŠINA ČIŠČENJA: 295,72 m²			

Čiščenje se izvaja izven obratovalnega časa knjižnice.

LETNO ČIŠČENJE vseh zgoraj navedenih prostorov obsega zlasti:

PREDMET LETNEGA ČIŠČENJA SO ZLASTI	POVRŠINA (m ²) oz. ŠTEVILO
okna: vhod – steklene površine obojestransko okna obojestranska zgornja okna (dostop z lestvijo) - obojestransko steklena predelna stena – obojestransko zastekljena vrata	104 m ² 90 m ² 19 m ² 8,5 m ² 1 kom
žaluzije	35 m ²
svetila vgradna v farmacel stropu	40 kom
tekstilne talne obloge (globinsko sesanje ter ekstrakcijsko čiščenje in izpiranje, strojno šamponiranje)	18 m ²
talne obloge (strojno čiščenje) linolej (s premazom) keramika	104 m ² 155 m ²
lakirani parket (strojno čiščenje)	36 m ²
oblazinjeno pohištvo (pisarniški stoli, oblazinjeni stoli, tabureji)	25 kom
Klime (ohišje)	4 kom

- **Knjižnica Grba, Cesta na Brdo 63, Ljubljana**

Predmet čiščenja so naslednji prostori:

Knjižnica Grba, Cesta na Brdo 63, Ljubljana			
IME PROSTORA	POVRŠINA (m ²)	VRSTA TAL	REŽIM ČIŠČENJA (od ponedeljka do petka)
PROSTORI KNJIŽNICE	194,80	TEPIH	1x DNEVNO
SANITARIJE	10	PLOŠČICE	1x DNEVNO
IGRALNICA	8	PLOŠČICE	1 x DNEVNO
VETROLOV	3	PLOŠČICE	1 x DNEVNO
SKUPNA POVRŠINA ČIŠČENJA: 215,80 m²			

Čiščenje se izvaja izven obratovalnega časa knjižnice.

LETNO ČIŠČENJE vseh zgoraj navedenih prostorov obsega zlasti:

PREDMET LETNEGA ČIŠČENJA	POVRŠINA (m ²) oz. ŠTEVILO
okna: stekla, okvirji, okenske police (notranja in zunanja stran)	67,90 m ²
žaluzije	33,4 m ²
stropovi	215,80 m ²
rešetke prezračevanja (podolgovate)	4 kom (3 manjše, 1 večja)
svetila	61 kom vgradnih (okrogla 20), 1 stropna - cevna (60), 10 vgradnih (60/60)
tekstilne talne obloge (globinsko sesanje ter ekstrakcijsko čiščenje in izpiranje, strojno šamponiranje)	194,80 m ²
Talne obloge iz naravnih in umetnih materialov (strojno čiščenje z zaščitnimi premazi (izvajalec mora uporabiti visokopohodni premaz), strojno čiščenje tal s popolno odstranitvijo starih premazov, mokro sesanje odpadne raztopine)	10 m ²
Oblazinjeno pohištvo (pisarniški stoli, fotelji z naslonjalom, veliki fotelji z naslonjalom, sedežne garniture)	15 kom
Vrata (lesena, alu, steklena)	9 kom
Drugo okrasni cvetlični lonci iz ogledala klime (ohišje)	1 4

- **Knjižnica Dobrova, Ulica Vladimirja Dolničarja 2, Dobrova**

Predmet čiščenja so naslednji prostori:

Knjižnica Dobrova, Ulica Vladimirja Dolničarja 2, Dobrova			
IME PROSTORA	POVRŠINA (m ²)	VRSTA TAL	REŽIM ČIŠČENJA (torek in četrtek)
PROSTORI KNJIŽNICE	252,11	PARKET	1x DNEVNO
SANITARIJE	5,00	LINOLEJ	1x DNEVNO
STOPNIŠČE	10,00	LINOLEJ	1x DNEVNO
SKUPNA POVRŠINA ČIŠČENJA: 267,11 m²			

Čiščenje se izvaja izven obratovalnega časa.

LETNO ČIŠČENJE vseh zgoraj navedenih prostorov obsega zlasti:

PREDMET LETNEGA ČIŠČENJA	POVRŠINA (m2) oz. ŠTEVILO
okna - obojestransko	40 m ²
strešno okno – obojestransko (dostop z lestvijo)	4 m ²
zastekljena lesena vrata	2 kom
lesena vrata	4 kom
stropna svetila	20 kom
Tekstilne talne obloge (globinsko sesanje ter ekstrakcijsko čiščenje in izpiranje, strojno šamponiranje)	6 m2
Talne obloge - linolej (strojno čiščenje z zaščitnimi premazi (izvajalec mora uporabiti visokopohodni premaz), strojno čiščenje tal s popolno odstranitvijo starih premazov, mokro sesanje odpadne raztopine)	22 m2
lakirani parket (strojno čiščenje)	225 m2
oblazinjeno pohištvo (pisarniški stoli, fotelji z naslonjalom, veliki fotelji z naslonjalom, sedežne garniture)	10 kom
čiščenje zaves (demontaža, montaža in pranje lamelnih zaves	27 m2

e.) Sklop 5: Knjižnica Šiška

Vrsta in obseg čistilnih površin po objektih in drugi podatki so za e.) Sklop 5, razvidni iz naslednjih tabel:

- Knjižnica Šiška, Trg komandanta Staneta 8, Ljubljana,
- Knjižnica Šentvid, Prušnikova ulica 106, Ljubljana Šentvid,
- Knjižnica Gameljne, Spodnje Gameljne 50, Ljubljana Šmartno.

• Knjižnica Šiška, Trg komandanta Staneta 8, Ljubljana

Predmet čiščenja so naslednji prostori:

Knjižnica Šiška, Trg komandanta Staneta 8, Ljubljana			
IME PROSTORA	POVRŠINA (m2)	VRSTA TAL	REŽIM ČIŠČENJA (od ponedeljka do petka in ob sobotah)
KNJIŽNICA PRITLIČJE	861,0	UMETNI KAVČUK	1x DNEVNO
ŠTUDIJSKA ČITALNICA	47,4	UMETNI KAVČUK	1x DNEVNO
VETROLOV	12,5	TEKSTILNE PLOŠČE	2x DNEVNO
DVIGALO	1,10	GRANIT	1x DNEVNO
SANITARIJE ZA UPORABNIKE	27,2	KERAMIKA	2x DNEVNO
PROSTOR ZA ČISTILA	5,70	KERAMIKA	1x TEDENSKO
SKUPAJ PRITLIČJE	<u>954,9</u>		
STOPNICE S PODESTOM	<u>27,9</u>	UMETNI KAVČUK	2 x DNEVNO
KNJIŽNICA NADSTROPJE	1.047,8	UMETNI KAVČUK	1x DNEVNO

PRAVLJIČNA SOBA	47,0	UMETNI KAVČUK	2x DNEVNO
TEH. PROSTOR - el.	8,00	UMETNI KAVČUK	1x TEDENSKO
SANITARIJE ZA UPORABNIKE N.	19,0	KERAMIKA	2x DNEVNO
INTERNI PROSTORI – garderobe M + Ž	19,8	UMETNI KAVČUK	1x DNEVNO
INTERNI PROSTORI – sanitarije M + Ž	8,80	KERAMIKA	1x DNEVNO
INTERNI PROSTORI – pisarne in hodnik	219,4	UMETNI KAVČUK	1x DNEVNO
INTERNI PROSTORI – čajna kuhinja	19,8	UMETNI KAVČUK	1x DNEVNO
ATRIJ – MED INTERNIMI PROSTORI	23,0	PRANE PLOŠČE - GRANITOGRES	1x DNEVNO
SKUPAJ NADSTROPJE	<u>1.412,6</u>		
ARHIV IN TEHNIČNI PROSTOR V KLETI	326,0	UMETNI KAVČUK	1x TEDENSKO
PREDPROSTOR PRED ARHIVOM V KLETI	59,0	UMETNI KAVČUK	1 X TEDENSKO
SKUPAJ KLET	<u>385,0</u>		
<u>SKUPNA POVRŠINA ČIŠČENJA: 2.780,4 m²</u>			

Kjer se čiščenje izvaja 2x dnevno, se prvo čiščenje izvede od 16h do 17h.

Naročnik zahteva, da se tla knjižničnih prostorov knjižnice Šiška (cca. 2.100 m²) čisti strojno in sicer: v obdobju od novembra do marca 1 krat na dan, v obdobju od aprila do septembra 2 krat na teden. Kadar ni predvideno strojno čiščenje, se izvede pomivanje brez stroja.

Pred strojnim čiščenjem oz. sesanjem talnih površin mora izvajalec umakniti stole in mize in jih po končanem čiščenju vrniti v prvoten položaj – velja za čitalnico, igralnico in učilnico v KŠ (cca. 80 stolov), Izvajalec mora uporabiti kvalitetne stroje z ustreznimi filci za strojno čiščenje tal iz umetne gume.

LETNO ČIŠČENJE vseh zgoraj navedenih prostorov obsega zlasti:

PREDMET LETNEGA ČIŠČENJA	POVRŠINA (m²) oz. ŠTEVILO
zunanja stekla dvokapnega svetlobnika (pranje – dostop iz ravne strehe skozi TKS 9) S - 207/382cm – 16x	126,5 m ²
Fiksne zasteklitve zunaj – fasada in znotraj vključno z kov. okvirji, in vgrajenimi vrati in okni) P – 65,50m ² – S P – 65,50m ² – J (termoreflektivna folija na zunanji strani) N – 130,00m ² – 2x atrij	261 m ²
okna (stekla, PVC okvirji, Alu okenske police) N – 176/238cm – 8x	33,5 m ²
steklne ograje (paneli) 31,50m ² – ob stopnišču 30,60m ² – rame in podest	62,1 m ²
steklen nadstrešek nad vhodom v knjižnico in svetlobni napis 3,60+4,90m ²	8,5 m ²
steklne površine predelni sten, drsnih vrat..., vključno z okvirji	22, m ²

vrata z okvirji	36 m2
želuzije: P – 126/229cm – 10x – 28,90m ² P – 126/101cm – 10x – 12,70m ² N - 69/210cm – 16x – 23,20m ²	64,8 m2
zavese rolo (demontaža, montaža in pranje zaves (pisarne in časopisna čitalnica): P – 126/336cm – 8x – 33,90m ² (zastori) N – 172/306cm – 4x – 21,10m ² N – 152/306cm – 4x – 18,60m ²	73,6 m2
elementi za čiščenje vgrajeni v Armstrong spuščeni strop Luči (led paneli 60/60cm) <u>P+N – 125+172 kom</u> Luči (plafonjere Φ30cm) <u>P+N – 10+15 kom</u> Luči (vgradne 20/20cm in Φ25cm) <u>K+P+N – 11+29+17 kom</u> Luči (fluorescentne viseče – 120-150/15cm) <u>K+P+N – 2+0+12 kom</u> Luči (fluorescentne vgradne – 60/60cm) <u>K – 59 kom</u>	452 kom
rešetke za dovod zraka - klimat in konvektorji (60/60cm) <u>K+P+N – 8+27+44 kom</u> Rešetke za odvod zraka – klimat (40/20cm) <u>K+P+N – 5+8+14 kom</u> Rešetke za odvod zraka – konvektorji (100/10cm) <u>K+P+N – 1+8+13 kom</u> Prezračevanje sanitarij (Φ20cm) <u>P+N – 5+12 kom</u> Kovinski ali PVC pokrovi revizijskih odprtín (30/30 – 60/60cm) P+N – 5+2 kom	152 kom
tekstilne talne obloge - plošče (globinsko sesanje ter ekstrakcijsko čiščenje in izpiranje, strojno šamponiranje) in tepihi	28,5 m ²
talne obloge iz umetnega kavčuka (temeljito strojno čiščenje brez zaščitnega premaza !!!)	2.576 m ²
čiščenje kamnitih talnih oblog iz granita, pralnih plošč – granitogres (strojno čiščenje z impregnacijo) – dvigalo, atrij atrij skupni prostori – 23,00m ² keramika sanitarije – temeljito čiščenje – 59,00m ²	82 m ²
oblazinjeno pohištvo : oblazinjen stol z naslonom l/g/h = 57/50/77cm – 6 kos fotelj l/g/h = 70/80/73cm – 6 kos divan l/g/h = 150/50/40-45cm – 6 kos sedežni kvadri 30/30/60-120cm – 6 kos sedežne vreče Φ100cm – 2 kos igralne blazine 70/10/140-180cm – 4 kos pisarniški stoli – podnožje – 36 kosov	66 kom

• **Knjižnica Šentvid, Prušnikova ulica 106, Ljubljana Šentvid**

Predmet čiščenja so naslednji prostori:

Knjižnica Šentvid, Prušnikova ulica 106, Ljubljana Šentvid			
IME PROSTORA	POVRŠINA (m2)	VRSTA TAL	REŽIM ČIŠČENJA (od ponedeljka do petka)
KNJIŽNICA	221	KAVČUK	1x DNEVNO
KNJIŽNICA - VHOD	14	TEKSTILNE PLOŠČE	1x DNEVNO
PISARNA	8	KAVČUK	1x DNEVNO
SANITARIJE	7	KERAMIKA	1x DNEVNO
KLET - SKLADIŠČE 1 in 2	17	LAMINAT	1x MESEČNO
KLANČINA PRED KNJIŽNICO	34	PRAN BETON	1X DNEVNO
POD KLANČINO IN OKOLI KLANČINE	36	ASFALT, BETON	1X TEDENSKO
SKUPNA POVRŠINA ČIŠČENJA – NOTRANJE POVRŠINE: 267 m2			
SKUPNA POVRŠINA ČIŠČENJA – ZUNANJE POVRŠINE: 70 m2			

Čiščenje se izvaja izven obratovalnega časa knjižnice.

LETNO ČIŠČENJE vseh zgoraj navedenih prostorov obsega zlasti:

PREDMET LETNEGA ČIŠČENJA	POVRŠINA (m2) oz. ŠTEVILO
okna (stekla, PVC okvirji, ALU okenske police) 120/185cm – 13x – 28,90m ² 180/185cm – 5x - 16,70m ² 60/185cm – 1x – 1,10m ²	47,00 m2
vhodna vrata z obojestransko osvetlobo in nadsvetlobo (stekla, PVC okvirji) 170/275cm – 1x	4,7 m2
želuzije: 40/160cm – 42x	27,00 m2
talne obloge - plošče (globinsko sesanje ter ekstrakcijsko čiščenje in izpiranje, strojno šamponiranje) – vhod	14,00 m2
talne obloge iz naravnih in umetnih materialov (strojno čiščenje z zaščitnimi premazi (izvajalec mora uporabiti visokopohodni premaz), strojno čiščenje tal s popolno odstranitvijo starih premazov, mokro sesanje odpadne raztopine)	229,00 m2
laminat (ročno čiščenje)	17,00 m2
oblazinjeno pohištvo : oblazinjen stol z naslonom – 6 kos oblazinjen stol – školjka – 8 kos fotelj – 2 kos sedežne vreče Ø100cm – 2 kos pisarniški stoli – razni – 4 kos	22 kom

- Knjižnica Gameljne, Spodnje Gameljne 50, Ljubljana Šmartno**

Predmet čiščenja so naslednji prostori:

Knjižnica Gameljne, Spodnje Gameljne 50, Ljubljana Šmartno			
IME PROSTORA	POVRŠINA (m ²)	VRSTA TAL	REŽIM ČIŠČENJA (PON, TO, ČET, PET)
KNJIŽNICA	134	UMETNI KAVČUK	1x DNEVNO
OKNA	4,32 m ² (9 kom, dim cca 80x60 cm)		Okna je potrebno v čistiti večkrat letno, ker je prostor polkleten in so okna na zunanji strani tik nad nivojem zemlje; v času košnje trave in ob večjih nalivih jih je potrebno očistiti
HODNIK	8,4	TEKAČ	1x DNEVNO
SKLADIŠČE	8	UMETNI KAVČUK	1x MESEČNO
PREDPROSTOR	2,6	TERACO	1x DNEVNO
KURILNICA	7,8	KERAMIKA	1x TEDENSTKO
SKUPNA POVRŠINA ČIŠČENJA: 165,12 m²			

Čiščenje se izvaja izven obratovalnega časa knjižnice.

LETNO ČIŠČENJE vseh zgoraj navedenih prostorov obsega zlasti:

PREDMET LETNEGA ČIŠČENJA	POVRŠINA (m ²) oz. ŠTEVILO
okna (stekla, PVC okvirji, ALU okenske police) 120/90cm – 4 kom 100/90cm - 8 kom 80/90cm - 1 kom 65/150cm – 1 kom – steklo v vratih	13 m ²
želuzije: 90/60cm – 4 kos 70/60cm – 8 kos 50/60cm – 1 kos	6 m ²
stropovi, luči: plafonjere 20/20cm – 2 kom fluorescentne nadometne – 60/60cm – 1 kom fluorescentne stropne – 120/15cm – 15 kom	18 kom
tekstilne talne obloge – tepih (globinsko sesanje ter ekstrakcijsko čiščenje in izpiranje, strojno šamponiranje)	6,4 m ²
vrata u okvirji	8 m ²
talne obloge iz naravnih in umetnih materialov (strojno čiščenje z zaščitnimi premazi (izvajalec mora uporabiti visokopohodni premaz), strojno čiščenje tal s popolno odstranitvijo starih premazov, mokro sesanje odpadne raztopine)	144 m ²
čiščenje kamnitih tal - teraco (strojno čiščenje z impregnacijo) – predprostor	2,6 m ²
oblazinjeno pohištvo : oblazinjen stol – školjka – 3 kom oblazinjen otroški stol – sedalo – 8 kom pisarniški stoli – 1 kom	12 kom

2. DODATNA ČIŠČENJA

Izvajalec storitev mora biti usposobljen tudi za izvajanje dodatnih storitev, ki so navedene v nadaljevanju.

Mestna knjižnica Ljubljana - Dodatna čiščenja za obdobje 36 mesecev	OKVIRNO PREDVIDENO ŠTEVILO UR
Sklop 1: Čiščenje poslovnih prostorov uprave Mestne knjižnice Ljubljana in Knjižnice Otona Župančiča	20
Sklop 2: Čiščenje poslovnih prostorov Knjižnice Bežigrad in Slovanske Knjižnice:	20
Sklop 3: Čiščenje poslovnih prostorov Knjižnice Jožeta Mazovca - 1 x letno čiščenje steklenih površin (potrebno dvigalo za delo na višini)	20
Sklop 4: čiščenje poslovnih prostorov Knjižnice Prežihov Voranc	20
Sklop 5: čiščenje poslovnih prostorov Knjižnice Šiška: - 1 x v 36 mesecih (leta 2021) čiščenje notranjih stekel dvokapnega svetlobnika (potrebna postavite odra – pretežno na stopnišču !)	20

Opredelitev količine dodatnih čiščenj je okvirna, pri čemer naročnik ne nosi odškodninske odgovornosti zaradi nedoseganja naročanja okvirnega predvidenega števila ur storitve.

Kot dodatno čiščenje se štejejo: večja dodatna dela, čiščenja po adaptacijah (pranje zaves, strojno pranje tal...), drugi nepredvidljivi dogodki (vlom, pojav nalezljivih bolezni oz. različnih obolenj, poplava, izliv vode, požar in drugo...) ter druge vrste čiščenja po dogovoru z naročnikom. Dodatna čiščenja ne spadajo v okvir specifikacij rednega čiščenja, zato se čiščenje opravi po posebnem predhodnem naročilu in se obračuna posebej.

3. IZREDNO RAZKUŽEVANJE

Mestna knjižnica Ljubljana - Izredno razkuževanje za obdobje 36 mesecev z razkuževalnimi sredstvi, ki jih zagotovi naročnik	OKVIRNO PREDVIDENO ŠTEVILO UR
Sklop 1: Čiščenje poslovnih prostorov uprave Mestne knjižnice Ljubljana in Knjižnice Otona Župančiča:	20
Sklop 2: Čiščenje poslovnih prostorov Knjižnice Bežigrad in Slovanske Knjižnice:	20
Sklop 3: Čiščenje poslovnih prostorov Knjižnice Jožeta Mazovca:	20
Sklop 4: čiščenje poslovnih prostorov Knjižnice Prežihov Voranc:	20
Sklop 5: čiščenje poslovnih prostorov Knjižnice Šiška:	20

Oprelitev količine izrednega razkuževanja je okvirna, pri čemer naročnik ne nosi odškodninske odgovornosti zaradi nedoseganja naročanja okvirnega predvidenega števila ur storitve.

Za izredno razkuževanje se šteje razkuževanje kritičnih mest v primeru pojava epidemije: npr. mize, stoli s trdimi nasloni, kljuge, ročaji, stranišča, umivalniki in ostalo po dogovoru z naročnikom...).

Sredstvo za razkuževanje zagotovi naročnik!

4. ZAHTEVE GLEDE PRISOTNOSTI DELAVCEV ZA REDNO ČIŠČENJE (DNEVNO, TEDENSKO, MESEČNO ČIŠČENJE)

PREDMET JAVNEGA NAROČILA:	Minimalno št. delavcev Prisotnost na objektu¹ glede na delovne ure	Minimalno št. ur prisotnih na dan	Minimaln o št. ur prisotnih na teden	Minimalna prisotnost v poletnem delovnem času²
Čiščenje na lokaciji:				
Sklop 1: Čiščenje poslovnih prostorov uprave Mestne knjižnice Ljubljana in Knjižnice Otona Župančiča:				
• Knjižnica Otona Župančiča in uprava Mestne knjižnice Ljubljana, Kersnikova 2, Ljubljana in prostori uprave Mestne knjižnice Ljubljana, Slovenska cesta 47, Ljubljana,	PO do PE min. št. delavcev: 3 od 6h do 10h: 2 od 10h do 19h: 1	17	91	brez sprememb
	SO min. št. delavcev: 1 od 6h do 12h	6		
• Knjižnica Poljane, Zarnikova ulica 3, Ljubljana,	PO do PE min. št. delavcev: 1 do 11h	1	5	3 x tedensko po 1 uro
• Knjižnica Nove Poljane, Povšetova ulica 37, Ljubljana	PO do PE min. št. delavcev: 1 do 11h	1	5	2 x tedensko po 1 uro
• Trubarjeva hiša literature, Stritarjeva ulica 7, Ljubljana	TO in ČE min. št. delavcev: 1 do 10h	2	4	čiščenje se ne izvaja
Sklop 2: Čiščenje poslovnih prostorov Knjižnice Bežigrad in Slovanske knjižnice:				
• Knjižnica Bežigrad in Slovanska knjižnica, Einspielerjeva 1, Ljubljana	PO do PE min. št. delavcev: 2 od 6h do 8h: 2 od 16h do 19h: 1	7	40	brez sprememb
	SO min. št. delavcev: 2 od 6h do 8.30h	5		
• Knjižnica Črnuče, Dunajska cesta 367, Ljubljana	PO min. št. delavcev: 1 do 7h ali od 19.30h	2	10	brez sprememb
	TO, SR, PE min. št. delavcev: 1 do 11h ali od 19.30h	2		

	ČE min. št. delavcev: 1 do 9h ali od 15h	2		
• Knjižnica Glinškova ploščad, Glinškova ploščad 11a, Ljubljana	PO, SR, ČE min. št. delavcev: 1 do 11h ali od 19h	2	8	3 x tedensko po 2 uri
	TO min. št. delavcev: 1 do 7h ali od 15h	2		
• Knjižnica dr. Freance Škerl, Vojkova cesta 87a, Ljubljana	PO, TO, ČE, PE min. št. delavcev: 1 do 11h ali od 19h	2	10	4 x tedensko po 2 uri
	SR min. št. delavcev: 1 do 7h ali od 15h	2		
• Knjižnica Savsko naselje, Belokranjska ulica 2, Ljubljana	TO, ČE min. št. delavcev: 1 do 11h ali od 19h	2	6	2 x tedensko po 2 uri
	SR min. št. delavcev: 1 do 7h ali od 15h	2		
Sklop 3: Čiščenje poslovnih prostorov Knjižnice Jožeta Mazovca:				
• Knjižnica Jožeta Mazovca, Zaloška cesta 61, Ljubljana	PO do PE min. št. delavcev: 1 do 6.30h ali od 19.30h	2	12	brez sprememb
	SO min. št. delavcev: 1 do 6.30h ali od 13h	2		
• Knjižnica Polje, Polje 383, Ljubljana	PO do PE min. št. delavcev: 1 do 6.30h ali od 19.30h	2	12	5 x tedensko po 2 uri (v SO se ne izvaja)
	SO min. št. delavcev: 1 do 6.30h ali od 13h	2		
• Knjižnica Fužine, Preglov trg 15, Ljubljana	PO do PE min. št. delavcev: 1 do 6.30h ali od 19.30h	2	12	5 x tedensko po 2 uri (v SO se ne izvaja)
	SO min. št. delavcev: 1 do 6.30h ali od 13h	2		
• Knjižnica Zalog, Agrokombinatska 2, Ljubljana	PO do PE min. št. delavcev: 1 do 7h ali od 19h	2	10 ali 12	5 x tedensko po 2 uri (v SO se ne izvaja)
	SO (le prva v mesecu) min. št. delavcev: 1 do 7h ali od 15h	2		

• Knjižnica Jarše, Clevelanska ul. 17-19, Ljubljana	PO, TO, SR in PE min. št. delavcev: 1 do 7h ali od 19h	2	10	brez sprememb
	ČE min. št. delavcev: 1 od 15h	2		
• Knjižnica Zadvor, Cesta II. Grupe odredov 43, Ljubljana	PO in SR min. št. delavcev: 1 do 11h ali od 19h	2	6	2 x tedensko po 2 uri
	PE min. št. delavcev: 1 od 15h	2		
Sklop 4: Čiščenje poslovnih prostorov Knjižnice Prežihov Voranc:				
• Knjižnica Prežihov Voranc, Tržaška cesta 47a, Ljubljana	PO do PE min. št. delavcev: 1 po 19.30h	4	27	brez sprememb
	ČE: prizidek min. št. delavcev: 1 od 7h do 10h	3		
	SO min. št. delavcev: 1 po 13h	4		
• Knjižnica Rudnik, Dolenjska cesta 11, Ljubljana	PO do PE min. št. delavcev: 1 od 19h do 21h	2	10	5 x tedensko po 2 uri (v SO se ne izvaja)
• Knjižnica Grba, Cesta na Brdo 63, Ljubljana	PO do PE min. št. delavcev: 1 od 19.30h do 21.30h	2	10	brez sprememb
• Knjižnica Dobrova, Ulica Vladimirja Dolničarja 2, Dobrova	TO in ČE min. št. delavcev: 1 TO: do 12h ČE: po 15h	1,5	3	brez sprememb
Sklop 5: Čiščenje poslovnih prostorov Knjižnice Šiška:				
• Knjižnica Šiška, Trg komandantna Staneta 8, Ljubljana	PO do PE min. št. delavcev: 2 od 19.30h do 22h	5	35	brez sprememb
	PO do PE št. delavcev: 1 od 16h do 17h	1		
	SO min. št. delavcev: 2 od 14h do 16.30h	5		
• Knjižnica Šentvid, Prušnikova ulica 106, Ljubljana	PO do PE min. št. delavcev: 1 od 20h do 23h: 1	3	15	brez sprememb

• Knjižnica Gameljne, Srednje Gameljne 50, Ljubljana	PO, TO, ČE in PE min. št. delavcev: 1 od 10h do 12h: 1	2	8	3 x tedensko po 2 uri
--	--	---	---	-----------------------

¹ čas čiščenja (od kdaj do kdaj) se po potrebi dogovori drugače

² poletni delovni čas traja ca 2 meseca od konca junija do konca avgusta (se določi vsako leto)

Prostori naročnika se uporabljajo pretežno za izvajanje knjižnične dejavnosti.

Storitve, ki so predmet javnega razpisa, zajemajo: redna čiščenja (dnevna, tedenska, mesečna, manjša dodatna), letna - generalna čiščenja, dodatna čiščenja in izredno razkuževanje, kakor je to opredeljeno v 1., 2. in 3. točki tega poglavja razpisne dokumentacije.

V izjemnih primerih oziroma nepredvidenih dogodkih mora izvajalec opraviti storitve čiščenja tudi izven načrtovanega delovnega časa v roku, ki ga določi naročnik. Izvajalec se mora v tem primeru odzvati nemudoma, po dogovoru z naročnikom.

Izvajalec mora na način in pod pogoji, določenimi z razpisno dokumentacijo, zagotoviti čiščenje vseh prostorov, opreme in površin na navedenih lokacijah. Delo mora organizirati in izvajati tako, da ne bo moten delovni proces naročnika.

Morebitne spremembe čistilne površine naročnik in izvajalec usklajujeta sproti, glede na dejanske potrebe naročnika, o čemer bo izvajalec pravočasno obveščen.

Izvajanje storitev čiščenja prostorov in opreme mora potekati kot kontinuiran proces, načrtovan glede na dnevno, tedensko, mesečno in letno zaporedje delovnih nalog, tako da sta dosežena ustrezna higiena in čistoča.

Organizacija dnevnega, tedenskega in mesečnega čiščenja zajema zaporedje delovnih nalog v vseh prostorih naročnika, ki so predmet javnega naročila, oziroma skladno z dogovorom z naročnikom (v primeru začasnega zaprtja določenih enot v poletnem času ipd.).

Izvajalec je dolžan seznaniti odgovorno osebo (ki bo zadolžena za nadzor oz. kontrolo kakovosti opravljenih storitev) z zahtevami naročnika, in sicer tako, da ji izroči fotokopijo dela razpisne dokumentacije, ki se nanaša na opis predmeta javnega naročila.

Izvajalec je dolžan pripraviti konkretna navodila za delo svojih delavcev čistilcev (načrt čiščenja). Načrt čiščenja je potrebno dostaviti tudi naročniku in varnostni službi za vsako knjižnico posebej.

Načrt čiščenja mora vsebovati:

- Kaj se čisti (področje oz. opremo, ki jo je potrebno očistiti),
- Čistila, s katerimi se čisti,
- Doziranje in način uporabe čistil (navodila proizvajalca – v slovenskem jeziku),
- Čistilne pripomočke (krpe, držala, sesalec...),
- Pogostost čiščenja (dnevno, tedensko, mesečno),
- Izvajalca čiščenja,
- Postopek rokovanja s krpami pri čiščenju in po čiščenju (umazane, čiste, pogostost menjave, pogostost pranja krp),
- Opis tehnologije čiščenja, ki mora ustrezati zahtevnosti čiščenja pri naročniku in ki jo mora izvajalec dejansko izvajati po sklenitvi pogodbe,
- Definirane odgovornosti čistilcev v zvezi z varnostjo objekta.

Naročnik sporoča morebitne pripombe povezane s kvaliteto čiščenja na elektronski naslov izvajalca ali po telefonu. Izvajalec je dolžan pripombe nemudoma upoštevati in pomanjkljivosti sproti odpraviti.

Kontaktna oseba izvajalca čiščenja se je dolžna najmanj 1 x mesečno dogovoriti za srečanje v dopoldanskem času na upravi naročnika čiščenja. Obliko kontrolnih listov skupaj dogovorita izvajalec in naročnik.

Storitve čiščenja se morajo organizirati in izvajati natančno, ekonomično, racionalno in tako načrtovano, da so pri čiščenju zajeti vsi predmeti v prostoru.

Vsa navodila morajo biti skladna z opisom tehnologije čiščenja, ki jo predloži ponudnik v svoji ponudbi (v prilogi 4/4) in jih morajo delavci dejansko upoštevati pri svojem delu. Delavci izvajalca morajo biti natančno seznanjeni s postopki ločenega zbiranja in odstranjevanja odpadkov.

Naročnik si pridržuje pravico, da v času trajanja okvirnega sporazuma spremeni opremo v posameznih objektih, poslovalni čas, vrsto in obseg posameznih vrst čistilnih površin ter uro obveznega začetka in zaključka delovnega časa delavcev – čistilcev.

Izvajalec je dolžan razporediti delavce, tako da začnejo in končajo delo ob uri, ki jo zahteva naročnik. V izjemnih primerih (interventna čiščenja po poplavih, nesrečah, vlomih ipd.) mora izvajalec opraviti storitve čiščenja tudi izven načrtovanega delovnega časa v roku, ki ga določi naročnik. Odzivni čas so 3 ure.

III. SPLOŠNE ZAHTEVE NAROČNIKA V ZVEZI S PREDMETOM JAVNEGA NAROČILA

1. Zahteve naročnika v zvezi z varnostjo objektov

Delavci izvajalca so dolžni skrbeti za zaklepanje prostorov oz. stavb, zapiranje oken, ugašanje luči, zapiranje pip in dosledno vključevanje alarmnih naprav. Izvajalec je odgovoren za varnost objektov, v katerih opravljajo storitve njegovi delavci izven poslovalnega časa naročnika v okviru nalog navedenih v prejšnjem stavku.

Izvajalec del je dolžan seznaniti vse delavce, ki opravljajo storitve čiščenja z njihovimi dolžnostmi in strogo prepovedati:

- odnašanje stvari in predmetov iz prostorov naročnika;
- vpogledovanje v akte, poslovne papirje ali strokovno dokumentacijo naročnika;
- odpiranje omar, predalov ali drugih zaprtih ali zaklenjenih delov pohištva;
- uporabo računalniške in druge opreme naročnika;
- navzočnost oseb, ki niso v funkciji opravljanja storitev čiščenja;
- kajenje v prostorih naročnika;
- uporaba fotokopirnega stroja;
- uporabo naročnikovega telefona;
- uporabo naročnikove papirne galanterije za izvajanje čiščenja.

Pred začetkom izvajanja pogodbe bo naročnik izvajalcu proti podpisu izročil ključe objekta in kode alarmov. Odgovorna oseba izvajalca je dolžna izročiti delavcem – čistilcem ključe objekta, ki jih čistijo in jih seznaniti z njihovimi dolžnostmi v zvezi z zagotavljanjem varnosti objektov.

Za odklepanje in zaklepanje prostorov naročnika, vklapljanje in izklapljanje alarmnih naprav ter za varnost objektov v času izvajanja letnega-generalnega čiščenja mora poskrbeti izvajalec in sicer s prisotnostjo zaposlenih delavcev-čistilcev v času opravljanja generalnega čiščenja.

Po prenehanju pogodbe mora izvajalec izročiti naročniku vse ključe v 24 urah ne glede na razlog prenehanja.

Izvajalec je dolžan zagotoviti kakovostno izvajanje storitev in dosledno spoštovanje predpisov s področja varstva okolja, varstva pri delu, požarne varnosti, dnevnega in hišnega reda naročnika.

Delavci izvajalca, ki v času opravljanja storitev čiščenja ugotovijo okvare ali poškodbe na objektu ali instalacijah, so dolžni takoj telefonsko obvestiti skrbnika pogodbe na strani naročnika

2. Zahteve naročnika v zvezi s tehnologijo čiščenja

Naročnik izvajalcu brezplačno zagotavlja električno energijo, vodo, garderobne prostore za shranjevanje obleke delavcev, shrambo za shranjevanje čistil in čistilnih pripomočkov. Izvajalec je dolžan delavce podučiti o pravilni in smotni rabi energije, čistilnih sredstev in toaletnih potrebščin. Delavci izvajalca morajo skrbeti za urejenost in zračenje prostora za shranjevanje čistilnih sredstev in pripomočkov.

Za opravljanje storitev mora izvajalec imeti zaposlene delavce, ki morajo biti dobro seznanjeni z obsegom in postopki opravljanja nalog za katere so zadolženi. Čiščenje prostorov naročnika se mora opravljati po vnaprej znani tehnologiji čiščenja, s sodobno organizacijo dela, s sodobnimi metodami in tehnikami ter spremljanjem kakovosti opravljenega dela.

Tehnologijo čiščenja določi izvajalec že pri pripravi ponudbe, delavci-čistilci in oseba odgovorna za nadzor pa jo morajo dosledno upoštevati pri izvajanju dela. Tehnologija čiščenja mora biti izdelana tako, da delavci izvajalca pri opravljanju storitev dosledno upoštevajo načela splošne higiene. Čiščenje mora biti organizirano tako, da poteka od čistega proti umazanemu delu, od zgoraj navzdol, da so ločene čiste in nečiste poti, pripomočki ločeni po barvi glede na namembnost .

Delavci izvajalca morajo ves čas skrbeti za osebno higieno (zlasti higieno rok) ter higieno delovne opreme in pripomočkov.

Delavci izvajalca so zadolženi za čiščenje, vzdrževanje, pravilno in namensko uporabo sredstev in opreme za delo ter odstranjevanje odpadkov. Izvajalec je dolžan seznanimi svoje delavce s predpisi, ki urejajo odstranjevanje odpadkov in poskrbeti za njihovo ločeno odstranjevanje, skladno s predpisi. Pred objektom naročnika se nahaja ekološki otok za namensko odstranjevanje odpadkov.

Naročnik razpolaga s koši za ločeno zbiranje odpadkov znotraj objektov. Delavci izvajalca morajo v koše za odstranjevanje odpadkov polagati namenske (barvne) vrečke (za papir - modra vrečka, za embalažo - rumena vrečka, mešani komunalni odpadki - črna vreča). Delavci izvajalca morajo vse koše za odstranjevanje odpadkov dnevno izprazniti in vzdrževati v ustreznem higienskem stanju in pravilno odlagati odpadke v ločene - namenske kontejnerje, za kar so tudi odgovorni.

Izvajalec je dolžan zagotoviti delavcem ustrezna delovna sredstva in pripomočke označene ločeno po barvah in namembnosti ter delavce podučiti o pravilni uporabi in vzdrževanju le-teh. Postopek čiščenja se mora opravljati skladno z navodili izvajalca po sistemu različnih barvnih krp, barvno usklajenih z vedri in z zaščitnimi rokavicami.

Za kakovostno opravljanje storitev mora izvajalec zagotavljati:

- opisno izdelano tehnologijo čiščenja, ki mora ustrezati zahtevnosti čiščenja pri naročniku, ki jo mora dejansko izvajati po sklenitvi pogodbe,
- izdelano strategijo spremljanja kakovosti,
- izdelano kontrolno tehnologijo za nadzor dela,
- ustrezno izobraževanje delavcev,
- izdelan plan dela in spremljanje izvajanja plana,
- v ponudbi opredeljena čistila, navodila za uporabo in spremljanje njihove porabe,
- opremo za čiščenje in opisan postopek vzdrževanja le-te,
- urejen videz delavcev, spremljanje urejenosti in obnašanja delavcev.

Naročnik si pridržuje pravico, da spremeni zahteve, ki se nanašajo na tehnologijo čiščenja skladno s pravili stroke ali v primeru spremembe zakonodaje na področju predmeta javnega naročila. Tovrstne spremembe bodo sporazumno potrjene z aneksom k pogodbi.

3. Zahteve naročnika v zvezi s čistilnimi sredstvi

Izvajalec mora zagotoviti vsa potrebna delovna in zaščitna sredstva za kvalitetno in pravočasno izvajanje storitev, ki so predmet javnega naročila (čistilno tehniko, čistilna in dezinfekcijska sredstva (razen za izredno razkuževanje), pripomočke za čiščenje, vrečke za smeti ter drugi potrošni material, razen toaletnih brisač za toaletno uporabo, ki jih izvajalec ne sme uporabljati za čiščenje, papirja, mila in detergentov za ročno in strojno pomivanje posode, ki jih zagotavlja naročnik).

Izvajalec mora pri čiščenju uporabiti ustrezna čistila in pripomočke, s katerimi je mogoče storitev čiščenja opraviti strokovno, kvalitetno ter do ustrezne stopnje čistosti.

Pri opravljanju storitev čiščenja mora izvajalec uporabljati le čistila in dezinfekcijska sredstva, ki ne vsebujejo patogenih bakterij in ne povzročajo alergij ali drugih bolezenskih sprememb na koži. Izvajalec mora poskrbeti, da so delavci usposobljeni za varno uporabo čistil ter seznanjeni z varnim načinom shranjevanja (izven dosega otrok!). V primeru, da delavci izvajalca pri svojem delu uporabljajo dezinfekcijska sredstva, morajo le-ta biti testirana po metodologiji, ki je priznana v državi, kjer se preparat proizvaja, opremljena z navodilom za uporabo in varno delo ter kompatibilna s čistili. Izvajalec mora delavce teoretično in praktično podučiti o pravilni uporabi čistil, dezinfekcijskih sredstev in čistilnih pripomočkov.

Čistila in dezinfekcijska sredstva se morajo uporabljati v skladu z navodili proizvajalca za posamezne čistilne površine. Če imajo posamezna čistila ali dezinfekcijska sredstva na podlagi Zakona o kemikalijah (UL RS, št. 110/03 – UPB, s spremembami in dopolnitvami) nevarne lastnosti (jedke, dražilne ipd.), mora izbrani ponudnik predložiti naročniku varnostni list ter navodila za prvo pomoč ob nesreči in poskrbeti za pravilno ravnanje z embalažo in odpadno embalažo skladno s predpisi o odpadkih.

Čistila morajo biti pakirana v originalni embalaži v skladu s stopnjo nevarnosti in v skladu z namenom uporabe. Nevarna čistila morajo biti pakirana v embalaži, ki onemogoča odpiranje otrokom. Čistila morajo biti opremljena z navodilom za uporabo v slovenskem jeziku in z dozatorjem.

Vsa čistila morajo ustrezati predpisom, ki urejajo področje zdravstvene neoporečnosti predmetov splošne rabe, področje kemikalij in drugim predpisom, ki veljajo v RS. Čistila in dezinfekcijska sredstva morajo biti shranjena v za to predvidenem prostoru, izven dosega nepooblaščenih oseb in otrok.

4. Zahteve naročnika v zvezi z delavci - čistilci

Za izvajanje storitev čiščenja, ki so predmet tega javnega naročila zahteva naročnik vsaj minimalno dnevno število ur oz. delavcev kot je navedeno v poglavju II v točki štiri.

Ponudnik je pri pripravi ponudbe dolžan upoštevati vsaj navedeno število delavcev. Delavci morajo opravljati storitve čiščenja dnevno vsaj navedeno število ur. Število ur, ki se porabijo za opravljanje generalnih čiščenj, ne sme zmanjšati dnevne prisotnosti delavcev - čistilcev na posamezni lokaciji.

Delavci morajo opravljati storitve čiščenja dnevno, tedensko, mesečno in letno. Storitve čiščenja morajo biti strokovno vodene in nadzorovane s strani pooblaščenega delavca izvajalca. Odgovorna oseba izvajalca mora opravljati kontrolo čiščenja vsaj 1- krat mesečno.

Izvajalec je dolžan storitve čiščenja opravljati z zaposlenim oziroma angažiranim kadrom, na osnovi sklenjene pogodbe o delu, z vključenimi zaposlenimi na podlagi pogodb za nedoločen čas, ki (če) jih je izvajalec navedel v ponudbeni dokumentaciji, v Prilogi 5/2. Izvajalec bo naročniku med izvajanjem okvirnega sporazuma dolžan nemudoma sporočiti morebitno zamenjavo v Prilogi 5/2 (Seznam kadrov) navedenih oseb ter obenem predložiti zahtevana dokazila o izpolnjevanju pogoja oz. sposobnosti za novo predlagano osebo. Pred začetkom opravljanja del je izvajalec dolžan predstaviti delavca pooblaščenemu skrbniku pogodbe s strani naročnika. Za opravljanje storitev čiščenja pri naročniku morajo imeti delavci izvajalca primerno delovno obleko in obutev.

Ponudnik se zavezuje, da bo zagotovil stalnost kadrovske zasedbe, razen v primeru odsotnosti (npr. bolniška, letni dopust, menjava delovnega mesta itd.). Vsi delavci izvajalca, ki opravljajo storitve čiščenja na lokacijah naročnika, morajo imeti znanje slovenskega jezika vsaj na osnovni ravni.

Delavci izvajalca, ki opravljajo dela čiščenja pri naročniku, morajo imeti opravljen preizkus znanja iz varstva pri delu in požarne varnosti v skladu z Zakonom o varnosti in zdravju pri delu. Na zahtevo naročnika je izvajalec dolžan najkasneje v sedmih dneh dostaviti naročniku dokazila o opravljenih preizkusih znanja s področja varstva pri delu in požarne varnosti.

Delavci - čistilci, ki opravljajo dnevno, tedensko, mesečno in manjše dodatno čiščenje, morajo biti usposobljeni tudi za manjše popravke talnih premazov (do cca 0,5 m²) v primeru nepredvidenega premikanja, odstranitve pohištva ali druge opreme, kakor tudi v primeru manjših poškodb premaza.

Skladno z določbami 39. člena Zakona o varnosti in zdravju pri delu (UL RS, št. 43/11), bo izbrani izvajalec ob sklenitvi okvirnega sporazuma o izvedbi javnega naročila z naročnikom sklenil tudi pisni sporazum o ukrepih za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu ter požarne varnosti.

Izvajalec se zavezuje, da bo od svojih delavcev dosegel spoštovanje poslovnih skrivnosti naročnika in je odškodninsko odgovoren za povzročeno škodo, ki bi jo utrpel naročnik. Prav tako je izvajalec odgovoren za škodo na delovnih sredstvih, opremi in napravah naročnika, ki jo zaradi malomarnosti ali nestrokovnosti povzročijo delavci, ki opravljajo storitve čiščenja.

O nastanku škode je izvajalec dolžan takoj obvestiti naročnika. Povzročena škoda se ugotavlja ob skupnem ogledu predstavnikov obeh strank.

Izvajalec je dolžan takoj nadomestiti odsotnega delavca in odstraniti z dela delavca, ki svoje delo opravlja nekvalitetno, nepravčasno, oziroma kakorkoli v nasprotju z zahtevami naročnika.

5. Temeljne okoljske zahteve za storitev čiščenja

Naročnik je v skladu z veljavno Uredbo o zelenem javnem naročanju (Uradni list RS, št. 51/17, 64/19; v nadaljevanju: uredba) temeljne okoljske zahteve za predmet naročila vključil med tehnične specifikacije izvajanja storitve kot zahtevo, da mora biti pri izvajanju storitev čiščenja delež univerzalnih čistil, ki ustrezajo kriterijem glede strupenosti za vodne organizme in zahtevam za pridobitev znaka za okolje EU za čistila za trdne površine glede izločenih ali prepovedanih sestavin, glede na prostornino vseh artiklov univerzalnih čistil, najmanj 30 %. Ponudnik je dolžan uporabljati univerzalna čistila, ki jih navede v Prilogi 6.

6. Ostale zahteve naročnika

Naročnik ima pravico in dolžnost nadzorovati izvajalca pri izvajanju storitev. Izvajalec je dolžan upoštevati navodila pooblaščenih delavcev naročnika.

Reklamacije za slabše opravljeno delo se ugotavljajo ob opravljenem ogledu obeh predstavnikov pogodbenih strank.

Naročnik je izvajalca dolžan obvestiti o začasnem zmanjšanju čistilnih površin, izvajalec pa je pri obračunu storitve dolžan upoštevati dejanski obseg izvedenih del.

IV. POSEBNE ZAHTEVE NAROČNIKA V ZVEZI S PREDMETOM JAVNEGA NAROČILA

1. Zahteve naročnika za redno čiščenje (dnevna, tedenska in mesečna ter manjša dodatna čiščenja)

Izvajanje storitev čiščenja prostorov in opreme mora potekati kot kontinuiran proces, načrtovan glede na dnevno, tedensko in mesečno zaporedje delovnih nalog, tako da sta doseženi higiena in čistoča.

Organizacija dnevnega, tedenskega in mesečnega čiščenja zajema zaporedje delovnih nalog v vseh prostorih naročnika, ki so predmet javnega razpisa.

Redno dnevno čiščenje mora zajemati vse površine in predmete v prostorih ter na vseh vhodi v prostore naročnika tako, da je dosežen visok nivo čistoče.

Manjša dodatna dela (temeljito brisanje tal, finega prahu, pohištva, manjši popravki talnih premazov-v primeru nepredvidenega premikanja, odstranitve pohištva ali druge opreme, kakor tudi v primeru manjših poškodb premaza, ...), se bodo izvajala po potrebi, po predhodnem dogovoru z naročnikom in v okviru rednega čiščenja in se štejejo kot redno čiščenje.

Delavci izvajalca so takoj ob prihodu na delovno mesto in opravljenih pripravah na delo, dolžni poskrbeti za sprotno čiščenje najbolj frekvenčnih prostorov. Po potrebi in glede na stopnjo umazanosti se storitve čiščenja nekaterih prostorov morajo ponoviti (vhodi, vetrolovi, stopnišča, hodniki ipd.).

Posebne zahteve, ki veljajo pri izvajanju strojnega čiščenja

Izvajalec mora za strojno čiščenje tal uporabiti kvalitetne stroje z ustreznimi filci primernimi za posamezno vrsto talne površine, ki jih naročnik obvezno predhodno odobri.

2. Zahteve naročnika za letna (generalna) čiščenja

O začetku del mora izvajalec vsaj 3 dni pred izvedbo del o tem obvestiti naročnika in v času izvajanja čiščenja zagotoviti prisotnost čistilk, ki opravljajo dnevna, tedenska, mesečna in manjša dodatna dela.

Pred izvajanjem strojnega čiščenja talnih oblog morajo delavci izvajalca odstraniti iz prostora vso premično pohištvo (tudi omare in garderobne omare) do višine 140 cm. Pri strojnem čiščenju in odstranjevanju starih premazov mora izvajalec izvesti maksimalno zaščito sten, pohištva in druge opreme, ki ostane v prostoru, ki se čisti.

Strojno čiščenje mora biti izvedeno temeljito tako, da se opravi popolna odstranitev starih premazov, odstranjevalca in nečistoč. Obrobe talnih oblog morajo biti ročno očiščene.

Z nanosom emulzije se sme pričeti šele potem, ko je talna obloga dobro očiščena in suha. Nova zaščitna emulzija se mora nanašati v treh plasteh, skladno z navodili proizvajalca. Emulzija mora biti enakomerno porazdeljena, brez črt in raz, vodnih madežev, osušenih mehurčkov.

Po končanem strojnem čiščenju talnih oblog morajo delavci izvajalca prinesiti in namestiti v prostor vso pohištvo in drugo opremo, ki so jo prej odstranili iz prostora. Pohištvo in oprema se smejo postaviti le na dobro posušena tla. V prostorih naročnika ne smejo ostati nezavarovani stroji ali čistila. Po končanih delih morajo delavci opraviti samokontrolo.

Naročnik zahteva, da se pri strojnem ribanju in odstranjevanju starih premazov upoštevajo strokovna navodila proizvajalca čistil in premazov, tako da se prepreči dolgotrajno namakanje talnih oblog brez nadzora. Izvajalec odgovarja naročniku za povzročeno škodo.

Odgovorna oseba naročnika bo potrdila dokončanje del šele potem, ko bo odgovorna oseba izvajalca opravila kontrolo opravljenih del in obvestila naročnika, da so dela zaključena.

Vsa letna čiščenja se morajo opravljati v času, ko v prostorih ni zaposlenih in uporabnikov knjižnice. Za odklepanje, zaklepanje prostorov naročnika, vklapljanje in izklapljanje alarmnih naprav ter za varnost objektov v času izvajanja letnega čiščenja mora poskrbeti izvajalec in sicer s prisotnostjo

zaposlenih delavcev - čistilcev v času opravljanja letnega čiščenja ali s prisotnostjo zakonitega zastopnika izvajalca.

Za izvajanje letnega čiščenja naročnik ne bo izvajalcu posredoval dodatnih ključev ali razkril številke alarmnih naprav.

Pri izvajanju letnega-generalnega čiščenja mora izvajalec spoštovati zahtevano zaporedje posameznih del, in sicer tako, da vse zahtevane storitve opravi v enem objektu in šele potem, ko je ta končan, nadaljuje delo v naslednjem objektu. Odgovorna oseba izvajalca mora o začetku del obvestiti predstavnika naročnika vsaj sedem dni pred začetkom del, zaradi umika opreme, dekoracij, zaves ipd.

Letna čiščenja morajo biti končana ob dogovorjenem času. V dogovorjene roke se šteje tudi čas za odpravljanje morebitnih reklamacij.

Navedeni termini za letno-generalno čiščenje so okvirni. Datum začetka del določita predstavnik naročnika in predstavnik izvajalca. Naročnik lahko zahteva, da se termini letnega čiščenja prilagodijo zaključku investicijskih, adaptacijskih in drugih posegov v objektih in o tem obvesti izvajalca.

Posebne zahteve, ki veljajo pri izvajanju strojnega čiščenja z zaščitnimi premazi

Izvajalci čiščenja morajo pred strojnim čiščenjem umakniti stole in mize in jih po končanem čiščenju vrniti v prvoten položaj. Izvajalec mora uporabiti kvalitetne stroje z ustreznimi filci za strojno čiščenje in visokopohodne premaze primerne vrsti talne površine, ki jih naročnik obvezno predhodno odobri.

Posebne zahteve, ki veljajo pri čiščenju žaluzij in oken

Izvajalci čiščenja morajo upoštevati pravilno zaporedje in sicer tako, da najprej očistijo senčila, potem pa okenske okvirje z vsemi utori, okenska krila, okenska stekla in na koncu okenske police, zunanje in notranje.

Po končanem čiščenju morajo delavci - čistilci pospraviti predmete, ki so jih zaradi čiščenja umikali s polic ali iz prostora.

Posebne zahteve, ki veljajo pri čiščenju pohištva in impregnaciji lesenih površin ter čiščenju stropnih oblog

Po končanem čiščenju morajo delavci pospraviti predmete, ki so jih potrebovali pri čiščenju ali pa so jih zaradi čiščenja umikali iz prostora.

Posebne zahteve, ki veljajo pri čiščenju zaves, tekstilnih talnih oblog, tepihov, tekačev, predpražnikov in oblazinjenega pohištva

V kolikor delavci - čistilci izvajalca opravljajo čiščenje predmetov izven prostorov naročnika, smejo le-te odnesti ob prisotnosti predstavnika naročnika, in sicer tako, da izdajo potrdilo o prevzemu določenega števila zaves, tepihov, predpražnikov, ipd. Po končanem čiščenju morajo delavci - čistilci izvajalca izročiti očiščene predmete skrbniku pogodbe na strani naročnika, ki bo opravila količinski prevzem in preverila kvaliteto čiščenja.

3. Zahteve naročnika za večja dodatna čiščenja

Izvajalec storitev mora biti usposobljen tudi za izvajanje večjih dodatnih del po obrtniških delih in raznih drugih nepredvidenih dogodkih.

Večja dodatna čiščenja naročnik opredeljuje kot dodatna dela, čiščenja po adaptacijah (temeljito čiščenje od stropa do tal, strojno pranje tal...), čiščenje po drugih nepredvidljivih dogodkih (vlom, pojav nalezljivih bolezni, poplava, izliv vode, požar in drugo) ter kot druge vrste čiščenja po dogovoru z naročnikom. Izvajalec se mora na poziv naročnika za nujna čiščenja (v posebnih primerih) odzvati nemudoma.

Večja dodatna dela se opravijo po potrebi, po posebnem naročilu in predhodnem dogovoru in se obračunajo po urni postavki opredeljeni v ponudbi ponudnika. Terminski plan, pogostnost, obseg in vrsto storitev določi naročnik

4. Zahteve naročnika za izredno razkuževanje

Za izredno razkuževanje se šteje razkuževanje kritičnih mest po potrebi, v primeru pojava epidemije, po naročilu in predhodnem dogovoru z naročnikom in se obračuna po urni postavki opredeljeni v ponudbi ponudnika. Sredstvo za razkuževanje zagotovi naročnik! Na večje površine se razkužilo nanese z razpršilko, za manjše površine pa se razkužilo naprši na čisto krpo in pobriše površino (npr. kljuge, stikala, telefone, ograje, ročaje, pipe, umivalnike, straniščne školjke v sanitarijah, vrata sanitarij ...). oz. po navodilu tehničnih in varnostnih listih dezinfekcijskega sredstva, ki se ga uporabi.

V. UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI IN NAVODILA O NAČINU DOKAZOVANJA SPOSOBNOSTI PONUDNIKA

Ponudnik mora izpolnjevati pogoje skladno z določbami ZJN-3 v členih od 75 do 80 in pogoje, ki so določeni v tej razpisni dokumentaciji. V primeru, da ponudnik nastopa v skupni ponudbi ali s podizvajalci, mora pogoje za priznanje sposobnosti, kjer je to v razpisni dokumentaciji določeno, izpolnjevati tudi vsak od partnerjev v primeru skupne ponudbe oziroma vsak izmed podizvajalcev, ki jih ponudnik v ponudbi navede. Ponudnik dokazuje izpolnjevanje posameznega pogoja z izjavo, ki je dana pod kazensko in materialno odgovornostjo oz. s kopijo ustreznih listin, kjer so le te izrecno zahtevane.

Ponudniki, ki nimajo sedeža v Republiki Sloveniji predložijo dokazila o izpolnjevanju pogojev, s katerimi dokazujejo osnovno sposobnost, v skladu s predpisi države članice, v kateri imajo registrirano svojo dejavnost. Če država, v kateri ima ponudnik svoj sedež ne izdaja takšnih dokumentov, lahko ponudnik namesto pisnega dokazila predloži zapriseženo izjavo prič ali zapriseženo izjavo ponudnika, ki mora biti podana pred pravosodnim ali upravnim organom, notarjem poklicnih ali gospodarskih subjektov v državi, kjer ima ponudnik sedež.

Starost listin: listine morajo odražati aktualno oziroma dejansko stanje razen, kjer je izrecno zahtevana listina za določeno obdobje oz. listina določene starosti.

Naročnik bo, v primeru dvoma v podano izjavo, kjer se le-ta zahteva, sam pridobil potrdila o podatkih, ki se nanašajo na priznanje sposobnosti in se vodijo v uradnih evidencah državnih organov, organov lokalnih skupnosti ali nosilcih javnih pooblastil oziroma bo pozval ponudnika, da v postavljenem roku izroči ustrezna potrdila, ki se nanašajo na podatke o priznanju sposobnosti in se ne vodijo v uradnih evidencah državnih organov, organov lokalnih skupnosti ali nosilcev javnih pooblastil. Če pozvani ponudnik v postavljenem roku naročniku ne bo izročil zahtevanih potrdil, bo naročnik njegovo ponudbo izločil.

Kot to določa šesti odstavek 91. člena ZJN-3 mora izbrani gospodarski subjekt v roku osmih dni od prejema naročnikovega poziva posredovati podatke o:

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

V skladu s šestim odstavkom 14. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 in 158/20) bo moral izbrani gospodarski subjekt, pred sklenitvijo okvirnega sporazuma z naročnikom, zaradi zagotovitve transparentnosti posla in preprečitve korupcijskih tveganj, izročiti:

- izjavo oziroma podatke o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu gospodarskega subjekta, vključno z udeležbo tihih družbenikov, ter gospodarskih subjektih, za katere se glede na določbe

<p>zakona, ki ureja gospodarske družbe šteje, da so povezane družbe z gospodarskim subjektom (za fizične osebe izjava vsebuje ime in priimek, naslov prebivališča in delež lastništva).</p> <p>Če gospodarski subjekt predloži lažno izjavo oziroma poda neresnične podatke o navedenih dejstvih, ima to za posledico ničnost pogodbe.</p>	
RAZLOGI ZA IZKLJUČITEV	
<p>1. Naročnik bo iz sodelovanja v postopku javnega naročanja izključil gospodarski subjekt, če bo pri preverjanju v skladu s 77., 79. in 80. členom ZJN-3 ugotovil ali je drugače seznanjen, da je bila gospodarskemu subjektu ali osebi, ki je članica upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa tega gospodarskega subjekta ali ki ima pooblastila za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem, izrečena pravnomočna sodba, ki ima elemente kaznivih dejanj, določenih v prvem odstavku 75. člena ZJN-3.</p> <p>V primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti vsak izmed partnerjev in vsi v ponudbi nominirani podizvajalci, ter drugi subjekti, katerih zmogljivosti uporabi gospodarski subjekt glede izpolnjevanja pogojev v zvezi z ekonomskim in finančnim položajem ter tehnično in strokovno sposobnostjo (v skladu z 81. členom ZJN-3).</p>	<p>DOKAZILO: Izpolnjen ESPD obrazec.</p> <p>Naročnik bo izpolnjevanje pogoja preveril pri pristojnem organu na podlagi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pooblastila pravne osebe (priloga 2/1) in - pooblastila člana upravnega ali vodstvenega ali nadzornega organa oziroma pooblaščenca za zastopanje ali odločanje ali nadzor pri ponudniku ali podizvajalcu (priloga 2/2). <p>V primeru, da gospodarski subjekt dokazilo o neobstoju razloga za izključitev predloži sam, mora le-to odražati dejansko stanje.</p>
<p>2. Naročnik bo iz sodelovanja v postopku javnega naročanja izključil gospodarski subjekt, če bo pri preverjanju v skladu s 77., 79. in 80. členom ZJN-3 ugotovil, 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, če vrednost teh neplačanih zapadlih obveznosti na dan oddaje prijave znaša 50 eurov ali več. Šteje se, da gospodarski subjekt ne izpolnjuje obveznosti iz prejšnjega stavka tudi, če na dan oddaje prijave ni imel predloženih vseh obračunov davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih petih let do dne oddaje ponudbe.</p> <p>Naročnik bo pri presoji obstoja razloga za izključitev dopustil popravni mehanizem v skladu z določili drugega odstavka 38. člena Zakona o interventnih ukrepih za omilitev in odpravo posledic epidemije COVID-19 (UL RS, št. 80/20) in 3. člena Zakona o dodatnih ukrepih za omilitev posledic COVID-19 (UL RS, št. 15/21).</p> <p>V primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti vsak izmed partnerjev in vsi v ponudbi nominirani podizvajalci, ter drugi subjekti, katerih zmogljivosti uporabi gospodarski subjekt glede izpolnjevanja pogojev v zvezi z ekonomskim in finančnim položajem ter tehnično in strokovno sposobnostjo (v skladu z 81. členom ZJN-3).</p>	<p>DOKAZILO: Izpolnjen ESPD obrazec.</p> <p>Naročnik bo izpolnjevanje pogoja preveril v uradni evidenci oz. v enotnem informacijskem sistemu.</p> <p>Naročnik bo ponudnika, kateremu namerava oddati javno naročilo, pozval k predložitvi dokazil, v kolikor podatkov ne bo mogel pridobiti iz uradnih evidenc.</p>
<p>3. Naročnik bo iz postopka javnega naročanja izključil gospodarski subjekt, če je ta na dan, ko poteče rok za oddajo prijave, izločen iz postopkov oddaje javnih naročil zaradi uvrstitve v evidenco gospodarskih subjektov z negativnimi referencami.</p> <p>V primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti vsak izmed partnerjev in vsi v ponudbi nominirani podizvajalci, ter drugi subjekti, katerih zmogljivosti uporabi gospodarski subjekt glede</p>	<p>DOKAZILO: Izpolnjen ESPD obrazec.</p> <p>Naročnik bo izpolnjevanje pogoja preveril v uradni evidenci oz. v enotnem informacijskem sistemu.</p> <p>Naročnik bo ponudnika, kateremu namerava oddati javno naročilo,</p>

izpolnjevanja pogojev v zvezi z ekonomskim in finančnim položajem ter tehnično in strokovno sposobnostjo (v skladu z 81. členom ZJN-3).	pozval k predložitvi dokazil, v kolikor podatkov ne bo mogel pridobiti iz uradnih evidenc.
<p>4. Naročnik bo iz postopka javnega naročila izključil ponudnika, če je v zadnjih treh letih pred potekom roka za oddajo ponudbe pristojni organ Republike Slovenije ali druge države članice ali tretje države pri njem ugotovil najmanj dve kršitvi v zvezi s plačilom za delo, delovnim časom, počitki, opravljanjem dela na podlagi pogodb civilnega prava kljub obstoju elementov delovnega razmerja ali v zvezi z zaposlovanjem na črno, za kateri mu je bila s pravnomočno odločitvijo ali več pravnomočnimi odločitvami izrečena globa za prekršek.</p> <p>Naročnik bo pri presoji obstoja razloga za izključitev upošteval sklep Ustavnega sodišča Republike Slovenije, številka U-I-180/19-17 z dne 7. 11. 2019.</p> <p>V primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti vsak izmed partnerjev in vsi v ponudbi nominirani podizvajalci, ter drugi subjekti, katerih zmogljivosti uporabi gospodarski subjekt glede izpolnjevanja pogojev v zvezi z ekonomskim in finančnim položajem ter tehnično in strokovno sposobnostjo (v skladu z 81. členom ZJN-3).</p>	<p>DOKAZILO: Izpolnjen ESPD obrazec.</p> <p>Naročnik bo izpolnjevanje pogoja preveril v uradni evidenci oz. v enotnem informacijskem sistemu.</p> <p>Naročnik bo ponudnika, kateremu namerava oddati javno naročilo, pozval k predložitvi dokazil, v kolikor podatkov ne bo mogel pridobiti iz uradnih evidenc.</p>
POGOJI ZA SODELOVANJE	
<p>1. Gospodarski subjekt mora biti registriran za dejavnost, ki je predmet javnega naročila.</p> <p>V primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti vsak izmed partnerjev. V primeru ponudbe s podizvajalci pa mora izpolnjevati ta pogoj vsak podizvajalec.</p>	<p>DOKAZILO: Gospodarski subjekt pogoj izkazuje s podpisom ESPD obrazca.</p> <p>Naročnik bo izpolnjevanje pogoja preveril v uradni evidenci oz. v enotnem informacijskem sistemu.</p> <p>Naročnik bo ponudnika, kateremu namerava oddati javno naročilo, pozval k predložitvi dokazil, v kolikor podatkov ne bo mogel pridobiti iz uradnih evidenc.</p>
<p>2. Gospodarski subjekt mora izkazovati, da na dan, ko poteče rok za oddajo ponudb ni imel dospelih neporavnanih obveznosti.</p> <p>V primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti vsak izmed partnerjev in vsi v ponudbi nominirani podizvajalci, ter drugi subjekti, katerih zmogljivosti uporabi gospodarski subjekt glede izpolnjevanja pogojev v zvezi z ekonomskim in finančnim položajem ter tehnično in strokovno sposobnostjo (v skladu z 81. členom ZJN-3).</p>	<p>DOKAZILO: Gospodarski subjekt pogoj izkazuje s potrjenim ESPD obrazcem.</p> <p>Naročnik bo izpolnjevanje pogoja preveril v uradni evidenci oz. v enotnem informacijskem sistemu.</p> <p>Naročnik bo ponudnika, kateremu namerava oddati javno naročilo, pozval k predložitvi dokazil, v kolikor podatkov ne bo mogel pridobiti iz uradnih evidenc.</p>
<p>3. Proti ponudniku ni začel postopek zaradi insolventnosti ali prisilnega prenehanja po zakonu, ki ureja postopke zaradi insolventnosti in prisilnega prenehanja, ali postopek likvidacije po zakonu, ki ureja gospodarske družbe, ali z njegovimi sredstvi ali poslovanjem ne upravlja upravitelj ali sodišče ali njegove poslovne dejavnosti začasno niso ustavljene ali se v skladu s predpisi druge države nad njim ni začel postopek ali pa nastal enak položaj z enakimi pravnimi posledicami.</p>	<p>DOKAZILO: Izpolnjen ESPD obrazec.</p> <p>Naročnik bo izpolnjevanje pogoja preveril v uradni evidenci oz. v enotnem informacijskem sistemu.</p>

<p>V primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti vsak izmed partnerjev. V primeru ponudbe s podizvajalci pa mora izpolnjevati ta pogoj vsak podizvajalec.</p>	<p>Naročnik bo ponudnika, kateremu namerava oddati javno naročilo, pozval k predložitvi dokazil, v kolikor podatkov ne bo mogel pridobiti iz uradnih evidenc.</p>
<p>4. Reference Ponudnik je imel ali ima, v zadnjih treh letih pred potekom roka za oddajo ponudb, sklenjeni 2 posamezni pogodbi za opravljanje storitev čiščenja objektov, in sicer redno čiščenje – mesečno v skupni izmeri notranje talne površine čiščenih objektov najmanj</p> <ul style="list-style-type: none"> - sklop 1: 4.500 m2, - sklop 2: 3.500 m2, - sklop 3: 1.500 m2, - sklop 4: 1.000 m2, - sklop 5: 2.000 m2. <p>Posamezna pogodba mora biti veljavna najmanj 12 mesecev. V primeru pogodbe, ki je še veljavna, mora biti le-ta veljavna najmanj 12 mesecev pred oddajo ponudbe.</p> <p>V primeru, da oddaja ponudnik ponudbo za več sklopov, mora predložiti referenco v obsegu notranjih talnih površin čiščenih objektov v seštevku sklopov za katere ponudbo oddaja.</p> <p><i>V primeru skupne ponudbe morajo partnerji pogoj izpolniti skupno.</i></p>	<p>DOKAZILO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izpolnjen ESPD obrazec (priloga 2), - izpolnjena tabela – podatki o referencah podjetja (priloga 4/1), - priloženi dve (2) pisni strokovni priporočili - referenčne izjave (priloga 4/2). Referenčne izjave morajo biti podpisane, žigosane in ocenjene s strani poslovnih partnerjev. <p>Naročnik si pridržuje pravico, da navedbe preveri ter zahteva dokazila (na primer: pogodbo s naročnikom ali delodajalcem, obračune, potrdila o izplačilih, ...) o izvedbi navedenega referenčnega dela, oziroma navedbe preveri neposredno pri naročniku.</p>
<p>5. Izjava ponudnika:</p> <ul style="list-style-type: none"> - da izvaja storitve čiščenja v skladu z zahtevami naročnika (opredeljenimi v III. in IV. poglavju dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila) ter načrtom in tehnologijo čiščenja (priloga 4/4). Ponudnik mora pripraviti načrt čiščenja z opisom tehnologije čiščenja ter obrazce evidenc čiščenja; - da razpolaga z ustreznimi kadri, ki so izkušeni, strokovno usposobljeni, imajo uspešno opravljen zdravniški pregled ter preizkus znanja iz varnosti in zdravja pri delu in so sposobni izvesti predmet javnega naročila; - da razpolaga z vsemi tehničnimi sredstvi in delovno opremo, ki bo omogočala pravočasno in kakovostno izvedbo naročnikovih zahtev, navedenih v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila. <p><i>V primeru skupne ponudbe morajo partnerji pogoj izpolniti skupno.</i></p>	<p>DOKAZILO: Izpolnjen ESPD obrazec in predložene priloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izjava o izvajanju storitev v skladu z načrtom čiščenja (priloga 4/3) - načrt čiščenja z opisom tehnologije čiščenja (priloga 4/4), obrazci evidenc čiščenja (priloga 4/5).
<p>6. Ponudnik mora predložiti in navesti ključno tehnično osebje in druge strokovne sodelavce, ki bodo odgovorni za izvedbo pogodbe in nadzor kakovosti.</p> <p><i>V primeru skupne ponudbe morajo partnerji pogoj izpolniti skupno.</i></p>	<p>DOKAZILO: Izpolnjen ESPD obrazec in predložena navedba ključnega tehničnega osebja in drugih strokovnih delavcev, ki bodo odgovorni za izvedbo pogodbe in nadzor kakovosti (priloga 5/1).</p>
<p>7. V skladu z veljavno Uredbo o zelenem javnem naročanju, mora biti pri izvajanju storitev čiščenja delež univerzalnih čistil, ki ustrezajo kriterijem glede strupenosti za vodne organizme in zahtevam za pridobitev znaka za okolje EU za čistila za trdne površine glede izločenih ali prepovedanih sestavin, glede na prostornino vseh artiklov univerzalnih čistil, najmanj 30 %. Ponudnik mora v tabelo navesti univerzalna čistila, ki jih bo uporabljal za čiščenje.</p> <p>Univerzalna čistila, ki ustrezajo kriterijem glede strupenosti za vodne organizme in zahtevam za pridobitev znaka za okolje EU</p>	<p>DOKAZILO: Izpolnjen ESPD obrazec in predložena tabela uporabljenih univerzalnih čistil z izjavo (priloga 6).</p> <p>Ponudnik mora za vsako čisto, ki ustreza kriterijem glede strupenosti za vodne organizme in zahtevam za pridobitev znaka za okolje EU za čistila za trdne površine glede izločenih ali prepovedanih sestavin ter</p>

<p>za čistila za trdne površine glede izločenih ali prepovedanih sestavin, ne smejo biti razvrščena in označena z enim ali več stavki za nevarnost po Uredbi (ES) št. 1272/2018:</p> <ul style="list-style-type: none"> – H300 (Smrtno pri zaužitju), – H301 (Strupeno pri zaužitju), – H304 (Pri zaužitju in vstopu v dihalne poti je lahko smrtno), – H310 (Smrtno v stiku s kožo), – H311 (Strupeno v stiku s kožo), – H330 (Smrtno pri vdihavanju), – H331 (Strupeno pri vdihavanju), – H340 (Lahko povzroči genske okvare), – H341 (Sum povzročitve genskih okvar), – H350 (Lahko povzroči raka), – H350i (Lahko povzroči raka pri vdihavanju), – H351 (Sum povzročitve raka), – H360F (Lahko škodi plodnosti), – H360D (Lahko škodi nerojenemu otroku), – H360FD (Lahko škodi plodnosti, lahko škodi nerojenemu otroku), – H360Fd (Lahko škodi plodnosti, sum, da škodi plodnosti), – H360Df (Lahko škodi nerojenemu otroku, sum, da škodi plodnosti), – H361f (Sum škodljivosti za plodnost), – H361d (Sum škodljivosti za nerojenega otroka), – H361fd (Sum škodljivosti za plodnost, sum škodljivosti za nerojenega otroka), – H362 (Lahko škodi dojenim otrokom), – H370 (Škodi organom), – H371 (Lahko škodi organom), – H372 (Škodi organom pri dolgotrajni ali ponavljajoči se izpostavljenosti), – H373 (Lahko škodi organom pri dolgotrajni ali ponavljajoči se izpostavljenosti), – H400 (Zelo strupeno za vodno okolje), – H410 (Zelo strupeno za vodno okolje, z dolgotrajnimi učinki), – H411 (Strupeno za vodno okolje, z dolgotrajnimi učinki), – H412 (Škodljivo za vodno okolje, z dolgotrajnimi učinki), – H413 (Lahko ima dolgotrajne škodljive učinke na vodno okolje), – H59 (Nevarno ozonskemu plašču), – EUH029 (V stiku z vodo se sprošča strupen plin), – EUH031 (V stiku s kislinami se sprošča strupen plin), – EUH032 (V stiku s kislinami se sprošča zelo strupen plin), – EUH070 (Strupeno ob stiku z očmi), – H334 (Lahko povzroči simptome alergije ali astme ali težave z dihanjem pri vdihavanju), – H317 (Lahko povzroči alergijski odziv kože), – H420 (Škodljivo za javno zdravje in okolje zaradi uničevanja ozona v zgornji atmosferi). 	<p>je navedeno v prilogi 6, k ponudbi priložiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - potrdilo, da ima blago znak za okolje EU za čistila (ang. Ecolabel for Hard Surface Cleaning products), ali - varnostne liste za vse izdelke, ki so predmet ponudbe, ali - ustrezno dokazilo, iz katerega izhaja, da so zahteve izpolnjene. <p>Dokazila morajo biti oštevilčena!</p>
<p>8. Gospodarski subjekt mora zagotoviti, da ni povezan s funkcionarjem ali družinskim članom funkcionarja Mestne občine Ljubljana na način, ki je določen v prvem odstavku 35. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – UPB in 158/20).</p> <p><i>V primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti vsak izmed partnerjev in vsi v ponudbi nominirani podizvajalci, ter drugi subjekti, katerih zmogljivosti uporabi gospodarski subjekt glede izpolnjevanja pogojev v zvezi z ekonomskim in finančnim položajem ter tehnično in strokovno sposobnostjo (v skladu z 81. členom ZJN-3).</i></p>	<p>DOKAZILO:</p> <p>Izjava fizične osebe oziroma odgovorne osebe poslovnega subjekta o nepovezanosti s funkcionarjem ali njegovim družinskim članom (priloga 9).</p>

VI. MERILA

Naročnik bo izbral ekonomsko najugodnejšo ponudbo, z upoštevanjem v nadaljevanju navedenih meril:

- ponudbena vrednost (PC): ponder 0,90
- delovne razmere pri ponudniku (DR): ponder 0,10

Število točk posameznega ponudnika (ŠTp) se izračuna po sledeči formuli:

$$\text{ŠTp} = \text{ŠTPCp} + \text{ŠTDRp}$$

Največje število točk je 100.

a) Izračun točk po merilu ponudbena vrednost (ŠTPCp)

Naročnik bo točkoval skupno ponudbeno vrednost za 36 mesecev z DDV do največ 90 točk, in sicer na način, da bo najugodnejši ponudnik dobil najvišje število točk, t. j. 90 točk, vsak naslednji pa glede na najcenejšo ponudbo sorazmerno manjše število točk.

$$\text{ŠTPCp} = \frac{PCx}{PCp} * 90, \text{ pri čemer je:}$$

ŠTPCp = število točk, ki jih dobi ponudnik

PCx = najnižja skupna ponudbena vrednost za 36 mesecev z DDV

PCp = ponudbena vrednost za 36 mesecev z DDV obravnavanega ponudnika

Ponudbena cena vključuje vse stroške v skladu z zahtevami iz razpisne dokumentacije. V ponujeni ceni morajo biti zajeti vsi stroški zaposlenih (I. BOD, II. BOD, prevoz, prehrana, regres, bolniško nadomestilo, obračun OD, drugo (jubilejne nagrade, solidarnostna pomoč,...)), vsi materialni stroški čiščenja, stroški čistil, ostali stroški (amortizacija čistilnih strojev in večjih delovnih pripomočkov (sesalci, vozički), delavna obleka in delavna obutev, strokovna izobraževanja, drugi stroški zaposlenih) in drugi stroški vezni na poslovanje.

b) Izračun točk po merilu delovne razmere pri ponudniku (ŠTDRp)

Naročnik bo točkoval ponudbe gospodarskih subjektov z ugodnejšimi delovnimi razmerami, na podlagi odstotka nominiranih kadrov v ponudbi, ki so zaposleni pri gospodarskem subjektu na podlagi pogodb o zaposlitvi za nedoločen čas. Ponudnik v ponudbi (priloga 5/2: Seznam kadrov) opredeli osebe, ki bodo izvajale storitev rednega čiščenja na podlagi veljavne pogodbe o zaposlitvi za nedoločen čas ter skupno število vseh oseb, ki bodo izvajale storitev rednega čiščenja pri naročniku, upoštevajoč zahteve iz prve in četrte točke II. poglavja te razpisne dokumentacije (minimalno število delavcev, prisotnost na objektu glede na delovne ure, vrsta in obseg čistilnih površin). Najvišje število točk je 10, oziroma sorazmerno manj, glede na odstotek nominiranega kadra s pogodbo o zaposlitvi za nedoločen čas, ter za katerega je ponudnik predložil ustrezna dokazila. Pri tem merilu se upošteva zgolj status zaposlenih pri ponudniku oz. seštevek pri vseh partnerjih v primeru skupne ponudbe. Status čistilcev pri morebitnih podizvajalcih se ne upošteva.

V kolikor ponudnik ne bo predložil ustreznih dokazil, ne bo prejel točk po tem merilu.

$$\% \text{PoZNDČ} = \frac{X_{ndč}}{X_{vsi}} * 100, \text{ pri čemer je:}$$

% PoZNDČ = odstotek nominiranega kadra s pogodbo o zaposlitvi za nedoločen čas

X_{ndč} = število nominiranih delavcev, zaposlenih na dan oddaje ponudbe pri obravnavanem ponudniku za nedoločen čas

X_{vsi} = število vseh nominiranih delavcev, ki bodo izvajali storitev

Odstotek nominiranega kadra s pogodbo o zaposlitvi za nedoločen čas % PoZNDČ	Število točk ŠTDRp
1,00 % do 9,99 %	1
10,00 % do 19,99 %	2
20,00 % do 29,99 %	3
30,00 % do 39,99 %	4
40,00 % do 49,99 %	5
50,00 % do 59,99 %	6
60,00 % do 69,99 %	7
70,00 % do 79,99 %	8
80,00 % do 89,99 %	9
90,00 % do 100,00 %	10

DOKAZILO:

Izpolnjen ESPD obrazec (Del IV: Pogoji za sodelovanje, rubrika: α: Skupna navedba za vse pogoje za sodelovanje) in predložene priloge:

- izpolnjen Seznam kadrov (Priloga 5/2);
- kopija ustreznega M obrazca ali kopija na dan oddaje ponudbe veljavne pogodbe o zaposlitvi za nedoločen čas za vsakega posameznega delavca, za katerega je gospodarski subjekt v Seznamu kadrov (Priloga 5/2) opredelil, da ima sklenjeno pogodbo za nedoločen čas. Iz dokazil mora biti razviden naziv delodajalca, delavca, opredelitev časovne veljavnosti pogodbe (nedoločen čas) ter datum sklenitve delovnega razmerja. Vsi drugi osebni podatki morajo biti prekriti.

VII. FINANČNA ZAVAROVANJA

Gospodarski subjekt mora za zavarovanje izpolnitve svoje obveznosti do naročnika, naročniku predložiti bančne garancije oziroma ustrezna kavcijska zavarovanja pri zavarovalnici v višini 5% skupne vrednosti pogodbe z DDV. Bančne garancije oz. kavcijska zavarovanja pri zavarovalnici, morajo biti brezpogojni in plačljivi na prvi poziv in morajo biti izdani po vzorcih iz razpisne dokumentacije. Uporabljena valuta je EUR. Finančna zavarovanja, ki jih gospodarski subjekt ne predloži na priloženih vzorcih iz razpisne dokumentacije, po vsebini ne smejo bistveno odstopati od vzorca bančnih garancij iz razpisne dokumentacije in ne smejo vsebovati dodatnih pogojev za izplačilo, krajših rokov, kot jih je določil naročnik, nižjega zneska, kot ga je določil naročnik ali spremembe krajevne pristojnosti za reševanje sporov med upravičencem in banko.

Finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti

Finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti (priloga B) se predloži v skladu z določili zapisanimi v vzorcu pogodbe (osnutku okvirnega sporazuma). Vzorec pogodbe (osnutek okvirnega sporazuma) je priloga te razpisne dokumentacije.

IX. PRILOGE RAZPISNE DOKUMENTACIJE

- Vzorec okvirnega sporazuma (priloga A)
- Vzorec obrazca zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti po EPGP-758 (priloga B)

PONUDBENA DOKUMENTACIJA

Številka priloge	Naziv priloge
PRILOGA 1	Prijavni obrazec
PRILOGA 2	ESPD obrazec
PRILOGA 2/1	Pooblastilo pravne osebe
PRILOGA 2/2	Pooblastilo fizične osebe
PRILOGA 3	Predračun
PRILOGA 3/1	Prikaz strukture ponudbene cene
PRILOGE 4:	<i>Dokazila o izpolnjevanju tehničnih pogojev ponudnika:</i>
PRILOGA 4/1	- Tabela – podatki o referencah podjetja
PRILOGA 4/2	- Strokovno priporočilo – referenčna izjava
PRILOGA 4/3	- Izjava o izvajanju storitev
PRILOGA 4/4	- Načrt čiščenja z opisom tehnologije čiščenja
PRILOGA 4/5	- Obrazci evidenc čiščenja
PRILOGE 5:	<i>Dokazilo o izpolnjevanju tehničnih pogojev - priloge 5:</i>
PRILOGA 5/1	- Navedba ključnega tehničnega osebja in drugih strokovnih delavcev, ki bodo odgovorni za nadzor kakovosti
PRILOGA 5/2	- Seznam kadrov
PRILOGA 6	Tabela uporabljenih univerzalnih čistil in dokazila o skladnosti z Uredbo o zelenem javnem naročanju
PRILOGE 7:	<i>Podizvajalci:</i>
PRILOGA 7/1	- Udeležba podizvajalcev
PRILOGA 7/2	- Podatki o podizvajalcu
PRILOGA 7/3a	- Zahteva podizvajalca za neposredno plačilo
PRILOGA 7/3b	- Soglasje podizvajalca
PRILOGA 8	Skupna ponudba
PRILOGA 9	Izjava fizične osebe oziroma odgovorne osebe poslovnega subjekta o nepovezanosti s funkcionarjem ali njegovim družinskim članom

PRIJAVNI OBRAZEC

1. Ponudnik: _____

se prijavljam na razpis za izbiro izvajalca za izvedbo javnega naročila »**Izvajanje storitev okolju prijaznega čiščenja za potrebe Mestne knjižnice Ljubljana za obdobje treh let**«

2. Odgovorna oseba za podpis okvirnega sporazuma in funkcija:

3. Podatki kontaktne osebe ponudnika, ki bo dajala pojasnila v zvezi s ponudbo

Ime in priimek, funkcija pri ponudniku:

Telefonska številka:

Telefaks številka:

Elektronski naslov:

Transakcijski račun (številka):

(Ponudnik navede transakcijski račun, kamor se bodo v primeru izbire, vršila plačila.)

Transakcijski račun odprt pri (naziv banke):

Identifikacijska številka ponudnika za DDV:

Finančni urad, kjer je ponudnik vpisan v davčni register (ponudnik navede pristojni davčni urad, naslov in pošto):

8. Matična številka ponudnika:

ESPD obrazec

Ponudnik priloži izpolnjen ESPD obrazec.

V primeru, da bo ponudnik sodeloval s podizvajalcem, ESPD obrazec priloži tudi podizvajalec.
V primeru skupne ponudbe, ESPD obrazec priloži tudi vsak partner v skupni ponudbi.

POOBLASTILO PRAVNE OSEBE

Pooblaščamo pooblaščenca naročnika, Mestno občino Ljubljana, Mestni trg 1, 1000 Ljubljana, da za potrebe preverjanja obveznega izpolnjevanja pogojev iz prvega odstavka 75. člena ZJN-3 v postopku javnega naročila, za nas kot gospodarski subjekt/podizvajalca z naslednjimi podatki:

Polno ime pravne osebe: _____

Sedež pravne osebe: _____

Občina sedeža pravne osebe: _____

Matična številka pravne osebe: _____

pridobi od Ministrstva za pravosodje potrdilo iz kazenske evidence pravnih oseb.

Datum: _____

Žig: _____

Ime in priimek zakonitega zastopnika: _____

(podpis)

NAVODILO:

Ta obrazec se izpolni, žigosa in podpiše.

Obrazec izpolnijo vsi udeleženci v ponudbi (samostojni ponudnik, ponudniki v skupni ponudbi, vsi nominirani podizvajalci).

Gospodarski subjekt:

POOBLASTILO FIZIČNE OSEBE

Spodaj podpisani _____ (*ime in priimek člana upravnega ali vodstvenega ali nadzornega organa gospodarskega subjekta oziroma podizvajalca, ali osebe, ki ima pooblastila za zastopanje ali odločanje ali nadzor pri gospodarskem subjektu oziroma podizvajalcu*) pooblašča pooblaščenca naročnika Mestno občino Ljubljana, Mestni trg 1, 1000 Ljubljana, da za potrebe preverjanja izpolnjevanja pogojev v postopku oddaje javnega naročila, od Ministrstva za pravosodje pridobi potrdilo iz kazenske evidence fizičnih oseb.

Moji osebni podatki so:

Ime:

Priimek:

EMŠO (obvezen podatek):

Datum rojstva:

Kraj rojstva:

Država rojstva:

Naslov stalnega/začasnega prebivališča:

ulica in hišna številka:

Številka pošte in pošta:

Državljanstvo:

Moj prejšnji priimek in / ali ime se je glasilo:

Datum:

Podpis:

NAVODILO ZA IZPOLNJEVANJE:

Obrazec se izpolni, datira in podpiše.

V kolikor ima ponudnik ali podizvajalec več članov upravnega ali vodstvenega ali nadzornega organa oziroma več oseb, ki imajo pooblastila za zastopanje ali odločanje ali nadzor je potrebno izjavo priložiti za vsakega posebej.

Ponudnik lahko namesto navedenega obrazca predloži tudi drug dokument, ki vsebuje vse zahtevane informacije za preverbo, vendar mora v tem primeru izjavi oziroma obrazcu priložiti pooblastilo, da podatke lahko preveri pooblaščenec naročnika, Mestna občina Ljubljana.

PONUDBNIK: _____

ki ga zastopa _____

dajem naslednji:

PREDRAČUN

za javno naročilo **Izvajanje storitev okolju prijaznega čiščenja za potrebe Mestne knjižnice Ljubljana za obdobje treh let**

ZA SKLOP 1:

Čiščenje poslovnih prostorov uprave Mestne knjižnice Ljubljana in Knjižnice Otona Župančiča

1. Cena pogodbenih del:

VRSTA STORITEV	1	2
I REDNO ČIŠČENJE	Skupna vrednost rednega čiščenja brez DDV za 36 mesecev (v EUR)	Skupna vrednost rednega čiščenja z DDV za 36 mesecev (v EUR) $2=(1*0,22)+1$
II GENERALNO ČIŠČENJE	Skupna vrednost generalnega čiščenja brez DDV za 36 mesecev (v EUR)	Skupna vrednost generalnega čiščenja z DDV za 36 mesecev (v EUR) (upošteva se različne stopnje DDV posameznih postavk, kakor izhaja iz obračuna v obrazcu Prikaz strukture ponudbene cene - priloga 3/1)
III DODATNO ČIŠČENJE	Skupna vrednost dodatnega čiščenja brez DDV za 20 UR (v EUR)	Skupna vrednost dodatnega čiščenja z DDV za 20 UR (v EUR) $2=(1*0,22)+1$
IV IZREDNO RAZKUŽEVANJE	Skupna vrednost izrednega razkuževanja brez DDV za 20 UR (v EUR)	Skupna vrednost izrednega razkuževanja z DDV za 20 UR (v EUR) $2=(1*0,22)+1$
SKUPNA PONUDBENA VREDNOST ZA 36 MESECEV BREZ DDV (I1 + II1 + III1 + IV1) V EUR		
VREDNOST DDV V EUR		
SKUPNA PONUDBENA VREDNOST ZA 36 MESECEV Z DDV (I2 + II2 + III2 + IV2) V EUR		

Ponudbena cena vključuje vse stroške v skladu z zahtevami iz razpisne dokumentacije. Ponudnik vpiše ponudbeno vrednost za vse navedene storitve (redno čiščenje, generalno čiščenje, dodatno čiščenje in izredno razkuževanje).

Ponudba velja do vključno 4 mesece od datuma za prejem ponudb.

2. Delovne razmere pri ponudniku:

Odstotek nominiranega kadra s pogodbo o zaposlitvi za nedoločen čas (% PoZNDČ) (*ponudnik prepiše vrednost iz priloge 5/2*): _____

Ponudnik v informacijskem sistemu e-JN v razdelek »Skupna ponudbena vrednost«, del »Predračun« naloži izpolnjen obrazec Predračun (Priloga 3) za vsak sklop za katerega oddaja ponudbo v .pdf datoteki, ki bo dostopen ob javnem odpiranju ponudb.

V primeru skupne ponudbe obrazec partnerji v skupni ponudbi predložijo skupno

PONUDBNIK: _____

ki ga zastopa _____

dajem naslednji:

PREDRAČUN

za javno naročilo **Izvajanje storitev okolju prijaznega čiščenja za potrebe Mestne knjižnice Ljubljana za obdobje treh let**

ZA SKLOP 2:

Čiščenje poslovnih prostorov Knjižnice Bežigrad in Slovenske Knjižnice

1. Cena pogodbenih del:

VRSTA STORITEV	1	2
I REDNO ČIŠČENJE	Skupna vrednost rednega čiščenja brez DDV za 36 mesecev (v EUR)	Skupna vrednost rednega čiščenja z DDV za 36 mesecev (v EUR) $2=(1*0,22)+1$
II GENERALNO ČIŠČENJE	Skupna vrednost generalnega čiščenja brez DDV za 36 mesecev (v EUR)	Skupna vrednost generalnega čiščenja z DDV za 36 mesecev (v EUR) (upošteva se različne stopnje DDV posameznih postavk, kakor izhaja iz obračuna v obrazcu Prikaz strukture ponudbene cene - priloga 3/1)
III DODATNO ČIŠČENJE	Skupna vrednost dodatnega čiščenja brez DDV za 20 UR (v EUR)	Skupna vrednost dodatnega čiščenja z DDV za 20 UR (v EUR) $2=(1*0,22)+1$
IV IZREDNO RAZKUŽEVANJE	Skupna vrednost izrednega razkuževanja brez DDV za 20 UR (v EUR)	Skupna vrednost izrednega razkuževanja z DDV za 20 UR (v EUR) $2=(1*0,22)+1$
SKUPNA PONUDBENA VREDNOST ZA 36 MESECEV BREZ DDV (I1 + II1 + III1 + IV1) V EUR		
VREDNOST DDV V EUR		
SKUPNA PONUDBENA VREDNOST ZA 36 MESECEV Z DDV (I2 + II2 + III2 + IV2) V EUR		

Ponudbena cena vključuje vse stroške v skladu z zahtevami iz razpisne dokumentacije. Ponudnik vpiše ponudbeno vrednost za vse navedene storitve (redno čiščenje, generalno čiščenje, dodatno čiščenje in izredno razkuževanje).

Ponudba velja do vključno 4 mesece od datuma za prejem ponudb.

3. Delovne razmere pri ponudniku:

Odstotek nominiranega kadra s pogodbo o zaposlitvi za nedoločen čas (% PoZNDČ) (*ponudnik prepiše vrednost iz priloge 5/2*): _____

Ponudnik v informacijskem sistemu e-JN v razdelek »Skupna ponudbena vrednost«, del »Predračun« naloži izpolnjen obrazec Predračun (Priloga 3) za vsak sklop za katerega oddaja ponudbo v .pdf datoteki, ki bo dostopen ob javnem odpiranju ponudb.

V primeru skupne ponudbe obrazec partnerji v skupni ponudbi predložijo skupno

PONUDBNIK: _____

ki ga zastopa _____

dajem naslednji:

PREDRAČUN

za javno naročilo **Izvajanje storitev okolju prijaznega čiščenja za potrebe Mestne knjižnice Ljubljana za obdobje treh let**

ZA SKLOP 3:

Čiščenje poslovnih prostorov Knjižnice Jožeta Mazovca

1. Cena pogodbenih del:

VRSTA STORITEV	1	2
I REDNO ČIŠČENJE	Skupna vrednost rednega čiščenja brez DDV za 36 mesecev (v EUR)	Skupna vrednost rednega čiščenja z DDV za 36 mesecev (v EUR) $2=(1*0,22)+1$
II GENERALNO ČIŠČENJE	Skupna vrednost generalnega čiščenja brez DDV za 36 mesecev (v EUR)	Skupna vrednost generalnega čiščenja z DDV za 36 mesecev (v EUR) (upošteva se različne stopnje DDV posameznih postavk, kakor izhaja iz obračuna v obrazcu Prikaz strukture ponudbene cene - priloga 3/1)
III DODATNO ČIŠČENJE	Skupna vrednost dodatnega čiščenja brez DDV za 20 UR (v EUR)	Skupna vrednost dodatnega čiščenja z DDV za 20 UR (v EUR) $2=(1*0,22)+1$
IV IZREDNO RAZKUŽEVANJE	Skupna vrednost izrednega razkuževanja brez DDV za 20 UR (v EUR)	Skupna vrednost izrednega razkuževanja z DDV za 20 UR (v EUR) $2=(1*0,22)+1$
SKUPNA PONUDBENA VREDNOST ZA 36 MESECEV BREZ DDV (I1 + II1 + III1 + IV1) V EUR		
VREDNOST DDV V EUR		
SKUPNA PONUDBENA VREDNOST ZA 36 MESECEV Z DDV (I2 + II2 + III2 + IV2) V EUR		

Ponudbena cena vključuje vse stroške v skladu z zahtevami iz razpisne dokumentacije. Ponudnik vpiše ponudbeno vrednost za vse navedene storitve (redno čiščenje, generalno čiščenje, dodatno čiščenje in izredno razkuževanje).

Ponudba velja do vključno 4 mesece od datuma za prejem ponudb.

4. Delovne razmere pri ponudniku:

Odstotek nominiranega kadra s pogodbo o zaposlitvi za nedoločen čas (% PoZNDČ) (*ponudnik prepiše vrednost iz priloge 5/2*): _____

Ponudnik v informacijskem sistemu e-JN v razdelek »Skupna ponudbena vrednost«, del »Predračun« naloži izpolnjen obrazec Predračun (Priloga 3) za vsak sklop za katerega oddaja ponudbo v .pdf datoteki, ki bo dostopen ob javnem odpiranju ponudb.

V primeru skupne ponudbe obrazec partnerji v skupni ponudbi predložijo skupno

PONUDBNIK: _____

ki ga zastopa _____

dajem naslednji:

PREDRAČUN

za javno naročilo **Izvajanje storitev okolju prijaznega čiščenja za potrebe Mestne knjižnice Ljubljana za obdobje treh let**

ZA SKLOP 4:

Čiščenje poslovnih prostorov Knjižnice Prežihov Voranc

1. Cena pogodbenih del:

VRSTA STORITEV	1	2
I REDNO ČIŠČENJE	Skupna vrednost rednega čiščenja brez DDV za 36 mesecev (v EUR)	Skupna vrednost rednega čiščenja z DDV za 36 mesecev (v EUR) $2=(1*0,22)+1$
II GENERALNO ČIŠČENJE	Skupna vrednost generalnega čiščenja brez DDV za 36 mesecev (v EUR)	Skupna vrednost generalnega čiščenja z DDV za 36 mesecev (v EUR) (upošteva se različne stopnje DDV posameznih postavk, kakor izhaja iz obračuna v obrazcu Prikaz strukture ponudbene cene - priloga 3/1)
III DODATNO ČIŠČENJE	Skupna vrednost dodatnega čiščenja brez DDV za 20 UR (v EUR)	Skupna vrednost dodatnega čiščenja z DDV za 20 UR (v EUR) $2=(1*0,22)+1$
IV IZREDNO RAZKUŽEVANJE	Skupna vrednost izrednega razkuževanja brez DDV za 20 UR (v EUR)	Skupna vrednost izrednega razkuževanja z DDV za 20 UR (v EUR) $2=(1*0,22)+1$
SKUPNA PONUDBENA VREDNOST ZA 36 MESECEV BREZ DDV (I1 + II1 + III1 + IV1) V EUR		
VREDNOST DDV V EUR		
SKUPNA PONUDBENA VREDNOST ZA 36 MESECEV Z DDV (I2 + II2 + III2 + IV2) V EUR		

Ponudbena cena vključuje vse stroške v skladu z zahtevami iz razpisne dokumentacije. Ponudnik vpiše ponudbeno vrednost za vse navedene storitve (redno čiščenje, generalno čiščenje, dodatno čiščenje in izredno razkuževanje).

Ponudba velja do vključno 4 mesece od datuma za prejem ponudb.

5. Delovne razmere pri ponudniku:

Odstotek nominiranega kadra s pogodbo o zaposlitvi za nedoločen čas (% PoZNDČ) (*ponudnik prepiše vrednost iz priloge 5/2*): _____

Ponudnik v informacijskem sistemu e-JN v razdelek »Skupna ponudbena vrednost«, del »Predračun« naloži izpolnjen obrazec Predračun (Priloga 3) za vsak sklop za katerega oddaja ponudbo v .pdf datoteki, ki bo dostopen ob javnem odpiranju ponudb.

V primeru skupne ponudbe obrazec partnerji v skupni ponudbi predložijo skupno

PONUDBNIK: _____

ki ga zastopa _____

dajem naslednji:

PREDRAČUN

za javno naročilo **Izvajanje storitev okolju prijaznega čiščenja za potrebe Mestne knjižnice Ljubljana za obdobje treh let**

ZA SKLOP 5:

Čiščenje poslovnih prostorov Knjižnice Šiška

1. Cena pogodbenih del:

VRSTA STORITEV	1	2
I REDNO ČIŠČENJE	Skupna vrednost rednega čiščenja brez DDV za 36 mesecev (v EUR)	Skupna vrednost rednega čiščenja z DDV za 36 mesecev (v EUR) $2=(1*0,22)+1$
II GENERALNO ČIŠČENJE	Skupna vrednost generalnega čiščenja brez DDV za 36 mesecev (v EUR)	Skupna vrednost generalnega čiščenja z DDV za 36 mesecev (v EUR) (upošteva se različne stopnje DDV posameznih postavk, kakor izhaja iz obračuna v obrazcu Prikaz strukture ponudbene cene - priloga 3/1)
III DODATNO ČIŠČENJE	Skupna vrednost dodatnega čiščenja brez DDV za 20 UR (v EUR)	Skupna vrednost dodatnega čiščenja z DDV za 20 UR (v EUR) $2=(1*0,22)+1$
IV IZREDNO RAZKUŽEVANJE	Skupna vrednost izrednega razkuževanja brez DDV za 20 UR (v EUR)	Skupna vrednost izrednega razkuževanja z DDV za 20 UR (v EUR) $2=(1*0,22)+1$
SKUPNA PONUDBENA VREDNOST ZA 36 MESECEV BREZ DDV (I1 + II1 + III1 + IV1) V EUR		
VREDNOST DDV V EUR		
SKUPNA PONUDBENA VREDNOST ZA 36 MESECEV Z DDV (I2 + II2 + III2 + IV2) V EUR		

Ponudbena cena vključuje vse stroške v skladu z zahtevami iz razpisne dokumentacije. Ponudnik vpiše ponudbeno vrednost za vse navedene storitve (redno čiščenje, generalno čiščenje, dodatno čiščenje in izredno razkuževanje).

Ponudba velja do vključno 4 mesece od datuma za prejem ponudb.

6. Delovne razmere pri ponudniku:

Odstotek nominiranega kadra s pogodbo o zaposlitvi za nedoločen čas (% PoZNDČ) (*ponudnik prepiše vrednost iz priloge 5/2*): _____

Ponudnik v informacijskem sistemu e-JN v razdelek »Skupna ponudbena vrednost«, del »Predračun« naloži izpolnjen obrazec Predračun (Priloga 3) za vsak sklop za katerega oddaja ponudbo v .pdf datoteki, ki bo dostopen ob javnem odpiranju ponudb.

V primeru skupne ponudbe obrazec partnerji v skupni ponudbi predložijo skupno

PRIKAZ STRUKTURE PONUDBENE CENE

za javno naročilo **Izvajanje storitev okolju prijaznega čiščenja za potrebe Mestne knjižnice Ljubljana za obdobje treh let**

Ponudnik v informacijskem sistemu e-JN v razdelek »Dokumenti« del »Ostale priloge« naloži izpolnjen/e obrazec/ce v MS Excel obliki za vsak sklop za katerega oddaja ponudbo.

Ponudba velja do vključno 4 mesece od datuma za prejem ponudb.

DOKAZILA O IZPOLNJEVANJU TEHNIČNIH POGOJEV

- tabela – podatki o referencah podjetja (priloga 4/1),
- strokovno priporočilo – referenčna izjava (priloga 4/2),
- izjava o izvajanju storitev (priloga 4/3),
- načrt čiščenja z opisom tehnologije čiščenja (priloga 4/4),
- obrazci evidenc čiščenja (priloga 4/5)

TABELA - PODATKI O REFERENCAH PODJETJA

Dve referenci s področja izvajanja storitev čiščenja v zadnjih treh letih pred dnevom poteka roka za oddajo ponudb, s strokovnimi priporočili v prilogi:

Naročnik referenčnega posla/ kontaktna oseba naročnika	Obseg čiščenja v skupni površini (najmanj kot je navedeno v drugem odstavku za to tabelo na tem obrazcu)	Čas trajanja pogodbe
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Tabeli je potrebno priložiti pisna potrdila – strokovna priporočila – referenčne izjave na obrazcu, ki je priloga tega obrazca.

POGOJ:

Ponudnik je imel ali ima, v zadnjih treh letih pred potekom roka za oddajo ponudb, sklenjeni vsaj dve posamezni pogodbi za opravljanje storitev čiščenja objektov v skupni izmeri talne površine najmanj za:

- sklop 1: 4.500 m²,
- sklop 2: 3.500 m²,
- sklop 3: 1.500 m²,
- sklop 4: 1.000 m²,
- sklop 5: 2.000 m²

Posamezna pogodba mora biti veljavna najmanj 12 mesecev. V primeru pogodbe, ki je še veljavna, mora biti le-ta veljavna najmanj 12 mesecev pred dnevom poteka roka za oddajo ponudb.

V primeru, da oddaja ponudnik ponudbo za več sklopov, mora predložiti referenco v obsegu notranjih talnih površin čiščenih objektov v seštevku sklopov za katere ponudbo oddaja.

Naročnik si pridržuje pravico, da navedbe preveri ter zahteva dokazila (na primer: pogodbo z naročnikom ali delodajalcem, obračune, potrdila o izplačilih, ...) o izvedbi navedenega referenčnega dela, oziroma navedbe preveri neposredno pri naročniku.

STROKOVNO PRIPOROČILO - REFERENČNA IZJAVA

Naročnik

_____,
kot pogodbeni stranka potrjujemo, da imamo oz. smo imeli v zadnjih treh letih pred dnevom poteka
roka za oddajo ponudb sklenjeno pogodbo o medsebojnem sodelovanju z izvajalcem za opravljanje
storitev čiščenja

_____.
**Potrjujemo, da je izvajalec opravljal storitve čiščenja v našem podjetju / javnem zavodu
strokovno, kvalitetno in ustrezno zahtevam naročnika.**

Veljavnost pogodbe od _____ do _____. (datumska
opredelitev- dan, mesec, leto)

Površina čiščenja znaša (notranje talne površine) _____ m².

Ime in priimek kontaktne osebe naročnika

_____.

Telefonska številka: _____.

elektronski naslov kontaktne osebe _____.

Potrdilo se izdaja na željo ponudnika zaradi sodelovanja na javnem razpisu.

Datum:

Žig

Podpis:

*Ponudniki lahko priložijo referenčna potrdila tudi na drugih obrazcih, vendar morajo le-ti vsebovati
enake zahtevane podatke kot zahtevan obrazec - Priloga 4/2.*

Obrazec je potrebno priložiti za vsako referenčno izjavo oz. pogodbenega partnerja.

IZJAVA

O IZVAJANJU STORITEV

I z j a v l j a m o:

- da izvajamo storitve čiščenja v skladu z zahtevami naročnika (opredeljenimi v III. in IV. poglavju dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila) ter načrtom in tehnologijo čiščenja (priloga 4/4). Ponudnik mora pripraviti načrt čiščenja z opisom tehnologije čiščenja ter obrazce evidenc čiščenja;
- da razpolagamo z ustreznimi kadri, ki so izkušeni, strokovno usposobljeni, imajo uspešno opravljen zdravniški pregled ter preizkus znanja iz varnosti in zdravja pri delu in so sposobni izvesti predmet javnega naročila;
- da razpolagamo z vsemi tehničnimi sredstvi in delovno opremo, ki bo omogočala pravočasno in kakovostno izvedbo naročnikovih zahtev, navedenih v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila.

NAČRT ČIŠČENJA Z OPISOM TEHNOLOGIJE ČIŠČENJA

za javno naročilo **Izvajanje storitev okolju prijaznega čiščenja za potrebe Mestne knjižnice Ljubljana za obdobje treh let.**

Ponudnik izdelava in predloži pisni načrt čiščenja, ki sestoji iz:

- opredelitve, kaj se čisti (področje oz. oprema, ki jo je potrebno očistiti),
- opredelitve čistil, s katerimi se čisti (na zahtevo naročnika izvajalec predloži varnostne liste tudi za čistila, ki niso univerzalna),
- doziranje in način uporabe čistil (navodila proizvajalca – v slovenskem jeziku),
- navedba čistilnih pripomočkov (krpe, držala, sesalec...),
- pogostost čiščenja (dnevno, tedensko, mesečno),
- izvajalca čiščenja,
- rokovanje s krpami pri čiščenju (umazane, čiste),
- opis tehnologije čiščenja, ki mora ustrezati zahtevnosti čiščenja pri naročniku in ki jo mora izvajalec dejansko izvajati po sklenitvi pogodbe,
- definirane odgovornosti čistilcev v zvezi z varnostjo objekta.

Ponudnik izdelava in predloži pisni načrt čiščenja, narejen v skladu z zahtevami naročnika v poglavju II. Opis predmeta javnega naročila.

Predloženi načrt čiščenja mora vsebovati:

- Definirano odgovornost čistilcev v zvezi z varnostjo objekta (glej: Razpisna dokumentacija: III. Splošne zahteve naročnika v zvezi s predmetom javnega naročila, Zahteve naročnika v zvezi z varnostjo objektov in Zahteve naročnika v zvezi z delavci in čistilci);
- Opis tehnologije čiščenja (glej: Razpisna dokumentacija: III. Splošne zahteve naročnika v zvezi s predmetom javnega naročila, Zahteve naročnika v zvezi s tehnologijo čiščenja in uporabo čistil v skladu z Uredbo o zelenem javnem naročanju).

OBRAZCI EVIDENC ČIŠČENJA

Ponudnik izdelava in predloži obrazce evidenc rednega dnevnega, tedenskega in mesečnega čiščenja

DOKAZILO O IZPOLNJEVANJU TEHNIČNIH POGOJEV

- Navedba ključnega tehničnega osebja in drugih strokovnih delavcev, ki bodo odgovorni za nadzor kakovosti (priloga 5/1).
- Seznam kadrov (priloga 5/2)

**NAVEDBA KLJUČNEGA TEHNIČNEGA OSEBJA IN DRUGIH
STROKOVNIH DELAVCEV, KI BODO ODGOVORNI
ZA NADZOR KAKOVOSTI**

Odgovorna oseba, ki bo opravljala nadzor v objektih naročnika (najmanj 1x mesečno)

Ime in priimek	Strokovna izobrazba	Delovno mesto

SEZNAM KADROV**za sklop 1: Čiščenje poslovnih prostorov uprave Mestne knjižnice Ljubljana in Knjižnice Otona Župančiča**
(merilo)

Ponudnik izpolni obrazec v kolikor bo v izvedbo storitve vključil delavce, zaposlene pri njem za nedoločen čas. Naročnik ga bo točkoval na podlagi odstotka nominiranih kadrov v ponudbi skladno z b) točko VI. poglavja Merila).

1. VSI KADRI

Ponudnik navede skupno število vseh delavcev, s katerimi bo izvajal storitev rednega čiščenja pri naročniku, upoštevajoč zahteve iz četrte točke II. poglavja te razpisne dokumentacije (minimalno število delavcev, prisotnost na objektu glede na delovne ure).

SKUPAJ ŠTEVILO DELAVCEV:	
--------------------------	--

2. KADRI ZA NEDOLOČEN ČAS

Ponudnik vpiše ime in priimek oseb, ki bodo pri naročniku izvajale storitve rednega čiščenja s sklenjeno pogodbo o zaposlitvi pri ponudniku ali partnerjih v skupni ponudbi za nedoločen čas.

Zap. št.	Ime in priimek
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

3. IZRAČUN

Izračun ponudnik opravi skladno z b) točko VI. poglavja predmetne razpisne dokumentacije ter vrednost prepiše v obrazec Predračun (Priloga 3).

ODSTOTEK NOMINIRANEGA KADRA S POGODBO O ZAPOSLOITVI ZA NEDOLOČEN ČAS (% PoZNDČ):	
--	--

DOKAZILA:

Ponudnik mora za opredeljene osebe, ki bodo izvajale storitev čiščenja, in imajo sklenjeno veljavno pogodbo o zaposlitvi za nedoločen čas, predložiti:

- Izpolnjen ESPD obrazec (Del IV: Pogoji za sodelovanje, rubrika: α : Skupna navedba za vse pogoje za sodelovanje) in predložene priloge:
- izpolnjen Seznam kadrov (Priloga 5/2);
- kopija ustreznega M obrazca ali kopija na dan oddaje ponudbe veljavne pogodbe o zaposlitvi za nedoločen čas za vsakega posameznega delavca, za katerega je ponudnik v Seznamu kadrov (Priloga 5/2) opredelil, da ima sklenjeno pogodbo za nedoločen čas. Iz dokazil mora biti razviden naziv delodajalca, ime in priimek delavca, opredelitev časovne veljavnosti pogodbe (nedoločen čas) ter datum sklenitve delovnega razmerja. Vsi drugi osebni podatki morajo biti prekriti.

V kolikor ponudnik ne bo predložil ustreznih dokazil, ne bo prejel točk po tem merilu.

SEZNAM KADROV
za sklop 2: Čiščenje poslovnih prostorov Knjižnice Bežigrad in Slovanske Knjižnice
 (merilo)

Ponudnik izpolni obrazec v kolikor bo v izvedbo storitve vključil delavce, zaposlene pri njem za nedoločen čas. Naročnik ga bo točkoval na podlagi odstotka nominiranih kadrov v ponudbi skladno z b) točko VI. poglavja Merila).

1. VSI KADRI

Ponudnik navede skupno število vseh delavcev, s katerimi bo izvajal storitev rednega čiščenja pri naročniku, upoštevajoč zahteve iz četrte točke II. poglavja te razpisne dokumentacije (minimalno število delavcev, prisotnost na objektu glede na delovne ure).

SKUPAJ ŠTEVILO DELAVCEV:	
--------------------------	--

2. KADRI ZA NEDOLOČEN ČAS

Ponudnik vpiše ime in priimek oseb, ki bodo pri naročniku izvajale storitve rednega čiščenja s sklenjeno pogodbo o zaposlitvi pri ponudniku ali partnerjih v skupni ponudbi za nedoločen čas.

Zap. št.	Ime in priimek
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

3. IZRAČUN

Izračun ponudnik opravi skladno z b) točko VI. poglavja predmetne razpisne dokumentacije ter vrednost prepiše v obrazec Predračun (Priloga 3).

ODSTOTEK NOMINIRANEGA KADRA S POGODBO O ZAPOSLOITVI ZA NEDOLOČEN ČAS (% PoZNDČ):	
--	--

DOKAZILA:

Ponudnik mora za opredeljene osebe, ki bodo izvajale storitev čiščenja, in imajo sklenjeno veljavno pogodbo o zaposlitvi za nedoločen čas, predložiti:

- Izpolnjen ESPD obrazec (Del IV: Pogoji za sodelovanje, rubrika: α : Skupna navedba za vse pogoje za sodelovanje) in predložene priloge;
- izpolnjen Seznam kadrov (Priloga 5/2);
- kopija ustreznega M obrazca ali kopija na dan oddaje ponudbe veljavne pogodbe o zaposlitvi za nedoločen čas za vsakega posameznega delavca, za katerega je ponudnik v Seznamu kadrov (Priloga 5/2) opredelil, da ima sklenjeno pogodbo za nedoločen čas. Iz dokazil mora biti razviden naziv delodajalca, ime in priimek delavca, opredelitev časovne veljavnosti pogodbe (nedoločen čas) ter datum sklenitve delovnega razmerja. Vsi drugi osebni podatki morajo biti prekriti.

V kolikor ponudnik ne bo predložil ustreznih dokazil, ne bo prejel točk po tem merilu.

SEZNAM KADROV
za sklop 3: Čiščenje poslovnih prostorov Knjižnice Jožeta Mazovca
 (merilo)

Ponudnik izpolni obrazec v kolikor bo v izvedbo storitve vključil delavce, zaposlene pri njem za nedoločen čas. Naročnik ga bo točkoval na podlagi odstotka nominiranih kadrov v ponudbi skladno z b) točko VI. poglavja Merila).

1. VSI KADRI

Ponudnik navede skupno število vseh delavcev, s katerimi bo izvajal storitev rednega čiščenja pri naročniku, upoštevajoč zahteve iz četrte točke II. poglavja te razpisne dokumentacije (minimalno število delavcev, prisotnost na objektu glede na delovne ure).

SKUPAJ ŠTEVILO DELAVCEV:	
--------------------------	--

2. KADRI ZA NEDOLOČEN ČAS

Ponudnik vpiše ime in priimek oseb, ki bodo pri naročniku izvajale storitve rednega čiščenja s sklenjeno pogodbo o zaposlitvi pri ponudniku ali partnerjih v skupni ponudbi za nedoločen čas.

Zap. št.	Ime in priimek
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

3. IZRAČUN

Izračun ponudnik opravi skladno z b) točko VI. poglavja predmetne razpisne dokumentacije ter vrednost prepiše v obrazec Predračun (Priloga 3).

ODSTOTEK NOMINIRANEGA KADRA S POGODBO O ZAPOSLOITVI ZA NEDOLOČEN ČAS (% PoZNDČ):	
--	--

DOKAZILA:

Ponudnik mora za opredeljene osebe, ki bodo izvajale storitev čiščenja, in imajo sklenjeno veljavno pogodbo o zaposlitvi za nedoločen čas, predložiti:

- Izpolnjen ESPD obrazec (Del IV: Pogoji za sodelovanje, rubrika: α : Skupna navedba za vse pogoje za sodelovanje) in predložene priloge;
- izpolnjen Seznam kadrov (Priloga 5/2);
- kopija ustreznega M obrazca ali kopija na dan oddaje ponudbe veljavne pogodbe o zaposlitvi za nedoločen čas za vsakega posameznega delavca, za katerega je ponudnik v Seznamu kadrov (Priloga 5/2) opredelil, da ima sklenjeno pogodbo za nedoločen čas. Iz dokazil mora biti razviden naziv delodajalca, ime in priimek delavca, opredelitev časovne veljavnosti pogodbe (nedoločen čas) ter datum sklenitve delovnega razmerja. Vsi drugi osebni podatki morajo biti prekriti.

V kolikor ponudnik ne bo predložil ustreznih dokazil, ne bo prejel točk po tem merilu.

SEZNAM KADROV
za sklop 4: Čiščenje poslovnih prostorov Knjižnice Prežihov Voranc
 (merilo)

Ponudnik izpolni obrazec v kolikor bo v izvedbo storitve vključil delavce, zaposlene pri njem za nedoločen čas. Naročnik ga bo točkoval na podlagi odstotka nominiranih kadrov v ponudbi skladno z b) točko VI. poglavja Merila).

1. VSI KADRI

Ponudnik navede skupno število vseh delavcev, s katerimi bo izvajal storitev rednega čiščenja pri naročniku, upoštevajoč zahteve iz četrte točke II. poglavja te razpisne dokumentacije (minimalno število delavcev, prisotnost na objektu glede na delovne ure).

SKUPAJ ŠTEVILO DELAVCEV:	
--------------------------	--

2. KADRI ZA NEDOLOČEN ČAS

Ponudnik vpiše ime in priimek oseb, ki bodo pri naročniku izvajale storitve rednega čiščenja s sklenjeno pogodbo o zaposlitvi pri ponudniku ali partnerjih v skupni ponudbi za nedoločen čas.

Zap. št.	Ime in priimek
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

3. IZRAČUN

Izračun ponudnik opravi skladno z b) točko VI. poglavja predmetne razpisne dokumentacije ter vrednost prepiše v obrazec Predračun (Priloga 3).

ODSTOTEK NOMINIRANEGA KADRA S POGODBO O ZAPOSLOITVI ZA NEDOLOČEN ČAS (% PoZNDČ):	
--	--

DOKAZILA:

Ponudnik mora za opredeljene osebe, ki bodo izvajale storitev čiščenja, in imajo sklenjeno veljavno pogodbo o zaposlitvi za nedoločen čas, predložiti:

- Izpolnjen ESPD obrazec (Del IV: Pogoji za sodelovanje, rubrika: α : Skupna navedba za vse pogoje za sodelovanje) in predložene priloge;
- izpolnjen Seznam kadrov (Priloga 5/2);
- kopija ustreznega M obrazca ali kopija na dan oddaje ponudbe veljavne pogodbe o zaposlitvi za nedoločen čas za vsakega posameznega delavca, za katerega je ponudnik v Seznamu kadrov (Priloga 5/2) opredelil, da ima sklenjeno pogodbo za nedoločen čas. Iz dokazil mora biti razviden naziv delodajalca, ime in priimek delavca, opredelitev časovne veljavnosti pogodbe (nedoločen čas) ter datum sklenitve delovnega razmerja. Vsi drugi osebni podatki morajo biti prekriti.

V kolikor ponudnik ne bo predložil ustreznih dokazil, ne bo prejel točk po tem merilu.

SEZNAM KADROV
za sklop 5: Čiščenje poslovnih prostorov Knjižnice Šiška
 (merilo)

Ponudnik izpolni obrazec v kolikor bo v izvedbo storitve vključil delavce, zaposlene pri njem za nedoločen čas. Naročnik ga bo točkoval na podlagi odstotka nominiranih kadrov v ponudbi skladno z b) točko VI. poglavja Merila).

1. VSI KADRI

Ponudnik navede skupno število vseh delavcev, s katerimi bo izvajal storitev rednega čiščenja pri naročniku, upoštevajoč zahteve iz četrte točke II. poglavja te razpisne dokumentacije (minimalno število delavcev, prisotnost na objektu glede na delovne ure).

SKUPAJ ŠTEVILO DELAVCEV:	
--------------------------	--

2. KADRI ZA NEDOLOČEN ČAS

Ponudnik vpiše ime in priimek oseb, ki bodo pri naročniku izvajale storitve rednega čiščenja s sklenjeno pogodbo o zaposlitvi pri ponudniku ali partnerjih v skupni ponudbi za nedoločen čas.

Zap. št.	Ime in priimek
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

3. IZRAČUN

Izračun ponudnik opravi skladno z b) točko VI. poglavja predmetne razpisne dokumentacije ter vrednost prepiše v obrazec Predračun (Priloga 3).

ODSTOTEK NOMINIRANEGA KADRA S POGODBO O ZAPOSLOITVI ZA NEDOLOČEN ČAS (% PoZNDČ):	
--	--

DOKAZILA:

Ponudnik mora za opredeljene osebe, ki bodo izvajale storitev čiščenja, in imajo sklenjeno veljavno pogodbo o zaposlitvi za nedoločen čas, predložiti:

- Izpolnjen ESPD obrazec (Del IV: Pogoji za sodelovanje, rubrika: α : Skupna navedba za vse pogoje za sodelovanje) in predložene priloge:
- izpolnjen Seznam kadrov (Priloga 5/2);
- kopija ustreznega M obrazca ali kopija na dan oddaje ponudbe veljavne pogodbe o zaposlitvi za nedoločen čas za vsakega posameznega delavca, za katerega je ponudnik v Seznamu kadrov (Priloga 5/2) opredelil, da ima sklenjeno pogodbo za nedoločen čas. Iz dokazil mora biti razviden naziv delodajalca, ime in priimek delavca, opredelitev časovne veljavnosti pogodbe (nedoločen čas) ter datum sklenitve delovnega razmerja. Vsi drugi osebni podatki morajo biti prekriti.

V kolikor ponudnik ne bo predložil ustreznih dokazil, ne bo prejel točk po tem merilu.

TABELA UPORABLJENIH UNIVERZALNIH ČISTIL IN DOKAZILA O SKLADNOSTI Z UREDBNO O ZELENEM JAVNEM NAROČANJU

Zap. št.	Ime čistila	Vrsta dokazila
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

Ponudnik se zavezuje, da bo pri izvajanju storitev čiščenja zagotovil najmanj 30 % delež univerzalnih čistil, ki ustrezajo kriterijem glede strupenosti za vodne organizme in zahtevam za pridobitev znaka za okolje EU za čistila za trdne površine glede izločenih ali prepovedanih sestavin, glede na prostornino vseh artiklov univerzalnih čistil.

Ponudnik v tabelo navede vsa univerzalna čistila, ki jih bo uporabljal pri izvajanju storitev čiščenja.

Ponudnik mora za vsako univerzalno čistilo, ki ustreza kriterijem glede strupenosti za vodne organizme in zahtevam za pridobitev znaka za okolje EU za čistila za trdne površine glede izločenih ali prepovedanih sestavin ter je navedeno v prilogi 6, k ponudbi priložiti:

- potrdilo, da ima blago znak za okolje EU za čistila (ang. Ecolabel for Hard Surface Cleaning products) ali
- varnostne liste ali
- ustrezno dokazilo, iz katerega izhaja, da so zahteve izpolnjene.

Dokazila morajo biti oštevilčena!

PODIZVAJALCI

Priloge za podizvajalce izpolni samo ponudnik, ki bo nastopal s podizvajalci.

- ESPD obrazec (priloga 2),
- Pooblastilo pravne osebe (priloga 2/1),
- Pooblastilo člana upravnega ali vodstvenega ali nadzornega organa oziroma pooblaščenca za zastopanje ali odločanje ali nadzor (priloga 2/2),
- Obrazec Udeležba podizvajalcev (priloga 7/1),
- Obrazec Podatki o podizvajalcu (priloga 7/2),
- Zahteva podizvajalca za neposredno plačilo (priloga 7/3 a),
- Soglasje (priloga 7/3 b),
- Izjava fizične osebe oziroma odgovorne osebe poslovnega subjekta o nepovezanosti s funkcionarjem ali njegovim družinskim članom (priloga 9).

UDELEŽBA PODIZVAJALCEV

V zvezi z javnim naročilom **Izvajanje storitev okolju prijaznega čiščenja za potrebe Mestne knjižnice Ljubljana za obdobje treh let**, izjavljamo, da nastopamo s podizvajalci, in sicer v nadaljevanju navajamo udeležbe le-teh:

Podizvajalec _____ (naziv)
bo izvedel _____ (vrsta del)
v količini _____
v vrednosti _____ EUR brez DDV
kraj izvedbe _____ rok izvedbe del podizvajalca _____

Podizvajalec _____ (naziv)
bo izvedel _____ (vrsta del)
v količini _____
v vrednosti _____ EUR brez DDV
kraj izvedbe _____ rok izvedbe del podizvajalca _____

Podizvajalec _____ (naziv)
bo izvedel _____ (vrsta del)
v količini _____
v vrednosti _____ EUR brez DDV
kraj izvedbe _____ rok izvedbe del podizvajalca _____

Kraj in datum: _____

Ponudnik: _____

Žig in podpis: _____

Ponudnik mora izpolniti vse rubrike.

PODATKI O PODIZVAJALCU

PODIZVAJALEC	
NASLOV	
ZAKONITI ZASTOPNIK PODIZVAJALCA	
TELEFON	
FAKS	
ELEKTRONSKI NASLOV	
MATIČNA ŠTEVILKA PODJETJA	
IDENTIFIKACIJSKA ŠTEVILKA ZA DDV	
PRISTOJNI URAD FURS-a:	
TRANSAKCIJSKI RAČUN	
TRANSAKCIJSKI RAČUN ODPRT PRI	

Kraj in datum: _____

Podizvajalec: _____

Žig in podpis: _____

ZAHTEVA PODIZVAJALCA ZA NEPOSREDNO PLAČILO

Kot podizvajalec gospodarskega subjekta _____
(naziv in sedež gospodarskega subjekta, ki v prijavi
nominira podizvajalca) izrecno zahtevamo, da za javno naročilo **Izvajanje storitev okolju prijaznega
čiščenja za potrebe Mestne knjižnice Ljubljana za obdobje treh let** naročnik za opravljena dela, ki
smo jih izvedli v zvezi s predmetnim javnim naročilom, izvede neposredna plačila, ob predhodni
potrditvi računa s strani izvajalca, na naš transakcijski račun.

Datum: _____

Žig

Podpis podizvajalca:

SOGLASJE PODIZVAJALCA

Podizvajalec (*naziv in naslov podizvajalca*) _____,
soglašam, da naročnik namesto glavnega izvajalca poravna naše terjatve do glavnega izvajalca na način,
kot je to opredeljeno v vzorcu pogodbe.

Datum: _____

Žig

Podpis podizvajalca:

SKUPNA PONUDBA

(priložijo ponudniki v skupni ponudbi)

- POSAMIČNO**
(vsak ponudnik)
- Prijavni obrazec (priloga 1)
 - ESPD (priloga 2)
 - Pooblastilo pravne osebe (priloga 2/1)
 - Pooblastilo fizične osebe (priloga 2/2)
 - Izjava fizične osebe oziroma odgovorne osebe poslovnega subjekta o nepovezanosti s funkcionarjem ali njegovim družinskim članom (Priloga 9)

- SKUPNO**
(vsi ponudniki)
- Predračun (priloga 3)
 - Prikaz strukture ponudbene cene (priloga 3/1)
 - Dokazila o izpolnjevanju tehničnih pogojev (priloge 4)
 - Dokazila o izpolnjevanju tehničnih pogojev (priloge 5)
 - Tabela čistil in dokazila o skladnosti z Uredbo o zelenem javnem naročanju (priloga 6)
 - Podizvajalci (priloge 7)

Zaradi namena iz petega odstavka 35. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 in 158/20), t. j. zaradi zagotovitve transparentnosti posla in preprečitve korupcijskih tveganj pri sklepanju pravnih poslov

kot fizična oseba oziroma odgovorna oseba poslovnega subjekta

Ime in priimek fizične
osebe/odgovorne osebe
poslovnega subjekta in
naziv poslovnega subjekta:

Naslov oz. sedež:

Matična

številka¹:

podajam naslednjo

IZJAVO

FIZIČNE OSEBE OZIROMA ODGOVORNE OSEBE POSLOVNEGA SUBJEKTA O NEPOVEZANOSTI S FUNKCIONARJEM ALI NJEGOVIM DRUŽINSKIM ČLANOM

Referenčna številka, pod katero se ta vodi pri naročniku (LN številka): (430-429/2021)

s katero izjavljam, da _____

(ime in priimek fizične osebe oz. firma poslovnega subjekta)

nisem/ni povezan s funkcionarjem Mestne občine Ljubljana² in po mojem/našem vedenju tudi ne z njegovimi družinskimi člani na način, da bi bil funkcionar ali njegov družinski član pri

_____:

(ime in priimek fizične osebe oz. firma poslovnega subjekta)

- udeležen kot poslovođa, član poslovodstva ali zakoniti zastopnik,
- neposredno ali prek drugih pravnih oseb v več kot pet odstotnem deležu udeležen pri ustanovitelskih pravicah, upravljanju ali kapitalu.

Kraj in datum:

Žig

Ime in priimek ter podpis
fizične osebe/odgovorne
osebe poslovnega subjekta:

¹ Če ponudnik ni vpisan v poslovnem registru vpišite davčno številko.

² <https://www.ljubljana.si/sl/mestni-svet/mestni-svet-mol/>, <https://www.ljubljana.si/sl/mestna-obcina/zupan/>

PRILOGE

RAZPISNE DOKUMENTACIJE

- Vzorec okvirnega sporazuma (priloga A)
- Vzorec obrazca zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti po EPGP-758 (priloga B)

Naziv in naslov: Mestna knjižnica Ljubljana, Kersnikova ulica 2, 1000 Ljubljana

Odgovorna oseba naročnika:

identifikacijska številka za DDV: SI.....

matična številka:

(v nadaljevanju: naročnik)

in

....., ki ga zastopa

identifikacijska številka za DDV:.....,

matična številka:.....

(v nadaljevanju: izvajalec)

skleneta naslednji

**OKVIRNI SPORAZUM
O IZVAJANJU STORITEV OKOLJU PRIJAZNEGA ČIŠČENJA V MESTNI
KNJIŽNICI LJUBLJANA ZA SKLOP¹**

Splošne določbe

1. člen

Stranki tega okvirnega sporazuma (v nadaljevanju: pogodbe) uvodoma ugotavljata, da:

- je bil izvajalec za čiščenje prostorov v **Mestni knjižnici Ljubljana za Sklop** izbran po odprtem postopku, skladno s 40. členom Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15 in 14/18; v nadaljevanju: ZJN-3), in sicer je bil izbran z odločitvijo o oddaji javnega naročila številka-z dne, z namenom sklenitve okvirnega sporazuma v skladu z 48. členom ZJN-3;
- je bilo obvestilo o javnem naročilu objavljeno v na Portalu javnih naročil RS, številka objave..... dne, in v Dopolnilu k Uradnemu listu Evropske unije, številka objave z dne;
- so sredstva za plačilo storitev po tej pogodbi za leto 2021 predvidena v finančnem načrtu naročnika za leto 2021;
- se bodo sredstva za leto 2022, 2023 in 2024 predvidela v finančnem načrtu naročnika za leto 2022, finančnem načrtu naročnika za leto 2023 in finančnem načrtu za leto 2024;
- da gre za nujno storitev, ki je naročniku potrebna za izvajanje dejavnosti, zato se obveznosti prevzemajo za daljše obdobje ne glede na dejstvo, da je finančni načrt naročnika sprejet le za leto 2021;
- je naročnik skladno z Uredbo o zelenem javnem naročanju (Uradni list RS, št. 51/17, 64/19) v dokumentu v zvezi z oddajo javnega naročila določil temeljne okoljske vidike in cilje za storitve čiščenja;
- je izvajalec registriran za opravljanje storitev, ki so predmet te pogodbe.

Predmet pogodbe

2. člen

S to pogodbo naročnik naroča, izvajalec pa prevzema izvajanje storitev okolju prijaznega čiščenja (v nadaljevanju: čiščenje) prostorov v **Mestni knjižnici Ljubljana, in sicer za Sklop.....** v skupni izmeri m² na lokacijah,

¹ V primeru, da se okvirni sporazum sklepa za več sklopov, se ga ustrezno prilagodi

..... (v nadaljevanju: prostori), kot so navedene v dokumentu v zvezi z oddajo javnega naročila, številka-..... z dne (v nadaljevanju: razpisna dokumentacija).

Obseg, vrsta storitev in pogostost opravljanja čiščenja so določeni v razpisni dokumentaciji.

Izvajalec se zavezuje, da bo za naročnika opravljal storitve čiščenja v skladu z zahtevami iz razpisne dokumentacije in svojo ponudbo št. z dne (v nadaljevanju: ponudba) ter v skladu z določili te pogodbe.

Razpisna dokumentacija in ponudba sta sestavna dela te pogodbe.

Naročnik si v času trajanja pogodbe pridržuje pravico do spremembe kvadrature čistilnih površin in zahtevanega delovnega časa čistilcev, navedenih v razpisni dokumentaciji, glede na svoje dejanske potrebe. O morebitnih spremembah čistilne površine in/ali delovnega časa čistilcev naročnik obvešča izvajalca sproti, glede na dejanske potrebe. Naročnik je dolžan izvajalca obvestiti o spremenjenem obsegu čiščenja.

Pri spremembah obsega čiščenja prizna izvajalec naročniku cene na enoto mere, ki jih je predložil v ponudbi za posamezno vrsto čistilne površine.

Izvajalec se zavezuje, da bodo delavci-čistilci opravljali storitve skladno z načrtom čiščenja in opisom tehnologije čiščenja, ki je sestavni del ponudbe. Izvajalec je dolžan pri delu upoštevati obseg storitev, terminske zahteve in zaporedje del, kot je navedeno v specifikaciji storitev, ki je sestavni del razpisne dokumentacije. Izvajalec je dolžan seznaniti vse delavce, ki opravljajo storitve čiščenja pri naročniku z zahtevami iz razpisne dokumentacije.

Rok za izvedbo

3. člen

Izvajalec mora storitve čiščenja opravljati pravočasno, in sicer v skladu z zahtevami naročnika iz razpisne dokumentacije in ponudbo ter to pogodbo.

Izvajalec se obvezuje izvajati generalno čiščenje dvakrat v letu, vsakič po obvestilu naročnika ter skladno z navodili naročnika.

Cena storitev

4. člen

Skupna ocenjena vrednost vseh storitev, ki so predmet te pogodbe, za celotno obdobje trajanja te pogodbe znaša največ do višine..... EUR z DDV (z besedo: evrov in .../100).

Skupna predvidena vrednost vseh storitev, ki so predmet te pogodbe, v finančnem načrtu za leto znaša največ do višine..... EUR z DDV (z besedo..... evrov in .../100), za leto znaša največ do višine..... EUR z DDV (z besedo..... evrov in .../100) in za leto znaša največ do višine EUR z DDV (z besedo..... evrov in .../100).

Cena za 1 m² rednega čiščenja prostorov, skladno s ponudbo izvajalca, znaša EUR brez DDV, oziromaEUR z DDV .

Skupna vrednost generalnega čiščenja za eno čiščenje celotne predvidene čistilne površine znaša EUR brez DDV oziroma EUR z DDV.

Cena dodatnega čiščenja na uro znaša EUR brez DDV oziroma EUR z DDV.

Cena izrednega razkuževanja na uro znaša EUR brez DDV oziroma EUR z DDV.

Cene storitev, določene v tem členu in ponudbi izvajalca so fiksne za prvo leto trajanja pogodbe.

Naročnik bo storitve naročal glede na svoje dejanske potrebe, vendar največ do višine predvidenih sredstev na letni ravni.

Naročnik bo plačeval le dejansko opravljene storitve skladno z določili te pogodbe in ne nosi nobene odgovornosti zaradi nedoseganja skupne ocenjene oziroma predvidene vrednosti storitev iz te pogodbe.

Način valorizacije cen storitev

5. člen

Za morebitno zvišanje oziroma znižanje cen storitev se uporablja Pravilnik o načinih valorizacije denarnih obveznosti, ki jih v večletnih pogodbah dogovarjajo pravne osebe javnega sektorja (Uradni list RS, št. 1/04), pri čemer se uporabi indeks cene iz 1. točke prvega odstavka 5. člena navedenega pravilnika, ki ga objavlja Statistični urad Republike Slovenije. Povišanje cen iz ponudbe in predračuna izvajalca se lahko, v skladu z navedenim pravilnikom, prvič izvede po preteku enega leta od sklenitve pogodbe in ko kumulativno povečanje »Indeksa cen storitev pri proizvajalcih, za dejavnosti (po SKD): *N81.2 Čiščenje*«, po podatkih Statističnega urada Republike Slovenije preseže 4 (štiri) odstotke vrednosti, šteto od preteka enega leta od sklenitve pogodbe.

Nadaljnja povišanja se lahko izvedejo, ko kumulativno povečanje »Indeksa cen storitev pri proizvajalcih, za dejavnosti (po SKD): *N81.2 Čiščenje*«, po podatkih Statističnega urada Republike Slovenije ponovno preseže 4 (štiri) odstotke vrednosti od zadnjega povišanja cen.

Povišanje denarnih obveznosti lahko znaša največ 80 (osemdeset) % povišanja indeksa cen iz prvega in drugega odstavka tega člena s tem sporazumom dogovorjenega indeksa cen.

Izvajalec mora pred uveljavljanjem spremembe cen predložiti naročniku zahtevek za spremembo cen z dokazili o upravičenosti predlagane spremembe. V primeru da bodo izpolnjeni dogovorjeni pogoji za spremembo cen, bosta stranki te pogodbe spremembo cene uredili s sklenitvijo aneksa k tej pogodbi.

V primeru znižanja dogovorjenega indeksa cen, se določila tega člena smiselno uporabljajo tudi za znižanje cen iz ponudbe in predračuna izvajalca in sicer na predlog naročnika ter smiselne uporabe prejšnjega odstavka tega člena.

Podizvajalci

6. člen

(OPOMBA: Določbe prvega do četrtega odstavka tega člena se upoštevata v primeru, če izvajalec ne nastopa s podizvajalcem/-i)

Izvajalec ob predložitvi ponudbe in ob sklenitvi te pogodbe nima prijavljenih podizvajalcev za izvedbo pogodbenih del.

Izvajalec se zavezuje, da bo v primeru naknadne nominacije podizvajalcev obvestil naročnika najkasneje v 5 dneh po spremembi.

Naročnik skladno s četrtem odstavkom 94. člena ZJN-3 nominacijo podizvajalca bodisi odobri ali zavrne. Izvajalec lahko nominira podizvajalca šele po naročnikovi odobritvi, pri čemer mora predložiti vse zahtevane dokumente v skladu s 94. členom ZJN-3.

Vključitev podizvajalca/-a/-ev med izvajanjem te pogodbe pogodbeni stranki uredita z dodatkom k tej pogodbi.

(OPOMBA: Določilo se upošteva v primeru, da izvajalec nastopa s podizvajalcem/-i)

Izvajalec bo pogodbeno dela izvedel skupaj z naslednjim/i podizvajalcem/i:

..... (naziv), (polni naslov), matična številka, davčna številka / identifikacijska številka za DDV, bo izvedel (navesti vsako vrsto in količino del, ki jih bo izvedel podizvajalec). Vrednost teh del znaša EUR. Podizvajalec bo dela izvedel(navesti kraj izvedbe del) najkasneje do .../ v rokudni od

(OPOMBA: Če je podizvajalcev več, se zgornje podatke navede za vsakega podizvajalca posebej, preostalo besedilo tega člena pa se ustrezno spremeni, glede na število podizvajalcev.)

Za podizvajalce, ki v skladu in na način, določen v drugem in tretjem odstavku 94. člena ZJN-3 zahtevajo neposredna plačila, izvajalec s to pogodbo pooblašča naročnika, da na podlagi potrjenega računa oziroma situacije neposredno plačuje podizvajalcem.

Za vsakega podizvajalca, ki zahteva neposredno plačilo, mora izvajalec predložiti soglasje podizvajalca, na podlagi katerega naročnik namesto glavnega izvajalca poravnava podizvajalčevo terjatev do glavnega izvajalca.

Izvajalec je naročniku predložil zahteve za neposredno plačilo za naslednj-ega/-e podizvajalc-a/-e:

-.....,
-.....

Izvajalec mora med izvajanjem te pogodbe naročnika pisno obvestiti o morebitnih spremembah informacij o podizvajalcih, ki jih je navedel v ponudbi, in sicer najkasneje v petih (5) dneh po spremembi. Če namerava izvajalec med izvajanjem te pogodbe vključiti nove podizvajalce ali zamenjati podizvajalca/e mora naročnika o tej nameri pisno obvestiti in mu poslati informacije o novih podizvajalcih, ki jih namerava naknadno vključiti v izvajanje pogodbenih del. Naročnik se mora strinjati z zamenjavo podizvajalca ali vključitvijo novega podizvajalca. V primeru vključitve novih podizvajalcev mora izvajalec skupaj z obvestilom posredovati naročniku kontaktne podatke in podatke o zakonitih zastopnikih predlaganih podizvajalcev, izpolnjene ESPD teh podizvajalcev v skladu z 79. členom ZJN-3 ter priložiti zahtevo podizvajalca za neposredno plačilo, če podizvajalec to zahteva.

Zamenjavo podizvajalcev ali vključitev novega podizvajalca pogodbeni stranki uredita z aneksom k tej pogodbi.

V razmerju do naročnika izvajalec v celoti odgovarja za izvedbo del, ki so predmet te pogodbe.

Naročnik si pridržuje pravico, da lahko v prostorih, kjer se dela izvajajo, kadarkoli preveri, delavci katerega podizvajalca opravljajo dela. Vsi delavci so naročniku dolžni dati verodostojne podatke. Če naročnik ugotovi, da dela izvaja podizvajalec, ki ga izvajalec ni navedel v svoji ponudbi oziroma ni dogovorjen s to pogodbo ali z aneksom k tej pogodbi, ima pravico odstopiti od te pogodbe.

Plačilni pogoji

7. člen

Naročnik bo plačeval opravljene storitve čiščenja na podlagi potrjenih računov.

Izvajalec je dolžan račune posredovati naročniku izključno v elektronski obliki (e-račun), skladno z veljavnimi predpisi.

Izvajalec bo do dne v tekočem mesecu izstavil e-račun za storitve rednega čiščenja, opravljene v preteklem mesecu. Za opravljeno generalno čiščenje in morebitno dodatno čiščenje ter izredno razkuževanje izvajalec mora izstaviti ločen e-račun v roku ... dni po opravljenih storitvah.

Če izvajalec nastopa s podizvajalci, ki zahtevajo neposredna plačila, izvajalec opravljena dela obračuna z izstavitvijo računa, v katerem mora posebej prikazati obračun deležev plačil vsem nominiranim podizvajalcem, ki zahtevajo neposredna plačila.

Izvajalec mora za podizvajalca, ki zahteva neposredno plačilo, ob svojem računu priložiti račun podizvajalca za opravljene pogodbene obveznosti, ki ga je izvajalec predhodno potrdil, na podlagi katerega naročnik izvede plačilo za opravljene pogodbene obveznosti neposredno na račun podizvajalca.

Če izvajalec ne predloži potrjenega računa za podizvajalca, ki je zahteval neposredno plačilo s strani naročnika, naročnik do predložitve vseh dokumentov zadrži plačilo celotnega zneska računa in zaradi tega ne pride v zamudo pri plačilu.

Izvajalec mora e-račun izstaviti na naslov: Na e-računu mora biti obvezno navedena številka te pogodbe _____, sicer bo zavrnil kot nepopoln. Številka pogodbe je hkrati številka referenčnega dokumenta na e-računu.

Naročnik se obvezuje, da bo posamezni e-račun potrdil ali zavrnil v petnajstih (15) dneh po prejemu e-računa. Če v tem roku e-računa niti ne potrdi niti ne zavrne, se šteje, da je e-račun potrjen.

Naročnik bo opravljene storitve plačal v roku trideset (30) dni po prejemu pravilno izstavljenega e-računa na transakcijski račun izvajalca št. SI56, odprt pri

Če zadnji dan plačilnega roka sovpada z dnem, ko je po zakonu dela prost dan, se za zadnji dan roka šteje naslednji delavnik.

Naročnik bo potrjene račune podizvajalcev, ki zahtevajo neposredno plačilo, poravnal neposredno podizvajalcu/em na način in v roku, kot je dogovorjeno za plačilo izvajalcu, na njihov transakcijski račun:

- a) podizvajalcu na transakcijski račun št. SI56..... odprt pri,
- b) podizvajalcu na transakcijski račun št. SI56..... odprt pri,
- c) podizvajalcu na transakcijski račun št. SI56..... odprt pri

Izvajalec mora za vse podizvajalce, ki niso zahtevali neposrednega plačila in za katere neposredno plačilo ni obvezno naročniku najpozneje v šestdesetih (60) dneh od plačila končnega računa poslati svojo pisno izjavo in pisno izjavo podizvajalca, da je podizvajalec prejel plačilo za izvedena dela po tej pogodbi.

Obveznosti izvajalca

8. člen

Izvajalec se zavezuje, da bo:

- pripravil načrt in tehnologijo čiščenja skupaj z obrazci v zvezi z evidencami čiščenja;
- storitve opravljal tako, da ne bo moten delovni proces naročnika;
- pri izvajanju čiščenja ravnal gospodarno in skrbno pri porabi električne energije in pri porabi vode ter skrbel za ekonomično uporabo ostalih virov energije;
- delavce-čistilce podučil o smotni rabi energije, okolju prijaznem čiščenju, čistilnih sredstvih, delovnih pripomočkih in toaletnih potrebščinah;
- poskrbel, da njegovo osebje in/ali podizvajalci ne bodo odnašali stvari in predmetov iz prostorov naročnika, da ne bodo odpirali predalov, da ne bodo posegali v naprave in opremo, ki je v prostorih naročnika in da ne bodo vodili v prostore oseb, ki niso pristojne za opravljanje storitev po tej pogodbi,
- odnašal odpadke na mesto/a, ki ga določi naročnik in jih ustrezno ločeval;

- zagotovil opremo za čiščenje in delovna sredstva za izvajanje storitev čiščenja po tej pogodbi;
- po končanem čiščenju zaprl vsa okna, zaklenil vrata in vklopil alarm, ključke pa skladno z dogovorom z naročnikom obdržal za čas trajanja pogodbe;
- prevzete storitve opravljal kvalitetno in s skrbnostjo dobrega strokovnjaka, v skladu z vsemi tehničnimi predpisi, standardi in normativi, razpisnimi pogoji in ponudbo, ter v skladu z veljavnimi predpisi, ter z zahtevami s področja ločevanja odpadkov in s področja okolju prijaznega čiščenja;
- izvedel pogodbene storitve pravočasno, skladno s terminskim planom;
- zagotovil, da bodo čistilci beležili prisotnost na delu preko sistema registracije prisotnosti naročnika ali pa z vpisom v knjigo prisotnosti;
- pri izvajanju storitev sodeloval z naročnikom in ga pisno obvestil o morebitnem nastopu okoliščin, ki utegnejo vplivati na vsebinsko, vrednostno in terminsko izvršitev pogodbenih del;
- zagotovil, da delavci, ki v času opravljanja storitev čiščenja ugotovijo okvare ali poškodbe na objektu ali inštalacijah, o tem takoj obvestijo pooblaščenega osebo naročnika;
- omogočil ustrezen nadzor naročniku;
- zagotovil, da bodo vsa pogodbeno dela izvedli strokovno usposobljeni in kvalificiranimi delavci. Izvajalec mora pred začetkom izvajanja storitev, ki so predmet te pogodbe, posredovati pooblaščenemu predstavniku naročnika celoten seznam kadrov, ki bodo izvajali storitve po tej pogodbi;
- v primeru zamenjave oseb, ki jih je izvajalec nominiral v ponudbi in s tem prejel točke po merilu »delovne razmere pri ponudniku«, ker opravljajo delo na podlagi sklenjene pogodbe o zaposlitvi za nedoločen čas, bo o zamenjavi teh oseb nemudoma obvestil naročnika in mu obenem predložil zahtevana dokazila o izpolnjevanju pogoja po merilu »delovne razmere pri ponudniku« za novo predlagano osebo, v nasprotnem primeru lahko naročnik odstopi od pogodbe;
- izpolnjeval merila, opredeljena v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila, ves čas trajanja pogodbe in ob morebitnem pozivu naročnika predložil ustrezna dokazila;
- bo sam preverjal kakovost opravljenih storitev in stalno skrbel za odpravo pomanjkljivosti, za katere je izvedel na podlagi preverjanj ali informacij naročnika;
- zagotovil ukrepe iz varstva pri delu in požarne varnosti ter zdravstveno higienske pogoje primerne za opravljanje dela pri naročniku;
- na naročnikovo zahtevo dokazal, da uporabljena univerzalna čistila izpolnjujejo zahteve iz Uredbe o zelenem javnem naročanju;
- naročniku po prvih šestih (6) mesecih in ob koncu vsakega leta izvajanja storitev po tej pogodbi na poziv naročnika priložil seznam, iz katerega je razvidno ime in količina čistilnih sredstev, ki jih je uporabil pri izvajanju storitev čiščenja;
- naročnika takoj obvestil o vsakem disciplinskem ali drugem postopku zaradi kršitve delovnih obveznosti, ki ga zoper svojega delavca sproži v zvezi z izvajanjem del iz te pogodbe. Izvajalec je dolžan na zahtevo naročnika nadomestiti delavca, če se izkaže, da je ravnal v nasprotju z določbami te pogodbe;
- zagotovil, da bo osebje, ki bo izvajalo čiščenje, in nadzorniki, imelo znanje slovenskega jezika na vsaj osnovni ravni.

Izvajalec se zavezuje, da bo opravljanje storitev čiščenja nadzoroval najmanj en (1) krat mesečno in se o morebitnih problemih sproti dogovarjal z naročnikom.

9. člen

Izvajalec odgovarja za škodo, ki jo povzročijo pri njem zaposleni delavci ali njegovi podizvajalci.

O nastanku škode je izvajalec dolžan nemudoma obvestiti naročnika. Povzročen obseg škode se ugotovi ob skupnem ogledu pooblaščenih predstavnikov obeh pogodbenih strank, o čemer se sestavi zapisnik. V kolikor se pogodbeni stranki ne uspeeta sporazumeti o obsegu in višini škode, le – to določa neodvisni cenilec, ki ga izbere naročnik, stroške cenitve pa poravnava izvajalec.

Obveznost naročnika

10. člen

Naročnik se zavezuje, da bo:

- izvajalcu zagotavljal električno energijo za čistilne stroje, vodo, prostor za shranjevanje čistilnih sredstev in delovnih pripomočkov ter prostor za garderobo delavcev izvajalca;
- izpolnjeval vse predvidene obveznosti v rokih in na predviden način;
- obveščal izvajalca o ugotovljenih napakah in pomanjkljivostih;
- plačeval opravljene storitve v dogovorjenih rokih.

Reklamacije

11. člen

Naročnik ima pravico in dolžnost nadzorovati izvajalca pri opravljanju storitev, ki so predmet te pogodbe. Izvajalec je dolžan upoštevati pisna in ustna navodila pooblaščenih oseb naročnika.

Naročnik lahko sproti ali najkasneje v roku petnajst (15) dni po prejemu e-računa reklamira kvaliteto in obseg opravljenih storitev, če meni, da izvajalec ni izpolnil prevzetih pogodbenih obveznosti skladno z določili te pogodbe.

Pripombe na kvaliteto in obseg opravljenih storitev bo naročnik posredoval izvajalcu pisno (po elektronski pošti ali telefaksu).

Izvajalec je dolžan reklamacijo obravnavati tako, da opuščeno ali slabo opravljeno storitev realizira ali popravi v najkrajšem možnem času, najkasneje pa v štiriindvajsetih (24) urah, razen, če se s predstavnikom naročnika izrecno ne dogovori drugače.

V kolikor izvajalec ne odpravi ugotovljenih pomanjkljivosti v zahtevanem roku, ima naročnik pravico odkloniti plačilo storitev, ki so predmet reklamacije in naročiti izvedbo le-teh pri drugem izvajalcu. Stroške nastale z odpravo posledic nekvalitetno opravljenih storitev krije izvajalec.

Izvajalec soglaša, da bo mesečni račun zmanjšan za znesek, ki ga je naročnik moral plačati drugemu izvajalcu.

Kontrola kvalitete čiščenja

12. člen

Zagotavljanje kontrole čiščenja se opravlja tako, da predstavnika izvajalca in naročnika najmanj en (1) krat na mesec skupaj pregledata vse prostore naročnika, kjer se opravlja storitev čiščenja po tej pogodbi in ugotovita, ali je čiščenje opravljeno v skladu s pogodbo. Pripombe naročnika se vpišejo v zapisnik o pregledu čiščenja. Zapisnik o pregledu čiščenja podpišeta pooblaščen predstavnik naročnika in izvajalca. Ugotovljene napake in pomanjkljivosti je izvajalec dolžan odpraviti v roku 24 (štiriindvajset) ur, razen, če se pogodbeni stranki izrecno ne dogovorita drugače.

13. člen

Pri naročniku je za opravljanje kontrole opravljenih storitev pooblaščen, ki je tudi skrbnik te pogodbe. Pri izvajalcu pa je izvajalec kontrole kvalitete čiščenja..... mobilni telefon.....e-pošta, skrbnik pogodbe pa je.....

Pogodbena kazen

14. člen

V primeru, da izvajalec iz razlogov, za katere je odgovoren, zamuja z izvedbo storitev in/ali jih izvede nekvalitetno, je dolžan plačati naročniku pogodbeno kazen v višini 100,00 EUR za vsako

kršitev in za vsak dan zamude.

Plačilo pogodbene kazni izvajalca ne odvezuje od izpolnitve pogodbenih obveznosti.

Za znesek pogodbene kazni bo naročnik izvajalcu izstavil račun, ki ga mora izvajalec poravnati v roku 30 dni.

Povrnitev škode

15. člen

Izvajalec je dolžan v primeru poškodb na objektu in/ali opremi, ki so nastale v zvezi z izvajanjem storitev čiščenja, poravnati v obliki denarne protivrednosti nastale škode. Škodo je potrebno povrniti v tridesetih (30) dneh od njenega nastanka, v nasprotnem primeru ima naročnik pravico zaračunati zakonite zamudne obresti.

Odstop od pogodbe

16. člen

Naročnik lahko odstopi od te pogodbe, pred potekom časa, za katerega je sklenjena, v naslednjih primerih:

- v primeru višje sile, ki onemogoča ali čezmerno otežuje izpolnjevanje pogodbenih obveznosti,
- če izvajalec dvakrat ne izvede storitev v dogovorjenem obsegu, rokih in/ali kvaliteti;
- če izvajalec dvakrat ne upošteva reklamacij glede kakovosti, vrste, količine in/ali rokov izvedbe ter ne odpravi posledic nekvalitetno opravljenih storitev na zahtevo naročnika,
- če izvajalec ne odpravi ali ne poravna škode, ki so jo povzročili njegovi delavci in/ali njegovi podizvajalci,
- če izvajalec ne spoštuje predpisov navedenih v razpisni dokumentaciji oz. drugih predpisov veljavnih v Republiki Sloveniji,
- če izvajalec v času trajanja pogodbe na naročnikovo zahtevo za uporabljena čistila ne dokaže, da uporabljena univerzalna čistila izpolnjujejo zahteve iz Uredbe o zelenem javnem naročanju;
- če izvajalec naročniku po prvih šestih (6) mesecih in ob koncu vsakega leta izvajanja naročila v primeru naročnikovega poziva ne predloži seznama, iz katerega je razvidno ime in količina čistilnih sredstev po uredbi, ki jih je porabil pri izvajanju storitev.

Med veljavnostjo te pogodbe lahko naročnik ne glede na določbe zakona, ki ureja obligacijska razmerja, odstopi od te pogodbe v naslednjih okoliščinah:

- javno naročilo je bilo bistveno spremenjeno, kar terja nov postopek javnega naročanja;
- v času oddaje javnega naročila je bil izvajalec v enem od položajev, zaradi katerega bi ga naročnik moral izključiti iz postopka javnega naročanja, pa s tem dejstvom naročnik ni bil seznanjen v postopku javnega naročanja;
- zaradi hudih kršitev obveznosti iz PEU, PDEU in ZJN-3, ki jih je po postopku v skladu z 258. členom PDEU ugotovilo Sodišče Evropske unije, javno naročilo ne bi smelo biti oddano izvajalcu.

Naročnik bo vse pripombe v zvezi z morebitnimi kršitvami te pogodbe sporočal izvajalcu v pisni obliki.

Naročnik lahko zaradi kršitev obveznosti iz te pogodbe, če izvajalec ne preneha s kršitvami po pisnem opominu naročnika, odstopi od te pogodbe.

Odstop naročnik sporoči izvajalcu s priporočenim pismom po pošti.

Odpovedni rok znaša devetdeset (90) dni in začne teči z dnem prejema priporočenega obvestila o odstopu.

Finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti

17. člen

Izvajalec se zavezuje izročiti naročniku v roku 15 (petnajstih) dni od sklenitve te pogodbe, kot pogoj za njeno veljavnost, nepreklicno in brezpogojno bančno garancijo ali kavcijsko zavarovanje zavarovalnice za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti (v nadaljevanju: finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti), plačljivo na prvi poziv, po vzorcu iz razpisne dokumentacije, in sicer v višini 5 % (pet odstotkov) od skupne vrednosti pogodbe z DDV to je EUR (z besedo: eurov in .../100), ki ga bo naročnik unovčil v primeru, če izvajalec svoje pogodbene obveznosti ne bo izpolnil v dogovorjeni kakovosti, količini in rokih.

Veljavnost finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti mora biti vsaj trideset (30) dni daljša od časa trajanja te pogodbe.

Prepoved prenosa terjatev

18. člen

Pogodbeni stranki se v skladu s 417. členom Obligacijskega zakonika (Uradni list RS, št.83/01, s spremembami in dopolnitvami) izrecno dogovorita, da izvajalec ne sme prenesti na drugega nobenih svojih tekočih terjatev do naročnika, ki jih bo pridobil na podlagi te pogodbe ali kateregakoli aneksa, ki bo v prihodnosti sklenjen k njej. Prepoved prenosa bodočih terjatev na drugega zajema vse primere oziroma oblike odstopa terjatev, vključno z odstopom namesto izpolnitve, odstopom v izterjavo in odstopom v zavarovanje.

Pogodbeni stranki se dogovorita, da za namene te pogodbe bodoča terjatev iz prvega odstavka tega člena pomeni vsako terjatev, ki v trenutku prenosa na drugega še ni nastala, pri čemer se pogodbeni stranki dogovorita, da se šteje, da terjatev do izvajalca nastane takrat, ko je izvajalec storitev čiščenja opravil in jih naročniku obračunal z izstavitvijo e-računa.

V primeru, da bi izvajalec kljub dogovoru o prepovedi prenosa bodočih terjatev iz prvega odstavka tega člena prenesel katerokoli svojo bodočo terjatev do naročnika na drugega, lahko naročnik s pisno izjavo, ki jo priporočeno pošlje izvajalcu, s takojšnjim učinkom (brez odpovednega roka) odpove to pogodbo, vključno z vsemi k njej sklenjenimi aneksi.

V primeru, da bi izvajalec kljub dogovoru o prepovedi prenosa bodočih terjatev iz prvega odstavka tega člena prenesel karkoli svojo bodočo terjatev do naročnika na drugega, je dolžan naročniku plačati tudi pogodbeno kazen v višini 5% od skupne ocenjene pogodbene vrednosti z DDV, tj.EUR. Naročnik ima pravico zahtevati plačilo pogodbene kazni ne glede na to, ali je uveljavil pravico do odpovedi pogodbe iz tretjega odstavka tega člena ali ne. Naročnik ima pravico zahtevati pogodbeno kazen ne glede na nastanek škode.

V primeru, da bi izvajalec kljub dogovoru o prepovedi prenosa bodočih terjatev iz prvega odstavka tega člena prenesel katerokoli svojo bodočo terjatev do naročnika na drugega, je dolžan naročniku v vsakem primeru in ne glede na uveljavitev naročnikovih pravic iz tretjega in četrtega odstavka tega člena povrniti škodo, ki je naročniku nastala zaradi kršitve prepovedi prenosa terjatev s strani izvajalca. Škoda vključuje tudi (a ne izključuje) vse zneske, ki bi jih moral naročnik plačati kateremukoli subjektu (vključno s podizvajalci in prevzemniki terjatev) in bi presegali njegove obveznosti po tej pogodbi in k njej sklenjenih aneksih, oziroma zneske, ki bi jih naročnik moral plačati dvakrat, ker bi bila prvotna izpolnitev enemu od subjektov nepravilna, vključno z zakonskimi zamudnimi obrestmi, ki bi jih moral naročnik plačati kateremukoli subjektu. Izvajalec soglaša s tem, da naročnik ni odgovoren za morebitno svojo nepravilno izpolnitev, do katere bi prišlo v primeru kršitve prepovedi prenosa bodočih terjatev s strani izvajalca, zato se izvajalec izrecno obvezuje, da bo povrnil škodo, ki bo naročniku nastala v posledici naročnikove nepravilne izpolnitve, ter se odpoveduje vsem ugovorom v zvezi z nepravilno izpolnitvijo naročnika.

Pogodbeni stranki soglašata s tem, da izvajalec ne odgovarja naročniku in slednji proti njemu ne more uveljavljati sankcij iz tretjega do petega odstavka tega člena v primeru, da bi izvajalčevi podizvajalci odstopili drugemu svoje terjatve do naročnika ali izvajalca.

Pogodbeni stranki ugotavljata, da naročnik ni seznanjen s tem, da bi izvajalec katerakoli dela po tej pogodbi izvedel s podizvajalci, razen za izvedbo storitev, za katere je s to pogodbo izrecno dogovorjeno, da bodo izvedene s podizvajalci.

Varovanje podatkov in poslovne skrivnosti

19. člen

Izvajalec se obvezuje, da bo varoval kot zaupne vse informacije, podatke in dokumente, s katerimi se bo seznanil med izvajanjem svojih obveznosti po tej pogodbi in jih uporabljal izključno za izvedbo te pogodbe ter jih ne bo razkril tretjim osebam ali javno objavil.

Delovnemu osebju izvajalca je prepovedan vpogled v akte in katerokoli dokumentacijo in dokumente, ki se nahajajo oziroma hranijo v poslovnih prostorih naročnika. Izvajalec je dolžan obvestiti svoje delavce, da kolikor pri svojem delu pridejo v stik s podatki, informacijami in/ali dokumenti, so jih dolžni varovati kot zaupne in jih ne smejo uporabljati, razkriti tretjim osebam ali javno objaviti.

Izvajalec mora vse osebne podatke, s katerimi se v času izvajanja pogodbenih storitev seznanijo njegovi delavci ali podizvajalci varovati skladno z Uredbo (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (Splošna uredba o varstvu podatkov) in Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo).

Za izvajalca, ki opravlja za naročnika pogodbene obveznosti, velja glede teh obveznosti enako strogo način varovanja podatkov, kot jih ima naročnik, s čimer se izvajalec seznani ob sklenitvi tega sporazuma.

Obveznosti varovanja vseh podatkov se nanaša tako na čas izvrševanja pogodbe, kot tudi za čas po tem. V primeru kršitev določb o varovanju podatkov, je izvajalec naročniku odškodninsko odgovoren za vso škodo.

Izvajalec sme objaviti svojo poslovno povezanost z naročnikom samo ob izrecnem pisnem dovoljenju naročnika.

Naročnik se zaveže varovati podatke, ki jih pridobi od izvajalca, kot poslovno skrivnost, če so bili ti podatki določeni kot poslovna skrivnost s pisnim sklepom izvajalca v skladu z veljavnimi predpisi, in druge podatke, za katere je očitno, da bi nastala občutna škoda izvajalcu, če bi zanje izvedela nepooblaščen oseba.

Trajanje pogodbe

20. člen

Ta pogodba je sklenjena za določen čas 36 mesecev, šteto od dneva začetka veljavnosti te pogodbe.

Reševanje sporov

21. člen

Za razlago določb te pogodbe se uporablja pravo Republike Slovenije, pri čemer sta pogodbeni stranki soglasni, da se za interpretacijo in argumentacijo vprašanj, ki jih ta pogodba morebiti ne ureja prvenstveno, uporabijo predpisi, ki urejajo javno naročanje, predpisi, ki urejajo predmet javnega naročanja, predpisi, ki urejajo obilgacijska razmerja oziroma razpisna dokumentacija javnega naročila.

Pogodbeni stranki bosta morebitne spore, ki bi nastali pri izvrševanju te pogodbe, reševali sporazumno. V primeru, da spora ne bi mogli rešiti sporazumno, bo o sporu odločalo pristojno sodišče v Ljubljani.

Protikorupcijska klavzula

22. člen

V primeru, da je pri izvedbi javnega naročila za izbor izvajalca po tej pogodbi ali pri izvajanju te pogodbe kdo v imenu ali na račun izvajalca, predstavniku ali posredniku naročnika obljubil, ponudil ali dal kakšno nedovoljeno korist za pridobitev tega posla ali za sklenitev tega posla pod ugodnejšimi pogoji ali za opustitev dolžnega nadzora nad izvajanjem obveznosti po tej pogodbi ali za drugo ravnanje ali opustitev, s katerim je naročniku povzročena škoda ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku ali posredniku naročnika, izvajalcu ali njegovemu predstavniku, zastopniku ali posredniku je ta pogodba nična.

Naročnik bo na podlagi svojih ugotovitev o domnevnem obstoju dejanskega stanja iz prvega odstavka tega člena ali obvestila Komisije za preprečevanje korupcije ali drugih organov, glede njegovega domnevnega nastanka, pričel z ugotavljanjem pogojev ničnosti te pogodbe oziroma z drugimi ukrepi v skladu s predpisi Republike Slovenije.

Socialna klavzula

23. člen

Naročnik bo po izteku vsakih šest (6) mesecev od sklenitve te pogodbe skladno s 67.a členom ZJN-3 preveril, ali je na dan tega preverjanja pri izvajalcu ali podizvajalcu izpolnjena ena ali več okoliščin iz drugega odstavka 67a. člena ZJN-3.

Preverjanje iz prejšnjega odstavka naročnik izvede s pridobitvijo podatkov iz uradnih evidenc. Če je izvajalec ali njegov podizvajalec pravna oseba s sedežem v drugi državi članici ali tretji državi, mora predložiti naročniku dokazila skladno s tretjim odstavkom 67a. člena ZJN-3. Dokazila morajo biti overjena skladno z Zakonom o overitvi listin v mednarodnem prometu (Uradni list RS, št. 9/17) in prevedena v slovenski jezik. V primeru, da izvajalec ne dostavi dokazil v roku petih (5) dni po poteku vsakih šest (6) mesecev od sklenitve pogodbe, se šteje, da so izpolnjene okoliščine iz drugega odstavka 67a. člena ZJN-3.

24. člen

V primeru ugotovljene izpolnitve okoliščine iz drugega odstavka 67a. člena ZJN-3 bo naročnik v roku petih (5) dni o tem obvestil izvajalca in takoj, vendar najkasneje trideset (30) dni od poteka roka za preverjanje iz prvega odstavka prejšnjega člena, začel nov postopek javnega naročanja.

V primeru izpolnitve okoliščine iz prvega odstavka prejšnjega člena pri nominiranih podizvajalcih, lahko izvajalec v roku desetih (10) dni po prejemu obvestila iz prejšnjega odstavka zamenja podizvajalca v skladu s 94. členom ZJN-3 in določili te pogodbe, pod pogojem, da ta zamenjava ne predstavlja bistvene spremembe pogodbe. Kolikor izvajalec v prej navedenem roku ne predlaga novega podizvajalca ali če naročnik v skladu s 94. členom ZJN-3 pravočasno predlaganega novega podizvajalca zavrne, bo naročnik takoj, vendar najkasneje petinštirideset (45) dni od poteka roka za preverjanje iz prvega odstavka prejšnjega člena začel nov postopek javnega naročila.

25. člen

Ta pogodba je sklenjena pod razveznim pogojem, ki se, v primeru izpolnitve okoliščin iz drugega odstavka 67a. člena ZJN-3 ter ob upoštevanju prejšnjega člena, uresniči z dnem sklenitve nove

pogodbe o izvedbi javnega naročila za predmetno naročilo. O datumu sklenitve nove pogodbe bo naročnik obvestil izvajalca.

Spremembe in dopolnitve pogodbe

26. člen

Vsaka pogodbeni stranka lahko predlaga spremembe in dopolnitve k tej pogodbi, ki so veljavne le, če so sklenjene v pisni obliki kot aneks k pogodbi.

Končne določbe

27. člen

Pogodba je sklenjena z dnem podpisa obeh pogodbenih strank in stopi v veljavo z dnem predložitve finančnega zavarovanja za dobro izpolnitev pogodbenih obveznosti, pod pogojem, da je predloženo skladno z določbami 17. člena tega okvirnega sporazuma, uporablja pa se za obdobje od _____ do _____.

(Opomba: Naročnik navede obdobje uporabe, skladno z določili iz razpisne dokumentacije. Začetek uporabe ne sme biti pred datumom pridobitve finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti).

28. člen

Pogodba je sestavljena v štirih (4) enakih izvodih, od katerih prejmeta naročnik in dobavitelj po dva (2) izvoda.

Priloge, kot sestavni del te pogodbe, so:

- razpisna dokumentacija,
- ponudba izvajalca št.z dne.....

Številka:

Datum:

IZVAJALEC:

.....
.....

Številka pogodbe:

Datum:

NAROČNIK:

.....
.....



Mestna občina
Ljubljana
Mestna uprava

Služba za
javna naročila

Dalmatinova 1
1000 Ljubljana
telefon: 01 306 44 40
faks: 01 306 12 06
glavna.pisarna@ljubljana.si
www.ljubljana.si

PRILOGA B

Obrazec zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti po EPGP-758

Glava s podatki o garantu (zavarovalnici/banki) ali SWIFT ključ

Za: (vpiše se upravičenca tj. naročnika javnega naročila)
Datum: (vpiše se datum izdaje)

VRSTA ZAVAROVANJA: (vpiše se vrsta finančnega zavarovanja: kavcijsko zavarovanje/bančna garancija za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti)

ŠTEVILKA ZAVAROVANJA: (vpiše se številka finančnega zavarovanja)

GARANT: (vpiše se ime in naslov zavarovalnice/banke v kraju izdaje)

NAROČNIK ZAVAROVANJA: (vpiše se ime in naslov naročnika finančnega zavarovanja, tj. v postopku javnega naročanja izbranega ponudnika)

UPRAVIČENEC: (vpiše se naročnika javnega naročila)

OSNOVNI POSEL: obveznost naročnika zavarovanja iz pogodbe št. , št. spis , z dne (vpiše se številko pogodbe ter številko spisa in datum pogodbe o izvedbi javnega naročila, sklenjene na podlagi postopka z oznako XXXXXX) za (vpiše se predmet javnega naročila), sklenjene med Upravičencem in Naročnikom zavarovanja

ZNESEK IN VALUTA ZAVAROVANJA: (vpiše se najvišji znesek s številko in besedo ter valuta)

LISTINE, KI JIH JE POLEG IZJAVE TREBA PRILOŽITI ZAHTEVI ZA PLAČILO IN SE IZRECNO ZAHTEVAJO V SPODNJEM BESEDILU: (nobena/navede se listina)

JEZIK V ZAHTEVANIH LISTINAH: slovenski

OBLIKA PREDLOŽITVE: v papirni obliki s priporočeno pošto ali katerikoli obliko hitre pošte ali v elektronski obliki po SWIFT sistemu na naslov (navede se SWIFT naslova garanta)

KRAJ PREDLOŽITVE: (garant vpiše naslov podružnice, kjer se opravi predložitev papirnih listin, ali elektronski naslov za predložitev v elektronski obliki, kot na primer garantov SWIFT naslov) Ne glede na navedeno, se predložitev papirnih listin lahko opravi v katerikoli podružnici garanta na območju Republike Slovenije.

DATUM VELJAVNOSTI: DD. MM. LLLL (vpiše se datum zapadlosti finančnega zavarovanja)

STRANKA, KI JE DOLŽNA PLAČATI STROŠKE: (vpiše se ime naročnika finančnega zavarovanja, tj. v postopku javnega naročanja izbranega ponudnika)

Kot garant se s tem zavarovanjem nepreklicno in brezpogojno zavezuje, da bomo upravičencu na prvi poziv izplačali katerikoli znesek do višine zneska zavarovanja v 5 (petih) dneh, ko upravičenec predloži ustrezno zahtevo za plačilo v zgoraj navedeni obliki predložitve, podpisano s strani pooblaščenega(-ih) podpisnika(-ov), skupaj z drugimi listinami, če so zgoraj naštet, ter v vsakem primeru skupaj z izjavo upravičenca, ki je bodisi vključena v samo besedilo zahteve za plačilo bodisi

na ločeni podpisani listini, ki je priložena zahtevi za plačilo ali se nanjo sklicuje, in v kateri je navedeno, v kakšnem smislu naročnik zavarovanja ni izpolnil svojih obveznosti iz osnovnega posla.

Katerokoli zahtevo za plačilo po tem zavarovanju moramo prejeti na datum veljavnosti zavarovanja ali pred njim v zgoraj navedenem kraju predložitve.

Morebitne spore v zvezi s tem zavarovanjem rešuje stvarno pristojno sodišče v Ljubljani po slovenskem pravu.

Za to zavarovanje veljajo Enotna pravila za garancije na poziv (EPGP) revizija iz leta 2010, izdana pri MTZ pod št. 758.

Garant
(žig in podpis)