



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: 430-2128/2020-5
Oznaka JN: 7560-20-210071
Datum: **15 -01- 2021**

JAVNI RAZPIS
ZA ODDAJO JAVNEGA NAROČILA STORITEV PO ODPRTEM POSTOPKU

DOKUMENT V ZVEZI Z ODDAJO JAVNEGA NAROČILA

**za izbiro izvajalcev storitev okolju prijaznega čiščenja za potrebe Mestne
občine Ljubljana in Javnega zavoda Turizem Ljubljana**

(v nadaljevanju: razpisna dokumentacija)

POVABILO K PREDLOŽITVI PONUDBE

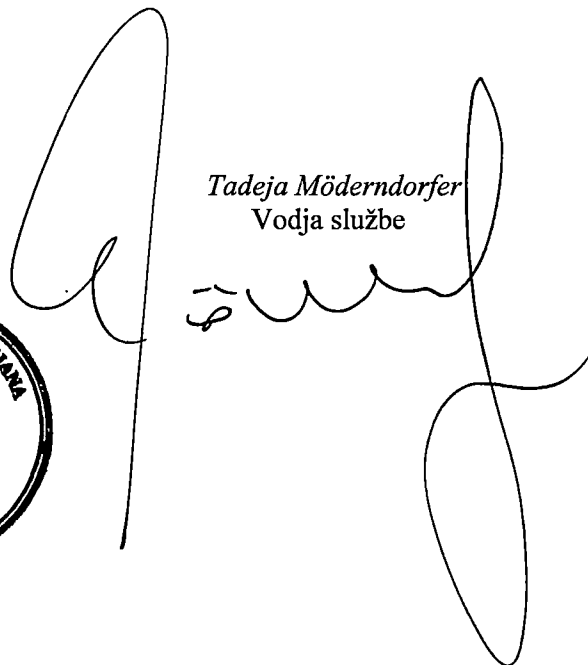
Vabimo vas, da nam predložite ponudbo za izvedbo javnega naročila

»Izvajanje storitev okolju prijaznega čiščenja za potrebe Mestne občine Ljubljana in Javnega zavoda Turizem Ljubljana za obdobje štirih let«

Pripravila:
Alenka Mihelčič



Tadeja Möderndorfer
Vodja službe



I. NAVODILO ZA IZDELAVO PONUDBE IN DRUGE INFORMACIJE

1. Naročnik

Sklop 1: čiščenje prostorov Mestne občine Ljubljana (razen prostorov Službe za Lokalno samoupravo), naročnik Mestna občina Ljubljana, Mestni trg 1, 1000 Ljubljana;
ter čiščenje prostorov Turizma Ljubljana, naročnik Turizem Ljubljana, Krekov trg 10, 1000 Ljubljana. Naročnik Turizem Ljubljana, Krekov trg 10, 1000 Ljubljana, bo za čiščenje prostorov, ki so v pristojnosti javnega zavoda, sklenil ločeno pogodbo.
(v nadaljevanju Sklop 1)

Sklop 2: čiščenje prostorov Službe za lokalno samoupravo, Mestna občina Ljubljana, Mestni trg 1, 1000 Ljubljana (v nadaljevanju sklop 2).

Naročnik Javni zavod Turizem Ljubljana 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. 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).

3. 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.

4. 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 48 mesecev (predvidoma od 1. 4. 2021 do 31. 3. 2025), na podlagi katerega bo naročal storitve, ki so predmet tega okvirnega sporazuma (redno čiščenje, generalno čiščenje, dodatna čiščenja in izredno razkuževanje).

5. 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 **1. 2. 2021 do 12.00 ure**. Naročnik bo odgovore objavil najkasneje 4. 2. 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 podaljšane roka za oddajo ponudb.

6. 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 »Druge 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</p>

		<p>predložiti dokazila, ki dokazujejo neobstoj 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 »<i>ESPD – ponudnik</i>«, ESPD ostalih sodelujočih pa naloži v razdelek »<i>ESPD – ostali sodelujoči</i>«. 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 »<i>ESPD – ostali sodelujoči</i>« 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. 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 »<i>Druge priloge</i>«.</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. 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 »<i>Druge priloge</i>«.</p>
PRILOGA 3/1 PRILOGA 3/2	Predračun za sklop 1 Predračun za sklop 2	<p>Ponudnik v informacijskem sistemu e-JN v razdelek »<i>Predračun</i>« naloži izpolnjen obrazec v .pdf datoteki, ki bo dostopen na javnem odpiranju ponudb.</p> <p>V primeru skupne ponudbe obrazec izpolni le vodilni partner.</p> <p>Cene se vpišejo na največ 2 (dve) decimalni mesti.</p>

		Ponudbene cene morajo biti podane na zahtevano enoto mere, ki je opredeljena z m ² oz. pogostostjo opravljanja dela pri 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.
PRILOGA 3/3	Podrobna obrazložitev strukture cene po posameznih postavkah	<ul style="list-style-type: none"> - Ponudnik izpolni priložen obrazec. - V primeru skupne ponudbe obrazec izpolni le vodilni partner. - Ponudniki pri izpolnjevanju obrazca ne smejo spreminjati. - Ponudnik v informacijskem sistemu e-JN v razdelek »Druge priloge« naloži obrazec (priloga 3/3)
PRILOGE 4:	<i>Dokazila o izpolnjevanju tehničnih pogojev ponudnika</i>	
PRILOGA 4/1		
PRILOGA 4/2	Tabela – podatki o referencah podjetja	<ul style="list-style-type: none"> - Ponudnik v ponudbi predloži posamezen izpolnjen obrazec v .pdf obliki. Ponudnik v informacijskem sistemu e-JN obrazec naloži v razdelek »Druge priloge«. - V primeru skupne ponudbe obrazec izpolni le vodilni partner.
PRILOGA 4/3	Strokovno priporočilo – referenčna izjava	<ul style="list-style-type: none"> - Ponudnik predloži dokazila oz. strokovna priporočila – referenčne izjave. Referenčna potrdila morajo biti podpisana in žigosana.
PRILOGA 4/4	Izjava o izvajanju storitev	<ul style="list-style-type: none"> - Ponudniki lahko predložijo reference tudi na drugih obrazcih, ki vsebujejo enake podatke, kot priloženi obrazec 4/2.
PRILOGA 4/5	Načrt čiščenja z opisom tehnologije čiščenja Obrazci evidenc čiščenja	<ul style="list-style-type: none"> - Ponudnik izdela načrt čiščenja z opisom tehnologije čiščenja, pri čemer upošteva vse naročnikove zahteve, navedene v razpisni dokumentaciji. - Ponudnik izdela in predloži obrazce evidenc čiščenja
PRILOGE 5:	<i>Dokazila o izpolnjevanju tehničnih in kadrovskih pogojev</i>	
PRILOGA 5/1	Navedba ključnega tehničnega osebja in	<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 »Druge priloge«. - V primeru razhajanj med podatki v Predračunu, naloženem v razdelek »Predračun« (Priloga 3) in

PRILOGA 5/2	drugih strokovnih delavcev, ki bodo odgovorni za nadzor kakovosti Seznam kadrov	Seznamom kadrov (Priloga 5/2), naloženem v razdelek »Druge priloge«, kot veljavni štejejo podatki v Seznamu kadrov (Priloga 5/2), naloženem v razdelek »Druge priloge«.
PRILOGA 6	Tabela uporabljenih univerzalnih čistil in dokazila o skladnosti z Uredbo o zelenem javnem naročanju	Ponudnik izpolni tabelo - prilogo 6. Ponudnik v informacijskem sistemu e-JN obrazce naloži v .pdf obliki v razdelek »Druge priloge«.
PRILOGA 7	Podizvajalci	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 razdelek »Druge priloge«.
PRILOGA 8	Skupna ponudba	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 »Druge priloge«. Ponudnik seznam sodelujočih naloži v sistem e-JN, pod predmetno objavo, v razdelek »Sodelujoči«.
PRILOGA 9	Izjava fizične osebe oziroma odgovorne osebe poslovnega subjekta o nepovezanosti s funkcionarjem ali njegovim družinskim članom	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 »Druge priloge« naloži obrazec/ce v .pdf obliki.

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.

7. Rok veljavnosti ponudbe

Ponudba mora biti veljavna 5 mesecev od datuma za prejem ponudb.

8. 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.

9. Ogled objektov

Naročnik bo omogočil ogled prostorov po predhodnem dogovoru.

Za vse informacije v zvezi z ogledom se lahko obrnete na kontaktno osebo:

- Sklop 1: prostori Mestne občine Ljubljana (e-naslov: zoran.bjelan@ljubljana.si, telefonska številka 01 306 10 90)
- Sklop 1: prostori Turizma Ljubljana (e-naslov: mitja.predovnik@visitljubljana.si, telefonska številka 01 306 45 82):
- Sklop 2: prostori Službe za lokalno samoupravo (e-naslov: danko.jelenc@ljubljana.si, telefonska številka 01 306 48 51).

Na ogledu se bo vodil zapisnik. Ogledi so na podlagi dogovora možni do vključno 27. 1. 2021 do 12.00 ure.

Predstavnik ponudnika, ki bo prišel na ogled prostorov mora upoštevati priporočila za preprečevanje okužbe z virusom SARS-CoV-2 in sam poskrbeti za ustrezno zaščito. V kolikor ne bo upošteval priporočil in ne bo poskrbel za ustrezno zaščito, ogled prostorov ne bo mogoč.

10. 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.

Obrazci, ki jih je potrebno izpolniti, morajo biti napisani čitljivo. Morebitni popravki morajo biti označeni z inicialkami osebe, ki je obrazce potrjevala.

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.

Upravljavce osebnih podatkov	Mestna občina Ljubljana (skladno s pooblastilom naročnika) NAROČNIK: Mestna občina Ljubljana, Mestni trg 1, 1000 Ljubljana Javni zavod Turizem Ljubljana, Krekov trg 10, 1000 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: Mestna občina Ljubljana, Mestni trg 1, 1000 Ljubljana Javni zavod Turizem Ljubljana, Krekov trg 10, 1000 Ljubljana
Uporabnik osebnih podatkov	Mestna občina Ljubljana, Mestna uprava, Služba za javna naročila (skladno s pooblastilom naročnika) NAROČNIK: Mestna občina Ljubljana, Mestni trg 1, 1000 Ljubljana Javni zavod Turizem Ljubljana, Krekov trg 10, 1000 Ljubljana

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.

11. Oddaja ponudb po sklopih

Ponudnik lahko odda ponudbo za posamezen sklop ali oba sklopa, ki sta predmet javnega naročila, pri čemer mora predmet ponudbe ustrezati tehničnim in ostalim zahtevam, navedenim v predmetni dokumentaciji naročnika.

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.

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

15. Podizvajalci

V primeru, da bo ponudnik v obrazcu Predračun (Priloga 3) in 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).

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 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 18. 2. 2021, do 10.00 ure**. Za oddano ponudbo se šteje ponudba, ki je v informacijskem sistemu e-JN označena s statusom »ODDANO«.

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

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

17. Informacije v zvezi z odpiranjem ponudb

Odpiranje ponudb bo potekalo avtomatično v informacijskem sistemu e-JN dne **18. 2. 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 »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. Sprememba pogodbe v času njene veljavnosti

Pogodba se lahko, skladno s 1. točko prvega odstavka 95. člena ZJN-3 spremeni, če:

- Pride do spremembe povečanje ali zmanjšanje kvadrature (npr. morebitni novi prostori, nov objekt, obnova prostorov, racionalizacija delovnih mest, ...).
- Novo javno naročilo, s katerim se nadomešča obstoječa pogodba, ne bo zaključeno pravočasno, se lahko pogodba podaljša za čas do izbire novega izvajalca oziroma najdlje za 3 mesece.

Cene/enoto v zgoraj naštetih alinejah ostajajo fiksne.

Skupno povečanje (kumulativa) pogodbene vrednosti ne sme presežati 30% prvotne pogodbene vrednosti. V to povečanje ni zajeta morebitna valorizacija pogodbe, skladna s Pravilnikom o valorizaciji.

22. Način vložitve revizijskega zahtevka

Zahtevak 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 zahtevak 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). Zahtevak za revizijo mora biti sestavljen v skladu z določili iz 15. člena ZPVPJN. Potrdilo o plačilu takse mora vlagatelj priložiti zahtevku za revizijo.

Zahtevak 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 pooblaščenцу naročnika, Mestni občini Ljubljana, Mestni trg 1, 1000 Ljubljana.

II. OPIS PREDMETA JAVNEGA NAROČILA

1. Predmet javnega naročila

Predmet javnega naročila je izbira najugodnejšega izvajalca čiščenja po posameznih sklopih:
sklop 1: prostori Mestne občine Ljubljana (razen prostorov Službe za lokalno samoupravo) in Javnega zavoda Turizem Ljubljana,
sklop 2: prostori Službe za lokalno samoupravo Mestne občine Ljubljana.

Ponudnik se lahko prijavi na enega ali oba razpisana sklopa.

Ponudnik mora ponuditi vse storitve okolju prijaznega čiščenja prostorov, ki so predmet posameznega sklopa.

Javno naročilo je razdeljeno na dva (2) sklopa in sicer:

SKLOP 1: Prostori Mestne občine Ljubljana (razen prostorov Službe za lokalno samoupravo) in Javnega zavoda Turizem Ljubljana:

1. Prostori Mestne občine Ljubljana

Lokacija:		Pisarne:	Skupni prostori:
- Mestni trg 1	površina čiščenja	3.218,06 m ²	
- Adamič Lundrovo nabrežje 2	površina čiščenja	4.331,62 m ²	1444,07 m ²
- Krekov trg 10	površina čiščenja	606,85 m ²	124,50 m ²
- Dalmatinova 1	površina čiščenja	1.737,30 m ²	411,86 m ²
- Cigaletova 5	površina čiščenja	357,15 m ²	89,56 m ²
- Resljeva 18	površina čiščenja	696,35 m ²	358,70 m ²
- Ambrožev trg 7	površina čiščenja	1.321,50 m ²	148,95 m ²
- Trg MDB 7	površina čiščenja	663,06 m ²	772,72 m ²
- Proletarska 1	površina čiščenja	802,84 m ²	981,90 m ²
- Poljanska 28	površina čiščenja	1.140,80 m ²	577,00 m ²
- Zarnikova 3	površina čiščenja	1.787,05 m ²	853,30 m ²
- Streliška 14	površina čiščenja	149,80 m ²	224,95 m ²
Skupaj:	površina čiščenja	16.887,53 m²	5.912,36 m²
Površina čiščenja za prostore Mestne občine Ljubljana: 22.799,89 m²			

2. Prostori Turizma Ljubljana

- Adamič Lundrovo nabrežje	površina čiščenja	184,38 m ²
- Krekov trg 10	površina čiščenja	454,26 m ²
Celotna površina čiščenja JZ Turizem Ljubljana:		638,64 m²

Skupna površina čiščenja iz sklopa 1 znaša: 23.438,53 m².

V sklopu 1. so navedene trenutno veljavne površine čiščenja, ki pa se lahko spreminjajo. Obračun bo izvršen po dejanski kvadraturi čiščenja.

Pregled lokacij za sklop 1 po posameznih stavbah je priložen v prilogah:

- **Priloga E/1:** Površina čiščenja za sklop 1 – prostori Mestne občine Ljubljana
 - **Priloga E/2:** Površina čiščenja za sklop 1 – prostori Turizma Ljubljana,
- ki sta sestavni del te razpisne dokumentacije.

SKLOP 2: Prostori Službe za lokalno samoupravo

ČETRTHA SKUPNOST	NASLOV LOKACIJE	POVRŠINA LOKACIJE
1. ČRNUČE	Dunajska 367	851,92
	Zajčeva pot 34	116,78
2. POSAVJE	Bratovševa pl. 30	382,02
	Savlje 101	304,08
3. ČS BEŽIGRAD	Vojkova 1	269,95
	Vojkova 87	83,75
	Dunajska 101	76,44
	Belokranjska 6	182,11
	Smoletova 16	36,75
4. ČS CENTER	Štefanova 9	66,22
	Štefanova 11	185,75
	Grablovičeva 28	119,7
	Rozmanova 12	146,15
	Prijateljjeva 2	17,58
5. ČS JARŠE	Kvedrova 32	126,27
	Perčeva 22	113,65
6. ČS MOSTE	Ob Ljubljani 36a	252,17
	Preglov trg 15	357,94
	Proletarska 1	68
7. ČS POLJE	Zaloška cesta 160/Polje 12	287,90
	Kašeljjska 95	100
	Zadobrovska 88	113,1
	Podgrad 6E	41,00
	Zaloška 267	947,01
8. ČS SOSTRO	Cesta II. Grupe odredov 43	807,44
	Podlipoglav 19	56,56
9. ČS GOLOVEC	Litijska c. 38	142,18
	Pot do šole 2a	413,2
	Bizoviška c. 6	192,47
10. ČS RUDNIK	Pot k ribniku 20	205
	Ižanska cesta 303	149,35
11. ČS TRNOVO	Devinska 1B	292,5
	Gerbičeva 16	39,63
12. ČS VIČ	Tibilisijjska 22a	130
	C. na ključ 56	66,33
13. ČS ROŽNIK	Viška cesta 38	130,5
	Brdnikova ulica 14	132,5
	Novo Brdo (objekt C)	59,00
14. ČS ŠIŠKA	Kebetova 1	179,48
	Ljubeljska 19/A	75,04
	Jesenkova 1	59,3
	Trg komandanta Staneta 8	192,59
15. ČS DRAVLJE	Draveljska 44	625,34
	Dolniška 18	96,15
16. ČS ŠENTVID	Prušnikova 106	116,27
	Prušnikova 99	532,54
	Na Gmajni 1	146,66
	Kosijeva 1	512,53
17. ŠMARNNA GORA	Pločanska 8	231,25

	Srednje Gameljne 50	224,95
SKUPNA POVRŠINA		11.055,00

V sklopu 2. so navedene trenutno veljavne površine čiščenja, ki pa se lahko spreminjajo. Obračun bo izvršen po dejanski kvadraturi čiščenja.

Pregled lokacij za sklop 2 po posameznih sklopih je priložen v prilogi:

- **Priloga E/3:** Površina čiščenja za sklop 2 – prostori Službe za lokalno samoupravo Mestne občine Ljubljana, ki je sestavni del te razpisne dokumentacije.

2. Izvajanje storitev čiščenja

Storitve, ki so predmet javnega razpisa, zajemajo: redna čiščenja (dnevna, tedenska, mesečna, manjša dodatna), generalna čiščenja in dodatna čiščenja.

Režim čiščenja je opredeljen v točki 3. Režim čiščenja.

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 prenove določenih delov stavb, 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 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.

Oseba, odgovorna za nadzor kakovosti čiščenja, se je dolžna najmanj 1 x mesečno dogovoriti za srečanje s pooblaščenim predstavnikom naročnika, in sicer v prostorih uprave naročnika. 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 D/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 delo ob uri, ki jo zahteva naročnik.

3. Režim čiščenja

3.1. režim čiščenja za sklop 1: prostori Mestne občine Ljubljana (razen lokacija Mestni trg 1)

Dnevno čiščenje za skupne prostore (stopnišča, hodniki, kuhinje, sanitarije, kljuke na vratih in oknih) se izvaja vsak delavni dan od ponedeljka do petka.

Čiščenje zajema opravila, ki jih izvajamo dnevno (dnevna opravila zajemajo tudi čiščenje okolice zgradbe), tedensko in mesečno.

Čiščenje pisarniških prostorov se izvaja 3x tedensko.

Letno čiščenje se izvaja dvakrat letno. Prvi termin letnega čiščenja se izvede v obdobju od dne 15.3. do dne 15.5. posameznega leta. Drugi termin letnega čiščenja se izvede od dne 15.9. do dne 15.11. posameznega leta. Letno čiščenje zajema vsa dela navedena v prilogi D/3, ki je sestavni del razpisne dokumentacije.

Izvajalec poskrbi za iznos ločeno zbranih odpadkov na mesta, ki jih določi naročnik!

Normativ za čiščenje razpisanih prostorov je 1200 m² na čistilko za 8 delovnih ur.

Ponudnik bo moral storitve čiščenja opravljati v skladu z Normativi in tehnologijo dnevnega čiščenja pisarniških prostorov, objavljeni na strani Obrtne zbornice Slovenije dne 29. 11. 2006. Razpredelnica pogostosti opravil ter normativi z zvezi tehnologijo in delovnimi sredstvi so kot priloge D sestavni del razpisne dokumentacije.

3.2. režim čiščenja za sklop 1: lokacija Mestni trg 1

Dnevno čiščenje se izvaja vsak delavni dan od ponedeljka do petka.

Čiščenje zajema opravila, ki jih izvajamo dnevno (dnevna opravila zajemajo tudi čiščenje okolice zgradbe), tedensko in mesečno.

Letno čiščenje se izvaja dvakrat letno. Prvi termin letnega čiščenja se izvede v obdobju od dne 15.3. do dne 15.5. posameznega leta. Drugi termin letnega čiščenja se izvede od dne 15.9. do dne 15.11. posameznega leta. Letno čiščenje zajema vsa dela navedena v prilogi D/3, ki je sestavni del razpisne dokumentacije.

Izvajalec poskrbi za iznos ločeno zbranih odpadkov na mesta, ki jih določi naročnik!

Normativ za čiščenje razpisanih prostorov je 1200 m² na čistilko za 8 delovnih ur.

Ponudnik bo moral storitve čiščenja opravljati v skladu z Normativi in tehnologijo dnevnega čiščenja pisarniških prostorov, objavljeni na strani Obrtne zbornice Slovenije dne 29. 11. 2006. Razpredelnica pogostosti opravil ter normativi z zvezi tehnologijo in delovnimi sredstvi so kot priloge D sestavni del razpisne dokumentacije.

3.3. Režim čiščenja za sklop 1: prostori Javnega zavoda Turizem Ljubljana

Čiščenja zajema opravila, ki se izvajajo dnevno, mesečno in letno. Ponudnik bo moral storitve čiščenja opravljati v skladu z Normativi in tehnologijo dnevnega čiščenja pisarniških prostorov, objavljenimi na strani Obrtne zbornice Slovenije dne 29. 11. 2006.

Podroben režim čiščenja je opredeljen v prilogi E/2: površina čiščenja za sklop 1 – prostori Turizma Ljubljana.

3.4. Režim čiščenja za sklop 2: prostori Službe za lokalno samoupravo Mestne občine Ljubljana

Čiščenje zajema opravila, ki jih izvajamo dnevno (dnevna opravila zajemajo tudi čiščenje okolice zgradbe), tedensko in mesečno. Dnevno čiščenje se izvaja vsak delavni dan od ponedeljka do petka.

Podroben režim čiščenja je opredeljen v prilogi E/3: površina čiščenja za sklop 2 – prostori Službe za lokalno samoupravo Mestne občine Ljubljana.

Letno čiščenje se izvaja dvakrat letno. Prvi termin letnega čiščenja se izvede v obdobju od dne 15.3. do dne 15.5. posameznega leta. Drugi termin letnega čiščenja se izvede od dne 15.9. do dne 15.11. posameznega leta. Letno čiščenje zajema vsa dela navedena v prilogi D/3, ki je sestavni del razpisne dokumentacije.

Izvajalec poskrbi za iznos ločeno zbranih odpadkov na mesta, ki jih določi naročnik!

Normativ za čiščenje razpisanih prostorov je 1200 m² na čistilko za 8 delovnih ur.

Ponudnik bo moral storitve čiščenja opravljati v skladu z Normativi in tehnologijo dnevnega čiščenja pisarniških prostorov, objavljeni na strani Obrtne zbornice Slovenije dne 29. 11. 2006. Razpredelnica pogostosti opravil ter normativi z zvezi tehnologijo in delovnimi sredstvi so kot priloge D sestavni del razpisne dokumentacije.

4. Delovni čas

Delovni čas določi naročnik v pogodbi.

- Termin čiščenja za sklop 1: prostori Mestne občine Ljubljana (razen prostorov Službe za lokalno samoupravo)

Čiščenje za skupne prostore in Mestni trg 1 se izvaja vsak delovni dan od ponedeljka do petka s pričetkom v ponedeljek, torek, četrtek ob 15.00 uri, v sredo ob 16.00 uri in v petek ob 14.00 uri za vse sklope, oziroma skladno z dogovorom med upravnikom posameznega objekta in izvajalcem. Pri tem je potrebno upoštevati režim čiščenja opisan v točki 3.

Za sklop 1 pa mora ponudnik zagotavljati poleg rednih, še eno dodatno dežurno čistilko in sicer vsak delovni dan od 6.00 ure do 14.00 ure, ki bo dela v primeru potrebe v tem času opravljala tudi na drugih lokacijah.

- Termin čiščenja za sklop 1: prostori Turizma Ljubljana

Termin čiščenja prostorov se z izbranim izvajalcem dogovori po podpisu pogodbe. Termin čiščenja je naveden v prilogi E/2: površina čiščenja za sklop 1 – prostori Turizma Ljubljana.

- Termin čiščenja za sklop 2: prostori Službe za lokalno samoupravo

Termin čiščenja prostorov Službe za lokalno samoupravo se dogovori z izbranim izvajalcem po podpisu pogodbe.

5. Oblikovanje cene

Za čiščenje prostorov morajo biti cene oblikovane po sistemu »cene na enoto mere - m² čiščenja za 1 mesec in skupna cena za predvideno količino za 1 mesec«.

V ceno mora biti vključeno:

- vsi stroški storitve po razpisanem režimu čiščenja
- vsi stroški morebitnega nadurnega dela, dela na dan praznika ali prostega dneva
- režijski pribitek
- stroški čistil, PVC vrečk (vrečke za smeti, vrečke za higienske vložke, ...),

- dnevno pomivanje kozarcev, skodelic, lončkov (za pripravo toplih napitkov). Za kvalitetno izvedbo teh del je dolžan zagotoviti ustrezne kuhinjske krpe in gobice za pomivanje posode
- odnos ločeno zbranih odpadkov na mesto, ki ga določi naročnik
- amortizacija osnovnih sredstev
- morebitni popusti.

Za dodatno čiščenje in izredno razkuževanje mora biti cena oblikovana po sistemu »cena na enoto mere – ura« in skupna cena za predvideno količino za obdobje trajanja pogodbe.

Davek na dodano vrednost naj bo prikazan ločeno. Cene morajo biti fiksne za celoten čas trajanja pogodbe.

Dodatno čiščenje

1. ZA DODATNA ČIŠČENJA

PREDMET JAVNEGA NAROČILA: Dodatna čiščenja za obdobje 48 mesecev	OKVIRNO PREDVIDENO ŠTEVILO UR
SKLOP 1 (Mestna občina Ljubljana	600
SKLOP 1 (Javni zavod Turizem Ljubljana)	200
SKLOP 2	400

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, drugi nepredvidljivi dogodki (vlom, pojav nalezljivih bolezni oz. različnih obolenj, poplava, izliv vode, požar in drugo...) ter druge vrste čiščenja po dogovoru z naročnikom.

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 se bo naročnik z izbranim izvajalcem dogovoril o načinu dostopa do objekta (sklop 1) oziroma izvajalcu proti podpisu izročil ključe objekta in kode alarmov (sklop 2). 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.

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 seznaniti svoje delavce s predpisi, ki urejajo odstranjevanje odpadkov in poskrbeti za njihovo ločeno odstranjevanje, skladno s predpisi. Delavci izvajalca morajo odnesti ločeno zbrane odpadke na mesto, ki ga določi naročnik.

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, pripomočke za čiščenje, vrečke za smeti ter drugi potrošni material, razen toaletnih brisač, papirja in sredstev za higieno rok, 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.

Izvajalec mora poskrbeti, da so delavci usposobljeni za varno uporabo čistil ter seznanjeni z varnim načinom shranjevanja. 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.

4. Zahteve naročnika v zvezi z delavci - čistilci

Izvajalec se zavezuje zagotoviti sorazmerno število delavcev glede na kvadraturo čiščenja, in sicer na 1200 m² mora biti en delavec za polni delovni čas (delovni normativ).

Ne glede na določbe prejšnjih odstavkov tega člena, je izvajalec za sklop 1 dolžan vsak delovni dan od 6.00 ure do 14.00 ure zagotavljati še enega dodatnega dežurnega delavca, ki bo stacioniran na Mestnem trgu 1.

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 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, s čimer je mišljeno vedno enako število čistilcev, tudi v primeru odsotnosti (bolniška, letni dopust itd.) ter istih delavcev na enem objektu. 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.

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, opreми 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, nepravočasno, oziroma kakorkoli v nasprotju z zahtevami naročnika.

Ponudnik mora pri pripravi ponudbene cene dosledno upoštevati določila Zakona o minimalni plači ter čistilnem osebju, ki bo izvajalo storitve, ki so predmet javnega naročila, zagotavljati zakonsko minimalno plačo v skladu z vso relevantno zakonodajo (tudi Kolektivno pogodbo za dejavnost čiščenja), ki določa minimalno plačo delavca, vključno z vsemi dodatki in stroški, ki delavcu pripadajo.

Izbrani ponudnik bo moral na zahtevo posameznega naročnika, omogočiti vpogled v plačilne liste čistilnega osebja, ki bo izvajalo storitve, ki so predmet javnega naročila. V kolikor posamezni naročnik na podlagi vpogleda v plačilne liste čistilnega osebja ali kakorkoli drugače ugotovi, da izvajalec ne izpolnjuje relevantne zakonodaje, ki določa minimalno plačo delavca, bo naročnik ponudnika pisno opozoril in ga pozval k izpolnitvi le tega. V kolikor izvajalec ne bo upošteval pisnega opozorila naročnika, bo naročnik to štel kot neizpolnjevanje obveznosti izvajalca iz okvirnega sporazuma in od okvirnega sporazuma odstopil, brez kakršnekoli obveznosti do izvajalca.

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.

V. 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. Delavci izvajalca ne čistijo kuhinj, shramb in drugih pripadajočih prostorov.

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

Dnevna čiščenja se praviloma opravljajo pet dni v tednu, od ponedeljka do petka. Ob tem je potrebno upoštevati režim čiščenja iz točke 3., kjer je navedeno, da se pisarniški prostori čistijo 3x tedensko.

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, garderobe, stopnišča, hodniki ipd.).

Čiščenje mora zajemati vse površine in predmete v prostorih ter na vseh vstopih v prostore naročnika tako, da je dosežen visok nivo čistoče.

2. Zahteve naročnika za letno čiščenje

O začetku del mora izvajalec obvestiti naročnika.

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.

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.

Skrbnik pogodbe s strani naročnika bo potrdil dokončanje del šele potem, ko bo odgovorna oseba izvajalca opravila kontrolo opravljenih del in obvestila naročnika, da so dela zaključena.

Vsa generalna čiščenja se morajo opravljati izven delovnega časa naročnika. Za odklepanje, zaklepanje prostorov naročnika, vklapljanje in izklapljanje alarmnih naprav ter za varnost objektov v času izvajanja generalnega čiščenja mora poskrbeti izvajalec, po predhodnem dogovoru z naročnikom..

Za izvajanje generalnega čiščenja naročnik ne bo izvajalcu posredoval dodatnih ključev.

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

Navedeni termini za 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. Odzivni čas izvajalca za začetek generalnega čiščenja sme biti največ 24 ur od prejetega naročila.

3. Zahteve naročnika za dodatna čiščenja

Dodatna čiščenja naročnik opredeljuje kot dodatna dela, čiščenja po adaptacijah (strojno pranje tal...), čiščenje po drugih nepredvidljivih dogodkih (vlom, pojav epidemije, 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.

VI. 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 pri čemer 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 lastnikih in podatke o lastniških deležih navedenih oseb;
gospodarskih subjektih, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so z njim povezane družbe.

V skladu s šestim odstavkom 14. člena in 35. členom Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 in 158/20) bo moral izbrani gospodarski subjekt, pred sklenitvijo pogodbe 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 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).

Če gospodarski subjekt predloži lažno izjavo oziroma poda neresnične podatke o navedenih dejstvih, ima to za posledico ničnost pogodbe.

RAZLOGI ZA IZKLJUČITEV

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.

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).

DOKAZILO:

Izpolnjen ESPD obrazec.

Naročnik bo izpolnjevanje pogoja preveril pri pristojnem organu na podlagi:

- 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).

V primeru, da gospodarski subjekt dokazilo o neobstoju razloga za izključitev predloži sam, mora le-to odražati dejansko stanje.

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 prijave.

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). (Opomba: se uporabi za objave do 15. aprila 2021)

DOKAZILO:

Izpolnjen ESPD obrazec.

Naročnik bo izpolnjevanje pogoja preveril v uradni evidenci oz. v enotnem informacijskem sistemu.

Naročnik bo ponudnika, kateremu namerava oddati javno naročilo, pozval k predložitvi dokazil, v kolikor podatkov ne bo mogel pridobiti iz uradnih evidenc.

<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>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 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>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>
<p>POGOJI ZA SODELOVANJE</p>	
<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</p>

	kolikor podatkov ne bo mogel pridobiti iz uradnih evidenc.
<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:</p> <p>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 začet 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>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:</p> <p>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>4. Reference</p> <p>Sklop 1: Ponudniki morajo z referencami dokazati, da so v zadnjih treh letih, šteto od datuma določenega za oddajo ponudb, imeli sklenjene pogodbe o kvalitetnem izvajanju čiščenja poslovnih prostorov v skupni površini najmanj 20.000 m².</p> <p>Ponudnik navedene referenčne zahteve izkaže s predložitvijo ene skupne (v skupni površini najmanj 20.000 m²) ali največ treh različnih referenčnih potrdil (v skupni površini najmanj 20.000 m²), ki jih potrdijo različni naročniki (izdajatelji referenc).</p> <p>Ponudnik lahko predloži reference aktualnih poslov, vendar mora biti pogodba sklenjena vsaj 6 mesecev.</p> <p>Sklop 2: Ponudniki morajo z referencami dokazati, da so v zadnjih treh letih, šteto od datuma določenega za oddajo ponudb, imeli sklenjene pogodbe o kvalitetnem izvajanju čiščenja poslovnih prostorov v skupni površini najmanj 10.000 m².</p> <p>Ponudnik navedene referenčne zahteve izkaže s predložitvijo ene skupne (v skupni površini najmanj 10.000 m²) ali največ treh različnih referenčnih potrdil (v skupni površini najmanj</p>	<p>DOKAZILO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izpolnjen ESPD obrazec (priloga 2), - izpolnjena tabela – podatki o referencah podjetja (priloga 4/1), - priložena pisna strokovna priporočila - 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 z naročnikom ali delodajalcem, obračune, potrdila o izplačilih, ...) o izvedbi navedenega referenčnega dela, oziroma navedbe preveri neposredno pri naročniku.</p>

<p>10.000 m²), ki jih potrdijo različni naročniki (izdajatelji referenc).</p> <p>Ponudnik lahko predloži reference aktualnih poslov, vendar mora biti pogodba sklenjena vsaj 6 mesecev.</p> <p>Istovrsten posel pomeni tista dela iz specifikacije naročila, ki jih gospodarski subjekt prevzema v ponudbi.</p> <p>Naročnik si pridržuje pravico, da navedbe preveri ter zahteva dokazila (na primer: pogodbo z naročnikom, potrdilo o izplačilu, ...) o izvedbi navedenega referenčnega dela, oziroma navedbe preveri neposredno pri naročniku referenčnega posla.</p> <p>Reference morajo izkazovati ponudnikovo kvaliteto in pravočasno izpolnitev pogodbenih obveznosti.</p> <p><i>V primeru skupne ponudbe morajo partnerji pogoj izpolniti skupno.</i></p>	
<p>5. Izjava o izvajanju storitev</p> <p>Ponudnik izjavlja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - da izvaja storitve čiščenja v skladu z Normativi in tehnologijo dnevnega čiščenja pisarniških prostorov, objavljenimi na strani Obrtne zbornice Slovenije dne 29. 11. 2006, zahtevami naročnika (opredeljenimi v III., IV., in V. poglavju predmetne razpisne dokumentacije) ter načrtom čiščenja in tehnologijo 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. <p><i>V primeru skupne ponudbe morajo partnerji pogoj izpolniti skupno.</i></p>	<p>DOKAZILO:</p> <p>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:</p> <p>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</p>	<p>DOKAZILO:</p> <p>Izpolnjen ESPD obrazec in predložena tabela uporabljenih univerzalnih čistil z izjavo (priloga 6).</p> <p>Ponudnik mora za vsako 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</p>

<p>znaka za okolje EU 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 s 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>ter 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>8. Podrobna obrazložitev strukture cene</p>	<p><i>Dokazila morajo biti oštevilčena!</i></p> <p>DOKAZILO:</p>

Ponudnik izpolni in priloži ponudbi obrazec Podrobna obrazložitev strukture cene po posameznih postavkah. Obrazec/seštevek mora izkazovati predračunsko vrednost, ki jo ponuja ponudnik.	Ponudnik ponudbi priloži izpolnjen obrazec Podrobna obrazložitev strukture cene po posameznih postavkah. (priloga 3/3)
9. Zavarovalna polica Izbrani ponudnik bo moral ob sklenitvi okvirnega sporazuma naročniku predložiti kopijo ustrezne zavarovalne police.	DOKAZILO: - Izpolnjen, datiran, žigosan in podpisan ESPD obrazec.
10. Sporazum o varnosti pri delu Izbrani ponudnik bo moral po podpisu okvirnega sporazuma, podpisati sporazum o varnosti pri delu pri naročniku.	DOKAZILO: - Izpolnjen, datiran, žigosan in podpisan ESPD obrazec.
11. Požarni red Izbrani ponudnik bo moral po podpisu okvirnega sporazuma svoje delavce seznaniiti s požarnim redom pri naročniku.	DOKAZILO: - Izpolnjen, datiran, žigosan in podpisan ESPD obrazec.
12. 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). <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>	DOKAZILO: Izjava fizične osebe oziroma odgovorne osebe poslovnega subjekta o nepovezanosti s funkcionarjem ali njegovim družinskim članom (priloga 9).

VII. 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 48 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.

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

ŠTPCp = število točk, ki jih dobi ponudnik

PCx = najnižja skupna ponudbena vrednost za 48 mesecev z DDV

PCp = ponudbena vrednost za 48 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 razpisne dokumentacije). Najvišje število točk je 10, ki jih prejme ponudnik, ki bo za izvajanje storitve rednega čiščenja nominiral le kader, ki je na dan oddaje ponudbe zaposlen pri ponudniku na podlagi pogodbe o zaposlitvi za nedoločen čas, ter 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.

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

% 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.

V. FINANČNA ZAVAROVANJA

Ponudnik mora za zavarovanje izpolnitve svoje obveznosti do naročnika, naročniku predložiti bančne garancije oziroma ustrezna kavcijska zavarovanja pri zavarovalnici. Bančne garancije oz. kavcijska zavarovanja pri zavarovalnici, morajo biti brezpogojni in plačljivi na prvi poziv in morajo biti izdani po vzorcih iz te dokumentacije. Uporabljena valuta je EUR. Finančna zavarovanja, ki jih gospodarski subjekt ne predloži na priloženih vzorcih iz te dokumentacije, po vsebini ne smejo bistveno odstopati od vzorca bančnih garancij iz te 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 krajevnih pristojnosti za reševanje sporov med upravičencem in banko.

1. Finančno zavarovanje za resnost ponudbe

Kot finančno zavarovanje za resnost ponudbe lahko gospodarski subjekt predloži:

1. Bančno garancijo za resnost ponudbe ali
2. Kavcijsko zavarovanje za resnost ponudbe ali
3. Varščino za resnost ponudbe.

Finančno zavarovanje za resnost ponudbe so gospodarski subjekti dolžni predložiti naročniku do roka za oddajo ponudb.

Finančno zavarovanje za resnost ponudbe mora biti predloženo v višini:

- 10.000,00 EUR za sklop 1 (za prostore Mestne občine Ljubljana) (z besedo: deset tisoč eurov in 00/100);
- 2.500,00 EUR za sklop 2 (z besedo: dva tisoč petsto eurov in 00/100)

z veljavnostjo do vključno 5 mesecev od dneva za predložitev ponudb. Če gospodarski subjekt v ponudbi navede daljši rok veljavnosti ponudbe od zahtevanega, mora biti le-ta pokrit z finančnim zavarovanjem. Finančno zavarovanje za resnost ponudbe začne teči na dan odpiranja ponudb.

V kolikor bo gospodarski subjekt kot finančno zavarovanje za resnost ponudbe predložil varščino, se le ta nakaže na podračun EZR MOL, IBAN SI 56 0126 1010 0000 114, sklic na 7560-20-210071, odprt pri Banki Slovenije.

DOKAZILA:

Naročnik mora dokazilo o izvedenem finančnem zavarovanju za resnost ponudbe prejeti osebno ali po pošti najkasneje do **18. 2. 2020 do 10:00 ure** na naslov: Mestna občina Ljubljana, Služba za javna naročila, Dalmatinova 1/II. nadstropje, 1000 Ljubljana. Finančno zavarovanje za resnost ponudbe je lahko predloženo tudi le v elektronski obliki (v sistemu e-JN), če je veljavnost le-tega možno elektronsko preveriti in njegovo morebitno unovčenje ni vezano na original dokument v papirni obliki.

a) Bančna garancija za resnost ponudbe:

Gospodarski subjekt mora dokazilo o izvedenem finančnem zavarovanju za resnost ponudbe predložiti v originalu v zaprti ovojnici. Na ovojnici mora biti zapisano »**NE ODPIRAJ – FINANČNO ZAVAROVANJE ZA RESNOST PONUDBE JN 7560-20-210071 – okolju prijazno čiščenje za potrebe Mestne občine Ljubljana in Javnega zavoda Turizem Ljubljana za obdobje 4 let**«. Gospodarski subjekt lahko na ovojnico prilepi obrazec »**OZNAČBA OVOJNICE ZAVAROVANJA ZA RESNOST PONUDBE**« (priloga B).

V kolikor bo skupaj z zavarovanjem v tiskani obliki predložena še kakršna koli druga dokumentacija, ta ne bo štela kot del ponudbene dokumentacije.

b) Kavcijsko zavarovanje pri zavarovalnici za resnost ponudbe:

Gospodarski subjekt mora dokazilo o izvedenem finančnem zavarovanju za resnost ponudbe predložiti v originalu v zaprti ovojnici. Na ovojnici mora biti zapisano »**NE ODPIRAJ – FINANČNO ZAVAROVANJE ZA RESNOST PONUDBE JN 7560-20-210071 – okolju prijazno čiščenje za potrebe Mestne občine Ljubljana in Javnega zavoda Turizem Ljubljana za obdobje 4 let**«. Gospodarski subjekt lahko na ovojnico prilepi obrazec »**OZNAČBA OVOJNICE ZAVAROVANJA ZA RESNOST PONUDBE**« (priloga B).

V kolikor bo skupaj z zavarovanjem v tiskani obliki predložena še kakršna koli druga dokumentacija, ta ne bo štela kot del ponudbene dokumentacije.

c) Potrdilo o vplačilu varščine za resnost ponudbe:

Gospodarski subjekt v informacijskem sistemu e-JN dokazilo naloži v razdelek »Druge priloge« v .pdf obliki.

VRAČILO FINANČNEGA ZAVAROVANJA ZA RESNOST PONUDBE:

Ne unovčene bančne garancije za resnost ponudbe ali kavcijska zavarovanja se po zaključku postopka oddaje javnega naročila vrnejo neizbranim gospodarskim subjektom, izbranemu gospodarskemu subjektu pa po predložitvi finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

V primeru plačila varščine, bo naročnik vsem neizbranim gospodarskim subjektom le to vrnil po zaključku postopka oddaje javnega naročila, izbranemu gospodarskemu subjektu pa po predložitvi finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti. Varščina bo vrnjena brezobrestno.

UNOVČITEV FINANČNEGA ZAVAROVANJA ZA RESNOST PONUDBE:

Naročnik bo finančno zavarovanje za resnost ponudbe unovčil oz. zadržal varščino, če gospodarski subjekt:

- po roku določenem za oddajo ponudbe svojo ponudbo umakne ali
- zavrne sklenitev pogodbe ali
- po sklenitvi pogodbe ne predloži bančne garancije za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

2. Finančno zavarovanje za dobro izvedbo posla

Najemodajalec bo moral izročiti najemniku v roku 15 (petnajstih) dni od dneva sklenitve pogodbe, kot pogoj za veljavnost te pogodbe, nepreklicno in brezpogojno bančno garancijo ali kavcijsko zavarovanje pri zavarovalnici za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti po vzorcu iz razpisne dokumentacije (v nadaljevanju: finančno zavarovanje za dobro izpolnitev pogodbenih obveznosti), plačljivo na prvi poziv, in sicer v višini:

- 40.000,00 EUR za sklop 1 (MOL) (z besedo: štirideset tisoč eurov in 00/100),
- 1.000,00 EUR za sklop 1 (Turizem Ljubljana) (z besedo: tisoč eurov in 00/100),
- 6.000,00 EUR za sklop 2 (z besedo: šest tisoč eurov in 00/100),

ki jo bo naročnik unovčil v primeru, da obveznosti po pogodbi ne bodo pravočasno ali pravilno izvedene.

Veljavnost bančne garancije mora biti vsaj 30 (trideset) dni daljša od dobe za izvedbo storitev oziroma dokončanja pogodbenih obveznosti.

Morebitno unovčenje bančne garancije zaradi nepravočasne ali nepravilne izvedbe pogodbenih storitev v času trajanja pogodbe, ne odvezuje izvajalca, da naročniku nemudoma predloži novo ustrezno bančno garancijo za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

V kolikor izvajalec v določenem roku ne predloži bančne garancije za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, bo naročnik unovčil finančno zavarovanje za resnost ponudbe.

IX. PRILOGE RAZPISNE DOKUMENTACIJE

- **Priloga A/1:** Vzorec okvirnega sporazuma za Mestno občino Ljubljana (sklop 1 in sklop 2)
- **Priloga A/2:** Vzorec okvirnega sporazuma za Turizem Ljubljana (lokacije Turizma Ljubljana iz sklop 1)
- **Priloga B:** Označba ponudbe
- **Priloga C/1:** vzorec bančne garancije za resnost ponudbe
- **Priloga C/2:** Vzorec bančne garancije za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti
- **Priloga D:** Razpredelnice pogostosti opravil ter normativi v zvezi s tehnologijo in delovnimi sredstvi
- **Priloga E/1:** Površina čiščenja za sklop 1 – prostori Mestne občine Ljubljana – ločen dokument
- **Priloga E/2:** Površina čiščenja za sklop 1 – prostori Turizma Ljubljana
- **Priloga E/3:** Površina čiščenja za sklop 2 – prostori Službe za lokalno samoupravo Mestne občine Ljubljana – ločen dokument

- **Priloga A/1:** Vzorec okvirnega sporazuma za Mestno občino Ljubljana (sklop 1 in sklop 2)

MESTNA OBČINA LJUBLJANA, Mestni trg 1, 1000 Ljubljana, ki jo zastopa župan Zoran Janković,
matična številka: 5874025000,
identifikacijska številka za DDV: SI67593321
(v nadaljevanju: naročnik)

in

....., , , ki ga zastopa (navesti funkcijo in ime ter priimek osebe, pooblaščen za zastopanje),
matična številka: ,
identifikacijska številka za DDV:
(v nadaljevanju: izvajalec),

skleneta naslednji

OKVIRNI SPORAZUM

O IZVAJANJU STORITEV OKOLJU PRIJAZNEGA ČIŠČENJA UPRAVNIH PROSTOROV IN PROSTOROV ZA DELOVANJE ČETRTHNIH SKUPNOSTI

Uvodne določbe

1. člen

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

- je bil izvajalec za čiščenje upravnih prostorov in prostorov za delovanje četrtnih skupnosti 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;
- se bodo sredstva za leto 2021, 2022, 2023, 2024 in 2025 predvidela v proračunih/rebalansih Mestne občine Ljubljana za navedena proračunska leta;
- se bo za vsako proračunsko leto vključno s proračunskim letom 2021 sklenila pogodba, s katero se bodo določila razpoložljiva sredstva za posamezno proračunsko leto in proračunske postavke, iz katerih se bodo zagotavljala sredstva za plačilo po tej pogodbi;
- je naročnik skladno z Uredbo o zelenem javnem naročanju (Uradni list RS, št. 51/17 in 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) upravnih prostorov in prostorov za delovanje četrtnih skupnosti, kot so navedene v dokumentu v zvezi z oddajo javnega naročila, številka-..... z dne (v nadaljevanju: razpisna dokumentacija), po naslednjih sklopih:

SKLOP 1: (Prostori Mestne občine Ljubljana):

Lokacija:	Pisarne:	Skupni prostori:
➤ Mestni trg 1	površina čiščenja 3.218,06 m ²	
➤ Adamič Lundrovo nabrežje 2	površina čiščenja 4.331,62 m ²	1444,07 m ²
➤ Krekov trg 10	površina čiščenja 606,85 m ²	124,50 m ²
➤ Dalmatinova 1	površina čiščenja 1.737,30 m ²	... 411,86 m ²
➤ Cigaletova 5	površina čiščenja 357,15 m ²	89,56 m ²
➤ Resljeva 18	površina čiščenja 696,35 m ²	358,70 m ²
➤ Ambrožev trg 7	površina čiščenja 1.321,50 m ²	148,95 m ²
➤ Trg MDB 7	površina čiščenja 663,06 m ²	772,72 m ²
➤ Proletarska 1	površina čiščenja 802,84 m ²	981,90 m ²
➤ Poljanska 28	površina čiščenja 1.140,80 m ²	577,00 m ²
➤ Zarnikova 3	površina čiščenja 1.787,05 m ²	853,30 m ²
➤ Streliška 14	površina čiščenja 149,80 m ²	224,95 m ²
➤ Skupaj:	površina čiščenja 16.887,53 m²	5.912,36 m²

Površina čiščenja za SKLOP 1 SKUPAJ: 22.799,89 m²

SKLOP 2: (Prostori Službe za lokalno samoupravo):

ČETRTHA SKUPNOST	NASLOV LOKACIJE	POVRŠINA LOKACIJE
18. ČRNUČE	Dunajska 367	851,92
	Zajčeva pot 34	116,78
19. POSAVJE	Bratovševa pl. 30	382,02
	Savlje 101	304,08
20. ČS BEŽIGRAD	Vojkova 1	269,95
	Vojkova 87	83,75
	Dunajska 101	76,44
	Belokranjska 6	182,11
21. ČS CENTER	Smoletova 16	36,75
	Štefanova 9	66,22
	Štefanova 11	185,75
	Grablovičeva 28	119,7
	Rozmanova 12	146,15
22. ČS JARŠE	Prijateljova 2	17,58
	Kvedrova 32	126,27
	Perčeva 22	113,65
23. ČS MOSTE	Ob Ljubljani 36a	252,17
	Preglov trg 15	357,94
	Proletarska 1	68
24. ČS POLJE	Zaloška cesta 160/Polje 12	287,90
	Kašeljška 95	100
	Zadobrovska 88	113,1
	Podgrad 6E	41,00
	Zaloška 267	947,01
25. ČS SOSTRO	Cesta II. Grupe odredov 43	807,44
	Podlipoglav 19	56,56

26. ČS GOLOVEC	Litijska c. 38	142,18
	Pot do šole 2a	413,2
	Bizoviška c. 6	192,47
27. ČS RUDNIK	Pot k ribniku 20	205
	Ižanska cesta 303	149,35
28. ČS TRNOVO	Devinska 1B	292,5
	Gerbičeva 16	39,63
29. ČS VIČ	Tibilisijska 22a	130
	C. na ključ 56	66,33
30. ČS ROŽNIK	Viška cesta 38	130,5
	Brdnikova ulica 14	132,5
	Novo Brdo (objekt C)	59,00
31. ČS ŠIŠKA	Kebetova 1	179,48
	Ljubeljska 19/A	75,04
	Jesenkova 1	59,3
	Trg komandanta Staneta 8	192,59
32. ČS DRAVLJE	Draveljska 44	625,34
	Dolniška 18	96,15
33. ČS ŠENTVID	Prušnikova 106	116,27
	Prušnikova 99	532,54
	Na Gmajni 1	146,66
	Kosijeva 1	512,53
34. ŠMARNA GORA	Pločanska 8	231,25
	Srednje Gameljne 50	224,95
SKUPNA POVRŠINA		11.055,00

Površina čiščenja za SKLOP 2 SKUPAJ: 11.055,00 m²

Podrobnejši seznam prostorov po lokacijah za sklop 1 in 2, je kot priloga sestavni del te pogodbe.

Naročnik obvesti izvajalca ob prevzemu objekta o razdelitvi površin na prostore naročnika in skupne površine, kot so hodniki, stopnišča, stranišča in podobno.

Opis storitev

3. člen

Izvajalec izvaja storitve čiščenja po tej pogodbi dnevno, tedensko, mesečno in letno.

Dnevne, tedenske in mesečne storitve čiščenja mora izvajalec opravljati v skladu z Normativi in tehnologijo dnevnega čiščenja pisarniških prostorov, objavljenimi 29. 11. 2006 na spletni strani Obrtne zbornice Slovenije, ki so kot priloga sestavni del te pogodbe. Dnevne storitve čiščenja zajemajo tudi čiščenje okolice zgradb.

Letno čiščenje obsega čiščenje naslednjih površin:

1. Steklo:

- izložbena stekla,
- termopan steklo,
- stekla vezanih oken,
- leseni okenski okvirji,
- aluminijски okenski okvirji,

- okenske police.

2. Stropi:

- aluminijaste stropne obloge,
- lesene obloge,
- luči pisarniške,
- luči plafonjere,
- luči proizvodne,
- zahtevni lestenci.

3. Žaluzije:

- čiščenje, (notranje/zunanje).

4. Tekstilne talne obloge (kot so tapisoni, itisoni, heuga, flotex, in druge):

- globinsko sesanje,
- strojno šamponiranje,
- ekstrakcijsko čiščenje in izpiranje.

5. Oblazinjeno pohištvo:

- pisarniški stoli,
- fotelji z naslonjalom,
- veliki fotelji z naslonjalom,
- sedežne garniture.

6. Talne obloge – vinfleks, PVC, linolej, vinil, guma:

- strojno čiščenje z zaščitnimi premazi,
- strojno čiščenje tal s popolno odstranitvijo starih premazov,
- mokro sesanje odpadne raztopine.

7. Opečnati tlaki - tlakovec, cotto, klinker (neglazirani):

- strojno čiščenje z impregnacijo.

8. Kamnite talne obloge iz marmorjev, granitov, terazzo tlaki:

- strojno čiščenje marmorja brez impregnacije,
- strojno čiščenje granita brez impregnacije.

9. Parketi, laminati:

- strojno čiščenje z emulzijskim premazom.

10. Zavese:

- demontaža, montaža in pranje zaves (navadnih in lamelnih).

4. člen

Površine poslovnih prostorov pisarn se čistijo 3x (trikrat) tedensko s pričetkom:

- ponedeljek ob 15.00 uri,
- sreda ob 16.00 uri in
- petek ob 14.00 uri.

Površine skupnih poslovnih prostorov se čistijo 5x (petkrat) tedensko oziroma vsak delovnik s pričetkom:

- ponedeljek, torek, četrtek ob 15.00 uri,
- sreda ob 16.00 uri in
- petek ob 14.00 uri.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka tega člena se lahko pričetek izvajanja storitev čiščenja pisno dogovori s posameznim upravnikom zgradbe.

Izvajalec se zavezuje zagotoviti sorazmerno število delavcev glede na kvadraturo čiščenja, in sicer na 1200 m² mora biti en delavec za polni delovni čas (delovni normativ).

Ne glede na določbe prejšnjih odstavkov tega člena, je izvajalec za sklop 1 dolžan vsak delovni dan od 6.00 ure do 14.00 ure zagotavljati še enega dodatnega dežurnega delavca, ki bo stacioniran na Mestnem trgu 1.

5. člen

Izvajalec se obvezuje izvajati letno čiščenje 2x (dvakrat) v letu, kot sledi:

- prvo letno čiščenje izvede v obdobju od 15. 3. do 15. 5. tekočega leta;
- drugo letno čiščenje izvede v od dne 15. 9. do 15. 11. tekočega leta.

O pričetku letnega čiščenja je izvajalec dolžan naročnika pisno obvestiti najmanj 8 (osem) dni pred njegovim začetkom, prav tako pa je dolžan naročnika obvestiti še ob koncu čiščenja.

6. člen

Izvajalec bo opravljal storitve čiščenja skladno z določbami te pogodbe in v skladu z dogovorom s pooblaščen osebo naročnika.

Pogodbeni stranki sta sporazumni, da naročnik glede na dejanske potrebe lahko zahteva zmanjšanje ali povečanje obsega pogodbenih storitev.

Povečanje ali zmanjšanje površine čiščenja ali obseg čiščenja naročnik usklajuje glede na potrebe, in sicer naročnik morebitno spremembo površine čiščenja izvajalcu sporoči do 20. (dvajsetega) dne v mesecu za naslednji mesec.

V primeru nepredvidenih dogodkov, zaradi katerih pride do spremembe površine čiščenja, rok iz prejšnjega odstavka tega člena ne velja.

Pogodbeni stranki sta soglasni, da naročnik po obsegu in časovno ne more vnaprej določiti vseh potreb po opravljanju storitev po tej pogodbi in jih bo zato časovno in količinsko naročal glede na svoje dejanske potrebe, po cenah, ki so določene s to pogodbo.

Za pisno naročilo se šteje naročilo posredovano izvajalcu po elektronski pošti ter naročilo po telefonu, ki mora biti potrjeno po elektronski pošti.

Za dodatno naročena in opravljena čiščenja izvajalec izstavi poseben račun, po cenah dogovorjenih s to pogodbo, ki ga naročnik plača enako kot ostale račune. Priloga računa je delovni nalog, potrjen s strani predstavnika naročnika, ki je dela naročil.

Podizvajalci

7. člen

(Opomba: Določbe tega člena veljajo samo v primeru, če bo izvajalec nastopal skupaj s podizvajalci. V nasprotnem primeru se ta člen črta, ostale člene pogodbe pa se ustrezno preštevilči.)

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

..... (naziv), (polni naslov), matična številka.
....., davčna številka/identifikacijska številka za DDV
transakcijski račun, bo izvedel (navesti vsako vrsto in
količino del, ki jih bo izvedel podizvajalec). Vrednost teh del znaša EUR. Podizvajalec bo dela izvajal
..... (navesti kraj izvedbe del). (Opomba: Če je podizvajalcev več, se zgornje podatke navede za

vsakega podizvajalca posebej in preostalo besedilo tega člena ustrezno spremeni, glede na število izvajalcev.)

Izvajalec mora med izvajanjem te pogodbe naročnika pisno obvestiti o morebitnih spremembah informacij o podizvajalcih, ki jih je navedel v ponudbi, in sicer v 5 (petih) dneh po spremembi. Če izvajalec med izvajanjem te pogodbe namerava 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. V primeru vključitve novih podizvajalcev mora izvajalec skupaj z obvestilom naročniku posredovati kontaktne podatke, izpolnjene, podpisane in žigosane obrazce 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 pridružuje pravico, da lahko na kraju, 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.

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

8. člen

(Opomba: Določbe tega člena veljajo samo v primeru, če podizvajalec zahteva neposredno plačilo s strani naročnika. V nasprotnem primeru se ta člen črta, ostale člene te pogodbe pa se ustrezno preštevilči.)

Izvajalec je naročniku v ponudbi priložil zahteve za neposredno plačilo za naslednj-ega/-e podizvajalc-a/-e:

-
-

Izvajalec je naročniku za podizvajalce, ki so zahtevali neposredno plačilo za opravljena dela, priložil tudi soglasje, na podlagi katerega naročnik namesto izvajalca poravnava podizvajalčevo terjatev do izvajalca.

Ker so v skladu z ZJN-3 neposredna plačila podizvajalec obvezna, če podizvajalec zahteva neposredno plačilo, izvajalec pooblašča naročnika, da na podlagi potrjenega podizvajalčevega računa s strani izvajalca izvrši plačilo neposredno podizvajalcu. Izvajalec mora svojemu računu obvezno priložiti račune svojih podizvajalcev, ki jih je predhodno potrdil.

Cena in plačilo

9. člen

Ponudbena cena za SKLOP 1 znaša:

..... EUR brez DDV
..... DDV
Skupaj EUR z DDV.

ter skupna mesečna cena za **sklop 1** ob predvideni kvadraturi

..... EUR brez DDV
..... DDV

..... EUR z DDV
(z besedo:).

Ponudbena cena za SKLOP 2 znaša:

..... EUR brez DDV
..... DDV
..... EUR z DDV.

ter skupna mesečna cena za **sklop 2** ob predvideni kvadraturi

..... EUR brez DDV
..... DDV
..... EUR z DDV

(z besedo:).

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.

10. člen

Skupna ocenjena vrednost vseh storitev, ki so predmet te pogodbe, za celotno obdobje trajanja te pogodbe znaša največ do..... EUR z DDV (z besedo in 00/100).

Najvišja predvidena vrednost vseh storitev za posamezno proračunsko letno vključno z letom 2021 se določi z letno pogodbo glede na razpoložljiva sredstva v sprejetem proračunu/rebalansu za posamezno proračunsko leto.

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

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

Način valorizacije cen storitev

11. 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.

Vsako povišanje cen lahko znaša največ 80 (osemdeset) % povečanja 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.

12. člen

Naročnik se zaveže, da bo opravljene storitve po tej pogodbi plačeval na podlagi potrjenih e-računov.

Opravljene storitve po tej pogodbi bo izvajalec obračunal z izstavitvijo e-računov. Izvajalec mora izstavljati e-račune na podlagi dejansko opravljenih količin storitev (po dejanski kvadraturi čiščenja) in po cenah iz te pogodbe. K e-računu mora izvajalec predložiti zapisnik o pregledu čiščenja in seznam dnevne prisotnosti delovnega osebja na objektih po posameznih lokacijah.

Izvajalec bo e-račune izstavljal 1x (enkrat) mesečno, in sicer do 5. (petega) dne v mesecu, za storitve, opravljene v preteklem mesecu.

Izvajalec se obvezuje izstaviti e-račun za vsako lokacijo posebej, in sicer z navedbo kvadrature prostorov (posebej za prostore naročnika in skupne prostore), s ceno za m², skupno ceno ter posebej prikazanim davkom na dodano vrednost.

Izvajalec mora račune pošiljati naročniku v elektronski obliki kot e-račun skladno z veljavnimi predpisi. E-račun se izstavi na naslov: Mestna občina Ljubljana, Mestna Uprava, Mestni trg 1, 1000 Ljubljana (sklop 1 za Sekretariat mestne uprave in za sklop 2 za Službo za lokalno samoupravo). Pri izstavitvi e-računov se mora izvajalec sklicevati na številko pogodbe za posamezno proračunsko leto, sicer bo e-račun zavržen kot nepopoln.

Naročnik je dolžan prejeti e-račun izvajalca pregledati v 15 (petnajstih) dneh po prejemu in ga v tem roku potrditi oziroma zavrniti. Če naročnik v tem roku e-računa niti ne potrdi niti ne zavrne, se po preteku tega roka šteje, da je e-račun potrjen.

Naročnik bo potrjeni znesek plačal na transakcijski račun izvajalca številka SI56..... pri 30. (trideseti) dan po prejemu pravilno izstavljenega e-računa oziroma skladno z veljavnimi predpisi in veljavnih zapisnikov o pregledu čiščenja ter seznama dnevne prisotnosti delovnega osebja na objektih po posameznih lokacijah.

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

(Opomba: Te določbe se uporabljajo namesto zgornjih določb tega člena v primeru, če bo izvajalec nastopal s podizvajalci, ki zahtevajo neposredno plačilo s strani naročnika.)

Naročnik se zaveže, da bo opravljene storitve po tej pogodbi plačeval na podlagi potrjenih e-računov.

Opravljene storitve po tej pogodbi bodo izvajalec in podizvajalci, ki zahtevajo neposredno plačilo s strani naročnika, obračunali z izstavitvijo e-računov. Izvajalec in podizvajalci, ki zahtevajo neposredno plačilo s strani naročnika, bodo izstavljali e-račune na podlagi dejansko opravljenih količin storitev (po dejanski kvadraturi čiščenja) in po cenah iz te pogodbe. K e-računu morajo izvajalec in podizvajalci, ki zahtevajo neposredno plačilo s strani naročnika predložiti zapisnik o pregledu čiščenja in seznam dnevne prisotnosti delovnega osebja na objektih po posameznih lokacijah.

Izvajalec in podizvajalci, ki zahtevajo neposredno plačilo s strani naročnika morajo izstaviti e-račun za vsako lokacijo posebej, in sicer z navedbo kvadrature prostorov (posebej za prostore naročnika in skupne prostore), s ceno za m², skupno ceno ter posebej prikazanim davkom na dodano vrednost.

Izvajalec je dolžan v roku 15 (petnajstih) dni po prejemu računa, ki ga izstavijo podizvajalci, ki zahtevajo neposredno plačilo s strani naročnika, za opravljene storitve, račun pregledati in potrditi oziroma ga v tem roku zavrniti. Zavrnitev izstavljenega računa podizvajalca mora izvajalec obrazložiti.

Izvajalec mora račune pošiljati naročniku v elektronski obliki kot e-račun skladno z veljavnimi predpisi.

Izvajalec mora svojemu e-računu obvezno priložiti e-račune svojih podizvajalcev, ki zahtevajo neposredno plačilo s strani naročnika, ki jih je predhodno potrdil.

Potrjene račune podizvajalcev, ki zahtevajo neposredno plačilo s strani naročnika, mora izvajalec predložiti naročniku skupaj s svojim e-računom in veljavnimi evidenčnimi listi do 20. (dvajsetega) dne v mesecu za storitve opravljene v preteklem mesecu.

Izvajalec mora račune pošiljati naročniku v elektronski obliki kot e-račun skladno z veljavnimi predpisi. E-račun se izstavi na naslov: Mestna občina Ljubljana, Mestna Uprava, Mestni trg 1, 1000 Ljubljana (sklop 1 za Sekretariat mestne uprave in za sklop 2 za Službo za lokalno samoupravo). Pri izstavitvi e-računov se mora izvajalec sklicevati na številko posamezne letne pogodbe, sicer bo e-račun zavržen kot nepopoln.

Naročnik je dolžan vse prejete e-račune izvajalca in račune podizvajalcev, ki zahtevajo neposredno plačilo s strani naročnika, pregledati v 15 (petnajstih) dneh po prejemu in jih v tem roku potrditi oziroma zavrniti. Če naročnik v tem roku računov niti ne potrdi niti ne zavrne, se po preteku tega roka šteje, da so računi potrjeni.

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 e-račune izvajalca plačal izvajalcu na transakcijski račun izvajalca številka pri 30. (trideseti) dan po prejemu pravilno izstavljenega in potrjenega e-računa oziroma skladno z veljavnimi predpisi in prejemu veljavnih zapisnikov o pregledu čiščenja ter seznama dnevne prisotnosti delovnega osebja na objektih po posameznih lokacijah.

Naročnik bo potrjene račune podizvajalcev, ki zahtevajo neposredno plačilo s strani naročnika, poravnal neposredno tem podizvajalcem na način in v roku kot je dogovorjeno za plačilo izvajalcu, na njihov transakcijski račun:

- podizvajalcu na transakcijski račun št. pri
- podizvajalcu na transakcijski račun št. pri

Obveznosti izvajalca

13. 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 smotrni 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;
- zagotavljal čistila ustrezne zahtevane kvalitete, ter vrečke za smeti (vrečke za damske vložke, vrečke za ločeno zbiranje odpadkov v barvah in dimenzijah, ki ustrezajo zbiralnikom odpadkov);
- zagotovil opremo za čiščenje in delovna sredstva za izvajanje storitev čiščenja po tej pogodbi;
- zagotovil dnevno pomivanje kozarcev, skodelic, lončkov za pripravo toplih napitkov, za kar je dolžan zagotoviti ustrezne kuhinjske krpe, čistila in gobice za pomivanje posode;
- po končanem čiščenju zaprl vsa okna, zaklenil vrata in vklopil alarm, ključe 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;
- 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 pooblaščen osebno naročnika;
- omogočil ustrezen nadzor naročniku;
- zagotovil, da bodo vsa pogodbeni 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;
- 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;
- zagotovil sprotno sporočanje varnostni službi ali upravniku zgradbe vse vidne okvare v objektu (npr. puščanje pip, radiatorja, kotlička, zamakanje stropov in podobno);
- na naročnikovo zahtevo dokazal, da uporabljena univerzalna čistila izpolnjujejo zahteve iz Uredbe o zelenem javnem naročanju;
- naročniku po prvih 6 (šestih) 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 1x (enkrat) mesečno in se o morebitnih problemih sproti dogovarjal z naročnikom.

14. 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 določi neodvisni cenilec, ki ga izbere naročnik, stroške cenitve pa poravnava izvajalec.

Obveznost naročnika

15. 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.

16. člen

Izvajalec mora zagotavljati članom stalne skupine čistilnega osebja, ki bodo izvajali storitve čiščenja pri naročniku, zakonsko določeno minimalno plačo v skladu z Zakonom o minimalni plači (Uradni list RS, št. 13/10, 92/15 in 83/18).

Izvajalec bo moral na zahtevo naročnika, omogočiti vpogled v plačilne liste čistilnega osebja, ki bo izvajalo storitve, ki so predmet okvirnega sporazuma. V kolikor naročnik na podlagi vpogleda v plačilne liste čistilnega osebja ali kakorkoli drugače ugotovi, da izvajalec ne spoštuje relevantne zakonodaje, ki določa minimalno plačo delavca, bo naročnik izvajalca pisno opozoril in ga pozval k izpolnitvi le tega. V kolikor izvajalec ne bo upošteval pisnega opozorila naročnika, bo naročnik to štel kot neizpolnjevanje obveznosti izvajalca iz okvirnega sporazuma in od okvirnega sporazuma odstopil, brez kakršnekoli obveznosti do izvajalca.

Reklamacije

17. 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 15 (petnajst) 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).

Izvajalec je dolžan reklamacijo obravnavati tako, da opuščeno ali slabo opravljeno storitev realizira ali popravi v najkrajšem možnem času, najkasneje pa v 24 (štiriindvajsetih) 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.

Nadzor

18. člen

Pooblaščen predstavnik naročnika bo najmanj 1x (enkrat) mesečno z izvajalcem opravil skupni pregled prostorov z namenom, da se ugotovi ali je čiščenje opravljeno v skladu s to pogodbo. Pripombe naročnika se vpišejo v zapisnik o pregledu čiščenja. Zapisnik o pregledu čiščenja podpišeta pooblaščen predstavnik naročnika in izvajalca.

Zapisnik o mesečnem pregledu izvedenega čiščenja mora biti priložen računu za storitve čiščenja za mesec, v katerem je bilo čiščenje izvedeno.

Pooblaščen predstavniki izvajalca in naročnika z zapisnikom o izvedenem letnem čiščenju ugotovita kvaliteto izvedenega letnega čiščenja. Pripombe naročnika se vpišejo v zapisnik o pregledu čiščenja. Zapisnik o pregledu čiščenja podpišeta pooblaščen predstavniki naročnika in izvajalca.

Zapisnik o pregledu izvedenega letnega čiščenja mora biti priložen računu za storitve čiščenja za mesec, v katerem je bilo letno čiščenje izvedeno.

19. člen

Pri naročniku je za opravljanje kontrole opravljenih storitev pooblaščen, tel.:
e-mail:, ki je tudi skrbnik te pogodbe.

Pri izvajalcu pa je izvajalec kontrole kvalitete čiščenja tel.:, e-mail:,
skrbnik pogodbe pa je

Pogodbena kazen

20. člen

Če izvajalec dnevno ne zagotovi zadostnega števila delavcev v skladu s to pogodbo, je naročniku za vsakega manjkajočega delavca dolžan plačati pogodbeno kazen v znesku 200,00 EUR (z besedo: dvesto eurov in 00/100). Plačilo pogodbene kazni izvajalca ne odvezuje od izpolnitve pogodbenih obveznosti.

Na osnovi zapisnika o mesečnem pregledu čiščenja, ki ga skupno opravita naročnik in izvajalec skladno s to pogodbo, se v primeru pomanjkljivo opravljenih storitev, ki so predmet te pogodbe, zaračuna pogodbena kazen sorazmerno s pomanjkljivostmi od 5% (pet odstotkov) do 50% (petdeset odstotkov) vrednosti računa za posamezno lokacijo.

V primeru ugotovljenih pomanjkljivosti ob letnem pregledu čiščenja se smiselno uporabljajo določila iz prejšnjega odstavka.

Če izvajalec letnega čiščenja ne izvede pravočasno, oziroma v roku, ki je določen s to pogodbo, je naročniku dolžan plačati pogodbeno kazen, in sicer:

- za objekte do 500 m² 500,00 EUR
(z besedo: petsto eurov in 00/100),
- za objekte od 500 m² do 1500 m² 1.000,00 EUR
(z besedo: tisoč eurov in 00/100),
- za objekte nad 1500 m² 1.500,00 EUR
(z besedo: tisoč petsto eurov in 00/100).

Plačilo pogodbene kazni izvajalca ne odvezuje od izpolnitve pogodbenih obveznosti.

Za znesek pogodbene kazni naročnik izvajalcu izstavi račun, ki ga mora izvajalec poravnati v roku 30 dni od dneva izstavitve računa.

Pooblaščen predstavniki

21. člen

Pogodbeni stranki se dogovorita, da sta za izvajanje te pogodbe odgovorna naslednja pooblaščen predstavniki:

- na strani naročnika:
 - za sklop 1: prostori Mestne občine Ljubljana (e-mail:....., tel.:)

- za sklop 2: prostori Službe za lokalno samoupravo (e-mail:, tel.:).
- na strani izvajalca:, tel.:, e-mail:

O zamenjavi pooblaščenih predstavnikov se pogodbeni stranki pisno obvestita v roku 3 (treh) dni od spremembe oziroma zamenjave pooblaščenega predstavnika.

Povrnitev škode

22. 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 30 (tridesetih) dneh od njenega nastanka, v nasprotnem primeru ima naročnik pravico zaračunati zakonite zamudne obresti.

Odstop od pogodbe

23. 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 2x (dvakrat) ne izvede storitev v dogovorjenem obsegu, rokih in/ali kvaliteti;
- če izvajalec 2x (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 6 (šestih) 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 90 (devetdeset) dni in začne teči z dnem prejema priporočenega obvestila o odstopu.

Finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti

24. člen

Izvajalec se zavezuje izročiti naročniku v 10 (desetih) dneh od sklenitve te pogodbe, kot pogoj za veljavnost te pogodbe, nepreklicno in brezpogojno bančno garancijo ali drugo kavcijsko zavarovanje, plačljivo na prvi poziv, kot jamstvo za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v višini:

- 40.000,00 EUR za sklop 1 (MOL-upravni prostori) (z besedo: štirideset tisoč eurov in 00/100),
- 6.000,00 EUR za sklop 2 (MOL-SLS) (z besedo: šest tisoč eurov in 00/100),

ki jo bo naročnik unovčil v primeru, da obveznosti po tej pogodbi ne bodo pravočasno ali pravilno izvedene.

Veljavnost bančne garancije mora biti vsaj 30 (trideset) dni daljša od dobe za izvedbo storitev oziroma dokončanja pogodbenih obveznosti po tej pogodbi.

Morebitno unovčenje bančne garancije zaradi nepravočasne ali nepravilne izvedbe pogodbenih storitev v času trajanje te pogodbe, ne odvezuje izvajalca, da naročniku nemudoma predloži novo ustrezno bančno garancijo za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

V kolikor izvajalec v določenem roku iz prvega odstavka tega člena ne predloži bančne garancije za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, bo naročnik unovčil finančno zavarovanje za resnost ponudbe.

Zavarovanje

25. člen

Izvajalec odgovarja za vso škodo, ki nastane naročniku ali tretjim osebam in izvira iz njegovega dela in njegovih pogodbenih obveznosti.

Izvajalec glede na svojo politiko upravljanja tveganj na svoje stroške zavaruje svoja dela in material ter opremo pred škodo oziroma uničenjem.

Izvajalec mora imeti ves čas trajanja pogodbe zavarovano svojo odgovornost za škodo, ki bi utegnila nastati naročniku ali tretjim osebam v zvezi z opravljanjem njegove dejavnosti, njegove pravne subjektivitete in njegovih pravnih razmerij, in sicer za:

- splošno civilno odgovornost iz dejavnosti (vključno na deloviščih);
- škodo na stvareh (vključno obstoječi objekt), ki jih ima izvajalec kakorkoli na skrbi (upravljanje, zakup, hramba, obdelava, predelava ipd.) z dovoljenim podlimitom najmanj 5% osnovne enotne zavarovalne vsote;
- škodo na stvareh (vključno obstoječi objekt), ki so predmet ali sredstvo obdelave, predelave, preizkušanja, popravila, vzdrževanja, ipd., če je vzrok škode bodisi v delu na njih bodisi v delu z njimi z dovoljenim podlimitom najmanj 5% osnovne enotne zavarovalne vsote in
- odgovornost za škodo iz nevarnostnih virov, za katere veljavni premijski sistem zavarovalnice določa posebno premijo ali doplačilno premijo in so v povezavi z izvajanjem dejavnosti po tej pogodbi.

V primerih iz zgoraj navedenega odstavka tega člena sta pogodbeni stranki soglasni:

- da je enotna zavarovalna vsota najmanj 100.000,00 EUR za poškodovanje, obolenje in smrt oseb (osebe) ter poškodba, uničenje, okvara in izginitev stvari (škoda na tujih stvareh)
- dovoljena je odbitna franšiza največ 5% od dajatev zavarovalnice, vendar v absolutnem znesku največ do 1.000,00 EUR in
- dovoljen je letni agregat najmanj v višini trikratnika zavarovalne vsote ali sorazmerno višjo zavarovalno vsoto.

Sprožilec zavarovalnega kritja za vsa zavarovanja po tem členu mora biti nastanek škodnega dogodka (ne velja claims-made način).

Naročnik si pridržuje pravico zahtevati od izvajalca dodatna zavarovanja v primeru, da bi nastopila druga tveganja, ki jih ob podpisu pogodbe zaradi kakršnihkoli razlogov ni bilo mogoče predvideti.

V primeru, da izvajalec izvaja pogodbo s podizvajalci, morajo vsa navedena zavarovanja po tem členu zajemati tudi podizvajalce ali pa mora ta imeti sklenjena najmanj enaka zavarovanja, kot je to zahtevano za izvajalca. V kolikor zahtevana zavarovanja v primeru skupne ponudbe sklence vodilni partner, morajo vsa navedena zavarovanja po tem členu zajemati tudi partnerje skupne ponudbe (z navedbo naziva), ali pa mora zahtevana zavarovanja skleniti vsak posamezni partner skupne ponudbe, kot je to zahtevano za izvajalca.

Izvajalec se zavezuje, da bo ustrezno zavarovalno dokumentacijo o zavarovanjih, v skladu z določili tega člena, izročil naročniku v roku 15 (petnajstih) dni od sklenitve te pogodbe oziroma od vsakokratnega poziva naročnika v času trajanja te pogodbe. V kolikor izvajalec ne predloži ustrezne dokumentacije v roku lahko naročnik unovči finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

Sporazum o varnosti in zdravju pri delu

26. člen

Izvajalec se obvezuje, da bo ob sklenitvi pogodbe podpisal sporazum o varnosti in zdravju pri delu pri naročniku.

Požarni red

27. člen

Izvajalec se zavezuje da bo pred pričetkom izvajanja storitev čiščenja delavce/delavke ki bodo izvajali storitve čiščenja, seznaniti s požarnim redom naročnika.

Prepoved prenosa terjatev

28. člen

Pogodbeni stranki se v skladu s 417. členom Obligacijskega zakonika (Uradni list RS, št. 97/07 – uradno prečiščeno besedilo, 64/16 – odl. US in 20/18 – OROZ631) izrecno dogovorita, da izvajalec ne sme prenesti na drugega nobenih svojih tekočih terjatev do naročnika, ki jih bo pridobil na podlagi te pogodbe ali katerekoli 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.

Za znesek pogodbene kazni naročnik izvajalcu izstavi račun, ki ga mora izvajalec poravnati v roku 30 dni od dneva izstavitve 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, 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 izdelal s podizvajalci, razen za izvedbo storitev, za katere je s to pogodbo izrecno dogovorjeno, da bodo izvedene s podizvajalci.

Varovanje podatkov in poslovne skrivnosti

29. 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 uporabljali 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 strog način varovanja podatkov, kot jih ima naročnik.

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.

Rok izvedbe

30. člen

Ta pogodba se sklepa za določen čas 4 (štirih) let in sicer za obdobje od 1. 4. 2021 do 31. 3. 2025.

Pogodba je sklenjena z dnem, ko jo podpišeta obe pogodbeni stranki in stopi v veljavo z dnem, ko izvajalec naročniku predloži bančno garancijo za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, pod pogojem, da je bančna garancija predložena v skladu z določili te pogodbe.

Prenehanje pogodbe

31. člen

Ta pogodba lahko preneha pred potekom časa, za katerega je sklenjena:

- na podlagi sporazuma pogodbenih strank in
- z odstopom naročnika.

32. člen

V primeru sporazuma, pogodba preneha v roku, ki ga pogodbeni stranki sporazumno določita.

33. člen

Če se med potekom izvajanja te pogodbe izkaže, da izvajalec ne opravlja pogodbenih obveznosti kakovostno in/ali pravočasno ali krši druge obveznosti iz te pogodbe, ga naročnik na to pisno opozori in mu določi primeren rok za odpravo napak ter navede, da bo po poteku tega roka odstopil od te pogodbe, če kršitve ne bodo odpravljene.

Protikorupcijska klavzula

34. 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, posredniku, javnemu uslužbencu mestne uprave ali funkcionarju 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 pogodbenih obveznosti ali za drugo ravnanje ali opustitev, s katerim je naročniku povzročena škoda ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku, posredniku, javnemu uslužbencu mestne uprave ali funkcionarju 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

35. člen

Naročnik bo po izteku vsakih 6 (šest) 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 5 (petih) dni po poteku vsakih 6 (šest) mesecev od sklenitve pogodbe, se šteje, da so izpolnjene okoliščine iz drugega odstavka 67a. člena ZJN-3.

36. člen

V primeru ugotovljene izpolnitve okoliščine iz drugega odstavka 67a. člena ZJN-3 bo naročnik v roku 5 (petih) dni o tem obvestil izvajalca in takoj, vendar najkasneje 30 (trideset) 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 10 (desetih) 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 45 (petinštirideset) dni od poteka roka za preverjanje iz prvega odstavka prejšnjega člena začel nov postopek javnega naročila.

37. 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

38. 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.

Reševanje sporov

39. 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 obligacijska 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.

Končne določbe

40. člen

Pogodba je sklenjena z dnem, ko jo podpišeta obe pogodbeni stranki in začne veljati z dnem, ko izvajalec naročniku predloži finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, pod pogojem, da je predloženo v skladu z določili te pogodbe.

41. člen

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

Priloge te pogodbe so:

- Ponudba izvajalca št. z dne in predračun izvajalca št.,
- Normativi in tehnologija dnevnega čiščenja pisarniških prostorov, objavljeni 29. 11. 2006 na spletni strani Obrtne zbornice Slovenije,
- Podrobnejši seznam prostorov po lokacijah za storitve čiščenja po posameznih sklopih.

Številka:

Datum:

Izvajalec:

.....

.....

Številka okvirnega sporazuma:

C7560-20-210071

Številka dok. DS: 430-2128/2020-4

Datum:

Naročnik:

MESTNA OBČINA LJUBLJANA

Župan

Zoran Janković

- **Priloga A/2:** Vzorec okvirnega sporazuma za Turizem Ljubljana (lokacije Turizma Ljubljana iz sklop 1)

Turizem Ljubljana, Krekov trg 10, 1000 Ljubljana, ki ga zastopa direktorica mag. Petra Stušek,
matična številka: 1622935,
identifikacijska številka za DDV: SI85321389
(v nadaljevanju: naročnik)

in

.....,,, ki ga zastopa (navesti funkcijo in ime ter priimek osebe,
pooblaščen za zastopanje),
matična številka:,
identifikacijska številka za DDV:
(v nadaljevanju: izvajalec),

skleneta naslednji

OKVIRNI SPORAZUM

O IZVAJANJU STORITEV OKOLJU PRIJAZNEGA ČIŠČENJA UPRAVNIH PROSTOROV

Uvodne določbe

1. člen

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

- je bil izvajalec za čiščenje upravnih prostorov in prostorov za delovanje četrtnih skupnosti 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
- da bosta naročnika sklenila ločene okvirne sporazume;
- da se bodo finančna sredstva za izvedbo pogodbenih obveznosti za leta 2021, 2022, 2023, 2024 in 2025 predvidela v finančnem načrtu Turizma Ljubljana za navedena proračunska leta;
- 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) upravnih zgradb Turizma Ljubljana (v nadaljevanju: prostori):

➤ Adamič Lundrovo nabrežje površina čiščenja 184,38 m²

➤ Krekov trg 10	površina čiščenja	454,26 m ²
➤ Celotna površina čiščenja		638,64 m²

Podrobnejši seznam prostorov po lokacijah, je kot priloga sestavni del te pogodbe.

Naročnik obvesti izvajalca ob prevzemu objekta o razdelitvi površin na prostore naročnika in skupne površine, kot so hodniki, stopnišča, stranišča in podobno.

S to pogodbo naročnik naroča, izvajalec pa prevzema izvajanje storitev okolju prijaznega čiščenja (v nadaljevanju: čiščenje) upravnih prostorov in prostorov za delovanje četrtnih skupnosti, kot so navedene v dokumentu v zvezi z oddajo javnega naročila, številka-..... z dne (v nadaljevanju: razpisna dokumentacija), po naslednjih sklopih:

Opis storitev

3. člen

Izvajalec izvaja storitve čiščenja po tej pogodbi dnevno, tedensko, mesečno in letno.

Dnevne, tedenske in mesečne storitve čiščenja mora izvajalec opravljati v skladu z Normativi in tehnologijo dnevnega čiščenja pisarniških prostorov, objavljenimi 29. 11. 2006 na spletni strani Obrtne zbornice, ki so kot priloga sestavni del te pogodbe. Dnevne storitve čiščenja zajemajo tudi čiščenje okolice zgradb.

Letno čiščenje obsega čiščenje naslednjih površin:

1. Steklo:

- izložbena stekla,
- termopan steklo,
- stekla vezanih oken,
- leseni okenski okvirji,
- aluminijški okenski okvirji,
- okenske police.

2. Stropi:

- aluminijaste stropne obloge,
- lesene obloge,
- luči pisarniške,
- luči plafonjere,
- luči proizvodne,
- zahtevni lestenci.

3. Žaluzije:

- čiščenje, (notranje/zunanje).

4. Tekstilne talne obloge (kot so tapisoni, itisoni, heuga, flotex, in druge):

- globinsko sesanje,
- strojno šamponiranje,
- ekstrakcijsko čiščenje in izpiranje.

5. Oblazinjeno pohištvo:

- pisarniški stoli,
- fotelji z naslonjalom,
- veliki fotelji z naslonjalom,
- sedežne garniture.

6. Talne obloge – vinfleks, PVC, linolej, vinil, guma:

- strojno čiščenje z zaščitnimi premazi,
- strojno čiščenje tal s popolno odstranitvijo starih premazov,
- mokro sesanje odpadne raztopine.

7. Opečnati tlaki - tlakovec, cotto, klinker (neglazirani):

- strojno čiščenje z impregnacijo.

8. Kamnite talne obloge iz marmorjev, granitov, terazzo tlaki:

- strojno čiščenje marmorja brez impregnacije,
- strojno čiščenje granita brez impregnacije.

9. Parketi, laminati:

- strojno čiščenje z emulzijskim premazom.

10. Zavese:

- demontaža, montaža in pranje zaves (navadnih in lamelnih).

4. člen

Površine poslovnih prostorov se čistijo skladno s spodnjim režimom čiščenja.

Prostori	Lokacija	Površina	Talne obloge	Režim čiščenja
033-TIC-Informacijska pisarna 034-TIC trgovina 023 – čajna kuhinja	Adamič Lundrovo nabrežje 2, Ljubljana	75,84 m ²	kamen, itison	Dnevno, 7 dni v tednu ¹
035 – pisarna s stopniščem 025 – pisarna 026 – pisarna s stopniščem	Adamič Lundrovo nabrežje 2, Ljubljana	53,56 m ²	parket	Vsak delavnik
027 – skladišče – 1. nadstropje	Adamič Lundrovo nabrežje 2, Ljubljana	54,98 m ²	Parket	Vsak delavnik
Informacijska pisarna STIC Čajna kuhinja sanitarije	Krekov trg 10, Ljubljana	115,75 m ²	Kamen, ploščice	Dnevno, 7 dni v tednu
Informacijska pisarna STIC pisarna	Krekov trg 10, Ljubljana	15,00 m ²	Kamen, ploščice	Vsak delavnik
1 pisarna v STIC	Krekov trg 10, Ljubljana	18,00 m ²	Kamen, ploščice	Vsak delavnik
1 pisarna STIC	Krekov trg 10, Ljubljana	25,25 m ²	Parket	Vsak delavnik
9 pisarn Uprava Hodnik Čajna kuhinja sanitarije	Krekov trg 10, Ljubljana	262,50 m ²	Flotex, ploščice	Vsak delavnik
Stopnišče v klet	Krekov trg 10, Ljubljana	17,76 m ²		1 x mesečno
SKUPAJ		638,64 m ²		

1 TIC – predviden veljavni odpiralni čas:

- od 1. 10. do 31. 5. vsak dan od 8.00 - 19.00 ure, vključno sobote, nedelje in prazniki
- od 1. 6. do 30. 9. vsak dan od 8.00 – 21.00 ure, vključno sobote, nedelje in prazniki.

Termin čiščenja prostorov se z izbranim izvajalcem dogovori po podpisu pogodbe.

Odpiralni čas TIC se glede na trenutno situacijo lahko spremeni, zato se naročnik in izvajalec o frekvenci načina čiščenja dogovorita ob nastali spremembi (primer razmer kot je npr. COVID-19).

Izvajalec se zavezuje zagotoviti sorazmerno število delavcev glede na kvadraturo čiščenja, in sicer na 1200 m² mora biti en delavec za polni delovni čas (delovni normativ).

5. člen

Izvajalec se obvezuje izvajati letno čiščenje 2x (dvakrat) v letu, kot sledi:

- prvo letno čiščenje izvede v obdobju od 15. 3. do 15. 5. tekočega leta;
- drugo letno čiščenje izvede v od dne 15. 9. do 15. 11. tekočega leta.

O pričetku letnega čiščenja je izvajalec dolžan naročnika pisno obvestiti najmanj 8 (osem) dni pred njegovim začetkom, prav tako pa je dolžan naročnika obvestiti še ob koncu čiščenja.

6. člen

Izvajalec bo opravljal storitve čiščenja skladno z določbami te pogodbe in v skladu z dogovorom s pooblaščen osebno naročnika.

Pogodbeni stranki sta sporazumni, da naročnik glede na dejanske potrebe lahko zahteva zmanjšanje ali povečanje obsega pogodbenih storitev.

Povečanje ali zmanjšanje površine čiščenja ali obseg čiščenja naročnik usklajuje glede na potrebe, in sicer naročnik morebitno spremembo površine čiščenja izvajalcu sporoči do 20. (dvajsetega) dne v mesecu za naslednji mesec.

V primeru nepredvidenih dogodkov, zaradi katerih pride do spremembe površine čiščenja, rok iz prejšnjega odstavka tega člena ne velja.

Pogodbeni stranki sta soglasni, da naročnik po obsegu in časovno ne more vnaprej določiti vseh potreb po opravljanju storitev po tej pogodbi in jih bo zato časovno in količinsko naročal glede na svoje dejanske potrebe, po cenah, ki so določene s to pogodbo.

Za pisno naročilo se šteje naročilo posredovano izvajalcu ali elektronski pošti ter naročilo po telefonu, ki mora biti potrjeno elektronski pošti.

Za dodatno naročena in opravljena čiščenja izvajalec izstavi poseben račun, po cenah dogovorjenih s to pogodbo, ki ga naročnik plača enako kot ostale račune. Priloga računa je delovni nalog, potrjen s strani predstavnika naročnika, ki je dela naročil.

Podizvajalci

7. člen

(Opomba: Določbe tega člena veljajo samo v primeru, če bo izvajalec nastopal skupaj s podizvajalci. V nasprotnem primeru se ta člen črta, ostale člene pogodbe pa se ustrezno preštevilči.)

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

..... (naziv), (polni naslov), matična številka.
....., davčna številka/identifikacijska številka za DDV, transakcijski račun, bo izvedel (navesti vsako vrsto in količino del, ki jih bo izvedel podizvajalec). Vrednost teh del znaša EUR. Podizvajalec bo dela izvajal (navesti kraj

izvedbe del).(Opomba: Če je podizvajalcev več, se zgornje podatke navede za vsakega podizvajalca posebej in preostalo besedilo tega člena ustrezno spremeni, glede na število izvajalcev.)

Izvajalec mora med izvajanjem te pogodbe naročnika pisno obvestiti o morebitnih spremembah informacij o podizvajalcih, ki jih je navedel v ponudbi, in sicer v 5 (petih) dneh po spremembi. Če izvajalec med izvajanjem te pogodbe namerava 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. V primeru vključitve novih podizvajalcev mora izvajalec skupaj z obvestilom naročniku posredovati kontaktne podatke, izpolnjene, podpisane in žigosane obrazce 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 pridružuje pravico, da lahko na kraju, 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.

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

8. člen

(Opomba: Določbe tega člena veljajo samo v primeru, če podizvajalec zahteva neposredno plačilo s strani naročnika. V nasprotnem primeru se ta člen črta, ostale člene te pogodbe pa se ustrezno preštevilči.)

Izvajalec je naročniku v ponudbi priložil zahteve za neposredno plačilo za naslednj-ega/-e podizvajalc-a/-e:

-
-

Izvajalec je naročniku za podizvajalce, ki so zahtevali neposredno plačilo za opravljena dela, priložil tudi soglasje, na podlagi katerega naročnik namesto izvajalca poravnava podizvajalčevo terjatev do izvajalca.

Ker so v skladu z ZJN-3 neposredna plačila podizvajalec obvezna, če podizvajalec zahteva neposredno plačilo, izvajalec pooblašča naročnika, da na podlagi potrjenega podizvajalčevega računa s strani izvajalca izvrši plačilo neposredno podizvajalcu. Izvajalec mora svojemu računu obvezno priložiti račune svojih podizvajalcev, ki jih je predhodno potrdil.

Cena in plačilo

9. člen

za SKLOP 1 – Turizem Ljubljana:

..... EUR brez DDV
..... DDV
Skupaj EUR z DDV.

ter skupna mesečna cena za sklop 1 – Turizem Ljubljana ob predvideni kvadraturi

..... EUR brez DDV
..... DDV
..... EUR z DDV

(z besedo:).

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.

10. člen

Skupna ocenjena vrednost vseh storitev, ki so predmet te pogodbe, za celotno obdobje trajanja te pogodbe znaša največ do.....EUR z DDV (z besedo in 00/100).

Najvišja predvidena vrednost vseh storitev za posamezno proračunsko letno vključno z letom 2021 se določi z letno pogodbo glede na razpoložljiva sredstva v sprejetem finančnem načrtu za posamezno proračunsko leto.

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

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

Način valorizacije cen storitev

11. 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.

Vsako povišanje cen lahko znaša največ 80 (osemdeset) % povečanja 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.

12. člen

Naročnik se zaveže, da bo opravljene storitve po tej pogodbi plačeval na podlagi potrjenih e-računov.

Opravljene storitve po tej pogodbi bo izvajalec obračunal z izstavitvijo e-računov. Izvajalec mora izstavljati račune na podlagi dejansko opravljenih količin storitev (po dejanski kvadraturi čiščenja) in po cenah iz te pogodbe. K e-računu mora izvajalec predložiti zapisnik o pregledu čiščenja in seznam dnevne prisotnosti delovnega osebja na objektih po posameznih lokacijah.

Izvajalec bo e-račune izstavljal 1x (enkrat) mesečno, in sicer do 5. (petega) dne v mesecu, za storitve, opravljene v preteklem mesecu.

Izvajalec se obvezuje izstaviti e-račun za vsako lokacijo posebej, in sicer z navedbo kvadrature prostorov, s ceno za m², skupno ceno ter posebej prikazanim davkom na dodano vrednost.

Izvajalec mora račune pošiljati naročniku v elektronski obliki kot e-račun skladno z veljavnimi predpisi.

E-račun se izstavi na naslov: Turizem Ljubljana, Krekov trg 10, 1000 Ljubljana. Pri izstavitvi e-računov se mora izvajalec sklicevati na številko pogodbe za posamezno proračunsko leto, sicer bo e-račun zavrnen kot nepopoln.

Naročnik je dolžan prejeti e-račun izvajalca pregledati v 15 (petnajstih) dneh po prejemu in ga v tem roku potrditi oziroma zavrniti. Če naročnik v tem roku e-računa niti ne potrdi niti ne zavrne, se po preteku tega roka šteje, da je e-račun potrjen.

Naročnik bo potrjeni znesek plačal na transakcijski račun izvajalca številka SI56..... pri 30. (trideseti) dan po prejemu pravilno izstavljenega e-računa oziroma skladno z veljavnimi predpisi in veljavnih zapisnikov o pregledu čiščenja ter seznama dnevne prisotnosti delovnega osebja na objektih po posameznih lokacijah.

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

(Opomba: Te določbe se uporabljajo namesto zgornjih določb tega člena v primeru, če bo izvajalec nastopal s podizvajalci, ki zahtevajo neposredno plačilo s strani naročnika.)

Naročnik se zaveže, da bo opravljene storitve po tej pogodbi plačeval na podlagi potrjenih e-računov.

Opravljene storitve po tej pogodbi bodo izvajalec in podizvajalci, ki zahtevajo neposredno plačilo s strani naročnika, obračunali z izstavitvijo e-računov. Izvajalec in podizvajalci, ki zahtevajo neposredno plačilo s strani naročnika, bodo izstavljali e-račune na podlagi dejansko opravljenih količin storitev (po dejanski kvadraturi čiščenja) in po cenah iz te pogodbe. K e-računu morajo izvajalec in podizvajalci, ki zahtevajo neposredno plačilo s strani naročnika, predložiti zapisnik o pregledu čiščenja in seznam dnevne prisotnosti delovnega osebja na objektih po posameznih lokacijah.

Izvajalec in podizvajalci, ki zahtevajo neposredno plačilo s strani naročnika morajo izstaviti e-račun za vsako lokacijo posebej, in sicer z navedbo kvadrature prostorov, s ceno za m², skupno ceno ter posebej prikazanim davkom na dodano vrednost.

Izvajalec je dolžan v roku 15 (petnajstih) dni po prejemu računa, ki ga izstavijo podizvajalci, ki zahtevajo neposredno plačilo s strani naročnika, za opravljene storitve, račun pregledati in potrditi oziroma ga v tem roku zavrniti. Zavrnitev izstavljenega računa podizvajalca mora izvajalec obrazložiti.

Izvajalec mora račune pošiljati naročniku v elektronski obliki kot e-račun skladno z veljavnimi predpisi.

Izvajalec mora svojemu e-računu obvezno priložiti e-račune svojih podizvajalcev, ki zahtevajo neposredno plačilo s strani naročnika, ki jih je predhodno potrdil.

Potrjene račune podizvajalcev, ki zahtevajo neposredno plačilo s strani naročnika, mora izvajalec predložiti naročniku skupaj s svojim e-računom in veljavnimi evidenčnimi listi do 20. (dvajsetega) dne v mesecu za storitve opravljene v preteklem mesecu.

Izvajalec mora račune pošiljati naročniku v elektronski obliki kot e-račun skladno z veljavnimi predpisi.

Račun se izstavi na naslov: Turizem Ljubljana, Krekov trg 10, 1000 Ljubljana. Pri izstavitvi e-računov se mora izvajalec sklicevati na številko posamezne letne pogodbe, sicer bo e-račun zavrnen kot nepopoln.

Naročnik je dolžan vse prejete e-račune izvajalca in račune podizvajalcev, ki zahtevajo neposredno plačilo s strani naročnika, pregledati v 15 (petnajstih) dneh po prejemu in jih v tem roku potrditi oziroma zavrniti. Če naročnik v tem roku računov niti ne potrdi niti ne zavrne, se po preteku tega roka šteje, da so računi potrjeni.

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 e-račune izvajalca plačal izvajalcu na transakcijski račun izvajalca številka pri 30. (trideseti) dan po prejemu pravilno izstavljenega in potrjenega e-računa oziroma skladno z veljavnimi predpisi in prejemu veljavnih zapisnikov o pregledu čiščenja ter seznama dnevne prisotnosti delovnega osebja na objektih po posameznih lokacijah.

Naročnik bo potrjene račune podizvajalcev, ki zahtevajo neposredno plačilo s strani naročnika, poravnal neposredno tem podizvajalcem na način in v roku kot je dogovorjeno za plačilo izvajalcu, na njihov transakcijski račun:

- podizvajalcu na transakcijski račun št. pri
- podizvajalcu na transakcijski račun št. pri

Obveznosti izvajalca

13. 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;
- zagotavljal čistila ustrezne zahtevane kvalitete, ter vrečke za smeti (vrečke za damske vložke, vrečke za ločeno zbiranje odpadkov v barvah in dimenzijah, ki ustrezajo zbiralnikom odpadkov);
- zagotovil opremo za čiščenje in delovna sredstva za izvajanje storitev čiščenja po tej pogodbi;
- zagotovil dnevno pomivanje kozarcev, skodelic, lončkov za pripravo toplih napitkov, za kar je dolžan zagotoviti ustrezne kuhinjske krpe, čistila in gobice za pomivanje posode;
- 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;
- 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 kvalificirani 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;
- 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;
- zagotovil sprotne sporočanje varnostni službi ali upravniku zgradbe vse vidne okvare v objektu (npr. puščanje pip, radiatorja, kotlička, zamakanje stropov in podobno);
- na naročnikovo zahtevo dokazal, da uporabljena univerzalna čistila izpolnjujejo zahteve iz Uredbe o zelenem javnem naročanju;
- naročniku po prvih 6 (šestih) 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 osebe, ki bo izvajalo čiščenje, in nadzorniki, imelo znanje slovenskega jezika na vsaj osnovni ravni.

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

14. 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 določi neodvisni cenilec, ki ga izbere naročnik, stroške cenenitve pa poravnava izvajalec.

Obveznost naročnika

15. 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.

16. Člen

Izvajalec mora zagotavljati članom stalne skupine čistilnega osebja, ki bodo izvajali storitve čiščenja pri naročniku, zakonsko določeno minimalno plačo v skladu z Zakonom o minimalni plači (Uradni list RS, št. 13/10, 92/15 in 83/18).

Izvajalec bo moral na zahtevo naročnika, omogočiti vpogled v plačilne liste čistilnega osebja, ki bo izvajalo storitve, ki so predmet okvirnega sporazuma. V kolikor naročnik na podlagi vpogleda v plačilne liste čistilnega osebja ali kakorkoli drugače ugotovi, da izvajalec ne spoštuje relevantne zakonodaje, ki določa minimalno plačo delavca, bo naročnik izvajalca pisno opozoril in ga pozval k izpolnitvi le tega. V kolikor izvajalec ne bo upošteval pisnega opozorila naročnika, bo naročnik to štel kot neizpolnjevanje obveznosti izvajalca iz okvirnega sporazuma in od okvirnega sporazuma odstopil, brez kakršnekoli obveznosti do izvajalca.

Reklamacije

17. 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 15 (petnajst) 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).

Izvajalec je dolžan reklamacijo obravnavati tako, da opuščeno ali slabo opravljeno storitev realizira ali popravi v najkrajšem možnem času, najkasneje pa v 24 (štiriindvajsetih) 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.

Nadzor

18. člen

Pooblaščen predstavnik naročnika bo najmanj 1x (enkrat) mesečno z izvajalcem opravil skupni pregled prostorov z namenom, da se ugotovi ali je čiščenje opravljeno v skladu s to pogodbo. Pripombe naročnika se vpišejo v zapisnik o pregledu čiščenja. Zapisnik o pregledu čiščenja podpišeta pooblaščen predstavnik naročnika in izvajalca.

Zapisnik o mesečnem pregledu izvedenega čiščenja mora biti priložen računu za storitve čiščenja za mesec, v katerem je bilo čiščenje izvedeno.

Pooblaščen predstavnik izvajalca in naročnika z zapisnikom o izvedenem letnem čiščenju ugotovita kvaliteto izvedenega letnega čiščenja. Pripombe naročnika se vpišejo v zapisnik o pregledu čiščenja. Zapisnik o pregledu čiščenja podpišeta pooblaščen predstavnik naročnika in izvajalca.

Zapisnik o pregledu izvedenega letnega čiščenja mora biti priložen računu za storitve čiščenja za mesec, v katerem je bilo letno čiščenje izvedeno.

19. člen

Pri naročniku je za opravljanje kontrole opravljenih storitev pooblaščen, tel.: e-mail:, ki je tudi skrbnik te pogodbe.

Pri izvajalcu pa je izvajalec kontrole kvalitete čiščenja....., tel.:, e-mail:..... mobilni telefon.....e-pošta, skrbnik pogodbe pa je.....

Pogodbena kazen

20. člen

Če izvajalec dnevno ne zagotovi zadostnega števila delavcev v skladu s to pogodbo, je naročniku za vsakega manjkajočega delavca dolžan plačati pogodbeno kazen v znesku 200,00 EUR (z besedo: dvesto eurov in 00/100).

Plačilo pogodbene kazni izvajalca ne odvezuje od izpolnitve pogodbenih obveznosti.

Na osnovi zapisnika o mesečnem pregledu čiščenja, ki ga skupno opravita naročnik in izvajalec skladno s to pogodbo, se v primeru pomanjkljivo opravljenih storitev, ki so predmet te pogodbe, zaračuna pogodbena kazen sorazmerno s pomanjkljivostmi od 5% (pet odstotkov) do 50% (petdeset odstotkov) vrednosti računa za posamezno lokacijo.

V primeru ugotovljenih pomanjkljivosti ob letnem pregledu čiščenja se smiselno uporabljajo določila iz prejšnjega odstavka.

Če izvajalec letnega čiščenja ne izvede pravočasno, oziroma v roku, ki je določen s to pogodbo, je naročniku dolžan plačati pogodbeno kazen, in sicer:

- za objekte od 500 m² do 1500 m² 1.000,00 EUR
(z besedo: tisoč eurov in 00/100),

Plačilo pogodbene kazni izvajalca ne odvezuje od izpolnitve pogodbenih obveznosti.

Za znesek pogodbene kazni naročnik izvajalcu izstavi račun, ki ga mora izvajalec poravnati v roku 30 dni od dneva izstavitve računa.

Pooblaščen predstavniki

21. člen

Pogodbeni stranki se dogovorita, da sta za izvajanje te pogodbe odgovorna naslednja pooblaščen predstavnika:

- na strani naročnika , tel.:, e-mail:, ki je skrbnik te pogodbe;
- na strani izvajalca:, tel.:, e-mail:

O zamenjavi pooblaščenih predstavnikov se pogodbeni stranki pisno obvestita v roku 3 (treh) dni od spremembe oziroma zamenjave pooblaščenega predstavnika.

Povrnitev škode

22. 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

23. 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 2x (dvakrat) ne izvede storitev v dogovorjenem obsegu, rokih in/ali kvaliteti;
- če izvajalec 2x (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 6 (šestih) 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 90 (devetdeset) dni in začne teči z dnem prejema priporočenega obvestila o odstopu.

Finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti

24. člen

Izvajalec se zavezuje izročiti naročniku v 10 (desetih) dneh od sklenitve te pogodbe, kot pogoj za veljavnost te pogodbe, nepreklicno in brezpogojno bančno garancijo ali drugo kavcijsko zavarovanje, plačljivo na prvi poziv, kot jamstvo za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v višini 1.000,00 EUR (z besedo tisoč evrov in 00/100), ki jo bo naročnik unovčil v primeru, da obveznosti po tej pogodbi ne bodo pravočasno ali pravilno izvedene.

Veljavnost bančne garancije mora biti vsaj 30 (trideset) dni daljša od dobe za izvedbo storitev oziroma dokončanja pogodbenih obveznosti po tej pogodbi.

Morebitno unovčenje bančne garancije zaradi nepravočasne ali nepravilne izvedbe pogodbenih storitev v času trajanja te pogodbe, ne odvezuje izvajalca, da naročniku nemudoma predloži novo ustrezno bančno garancijo za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

V kolikor izvajalec v določenem roku iz prvega odstavka tega člena ne predloži bančne garancije za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, bo naročnik unovčil finančno zavarovanje za resnost ponudbe.

Zavarovanje

25. člen

Izvajalec odgovarja za vso škodo, ki nastane naročniku ali tretjim osebam in izvira iz njegovega dela in njegovih pogodbenih obveznosti.

Izvajalec glede na svojo politiko upravljanja tveganj na svoje stroške zavaruje svoja dela in material ter opremo pred škodo oziroma uničenjem.

Izvajalec mora imeti ves čas trajanja pogodbe zavarovano svojo odgovornost za škodo, ki bi utegnila nastati naročniku ali tretjim osebam v zvezi z opravljanjem njegove dejavnosti, njegove pravne subjektivitete in njegovih pravnih razmerij, in sicer za:

- splošno civilno odgovornost iz dejavnosti (vključno na deloviščih);

- škodo na stvareh (vključno obstoječi objekt), ki jih ima izvajalec kakorkoli na skrbi (upravljanje, zakup, hramba, obdelava, predelava ipd.) z dovoljenim podlimitom najmanj 5% osnovne enotne zavarovalne vsote;
- škodo na stvareh (vključno obstoječi objekt), ki so predmet ali sredstvo obdelave, predelave, preizkušanja, popravila, vzdrževanja, ipd., če je vzrok škode bodisi v delu na njih bodisi v delu z njimi z dovoljenim podlimitom najmanj 5% osnovne enotne zavarovalne vsote in
- odgovornost za škodo iz nevarnostnih virov, za katere veljavni premijski sistem zavarovalnice določa posebno premijo ali doplačilno premijo in so v povezavi z izvajanjem dejavnosti po tej pogodbi.

V primerih iz zgoraj navedenega odstavka tega člena sta pogodbeni stranki soglasni:

- da je enotna zavarovalna vsota najmanj 100.000,00 EUR za poškodovanje, obolenje in smrt oseb (osebe) ter poškodba, uničenje, okvara in izginitve stvari (škoda na tujih stvareh)
- dovoljena je odbitna franšiza največ 5% od dajatev zavarovalnice, vendar v absolutnem znesku največ do 1.000,00 EUR in
- dovoljen je letni agregat najmanj v višini trikratnika zavarovalne vsote ali sorazmerno višjo zavarovalno vsoto.

Sprožilec zavarovalnega kritja za vsa zavarovanja po tem členu mora biti nastanek škodnega dogodka (ne velja claims-made način).

Naročnik si pridržuje pravico zahtevati od izvajalca dodatna zavarovanja v primeru, da bi nastopila druga tveganja, ki jih ob podpisu pogodbe zaradi kakršnihkoli razlogov ni bilo mogoče predvideti.

V primeru, da izvajalec izvaja pogodbo s podizvajalci, morajo vsa navedena zavarovanja po tem členu zajemati tudi podizvajalce ali pa mora ta imeti sklenjena najmanj enaka zavarovanja, kot je to zahtevano za izvajalca. V kolikor zahtevana zavarovanja v primeru skupne ponudbe sklene vodilni partner, morajo vsa navedena zavarovanja po tem členu zajemati tudi partnerje skupne ponudbe (z navedbo naziva), ali pa mora zahtevana zavarovanja skleniti vsak posamezni partner skupne ponudbe, kot je to zahtevano za izvajalca.

Izvajalec se zavezuje, da bo ustrezno zavarovalno dokumentacijo o zavarovanjih, v skladu z določili tega člena, izročil naročniku v roku 15 (petnajstih) dni od sklenitve te pogodbe oziroma od vsakokratnega poziva naročnika v času trajanju te pogodbe. V kolikor izvajalec ne predloži ustrezne dokumentacije v roku lahko naročnik unovči finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

Sporazum o varnosti in zdravju pri delu

26. člen

Izvajalec se obvezuje, da bo ob sklenitvi pogodbe podpisal sporazum o varnosti in zdravju pri delu pri naročniku.

Požarni red

27. člen

Izvajalec se zavezuje da bo pred pričetkom izvajanja storitev čiščenja delavce/delavke ki bodo izvajali storitve čiščenja, seznaniti s požarnim redom naročnika.

Prepoved prenosa terjatev

28. člen

Pogodbeni stranki se v skladu s 417. členom Obligacijskega zakonika (Uradni list RS, št. 97/07 – uradno prečiščeno besedilo, 64/16 – odl. US in 20/18 – OROZ631) 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.

Za znesek pogodbene kazni naročnik izvajalcu izstavi račun, ki ga mora izvajalec poravnati v roku 30 dni od dneva izstavitve 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, 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

29. 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 strog način varovanja podatkov, kot jih ima naročnik.

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.

Rok izvedbe

30. člen

Ta pogodba se sklepa za določen čas 4 (štirih) let in sicer za obdobje od 7. 4. 2021 do 6. 4. 2025.

Pogodba je sklenjena z dnem, ko jo podpišeta obe pogodbeni stranki in stopi v veljavo z dnem, ko izvajalec naročniku predloži bančno garancijo za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, pod pogojem, da je bančna garancija predložena v skladu z določili te pogodbe.

Prenehanje pogodbe

31. člen

Ta pogodba lahko preneha pred potekom časa, za katerega je sklenjena:

- na podlagi sporazuma pogodbenih strank in
- z odstopom naročnika.

32. člen

V primeru sporazuma, pogodba preneha v roku, ki ga pogodbeni stranki sporazumno določita.

33. člen

Če se med potekom izvajanja te pogodbe izkaže, da izvajalec ne opravlja pogodbenih obveznosti kakovostno in/ali pravočasno ali krši druge obveznosti iz te pogodbe, ga naročnik na to pisno opozori in mu določi primeren rok za odpravo napak ter navede, da bo po poteku tega roka odstopil od te pogodbe, če kršitve ne bodo odpravljene.

Protikorupcijska klavzula

34. 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, predstavnika, posredniku, javnemu uslužbencu mestne uprave ali funkcionarju 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 pogodbenih obveznosti ali za drugo ravnanje ali opustitev, s katerim je naročniku povzročena škoda ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku, posredniku, javnemu uslužbencu mestne uprave ali

funkcionarju 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

35. člen

Naročnik bo po izteku vsakih 6 (šest) 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 5 (petih) dni po poteku vsakih 6 (šest) mesecev od sklenitve pogodbe, se šteje, da so izpolnjene okoliščine iz drugega odstavka 67a. člena ZJN-3.

36. člen

V primeru ugotovljene izpolnitve okoliščine iz drugega odstavka 67a. člena ZJN-3 bo naročnik v roku 5 (petih) dni o tem obvestil izvajalca in takoj, vendar najkasneje 30 (trideset) 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 10 (desetih) 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 45 (petinštirideset) dni od poteka roka za preverjanje iz prvega odstavka prejšnjega člena začel nov postopek javnega naročila.

37. 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

38. 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.

Reševanje sporov

39. 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 obligacijska 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.

Končne določbe

40. člen

Pogodba je sklenjena z dnem, ko jo podpišeta obe pogodbeni stranki in začne veljati z dnem, ko izvajalec naročniku predloži finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, pod pogojem, da je predloženo v skladu z določili te pogodbe.

41. člen

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

Priloge te pogodbe so:

- Ponudba izvajalca št. z dne in predračun izvajalca št.,
- Normativi in tehnologija dnevnega čiščenja pisarniških prostorov, objavljenimi 29. 11. 2006 na spletni strani Obrtne zbornice Slovenije
- Podrobnejši seznam prostorov po lokacijah za storitve čiščenja po posameznih sklopih.

Številka:

Datum:

Izvajalec:

.....

.....

Številka okvirnega sporazuma:

Številka:

Datum:

Naročnik:

Turizem Ljubljana

Direktorica

mag. Petra Stušek

- **Priloga C/1:** vzorec bančne garancije za resnost ponudbe

OBRAZEC ZAVAROVANJA ZA RESNOST PONUDBE PO EPGP-758

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

Za: (vpiše se upravičenca tj. izvajalca postopka javnega naročanja)

Datum: (vpiše se datum izdaje)

VRSTA ZAVAROVANJA: (vpiše se vrsta finančnega zavarovanja: kavcijsko zavarovanje/bančna garancija za resnost ponudbe)

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. kandidata oziroma ponudnika v postopku javnega naročanja)

UPRAVIČENEC: (vpiše se izvajalca postopka javnega naročanja)

OSNOVNI POSEL: obveznost naročnika zavarovanja iz njegove ponudbe, predloženih v postopku javnega naročanja št. (vpiše se številka objave oziroma interna oznaka postopka javnega naročanja), z dne (vpiše se datum objave), katerega predmet je

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, ki je naveden v razpisni dokumentaciji za oddajo predmetnega javnega naročila)

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

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.

Zavarovanje se lahko unovči iz naslednjih razlogov, ki morajo biti navedeni v izjavi upravičenca oziroma zahtevi za plačilo:

1. po roku določenem za oddajo ponudbe svojo ponudbo umakne; ali
2. izbrani naročnik zavarovanja na poziv upravičenca ni podpisal pogodbe; ali
3. izbrani naročnik zavarovanja ni predložil zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v skladu s pogoji naročila.

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)

- **Priloga C/2:** Vzorec bančne garancije za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti

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 zavezujemo, 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)

Priloga D:

- Razpredelnica pogostosti opravil čiščenja pisarniških prostorov (priloga D/1)
- Razpredelnica pogostosti opravil dnevnega čiščenja sanitarij pisarniških prostorov (priloga D/2)
- Razpredelnica opravil – letno čiščenje (priloga D/3)
- Normativi v zvezi s tehnologijo in delovnimi sredstvi (priloga D/4)

Razpredelnica pogostosti opravil čiščenja pisarniških prostorov (priloga D/1)
 (za tehnologijo in delovna sredstva glej prilogo)

Št.	Predmet čiščenje	Metoda	dnevno	tedensko	Mesečno	Tehnologija (točka)	Delovna sredstva (točka)	Delovna sredstva (naziv)
1.	Talne površine							
	Parket, laminat	Vlažno brisanje	X			1.1. (1.1.1.)	1.2.1.	Naoljenka, držalo, palica
	PVC, guma, kamen	Pomivanje	X			1.1. (1.1.1.)	1.2.2., 1.2.4.	Delovni voziček, čistilo
	Tekstilna obloga	Sesanje	X			1.1. (1.1.2.)	1.2.3.	Sesalnik za prah
2.	Pisarniška oprema							
	Vrata, mize, delovne površine		X			2.1.	2.2.1., 2.2.4., 1.2.4.	Modra mikro krpa, servieta, čistilo
	Stoli (nogice)	Vlažno brisanje		X		2.1.	2.2.2., 1.2.4.	Bombažna krpa, čistilo
		Sesanje		X		1.1. (1.1.2.)	1.2.3.	Sesalnik za prah
	Omare	Vlažno brisanje		X		2.1.	2.2.1., 2.2.4., 1.2.4.	Modra mikro krpa, servieta, čistilo
	Telefon	Vlažno brisanje		X		2.1.	2.2.1.	Modra mikro krpa
	Stenske police	Vlažno brisanje		X		2.1.	2.2.1., 2.2.4., 1.2.4.	Modra mikro krpa, servieta, čistilo
	Okenske police	Vlažno brisanje		X		2.1.	2.2.1., 2.2.4., 1.2.4.	Modra mikro krpa, servieta, čistilo
	Radiatorji	Vlažno brisanje			X	2.1.3.	2.2.1., 2.2.3.	Modra mikro krpa, pršilka
	Ometanje pajčevine	Ometanje			X	2.1.3.	2.2.6.	Sestavljen teleskop, nastavljivo omelo
	Stikala, klima naprave	Vlažno brisanje			X	2.1.3.	2.2.1., 2.2.4., 1.2.4.	Modra mikro krpa, servieta, čistilo
	Hidranti, vrhnji deli omar	Vlažno brisanje			X	2.1.3.	2.2.1., 2.2.4., 1.2.4., 2.2.7., 2.2.6.	Modra mikro krpa, servieta, čistilo, ALU lestve
	Slike in okvirji slik				x	2.1.3.	2.2.1., 2.2.4., 1.2.4., 2.2.7., 2.2.6.	Modra mikro krpa, servieta, čistilo, ALU lestve
3.	Čajna kuhinja							
	Kuhinjska oprema - omare		x			3.1.	1.2.2., 2.2.1., 2.2.3., 2.2.4., 1.2.4.	Delovni voziček, mikro krpa, servieta, pršilka, čistilo
	Štedilnik, korito, tla		X			3.1.	2.2.1., 2.2.4., 1.2.2.	Delovni voziček, servieta, čistilo
4.	Odpadki							

	Koši za smeti	Praznjenje	X			4.1.	4.2.1.	Modra, rumena ali črna vrečka
		Menjava vrečke		X				
	Odvoz smeti		X			4.1.		Transportna pot

**Razpredelnica pogostosti opravil dnevnega čiščenja sanitarij pisarniških prostorov
(priloga D/2)**

Št.	Predmet čiščenje	Metoda	dnevno	tedensko	Mesečno	Tehnologija (točka)	Del. Sredstva (točka)	Del. Sredstva (naziv)
5.	Talne površine							
	Keramične ploščice	Pomivanje	X			5.1.	5.2.	Delovni voziček, čistilo
6.	Stenske površine v dosegu rok							
	Keramične ploščice, kamen	Vlažno brisanje	X			6.1.	6.2.	Pršilka, rumena krpa
		Suho brisanje				6.1.	6.2.	Servieta, čistilo
6.1.	Keramične ploščice nad dosegom rok	Vlažno brisanje			X	7.1., 2.1.3.	6.2.	Pršilka, rumena krpa
		Suho brisanje			X	7.1., 2.1.3.	6.2.	Servieta, čistilo, ALU lestve
7.	Sanitarna keramika							
	Umivalnik	Vlažno brisanje	X			7.1.	7.3.	Pršilka, rumena krpa
		Suho brisanje	X			7.1.	7.3.	Servieta, čistilo
	Straniščna školjka	Vlažno brisanje	X			7.1.	7.3.	Pršilka, rdeča krpa
		Suho brisanje	X			7.1.	7.3.	Servieta, čistilo
		Dezinfekcija	X					
	Pisoar	Vlažno brisanje	X			7.1.	7.3.	Pršilka, rdeča krpa
		Suho brisanje	X			7.1.	7.3.	Servieta, čistilo
8.	Sanitarna oprema							
	Ogledalo	Čiščenje stekla	X			8.1.	8.2.	Pršilka, rumena krpa, servieta, čistilo
	Vhodna vrata	Vlažno brisanje	X			8.1.	8.2.	Modra krpa, čistilo
	Kljuke na vhodnih vratih	Vlažno brisanje	X			8.1.	8.2.	Pršilka, modra krpa
		Dezinfekcija	X			10.1.	10.2.	Servieta, čistilo
	Predelne stene v sanitarijah	Vlažno brisanje			X	6.1.	8.2.	Pršilka, modra krpa
9.	Stopnišče							
	Stopnice	Vlažno brisanje	X			5.1.	5.2.	Delovni voziček, čistilo
	Držalo na stopnišču	Dezinfekcija	X			10.1.	10.2.	Servieta, čistilo

Razpredelnica pogostosti opravil ter normativi z zvezi tehnologijo in delovnimi sredstvi
LETNO ČIŠČENJE

1. Steklo:

- izložbena stekla
- termopan steklo
- stekla vezanih oken
- leseni okenski okvirji
- aluminij. okenski okvirji
- okenske police

2. Stropi:

- aluminij. stropne obloge
- lesene obloge
- luči pisarniške
- luči plafonjere
- luči proizvodne
- zahtevni lestenci

3. Žaluzije:

- demontaža, čiščenje, montaža žaluzij (notranje/zunanje)
- pranje zunanjih žaluzij

4. Tekstilne talne obloge: (tapisoni, itisoni, heuga, flotex, ipd.)

- globinsko sesanje, strojno šamponiranje, ekstrakcijsko čiščenje in izpiranje:

5. Oblazinjeno pohištvo:

- pisarniški stoli
- fotelji z naslonjalom
- veliki fotelji z naslonjalom
- sedežne garniture

6. Talne obloge – vinfleks, PVC, linolej, vinil, guma:

- strojno čiščenje z zaščitnimi premazi
- strojno čiščenje tal s popolno odstranitvijo starih premazov
- mokro sesanje odpadne raztopine

7. Opečnati tlaki - tlakovec, cotto, klinker (neglazirani)

- strojno čiščenje z impregnacijo

8. Kamnite talne obloge iz marmorjev, granitov, terazzo tlaki:

- strojno čiščenje marmorja brez impregnacije - strojno čiščenje granita brez impregnacije

9. Parketi, laminati:

- strojno čiščenje z emulzijskim premazom

10. Zavese:

- demontaža, montaža in pranje zaves (NAVADNIH IN LAMELNIH)

Pogostost opravil dnevnega čiščenja pisarniških prostorov in normativi dnevnega čiščenja pisarniških prostorov (objavljena na spletni strani OBRTNO-PODJETNIŠKE ZBORNICE SLOVENIJE; SEKCIJA ČISTILCI)

PRILOGA K NORMATIVOM DNEVNEGA ČIŠČENJA PISARNIŠKIH POSLOVNIH PROSTOROV

A. PISARNIŠKI PROSTORI

A.1. SPLOŠNO

Čiščenje je proces odstranjevanja umazanije, prahu, organskih snovi in ostalih madežev na tleh, opremi in pohištvu tako, da dosežemo sprejemljiv standard čistoče in higiene in s tem estetski videz prostora. To lahko dosežemo z optimizacijo štirih osnovnih parametrov za čiščenje: z mehaničnim učinkom, s kemijskim učinkom, s primerno temperaturo in z odzivnim časom. Čiščenje je torej dejavnost za ohranjanje dobrega počutja in zdravega okolja za bivanje.

1. TALNE POVRŠINE – Tehnologija in delovna sredstva

1.1. TEHNOLOGIJA

1.1.1. Čiščenje trdih talnih površin (PVC, les, kamen, keramika, guma, itd.)

Nobena tla se preveč ne močijo (še posebej ne lesena). Krpo (mop) ali resasto prevleko, ki jo uporabljamo dobro ožeto. Tla, ki jih je treba očistiti, se predhodno pometajo in poberejo odpadki, ki jih ni moč pometati. Posebna pozornost naj bo namenjena težje dostopnim mestom (v vogalih, za vrati, pod mizami...). Po pometanju tla dobro obrišemo z vlažno (ne mokro) krpo. Pravilo je, da se čisti od manj umazane površine proti bolj zamazani površini oziroma od konca sobe oziroma pisarne proti izhodu.

Raztopino vode s čistilom, ki jo uporabljamo za čiščenje, je potrebno pogosto menjavati in sicer takoj, ko se obarva z umazanijo, saj sicer umazanijo samo razmažemo po tleh. Z enim vedrom počistimo največ cca. 30 m² (to je prostor velikosti 6 × 5 m). Če so tla zelo umazana, vodo zamenjamo prej. Žvečilne gumije odstranimo s tal z odstranjevalci žvečilnih gumijev in z lopaticami, ki se nahajajo na vsakem objektu. Črne črte (risi) od čevljev, ki se poznajo na tleh, odstranimo ročno s suho ali vlažno krpo tako, da črto rahlo drgnemo, dokler ne izgine. Kamnita tla (marmor, granit) čistimo z impregniranimi krpicami za enkratno uporabo z antistatičnim učinkom. Lesena tla (parket, laminat), ki jih ne pomivamo, ravno tako brišemo z impregniranimi krpicami.

K čiščenju prostorov spada tudi čiščenje prostora oziroma površin pred vhodom v objekt. Pred objektom moramo zato obvezno vsakodnevno pomesti odvržene cigaretno ogorke, papirčke in drugo nakopičeno nesnago. Okoli kontejnerjev za smeti mora biti vsakodnevno pometeno.

1.1.2. Čiščenje tekstilnih talnih oblog

Tekstilne talne obloge vsakodnevno sesamo s sesalnikom. Odvisno od površine in zahteve lahko sesamo z navadnim sesalnikom za prah ali s sesalnikom za globinsko čiščenje z vgrajeno stepalno krtačo.

Ko so tla posesana, pisarna očiščena, prostor še odišavimo. Če na tekstilu nastanejo madeži, jih je potrebno takoj odstraniti. Poznamo madeže organskega in anorganskega izvora. Madeži anorganskega izvora so topni v vodi, madeži organskega izvora pa ne. Prve lahko odstranimo že z navadno krpo s pomočjo vode in majhnim odmerkom čistila, za druge pa moramo uporabiti posebej prirejena čistila - to so odstranjevalci, ki madeže razkrojijo (raztopijo). Največkrat, ko je madež še svež, ga lahko odstranimo s čisto krpo in navadno vodo. Če ga ne moremo odstraniti na takšen način, napravimo sledeče:

- čisto krpo namočimo v vodo in jo dobro ožmemo,
- madež (in nekoliko preko roba madeža) navlažimo s krpo,
- na čisto in vlažno krpo kanemo nekaj čistila in madež "popivnemo" od sredine madeža navzven (madeža ne smemo drgniti!!),
- ko smo madež odstranili, krpo speremo v čisti vodi in dobro prebrišemo mesto, ki smo ga čistili.

1.2. DELOVNA SREDSTVA

1.2.1. Impregnirane krpe (naoljenke)

so napojene krpe v raztopini različnih impregnacijskih sredstev za enkratno uporabo. Uporabljamo jih na nastavkih (največkrat pena valovite oblike zaradi vakuumskega – antistatičnega učinka) trapeznih brisalcev za finalno čiščenje ali poliranje vodoodpornih talnih površin. Po uporabi krpico enostavno zavržemo in uporabimo novo.

1.2.2. Delovni voziček

je mehanski pripomoček za skladiščenje in transport ročne opreme, čistil, čistilnih pripomočkov, toaletne in papirne galanterije za učinkovito čiščenje po opisani tehnologiji.

Pomembno je, da se raztopine za delo ne mešajo med seboj, zato so vedra s prešo za čiščenje tal in vedra za čiščenje opreme ločena med sabo. Prav tako je ločena delovna raztopina od umazane raztopine, zato so v ta namen tudi vedra ločena po barvni kodi. Z uporabo delovnih vozičkov dvigujemo storilnost dela in zmanjšujemo nepotrebno izgubo delovnega časa.

Delovni voziček sestavljajo:

- rdeče vedro, modro vedro (s prešo za ožemanje mop ali resaste krpe),
- košara za pribor in čistila,
- pomožna košara za drobni potrošni material,
- obroč za pritrditev vreče za smeti,
- mop krpa z držalom,
- pomožna vedra (rdeče, modro in rumeno),
- omelo in smetišnica.

1.2.3. Sesalnik za prah

je aparat na električni pogon (220V, 50 Hz), ki ima za funkcijo vsesavati manjše odpadke in prah s trdih, mehkih in tekstilnih talnih oblog. Umazanija se zbira v bombažnih ali papirnatih vrečkah, ki jih redno zamenjujemo ali čistimo. Za ta namen uporabljamo različne nastavke, kot so: šoba za tla, ročna šoba za prah in sesanje oblazinjenega pohištva, spiralasta šoba za čiščenje radiatorjev, stožčasta šoba za odstranjevanje pajčevine. Za pravilno in učinkovito sesanje so pomembni tudi lega za delo in mehanski gibi (naprej – nazaj v diagonalni smeri, nikoli krožno). Sesamo od vrat v notranjost prostora in nazaj proti izhodu. Pred sesanjem moramo preveriti vrečko za prah, tesnjenje mehanskih delov, električno napeljavo in pripraviti vse potrebne priključke.

Po vsakem sesanju sesalnik in sesalne filtre obvezno očistimo ter skrbno zložimo električni kabel.

Zelo pomembno je redno mehansko vzdrževanje sesalnika in redno servisiranje zaradi prisotnosti električnega toka.

1.2.4. Čistila

so lahko koncentracije ali delovne raztopine. Vsako čistilo ima svojo namembnost in se uporablja le za določene površine v delovnem procesu. Univerzalno čistilo ne obstaja oziroma se za profesionalno uporabo ne uporablja. Za lažje razumevanje čistila ločimo po barvni kodi (npr. rdeče za sanitarije, modra za pohištvo in steklene površine, zelena za tla itd.) Za pravilno ravnanje s čistili morajo ta imeti deklaracijo v jeziku države, kjer se uporablja. Na deklaraciji je navedeno naslednje:

- komercialno ime čistila,
- vsebina,
- navodila za uporabo,
- varnostna navodila.

Čistila, ki so lahko zdravju nevarna in so opremljena z oznakami za nevarnost lahko uporabljajo le delavci, ki so usposobljeni za ravnanje z njimi.

Čistila lahko prepoznamo in jih ločimo tudi po pH vrednosti, ki mora biti navedena na embalaži in sicer:

- pH 7 = nevtravno čistilo
- pH 7-11 = bazično čistilo
- pH 11-14 = močno bazično čistilo
- pH 4-7 = kislina
- pH 1-3 = zelo močna kislina

V osnovnem čiščenju so največkrat uporabljena čistila s pH vrednostjo med 6-8. Specialna čistila so tista, ki se redkeje uporabljajo in služijo le za specifično čiščenje (npr. odstranjevanje trdovratnih madežev, topila za maščobe, topila za obloge iz apnenca, itd.). Taka čistila so rumene, vijolične barve ali so celo brezbarvna.

2. PISARNIŠKA OPREMA – Tehnologija in delovna sredstva

2.1. TEHNOLOGIJA

2.1.1. Čiščenje miz, stolov, vrat in druge opreme

Mize čistimo z vlažnimi (ne mokrimi) mikro ali drugimi krpami, ki so za to namenjene. Po vlažnem čiščenju mizo prebrisemo še s suho mikro krpo. Mize morajo biti lepo očiščene, na njih se ne smejo poznati prstni odtisi ali druga umazanija. Računalniške opreme, ki je vključena, se ne dotikamo. **Računalniških ekranov ne čistimo. Puščenih dokumentov in drugih papirjev, ki se nahajajo na mizah, ne premikamo in jih ne zlagamo na kup. Pri čiščenju miz dokumente ali papir dvignemo, počistimo pod njimi in okoli njih in jih spustimo na prejšnje mesto tako, kot so bili puščeni prvotno.**

Če so v pisarnah na mizah puščeni kozarci, skodelice za kavo ali čaj, jih pospravimo na za to določeno mesto; običajno so to čajne kuhinje. Če je z naročnikom posebej dogovorjeno, jih tudi operemo. Če so vrata umazana, jih moramo očistiti vsakodnevno. Vrat ne čistimo z abrazivnimi sredstvi in jih ne drgnemo z gobicami, ampak jih očistimo z modro mikro krpo in uporabimo čistilo, prebrisemo s suho čisto krpo, ki ne pušča sledi (**večnamenske mikro krpe iste barve**).

2.1.2. Poliranje miz, zunanjih ploskev omar

Mastne madeže od prstov lahko s pisarniške opreme (mize, omare, vrata) enostavno odstranimo z nevtralnimi čistilom in vodo ali z uporabo loščila, ki vsebuje voskaste aktivne substance.

Pri poliranju miz ali drugih lesenih predmetov uporabimo zelo majhne količine loščila, ki ga s suho in čisto krpo nanesemo na površine, katere nato dobro prebrisemo.

2.1.3. Čiščenje ostale opreme in površin: radiatorji, hidranti, slike itd.

Ostale opreme in čistilnih površin ne čistimo vsak dan. Omenjeno opremo čistimo tako, da vsako od njih očistimo enkrat mesečno po krožnem sistemu. Površine niso izpostavljene dnevni uporabi, zato ne uporabljamo čistil, ampak z njih ometemo oziroma obrišemo le prah. Uporabljamo lahko sesalnik s posebnimi nastavki ali vlažne (ne mokre) krpe, namenjene izključno tem površinam. Za ometanje pajčevine uporabljamo teleskopske palice z nastavkom za pajčevino. Če to ni možno, uporabljamo ALU lestve višine do 1 metra. Delo nad to višino že štejemo za delo na višini, ki ga lahko opravljajo le osebe z opravljenim ustreznim zdravniškim izpitom in poznavanjem ukrepov iz ocene tveganja za varstvo pri delu za delo na višini.

2.2. DELOVNA SREDSTVA

2.2.1. Mikro krpa

je krpa izdelana v obliki vozlov z mikro strukturo iz poliestrskih, polipropilenskih in viskoznih vlaken, njena lastnost pa je dobra absorpcija vlage. Ravno mikro struktura krpe omogoča vpojnost umazanije in prahu po celem volumnu krpe (tudi do 500 %), ki ne pušča sledi. Mikro krpe uporabljamo tako za suho prebrisavanje (prah) kot za vlažno čiščenje (madeži in ostala umazanija). Za optimalno uporabo se uporabljajo krpe dimenzij od 20x20 do 50x50 cm. Ločimo krpe s kratkimi in dolgimi vozli.

Pomembno pri krpah je njihovo ločevanje po tehnični plati in organizaciji čiščenja različnih prostorov. Uporabljamo tako imenovane barvne kode zaradi dekontaminacije in prenosa določene umazanije iz prostora v prostor (primer - krpo, ki jo uporabljamo v sanitarijah in je običajno redeče barve, nikoli ne uporabljamo za druge namene, kot je npr. čiščenje pohištva, kjer uporabljamo druge krpe - običajno modre barve).

2.2.2. Bombažna krpa

je navadna krpa iz bombažnih vlaken in se uporablja za vlažno in mokro prebrisavanje za čiščenje nezahtevnih površin in opreme. Barvana koda pri teh krpah ni običaj, je pa zaželeno, da se krpe med seboj ne mešajo zaradi prenosa umazanije iz prostora v prostor ali z ene na drugo opremo.

Druge enostavne krpe (sintetika, lan itd.) so tudi vse tiste, ki niso izdelane iz vozlov (mikro vlakna) in se uporabljajo za vlažno brisanje enostavnih površin in opreme (npr. košev za smeti, pepelnikov, vratnih in okenskih kljuk, radiatorjev, nogic stolov in miz itd.).

2.2.3. Pršilka

je plastenka z merilno skalo z nastavkom za pršenje delovne raztopine na krpo ali na površino za čiščenje.

2.2.4. Servieta

je iz celuloznega ali deink papirja. Uporablja se za finalno prebrisavanje-sušenje čistilnih površin. Servieta je lahko tudi iz drugih materialov (jelenja koža, spužva, umetna vlakna itd.).

2.2.5. Čistila

Glej točko 1.2.4.

2.2.6. Teleskopska palica

je raztegljiva aluminijasta palica različnih dolžin (od 120 cm do 3x120 cm) z nastavkom za različna omela, ki so lahko prilagodljiva za ometanje pajčevine ali brisanje prahu z antistatičnim učinkom.

2.2.7. ALU lestve

Največkrat uporabljamo ALU lestve s tremi širokimi policami do 1 m višine. ALU lestve so raztegljive v obliki črke A in imajo posebno zaščito za nogice, da ne bi poškodovali talne površine. Uporabo lesenih lestev zaradi varnosti odsvetujemo.

3. ČAJNE KUHINJE – Tehnologija in delovna sredstva

3.1. TEHNOLOGIJA

Korito, štedilnik, mikrovalovno pečico in ostale aparate ter pohištveno opremo obrišemo z uporabo nevtrálnih čistil. Za kuhinje uporabljamo mikro in navadne krpe z barvno kodo, ki jih uporabljamo le za ta namen. Poliranje izvršimo z za to pripravljenimi servietami. Delo končamo s praznjenjem košev za odpadke in morebitno zamenjavo higienske vrečke ter s pomivanjem tal z mop ali resasto krpo.

3.2. DELOVNA SREDSTVA

Glej točke 1.2 in 2.2.

4. ODPADKI – Tehnologija in delovna sredstva

4.1. TEHNOLOGIJA

4.1.1. Koški za smeti

se oblagajo z PVC vrečkami, ki se zamenjujejo po potrebi, kadar so umazane od sadja, odvrženih jogurtovih kozarcev in podobnega. V primerih, ko se higienske vrečke za koške ne uporabljajo, je potrebno koš od znotraj in zunaj prebrisati z vlažno krpo, namočeno v nevtrálno sredstvo (čistilo).

4.2. DELOVNA SREDSTVA

4.2.1. Vrečke za odpadke

Ločimo higienske vrečke, ki so manjše dimenzije (od 50x50 do 60x70 cm) in so lahko papirnate, PVC ali po novem polietilenske z oznako PE-HD do debeline 25 mikronov, PE-LD do debeline 60 mikronov. Zaradi higienskih razlogov so le te največkrat uporabljene le enkrat.

Vreče za zbiranje odpadkov so večjih dimenzij (od 70x100 do 80x120 cm) in so lahko PVC ali PE-HD in PE-LD. Lahko pa se uporabljajo tudi platnene ali tekstilne vreče, vendar s higienskega vidika to ni priporočljivo.

4.2.2. Čistila

Glej točko 1.2.4.

B. SANITARIJE

B.1. SPLOŠNO

Pri delu v sanitarijah je obvezna uporaba zaščitnih gumijastih rokavic. Pred začetkom dela v sanitarijah in po končanem delu obvezno operemo roke. Za čiščenje sanitarij in drugih zelo umazanih delov ali površin uporabljamo mikro krpe (barvna koda), enostavne krpe in vedra (barvna koda), ki so namenjena za to. Mikro krp, gobic in drugega pribora, ki ga uporabljamo v sanitarijah, **ne smemo uporabljati** za čiščenje pisarniških prostorov, kuhinj ali jedilnic in druge opreme. Ta pribor mora biti v shrambah čistil ločen od drugega pribora.

5. TALNE POVRŠINE – Tehnologija in delovna sredstva

5.1. TEHNOLOGIJA

Glej točko 1.1.1.

5.2. DELOVNA SREDSTVA

Glej točki 1.2.2. in 1.2.4.

6. STENSKÉ POVRŠINE – Tehnologija in delovna sredstva

6.1. TEHNOLOGIJA

Pri vlažnem brisanju delovno raztopino pršimo na krpo in nato brišemo keramiko ali kamen. Delovne raztopine nikoli ne pršimo direktno iz pršilke na podlago, saj se s tem umazanija zateka v fuge. Posebno pozornost posvetimo površinam okoli umivalnikov, pisoarjev, ogledal, podajalnikov sanitarnih potrebščin in ostale opreme. Če je potrebno, površino s servieto še posušimo. Za brisanje prahu uporabimo suho mikro krpo.

6.2. DELOVNA SREDSTVA :

Glej točke 2.2.1., 2.2.3., 2.2.4., 2.2.6., 2.2.7. in 1.2.4.

7. SANITARNA KERAMIKA – Tehnologija in delovna sredstva

7.1. TEHNOLOGIJA

Vso sanitarno opremo čistimo redno vsakodnevno z raztopino univerzalnega čistila za sanitarije in vodo. Čistila uporabljamo tudi za čiščenje vodovodnih armatur (pip), brez bojazni, da bi jih poškodovali. Drugih čistil, posebej tistih, ki vsebujejo močne kisline, kot so žveplena, fosforna, solna kislina, **NE SMEMO UPORABLJATI** na pipah in podobnih materialih, ker lahko le-te trajno poškodujemo. Školjke in pokrovi školjk morajo biti brezhibno čisti, tako z zunanje kot z notranje strani. Pisoarji morajo biti brezhibno čisti. WC školjke in pisoarje vsakodnevno nabrizgamo z zunanje in notranje strani z raztopino sanitarnega čistila in vode. WC metlice in posodice morajo biti popolnoma čiste. Čistimo jih s čistilom, tako da v vedro, ki ga uporabljamo za čiščenje tal, natočimo vodo, dodamo čistilo in metlico ter posodo namočimo in očistimo, obrišemo do suhega in vrnemo na svoje mesto. V posodico nalijemo nekaj nerazredčenega čistila, da se metlice ne zasušijo.

7.2. Enkrat tedensko ali po potrebi izvajamo tudi razkuževanje ali dezinfekcijo površin in opreme v sanitarijah.

7.3. DELOVNA SREDSTVA

Glej točke 2.2.1., 2.2.3., 2.2.4., 2.2.6. in 1.2.4.

8. SANITARNA OPREMA – Tehnologija in delovna sredstva

8.1. TEHNOLOGIJA

Glej splošno in točko 6.1.

8.2. DELOVNA SREDSTVA

Glej točke 2.2.4., 2.2.1., 2.2.3. in 1.2.4.

9. ODPADKI – Tehnologija in delovna sredstva

9.1. TEHNOLOGIJA

Glej točko 4.1.1.

9.2. DELOVNA SREDSTVA

Glej točko 4.2.1.

10. DEZINFEKCIJA – Tehnologija in delovna sredstva

10.1. TEHNOLOGIJA

Dezinfekcija ali razkuževanje je čiščenje z učinkom kemičnih snovi (tekočin ali plinov) za preprečevanje nastanka ali odstranitev mikroorganizmov, ki so škodljivi človekovemu zdravju. Tekoči dezinfekant (delovno raztopino) pršimo na krpo in z njo obrišemo površine. Za notranjost WC školjk in pisorajev uporabljamo koncentrate, ker so te površine najbolj izpostavljene prenašanju mikroorganizmov. Zaradi uporabe močnejših substanc je pri dezinfekciji ali razkuževanju obvezna uporaba zaščitne opreme (rokavice, primerno obušalo, delovna obleka in zaščitna maska za dihalo). Po dezinfekciji moramo prostore pred uporabo nujno prezračiti. Priporočljivo je uporabljati opremo in sredstva izključno za te namene in jih ne mešati z ostalo opremo (upoštevamo tudi splošna navodila). Vsako dezinfekcijo evidentiramo v dnevnik čiščenja.

10.2. DELOVNA SREDSTVA

Glej točke 2.2.1., 2.2.4, 2.2.6., 2.2.7. in 1.2.4.

11. IZDELKI ZA OSEBNO HIGIENO

Poznamo naslednje izdelke:

- papirne brisače za roke v zloženih brisačkah ali v rolah,
- tekstilne brisače za roke iz bombaža ali lana,
- toaletni papir v lističih ali v rolicah,
- tekoče milo v vakuumskih vrečkah ali v plastenkah,
- papirne obloge za toaletno desko,
- higienske vrečke (papirne ali PVC) za damske vložke,
- razkužila za roke (tekoča, penasta ali suha) v šolah, vrtcih in zdravstvenih ustanovah

- **Priloga E/1:** Površina čiščenja za sklop 1 – prostori Mestne občine Ljubljana

(ločen dokument)

- **Priloga E/2:** Površina čiščenja za sklop 1 – prostori Turizma Ljubljana

Čiščenje se bo izvajalo na naslednjih lokacija:

- Adamič Lundrovo nabrežje 2	površina čiščenja	184,38 m ²
- Krekov trg 10	površina čiščenja	454,26 m ²
Skupna površina čiščenja		638,64 m ²

Čiščenja zajema opravila, ki se izvajajo dnevno, mesečno in letno. Ponudnik bo moral storitve čiščenja opravljati v skladu z Normativi in tehnologijo dnevnega čiščenja pisarniških prostorov, objavljenimi na strani Obrtne zbornice Slovenije dne 29. 11. 2006.

Režim vsakodnevnega čiščenja zahteva tudi:

- pomivanje posode v čajni kuhinji (skodelice, kozarci, deli jedilnega pribora, čajnik, posoda za kuhanje kave, mali krožniki), na obeh lokacijah naročnika,
- čiščenje / brisanje vhodne klančine v poslovni prostor, na lokaciji Krekov trg 10,
- ločeno odlaganje odpadkov iz ločevalnih košev v za to namenjene zabojnike na dvorišču stavbe, na obeh lokacijah,
- čiščenje / brisanje vhodnih vrat v poslovne prostore, na obeh lokacijah naročnika,
- občasno pometanje stopnic v kletne prostore na Krekovem trgu 10.

Izvajalec dvakrat letno (predvidoma v mesecu marcu ali aprilu oz. oktobru ali novembru) izvede generalno čiščenje vseh prostorov Turizma Ljubljana. V prostorih Adamič Lundrovega nabrežja zajema generalno čiščenje tudi čiščenje oken in zaves v pisarnah in čiščenje lestencev v TIC, v informacijskem prostoru.

Razpredelnica pogostosti opravil ter normativi v zvezi s tehnologijo in delovnimi sredstvi:

Prostori	Lokacija	Površina	Talne obloge	Režim čiščenja
033-TIC-Informacijska pisarna 034-TIC trgovina 023 – čajna kuhinja	Adamič Lundrovo nabrežje 2, Ljubljana	75,84 m ²	kamen, itison	Dnevno, 7 dni v tednu ¹
035 – pisarna s stopniščem 025 – pisarna 026 – pisarna s stopniščem	Adamič Lundrovo nabrežje 2, Ljubljana	53,56 m ²	parket	Vsak delavnik
027 – skladišče – 1. nadstropje	Adamič Lundrovo nabrežje 2, Ljubljana	54,98 m ²	Parket	Vsak delavnik
Informacijska pisarna STIC Čajna kuhinja, sanitarije	Krekov trg 10, Ljubljana	115,75 m ²	Kamen, ploščice	Dnevno, 7 dni v tednu
Informacijska pisarna STIC pisarna	Krekov trg 10, Ljubljana	15,00 m ²	Kamen, ploščice	Vsak delavnik
1 pisarna v STIC	Krekov trg 10, Ljubljana	18,00 m ²	Kamen, ploščice	Vsak delavnik
1 pisarna STIC	Krekov trg 10, Ljubljana	25,25 m ²	Parket	Vsak delavnik
9 pisarn Uprava Hodnik, Čajna kuhinja sanitarije	Krekov trg 10, Ljubljana	262,50 m ²	Flotex, ploščice	Vsak delavnik
Stopnišče v klet	Krekov trg 10, Ljubljana	17,76 m ²		1 x mesečno
SKUPAJ		638,64 m ²		

1 TIC – veljavni odpiralni čas:

- od 1. 10. do 31. 5. vsak dan od 8.00 - 19.00 ure, vključno sobote, nedelje in prazniki
- od 1. 6. do 30. 9. vsak dan od 8.00 – 21.00 ure, vključno sobote, nedelje in prazniki.

Termin čiščenja prostorov se z izbranim izvajalcem dogovori po podpisu pogodbe.

- **Priloga E/3:** Površina čiščenja za sklop 2 – prostori Službe za lokalno samoupravo Mestne občine Ljubljana

(ločen dokument)

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
PRILOGE 3:	
PRILOGA 3/1	Predračun – sklop 1
PRILOGA 3/2	Predračun – sklop 2
PRILOGA 3/3	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 občine Ljubljana in Javnega zavoda Turizem
Ljubljana«

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: _____



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 2

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 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 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, žigosa 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.

PONUDNIK: _____

ki ga zastopa _____

dajem naslednji:

PREDRAČUN**PONUDBO – SKLOP 1****Čiščenje prostorov Mestne občine Ljubljana in prostorov Turizma Ljubljana****Način predložitve ponudbe** (ustrezno obkrožite)

Izjavljamo, da dajemo ponudbo:

- Samostojno - s podizvajalci - skupno ponudbo

1. Ponudbena cena čiščenja:

I. REDNO ČIŠČENJE							
naročnik	Predvidena kvadratura čiščenja v m ²	Cena čiščenja brez DDV na m ²	1	2	3	4	5
			Mesečna cena čiščenja brez DDV	% DDV	Mesečna cena čiščenja z DDV	Skupna vrednost brez DDV za 48 mesecev	Skupna vrednost z DDV za 48 mesecev
prostori Mestne občine Ljubljana	22.799,89		€		€	€	€
prostori Turizma Ljubljana	638,64		€		€	€	€
SKUPAJ			€		€	€	€

II. DODATNO ČIŠČENJE						
naročnik	Predvideno število ur	1	2	3	4	5
		Cena čiščenja brez DDV <u>za 1 uro</u>	% DDV	Cena čiščenja z DDV <u>za 1 uro</u>	Skupna vrednost brez DDV za _____ ur	Skupna vrednost z DDV za _____ ur
Mestna občina Ljubljana	600	€		€	€	€
Turizem Ljubljana	200	€		€	€	€
SKUPAJ					€	€

	PREDMET PONUDBE	CENA ZA 48 MESECEV BREZ DDV V EUR	CENA ZA 48 MESECEV Z DDV V EUR
I	REDNO ČIŠČENJE	€	€
II	DODATNO ČIŠČENJE	€	€
SKUPAJ I + II		€	€

2. Delovne razmere pri ponudniku:

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

Ponudba velja 5 mesecev od datuma, določenega za predložitev ponudbe.

Za ponudbo ponudnik priloži:

1. Lastno izjavo, da so pri pripravi ponudbe upoštevane zakonske in podzakonske obveznosti v zvezi z določbami o varnosti zaposlitve in delovnih pogojev, ki veljajo v Republiki Sloveniji.

Ponudnik v informacijskem sistemu e-JN v razdelek »Predračun« naloži izpolnjen obrazec »Predračun« (Priloga 3/1) v .pdf datoteki, ki bo dostopen ob javnem odpiranju ponudb.

V primeru skupne ponudbe obrazec partnerji v skupni ponudbi predložijo skupno

PONUDNIK: _____

ki ga zastopa _____

dajem naslednji

PREDRAČUN**PONUDBO – SKLOP 2****Čiščenje prostorov Službe za lokalno samoupravo**

Način predložitve ponudbe (ustrezno obkrožite)

Izjavljamo, da dajemo ponudbo:

- Samostojno - s podizvajalci - skupno ponudbo

1. Ponudbena cena čiščenja:

I. REDNO ČIŠČENJE							
naročnik	Predvidena kvadratura čiščenja v m ²	Cena čiščenja brez DDV na m ²	1 Mesečna cena čiščenja brez DDV	2 % DDV	3 Mesečna cena čiščenja z DDV	4 Skupna vrednost brez DDV za 48 mesecev	5 Skupna vrednost z DDV za 48 mesecev
prostor Službe za lokalno samoupravo Mestne občine Ljubljana	11.055,00		€		€	€	€
SKUPAJ			€		€	€	€

II. DODATNO ČIŠČENJE						
naročnik		1	2	3	4	5
	Predvideno število ur	Cena čiščenja brez DDV <u>za 1 uro</u>	% DDV	Cena čiščenja z DDV <u>za 1 uro</u>	Skupna vrednost brez DDV za 400 ur	Skupna vrednost z DDV za 400 ur
Služba za lokalno samoupravo	400	€		€	€	€

	PREDMET PONUDBE	CENA ZA 48 MESECEV BREZ DDV V EUR	CENA ZA 48 MESECEV Z DDV V EUR
I	REDNO ČIŠČENJE	€	€
II	DODATNO ČIŠČENJE	€	€
SKUPAJ I + II		€	€

2. Delovne razmere pri ponudniku:

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

Ponudba velja 5 mesecev od datuma, določenega za predložitev ponudbe.

Za ponudbo ponudnik priloži:

- Lastno izjavo, da so pri pripravi ponudbe upoštevane zakonske in podzakonske obveznosti v zvezi z določbami o varnosti zaposlitve in delovnih pogojev, ki veljajo v Republiki Sloveniji.

Ponudnik v informacijskem sistemu e-JN v razdelek »Predračun« naloži izpolnjen obrazec »Predračun« (Priloga 3/2) v .pdf datoteki, ki bo dostopen ob javnem odpiranju ponudb.

V primeru skupne ponudbe obrazec partnerji v skupni ponudbi predložijo skupno

STROGO ZAUPNO-POSLOVNA SKRIVNOST**PODROBNA OBRAZLOŽITEV STRUKTURE CENE PO POSAMEZNIH
POSTAVKAH**

Ponujena mesečna cena za storitev čiščenja je _____ EUR neto, in sicer so v njej zajeti sledeči stroški:

1. stroški _____ zaposlenih za redno dnevno čiščenje, dežurstvo in kontrolo znašajo _____ EUR:

- I. BOD _____
- II. BOD _____
- Prevoz _____
- Prehrana _____
- Regres _____
- Bolniška _____
- Letni dopust _____
- Drugo (npr. jubilejne nagrade, solidarnostne pomoči) _____

2. drugi stroški zaposlenih:

- tečaj varstva pri delu na dve leti, strošek na delavca znaša _____; mesečni strošek _____ EUR
- zdravniški pregled na tri leta, opravljen s strani pooblaščenega zdravnika medicine dela, strošek na delavko znaša _____, mesečni strošek _____ EUR
- Delovna obleka (2x halja) in brezrokavnik _____ na delavca, mesečni strošek znaša _____ EUR
- 24 parov rokavic: na leto _____ EUR
- 1 par obutve: na leto _____ EUR
- 1 krema za roke: _____ EUR
- drugo: _____ EUR

3. stroški čistil znašajo _____ EUR

4. drugi stroški vezani na poslovanje znašajo _____ EUR

STROŠEK NA MESEC NA DELAVCA (postavke 1,2,3 in 4) ZNAŠAJO: _____ EUR brez DDV

Obrazec/seštevek mora izkazovati predračunsko vrednost, ki jo ponuja ponudnik. V nasprotnem primeru lahko naročnik izloči ponudnika iz nadaljnje obravnave.

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

Pogoj za Sklop 1: Ponudniki morajo z referencami dokazati, da so v zadnjih treh letih, šteto od datuma določenega za oddajo ponudb, imeli sklenjene pogodbe o kvalitetnem izvajanju čiščenja poslovnih prostorov v skupni površini najmanj 20.000 m².

Ponudnik navedene referenčne zahteve izkaže s predložitvijo ene skupne (v skupni površini najmanj 20.000 m²) ali največ treh različnih referenčnih potrdil (v skupni površini najmanj 20.000 m²), ki jih potrdijo različni naročniki (izdajatelji referenc).

Ponudnik lahko predloži reference aktualnih poslov, vendar mora biti pogodba sklenjena vsaj 6 mesecev.

Pogoj za Sklop 2: Ponudniki morajo z referencami dokazati, da so v zadnjih treh letih, šteto od datuma določenega za oddajo ponudb, imeli sklenjene pogodbe o kvalitetnem izvajanju čiščenja poslovnih prostorov v skupni površini najmanj 10.000 m².

Ponudnik navedene referenčne zahteve izkaže s predložitvijo ene skupne (v skupni površini najmanj 10.000 m²) ali največ treh različnih referenčnih potrdil (v skupni površini najmanj 10.000 m²), ki jih potrdijo različni naročniki (izdajatelji referenc).

Ponudnik lahko predloži reference aktualnih poslov, vendar mora biti pogodba sklenjena vsaj 6 mesecev.

DOKAZILO:

Izpolnjena referenčna lista z navedbo naročnika in kontaktno osebo naročnika ter priložene reference. V kolikor ponudnik predloži eno referenco za več sklopov, mora površina na referenci ustrezati zahtevani skupni površini za sklope, za katere oddaja ponudbo.

Naročnik si pridržuje pravico, da navedbe preveri ter zahteva dokazila (na primer: pogodbo, ...) o izvedbi navedenega referenčnega dela, oziroma navedbe preveri neposredno pri naročniku oziroma delodajalcu.

Ponudniki naj navedejo samo dela, ki so jih izvajali v obdobju zadnjih treh let.

REFERENČNA LISTA SKLOP 1:

	Naročnik referenčnega posla / kontaktna oseba naročnika	Površina čiščenja v m ²	Datum začetka in končanja posla
1.			
2.			
3.			

REFERENČNA LISTA SKLOP 2:

	Naročnik referenčnega posla / kontaktna oseba naročnika	Površina čiščenja v m ²	Datum začetka in končanja posla
1.			
2.			
3.			

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, pravočasno in v skladu z določili pogodbe in ustrezno zahtevam naročnika.

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

Površina čiščenja znaša _____ 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 Normativi in tehnologijo dnevnega čiščenja pisarniških prostorov, objavljenimi na strani Obrtne zbornice Slovenije dne 29. 11. 2006, zahtevami naročnika (opredeljenimi v III., IV., in V. poglavju predmetne razpisne dokumentacije) ter načrtom čiščenja in tehnologijo 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 v**

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 krpmi 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.

OBRAZCI EVIDENC ČIŠČENJA

Ponudnik izdelava in predloži obrazce evidenc 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

Zap. št.	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 <u>nedoločen čas</u>
1	
2	
3	
4	
5	
6	
SKUPAJ ŠTEVILO DELAVCEV: Ponudnik navede skupno število vseh delavcev, s katerimi bo izvajal storitev rednega čiščenja pri naročniku, upoštevajoč zahteve iz prve in pete točke II. poglavja te razpisne dokumentacije (minimalno število delavcev, prisotnost na objektu glede na delovne ure, vrsta in obseg čistilnih površin).	
ODSTOTEK NOMINIRANEGA KADRA S POGODBO O ZAPOSLOTVI ZA NEDOLOČEN ČAS (% PoZNDČ): Izračun ponudnik opravi skladno s VII. poglavjem predmetne razpisne dokumentacije: Merila ter vrednost prepiše v obrazec Predračun (Priloga 3).	

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** 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** 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) | <ul style="list-style-type: none">• 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) | <ul style="list-style-type: none">• Predračun (sklop 1: priloga 3/1, sklop 2: priloga 3/2)• Podrobna obrazložitev strukture cene po posameznih postavkah (priloga 3/3)• 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): 430-2128/2020-

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

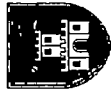
Kraj in datum:

Žig

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

¹Če 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/>



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

Označba ponudbe (priloga B)

POŠILJATELJ (ponudnik):

PREJEM PONUDBE (izpolni prejemnik):	
OSEBNO	PO POŠTI
Datum:	
Ura:	
Številka:	430-2128/2020-
Zaporedna številka ponudbe:	

»NE ODPIRAJ PONUDBA JN 7560-20-210071 - skupno javno naročilo – okolju prijazno čiščenje za potrebe Mestne občine Ljubljana in Javnega zavoda Turizem Ljubljana za obdobje štirih let«

Navedba sklopov (ponudnik navede sklope na katere se prijavlja):

PREJEMNIK (naslovnik):

MESTNA OBČINA
LJUBLJANA
Služba za javna naročila
Dalmatinova 1, II. nadstropje
1000 Ljubljana