



Mestna občina
Ljubljana
Mestna uprava

**Služba za
javna naročila**

Dalmatinova 1
1000 Ljubljana
telefon: 01 306 44 40
faks: 01 306 44 07
glavna.pisarna@ljubljana.si
www.ljubljana.si

Številka: 430-1133/2017-11
Oznaka JN: 7560-17-210058
Datum: 19. 10. 2017

DOKUMENTACIJA V ZVEZI Z ODDAJO JAVNEGA NAROČILA

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

(v nadaljevanju: razpisna dokumentacija)

Pripravila:
Alenka Mihelčič



Tadeja Möderndorfer
Vodja službe

I. NAVODILO ZA IZDELAVO PONUDBE IN DRUGE INFORMACIJE

1. Naročniki

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).

Sklop 3: čiščenje prostorov Javnega zavoda Šport Ljubljana, naročnik Javni zavod Šport Ljubljana, Celovška cesta 25, 1000 Ljubljana (v nadaljevanju sklop 3).

Naročnika Turizem Ljubljana in Javni zavod Šport Ljubljana sta s pooblastilom in na podlagi tretjega odstavka 66. člena Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15; v nadaljevanju: ZJN-3) za izvedbo oziroma odločanje v postopku oddaje javnega naročila pooblastila 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. V nadaljevanju se za gospodarskega subjekta uporablja izraz ponudnik.

V kolikor ponudnik nastopa s podizvajalci mora v ESPD obrazcu navesti, da bo pri izvedbi naročila sodeloval s podizvajalci. Ponudnik v razmerju do naročnika v celoti odgovarja za izvedbo prejetega naročila, ne glede na število podizvajalcev, ki jih bo navedel v svoji ponudbi.

Ponudbo lahko predloži tudi skupina ponudnikov (skupna ponudba), ki odgovarja naročniku neomejeno solidarno. Skupna ponudba mora biti pripravljena v skladu z navodili iz te razpisne dokumentacije.

3. Postopek

Za oddajo tega naročila se v skladu s 40. členom Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/2015, ZJN-3) izvede odprti postopek.

Javno naročilo se izvaja skladno s določbami:

- Zakona o javnem naročanju (Ur. l. RS, št. 91/15; v nadaljevanju: ZJN-3),
- Zakona o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Ur. l. RS, št. 43/11, 60/11-ZTP-D in 63/13; v nadaljevanju: ZPVPJN),
- Uredbe o zelenem javnem naročanju (Uradni list RS, št. 102/11, 18/12, 24/12, 64/12, 2/13, 89/14 IN 91/15 – ZJN-3) – Priloga 9,
- Zakona o minimalni plači (Ur. l. RS, št. 13/10 in 92/2015),
- ostalih predpisov, ki temeljijo na zgoraj navedenih zakonih ter veljavno zakonodajo, ki se nanaša na predmet javnega naročila.

4. Pojasnila in spremembe razpisne dokumentacije

Pojasnila o vsebini razpisne dokumentacije se lahko zahteva izključno preko Portala javnih naročil. Pojasnila bodo objavljena najpozneje do 15. 11. 2017, pod pogojem, da je bil zahtevek za pojasnilo prejet preko portala javnih naročil vsaj do 13. 11. 2017 do 12:00 ure. Pojasnila in spremembe so sestavni del razpisne dokumentacije in jih je treba upoštevati pri pripravi ponudbe.

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

5. Ponudbena dokumentacija

Ponudbena dokumentacija mora vsebovati ustrezno izpolnjene obrazce in druge listine zahtevane v razpisni dokumentaciji v vrstnem redu kot so navedeni.

Številka priloge	Naziv priloge	Navodila za izpolnjevanje obrazcev
PRILOGA 1	Prijavni obrazec	<ul style="list-style-type: none">- Priložen obrazec Prijava ponudnik izpolni, podpiše in žigosa.- V primeru skupne ponudbe obrazec izpolni, podpiše in žigosa vsak partner v skupni ponudbi.- Obrazec se po potrebi lahko fotokopira.
PRILOGA 2	ESPD	Ponudnik priloži obrazec ESPD.
PRILOGA 3	Izjava pravne osebe	<ul style="list-style-type: none">- Priložen obrazec ponudnik izpolni, podpiše in žigosa.- V primeru skupne ponudbe obrazec izpolni, podpiše in žigosa vsak partner v skupni ponudbi.- Obrazec se po potrebi lahko fotokopira.
PRILOGA 4	Izjava zakonitega zastopnika pravne osebe oziroma člana upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa ali ki ima pooblastila za zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem	<ul style="list-style-type: none">- Priložen obrazec ponudnik izpolni, podpiše in žigosa za vsakega zakonitega zastopnika.- V primeru skupne ponudbe obrazec izpolni, podpiše in žigosa za vsakega zakonitega zastopnika vsak partner v skupni ponudbi.- Obrazec se po potrebi lahko fotokopira.
PRILOGA 5	Ponudba	<ul style="list-style-type: none">- Ponudniki izpolnijo, podpišejo in žigosajo obrazec ponudba za sklop, za katerega oddajajo ponudbo.- Za obrazcem ponudba ponudniki priložijo priloge, ki so navedene na obrazcu.- V primeru skupne ponudbe obrazec izpolni le vodilni partner.- Ponudnik lahko samostojno ali v skupni ponudbi nastopa le v eni ponudbi, kot podizvajalec pa lahko nastopa v več ponudbah.
PRILOGA 6	Finančna sposobnost	Ponudnik priloži ustrezno dokazilo.
PRILOGA 7	Reference	<ul style="list-style-type: none">- Priložen obrazec ponudnik izpolni, podpiše in žigosa.- Ponudnik priloži potrjena referenčna potrdila naročnikov.- Obrazec se po potrebi lahko fotokopira.

PRILOGA 8	Tehnična sposobnost	Ponudnik priloži ustrezno dokazilo.
PRILOGA 9	Seznam čistil in dokazila	Ponudnik predloži seznam čistil, ki jih bo uporabljal za čiščenje in ustrezna dokazila, skladno z Uredbo o zelenem javnem naročanju.
PRILOGA 10	Podrobna obrazložitev strukture cene po posameznih postavkah	Priložen obrazec ponudnik izpolni, podpiše in žigosa.
PRILOGA 11	Podizvajalci	Ponudnik izpolni vse obrazce, ki so zahtevani.
PRILOGA 12	Skupna ponudba	Ponudniki v skupni ponudbi predložijo: - seznam ponudnikov v skupni ponudbi in - ponudbeno dokumentacijo, kot je zahtevana v prilogi 12.
PRILOGA B	Označba ponudbe	Ponudnik označi ponudbo v obliki na priloženem vzorcu.
PRILOGA C/1	Garancija za resnost ponudbe	Ponudnik predloži garancijo za resnost ponudbe, sestavljeno v obliki in vsebini priloženega vzorca.
PRILOGA C/2	Garancija za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti	Ponudnik predloži po sklenitvi pogodbe garancijo za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v obliki in vsebini priloženega vzorca.

6. Rok veljavnosti ponudbe

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

7. Jezik, valuta

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

8. Ogled objektov

Naročnik bo organiziral ogled prostorov, ki so predmet čiščenja, in sicer:

Ogled prostorov je obvezen za vse sklope. Ponudniki bodo na ogledu prostorov prejeli potrdilo o udeležbi na ogledu.

- Sklop 1: prostori Mestne občine Ljubljana (e-naslov: miran.vratanar@ljubljan.si, telefonska številka 01 306 10 90) in Turizma Ljubljana (e-naslov: mitja.predovnik@visitljubljan.si, telefonska številka 01 306 45 82):

Ogled prostorov bo 10. 11. 2017 ob 11.00, zbirno mesto je Adamič Lundrovo nabrežje 1, Kresija, soba 138.

- Sklop 2: prostori Službe za lokalno samoupravo (e-naslov: danko.jelenc@ljubljan.si, telefonska številka 01 306 48 51).

Ogled prostorov bo 9. 11. 2017 ob 8.00, zbirno mesto je Ambrožev trg 7, Ljubljana in dne 10. 11. 2017 ob 7.00 uri, zbirno mesto je Ambrožev trg 7.

- Sklop 3: Prostori Javnega zavoda Šport Ljubljana (e-naslov: luka.trskan@sport-ljubljana.si, telefonska številka 031 259 244).

Ogled prostorov bo:

1. Park Tivoli – 6.11.2017 ob 9.00, zbirno mesto je Celovška 25, Ljubljana.
2. Center Stožice - 6.11.2017 ob 10.30, zbirno mesto je Vojkova cesta 100, Ljubljana.
3. Hiša Športa 6.11.2017 ob 14.00, zbirno mesto je Breg 2, Ljubljana.

4. Park Vič – kopališče Kolezija - 7.11.2017 ob 9.00, zbirno mesto je Gunduličeva 7, Ljubljana.
5. Park Vič - 7.11.2017 ob 10.30, zbirno mesto je Koprška 29, Ljubljana.
6. Park Zalog - 7.11.2017 ob 12.15, zbirno mesto je Hladilniška pot 36, Ljubljana.
7. Park Kodeljevo - 7.11.2017 ob 13.30, zbirno mesto je Gortanova 22, Ljubljana.
8. Park Ježica - 8.11.2017 ob 9.00, zbirno mesto je Stožice 28, Ljubljana.
9. Park Šiška - 8.11.2017 ob 10.30, zbirno mesto je Milčinskega 2, Ljubljana.
10. Park Rudnik – dvorana Krim - 8.11.2017 ob 12.30, zbirno mesto je Ob dolenski železnici 50, Ljubljana.
11. Park Rudnik – Strelišče - 8.11.2017 ob 13.30, zbirno mesto je Dolenjska cesta 11, Ljubljana.

9. 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 v vrstnem redu kot so le-te zahtevane.

Ponudbena dokumentacija mora biti natipkana ali napisana z neizbrisljivo pisavo. Popravljen napake morajo biti označene z inicialkami osebe, ki podpisuje ponudbo, žigom in datumom popravka.

Vsi dokumenti, ki sestavljajo ponudbo, morajo biti zvezani tako, da posameznih listov oziroma prilog ni možno naknadno vložiti, odstraniti ali zamenjati brez vidne poškodbe listov.

Ponudnik žigosa dokumente le v primeru, če posluje z žigom.

10. Oddaja ponudb po sklopih

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

11. Stroški

Ponudnik nosi vse stroške povezane s pripravo in predložitvijo ponudbe.

12. Variantne ponudbe

Variantne ponudbe niso dovoljene.

13. Skupna ponudba

Ponudbo lahko predloži tudi skupina gospodarskih subjektov (skupna ponudba). Ne glede na predložitev skupne ponudbe gospodarski subjekti odgovarjajo naročniku neomejeno solidarno. Skupna ponudba mora biti pripravljena v skladu z navodili iz te razpisne dokumentacije.

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, matična številka, davčna številka, številka transakcijskega računa),
- pooblastilo vodilnemu partnerju v skupini,
- neomejeno solidarno odgovornost vseh partnerjev v skupini do naročnika,
- področje 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 od partnerjev 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 12.

14. Podizvajalci

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

- ponudbi priložiti izpolnjene ESPD obrazce teh podizvajalcev v skladu z 79. členom ZJN-3;
- navesti vse podizvajalce ter vsak del javnega naročila, ki ga namerava oddati v podizvajanje (od gospodarskega subjekta, kateremu naročnik namerava oddati javno naročilo);
- priložiti zahtevo podizvajalca za neposredno plačilo, če podizvajalec to zahteva (od gospodarskega subjekta, kateremu naročnik namerava oddati javno naročilo),
- priložiti soglasje podizvajalca, na podlagi katerega naročnik namesto gospodarskega subjekta poravnava podizvajalčevo terjatev do gospodarskega subjekta (od gospodarskega subjekta, kateremu naročnik namerava oddati javno naročilo).

15. Predložitev ponudb, mesto in rok oddaje ponudb

Ponudniki morajo oddati svoje ponudbe v zaprti ovojnici/zaprth ovojnicah. Na ovojnici/ovojnicah mora biti zapisano »**NE ODPIRAJ - PONUDBA JN 7560-17-210058 – čiščenje za potrebe Mestne občine Ljubljana, Javnega zavoda Šport Ljubljana in javnega zavoda Turizem Ljubljana za obdobje treh let**«. Ponudnik lahko na ovojnico/ovojnice prilepi obrazec »OZNAČBA PONUDBE« (priloga C).

Za napačno označene ponudbe naročnik ne prevzema odgovornosti v primeru založitve.

Naročnik mora ponudbe prejeti osebno ali po pošti najkasneje do **23. 11. 2017 do 8.00 ure** na naslov: Mestna občina Ljubljana, Služba za javna naročila, Dalmatinova 1/II. nadstropje, 1000 Ljubljana.

Osebno se lahko ponudbe odda vsak delavnik od 8:00 do 14:00 ure.

16. Umik, sprememba ali dopolnitev ponudbe

Ponudniki lahko umaknejo, spremenijo ali dopolnijo ponudbe s pisnim obvestilom, ki mora na naslov naročnika, naveden v prejšnji točki, prispeti do zaključka roka za oddajo ponudb. Na ovojnici/ovojnicah mora biti zapisano »**NE ODPIRAJ - PONUDBA JN 7560-17-210058 – čiščenje za potrebe Mestne občine Ljubljana, Javnega zavoda Šport Ljubljana in javnega zavoda Turizem Ljubljana za obdobje treh let**« z oznako **UMIK / SPREMEBA / DOPOLNITEV**«, glede na to ali gre za umik, spremembo ali dopolnitev že oddane ponudbe.

V primeru umika ponudbe po poteku roka za oddajo ponudb bo naročnik ravnal v skladu s 3. odstavkom 88 člena ZJN-3.

17. Način, mesto in rok odpiranja ponudb

Javno odpiranje ponudb bo **23. 11. 2017 ob 9.00 uri** v prostorih Mestne uprave Mestne občine Ljubljana, Služba za javna naročila, Dalmatinova 1/II. nadstropje, Ljubljana.

Predstavniki ponudnikov, ki želijo sodelovati pri javnem odpiranju ponudb, morajo imeti pisna pooblastila za zastopanje. Pooblastila ne potrebujejo predstavniki ponudnikov, ki so registrirani za zastopanje. Nepooblaščen predstavniki ponudnikov ne morejo opravljati dejanj, ki pomenijo zastopanje pravne osebe.

Nepravočasno prispela ponudba se neodprta vrne ponudniku po končanem postopku odpiranja 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.

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.

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

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

21. Način vložitve revizijskega zahtevka

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

Če se zahtevek za revizijo nanaša na vsebino objave, povabilo k oddaji ponudbe ali razpisno dokumentacijo, je dolžan vlagatelj ob vložitvi zahtevka za revizijo vplačati takso v višini 3.500,00 EUR na transakcijski račun št. SI56 0110 0100 0358 802, sklic 11 16110-7111290-XXXXXXLL (prvih šest števil je zaporedna številka objave na enotnem informacijskem portalu javnih naročil, ki jo ponudnik vpiše sam, zadnji dve številki pa pomenita oznako leta).

Zahtevek za revizijo mora biti sestavljen v skladu z določili 15. člena ZPVPJN, vloži se pisno pri Mestni občini Ljubljana, Dalmatinova 1, Ljubljana, po pošti priporočeno ali priporočeno s povratnico. Vlagatelj mora zahtevku za revizijo priložiti potrdilo o plačilu takse. Zahtevek za revizijo se vloži v roku iz 25. člena ZPVPJN.

II. OPIS PREDMETA JAVNEGA NAROČILA

1. Predmet javnega naročila

Predmet javnega naročila je izbira najugodnejšega izvajalca čiščenja po posameznih sklopih. Ponudnik se lahko prijavi na enega ali več razpisanih sklopov.

Javno naročilo je razdeljeno na tri (3) sklope in sicer:

SKLOP 1: Prostori Mestne občine Ljubljana (razen prostorov Službe za lokalno samoupravo) ter prostori Turizma Ljubljana:

1. prostori Mestne občine Ljubljana (razen prostorov Službe za lokalno samoupravo):

- Mestni trg 1	površina čiščenja	3.218,06 m ²
- Adamič Lundrovo nabrežje	površina čiščenja	5.775,68 m ²
- Krekov trg 10	površina čiščenja	731,35 m ²
- Dalmatinova 1	površina čiščenja	2.149,16 m ²
- Cigaletova 5	površina čiščenja	446,71 m ²
- Resljeva 18	površina čiščenja	1.133,10 m ²
- Ambrožev trg	površina čiščenja	1.470,45 m ²
- Trg MDB	površina čiščenja	1.435,78 m ²
- Proletarska 1	površina čiščenja	1.678,81 m ²
- Poljanska 28	površina čiščenja	1.717,80 m ²
- Zarnikova 3	površina čiščenja	2.850,96 m ²
- Streliška 14	površina čiščenja	374,75 m ²
Površina čiščenja za prostore Mestne občine Ljubljana		22.982,62 m²

2. Prostori Turizma Ljubljana

- Adamič Lundrovo nabrežje	površina čiščenja	185,88 m ²
- Krekov trg 10	površina čiščenja	454,26 m ²
Površina čiščenja za prostore Turizma Ljubljana		640,14 m²

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

SKLOP 2: prostori Službe za lokalno samoupravo:

ČETRTNA 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	105,25
	Dunajska 101	99,68
	Staničeva 41	114,04
	Belokranjska 6	243,42
4. ČS CENTER	Smoletova 16	36,75
	Štefanova 9	66,22
	Štefanova 11	185,75
	Grablovičeva 28	119,7
	Rozmanova 12	146,15
	Prijateljeva 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	Polje 12	281
	Kašeljka 95	129
	Zadobrovska 88	113,1
	Zaloška 267	947,01
8. ČS SOSTRO	Cesta II. Grupe odredov 43	807,44
	Podlipoglav 19	46,56
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	Tibilisijka 22a	130
	C. na ključ 56	66,33
13. ČS ROŽNIK	Viška cesta 38	130,5
	Brdnikova ulica 14	132,5
14. ČS ŠIŠKA	Kebetova 1	179,48
	Ljubeljska 19/A	75,04
	Jesenkova 1	59,3
	Trg komandanta Staneta 8	192
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	317,53
17. ŠMARNI GOR	Pločanska 8	231,25
	Srednje Gameljne 50	224,95
SKUPNA POVRŠINA		10.991,60

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

SKLOP 3: prostori Javnega zavoda Šport Ljubljana

A) Park Tivoli

- Hala Tivoli – povprečno število potrebnih ur za čiščenje na letni ravni: 5800 ur
- CKT (bazen) – povprečno število potrebnih ur za čiščenje na letni ravni: 5900 ur

B) Center Stožice – povprečno število potrebnih ur za čiščenje na letni ravni: 13300 ur

C) Park Kodeljevo – povprečno število potrebnih ur za čiščenje na letni ravni: 14000 ur

D) Park Ježica – povprečno število potrebnih ur za čiščenje na letni ravni: 320 ur

E) Park Zalog – povprečno število potrebnih ur za čiščenje na letni ravni: 1500 ur

F) Park Vič – povprečno število potrebnih ur za čiščenje na letni ravni: 9100 ur

G) Park Šiška – povprečno število potrebnih ur za čiščenje na letni ravni: 2200 ur

H) Park Rudnik – dvorana Krim – povprečno število potrebnih ur za čiščenje na letni ravni: 2500 ur

I) Park Rudnik – Strelišče - povprečno število potrebnih ur za čiščenje na letni ravni: 100 ur

J) Park Vič – Kopališče Kolesarstva – povprečno število potrebnih ur za čiščenje na letni ravni: 2300 ur

K) Hiša Športa- povprečno število potrebnih ur za čiščenje na letni ravni: 730 ur
Povprečno število potrebnih ur za čiščenje prostorov Javnega zavoda Šport Ljubljana na letni ravni znaša 57750, oziroma za obdobje treh let 173250 ur.

V sklopu 3. je navedeno povprečno število potrebnih ur za čiščenje. Obračun bo izvršen po dejansko opravljenih urah.

2. REŽIM ČIŠČENJA

2.1. Režim čiščenja za sklop 1 in 2

Dnevno čiščenje se izvaja vsak delavni dan od ponedeljka do petka, razen prostorov Turizma Ljubljana (del sklopa 1), kjer se dnevno čiščenje izvaja vsak dan, od ponedeljka do nedelje.

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 G, 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 priloga D sestavni del razpisne dokumentacije.

2.2. Režim čiščenja za sklop 3

Dnevne, tedenske in mesečne storitve čiščenja mora izvajalec opravljati skladno z načrtom čiščenja in pripravljenimi dnevnimi, tedenskimi oz. mesečnimi razporedi dela, ki jih pripravi pooblaščen predstavnik naročnika. Izvajalec je dolžan zagotoviti primerne čistilne stroje in zadostno število čistilnih strojev tam kjer naročnik zahteva stojno čiščenje pohodnih površin. Izvajalec je dolžan zagotavljati tudi čistilna sredstva in čistilne pripomočke. Razporedi dela, število delavcev in število predvidenih delovnih ur je navedeno v prilogi E4, ki je sestavni del razpisne dokumentacije.

3. DELOVNI ČAS

Delovni čas določi naročnik v pogodbi.

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

Dnevno čiščenje 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 gospodarjem posameznega objekta in izvajalcem. 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.

Termin čiščenja za sklop 3: prostori Javnega zavoda Šport Ljubljana
Urnik čiščenja po posameznih lokacijah v sklopu 3 je določen v pogodbi.

4. NAVEDBA LOKACIJ Z NAVEDBO KVADRATURE

Pregled lokacij po posameznih sklopih je priložen v prilogah E, ki so sestavni del te razpisne dokumentacije.

5. OBVEZNOST NAROČNIKA

Naročnik izvajalcu brezplačno zagotavlja električno energijo, vodo, garderobne prostore za shranjevanje obleke delavcev, shrambo za shranjevanje čistil in čistilnih pripomočkov, kjer prostorske možnosti to dopuščajo. Izvajalec je dolžan delavce podučiti o pravilni in smotrni rabi energije, čistilnih sredstev in toaletnih potrebščin.

6. UPOŠTEVANJE ZAKONA O MINIMALNI PLAČI

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.

7. CENA IN NAČIN PLAČILA

7.1. Oblikovanje cene – sklop 1 in 2

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.

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

7.2. Oblikovanje cene – sklop 3

Za čiščenje prostorov morajo biti cene oblikovane po sistemu »cene na enoto mere – ura«.

Cena na uro je enotna in zajema:

- dnevna čiščenja, nočna čiščenja, čiščenja ob prireditvah in praznikih ter vikendih,
- v urni postavki mora biti vključeno tudi morebitno tako čiščenje, kot tudi urejanje okolice objektov naročnika, kjer se opravlja čiščenje, ki zajema npr. čiščenje smetnjakov, pobiranje smeti (delovno osebje mora ločevati smeti),
- morebitno pospravljanje stolov po prireditvah,
- čistila ustrezne zahtevane kvalitete,
- odnašanje ločeno zbranih odpadkov na mesto, ki ga določi naročnik,
- opremo za čiščenje in delovna sredstva za delovno osebje,
- ter ostale storitve po navodilu naročnika.

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

6. 3. Način plačila

Naročnik bo izvedeno storitev plačal 30. dan po prejemu računa in po potrditvi skrbnika pogodbe na izvajalčev transakcijski račun. Če zadnji dan roka sovpada z dnem, ko se po zakonu ne dela, se za zadnji dan roka šteje naslednji delavnik. Kot dan prejema računa se šteje dan, ko naročnik prejme račun v svojem vložišču.

V primeru plačilne zamude naročnika izvajalec lahko obračuna zakonite zamudne obresti.

8. OKOLJU PRIJAZNE STORIVE ČIŠČENJA

Izvajalec storitev čiščenja opravlja storitve na način, ki je v skladu z veljavno Uredbo o zelenem javnem naročanju – Priloga 9 in pri svojem delu uporablja univerzalna čistila, čistila za sanitarne prostore, čistila za čiščenje oken, detergent za ročno pomivanje posode in detergent za pomivalne stroje, ki ustrezajo zahtevam iz te Uredbe.

Dodatna pojasnila o Uredbi o zelenem javnem naročanju ponudniki najdejo v sami Uredbi o zelenem javnem naročanju (Uradni list RS, št. 102/11, 18/12, 24/12, 64/12, 2/13, 89/14 in 91/15 – ZJN-3).

Naročnik bo v skladu z Uredbo preveril izpolnjevanje pogoja javnega naročila, če bo ponudnik za storitve opravljanja čiščenja uporabil čistila, ki so v skladu z zgoraj navedenimi zahtevami. Ponudnik mora priložiti seznam čistil, ki jih bo uporabljal in dokazila (priloga 10).

III. UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI

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

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

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

<p>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.</p> <p>V skladu s šestim odstavkom 14. člena in 35. členom Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11-UPB2) bo moral izbrani ponudnik, 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 ponudnika, vključno z udeležbo tihih družbenikov, ter gospodarskih subjektih, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe šteje, da so povezane družbe s ponudnikom. Za fizične osebe izjava vsebuje ime in priimek, naslov prebivališča in delež lastništva. Če ponudnik predloži lažno izjavo oziroma poda neresnične podatke o navedenih dejstvih, ima to za posledico ničnost pogodbe.</p>	
RAZLOGI ZA IZKLJUČITEV	
<p>1. Naročnik bo iz sodelovanja v postopku javnega naročanja izključil gospodarski subjekt, če bo pri preverjanju v skladu s 77., 79. in 80. členom ZJN-3 ugotovil ali je drugače seznanjen, da je bila gospodarskemu subjektu ali osebi, ki je članica upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa tega gospodarskega subjekta ali ki ima pooblastila za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem, izrečena pravnomočna sodba, ki ima elemente kaznivih dejanj, določenih v prvem odstavku 75. člena ZJN-3.</p> <p><i>V primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti vsak izmed partnerjev in vsi v ponudbi nominirani podizvajalci, ter drugi subjekti, katerih zmogljivosti uporabi gospodarski subjekt glede izpolnjevanja pogojev v zvezi z ekonomskim in finančnim položajem ter tehnično in strokovno sposobnostjo (v skladu z 81. členom ZJN-3).</i></p>	<p>DOKAZILO: Gospodarski subjekt pogoj izkazuje s podpisom ESPD obrazca.</p> <p>Ponudnik ponudbi priloži: - pooblastilo pravne osebe (priloga 3) in - pooblastila fizičnih oseb (priloga 4).</p>
<p>2. Naročnik bo iz sodelovanja v postopku javnega naročanja izključil gospodarski subjekt, če bo pri preverjanju v skladu s 77., 79. in 80. členom ZJN-3 ugotovil, da gospodarski subjekt ne izpolnjuje obveznih dajatev in drugih denarnih nedavčnih obveznosti v skladu z zakonom, ki ureja finančno upravo, ki jih pobira davčni organ v skladu s predpisi države, v kateri ima sedež, ali predpisi države naročnika, če vrednost teh neplačanih zapadlih obveznosti na dan oddaje prijave znaša 50 eurov ali več. Šteje se, da gospodarski subjekt ne izpolnjuje obveznosti iz prejšnjega stavka tudi, če na dan oddaje prijave ni imel predloženih vseh obračunov davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih petih let do dne oddaje prijave.</p> <p><i>V primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti vsak izmed partnerjev in vsi v ponudbi nominirani podizvajalci, ter drugi subjekti, katerih zmogljivosti uporabi gospodarski subjekt glede izpolnjevanja pogojev v zvezi z ekonomskim in finančnim položajem ter tehnično in strokovno sposobnostjo (v skladu z 81. členom ZJN-3).</i></p>	<p>DOKAZILO: Gospodarski subjekt pogoj izkazuje s podpisom ESPD obrazca.</p> <p><i>Naročnik bo ponudnika, kateremu namerava oddati javno naročilo, pozval k predložitvi dokazil, v kolikor podatkov ne bo mogel pridobiti iz uradnih evidenc.</i></p>
<p>3. Naročnik bo iz postopka javnega naročanja izključil gospodarski subjekt, če je ta na dan, ko poteče rok za</p>	<p>DOKAZILO:</p>

<p>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>Gospodarski subjekt pogoj izkazuje s podpisom ESPD obrazca.</p> <p><i>Naročnik bo ponudnika, kateremu namerava oddati javno naročilo, pozval k predložitvi dokazil, v kolikor podatkov ne bo mogel pridobiti iz uradnih evidenc.</i></p>
<p>4. Naročnik bo iz postopka javnega naročanja izključil gospodarski subjekt, če mu je bila v zadnjih treh letih pred potekom roka za oddajo ponudbe s pravnomočno odločbo pristojnega organa Republike Slovenije ali druge države članice ali tretje države dvakrat izrečena globa zaradi prekrška v zvezi s plačilom za delo.</p> <p>V primeru skupne prijave mora pogoj izpolniti vsak izmed partnerjev in vsi v prijavi 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 podpisom ESPD obrazca.</p> <p><i>Naročnik bo ponudnika, kateremu namerava oddati javno naročilo, pozval k predložitvi dokazil, v kolikor podatkov ne bo mogel pridobiti iz uradnih evidenc.</i></p>
<p>5. Naročnik bo iz sodelovanja v postopku javnega naročanja izključil gospodarski subjekt tudi v naslednjih primerih:</p> <ul style="list-style-type: none"> - če lahko naročnik na kakršen koli način izkaže kršitev obveznosti iz drugega odstavka 3. člena ZJN-3, – če se je nad gospodarskim subjektom začel postopek zaradi insolventnosti ali prisilnega prenehanja po zakonu, ki ureja postopek zaradi insolventnosti in prisilnega prenehanja, ali postopek likvidacije po zakonu, ki ureja gospodarske družbe, če njegova sredstva ali poslovanje upravlja upravitelj ali sodišče, ali če so njegove poslovne dejavnosti začasno ustavljene, ali če se je v skladu s predpisi druge države nad njim začel postopek ali pa je nastal položaj z enakimi pravnimi posledicami; – če lahko naročnik z ustreznimi sredstvi izkaže, da je gospodarski subjekt zagrešil hujšo kršitev poklicnih pravil, zaradi česar je omajana njegova integriteta; – če izkrivljanja konkurence zaradi predhodnega sodelovanja gospodarskih subjektov pri pripravi postopka javnega naročanja v skladu s 65. členom ZJN-3 ni mogoče učinkovito odpraviti z drugimi, blažjimi ukrepi; – če so se pri gospodarskem subjektu pri prejšnji pogodbi o izvedbi javnega naročila ali prejšnji koncesijski pogodbi, sklenjeni z naročnikom, pokazale precejšnje ali stalne pomanjkljivosti pri izpolnjevanju ključne obveznosti, zaradi česar je naročnik predčasno odstopil od prejšnjega naročila oziroma pogodbe ali uveljavljal odškodnino ali so bile izvedene druge primerljive sankcije. <p>Zadnja alineja te točke je izkazana, če lahko naročnik ugotovi, da je ponudnik zagrešil večjo strokovno napako</p>	<p>DOKAZILO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izpolnjen, datiran, žigosan in podpisan ESPD obrazec.

<p>ali kršil pogodbo pri poslih z naročniki, ki so naročniki v tem javnem naročilu, v zadnjih treh (3) letih pred rokom za oddajo ponudb, pri čemer se kot večja strokovna napaka šteje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - napaka za katero je naročnik ponudniku unovčil finančno zavarovanje za dobro izvedbo obveznosti po pogodbi ali okvirnem sporazumu, - ali je naročnik ponudniku vsaj enkrat obračunal pogodbeno kazen (oziroma kazen iz okvirnega sporazuma) zaradi slabe izvedbe ali zamude, - ali je naročnik ponudniku odpovedal pogodbo oziroma okvirni sporazum zaradi slabe izvedbe, zamude ali druge ugotovljene kršitve obveznosti po pogodbi/okvirnem sporazumu s strani ponudnika. 	
<p>POGOJI ZA SODELOVANJE</p>	
<p>1. Ponudnik mora biti registriran za dejavnost, ki je predmet javnega naročila. (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><i>Naročnik bo ponudnika, kateremu namerava oddati javno naročilo, pozval k predložitvi dokazil, v kolikor podatkov ne bo mogel pridobiti iz uradnih evidenc.</i></p>
<p>2. Ustreznost za opravljanje poklicne dejavnosti Gospodarski subjekt mora biti vpisan v enega od poklicnih ali poslovnih registrov, ki se vodijo v državi članici, v kateri ima gospodarski subjekt sedež. Seznam poklicnih ali poslovnih registrov v državah članicah Evropske unije določa Priloga XI Direktive 2014/24/EU.</p> <p>Če morajo imeti gospodarski subjekti določeno dovoljenje ali biti člani določene organizacije, da lahko v svoji matični državi opravljajo določeno storitev, lahko naročnik v postopku za oddajo javnega naročila storitev od njih zahteva, da predložijo dokazilo o tem dovoljenju ali članstvu.</p>	<p>DOKAZILO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izpolnjen, datiran, žigosan in podpisan ESPD obrazec.
<p>3. Finančna sposobnost Ponudnikova tekoča bonitetna ocena, izdana s strani AJPES, mora biti najmanj SB6 ali boljša. V primeru skupne ponudbe pogoj velja tudi za partnerje v skupni ponudbi.</p>	<p>Dokazilo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original ali fotokopija S.BON-1 ali S.BON-1/P ali eS.BON oziroma BON-1/SP (podjetnik), ki ne sme biti starejši od 30 dni od datuma, določenega za oddajo ponudb (priloga 6)
<p>4. Kadrovska sposobnost</p>	<p>DOKAZILO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izpolnjen, datiran, žigosan in podpisan ESPD obrazec.

<p>Ponudnik mora razpolagati z ustreznimi kadri, ki so izkušeni, strokovno usposobljeni in sposobni izvesti predmet javnega naročila.</p> <p>Ponudnik mora za namen izvajanja pogodbe zagotoviti dnevno prisotnost čistilnega osebja kot ga naročnik zahteva v tehnični specifikaciji za posamezen sklop.</p> <p>Ponudnik mora ves čas trajanja pogodbe zagotavljati navedeno število čistilnega osebja na objektih, ki bo svoje delo izvajalo predvideno število ur dnevno in v predvidenem času.</p> <p>Vse osebe, ki bodo izvajale storitve čiščenja (kontrolor/ke in čistilke/ci) se bodo morale dnevno evidentirati na recepciji naročnika.</p> <p>Čistilno osebje, ki bo izvajalo čiščenje, in nadzorniki morajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - biti zaposleni v skladu z veljavno delovnopravno zakonodajo v Republiki Sloveniji, - imeti opravljen preizkusu znanja iz varnosti in zdravja pri delu ter varstva pred požarom, - imeti opravljen zdravstveni pregled pri izvajalcu medicine dela, - biti nekaznovani in - imeti znanje slovenskega jezika na osnovni ravni. <p>Izbrani ponudnik bo moral ob sklenitvi okvirnega sporazuma predložiti skrbniku okvirnega sporazuma seznam kadra z naslednjimi dokazili:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kopije obrazcev M-1/M-2 in v primeru sprememb kopije M-3 obrazcev, iz katerih je razvidno, da so čistilno osebje in nadzornik zaposleni pri ponudniku, - potrdilo o nekaznovanosti za čistilno osebje, ki bo izvajalo storitve čiščenja, - potrdilo o znanju slovenskega jezika za čistilno osebje katerih prvi jezik ni slovenščina, v primeru da čistilno osebje nima slovenskega državljanstva (državljanstvo se izkazuje s fotokopijo osebne izkaznice ali potnega lista). <p>Naročnik si pridržuje pravico zahtevati vpogled in/ali fotokopijo v potrdila o opravljenem preizkusu znanja iz varnosti in zdravja pri delu ter varstva pred požarom in potrdilo o opravljenem zdravstvenem pregledu za čistilno osebje, ki izvaja čiščenje.</p> <p>V kolikor čistilno osebje ni zaposleno pri ponudniku, mora ponudnik za čistilno osebje predložiti sklenjene pogodbe o sodelovanju ali pogodbo o delu ter zahtevana dokazila.</p>	
<p>5. Reference:</p> <p>Sklop 1: Ponudniki morajo s tremi referencami dokazati, da so v zadnjih treh letih (2015 ali 2016 ali 2017) imeli sklenjene posamične pogodbe o kvalitetnem izvajanju čiščenja poslovnih prostorov v skupni površini 20.000 m².</p> <p>Sklop 2: Ponudniki morajo s tremi referencami dokazati, da so v zadnjih treh letih (2015 ali 2016 ali 2017) imeli sklenjene posamične pogodbe o kvalitetnem izvajanju čiščenja poslovnih prostorov v skupni površini 10.000 m².</p>	<p>DOKAZILO:</p> <p>Gospodarski subjekt pogoj izkazuje s podpisom ESPD obrazca.</p> <p>Ponudnik ponudbi priloži:</p> <ul style="list-style-type: none"> - seznam referenc (priloga 7) in - referenčna potrdila (priloga 7/1).

<p>Sklop 3: Ponudniki morajo s tremi referencami dokazati, da so v zadnjih treh letih (2015 ali 2016 ali 2017) imeli sklenjene posamične pogodbe o kvalitetnem izvajanju čiščenja poslovnih prostorov v skupni površini 30.000 m².</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>5. Tehnična sposobnost</p> <p>Sklop 1 in 2: Ponudnik mora razpolagati z vsemi tehničnimi sredstvi in delovno opremo, ter mora zagotoviti ustrezne tehnične zmogljivosti za kvalitetno izvedbo celotnega naročila v predvidenem roku, skladno z zahtevami iz razpisne dokumentacije, pravili stroke ter določili predpisov in standardov s področja predmeta naročila.</p> <p>Sklop 3: Ponudnik mora razpolagati z vsemi tehničnimi sredstvi in delovno opremo, ter mora zagotoviti ustrezne tehnične zmogljivosti za kvalitetno izvedbo celotnega naročila v predvidenem roku, skladno z zahtevami iz razpisne dokumentacije, pravili stroke ter določili predpisov in standardov s področja predmeta naročila.</p> <p>Ponudnik mora razpolagati z zadostnim številom delovnih strojev za izvajanje storitev čiščenja.</p> <p>Ponudnik mora ponudni priložiti seznam delovnih strojev.</p> <p>Tehnično sposobnost lahko ponudnik izpolni samostojno, kot skupina ponudnikov (partnerji) v primeru skupne ponudbe ali s podizvajalci oz. subjektom, katerega zmogljivost bo ponudnik uporabil (glede na dejavnosti, ki so predmet javnega naročila in jih bo v okviru ponudbe posamezni subjekt izvajal), <u>vendar bo moral ta subjekt (s katerim se izkazuje pogoje oz. sposobnost) predmetne storitve javnega naročila tudi izvesti.</u></p>	<p>DOKAZILO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izpolnjen, datiran, žigosan in podpisan ESPD obrazec. <p>Ponudnik za sklop 3 ponudbi priloži seznam delovnih strojev (priloga 8)</p>
<p>7. Seznam čistil in dokazil</p> <p>Ponudnik priloži seznam vseh čistil, ki jih bo uporabljal pri izvajanju storitev čiščenja in dokazila za vsa čistila, predvidena v točkah 9.1.2., 9.2.2., 9.3.2., 9.4.2. in 9.5.2. iz Priloge 9 Uredbe o zelenem javnem naročanju.</p>	<p>DOKAZILO:</p> <p>Ponudnik ponudbi priloži:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seznam vseh čistil - Dokazila za vsa čistila. <p>(priloga 9)</p>
<p>8. Podrobna obrazložitev strukture cene</p> <p>Ponudnik izpolni in priloži ponudbi obrazec Podrobna obrazložitev strukture cene po posameznih postavkah. Obrazec/seštevek mora izkazovati predračunsko vrednost, ki jo ponuja ponudnik.</p>	<p>DOKAZILO:</p> <p>Ponudnik ponudbi priloži izpolnjen obrazec Podrobna obrazložitev strukture cene po posameznih postavkah.</p> <p>(priloga 10)</p>
<p>9. Zavarovalna polica</p> <p>Izbrani ponudnik bo moral ob sklenitvi okvirnega sporazuma naročniku predložiti kopijo ustrezne zavarovalne police.</p>	<p>DOKAZILO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 seznaniti s požarnim redom pri naročniku.	DOKAZILO: - Izpolnjen, datiran, žigosan in podpisan ESPD obrazec.

IV. MERILO

Merilo za izbiro je **ekonomsko najugodnejša ponudba**, ki se določi na podlagi v nadaljevanju navedenih meril.

Pri ocenjevanju ponudb bo naročnik upošteval samo ponudbe, ki izpolnjujejo vse pogoje.

Davek na dodano vrednost (DDV) mora biti prikazan ločeno.

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

Merila za izbor:

Merila za ocenjevanje ponudb	Število točk
Skupna ponudbena cena brez DDV za posamezen sklop (T_{cena})	90 točk
ISO standard 14001 (T_{ISO})	10 točk
Skupaj (T_{skupaj})	100 točk

Za posamezen sklop je najugodnejša tista ponudba, ki po vrednotenju vseh meril doseže najvišje število točk, zaokroženo na dve decimalni mesti:

$$T_{skupaj} = T_{cena} + T_{ISO}$$

Največje možno število točk za posamezen sklop je 100.

A) *Izračun točk po merilu ponudbena vrednost:*

Naročnik bo točkoval skupno ponudbeno vrednost za ves čas trajanja pogodbe z DDV za predviden obseg čiščenja do največ 90 točk, in sicer na način, da bo najugodnejši ponudnik dobil najvišje število točk, to je 90 točk, vsak naslednji pa preračunano število točk po naslednji formuli:

$$T_{cena} = (C_{min} / C_{ponudnika}) \times 90$$

C_{min} = najnižja ponudbena vrednost

$C_{ponudnika}$ = ponudbena vrednost obravnavanega ponudnika

B) *merilo ISO standard 14001*

V kolikor ponudnik razpolaga z veljavnim certifikatom sistema okoljskega ravnanja ISO 14001 (vključno s partnerjem v skupni ponudbi in/ali nominiranim podizvajalcem), prejme 10 točk.

Ponudnik, ki ne razpolaga z veljavnim certifikatom sistema okoljskega ravnanja ISO 14001 (vključno s partnerjem v skupni ponudbi in/ali nominiranim podizvajalcem), ne prejme točk po tem merilu.

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 razpisne dokumentacije. Uporabljena valuta je EUR. Finančna zavarovanja, ki jih ponudnik ne predloži na priloženih vzorcih iz razpisne dokumentacije, po vsebini ne smejo bistveno odstopati od vzorca bančnih garancij iz razpisne dokumentacije in ne smejo vsebovati dodatnih pogojev za izplačilo, krajših rokov, kot jih je določil naročnik, nižjega zneska, kot ga je določil naročnik, ali spremembe krajevnosti pristojnosti za reševanje sporov med upravičencem in banko.

Finančno zavarovanje za resnost ponudbe

Kot finančno zavarovanje za resnost ponudbe lahko ponudnik 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 ponudniki dolžni priložiti s ponudbo. Če izbrani ponudnik ne sklene pogodbe z naročnikom, bo le-ta unovčil/zadržal predloženo finančno zavarovanje za resnost ponudbe.

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);
- 10.000,00 EUR za sklop 3 (z besedo: deset tisoč eurov in 00/100).

z veljavnostjo do vključno datuma veljavnosti ponudbe. Če ponudnik 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 javnega odpiranja ponudb.

V kolikor bo ponudnik kot finančno zavarovanje za resnost ponudbe predložil varščino, se le-ta nakaže na TRR MOL – izvrševanje proračuna, št. 01261-0100000114, sklic na MFERAC ŠTEVILKA – brez črk (npr.7560-17-210058), odprt pri Banki Slovenije.

DOKAZILA:

Dokazilo o izvedenem finančnem zavarovanju za resnost ponudbe mora ponudnik predložiti v ponudbi:

Priloge D/1.: Bančna garancija za resnost ponudbe ali

Priloga D/1a: Kavcijsko zavarovanje pri zavarovalnici za resnost ponudbe ali

Priloga D/1b: Potrdilo o vplačilu varščine za resnost ponudbe.

VRAČILO FINANČNEGA ZAVAROVANJA ZA RESNOST PONUDBE:

Neunovčene bančne garancije za resnost ponudbe ali kavcijska zavarovanja se po zaključku postopka oddaje javnega naročila vrnejo neizbranim ponudnikom, izbranemu ponudniku pa po predložitvi finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

V primeru plačila varščine bo naročnik vsem neizbranim ponudnikom le-to vrnil po zaključku postopka oddaje javnega naročila, izbranemu ponudniku 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 ponudnik:

- po roku, določenem za oddajo ponudb, svojo ponudbo umakne ali
- zavrne sklenitev pogodbe ali

- po sklenitvi pogodbe ne predloži bančne garancije za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

Finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti

Izbrani izvajalec se zavezuje izročiti naročniku v 10 (desetih) dneh od sklenitve pogodbe, kot pogoj za veljavnost 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) (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),
- 40.000,00 za sklop 3 (z besedo: štirideset 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.

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 A/3:** Vzorec okvirnega sporazuma za Javni zavod Šport Ljubljana (sklop 3)
- **Priloga B:** Oznachba ponudbe
- **Priloga C/1:** vzorec bančne garancije za resnost ponudbe
- **Priloga C/2:** Vzorec bančne garancije za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti
- **Priloga D:** Razpredelnica pogostosti opravil ter normativi v zvezi s tehnologijo in delovnimi sredstvi
- **Priloga E/1:** Površina čiščenja za sklop 1 – prostori Mestne občine Ljubljana
- **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
- **Priloga E/4:** Površina čiščenja za sklop 3 – prostori Javnega zavoda Šport Ljubljana
- **Priloga F:** Razpredelnica opravil – Letno čiščenje

PONUDBENA DOKUMENTACIJA

- Priloga 1: **Prijavni obrazec**
- Priloga 2: **ESPD obrazec**
- Priloga 3: **Pooblastilo pravne osebe**
- Priloga 4: **Pooblastilo zakonitega zastopnika**
- Priloga 5: **Ponudba**
- Priloga 6: **Finančno dokazilo**
- Priloga 7: **Reference**

- Priloga 8: **Tehnična sposobnost**
- Priloga 9: **Seznam čistil, dokazila**
- Priloga 10: **Podrobna obrazložitev strukture cene po posameznih postavkah**
- Priloga 11: **Podizvajalci**
- Priloga 12: **Skupna ponudba**

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 A/3:** Vzorec okvirnega sporazuma za Javni zavod Šport Ljubljana (sklop 3)
- **Priloga B:** Oznaka ponudbe
- **Priloga C/1:** vzorec bančne garancije za resnost ponudbe
- **Priloga C/2:** Vzorec bančne garancije za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti
- **Priloga D:** Razpredelnica pogostosti opravil ter normativi v zvezi s tehnologijo in delovnimi sredstvi
- **Priloga E/1:** Površina čiščenja za sklop 1 – prostori Mestne občine Ljubljana
- **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
- **Priloga E/4:** Površina čiščenja za sklop 3 – prostori Javnega zavoda Šport Ljubljana
- **Priloga F:** Razpredelnica opravil – Letno čiščenje

Vzorec okvirnega sporazuma za Mestno občino Ljubljana (priloga A/1)

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 zgradb in prostorov četrtnih skupnosti izbran na podlagi izvedenega odprtega postopka za skupno javno naročilo - čiščenje za potrebe Mestne občine Ljubljana, Javnega zavoda šport Ljubljana in Javnega zavoda turizem Ljubljana za obdobje 3 (treh) let, v skladu z Zakonom o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15; v nadaljevanju: ZJN-3), z Odločitvijo o oddaji javnega naročila, št. _____ z dne _____;
- da bodo vsi trije naročniki sklenili ločene okvirne sporazume;
- da so finančna sredstva za izvedbo pogodbenih storitev za Mestno občino Ljubljana v proračunskem letu 2018 predvidena v Odloku o proračunu Mestne občine Ljubljana za leto 2018 (Uradni list RS, št. 83/16) na proračunski postavki 013303, podkonto 402001 in proračunski postavki 013312, podkonto 402001;
- da se bodo finančna sredstva za izvedbo pogodbenih obveznosti za leti 2019 in 2020 predvidela v proračunu Mestne občine Ljubljana za navedeni proračunski leti;
- da je naročnik skladno z Uredbo o zelenem javnem naročanju (Uradni list RS, št. 102/11, 18/12, 24/12, 64/12, 2/13, 89/14 in 91/15 – ZJN-3) v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila (v nadaljevanju: razpisna dokumentacija) določil temeljne okoljske zahteve za čistila in storitve čiščenja.

PREDMET POGODBE

2. člen

S to pogodbo naročnik naroča, izvajalec pa prevzema izvajanje storitev okolju prijaznega čiščenja (v nadaljevanju: čiščenje) upravnih zgradb Mestne občine Ljubljana in prostorov za delovanje četrtnih skupnosti Mestne občine Ljubljana (v nadaljevanju: prostori) po naslednjih sklopih:

SKLOP 1:

➤ Mestni trg 1	površina čiščenja	3.218,06 m ²
➤ Adamič Lundrovo nabrežje	površina čiščenja	5.775,68 m ²
➤ Krekov trg 10	površina čiščenja	731,35 m ²
➤ Dalmatinova 1	površina čiščenja	2.149,16 m ²
➤ Cigaletova 5	površina čiščenja	446,71 m ²
➤ Resljeva 18	površina čiščenja	1.133,10 m ²
➤ Ambrožev trg	površina čiščenja	1.470,45 m ²
➤ Trg MDB	površina čiščenja	1.435,78 m ²
➤ Proletarska 1	površina čiščenja	1.678,81 m ²
➤ Poljanska 28	površina čiščenja	1.717,80 m ²
➤ Zarnikova 3	površina čiščenja	2.850,96 m ²
➤ Streliška 14	površina čiščenja	374,75 m ²
➤ Površina čiščenja celotnega sklopa		22.982,62 m²

SKLOP 2 (prostori Službe za lokalno samoupravo):

ČETRTNA 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	105,25
	Dunajska 101	99,68
	Staničeva 41	114,04
	Belokranjska 6	243,42
	Smoletova 16	36,75
21. ČS CENTER	Štefanova 9	66,22
	Štefanova 11	185,75
	Grablovičeva 28	119,7
	Rozmanova 12	146,15
	Prijateljeva 2	17,58
22. ČS JARŠE	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	Polje 12	281
	Kašeljška 95	129
	Zadobrovska 88	113,1
	Zaloška 267	947,01
25. ČS SOSTRO	Cesta II. Grupe odredov 43	807,44
	Podlipoglav 19	46,56
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
31. ČS ŠIŠKA	Kebetova 1	179,48
	Ljubeljska 19/A	75,04
	Jesenkova 1	59,3
	Trg komandanta Staneta 8	192
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	317,53
34. ŠMARNA GORA	Pločanska 8	231,25
	Srednje Gameljne 50	224,95
SKUPNA POVRŠINA		10.991,60

Podrobnejši seznam prostorov po lokacijah za sklop 1 in sklop 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, 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 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 obdobju 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 po telefaksu ali elektronski pošti ter naročilo po telefonu, ki mora biti potrjeno po telefaksu ali 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 dodatkom 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 dodatkom 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 poravna 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.

OBVEZNOSTI POGODBENIH STRANK

9. člen

Izvajalec zagotavlja, da bo poslovne prostore čistil kvalitetno in v skladu s pravili stroke ob upoštevanju veljavnih predpisov s področja ločevanja odpadkov in temeljnih okoljskih zahtev za čistila in storitve čiščenja, skladno z Uredbo o zelenem javnem naročanju, ki so specifikirane v javnem naročilu.

Pogodbena dela se morajo izvajati s strokovno usposobljenimi delavci, ki so zaposleni pri izvajalcu oziroma tudi pri podizvajalcu s katerim ima izvajalec sklenjeno pogodbo in je naveden kot podizvajalec v tej pogodbi.

Izvajalec mora v ta namen imeti ustrezno izdelano tehnologijo čiščenja in izdelano kontrolno tehnologijo za nadzor svojega dela (kakovosti čiščenja, samokontrolo pri delavcih in podobno).

Izvajalec mora na zahtevo naročnika, v roku, ki ga določi naročnik, dokazati, da površinsko aktivne snovi v dobavljenih čistilih izpolnjujejo zahteve glede biološke razgradljivosti iz Uredbe (ES) št. 648/2004.

10. člen

Izvajalec je dolžan zagotoviti:

- da bo delo po tej pogodbi opravljal tako, da ne bo moten delovni proces naročnika,
- 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),
- v upravnih zgradbah, kjer imajo montirane pomivalne stroje, vsa čistilna sredstva (sol, tabletki,...),
- dnevno pomivanje kozarcev, skodelic, lončkov za pripravo toplih napitkov, za kar je dolžan zagotoviti

- ustrezne kuhinjske krpe, čistila in gobice za pomivanje posode,
- odnašanje ločeno zbranih odpadkov na mesto, ki ga določi naročnik,
- opremo za čiščenje in delovna sredstva za delovno osebje,
- izvajanje ukrepov iz varstva pri delu,
- okolju prijazno čiščenje in uporabo okolju prijaznih čistil skladno z razpisnimi pogoji glede temeljnih okoljskih zahtev za čistila in storitve čiščenja,
- da bo delovno osebje upoštevalo navodila naročnika,
- sprotno sporočanje varnostni službi ali upravniku zgradbe vse vidne okvare v objektu (na primer puščanje pip, radiatorja, kotlička, zamakanje stropov in podobno).

11. člen

Izvajalec mora pred začetkom izvajanja storitev, ki so predmet te pogodbe, posredovati pooblaščenemu predstavniku naročnika, ki je hkrati skrbnik te pogodbe, ter upravniku posamezne lokacije, seznam kadrov, ki bodo izvajali storitve po tej pogodbi.

Izvajalec mora o vsaki spremembi delovnega osebja pravočasno obvestiti naročnika in pridobiti pisno soglasje predstavnika naročnika pred prihodom delavca na delo.

12. člen

Delovnemu osebju izvajalca je prepovedano:

- odnašanje stvari in predmetov, ki so last naročnika,
- poseganje v delovanje ter uporabo naprav in opreme,
- vpogled v akte, poslovne dokumente in drugo strokovno dokumentacijo,
- na delovno mesto voditi osebe, ki niso v delovnem razmerju z izvajalcem.

Izvajalec se zavezuje varovati vse podatke, ki jih je opazil pri čiščenju, in se obvezuje, da se ne bo posluževal informacij in dokumentov, ki so dostopni pri čiščenju poslovnih prostorov.

13. člen

Izvajalec se obvezuje, da delavci po končanem čiščenju zaprejo vsa okna in zaklenejo vrata, ključe pa izročijo varnostniku.

14. člen

Izvajalec je odgovoren za vso škodo, ki jo pri delu povzroči izvajalčevo delovno osebje namerno ali iz malomarnosti.

O nastanku škode je izvajalec dolžan naročnika nemudoma obvestiti. Povzročena škoda se ugotovi ob skupnem ogledu pooblaščenih predstavnikov obeh pogodbenih strank, o čemer se sestavi zapisnik.

15. člen

Naročnik je dolžan na svoje stroške zagotoviti izdelke za osebno higieno (milo za roke, toaletni papir, papirnate brisače).

Naročnik je dolžan brezplačno zagotoviti vodo in električno energijo za čistilne stroje. Pri uporabi vode ter električne energije bo izvajalec ravnal kot dober gospodar.

Naročnik je dolžan izvajalcu brezplačno zagotoviti primeren prostor za hrambo čistil in delovnih sredstev ter za preoblačenje izvajalčevih delavcev in shranjevanje njihovih oblačil.

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 (Ur. l. RS, št. 13/10 in 92/15).

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.

CENA IN PLAČILO

17. člen

Pogodbena mesečna cena na enoto za m² čiščenja prostorov, skladna s ponudbo izvajalca št. z dne in predračunom izvajalca št., ki je kot priloga sestavni del te pogodbe znaša:

za SKLOP 1:

..... 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:).

za SKLOP 2:

..... 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:).

18. člen

Cene določene v prejšnjem členu so fiksne za celoten čas trajanja pogodbe.

19. 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 se določi z letno pogodbo glede na razpoložljiva sredstva v sprejetem proračunu 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.

20. 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 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.

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 prejeti e-račun izvajalca pregledati v 8 (osmih) 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 in veljavnih zapisnikov o pregledu čiščenja ter seznamu 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 računov.

Opravljene storitve po tej pogodbi bodo izvajalec in podizvajalci, ki zahtevajo neposredno plačilo s strani naročnika, obračunali z izstavitvijo računov. Izvajalec in podizvajalci, ki zahtevajo neposredno plačilo s strani naročnika, bodo izstavljali račune na podlagi dejansko opravljenih količin storitev (po dejanski kvadraturi čiščenja) in po cenah iz te pogodbe. K 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 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 zavrni. 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 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. (dvajsetga) 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: 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 zavrjen kot nepopoln.

Naročnik je dolžan vse prejete e-račune izvajalca in račune podizvajalcev, ki zahtevajo neposredno plačilo s strani naročnika, pregledati v 8 (osmih) dneh po prejemu in jih v tem roku potrditi oziroma zavrni. 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 e-računa in 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

ROK IZVEDBE

21. člen

Ta pogodba se sklepa za določen čas 3 (treh) let in sicer za obdobje od 2. 1. 2018 do 31. 12. 2020.

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.

NADZOR

22. 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.

POOBLAŠČENI PREDSTAVNIKI

23. člen

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

- na strani naročnika:

- za sklop 1: Miran Vratinar, tel.:, e-mail:, ki je skrbnik te pogodbe,
- za sklop 2: Darko Jelenc, tel.:, e-mail:,

- 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.

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 (z besedo: štirideset 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 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 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 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.

POGODBENA KAZEN

28. 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 pogodbeno 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.

PRENEHANJE POGODBE

29. člen

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

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

30. člen

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

31. 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.

32. člen

V primeru, če se naročnik seznani, da je pristojni državni organ ali sodišče s pravnomočno odločitvijo ugotovilo kršitev delovne, okoljske ali socialne zakonodaje v zvezi oziroma pri izvajanju te pogodbe s strani izvajalca ali

njegovega podizvajalca, je ta pogodba razvezana po samem zakonu. Naročnik bo o prenehanju pogodbe nemudoma pisno obvestil izvajalca.

PROTIKORUPCIJSKA KLAUZULA

33. 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, funkcionarju, posredniku ali javnemu uslužbencu 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, funkcionarju, posredniku ali javnemu uslužbencu 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.

KONČNE DOLOČBE

34. člen

Vse spremembe in dopolnitve te pogodbe se sklenejo v obliki pisnih dodatkov k tej pogodbi.

35. člen

Morebitne spore iz te pogodbe bosta pogodbeni stranki reševali sporazumno, če pa to ne bo mogoče, bo o sporih odločalo pristojno sodišče v Ljubljani.

36. člen

Ta pogodba je sestavljena v 4 (štirih) enakih izvodih, od katerih vsaka pogodbeni stranka prejme 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,
- Podrobnejši seznam prostorov po lokacijah za storitve čiščenja po posameznih sklopih.

Številka:
Datum:

Izvajalec:

.....

.....

Številka okvirnega sporazuma:
Številka dok. DS:
Datum:

Naročnik:
MESTNA OBČINA LJUBLJANA

Župan
Zoran Janković

Vzorec okvirnega sporazuma za Turizem Ljubljana (priloga A/2)

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 zgradb izbran na podlagi izvedenega odprtega postopka za skupno javno naročilo - čiščenje za potrebe Mestne občine Ljubljana, Javnega zavoda šport Ljubljana in Javnega zavoda turizem Ljubljana za obdobje 3 (treh) let, v skladu z Zakonom o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15; v nadaljevanju: ZJN-3), z Odločitvijo o oddaji javnega naročila, št. _____ z dne _____;
- da bodo vsi trije naročniki sklenili ločene okvirne sporazume;
- da se bodo finančna sredstva za izvedbo pogodbenih obveznosti za leta 2018, 2019 in 2020 predvidela v finančnem načrtu Turizma Ljubljana za navedeni proračunski leti;
- da je naročnik skladno z Uredbo o zelenem javnem naročanju (Uradni list RS, št. 102/11, 18/12, 24/12, 64/12, 2/13, 89/14 in 91/15 – ZJN-3) v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila (v nadaljevanju: razpisna dokumentacija) določil temeljne okoljske zahteve za čistila in storitve čiščenja.

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	185,88 m ²
➤ Krekov trg 10	površina čiščenja	454,26 m ²

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.

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. Zaves:

- 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
1 infomat na fasadi stavbe in 1 samostojec infomat	Adamič Lundrovo nabrežje 2, Ljubljana	1,5 m ²	Steklo, kovina	Dnevno, 7 dni v tednu
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		640,14 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.

Izvajalec se zavezuje zagotoviti sorazmerno število delavcev glede na kvadraturu 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 obdobju 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 po telefaksu ali elektronski pošti ter naročilo po telefonu, ki mora biti potrjeno po telefaksu ali 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 dodatkom 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 dodatkom 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.

OBVEZNOSTI POGODBENIH STRANK

9. člen

Izvajalec zagotavlja, da bo poslovne prostore čistil kvalitetno in v skladu s pravili stroke ob upoštevanju veljavnih predpisov s področja ločevanja odpadkov in temeljnih okoljskih zahtev za čistila in storitve čiščenja, skladno z Uredbo o zelenem javnem naročanju, ki so specificirane v javnem naročilu.

Pogodbena dela se morajo izvajati s strokovno usposobljenimi delavci, ki so zaposleni pri izvajalcu oziroma tudi pri podizvajalcu s katerim ima izvajalec sklenjeno pogodbo in je naveden kot podizvajalec v tej pogodbi.

Izvajalec mora v ta namen imeti ustrezno izdelano tehnologijo čiščenja in izdelano kontrolno tehnologijo za nadzor svojega dela (kakovosti čiščenja, samokontrolo pri delavcih in podobno).

Izvajalec mora na zahtevo naročnika, v roku, ki ga določi naročnik, dokazati, da površinsko aktivne snovi v dobavljenih čistilih izpolnjujejo zahteve glede biološke razgradljivosti iz Uredbe (ES) št. 648/2004.

10. člen

Izvajalec je dolžan zagotoviti:

- da bo delo po tej pogodbi opravljal tako, da ne bo moten delovni proces naročnika,
- 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),
- v upravnih zgradbah, kjer imajo montirane pomivalne stroje, vsa čistilna sredstva (sol, tabletki,...),
- dnevno pomivanje kozarcev, skodelic, lončkov za pripravo toplih napitkov, za kar je dolžan zagotoviti ustrezne kuhinjske krpe, čistila in gobice za pomivanje posode,
- odnašanje ločeno zbranih odpadkov na mesto, ki ga določi naročnik,
- opremo za čiščenje in delovna sredstva za delovno osebje,
- izvajanje ukrepov iz varstva pri delu,
- okolju prijazno čiščenje in uporabo okolju prijaznih čistil skladno z razpisnimi pogoji glede temeljnih okoljskih zahtev za čistila in storitve čiščenja,
- da bo delovno osebje upoštevalo navodila naročnika,
- sprotno sporočanje varnostni službi ali upravniku zgradbe vse vidne okvare v objektu (na primer puščanje pip, radiatorja, kotlička, zamakanje stropov in podobno).

11. člen

Izvajalec mora pred začetkom izvajanja storitev, ki so predmet te pogodbe, posredovati pooblaščenemu predstavniku naročnika, ki je hkrati skrbnik te pogodbe, ter upravniku posamezne lokacije, seznam kadrov, ki bodo izvajali storitve po tej pogodbi.

Izvajalec mora o vsaki spremembi delovnega osebja pravočasno obvestiti naročnika in pridobiti pisno soglasje predstavnika naročnika pred prihodom delavca na delo.

12. člen

Delovnemu osebju izvajalca je prepovedano:

- odnašanje stvari in predmetov, ki so last naročnika,
- poseganje v delovanje ter uporabo naprav in opreme,
- vpogled v akte, poslovne dokumente in drugo strokovno dokumentacijo,
- na delovno mesto voditi osebe, ki niso v delovnem razmerju z izvajalcem.

Izvajalec se zavezuje varovati vse podatke, ki jih je opazil pri čiščenju, in se obvezuje, da se ne bo posluževal informacij in dokumentov, ki so dostopni pri čiščenju poslovnih prostorov.

13. člen

Izvajalec se obvezuje, da delavci po končanem čiščenju zaprejo vsa okna in zaklenejo vrata, ključke pa izročijo varnostniku.

14. člen

Izvajalec je odgovoren za vso škodo, ki jo pri delu povzroči izvajalčevo delovno osebje namerno ali iz malomarnosti.

O nastanku škode je izvajalec dolžan naročnika nemudoma obvestiti. Povzročena škoda se ugotovi ob skupnem ogledu pooblaščenih predstavnikov obeh pogodbenih strank, o čemer se sestavi zapisnik.

15. člen

Naročnik je dolžan na svoje stroške zagotoviti izdelke za osebno higieno (milo za roke, toaletni papir, papirnate brisače).

Naročnik je dolžan brezplačno zagotoviti vodo in električno energijo za čistilne stroje. Pri uporabi vode ter električne energije bo izvajalec ravnal kot dober gospodar.

Naročnik je dolžan izvajalcu brezplačno zagotoviti primeren prostor za hrambo čistil in delovnih sredstev ter za preoblačenje izvajalčevih delavcev in shranjevanje njihovih oblačil.

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 (Ur. l. RS, št. 13/10 in 92/15).

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.

CENA IN PLAČILO

17. člen

Pogodbena mesečna cena na enoto za m² čiščenja prostorov, skladna s ponudbo izvajalca št. z dne in predračunom izvajalca št., ki je kot priloga sestavni del te pogodbe znaša:

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

ter skupna mesečna cena ob predvideni kvadraturi

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

(z besedo:).

18. člen

Cene določene v prejšnjem členu so fiksne za celoten čas trajanja pogodbe.

19. 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 se določi z letno pogodbo glede na razpoložljiva sredstva v sprejetem proračunu 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.

20. 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 račune izstavljал 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.

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 zavržen kot nepopoln.

Naročnik je dolžan prejeti e-račun izvajalca pregledati v 8 (osmih) 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 in veljavnih zapisnikov o pregledu čiščenja ter seznamu 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 računov.

Opravljene storitve po tej pogodbi bodo izvajalec in podizvajalci, ki zahtevajo neposredno plačilo s strani naročnika, obračunali z izstavitvijo računov. Izvajalec in podizvajalci, ki zahtevajo neposredno plačilo s strani naročnika, bodo izstavljali račune na podlagi dejansko opravljenih količin storitev (po dejanski kvadraturi čiščenja) in po cenah iz te pogodbe. K 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 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 zavrni. 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 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: 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 zavrjen kot nepopoln.

Naročnik je dolžan vse prejete e-račune izvajalca in račune podizvajalcev, ki zahtevajo neposredno plačilo s strani naročnika, pregledati v 8 (osmih) dneh po prejemu in jih v tem roku potrditi oziroma zavrni. 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 e-računa in 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

ROK IZVEDBE

21. člen

Ta pogodba se sklepa za določen čas 3 (treh) let in sicer za obdobje od 2. 1. 2018 do 31. 12. 2020.

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.

NADZOR

22. 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.

POOBLAŠČENI PREDSTAVNIKI

23. člen

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

- na strani naročnika:

- Mitja Predovnik, 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.

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: 1000,00 EUR (z besedo: 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.

POGODBENA KAZEN

25. 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 pogodbeni 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).

Plačilo pogodbene kazni izvajalca ne odvezuje od izpolnitve pogodbenih obveznosti.

PRENEHANJE POGODBE

26. člen

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

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

27. člen

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

28. 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.

29. člen

V primeru, če se naročnik seznani, da je pristojni državni organ ali sodišče s pravnomočno odločitvijo ugotovilo kršitev delovne, okoljske ali socialne zakonodaje v zvezi oziroma pri izvajanju te pogodbe s strani izvajalca ali njegovega podizvajalca, je ta pogodba razvezana po samem zakonu. Naročnik bo o prenehanju pogodbe nemudoma pisno obvestil izvajalca.

PROTIKORUPCIJSKA KLAUZULA

30. 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, funkcionarju, posredniku ali javnemu uslužbencu 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 predstavnika, funkcionarju, posredniku ali javnemu uslužbencu 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.

KONČNE DOLOČBE

31. člen

Vse spremembe in dopolnitve te pogodbe se sklenejo v obliki pisnih dodatkov k tej pogodbi.

32. člen

Morebitne spore iz te pogodbe bosta pogodbeni stranki reševali sporazumno, če pa to ne bo mogoče, bo o sporih odločalo pristojno sodišče v Ljubljani.

33. člen

Ta pogodba je sestavljena v 4 (štirih) enakih izvodih, od katerih vsaka pogodbeni stranka prejme 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,
- Podrobnejši seznam prostorov po lokacijah za storitve čiščenja po posameznih sklopih.

Številka:

Datum:

Izvajalec:

.....

.....

Številka okvirnega sporazuma:

Številka dok. DS:

Datum:

Naročnik:

Turizem Ljubljana

Direktorica

mag. Petra Stušek

Vzorec okvirnega sporazuma za Javni zavod Šport Ljubljana (priloga A/3)

Datum:
Št. dok.:

Javni zavod ŠPORT LJUBLJANA,
Celovška cesta 25, 1000 Ljubljana,
ki ga zastopa direktorica Tatjana Polajnar

matična številka: 5145414
ID št. za DDV: SI63489767
TRR št.: SI56 0126 1603 0721 152, odprt pri UJP Ljubljana
(v nadaljevanju: **naročnik**)

in

.....
ki ga zastopa.....

matična številka:
davčna številka:
TRR št.:
(v nadaljevanju: **izvajalec**)

skleneta naslednji

OKVIRNI SPORAZUM

O IZVAJANJU STORITEV OKOLJU PRIJAZNEGA ČIŠČENJA

UVODNE DOLOČBE

1. člen

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

- da je bil izvajalec izbran na podlagi izvedenega odprtega postopka za skupno javno naročilo - čiščenje za potrebe Mestne občine Ljubljana, Javnega zavoda šport Ljubljana in Javnega zavoda turizem Ljubljana za obdobje 3 (treh) let, v skladu z Zakonom o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15; v nadaljevanju: ZJN-3), z Odločitvijo o oddaji javnega naročila, št. _____ z dne _____;
- da so finančna sredstva za izvedbo pogodbenih storitev v letu 2018 predvidena v finančnem delu Poslovnega načrta za leto 2018;
- da se bodo finančna sredstva za izvedbo pogodbenih obveznosti za leti 2019 in 2020 predvidela v finančnem delu Poslovnega načrta Javnega zavoda Šport Ljubljana za leti 2019 in 2020;
- da je naročnik skladno z Uredbo o zelenem javnem naročanju (Uradni list RS, št. 102/11, 18/12, 24/12, 64/12, 2/13, 89/14 in 91/15 – ZJN-3) v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila (v nadaljevanju: razpisna dokumentacija) določil temeljne okoljske zahteve za čistila in storitve čiščenja.

PREDMET POGODBE

2. člen

S to pogodbo naročnik naroča, izvajalec pa prevzema izvajanje storitev okolju prijaznega čiščenja (v nadaljevanju: čiščenje), in s tem povezanim okvirnim številom delavcev in okvirnim številom ur glede na potrebe naročnika, na objektih in prostorih Javnega zavoda ŠPORT LJUBLJANA (v nadaljevanju: prostori), in sicer:

A) Park TIVOLI,

- Hala Tivoli

Povprečno število potrebnih ur za čiščenje na letni ravni: 5800 ur

Potrebno število delovnega osebja: 5 ob običajnem programu (ob prireditvah potrebnih do 24 delavk/delavcev)

Urnik čiščenja: od ponedeljka do nedelje od 5.45 do 23.30 ure (ob prireditvah od 19.00 do 5.00 ure).

Zahtevano strojno čiščenje pohodnih površin.

- CKT (bazen)

Povprečno število potrebnih ur za čiščenje na letni ravni: 5900 ur

september - junij (560 ur)

julij - avgust (150)

Potrebno število delovnega osebja: 4

Urnik čiščenja: od ponedeljka do nedelje od 6.00 do 23.00 ure, nočno čiščenje od ponedeljka do petka od 21.30 do 1.30 ure, nedelja od 20.00 do 24.00 ure.

Zahtevano strojno čiščenje pohodnih površin.

B) Center STOŽICE

Povprečno število potrebnih ur za čiščenje na letni ravni: 13300 ur

Potrebno število delovnega osebja: 2 ob običajnem programu (ob prireditvah do 25 delavk/delavcev)

Urnik čiščenja (običajni program): od ponedeljka do nedelje od 6.00 do 14.00 ure (ob prireditvah od 19.00 do 5.00 ure).

Zahtevano strojno čiščenje pohodnih površin.

C) Park KODELJEVO

Povprečno število ur za čiščenje na letni ravni: 14000 ur

Potrebno število delovnega osebja: 8

Urnik čiščenja: od ponedeljka do nedelje od 5.00 do 22.30 ure.

Zahtevano strojno čiščenje pohodnih površin.

D) Park JEŽICA

Povprečno število ur za čiščenje na letni ravni: 320 ur

Potrebno število delovnega osebja: 1

Urnik čiščenja: od 5.00 do 7.00 ure (3 x tedensko).

E) Park ZALOG

Povprečno število ur za čiščenje na letni ravni: 1500 ur

Potrebno število delovnega osebja: 1 ob običajnem programu (ob prireditvah 2 delavk/delavcev)

Urnik čiščenja: od ponedeljka do petka od 18.00 do 24.00 ure, sobote in nedelje od 10.00 do 14.00 ure in od 18.00 do 24.00 ure.

Zahtevano strojno čiščenje pohodnih površin.

F) Park VIČ

Povprečno število ur za čiščenje na letni ravni: 9100 ur

Potrebno število delovnega osebja: 4

Urnik čiščenja: od ponedeljka do nedelje od 6.00 do 14.00 ure in od 20.00 do 23.00 ure.

Zahtevano strojno čiščenje pohodnih površin.

G) Park ŠIŠKA

Povprečno število ur za čiščenje na letni ravni: 2200 ur

Potrebno število delovnega osebja: 2

Urnik čiščenja: od ponedeljka do petka od 8.00 do 15.00 ure in od 18.00 do 22.00 ure.

Zahtevano strojno čiščenje pohodnih površin.

H) Park RUDNIK – DVORANA KRIM

Povprečno število potrebnih ur za čiščenje na letni ravni: 2500 ur

Potrebno število delovnega osebja: 2

Urnik čiščenja: od ponedeljka do nedelje od 20.00 do 24.00 ure.

Zahtevano strojno čiščenje pohodnih površin.

I) Park RUDNIK - STRELIŠČE

Povprečno število potrebnih ur za čiščenje na letni ravni: 100 ur

Potrebno število delovnega osebja: 1

Urnik čiščenja: pon.-pet. od 14.30-22; sobota od 13.00 -15.30

Zahtevano strojno čiščenje pohodnih površin.

J) Park VIČ – KOPALIŠČE KOLEZIJA

Povprečno število potrebnih ur za čiščenje na letni ravni (maj – oktober): 2300 ur

Potrebno število delovnega osebja: 3

Urnik čiščenja: od ponedeljka do nedelje od 6.00 do 22.30 ure.

Zahtevano strojno čiščenje pohodnih površin.

K) HIŠA ŠPORTA

Povprečno število potrebnih ur za čiščenje na letni ravni: 730 ur

Potrebno število delovnega osebja: 1

Urnik čiščenja: od ponedeljka do nedelje od 5.00 do 7.00 ure.

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

OPIS STORITEV

3. člen

Dnevne, tedenske in mesečne storitve čiščenja mora izvajalec opravljati skladno z načrtom čiščenja in pripravljenimi dnevnimi, tedenskimi oz. mesečnimi rasporedi dela, ki jih pripravi pooblaščen predstavnik naročnika.

Naročnik za izvajanje storitev čiščenja po tej pogodbi zahteva stalnost 32 delavcev/delavk (pogoj), zato mora imeti izvajalec zaposlenih zadostno število delavcev, da bo stalnost lahko zagotovil. Izvajalec mora imeti ob prireditvah zagotovljenih še 25 delavk/delavcev. Izvajalec mora imeti zaposlenih oz. mora za čiščenje pri naročniku zagotoviti do 57 delavcev/delavk.

Izvajalec za kontaktno osebo za nadzor na objektih naročnika imenuje g./ga., tel.:, elektronski naslov: Navedena oseba mora nadzorovati in koordinirati delo delovnega osebja na objektih naročnika, prav tako mora biti dosegljiva na mobilni telefon, pri tem pa mora naročnik navesti eno osebo, ki bo nadzorovala delo v dopoldanskem času in eno osebo, ki bo nadzorovala delo v popoldanskem času oz. v času prireditev, praznikov in vikendov.

Naročnik na vsakem od objektov določi pooblaščenega predstavnika, ki pripravlja urnike in nadzoruje tako število delovnega osebja, raspored dela, kvaliteto opravljenega dela in število ur.

Izvajalec je dolžan zagotoviti primerne čistilne stroje in zadostno število čistilnih strojev tam kjer naročnik zahteva stojno čiščenje pohodnih površin. Izvajalec je dolžan zagotavljati tudi čistilna sredstva in čistilne pripomočke.

Predmet pogodbe je tudi čiščenje in urejanje okolice objektov naročnika, kjer se opravlja čiščenje, ki zajema npr. čiščenje smetnjakov, pobiranje smeti (delovno osebje mora ločevati smeti), kot tudi morebitno pospravljanje stolov po prireditvah ter ostale storitve po navodilu naročnika.

Izvajalec mora svojim delavcem zagotoviti primerno zaščitno opremo, obutev, rokavice, delovna oblačila.

Izvajalec se obvezuje, da bodo njegovi delavci začeli z delom ob predvidenem obveznem začetku delovnega časa na posamezni lokaciji in z njim končali v točno določenem času.

4. člen

Izvajalec bo opravljal storitve čiščenja skladno z določbami te pogodbe, v skladu z dogovorom s pooblaščen osebo naročnika, pri čemer se pogodbeni stranki sporazumeta, da delo poteka po pripravljenih urnikih naročnika.

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

Naročnik bo obvestil izvajalca o zahtevanem številu delovnega osebja, objektu na katerem se bo čistilo in urniku čiščenja 3 delovne dni pred potrebo po čiščenju pri naročniku. Naročnik se obvezuje štiriindvajset (24) ur pred rokom čiščenja dokončno obvestiti o vseh zahtevah naročnika. Vsa korespondenca bo potekala med naročnikom in izvajalcem po elektronski pošti naslovljeni na pooblaščen osebo naročnika in izvajalca. Izvajalec mora prejeto naročilo naročnika tudi pisno potrditi.

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.

PODIZVAJALCI

5. 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 dodatkom 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 dodatkom 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.

6. 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.

OBVEZNOSTI POGODBENIH STRANK

7. člen

Izvajalec zagotavlja, da bo prostore čistil kvalitetno in v skladu s pravili stroke ob upoštevanju veljavnih predpisov s področja ločevanja odpadkov in temeljnih okoljskih zahtev za čistila in storitve čiščenja, skladno z Uredbo o zelenem javnem naročanju, ki so specificirane v javnem naročilu.

Pogodbena dela se morajo izvajati s strokovno usposobljenimi delavci, ki so zaposleni pri izvajalcu oziroma tudi pri podizvajalcu s katerim ima izvajalec sklenjeno pogodbo in je naveden kot podizvajalec v tej pogodbi.

Izvajalec mora v ta namen imeti ustrezno izdelano tehnologijo čiščenja in izdelano kontrolno tehnologijo za nadzor svojega dela (kakovosti čiščenja, samokontrolo pri delavcih in podobno).

Izvajalec mora na zahtevo naročnika, v roku, ki ga določi naročnik, dokazati, da površinsko aktivne snovi v dobavljenih čistilih izpolnjujejo zahteve glede biološke razgradljivosti iz Uredbe (ES) št. 648/2004.

8. člen

Izvajalec je dolžan zagotoviti:

- da bo delo po tej pogodbi opravljal tako, da ne bo moten delovni proces naročnika,
- čistila ustrezne zahtevane kvalitete,
- odnašanje ločeno zbranih odpadkov na mesto, ki ga določi naročnik,
- opremo za čiščenje in delovna sredstva za delovno osebje,
- izvajanje ukrepov iz varstva pri delu in varstva pred požarom,
- okolju prijazno čiščenje in uporabo okolju prijaznih čistil skladno z razpisnimi pogoji glede temeljnih okoljskih zahtev za čistila in storitve čiščenja,
- da bo delovno osebje upoštevalo navodila naročnika,
- sprotno sporočanje pooblaščenim predstavnikom naročnika vse vidne okvare v objektu (na primer puščanje pip, radiatorja, kotlička, zamakanje stropov in podobno),
- vodenje dnevnih evidenc opravljenega čiščenja,
- vsakodnevno enega (1) nadzornika, ki bo nadzoroval delo svojega delovnega osebja,
- zadostno število prisotnega delovnega osebja ob prireditvah.

Za delovno osebje je obvezno znanje slovenskega jezika.

9. člen

Izvajalec mora pred začetkom izvajanja storitev, ki so predmet te pogodbe, posredovati pooblaščenim predstavnikom naročnika in hkrati skrbniku te pogodbe, seznam kadrov, ki bodo izvajali storitve po tej pogodbi.

Izvajalec mora o vsaki spremembi delovnega osebja pravočasno obvestiti naročnika in pridobiti pisno soglasje pooblaščenega predstavnika naročnika pred prihodom delavca na delo.

10. člen

Delovnemu osebju izvajalca je prepovedano:

- odnašanje stvari in predmetov, ki so last naročnika,
- poseganje v delovanje ter uporabo naprav in opreme,
- vpogled v poslovno, tehnično in ostalo dokumentacijo naročnika,
- vpogled v akte, poslovne dokumente in drugo strokovno dokumentacijo,
- na delovno mesto voditi osebe, ki niso v delovnem razmerju z izvajalcem.

Izvajalec se zavezuje varovati vse podatke, ki jih je opazil pri čiščenju, in se obvezuje, da se ne bo posluževal informacij in dokumentov, ki so dostopni pri čiščenju poslovnih prostorov.

Določbe o poslovni skrivnosti zavezujejo izvajalca in njegove delavce tudi po prenehanju veljavnosti pogodbe.

11. člen

Izvajalec je odgovoren za vso škodo, ki jo pri delu povzroči izvajalčevo delovno osebje namerno ali iz malomarnosti.

O nastanku škode je izvajalec dolžan naročnika nemudoma obvestiti. Povzročena škoda se ugotovi ob skupnem ogledu pooblaščenih predstavnikov obeh pogodbenih strank, o čemer se sestavi zapisnik.

12. člen

Naročnik je dolžan na svoje stroške zagotoviti izdelke za osebno higieno (milo za roke, toaletni papir, papirnate brisače).

Naročnik je dolžan brezplačno zagotoviti vodo in električno energijo za čistilne stroje. Pri uporabi vode ter električne energije bo izvajalec ravnal kot dober gospodar.

Naročnik je dolžan izvajalcu brezplačno zagotoviti primeren prostor za hrambo čistil in delovnih sredstev ter za preoblačenje izvajalčevih delavcev in shranjevanje njihovih oblačil.

13. člen

Naročnik je dolžan pisno obvestiti izvajalca o morebitnih pripombah in nepravilnostih pri izvajanju pogodbenih del oz. ugotovljeni škodi, ki je nastala pri izvajanju pogodbenih del, v roku treh dni od ugotovitve nastale škode.

14. 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 (Ur. l. RS, št. 13/10 in 92/15).

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

15. člen

Vse reklamacije glede kakovosti in količine opravljenega dela mora naročnik pisno sporočiti izvajalcu v roku 24 ur na njegov elektronski naslov _____.

Izvajalec in naročnik skupaj opravita in zapisniško ugotovita upravičenost reklamacije.

V primeru, da so prostori očitno slabše očiščeni, mora le-te izvajalec takoj očistiti v skladu z dogovorjeno kvaliteto in strokovnostjo.

V primeru, da čiščenje prostorov ni bilo opravljeno oz. je bilo nestrokovno in nekvalitetno, se plačilo čiščenja teh prostorov ne prizna.

CENA IN PLAČILO

16. člen

Cena storitve čiščenja za urno postavko znaša _____ EUR/uro brez vključenega davka na dodano vrednost in _____ EUR/uro z vključenim davkom na dodano vrednost.

Cena na uro je enotna in zajema dnevna čiščenja, nočna čiščenja, čiščenja ob prireditvah in praznikih ter vikendih. Prav tako mora biti v urni postavki vključeno tudi morebitno tako čiščenje, kot tudi urejanje okolice objektov naročnika, kjer se opravlja čiščenje, ki zajema npr. čiščenje smetnjakov, pobiranje smeti (delovno osebje mora ločevati smeti), kot tudi morebitno pospravljanje stolov po prireditvah ter ostale storitve po navodilu naročnika.

Izvajalec se obvezuje opravljati storitve čiščenja pri naročniku v skladu s ponudbo in ob pogojih iz razpisne dokumentacije.

17. člen

Cene določene v prejšnjem členu so fiksne za celoten čas trajanja pogodbe.

18. 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:eurov in ../100).

Skupna predvidena vrednost vseh storitev, ki so predmet te pogodbe, v proračunskem letu 2018 znaša največ do EUR z DDV (z besedo: eurov in ../100).

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.

19. člen

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

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

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

Izvajalec se obvezuje izstaviti zbirni račun za vse lokacije skupaj, in sicer z navedbo dejansko opravljenih ur čiščenja po posameznih lokacijah naročnika, s ceno za opravljeno uro čiščenja, skupno ceno ter posebej prikazanim davkom na dodano vrednost.

Izvajalec mora račune pošiljati naročniku v elektronski obliki, tj. E-račun na naslov: Javni zavod Šport Ljubljana, Celovška cesta 25, 1000 Ljubljana. Pri izstavitvi računov se mora izvajalec sklicevati na številko te pogodbe.

Naročnik je dolžan prejeti račun izvajalca pregledati v 8 (osmih) dneh po prejemu in ga v tem roku potrditi oziroma zavrni. Če naročnik v tem roku računa niti ne potrdi niti ne zavrne, se po preteku tega roka šteje, da je račun potrjen.

Naročnik bo potrjeni znesek plačal na transakcijski račun izvajalca številka SI56..... pri 30. (trideseti) dan po prejemu pravilno izstavljenega računa 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.

V primeru zamude s plačilom lahko izvajalec zahteva plačilo obresti v višini zakonsko določenih zamudnih obresti.

(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 računov.

Opravljene storitve po tej pogodbi bodo izvajalec in podizvajalci, ki zahtevajo neposredno plačilo s strani naročnika, obračunali z izstavitvijo računov. Izvajalec in podizvajalci, ki zahtevajo neposredno plačilo s strani naročnika, bodo izstavljali račune na podlagi dejansko opravljenega obsega storitev (po dejansko opravljenih urah i kvadraturi čiščenja) in po cenah iz te pogodbe. K 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 zbirni račun za vse lokacije skupaj, in sicer z navedbo dejansko opravljenih ur čiščenja po posameznih lokacijah naročnika, s ceno za opravljeno uro čiščenja, 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 zavrnil. Zavrnitev izstavljenega računa podizvajalca mora izvajalec obrazložiti.

Izvajalec mora svojemu računu obvezno priložiti 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 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, tj. E-račun na naslov: Javni zavod Šport Ljubljana, Celovška cesta 25, 1000 Ljubljana. Pri izstavitvi računov se morajo izvajalec in podizvajalci, ki zahtevajo neposredno plačilo s strani naročnika, sklicevati na številko te pogodbe.

Naročnik je dolžan vse prejete račune izvajalca in podizvajalcev, ki zahtevajo neposredno plačilo s strani naročnika, pregledati v 8 (osmih) dneh po prejemu in jih v tem roku potrditi oziroma zavrnil. Če naročnik v tem roku računov niti ne potrdi niti ne zavrni, 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.

V primeru zamude s plačilom lahko izvajalec in podizvajalci, ki zahtevajo neposredno plačilo s strani naročnika, zahtevajo plačilo obresti v višini zakonsko določenih zamudnih obresti.

Naročnik bo potrjene račune izvajalca plačal izvajalcu na transakcijski račun izvajalca številka pri 30. (trideseti) dan po prejemu pravilno izstavljenega računa in 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

ROK IZVEDBE

20. člen

Ta pogodba se sklepa za določen čas 3 (treh) let in sicer za obdobje od 1. 1. 2018 do 31. 12. 2020.

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.

NADZOR

21. 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.

POOBLAŠČENI PREDSTAVNIKI

22. člen

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

- na strani naročnika:, tel.:, elektronski naslov:, ki je skrbnik te pogodbe,

- na strani izvajalca:, tel.:, elektronski naslov:

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

FINANČNO ZAVAROVANJE ZA DOBRO IZVEDBO POGODBENIH OBVEZNOSTI

23. člen

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

- 40.000,00 EUR (z besedo: štirideset 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 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

24. 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);
- odgovornost delovnih strojev, ki se pri delovanju ne premikajo, če se uporabljajo pri izvajanju obveznosti po tej pogodbi;
- škodo na stvareh (vključno obstoječi objekt), ki jih ima izvajalec kakorkoli na skrbi (upravljanje, zakup, hramba, obdelava, predelava ipd.) z dovoljenim podlimitom najmanj 10% 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 10% 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 500.000 EUR za poškodovanje, obolenje in smrt oseb (osebe) ter poškodba, uničenje, okvara in izginitev stvari (škoda na tujih stvareh)
- dovoljena je odbitna franšiza največ 10% od dajatev zavarovalnice, vendar v absolutnem znesku največ do 10.000 EUR in
- dovoljen je letni agregat najmanj v višini trikratnika zavarovalne vsote ali sorazmerno višjo zavarovalno vsoto.

Zavarovanje avtomobilske odgovornosti za vsa motorna vozila in samovozne delovne stroje, ki se bodo nahajali na deloviščih, najmanj na z zakonom določeno 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.

30. 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.

31. člen

V primeru, če se naročnik seznani, da je pristojni državni organ ali sodišče s pravnomočno odločitvijo ugotovilo kršitev delovne, okoljske ali socialne zakonodaje v zvezi oziroma pri izvajanju te pogodbe s strani izvajalca ali njegovega podizvajalca, je ta pogodba razvezana po samem zakonu. Naročnik bo o prenehanju pogodbe nemudoma pisno obvestil izvajalca.

PROTIKORUPCIJSKA KLAUZULA

32. 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, funkcionarju, posredniku ali javnemu uslužbencu 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, funkcionarju, posredniku ali javnemu uslužbencu 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.

KONČNE DOLOČBE

33. člen

Vse spremembe in dopolnitve te pogodbe se sklenejo v obliki pisnih dodatkov k tej pogodbi.

34. člen

Morebitne spore iz te pogodbe bosta pogodbeni stranki reševali sporazumno, če pa to ne bo mogoče, bo o sporih odločalo pristojno sodišče v Ljubljani.

35. člen

Ta pogodba je sestavljena v 4 (štirih) enakih izvodih, od katerih vsaka pogodbeni stranka prejme 2 (dva) izvoda.

Priloge te pogodbe so:

- Ponudba izvajalca št. z dne in predračun izvajalca št.
- Seznam lokacij in predvideno število ur čiščenja.
- Fotokopija zavarovalne police izvajalca, in sicer za odgovornost delavcev in odškodninsko odgovornost izvajalca na objektu.

V, dne

V Ljubljani, dne

IZVAJALEC:

.....

.....
(.....)

žig

NAROČNIK:

Javni zavod ŠPORT LJUBLJANA, Ljubljana

Tatjana Polajnar
(direktorica)

žig

POŠILJATELJ (ponudnik):

PREJEM PONUDBE (izpolni prejemnik):

OSEBNO PO POŠTI

Datum:

Ura:

Številka: 430-1133/2017-

Zaporedna številka ponudbe:

»NE ODPIRAJ PONUDBA JN 17/210058 - skupno javno naročilo – čiščenje za potrebe MOL, JZ Šport Ljubljana in JZ Turizem Ljubljana za obdobje treh let«

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

PREJEMNIK (naslovník):

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

PRILOGA C

FINANČNA ZAVAROVANJA

- Vzorec zavarovanja za resnost ponudbe (priloga C/1)
- Vzorec zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti (priloga C/2)

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 prijave in ponudb)

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, predložene 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)

OBRAZEC ZAVAROVANJA ZA DOBRO IZVEDBO POGODBENIH OBVEZNOSTI PO EPGP-758

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

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

Datum: (vpiše se datum izdaje)

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

ŠTEVILKA ZAVAROVANJA: (vpiše se številka finančnega zavarovanja)

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

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

UPRAVIČENEC: (vpiše se naročnika javnega naročila)

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

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

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

JEZIK V ZAHTEVANIH LISTINAH: slovenski

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

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

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

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

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

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

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

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

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

garant
(žig in podpis)

- **Priloga D:** Razpredelnica pogostosti opravil ter normativi v zvezi s tehnologijo in delovnimi sredstvi **za sklop 1 in 2**

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, opremljenosti in pohištvu tako, da dosežemo sprejemljiv standard čistoče in higijene 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 krpami za enkratno uporabo z antistatičnim učinkom. Lesena tla (parket, laminat), ki jih ne pomivamo, ravno tako brišemo z impregniranimi krpami. 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

Stran 2 od 8

© - Uporaba gradiva po delih ali v celoti je dovoljena ob navedbi vira 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.

Stran 3 od 8

© - Uporaba gradiva po delih ali v celoti je dovoljena ob navedbi vira

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

1.2.4. Čistila

so lahko koncentradi ali delovne raztopine. Vsako čisto ima svojo namembnost in se uporablja le za določene površine v delovnem procesu. Univerzalno čisto 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 čisto
- pH 7-11 = bazično čisto
- pH 11-14 = močno bazično čisto
- 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.

Stran 4 od 8

© - Uporaba gradiva po delih ali v celoti je dovoljena ob navedbi vira

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 prebrišemo 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 kuhinjice. 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 čisto, prebrišemo 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 prebrišemo.

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 celotnem 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.

Stran 5 od 8

© - Uporaba gradiva po delih ali v celoti je dovoljena ob navedbi vira
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.

Stran 6 od 8

© - Uporaba gradiva po delih ali v celoti je dovoljena ob navedbi vira

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 nevtralno 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 papirnaté, 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.

Stran 7 od 8

© - Uporaba gradiva po delih ali v celoti je dovoljena ob navedbi vira

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. STENSKE 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.

Stran 8 od 8

© - Uporaba gradiva po delih ali v celoti je dovoljena ob navedbi vira

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 obuvalo, delovna obleka in zaščitna maska za dihala). 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

Razpredelnica pogostosti opravi dnevnega čiščenja pisarniških prostorov
(za tehnologijo in delovna sredstva glej prilogo)

Št.	Predmet čiščenje	Metoda	dnevno	tedensko	mesečno	Tehnologija (točka)	Del. Sredstva (točka)	Del. Sredstva (naziv)
1.	<u>talne površine</u>							
	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.	<u>pisarniška oprema</u>							
	vrata, mize, delovne površine	vlažno brisanje	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	sestavljiv teleskop, nastavljivo omelo

Razpredelnica pogostosti opravil dnevnega čiščenja pisarniških prostorov
nadaljevanje

Št.	Predmet čiščenje	Metoda	dnevno	tedensko	mesečno	Tehnologija (točka)	Del. Sredstva (točka)	Del. Sredstva (naziv)
	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., 2.2.6., 2.2.7.	modra mikro krpa, servieta, čistilo, ALU lestve
3.	<u>čajna kuhinja</u>							
	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.	<u>odpadki</u>							
	koši za smeti	praznjenje, menjava vrečke	x			4.1.	4.2.1.	modra ali črna vrečka
	odvoz smeti		x			4.1.		transportna pot

Razpredelnica pogostosti opravil dnevnega čiščenja sanitarij pisarniških prostorov

Št.	Predmet čiščenje	Metoda	dnevno	tedensko	mesečno	Tehnologija (točka)	Del. Sredstva (točka)	Del. Sredstva (naziv)
5.	<u>talne površine</u>							
	keramične ploščice	pomivanje	x			5.1.	5.2.	delovni voziček, čistilo
6.	<u>stenske površine v dosegu rok</u>							
	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.	<u>sanitarna keramika</u>							
	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
	pisuar	vlažno brisanje	x			7.1.	7.3.	pršilka, rdeča krpa
		suho brisanje	x				7.3.	servieta, čistilo
8.	<u>sanitarna oprema</u>							
	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
		dezinfekcija			x	10.1.	10.2.	servieta, čistilo

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

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

Čiščenje se bo izvajalo na naslednjih lokacija:

- Adamič Lundrovo nabrežje 2 površina čiščenja 185,88 m²
- Krekov trg 10 površina čiščenja 454,26 m²
- Skupna površina čiščenja 640,14 m²

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
1 infomat na fasadi stavbe in 1 samostoječ infomat	Adamič Lundrovo nabrežje 2, Ljubljana	1,5 m ²	Steklo, kovina	Dnevno, 7 dni v tednu
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		640,14 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

Priloga E/4: Površina čiščenja za sklop 3 – prostori Javnega zavoda Šport Ljubljana

1. Dnevne, tedenske in mesečne storitve čiščenja mora izvajalec opravljati skladno z načrtom čiščenja in pripravljenimi dnevnimi, tedenskimi oz. mesečnimi razporedi dela, ki jih pripravi pooblaščen predstavnik naročnika.

A) Park TIVOLI,

- Hala Tivoli

Povprečno število potrebnih ur za čiščenje na letni ravni: 5800 ur

Potrebno število delovnega osebja: 5 ob običajnem programu (ob prireditvah potrebnih do 24 delavk/delavcev)

Urnik čiščenja: od ponedeljka do nedelje od 5.45 do 23.30 ure (ob prireditvah od 19.00 do 5.00 ure).

Zahtevano strojno čiščenje pohodnih površin.

- CKT (bazen)

Povprečno število potrebnih ur za čiščenje na letni ravni: 5900 ur

september - junij (560 ur)

julij - avgust (150)

Potrebno število delovnega osebja: 4

Urnik čiščenja: od ponedeljka do nedelje od 6.00 do 23.00 ure, nočno čiščenje od ponedeljka do petka od 21.30 do 1.30 ure, nedelja od 20.00 do 24.00 ure.

Zahtevano strojno čiščenje pohodnih površin.

B) Center STOŽICE

Povprečno število potrebnih ur za čiščenje na letni ravni: 13300 ur

Potrebno število delovnega osebja: 2 ob običajnem programu (ob prireditvah do 25 delavk/delavcev)

Urnik čiščenja (običajni program): od ponedeljka do nedelje od 6.00 do 14.00 (ob prireditvah od 19.00 do 5.00 ure).

Zahtevano strojno čiščenje pohodnih površin.

C) Park KODELJEVO

Povprečno število ur za čiščenje na letni ravni: 14000 ur

Potrebno število delovnega osebja: 8

Urnik čiščenja: od ponedeljka do nedelje od 5.00 do 22.30 ure.

Zahtevano strojno čiščenje pohodnih površin.

D) Park JEŽICA

Povprečno število ur za čiščenje na letni ravni: 320 ur

Potrebno število delovnega osebja: 1

Urnik čiščenja: od 5.00 do 7.00 ure (3 x tedensko).

E) Park ZALOG

Povprečno število ur za čiščenje na letni ravni: 1500 ur

Potrebno število delovnega osebja: 1 ob običajnem programu (ob prireditvah 2 delavk/delavcev)

Urnik čiščenja: od ponedeljka do petka od 18.00 do 24.00 ure, sobote in nedelje od 10.00 do 14.00 ure in od 18.00 do 24.00 ure.

Zahtevano strojno čiščenje pohodnih površin.

F) Park VIČ

Povprečno število ur za čiščenje na letni ravni: 9100 ur

Potrebno število delovnega osebja: 4

Urnik čiščenja: od ponedeljka do nedelje od 6.00 do 14.00 ure in od 20.00 do 23.00 ure.

Zahtevano strojno čiščenje pohodnih površin.

G) Park ŠIŠKA

Povprečno število ur za čiščenje na letni ravni: 2200 ur

Potrebno število delovnega osebja: 2

Urnik čiščenja: od ponedeljka do petka od 8.00 do 15.00 ure in od 18.00 do 22.00 ure.

Zahtevano strojno čiščenje pohodnih površin.

H) Park RUDNIK – DVORANA KRIM

Povprečno število potrebnih ur za čiščenje na letni ravni: 2500 ur

Potrebno število delovnega osebja: 2

Urnik čiščenja: od ponedeljka do nedelje od 20.00 do 24.00 ure.

Zahtevano strojno čiščenje pohodnih površin.

I) Park RUDNIK - STRELIŠČE

Povprečno število potrebnih ur za čiščenje na letni ravni: 100 ur

Potrebno število delovnega osebja: 1

Urnik čiščenja: pon.-pet. od 14.30-22; sobota od 13.00 -15.30

Zahtevano strojno čiščenje pohodnih površin.

J) Park VIČ – KOPALIŠČE KOLEZIJA

Povprečno število potrebnih ur za čiščenje na letni ravni (maj – oktober): 2300 ur

Potrebno število delovnega osebja: 3

Urnik čiščenja: od ponedeljka do nedelje od 6.00 do 22.30 ure.

Zahtevano strojno čiščenje pohodnih površin.

K) HIŠA ŠPORTA

Povprečno število potrebnih ur za čiščenje na letni ravni: 730 ur

Potrebno število delovnega osebja: 1

Urnik čiščenja: od ponedeljka do nedelje od 5.00 do 7.00 ure

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

2. PRILOGA E/4: POVRŠINA ČIŠČENJA ZA SKLOP 3 – PROSTORI Javnega zavoda Šport Ljubljana je sestavni del razpisne dokumentacije.

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)

PONUDBENA DOKUMENTACIJA

- Priloga 1: **Prijavni obrazec**
- Priloga 2: **ESPD obrazec**
- Priloga 3: **Pooblastilo pravne osebe**
- Priloga 4: **Pooblastilo zakonitega zastopnika**
- Priloga 5: **Ponudba**
- Priloga 6: **Finančno dokazilo**
- Priloga 7: **Reference**
- Priloga 8: **Tehnična sposobnost**
- Priloga 9: **Seznam čistil, dokazila**
- Priloga 10: **Podrobna obrazložitev strukture cene po posameznih postavkah**
- Priloga 11: **Podizvajalci**
- Priloga 12: **Skupna ponudba**

PRIJAVNI OBRAZEC

1. Ponudnik: _____

se prijavljam na vaš razpis za izbiro izvajalca za izvedbo javnega naročila »JN 7560-17-210058 -
.....«

2. Imena odgovornih oseb pravne osebe:

3. Naziv, telefon, faks in elektronski naslov osebe, ki bo dajala pojasnila v zvezi s ponudbo:

4. Transakcijski račun: _____

5. Transakcijski račun odprt pri (naziv banke): _____

6. Identifikacijska številka ponudnika za DDV: _____

7. Davčni urad, kjer je ponudnik vpisan v davčni
register:

urad) (naslov) (pristojni davčni
(pošta)

8. Matična številka ponudnika: _____

Datum:

Žig:

Podpis:

Obrazec ESPD

Ponudnik priloži izpolnjen, datiran, žigosan in podpisan ESPD obrazec.

V primeru, da bo ponudnik sodeloval s podizvajalcem, ESPD obrazec priloži tudi vsak nominirani podizvajalec.

V primeru skupne ponudbe, ESPD obrazec priloži tudi vsak partner v skupni ponudbi

POOBLASTILO PRAVNE OSEBE

Pooblaščamo pooblaščenca naročnika, Mestno občino Ljubljana, Mestni trg 1, 1000 Ljubljana, da za potrebe preverjanja obveznega izpolnjevanja pogojev iz prvega odstavka 75. člena ZJN-3 v postopku oddaje javnega naročila ».....«

za nas kot ponudnika/podizvajalca z naslednjimi podatki:

Polno ime podjetja _____

Sedež podjetja _____

Občina sedeža podjetja _____

Matična številka _____

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).

PONUDNIK: _____

_____**POOBLASTILO FIZIČNE OSEBE**

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

Moji osebni podatki so:

EMŠO (obvezen podatek): _____

Datum rojstva: _____

Kraj rojstva: _____

Občina rojstva: _____

Naslov stalnega/začasnega prebivališča:
ulica in hišna številka: _____

Številka pošte in pošta: _____

Državljanstvo: _____

Moj prejšnji priimek in / ali ime se
je glasilo: _____

Datum:

Žig:

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 naslednjo

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

Izjavljamo, da dajemo ponudbo:

- samostojno - kot samostojen ponudnik
- s podizvajalci - kot samostojen ponudnik s podizvajalci
- skupno ponudbo - kot partner v skupini ponudnikov

1. PONUDBENA CENA – prostori Mestne občine Ljubljana in Turizma Ljubljana

1. Skupna ponudbena cena v EUR brez DDV za obdobje 3 let ob predvideni kvadraturi čiščenja za Mestno občino Ljubljana (22.982,62 m ²)	EUR
2. Skupna ponudbena cena v EUR brez DDV za obdobje 3 let ob predvideni kvadraturi čiščenja za Turizem Ljubljana (640,14 m ²)	EUR
3. Skupna ponudbena cena 1 + 2 Skupna ponudbena cena v EUR brez DDV za obdobje 3 let ob predvideni kvadraturi čiščenja za Mestno občino Ljubljana in Turizem Ljubljana (23.622,76 m ²)	EUR
DDV	EUR
Skupna ponudbena cena v EUR z DDV za obdobje 3 let ob predvideni kvadraturi čiščenja za Mestno občino Ljubljana in Turizem Ljubljana (23.622,76 m ²)	EUR

1.1. Cena/m² čiščenja: _____ EUR, DDV _____ EUR, Cena/m² čiščenja z DDV _____ EUR

1.2. Mesečna cena čiščenja za Mestno občino Ljubljana

Mesečna cena čiščenja ob predvideni kvadraturi (22.982,62 m²) _____ EUR

DDV _____ EUR

Mesečna cena čiščenja ob predvideni kvadraturi z DDV _____ EUR

1.3. Mesečna cena čiščenja za Turizem Ljubljana

Mesečna cena čiščenja ob predvideni kvadraturi (640,14 m²) _____ EUR

DDV _____ EUR

Mesečna cena čiščenja ob predvideni kvadraturi z DDV _____ EUR

2. ISO standard 14001: **DA** **NE**

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;
2. ISO standard 14001, v kolikor ponudnik razpolaga z ISO standardom 14001.

Datum:

Žig:

Podpis:

PONUĐNIK: _____

ki ga zastopa _____

dajem naslednjo

PONUDBO – SKLOP 2
Čiščenje prostorov Službe za lokalno samoupravo

Način predložitve ponudbe (ustrezno obkrožite)

Izjavljamo, da dajemo ponudbo:

- samostojno - kot samostojen ponudnik
- s podizvajalci - kot samostojen ponudnik s podizvajalci
- skupno ponudbo - kot partner v skupini ponudnikov

1. PONUDBENA CENA – prostori Službe za lokalno samoupravo

Skupna ponudbena cena v EUR brez DDV za obdobje 3 let ob predvideni kvadraturi čiščenja 10.991,60 m ²	EUR
DDV	EUR
Skupna ponudbena cena v EUR z DDV za obdobje 3 let ob predvideni kvadraturi čiščenja 10.991,60 m ²	EUR

Cena/m² čiščenja: _____ EUR, DDV _____ EUR, Cena/m² čiščenja z DDV _____ EUR

Mesečna cena čiščenja ob predvideni kvadraturi (22.982,62 m²) _____ EUR

DDV _____ EUR

Mesečna cena čiščenja ob predvideni kvadraturi z DDV _____ EUR

2. ISO standard 14001: DA NE

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;
2. ISO standard 14001, v kolikor ponudnik razpolaga z ISO standardom 14001.

Datum:

Žig:

Podpis:

PONUDBNIK: _____

ki ga zastopa _____

dajem naslednjo

PONUDBO – SKLOP 3
Čiščenje prostorov Javnega zavoda Šport Ljubljana

Način predložitve ponudbe (ustrezno obkrožite)

Izjavljamo, da dajemo ponudbo:

- samostojno - kot samostojen ponudnik
- s podizvajalci - kot samostojen ponudnik s podizvajalci
- skupno ponudbo - kot partner v skupini ponudnikov

1. PONUDBENA CENA – prostori Javnega zavoda Šport Ljubljana

Skupna ponudbena cena v EUR brez DDV za obdobje 3 let ob predvidenih urah čiščenja (173.250 ur)	EUR
DDV	EUR
Skupna ponudbena cena v EUR z DDV za obdobje 3 let ob predvidenih urah čiščenja (173.250 ur)	EUR

Cena/uro čiščenja: _____ EUR, DDV _____ EUR, Cena/uro čiščenja z DDV _____ EUR

Mesečna cena čiščenja ob predvidenih urah čiščenja (173.250 ur) brez DDV _____ EUR
 DDV _____ EUR

Mesečna cena čiščenja ob predvidenih urah čiščenja z DDV _____ EUR

2. ISO standard 14001: DA NE

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;
2. ISO standard 14001, v kolikor ponudnik razpolaga z ISO standardom 14001.

Datum:

Žig:

Podpis:

FINANČNA SPOSOBNOST

Ponudnikova tekoča bonitetna ocena, izdana s strani AJ PES, mora biti najmanj SB6 ali boljša. V primeru skupne ponudbe pogoj velja tudi za partnerje v skupni ponudbi

Dokazilo:

- Original ali fotokopijo S.BON-1 ali S.BON-1/P ali eS.BON oziroma BON-1/SP (podjetnik), ki ne sme biti starejši od 30 dni od datuma, določenega za oddajo ponudb

PRILOGA 7

REFERENCE

Sklop 1: Ponudniki morajo s tremi referencami dokazati, da so v zadnjih treh letih (2015 ali 2016 ali 2017) imeli sklenjene posamične pogodbe o kvalitetnem izvajanju čiščenja poslovnih prostorov v skupni površini 20.000 m².

Sklop 2: Ponudniki morajo s tremi referencami dokazati, da so v zadnjih treh letih (2015 ali 2016 ali 2017) imeli sklenjene posamične pogodbe o kvalitetnem izvajanju čiščenja poslovnih prostorov v skupni površini 10.000 m².

Sklop 3: Ponudniki morajo s tremi referencami dokazati, da so v zadnjih treh letih (2015 ali 2016 ali 2017) imeli sklenjene posamične pogodbe o kvalitetnem izvajanju čiščenja poslovnih prostorov v skupni površini 30.000 m².

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.

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.			

REFERENČNA LISTA SKLOP 3:

	Naročnik referenčnega posla / kontaktna oseba naročnika	Površina čiščenja v m²	Datum začetka in končanja posla
1.			
2.			
3.			

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

Datum:

Žig:

Podpis:

Obrazec se po potrebi fotokopira.

Potrditev referenc s strani posameznih naročnikov

Na zaprosilo ponudnika (ime in naslov ponudnika):

.....
.....

za ponudbo na javni razpis za ».....«

POTRJUJEMO

da nam je ponudnik v obdobju zadnjih treh let pred oddajo ponudbe uspešno izvedel istovrsten posel (kot je predmet tega naročila). Izvedena dela ocenjujemo kot kvalitetna, pravočasna in v skladu z določili pogodbe.

Ponudnik je izvedel naslednja dela:

.....
.....

Površina čiščenja v m²:

.....

Datum začetka posla:

.....

Datum končanja posla:

.....

Naziv in naslov naročnika:

.....
.....

Kontaktna oseba naročnika (e-pošta) in telefonska številka:

.....

To potrdilo se izdaja na zahtevo zgoraj navedenega ponudnika in se bo uporabilo samo za potrjevanje referenc na javnem razpisu za zgoraj navedeno javno naročilo pri Mestni občini Ljubljana.

Kraj:.....

Datum:.....

Podpis in žig odgovorne osebe naročnika:

.....

Obrazec se po potrebi fotokopira.

TEHNIČNA SPOSOBNOST

Tehnična sposobnost

Sklop 1 in 2: Ponudnik mora razpolagati z vsemi tehničnimi sredstvi in delovno opremo, ter mora zagotoviti ustrezne tehnične zmogljivosti za kvalitetno izvedbo celotnega naročila v predvidenem roku, skladno z zahtevami iz razpisne dokumentacije, pravili stroke ter določili predpisov in standardov s področja predmeta naročila.

Sklop 3: Ponudnik mora razpolagati z vsemi tehničnimi sredstvi in delovno opremo, ter mora zagotoviti ustrezne tehnične zmogljivosti za kvalitetno izvedbo celotnega naročila v predvidenem roku, skladno z zahtevami iz razpisne dokumentacije, pravili stroke ter določili predpisov in standardov s področja predmeta naročila.

Ponudnik mora razpolagati z zadostnim številom delovnih strojev za izvajanje storitev čiščenja.

Ponudnik mora ponudni priložiti seznam delovnih strojev.

Tehnično sposobnost lahko ponudnik izpolni samostojno, kot skupina ponudnikov (partnerji) v primeru skupne ponudbe ali s podizvajalci oz. subjektom, katerega zmogljivost bo ponudnik uporabil (glede na dejavnosti, ki so predmet javnega naročila in jih bo v okviru ponudbe posamezni subjekt izvajal), vendar bo moral ta subjekt (s katerim se izkazuje pogoje oz. sposobnost) predmetne storitve javnega naročila tudi izvesti.

DOKAZILO:

- Izpolnjen, datiran, žigosan in podpisan ESPD obrazec.

Ponudnik za sklop 3 ponudbi priloži seznam delovnih strojev

SEZNAM ČISTIL Z DOKAZILI

Ponudnik za to stranjo

1. priloži seznam vseh čistil, ki jih bo uporabljal pri izvajanju storitev čiščenja in
2. priloži dokazila za vsa čistila predvidena v točkah 9.1.2., 9.2.2., 9.3.3., 9.4.2. in 9.5.2. Priloge 9 Uredbe o zelenem javnem naročanju.

Zap. št.	Ime čistila	Vrsta dokazila
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Tabela se po potrebi lahko fotokopira.
Seznam je lahko priložen tudi na lastnem obrazcu.

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.

Datum

Žig

Podpis

PODIZVAJALCI

- Udeležba podizvajalcev priloga (11/1)
- Izpolnjen in natisnjen ESPD obrazec (priloga 11/2)
- Pooblastilo pravne osebe (priloga 3)
- Pooblastilo zakonitega zastopnika (priloga 4)
- Zahteva podizvajalca za neposredno plačilo (priloga 11/3)
- Pooblastilo izvajalca naročniku za neposredno plačilo podizvajalcu (priloga 11/3)

UDELEŽBA PODIZVAJALCEV

V zvezi z javnim naročilom »**JN 7560-17-210058** -«, izjavljamo, da nastopamo s podizvajalci in sicer v nadaljevanju navajamo udeležbe le-teh:

Podizvajalec _____ (naziv)

Vrsta del, ki jih bo izvajal: _____ (vrsta del)

v količini _____

v vrednosti _____ EUR brez DDV

kraj izvedbe _____ rok izvedbe del podizvajalca _____

Podizvajalec _____ (naziv)

Vrsta del, ki jih bo izvajal: _____ (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.

Obrazec se po potrebi fotokopira.

ESPD obrazec
(natisnjen in podpisan)

PODIZVAJALEC: _____

IZRECNA ZAHTEVA PODIZVAJALCA

Kot podizvajalec ponudnika _____
_____ (naziv in sedež ponudnika, ki v ponudbi nominira
podizvajalca) izrecno zahtevamo, da za javno naročilo ».....«
naročnik za opravljene storitve, ki smo jih izvedli v zvezi s predmetnim javnim naročilom, izvede
neposredna plačila, ob predhodni potrditvi računa s strani ponudnika oziroma izbranega dobavitelja, na
naš transakcijski račun.

Datum: _____ Žig: _____ Podpis zakonitega zastopnika/pooblastitelja: _____

SOGLASJE PODIZVAJALCA:

Podizvajalec _____ ,
_____ (naziv in naslov podizvajalca)
soglašam, da naročnik naše terjatve do izvajalca, ki bodo izhajale iz opravljenega dela pri izvedbi
naročila, plačuje neposredno na naš transakcijski račun, in sicer na podlagi izstavljenih računov, ki jih
bo predhodno potrdil izvajalec in bodo priloga računom, ki jih bo naročniku izstavil izvajalec.

Kraj in datum: _____ Podizvajalec: _____
Žig in podpis: _____

V primeru večjega števila podizvajalcev se obrazec fotokopira.

OPOMBA:

Obrazec izpolni, datira, žigosa in podpiše le podizvajalec, ki zahteva neposredna plačila od naročnika. V primeru, da neposrednih plačil ne zahteva, izpolnjenega obrazca ne predloži.

PRILOGA 12

SKUPNA PONUDBA

(priložijo ponudniki v skupni ponudbi)

- seznam ponudnikov v skupni ponudbi

in

- naslednja ponudbena dokumentacija:

POSAMIČNO
(vsak ponudnik)

- Prijavni obrazec (priloga 1)
- ESPD obrazec (priloga 2)
- Pooblastilo pravne osebe (priloga 3)
- Pooblastilo zakonitega zastopnika pravne osebe (priloga 4)
- Finančna sposobnost (priloga 6)

SKUPNO
(vsi ponudniki)

- Ponudba (priloga 5)
- Finančna sposobnost (priloga 6)
- Reference (priloga 7)
- Tehnična sposobnost (priloga 8)
- Seznam čistil z dokazili (priloga 9)
- Podrobna obrazložitev strukture cene po posameznih postavkah (priloga 10)
- Bančna garancija za resnost ponudbe (priloga C)