



ŠPORT LJUBLJANA

Datum: 9. 8. 2024

Številka: JN 10/2024

## **RAZPISNA DOKUMENTACIJA ZA ODDAJO JAVNEGA NAROČILA**

**v skladu z Zakonom o javnem naročanju**

**(Uradni list RS, št. 91/15, 14/18, 121/21, 10/22, 74/22 – odl. US, 100/22 – ZNUZSZS  
in 28/23)**

**Oddaja javnega naročila po odprtem postopku**

**IZVAJANJE STORITEV OKOLJU PRIJAZNEGA ČIŠČENJA ZA OBDOBJE 4 LET**

**št. JN 10/2024**

**VSEBINA:**

Razpisno dokumentacijo sestavljajo:

1. Navodila ponudnikom za pripravo ponudbe,
2. tabela »Podatki za razpis ŠPORT LJUBLJANA«,
3. obrazec »Ponudba«,
4. Predračun za Sklop 1 (excel tabela),
5. Predračun za Sklop 2 (excel tabela)
6. obrazec »Povzetek predračuna za Sklop 1«,
7. obrazec »Povzetek predračuna za Sklop 2«
8. obrazec »ESPD« v elektronski obliki (datoteka XML) – za vse gospodarske subjekte,
9. obrazec »Referenčna lista ponudnika«
10. obrazec »Referenčno potrdilo za ponudnika«,
11. obrazec »Tabela uporabljenih univerzalnih čistil«,
12. obrazec »Seznam kadrov«,
13. obrazec »Potrdilo o udeležbi na ogledu za Sklop 1«,
14. obrazec »Potrdilo o udeležbi na ogledu za Sklop 2«,
15. Načrt čiščenja z opisom tehnologije čiščenja,
16. obrazec »Zahteva in soglasje podizvajalca za neposredna plačila«,
17. vzorec bančne garancije za resnost ponudbe,
18. vzorec bančne garancije za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti,
19. osnutek pogodbe o izvedbi javnega naročila,
20. Navodila za uporabo informacijskega sistema za uporabo funkcionalnosti elektronske oddaje ponudb e-JN: PONUDNIKI na <https://ejn.gov.si>

# NAVODILA PONUDNIKOM ZA PRIPRAVO PONUDBE

**KAZALO**

<b>1. NAROČNIK .....</b>	<b>5</b>
<b>2. OZNAKA IN PREDMET JAVNEGA NAROČILA .....</b>	<b>5</b>
<b>3. TEHNIČNE SPECIFIKACIJE JAVNEGA NAROČILA.....</b>	<b>5</b>
<b>4. NAČIN ODDAJE JAVNEGA NAROČILA .....</b>	<b>16</b>
<b>5. ROK IN NAČIN PREDLOŽITVE PONUDBE .....</b>	<b>17</b>
<b>6. ČAS IN KRAJ ODPIRANJA PONUDB.....</b>	<b>17</b>
<b>7. PRAVNA PODLAGA.....</b>	<b>17</b>
<b>8. TEMELJNA PRAVILA ZA DOSTOP, OBVESTILA IN POJASNILA V ZVEZI Z RAZPISNO DOKUMENTACIJO .....</b>	<b>17</b>
8.1 DOSTOP DO RAZPISNE DOKUMENTACIJE .....	17
8.2 OBVESTILA IN POJASNILA V ZVEZI Z RAZPISNO DOKUMENTACIJO .....	18
<b>9. UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI .....</b>	<b>18</b>
9.1 UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI ZA SODELOVANJE V POSTOPKU ODDAJE JAVNEGA NAROČILA IN DOKAZILA .....	18
9.1.1 Razlogi za izključitev.....	18
9.1.2 Pogoji za sodelovanje glede ustreznosti za opravljanje poklicne dejavnosti.....	21
9.1.3 Pogoji za sodelovanje glede tehnične in strokovne sposobnosti .....	22
9.1.4 Drugi pogoji.....	24
<b>10. MERILA .....</b>	<b>24</b>
<b>11. PONUDBA .....</b>	<b>28</b>
11.1 PONUDBENA DOKUMENTACIJA .....	28
11.2 SESTAVLJANJE PONUDBE .....	29
11.2.1 Dokazila o izpolnjevanju zahtev iz tehničnih specifikacij.....	29
11.2.2 Obrazec »ESPD« za vse gospodarske subjekte .....	29
11.2.3 Obrazec »Predračun« .....	30
11.2.4 Zavarovanje za resnost ponudbe.....	30
11.2.5 Zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.....	32
11.3 DRUGA DOLOČILA ZA PRIPRAVO PONUDBE .....	33
11.3.1 Skupna ponudba.....	33
11.3.2 Ponudba s podizvajalci .....	33
11.3.3 Variantne ponudbe.....	34
11.3.4 Jezik ponudbe .....	34
11.3.5 Priprava in oddaja ponudbe v sistemu e-JN .....	34
11.3.6 Veljavnost ponudbe.....	34
11.3.7 Stroški ponudbe.....	35
11.3.8 Ogled objektov .....	35
11.3.9 Zaupnost ponudbene dokumentacije .....	36
11.3.10 Protikorupcijsko določilo .....	36
<b>12. OBVEŠČANJE PONUDNIKOV .....</b>	<b>36</b>
<b>13. OBVESTILO O ODLOČITVI O ODDAJI NAROČILA .....</b>	<b>36</b>
<b>14. ODSTOP OD IZVEDBE JAVNEGA NAROČILA.....</b>	<b>36</b>
<b>15. POGODBA O IZVEDBI JAVNEGA NAROČILA.....</b>	<b>37</b>
<b>16. PRAVNO VARSTVO .....</b>	<b>37</b>

## 1. NAROČNIK

To naročilo izvaja:

**Javni zavod ŠPORT LJUBLJANA**, Celovška cesta 25, 1000 Ljubljana (v nadaljevanju: naročnik).

Pooblaščen oseba naročnika je direktorica Tatjana POLAJNAR.

Kontaktna oseba za predmetno naročilo glede Sklopa 1 je Kristijan Salmič, kontaktna oseba za predmetno naročilo glede Sklopa 2 pa je Luka Trškan.

Telefon: Luka Trškan – 031 259 244 in Kristijan Salmič – 051 653 563

Elektronska pošta: [kristijan.salmic@sport-ljubljana.si](mailto:kristijan.salmic@sport-ljubljana.si) in [luka.trskan@sport-ljubljana.si](mailto:luka.trskan@sport-ljubljana.si),

TRR: IBAN SI56 0126 1603 0721 152, odprt pri UJP

Matična št.: 5145414000

Ident. št. za DDV in davčna številka: SI 63489767

Spletna stran naročnika: [www.sport-ljubljana.si](http://www.sport-ljubljana.si)

(v nadaljevanju: **naročnik**)

Naročnik vabi vse zainteresirane ponudnike, da predložijo ponudbo, skladno z zahtevami iz razpisne dokumentacije.

## 2. OZNAKA IN PREDMET JAVNEGA NAROČILA

Oznaka: **JN 10/2024**

Predmet: **Izvajanje storitev okolju prijaznega čiščenja za obdobje 4 let**

Izvedel se bo odprt postopek oddaje javnega naročila, v skladu s 40. členom ZJN-3.

Naročilo je razdeljeno na sklope, in sicer:

Sklop	Opis
Sklop 1:	Izvajanje storitev okolju prijaznega čiščenja za potrebe prireditev v Centru Stožice
Sklop 2:	Izvajanje storitev okolju prijaznega rednega čiščenja na objektih

Podrobnejša specifikacija naročila je razvidna iz tehničnih specifikacij.

## 3. TEHNIČNE SPECIFIKACIJE JAVNEGA NAROČILA

### 3.1. Splošno

Ponudnik mora pri pripravi ponudbe v celoti upoštevati tehnično specifikacijo naročnika in ostale ponudbene pogoje in zahteve. V kolikor predmet ponudbe ne bo izpolnjeval vseh opisov, zahtev, pogojev, navedb in kvalitete, navedene v razpisni dokumentaciji in ponudbenem predračunu (ki je sestavni del razpisne dokumentacije), bo naročnik tako ponudbo izločil iz nadaljnjega ocenjevanja.

Vse navedeno velja za oba sklopa predmetnega javnega naročila.

### 3.2. Predmet naročila/opis predmeta naročila in splošne zahteve naročnika, ki veljajo za oba sklopa predmetnega javnega naročila

#### 3.2.1. Splošne obveznosti izbranih ponudnikov

Izbrani ponudnik bo moral zagotavljati:

- da izvaja storitve čiščenja v skladu z zahtevami naročnika opredeljenimi v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila;

- da razpolaga z ustreznimi kadri, ki so izkušeni, strokovno usposobljeni, imajo znanje slovenskega jezika vsaj na osnovni ravni, imajo uspešno opravljen zdravniški pregled ter preizkus znanja iz varnosti in zdravja pri delu in so sposobni izvesti predmet javnega naročila;
- da razpolaga z vsemi tehničnimi sredstvi in delovno opremo, ki bo omogočala pravočasno in kakovostno izvedbo naročnikovih zahtev, navedenih v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila.

Za kakovostno opravljanje storitev mora izbrani ponudnik zagotavljati:

- izdelano strategijo spremljanja kakovosti,
- izdelano kontrolno tehnologijo za nadzor dela,
- ustrezno izobraževanje delavcev,
- izdelan plan dela in spremljanje izvajanja plana,
- v ponudbi opredeljena čistila, navodila za uporabo in spremljanje njihove porabe, opremo za čiščenje in opisan postopek vzdrževanja le-te,
- urejen videz delavcev, spremljanje urejenosti in obnašanja delavcev.

### 3.2.2. Temeljne okoljske zahteve za storitev čiščenja

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

Naročnik bo kot univerzalna čistila priznal večnamenska čistila za običajno (redno) notranje čiščenje različnih trdnih površin.

### 3.2.3. Zahteve naročnika v zvezi s čistilnimi sredstvi

Izbrani ponudnik mora zagotoviti vsa potrebna delovna in zaščitna sredstva za kvalitetno in pravočasno izvajanje storitev, ki so predmet javnega naročila (čistilno tehniko, čistilna in dezinfekcijska sredstva, pripomočke za čiščenje, vrečke za smeti ter drugi potrošni material, razen toaletnih brisač, papirja in sredstev za higieno rok, ki jih zagotavlja naročnik).

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

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

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

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

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

#### **3.2.4. Zahteve naročnika v zvezi z delavci - čistilci**

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

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

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

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

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

#### **3.2.5. Zahteve glede načina izvajanja storitev čiščenja**

Izbrani ponudnik mora na način in pod pogoji, določenimi z razpisno dokumentacijo, zagotoviti čiščenje vseh prostorov, opreme in površin na navedenih lokacijah. Delo mora organizirati in izvajati tako, da ne bo moten delovni proces naročnika. Morebitne spremembe čistilne površine naročnik in izbrani ponudnik usklajujeta sproti, glede na dejanske potrebe naročnika, o čemer bo izbrani ponudnik pravočasno obveščen.

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. Izbrani ponudnik je dolžan delavce podučiti o pravilni in smotrni rabi energije, čistilnih sredstev in toaletnih potrebščin.

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

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

Delavci izbranega ponudnika so zadolženi za čiščenje, vzdrževanje, pravilno in namensko uporabo sredstev in opreme za delo ter odstranjevanje odpadkov. Izbrani ponudnik je dolžan seznaniti svoje delavce s predpisi, ki urejajo odstranjevanje odpadkov in poskrbeti za njihovo ločeno odstranjevanje, skladno s predpisi.

Poleg zadostnega števila delavcev – čistilcev, je izbrani ponudnik dolžan zagotoviti primerne čistilne stroje in zadostno število čistilnih strojev tam, kjer naročnik zahteva stojno čiščenje pohodnih površin. Izbrani ponudnik je dolžan zagotavljati tudi čistilna sredstva in čistilne pripomočke.

Pri strojnem čiščenju in odstranjevanju starih premazov mora izbrani ponudnik izvesti maksimalno zaščito sten, pohištva in druge opreme, ki ostane v prostoru, ki se čisti. Strojno čiščenje mora biti izvedeno temeljito tako, da

se opravi popolna odstranitev starih premazov, odstranjevalca in nečistoč. Obrobe talnih oblog morajo biti ročno očiščene. Z nanosom emulzije se sme pričeti šele potem, ko je talna obloga dobro očiščena in suha. Nova zaščitna emulzija se mora nanašati v treh plasteh, skladno z navodili proizvajalca. Emulzija mora biti enakomerno porazdeljena, brez črt in raz, vodnih madežev, osušenih mehurčkov.

V prostorih naročnika ne smejo ostati nezavarovani stroji ali čistila. Po končanih delih morajo delavci opraviti samokontrolo.

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

### **3.2.6. Ostale zahteve naročnika**

Naročnik ima pravico in dolžnost nadzorovati izbranega ponudnika pri izvajanju storitev. Izbrani ponudnik je dolžan upoštevati navodila pooblaščenih delavcev naročnika.

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

### **3.3. Obseg čiščenja in dodatne zahteve naročnika za Sklop 1: Izvajanje storitev okolju prijaznega čiščenja za potrebe prireditev v Centru Stožice**

V okviru predmetnega javnega naročila naročnik pri sklopu 1 išče ponudnika za izvajanje storitev okolju prijaznega čiščenja za potrebe prireditev v Centru Stožice. V Center Stožice se za potrebe tega javnega naročila oz. tega sklopa uvrščajo sledeča objekta:

- stadion Stožice in
- športna dvorana Stožice.

Vrsta in obseg čistilnih površin v objektih Stožice, so razvidni iz naslednjih tabel:

#### **1. STADION STOŽICE**

##### **VIP**

vhod - suho/mokro čiščenje tal

wc-ji - mokro čiščenje tal, papir, keramika, ogledala, pregled plovcev v pisoarjih, milo

avla - sesanje tal, brisanje miz

lože - brisanje miz, sesanje tal, steklo

smeti

stopnišča - mokro čiščenje tal

steklo

pisarni - sesanje tal, brisanje miz, steklo

vhoda na tribune - smeti, mokro čiščenje tal

info točka in ostali podporni prostori ob dogodku - smeti, mokro čiščenje tal, brisanje miz

tribune - smeti, mokro čiščenje tal

dvigali - mokro čiščenje tal, ogledala, stene

nadzorna soba, TV studio - sesanje, steklo, smeti, brisanje miz

#### **OBČASNO ČIŠČENJE**

globinsko čiščenje VIP sedežev na tribuni **1x letno**



## PRESS

konferenčne sobe - mokro čiščenje tal

smeti

wc-ji - mokro čiščenje tal, papir, keramika, ogledala, pregled plovcev v pisoarjih, milo

soba za novinarje - mokro čiščenje tal, brisanje miz, smeti

hodniki - mokro čiščenje tal

## BELI VIP

mokro čiščenje tal

BOXI- gostinstvo - mokro čiščenje tal, brisanje pultov

stopnišča suho/mokro čiščenje tal

smeti

## KONKURZ

strojno čiščenje tal

smeti

BOXI, skladišče - gostinstvo - mokro čiščenje tal, brisanje pultov

wc-ji sanitarni material (WC papir, brisačke, milo)

wc-ji - mokro čiščenje tal, papir, keramika, ogledala, pregled plovcev v pisoarjih

soba za medicino, prostor za prodajo vstopnic - mokro čiščenje tal

tribune - smeti, mokro čiščenje tal

tribune - brisanje sedežev, smeti

strojno čiščenje vhodov

suho čiščenje stopnic na vhodih

## OBČASNO ČIŠČENJE

čiščenje rolojev - boxi gostinstvo 1x letno

## GARDEROBE

garderobe in podporne sobe - mokro čiščenje tal, brisanje miz

smeti

soba vzdrževalne službe - mokro čiščenje tal

wc-ji - mokro čiščenje tal, papir, keramika, ogledala, pregled plovcev v pisoarjih, milo

hodniki - mokro brisanje tal

ogrevalni dvorani - sesanje

vhod/recepcija - mokro čiščenje tal, smeti

ostali prostori ob dogodkih - mokro čiščenje tal, brisanje miz

steklo

## OBČASNO ČIŠČENJE

temeljno čiščenje sedežev **5x letno - vsaj**

## OKOLICA

smeti

## 2. ŠPORTNA DVORANA STOŽICE

### VELIKA DVORANA

pometanje tal parterja  
strojno čiščenje tal parterja  
strojno čiščenje roba igrišča in vhodov v dvorano

#### OBČASNA ČIŠČENJA/POMOČ

čiščenje fasade/stekla - višinska dela **1x letno**  
pomoč pri postavljanju parterja (postavljanje stolov in lepljenje nalepk)  
čiščenje konfetov

### SIVI NIVO

vhod recepcija/press - mokro čiščenje tal  
recepcija - tla, pult- steklo, prah  
garderobe z fizio (6), prostor vzdrževanja, jedilnica press, de luxe, konferenčna soba - mokro čiščenje tal  
wc-ji sanitarni material (WC papir, brisačke, milo)  
wc-ji - mokro čiščenje tal, papir, keramika, ogledala, pregled plovcev v pisoarjih  
hodniki - mokro čiščenje tal  
smeti  
dvigala (D2, D5, D press, D OD) - mokro čiščenje tal, sten  
steklo

#### OBČASNA ČIŠČENJA

čiščenje vodnega kamna **2x letno**  
sedeži v garderobah **1x letno**  
vitnine v recepciji **1x letno - čiščenje na višini**  
visoko steklo (recepcija) **1x letno - čiščenje na višini**  
skladišče - mokro čiščenje **1x letno vsaj**

### ZELENI NIVO

hodnik zunanji in notranji del v dvorani - mokro čiščenje tal  
wc-ji sanitarni material (WC papir, brisačke, milo)  
wc-ji - mokro čiščenje tal, papir, keramika, ogledala, pregled plovcev v pisoarjih  
smeti  
BOXI- gostinstvo - mokro čiščenje tal, brisanje pultov  
prostor za prodajo kart - mokro čiščenje tal, brisanje pulta  
steklo  
dvigala - mokro čiščenje tal, ogledala, stene po potrebi  
tribuna A (C) - mokro čiščenje tal, brisanje stolov po potrebi  
tribuna B (D) - mokro čiščenje tal, brisanje stolov po potrebi

#### OBČASNO ČIŠČENJE

čiščenje stekla okrog dvorane **2x letno**  
tribuna stoli - mokro brisanje stolov  
tribuna - čiščenje konfetov

#### VIP

hodnik zunanji del - sesanje, steklo  
wc-ji sanitarni material (WC papir, brisačke, milo)  
wc-ji - mokro čiščenje tal, papir, keramika, ogledala, pregled plovcev v pisoarjih  
smeti  
lože - sesanje tal, steklo, smeti, brisanje miz  
hodnik notranji del (tribune) - smeti, mokro čiščenje tal, steklo  
kadilnice - mokro čiščenje tal, smeti, steklo, brisanje miz  
rjavo stopnišče - mokro čiščenje  
tribuna A (C)- smeti, mokro čiščenje tal  
tribuna B (D) - smeti, mokro čiščenje tal

#### OBČASNO ČIŠČENJE

lože - brisanje omar **1x letno**

#### SUPER VIP

hodnik zunanji del - sesanje, steklo  
wc-ji sanitarni material (WC papir, brisačke, milo)  
wc-ji - mokro čiščenje tal, papir, keramika, ogledala, pregled plovcev v pisoarjih  
smeti  
sesanje VIP avle  
čiščenje stekla  
kadilnica - mokro čiščenje tal, smeti, steklo, brisanje miz  
pomožni prostor za gostince - mokro čiščenje tal  
lože - sesanje tal, steklo, smeti, brisanje miz

#### RDEČI NIVO

hodnik zunanji del - mokro čiščenje  
wc-ji sanitarni material (WC papir, brisačke, milo)  
wc-ji - mokro čiščenje tal, papir, keramika, ogledala, pregled plovcev v pisoarjih  
smeti  
BOXI- gostinstvo - mokro čiščenje tal, brisanje pultov  
stopnišča - zunanja

#### OBČASNO ČIŠČENJE

čiščenje stekla okrog nivoja **1x letno**

#### GARAŽA 4

strojno čiščenje tal  
smeti

#### GARAŽA 5 - VIP VHOD

sesanje tal  
steklo  
suho čiščenje tal pred vhodom  
smeti

## OKOLICA

### smeti

Čiščenje objekta se bo izvajalo pred izvedbo prireditve, med samo prireditvijo in po izvedeni prireditvi. Kaj se bo čistilo – kateri nivo/sektor/prostor objekta, kjer se bo izvajala prireditev oz. športni dogodek in v kakšnem obsegu se bo izvajalo čiščenje pred izvedbo prireditve, med samo prireditvijo in po izvedeni prireditvi, bo naročnik obvestil izbranega ponudnika pred samo načrtovano prireditvijo in bo podal naročilo po elektronski pošti.

Kot primer: naročnik bo imel načrtovano prireditev ali športni dogodek v Športni dvorani Stožice. Glede na tip dogodka (torej ali bo šlo za prireditev ali za športni dogodek) ter glede na število pričakovanih obiskovalcev bo obvestil izbranega ponudnika, kaj bo predmet čiščenja. Če bo šlo npr. za športno prireditev, na kateri bo pričakovano število gledalcev do 10.000, bo predmet čiščenja v Športni dvorani Stožice: velika dvorana, sivi nivo, zeleni nivo, vip, super vip, rdeči nivo, garaža vhod št. 4 in garaža vhod št. 5 ter okolica.

Storitve čiščenja morajo biti strokovno vodene in nadzorovane s strani pooblaščenega delavca izbranega ponudnika.

Ponudnik mora vse čas veljavnosti pogodbe imeti na voljo vsaj 15 delavcev/delavk – čistilcev, saj je to minimalno število, ki je potrebno za čiščenje tribun.

Rok za pričetek izvajanja čiščenja za potrebe prireditve se bo določil na koordinacijskem sestanku med naročnikom in izbranim ponudnikom. Objekt, na katerem se je izvedla prireditev oz. športni dogodek, mora biti počiščen – torej izbrani ponudnik mora končati s storitvami čiščenja v 24 urah, šteto od trenutka končanja prireditve oz. športnega dogodka. To velja, v kolikor naslednji dan po izvedeni prireditvi oz. športnem dogodku ni načrtovana nova prireditev ali športni dogodek. V takem primeru naročnik določi krajši rok za končanje čiščenja, ki izvajalca zavezuje. Glede storitve pobiranja smeti, mora izbrani ponudnik pričeti z izvajanjem te storitve na tribunah takoj po končani prireditvi oz. športnem dogodku, smeti pa morajo biti povsod pobrane najkasneje do 12.00 ure naslednjega dne šteto od dneva izvedene prireditve oz. športnega dogodka, če naročnik ne določi drugega roka.

### **3.4. Obseg čiščenja in dodatne zahteve za Sklop 2: Izvajanje storitev okolju prijaznega rednega čiščenja na objektih**

V okviru Sklopa 2 predmetnega javnega naročila pa naročnik išče ponudnika, ki bo izvajal redno čiščenje na objektih, ki jih ima v upravljanju.

#### **3.4.1. Lokacija izvajanja storitev in okviren obseg izvajanja storitev čiščenja**

Storitve čiščenja se bodo izvajale na sledečih lokacija naročnika in v sledečem predvidenem obsegu (glede na obseg storitev čiščenja v prejšnjih letih):

- i. Park Tivoli:
  - Hala Tivoli – povprečno število potrebnih ur za čiščenje na letni ravni: 10.000 ur
  - CKT (bazen) – povprečno število potrebnih ur za čiščenje na letni ravni: 15.000 ur
  
- ii. Park Vič:
  - Gimnastični center - povprečno število potrebnih ur za čiščenje na letni ravni: 10.500 ur
  - Nogometna igrišča - povprečno število potrebnih ur za čiščenje na letni ravni: 2.000 ur
  - Kopalnišče Kolezija – povprečno število potrebnih ur za čiščenje na letni ravni: 5.000 ur
  
- iii. Center Stožice:
  - Stadion Stožice - povprečno število potrebnih ur za čiščenje na letni ravni: 4.800 ur
  - Dvorana Stožice – povprečno število potrebnih ur za čiščenje na letni ravni: 9.600 ur
  - Skate park – povprečno število potrebnih ur za čiščenje na letni ravni: 2.000 ur

- iv. Park Šiška:
  - Atletska dvorana in stadion - povprečno število potrebnih ur za čiščenje na letni ravni: 3.000 ur
- v. Park Šentvid:
  - Dvorana Vižmarje Brod – povprečno število potrebnih ur za čiščenje na letni ravni: 2.000 ur
  - Mladinski golf center Stanežiče - povprečno število potrebnih ur za čiščenje na letni ravni: 300 ur
- vi. Park Zalog – povprečno število potrebnih ur za čiščenje na letni ravni: 1.000 ur
- vii. Park Stožice, hipodrom - povprečno število potrebnih ur za čiščenje na letni ravni: 300 ur
- viii. Park Kodeljevo
  - Park Kodeljevo - povprečno število potrebnih ur za čiščenje na letni ravni: 10.000 ur
  - Kopališče Kodeljevo – povprečno število potrebnih ur za čiščenje na letni ravni: 3.000 ur
- ix. Park Ježica
  - Dvorana Ježica – povprečno število potrebnih ur za čiščenje na letni ravni: 1.000 ur
  - Dvorana Maksa Pečarja - povprečno število potrebnih ur za čiščenje na letni ravni: 3.500 ur
- x. Park Rudnik
  - Dvorana Krim – povprečno število potrebnih ur za čiščenje na letni ravni: 300 ur
  - Strelišče - povprečno število potrebnih ur za čiščenje na letni ravni: 50 ur

Predvidoma pa naj bi naročnik prevzel tudi še sledeče objekte v upravljanje, za katera bo ravno tako potreboval storitve izvajanja rednega čiščenja:

- xi. Kopališče Ilirija – naročnik ocenjuje, da bo potrebno število ur za čiščenje na letni ravni: 14.000 ur
- xii. Kopališče Vevče – naročnik ocenjuje, da bo potrebno število ur za čiščenje na letni ravni: 10.000 ur
- xiii. ŠRC Štepanjsko naselje - – naročnik ocenjuje, da bo potrebno število potrebnih ur za čiščenje na letni ravni: 1.800 ur

Pregled lokacij za čiščenje je razviden tudi iz tabele »Podatki za razpis ŠPORT LJUBLJANA«, ki je sestavni del razpisne dokumentacije. Ravno tako so iz tabele razvidne tudi površine, število zahtevanih čistilnih delavcev glede na posamezno lokacijo, urnik izvajanja čiščenja, obratovalni čas objekta itd..

Glede na podatke o povprečnem številu za čiščenje na letni ravni, ki v skupnem številu znaša 109.150 ur, naročnik ocenjuje, da povprečno število predvidenih potrebnih ur za čiščenje prostorov Javnega zavoda Šport Ljubljana na mesečni ravni znaša okvirno 9.095 ur, oziroma za obdobje 4 let (48 mesecev) znaša 436.600 ur.

Navedeno je povprečno število potrebnih ur za čiščenje. Obračun pa bo izvršen po dejansko opravljenih urah.

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

#### **3.4.2. Storitve, ki zajemajo redno čiščenje na objektih**

Storitve, ki so predmet javnega razpisa, zajemajo redna čiščenja so:

- dnevna, tedenska, mesečna čiščenja,
- generalna čiščenja in
- dodatna čiščenja.

Dnevne, tedenske in mesečne storitve čiščenja mora izbrani ponudnik opravljati skladno z načrtom čiščenja in pripravljenimi dnevnimi, tedenskimi oz. mesečnimi rasporedi dela, ki jih pripravi pooblaščen predstavnik naročnika. Izvajanje storitev čiščenja prostorov in opreme mora potekati kot kontinuiran proces, načrtovan glede na dnevno, tedensko, mesečno in letno zaporedje delovnih nalog, tako da sta dosežena ustrezna higiena in čistoča. Organizacija dnevnega, tedenskega in mesečnega čiščenja zajema zaporedje delovnih nalog v vseh prostorih naročnika, ki so predmet javnega naročila, oziroma skladno z dogovorom z naročnikom (v primeru prenove določenih delov stavb, morebitnih dodatnih prireditev ipd.).

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.

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

Rasporedi dela, število delavcev in število predvidenih delovnih ur je navedeno v tabeli »Podatki za razpis ŠPORT LJUBLJANA«, ki je sestavni del razpisne dokumentacije.

Generalno čiščenje se izvede po potrebi ali na zahtevo naročnika, pri čemer se naročnik in izbrani ponudnik dogovorita za termin izvedbe generalnega čiščenja. Ponudnik je dolžan opraviti storitve generalnega čiščenja po enaki urni postavki, ki jo poda v predračunu za redna čiščenja.

Kot dodatno čiščenje se štejejo: večja dodatna dela, čiščenja po adaptacijah, drugi nepredvidljivi dogodki (*vlom, pojav nalezljivih bolezni oz. različnih obolenj, poplava, izliv vode, požar idr. ter druge vrste čiščenja po dogovoru z naročnikom*). Naročnik v predvideva okvirno 10.000 ur za celotno obdobje trajanja pogodbe o izvedbi javnega naročila, ki bi predstavljale storitve dodatnega čiščenja. Gre pa za okvirno količino dodatnih ur, pri čemer naročnik ne nosi kakršnekoli odškodninske odgovornosti zaradi nedoseganja naročanja okvirnega predvidenega števila ur storitve. Ponudnik je dolžan opraviti storitve dodatnega čiščenja po enaki urni postavki, ki jo poda v predračunu za redna čiščenja.

### 3.4.3. Zahteve naročnika v zvezi z varnostjo objektov

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

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

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

Pred začetkom izvajanja pogodbe se bo naročnik z izbranim izvajalcem dogovoril o načinu dostopa do objekta. Odgovorna oseba izbranega ponudnika je dolžna delavce, bodo izvajali čiščenje seznaniti z njihovimi dolžnostmi v zvezi z zagotavljanjem varnosti objektov. Po prenehanju pogodbe mora izbrani ponudnik izročiti naročniku vse ključe v 24 urah ne glede na razlog prenehanja.

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

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

Delavci izbranega ponudnika morajo skrbeti za urejenost in zračenje prostora za shranjevanje čistilnih sredstev in pripomočkov.

#### **3.4.4. Načrt čiščenja z opisom tehnologije čiščenja**

Izbrani ponudnik mora pred pričetkom del, skladno z določili vzorca pogodbe o izvedbi javnega naročila, pripraviti konkretna navodila za delo svojih delavcev čistilcev (načrt čiščenja) pri čemer upošteva vse naročnikove zahteve navedene v dokumentu v zvezi z oddajo javnega naročila. Tehnologija čiščenja mora biti izdelana tako, da delavci izbranega ponudnika pri opravljanju storitev dosledno upoštevajo načela splošne higijene. Čiščenje mora biti organizirano tako, da poteka od čistega proti umazanemu delu, od zgoraj navzdol, da so ločene čiste in nečiste poti, pripomočki ločeni po barvi glede na namembnost. Delavci-čistilci in oseba odgovorna za nadzor morajo tehnologijo čiščenja dosledno upoštevati pri izvajanju dela.

Načrt čiščenja z opisom tehnologije čiščenja je potrebno dostaviti vsakemu vodji objekta, v skladu z določili iz vzorca pogodbe in po vzorcu iz predmetne razpisne dokumentacije.

Izbrani ponudnik bo moral, po potrebi, načrt čiščenja tudi ažurirati (npr. zaradi sprememb predpisov, uporabe novih strojev, sprememb površin v objektih, ... ). Vsako spremembo potrdi tudi naročnik.

Načrt čiščenja mora biti pripravljen po vzorcu iz predmetne razpisne dokumentacije in mora vsebovati:

- kaj se čisti (področje oz. opremo, ki jo je potrebno očistiti),
- čistila, s katerimi se čisti (na zahtevo naročnika izbrani ponudnik predloži varnostne liste tudi za čistila, ki niso univerzalna),
- doziranje in način uporabe čistil (navodila proizvajalca -v slovenskem jeziku),
- čistilne pripomočke (krpe, držala, sesalec ... ),
- pogostost čiščenja ( dnevno, tedensko, mesečno),
- izbranega ponudnika čiščenja,
- postopek rokovanja s krpami pri čiščenju in po čiščenju (umazane, čiste, pogostost menjave, pogostost pranja krp),
- opis tehnologije čiščenja, ki mora ustrezati zahtevnosti čiščenja pri naročniku in ki jo mora izbrani ponudnik dejansko izvajati po sklenitvi pogodbe,
- definirane odgovornosti čistilcev v zvezi z varnostjo objekta.

Izbrani ponudnik izdelava in priloži načrtu čiščenja tudi obrazce evidenc čiščenja.

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

Izbrani ponudnik je dolžan zagotoviti delavcem ustrezna delovna sredstva in pripomočke označene ločeno po barvah in namembnosti ter delavce podučiti o pravilni uporabi in vzdrževanju le-teh. Postopek čiščenja se mora opravljati skladno z navodili izbranega ponudnika po sistemu različnih barvnih krp, barvno usklajenih z vedri in z zaščitnimi rokavicami. Izbrani ponudnik je dolžan umazane krpe vsaj 2x tedensko odvažati v pranje.

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

### **3.4.5. Zahteve naročnika v zvezi z delavci - čistilci**

Poleg splošnih zahtev v zvezi z delavci – čistilci, ki so opredeljeni v točki 3.2.4. teh navodil, naročnik v okviru sklopa 2 zahteva še sledeče.

Naročnik za izvajanje storitev čiščenja po tej pogodbi od ponudnika zahteva stalnost vsaj tolikšnega števila delavcev/delavk (pogoj), kot izhaja iz tabele »Podatki za razpis ŠPORT LJUBLJANA«, ki je sestavni del razpisne dokumentacije – potrebno število snažilov za redno obratovanje (čistilni servis). Mora pa ponudnik za potrebe čiščenja v času prireditve na objektu naročnika razpolagati tudi z dodatnim zahtevanim številom delavcev oz. delavk (skupaj 71 delavcev/delavk čistilcev).

Ponudnik je pri pripravi ponudbe dolžan upoštevati vsaj navedeno število delavcev. Delavci morajo opravljati storitve čiščenja dnevno vsaj navedeno število ur. Število ur, ki se porabijo za opravljanje generalnih čiščenj ali pa čiščenje v primeru prireditve na objektu, ne sme zmanjšati dnevne prisotnosti delavcev - čistilcev na posamezni lokaciji. Storitve čiščenja morajo biti strokovno vodene in nadzorovane s strani pooblaščenega delavca izbranega ponudnika. Odgovorna oseba izbranega ponudnika mora opravljati kontrolo čiščenja vsaj 2- krat mesečno v vsakem objektu. O kontroli mora izbrani ponudnik narediti zapisnik, v katerem morajo biti razvidne ugotovitve. Zapisnik mora biti shranjen med evidencami čiščenja, kjer bo lahko naročnik preveril izvajanje kontrole.

Izbrani ponudnik je dolžan storitve rednega čiščenja (*edina izjema je glede čiščenja v času prireditve*) opravljati z zaposlenim oziroma angažiranim kadrom, na osnovi sklenjene pogodbe z vključenimi zaposlenimi na podlagi pogodb o zaposlitvi za nedoločen čas, ki jih je izbrani ponudnik navedel v ponudbeni dokumentaciji, v obrazcu Seznam kadrov. Izbrani ponudnik bo naročniku med izvajanjem pogodbe o izvedbi javnega naročila dolžan nemudoma sporočiti morebitno zamenjavo v obrazcu Seznam kadrov navedenih oseb ter obenem predložiti zahtevana dokazila o izpolnjevanju pogoja oz. sposobnosti za novo predlagano osebo. Pred začetkom opravljanja del je izbrani ponudnik dolžan predstaviti delavca vodji objekta, na katerem bo delavec izvajal storitve čiščenja.

Za opravljanje storitev čiščenja pri naročniku morajo imeti delavci izbranega ponudnika primerno delovno obleko in obutev.

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

Delavci - čistilci, ki opravljajo dnevno, tedensko, mesečno in manjše dodatno čiščenje, morajo biti usposobljeni tudi za manjše popravke talnih premazov (do cca 0,5 m<sup>2</sup>) v primeru nepredvidenega premikanja, odstranitve pohištva ali druge opreme, kakor tudi v primeru manjših poškodb premaza.

## **4. NAČIN ODDAJE JAVNEGA NAROČILA**

Za oddajo predmetnega naročila se v skladu s 40. členom Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15, Uradni list Evropske unije, št. 307/15, 307/15, 337/17, 337/17, Uradni list RS, št. 14/18, 69/19 - skl. US, Uradni list Evropske unije, št. 279/19, 279/19; v nadaljevanju ZJN-3) izvede odprti postopek skladno s 40. členom ZJN-3.

Ponudnik lahko odda ponudbo za katerikoli sklop, za en ali za oba sklopa. Ponudnik v obrazcu »Ponudba« in obrazcu »Enotni evropski dokument v zvezi z oddajo javnega naročila – ESPD« (v nadaljevanju: ESPD) navede, za kateri sklop podaja ponudbo.

Za vsakega od sklopov se zahteva neobstoj vseh razlogov za izključitev, ki so navedeni v točki 9.1. teh navodil. Ostale zahteve naročnika (pogoji za sodelovanje in zahteve, določene v drugih delih navodil ponudnikom za pripravo ponudbe) morajo ponudniki izpolnjevati, kot so zapisane za posamezen sklop. Naročnik bo izbral najugodnejšega ponudnika na podlagi meril za izbiro za posamezen sklop in oddal naročilo po posameznem sklopu.



Naročnik bo na podlagi pogojev in meril za posamezen sklop, določenih v razpisni dokumentaciji, izbral najugodnejšega ponudnika ter z njimi sklenil pogodbo o izvedbi javnega naročila za obdobje 4 let na podlagi katerega bo naročal storitve, ki so predmet javnega naročila.

Naročnik si pridržuje pravico, da javnega naročila za določen sklop ne odda/ne sklene pogodbe o izvedbi javnega naročila.

## **5. ROK IN NAČIN PREDLOŽITVE PONUDBE**

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

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

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

Ponudba se šteje za pravočasno oddano, če jo naročnik prejme preko sistema e-JN <https://ejn.gov.si> najkasneje do **27. 9. 2024 do 12:00 ure**. Za oddano ponudbo se šteje ponudba, ki je v sistemu e-JN označena s statusom »ODDANA«.

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

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

## **6. ČAS IN KRAJ ODPIRANJA PONUDB**

Odpiranje ponudb bo potekalo avtomatično v sistemu e-JN dne **27. 9. 2024 in se bo začelo ob 13:01** uri na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si>.

Odpiranje poteka tako, da sistem e-JN samodejno ob uri, ki je določena za javno odpiranje ponudb, prikaže podatke o ponudniku, o variantah, če so bile zahtevane oziroma dovoljene, skupni ponudbeni vrednosti ponudbe ter omogoči dostop do dokumenta, ki ga ponudnik naloži v sistem e-JN pod razdelek »Skupna ponudbena cena«, v del »Predračun«.

## **7. PRAVNA PODLAGA**

Naročnik izvaja postopek oddaje javnega naročila na podlagi veljavnega zakona in podzakonskih aktov, ki urejajo javno naročanje, v skladu z veljavno zakonodajo, ki ureja področje javnih financ ter področje, ki je predmet javnega naročila.

## **8. TEMELJNA PRAVILA ZA DOSTOP, OBVESTILA IN POJASNILA V ZVEZI Z RAZPISNO DOKUMENTACIJO**

### **8.1 DOSTOP DO RAZPISNE DOKUMENTACIJE**

Razpisno dokumentacijo lahko ponudniki dobijo na spletnem portalu javnih naročil ([www.enarocanje.si](http://www.enarocanje.si)). Odkupnine za razpisno dokumentacijo ni.

## 8.2 OBVESTILA IN POJASNILA V ZVEZI Z RAZPISNO DOKUMENTACIJO

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

Naročnik bo zahtevo za pojasnilo razpisne dokumentacije oziroma kakršnokoli drugo vprašanje v zvezi z naročilom štel kot pravočasno, v kolikor bo na portalu javnih naročil zastavljeno najkasneje do vključno **13. 9. 2024 do 12.00 ure**.

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

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

## 9. UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI

### 9.1 UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI ZA SODELOVANJE V POSTOPKU ODDAJE JAVNEGA NAROČILA IN DOKAZILA

Ponudnik mora izpolnjevati vse v tej točki navedene pogoje (v kolikor za posamezen sklop, za katerega ponudnik odda ponudbo, ni določeno drugače). Ob predložitvi ponudbe bo naročnik namesto potrdil, ki jih izdajajo javni organi ali tretje osebe, v skladu z 79. členom ZJN-3 sprejel ESPD, ki predstavlja lastno izjavo, kot predhodni dokaz v zvezi s točkami 9.1.1, 9.1.2 in 9.1.4 teh navodil.

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

Naročnik bo pred oddajo javnega naročila od ponudnika, kateremu se je odločil oddati predmetno naročilo, zahteval, da predloži dokazila (potrdila, izjave) kot dokaz neobstoja razlogov za izključitev iz točke 9.1.1 teh navodil in kot dokaz izpolnjevanja pogojev za sodelovanje iz točk 9.1.2, 9.1.3 in 9.1.4 teh navodil, v kolikor ni pri posamezni točki navedeno drugače.

Gospodarski subjekt lahko dokazila o neobstoju razlogov za izključitev iz točke 9.1.1 teh navodil in dokazila o izpolnjevanju pogojev za sodelovanje iz točk 9.1.2 in 9.1.3 teh navodil predloži tudi sam. Naročnik si pridržuje pravico do preveritve verodostojnosti predloženih dokazil pri podpisniku le-teh.

V kolikor ponudnik nima sedeža v Republiki Sloveniji in ne more pridobiti in predložiti zahtevnih dokumentov, ker država v kateri ima ponudnik svoj sedež ne izdaja takšnih dokumentov, jih je mogoče nadomestiti z zapriseženo izjavo, če pa ta v državi v kateri ima ponudnik svoj sedež ni predvidena, pa z izjavo določene osebe, dano pred pristojnim sodnim ali upravnim organom, notarjem ali pred pristojno poklicno ali trgovinsko organizacijo v matični državi te osebe ali v državi, v kateri ima ponudnik sedež.

Za skupne ponudbe in ponudbe s podizvajalci je potrebno upoštevati še točki 11.3.1 (Skupna ponudba) in 11.3.2 (Ponudba s podizvajalci) teh navodil.

#### 9.1.1 Razlogi za izključitev

<b>POGOJ 1</b> <b>Nekaznovanost</b>  Zahteva se za oba sklopa	Gospodarskemu subjektu ali osebi, ki je članica upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa tega gospodarskega subjekta ali ki ima pooblastilo za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem, ni bila izrečena pravnomočna sodba za kazniva dejanja iz Kazenskega zakonika (Uradni list RS, št. 50/12 – uradno prečiščeno besedilo, 6/16 – popr., 54/15, 38/16, 27/17, 23/20, 91/20, 95/21, 186/21 in 105/22 – ZZNŠPP; v
--	---

	<p>nadaljnem besedilu: KZ-1) ali za primerljiva kazniva dejanja, ki so jih izrekla tuja sodišča in so določena v prvem odstavku 75. člena ZJN-3.</p> <p>V kolikor je gospodarski subjekt v položaju iz zgornjega odstavka, lahko naročniku v skladu z devetim odstavkom 75. člena ZJN-3 predloži dokaze, da je sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost, kljub obstoju razlogov za izključitev.</p>
DOKAZILO	<p>Izpolnjen <b>obrazec ESPD</b> (v »Del III: Razlogi za izključitev, Oddelek A: Razlogi, povezani s kazenskimi obsodbami«). V kolikor je vaš odgovor v tem primeru DA, v navedena polja vpišete podatke, ki jih od vas zahteva ESPD. V primeru, da uveljavljate popravni mehanizem, z odgovorom »Da« na vprašanje »Ste sprejeli ukrepe, s katerimi ste dokazali svojo zanesljivost ("samočiščenje")?« v polje »Prosimo opišite jih*« napišete kršitve in ukrepe, s katerimi lahko dokažete svojo zanesljivost kljub obstoju razlogov za izključitev.</p> <p>Izpolnjen <b>obrazec ESPD</b> (v »Del III: Razlogi za izključitev, Oddelek D: Nacionalni razlogi za izključitev«) za izključitveni razlog iz prvega odstavka 75. člena ZJN-3 (kršitev temeljnih pravic delavcev (196. člen KZ-1). V kolikor je vaš odgovor v tem primeru DA in uveljavljate popravni mehanizem, kršitve in ukrepe, s katerimi lahko dokažete svojo zanesljivost kljub obstoju navedenega razloga za izključitev, navedite v izjavi kršitve in ukrepe, s katerimi lahko dokažete svojo zanesljivost kljub obstoju razlogov za izključitev.</p> <p>Naročnik bo izpolnjevanje pogoja preveril v uradni evidenci oz. v enotnem informacijskem sistemu.</p> <p>Ponudnik lahko potrdila iz Kazenske evidence priloži sam. Tako predložena potrdila ne smejo biti starejša od 4 mesecev od roka za oddajo ponudbe.</p>
Partnerji v skupni ponudbi	<p>MORAJO izpolnjevati pogoj enako kot ponudnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Izpolnjen <b>obrazec ESPD</b>, enako kot ponudnik</li> </ul>
Podizvajalci	<p>MORAJO izpolnjevati pogoj:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izpolnjen <b>obrazec ESPD</b>, enako kot ponudnik</li> </ul> <p>Naročnik bo zavrnil vsakega podizvajalca, če zanj obstajajo razlogi za izključitev prvega odstavka 75. člena ZJN-3.</p>

<p><b>POGOJ 2</b> <b>Plačani davki in prispevki</b></p> <p>Zahteva se za oba sklopa</p>	<p>Gospodarski subjekt mora na dan oddaje ponudbe izpolnjevati obvezne dajatve ali druge denarne nedavčne obveznosti v skladu z zakonom, ki ureja finančno upravo, ki jih pobira davčni organ v skladu s predpisi države, v kateri ima sedež, ali predpisi države naročnika, oziroma vrednost neplačanih zapadlih obveznosti na dan oddaje ponudbe ali prijave ne znaša 50 EUR ali več. Gospodarski subjekt mora imeti na dan oddaje ponudbe predložene vse obračune davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih petih let do dne oddaje ponudbe.</p>
DOKAZILO	<p>Izpolnjen <b>obrazec ESPD</b> (v »Del III: Razlogi za izključitev, Oddelek B: Razlogi, povezani s plačilom davkov ali prispevkov za socialno varnost«).</p> <p>Naročnik bo izpolnjevanje pogoja preveril v uradni evidenci oz. v enotnem informacijskem sistemu. V kolikor to ne bi bilo mogoče, si naročnik pridržuje pravico zahtevati dokazila za izpolnjevanje tega pogoja od ponudnika.</p>

Partnerji v skupni ponudbi	MORAJO izpolnjevati pogoj enako kot ponudnik: – Izpolnjen <b>obrazec »ESPD«</b> , enako kot ponudnik.
Podizvajalci	MORAJO izpolnjevati pogoj: – Izpolnjen <b>obrazec »ESPD«</b> , enako kot ponudnik.

<b>POGOJ 3</b> <b>Ponudnik ni izločen iz postopkov oddaje javnih naročil</b>  Zahteva se za oba sklopa	Gospodarski subjekt na dan, ko poteče rok za oddajo ponudb ne sme biti uvrščen v evidenco gospodarskih subjektov z izrečenimi stranskimi sankcijami izločitve iz postopkov javnega naročanja iz a) točke četrtega odstavka 75. člena ZJN-3.
DOKAZILO	Izpolnjen <b>obrazec ESPD</b> (v »Del III: Razlogi za izključitev, Oddelek D: Nacionalni razlogi za izključitev«).  Naročnik bo izpolnjevanje pogoja preveril v uradni evidenci oz. v enotnem informacijskem sistemu.
Partnerji v skupni ponudbi	MORAJO izpolnjevati pogoj enako kot ponudnik: – Izpolnjen <b>obrazec »ESPD obrazec«</b> , enako kot ponudnik.
Podizvajalci	MORAJO izpolnjevati pogoj: – Izpolnjen <b>obrazec »ESPD obrazec«</b> , enako kot ponudnik.

<b>POGOJ 4</b> <b>Ponudniku ni bila izrečena globa</b>  Zahteva se za oba sklopa	Gospodarskemu subjektu v zadnjih treh letih pred potekom roka za oddajo ponudb ali prijavi pristojni organ Republike Slovenije ali druge države članice ali tretje države pri njem ni ugotovil najmanj dveh kršitev v zvezi s plačilom za delo, delovnim časom, počitki, opravljanjem dela na podlagi pogodb civilnega prava kljub obstoju elementov delovnega razmerja ali v zvezi z zaposlovanjem na črno, za katere mu je bila s pravnomočno odločitvijo ali več pravnomočnimi odločitvami izrečena globa za prekršek.  V kolikor je gospodarski subjekt v položaju iz zgornjega odstavka, lahko naročniku v skladu s Sklepom Ustavnega sodišča RS št. U-I-180/19-17 in ob smiselni uporabi devetega odstavka 75. člena ZJN-3 predloži dokazila, da je sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju razlogov za izključitev.
DOKAZILO	Izpolnjen <b>obrazec ESPD</b> (v »Del III: Razlogi za izključitev, Oddelek D: Nacionalni razlogi za izključitev«). V koliko je vaš odgovor v tem primeru DA in uveljavljate popravni mehanizem, v polje »Opišite jih« napišete kršitve in ukrepe, s katerimi lahko dokažete svojo zanesljivost kljub obstoju razlogov za izključitev.  Naročnik bo izpolnjevanje pogoja preveril v uradni evidenci oz. v enotnem informacijskem sistemu.
Partnerji v skupni ponudbi	MORAJO izpolnjevati pogoj enako kot ponudnik: – Izpolnjen <b>obrazec »ESPD«</b> , enako kot ponudnik.
Podizvajalci	MORAJO izpolnjevati pogoj:

	– Izpolnjen <b>obrazec »ESPD«</b> , enako kot ponudnik.
<b>POGOJ 5</b> <b>Ponudnik ni insolventen oz. ni v primerljivem položaju</b>  Zahteva se za oba sklopa	<p>Nad gospodarskim subjektom ni začel postopek zaradi insolventnosti ali prisilnega prenehanja po zakonu, ki ureja postopek zaradi insolventnosti in prisilnega prenehanja, in postopek likvidacije po zakonu, ki ureja gospodarske družbe, in njegovih sredstev ali poslovanja ne upravlja upravitelj ali sodišče, in njegove poslovne dejavnosti začasno niso ustavljene, in če se v skladu s predpisi druge države nad njim ni začel postopek ali pa ni nastal položaj z enakimi pravnimi posledicami.</p> <p>V kolikor je gospodarski subjekt v položaju iz zgornjega odstavka, lahko naročniku v skladu z devetim odstavkom 75. člena ZJN-3 predloži dokazila, da je sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju razlogov za izključitev.</p>
DOKAZILO	<p>Izpolnjen <b>obrazec ESPD</b> (v »Del III: Razlogi za izključitev, Oddelek C: Razlogi, povezani z insolventostjo, nasprotjem interesov in kršitvijo poklicnih pravil«).</p> <p>Naročnik bo izpolnjevanje pogoja preveril v uradni evidenci oz. v enotnem informacijskem sistemu.</p>
Partnerji v skupni ponudbi	<p>MORAJO izpolnjevati pogoj enako kot ponudnik:</p> <p>– Izpolnjen <b>obrazec »ESPD«</b>, enako kot ponudnik.</p>
Podizvajalci	<p>MORAJO izpolnjevati pogoj:</p> <p>– Izpolnjen <b>obrazec »ESPD«</b>, enako kot ponudnik.</p>

Naročnik bo v skladu z osmim odstavkom 75. člena ZJN-3 iz postopka javnega naročanja kadar koli v postopku izključil gospodarski subjekt, če se izkaže, da je pred ali med postopkom javnega naročanja za subjekt glede na storjena ali neizvedena dejanja v enem od položajev iz zgoraj navedenih pogojev 1 – 4. Naročnik pa lahko kadar koli v postopku izključi tudi gospodarski subjekt, če se izkaže, da je pred ali med postopkom javnega naročanja ta subjekt glede na storjena ali neizvedena dejanja v položaju iz zgoraj navedenega pogoja 5.

### 9.1.2 Pogoji za sodelovanje glede ustreznosti za opravljanje poklicne dejavnosti

<b>POGOJ</b> <b>Ustreznost za opravljanje poklicne dejavnosti</b>  Zahteva se za oba sklopa	<p>Gospodarski subjekt mora biti vpisan v enega od poklicnih <b>ALI</b> 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>
DOKAZILO	<p>Izpolnjen <b>obrazec ESPD</b> (v »Del IV: Pogoji za sodelovanje, Oddelek A: Ustreznost, Vpis v ustrezen poklicni register <b>ALI</b> Vpis v poslovni register«) in mora biti registriran za dejavnost, ki je predmet javnega naročila.</p> <p>Naročnik bo izpolnjevanje pogoja preveril v uradni evidenci.</p> <p>ESPD mora vsebovati vse potrebne podatke, da lahko naročnik v uradni evidenci preveri izpolnjevanje predmetnega pogoja. V kolikor takšna preveritev ne bo mogoča, bo naročnik od gospodarskega subjekta zahteval predložitev kopije vpisa v enega od</p>

	poklicnih ali poslovnih registrov ter drugih dokazi, iz katerih bo razvidno, da je vpisan v enega od poklicnih ali poslovnih registrov.
Partnerji v skupni ponudbi	MORAJO izpolnjevati pogoj enako kot ponudnik: – Izpolnjen <b>obrazec »ESPD«</b> , enako kot ponudnik.
Podizvajalci	MORAJO izpolnjevati pogoj enako kot ponudnik: – Izpolnjen <b>obrazec »ESPD«</b> , enako kot ponudnik.

### 9.1.3 Pogoji za sodelovanje glede tehnične in strokovne sposobnosti

<b>POGOJ 1 Reference</b>  Izpolnjevanje pogoja se zahteva za oba sklopa	<p>Gospodarski subjekt mora z referencami dokazati, da je v zadnjih treh letih, šteto od datuma določenega z oddajo ponudb, imel sklenjeno pogodbo/pogodbe o kvalitetnem čiščenju prostorov v skupni površini najmanj 30.000 m<sup>2</sup>.</p> <p>Gospodarski subjekt navedene referenčne zahteve izkaže s predložitvijo ene skupne (v skupni površini najmanj 30.000 m<sup>2</sup>) ali največ treh različnih referenčnih potrdil (v skupni površini najmanj 30.000 m<sup>2</sup>), ki jih predložijo različni naročniki (izdajatelji referenc). Ponudnik v okviru tega lahko predloži reference aktualnih poslov, vendar mora biti pogodba sklenjena vsaj 6 mesecev.</p>
DOKAZILO	<p>Izpolnjen obrazec »Referenčna lista ponudnika«</p> <p><b>Zaželeno je</b>, da gospodarski subjekt predloži dokazila o izpolnjevanju tega pogoja že ob podaji ponudbe, tj. izpolnjeni en ali več obrazcev »Referenčno potrdilo za ponudnika« (v primeru predložitve tega obrazca mora vsak biti podpisan, žigosan in ocenjen s strani referenčnega naročnika, ki podajajo referenčno potrdilo), ki bo potrjeval ponudnikovo referenco navedeno v Referenčni listi ponudnika. V kolikor gospodarski subjekt tega ne bo predložil že ob podaji ponudbe, je dolžan to predložiti na poziv naročnika.</p> <p>Naročnik si pridržuje pravico, da navkljub predloženim obrazcem »Referenčno potrdilo za ponudnika« preveri obstoj in vsebino referenc navedenih v Referenčni listi ponudnika in zahteva dokazila (na primer: pogodbo z referenčnim naročnikom, obračun, potrdilo o izplačilu, ...) o izvedbi navedenega referenčnega dela, oziroma navedbe preveri neposredno pri referenčnem naročniku, v kolikor se bo pojavil dvom o resničnosti izjav.</p>
Partnerji v skupni ponudbi	Pogoj lahko izpolnjujejo partnerji v skupni ponudbi skupaj. Mora pa v takem primeru gospodarski subjekt dela izvajati s subjektom, katerega reference uporabi za izpolnitev predmetnega pogoja.
Podizvajalci	Pogoj lahko gospodarski subjekt izpolnjuje skupaj s podizvajalcem. Mora pa v takem primeru gospodarski subjekt dela izvajati s subjektom, katerega reference uporabi za izpolnitev predmetnega pogoja.

<b>POGOJ 2 Delež univerzalnih čistil</b>	Gospodarski subjekt mora v skladu z veljavno Uredbo o zelenem javnem naročanju, pri izvajanju storitev čiščenja uporabiti delež univerzalnih čistil, ki ustrezajo kriterijem glede strupenosti za vodne organizme in zahtevam za pridobitev znaka za okolje EU za
--	---

Izpolnjevanje pogoja se zahteva za oba sklopa	<p>čistila za trdne površine glede izločenih ali prepovedanih sestavin, glede na prostornino vseh artiklov univerzalnih čistil, v višini najmanj 30 %. Ponudnik mora v tabelo navesti univerzalna čistila, ki jih bo uporabljal za čiščenje.</p> <p>Univerzalna čistila, ki ustrezajo kriterijem glede strupenosti za vodne organizme in zahtevam za pridobitev znaka za okolje EU za čistila za trdne površine glede izločenih ali prepovedanih sestavin, ne smejo biti razvrščena in označena z enim ali več stavki za nevarnost po Uredbi (ES) št. 1272/2018:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- H300 (Smrtno pri zaužitju),</li><li>- H301 (Strupeno pri zaužitju),</li><li>- H304 (Pri zaužitju in vstopu v dihalne poti je lahko smrtno),</li><li>- H310 (Smrtno v stiku s kožo),</li><li>- H311 (Strupeno v stiku s kožo),</li><li>- H330 (Smrtno pri vdihavanju),</li><li>- H331 (Strupeno pri vdihavanju),</li><li>- H340 (Lahko povzroči genske okvare),</li><li>- H341 (Sum povzročitve genskih okvar),</li><li>- H350 (Lahko povzroči raka),</li><li>- H350i (Lahko povzroči raka pri vdihavanju),</li><li>- H351 (Sum povzročitve raka),</li><li>- H360F (Lahko škodi plodnosti),</li><li>- H360D (Lahko škodi nerojenemu otroku),</li><li>- H360FD (Lahko škodi plodnosti, lahko škodi nerojenemu otroku),</li><li>- H360Fd (Lahko škodi plodnosti, sum, da škodi plodnosti),</li><li>- H360Df (Lahko škodi nerojenemu otroku, sum, da škodi plodnosti),</li><li>- H361f (Sum škodljivosti za plodnost),</li><li>- H361d (Sum škodljivosti za nerojenega otroka),</li><li>- H361fd (Sum škodljivosti za plodnost, sum škodljivosti za nerojenega otroka),</li><li>- H362 (Lahko škodi dojenim otrokom),</li><li>- H370 (Škodi organom),</li><li>- H371 (Lahko škodi organom),</li><li>- H372 (Škodi organom pri dolgotrajni ali ponavljajoči se izpostavljenosti),</li><li>- H373 (Lahko škodi organom pri dolgotrajni ali ponavljajoči se izpostavljenosti),</li><li>- H400 (Zelo strupeno za vodno okolje),</li><li>- H410 (Zelo strupeno za vodno okolje, z dolgotrajnimi učinki),</li><li>- H411 (Strupeno za vodno okolje, z dolgotrajnimi učinki),</li><li>- H412 (Škodljivo za vodno okolje, z dolgotrajnimi učinki),</li><li>- H413 (Lahko ima dolgotrajne škodljive učinke na vodno okolje),</li><li>- H59 (Nevarno ozonskemu plašču),</li><li>- EUH029 (V stiku z vodo se sprošča strupen plin),</li><li>- EUH031 (V stiku s kisljinami sprošča strupen plin),</li><li>- EUH032 (V stiku s kisljinami se sprošča zelo strupen plin),</li><li>- EUH070 (Strupeno ob stiku z očmi),</li><li>- H334 (Lahko povzroči simptome alergije ali astme ali težave z dihanjem pri vdihavanju),</li><li>- H317 (Lahko povzroči alergijski odziv kože),</li><li>- H420 (Škodljivo za javno zdravje in okolje zaradi uničevanja ozona v zgornji atmosferi).</li></ul>
---	--

DOKAZILO	<p>Izpolnjen <b>obrazec ESPD</b> in izpolnjen obrazec »<b>Tabela uporabljenih univerzalnih čistil</b>«. Gospodarski subjekt mora, ob podaji ponudbe ali nato po pozivu naročnika, za vsako čistilo, ki ustreza kriterijem glede strupenosti za vodne organizme in zahtevam za pridobitev znaka za okolje EU za čistila za trdne površine glede izločenih ali prepovedanih sestavin ter je navedeno v obrazcu »Tabela uporabljenih univerzalnih čistil« priložiti tudi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potrdilo, da ima blago znak za okolje EU za čistila (ang. Ecolabel for Hand Surface Cleaning products) ali</li> <li>- varnostne liste za vse izdelke, ki so predmet ponudbe, ali</li> <li>- drugo ustrezno dokazilo, da so zahteve izpolnjene.</li> </ul>
----------	---

#### 9.1.4 Drugi pogoji

<p><b>POGOJ</b> Ponudnik ni povezan z družinskim članom funkcionarja</p> <p>Izpolnjevanje pogoja se zahteva za oba sklopa</p>	<p>Gospodarski subjekt potrjuje, da ni povezan s funkcionarjem in po njegovem vedenju ni povezan z družinskim članom funkcionarja na način, določen v prvem odstavku 35. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo in 158/20; v nadaljnjem besedilu ZIntPK).</p>
DOKAZILO	<p>Izpolnjen <b>obrazec ESPD</b>. S predložitvijo obrazca ESPD se šteje, da je ponudnik podal tudi izjavo, da potrjuje, da ni povezan s funkcionarjem in po njegovem vedenju ni povezan z družinskim članom funkcionarja na način, določen v prvem odstavku 35. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije ZIntPK.</p>
Partnerji v skupni ponudbi	<p>MORAJO izpolnjevati pogoj.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izpolnjen <b>obrazec »ESPD«</b>. S predložitvijo obrazca ESPD se šteje, da je ponudnik v skupni ponudbi podal tudi izjavo, da potrjuje, da ni povezan s funkcionarjem in po njegovem vedenju ni povezan z družinskim članom funkcionarja na način, določen v prvem odstavku 35. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije ZIntPK.</li> </ul>
Podizvajalci	<p>MORAJO izpolnjevati pogoj.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izpolnjen <b>obrazec »ESPD«</b>. S predložitvijo obrazca ESPD se šteje, da je podizbrani ponudnik podal tudi izjavo, da potrjuje, da ni povezan s funkcionarjem in po njegovem vedenju ni povezan z družinskim članom funkcionarja na način, določen v prvem odstavku 35. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije ZIntPK.</li> </ul>

## 10. MERILA

Merilo za izbor najugodnejšega ponudnika za vsak posamezen sklop je ekonomsko najugodnejša ponudba, določena na podlagi v nadaljevanju navedenih meril.

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

### 10.1. Merila za Sklop 1: Izvajanje storitev okolju prijaznega čiščenja za potrebe prireditev na objektu Stožice

Merilo za izbor ekonomsko najugodnejše ponudbe za Sklop 1 predmetnega javnega naročila je najnižja ponudbena cena brez DDV.



Ponudbena cena za Sklop 1 mora biti oblikovana po sistemu »cena storitev čiščenja posameznega dela sektorja dvorane/stadiona. Torej ponudnik poda ceno za vsak sklop storitev čiščenja posameznega dela na/v posameznem nivoju/sektorju dvorane oz. stadiona.

Za lažje razumevanje navedenega v prejšnjem odstavku naročnik pojasnjuje, da tehničnih specifikacij izhaja, da je na npr. na stadionu Stožice sektor VIP. Znotraj sektorja VIP so predviden sledeč obseg storitev čiščenja:

- vhod - suho/mokro čiščenje tal
- wc-ji - mokro čiščenje tal, papir, keramika, ogledala, pregled plovcev v pisoarjih, milo
- avla - sesanje tal, brisanje miz
- lože - brisanje miz, sesanje tal, steklo
- smeti
- stopnišča - mokro čiščenje tal
- steklo
- vhoda na tribune - smeti, mokro čiščenje tal
- info točka in ostali podporni prostori ob dogodku - smeti, mokro čiščenje tal, brisanje miz
- tribune - smeti, mokro čiščenje tal
- dvigali mokro čiščenje tal, ogledala, stene
- nadzorna soba, TV studio - sesanje, steklo, smeti, brisanje miz
- hodniki - sesanje
- globinsko čiščenje VIP sedežev na tribuni 1x letno.

Ponudnik tako poda ceno za vsakega od navedenih sklopov čiščenja na VIP-u, in sicer ceno posebej za čiščenje vhoda – suho/mokro čiščenje tal, posebej za čiščenje wc-jev - - mokro čiščenje tal, papir, keramika, ogledala, pregled plovcev v pisoarjih, posebej za čiščenje lož – brisanje miz, sesanje tal, čiščenje stekla, itd..

Tekom izvajanja pogodbe o izvedbi javnega naročanja bo naročnik izbranemu ponudniku podal naročilo, da bo moral pred izvedbo prireditve izvesti določene storitve čiščenja v določenih prostorih/nivojih objekta, določen obseg čiščenja v določenih prostorih/nivojih objekta med samo prireditvijo in določen obseg čiščenja po sami prireditvi. Npr. naročnik bo:

- i. pred prireditvijo potreboval:
  - a. čiščenje vhoda v VIP prostoru, ki zajema suho/mokro čiščenje,
- ii. med samo prireditvijo:
  - a. čiščenje tribune VIP prostora, ki zajema pobiranje smeti, mokro čiščenje tal ter
  - b. čiščenje boxov v Belem VIP prostoru, ki zajema mokro čiščenje tal in brisanje pultov,
- iii. po končani prireditvi pa:
  - a. ponovno čiščenje vhoda VIP, ki zajema suho/mokro čiščenje in
  - b. avle VIP, ki zajema sesanje tal in brisanje miz.

Po kvalitetno izvedenih storitvah opisanega obsega čiščenja, izbrani ponudnik izstavi račun, ki zajema 2x storitve čiščenja vhoda v VIP prostoru (pred in po končani prireditvi), storitve čiščenje VIP tribun in boxov v Belem VIP ter storitve čiščenja avle VIP, pri čemer storitve zaračuna po cenah, ki jih bo za storitve zahtevanega čiščenja podal v predračunu.

Cena za posamezne storitve čiščenja nivoja športne dvorane/stadiona je enotna in zajema:

- čiščenje kot je opredeljeno za vsak posamezen predel oz. nivo posameznega objekta s to razpisno dokumentacijo pred prireditvijo, med prireditvijo in po prireditvi, ne glede na to, ali se čiščenje izvaja med delovnim tednom, vikendom, ali na praznik,
- 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.

Ponudbena cena vključuje vse stroške v skladu z zahtevami iz razpisne dokumentacije. V ponujeni ceni morajo biti zajeti vsi stroški zaposlenih (I. BOD, II. BOD, prevoz, prehrana, regres, bolniško nadomestilo, obračun OD, drugo (jubilejne nagrade, solidarnostna pomoč,.. )), vsi materialni stroški čiščenja, stroški čistil, ostali stroški

(amortizacija čistilnih strojev in večjih delovnih pripomočkov (sesalci, vozički), delovna obleka in delovna obutev, strokovna izobraževanja, drugi stroški zaposlenih) in drugi stroški vezni na poslovanje.

Ekonomsko najugodnejši ponudnik bo tisti, ki bo podal skupno najnižjo ponudbeno ceno brez DDV za vse sklope čiščenja posameznih delov/sectorjev dvorane in stadiona Stožice.

Za morebitno zvišanje oziroma znižanje cen storitev se uporablja Pravilnik o načinih valorizacije denarnih obveznosti, ki jih v večletnih pogodbah dogovarjajo pravne osebe javnega sektorja (Uradni list RS, št. 1/04), pri čemer se uporabi indeks cene iz I. točke prvega odstavka 5. člena navedenega pravilnika, ki ga objavi Statistični urad Republike Slovenije. Povišanje cen iz ponudbe in predračuna izvajalca se lahko, v skladu z navedenim pravilnikom, prvič izvede po preteku enega leta od sklenitve pogodbe in ko kumulativno povečanje »Indeksa cen storitev pri proizvajalcih po dejavnostih (SKD 2008: N81.2 Čiščenje) poslovanje podjetij z vsemi subjekti, Slovenija, četrletno«, po podatkih Statističnega urada Republike Slovenije preseže 4 (štiri) odstotke vrednosti, šteto od preteka enega leta od sklenitve pogodbe.

Nadaljnja povišanja se lahko izvedejo, ko kumulativno povečanje »Indeksa cen storitev pri proizvajalcih po dejavnostih (SKD 2008: N81.2 Čiščenje), poslovanje podjetij z vsemi subjekti, Slovenija, četrletno«, po podatkih Statističnega urada Republike Slovenije ponovno preseže 4 (štiri) odstotke vrednosti od zadnjega povišanja cen. V sako povišanje cen lahko znaša največ 80 (osemdeset) % povečanja s tem sporazumom dogovorjenega indeksa cen.

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

V primeru znižanja dogovorjenega indeksa cen, se določila tega člena smiselno uporabljajo tudi za znižanje cen iz ponudbe in predračuna izvajalca.

## 10.2. Merila za Sklop 2: Izvajanje storitev okolju prijaznega rednega čiščenja na objektih

Merila za izbor ekonomsko najugodnejše ponudbe za Sklop 2 predmetnega javnega naročila pa so sledeča:

Merila za ocenjevanje ponudb	Število možnih točk
Ponudbena vrednost	90 točk
Delovne razmere pri ponudniku	10 točk
Skupaj:	100 točk

Največje število točk je 100, število točk posameznega ponudnika pa se izračuna tako, da se seštejejo pridobljene točke pri merilu ponudbena vrednost in pridobljene točke pri merilu delovne razmere pri ponudniku.

### Obrazložitev meril:

#### 1. Ponudbena vrednost

Naročnik bo točkoval skupno ponudbeno vrednost za 48 mesecev brez DDV do največ 90 točk, in sicer na način, da bo najugodnejši ponudnik dobil najvišje število točk, t.j. 90 točk, vsak naslednji pa glede na najcenejšo ponudbo sorazmerno manjše število točk.

Točke pri tem merilu se bodo izračunale na podlagi sledeče formule:

$$C = PCx/PCp * 90, \text{ pri čemer je:}$$

C = število točk, ki jih dobi ponudnik

PCx = najnižja skupna ponudbena vrednost brez DDV

PCp = ponudbena vrednost brez DDV obravnavanega ponudnika

Ponudbena cena za čiščenje prostorov mora biti oblikovana po sistemu »cena na enoto mere – ura«. Ponudnik poda ceno za redno čiščenje za en mesec (*pri čemer naročnik ocenjuje, da je na mesečni ravni potrebno 9.095 ur čiščenja njegovih prostorov*), ravno tako poda skupno ceno za redno čiščenje za obdobje 48 mesecev, za kolikor se bo tudi sklenil pogodba o izvedbi javnega naročila.

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.

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

Za morebitno zvišanje oziroma znižanje cen storitev se uporablja Pravilnik o načinih valorizacije denarnih obveznosti, ki jih v večletnih pogodbah dogovarjajo pravne osebe javnega sektorja (Uradni list RS, št. 1/04), pri čemer se uporabi indeks cene iz I. točke prvega odstavka 5. člena navedenega pravilnika, ki ga objavlja Statistični urad Republike Slovenije. Povišanje cen iz ponudbe in predračuna izvajalca se lahko, v skladu z navedenim pravilnikom, prvič izvede po preteku enega leta od sklenitve pogodbe in ko kumulativno povečanje »Indeksa cen storitev pri proizvajalcih po dejavnostih (SKD 2008: N81.2 Čiščenje) poslovanje podjetij z vsemi subjekti, Slovenija, četrletno«, po podatkih Statističnega urada Republike Slovenije preseže 4 (štiri) odstotke vrednosti, šteto od preteka enega leta od sklenitve pogodbe.

Nadaljnja povišanja se lahko izvedejo, ko kumulativno povečanje »Indeksa cen storitev pri proizvajalcih po dejavnostih (SKD 2008: N81.2 Čiščenje), poslovanje podjetij z vsemi subjekti, Slovenija, četrletno«, po podatkih Statističnega urada Republike Slovenije ponovno preseže 4 (štiri) odstotke vrednosti od zadnjega povišanja cen. V sako povišanje cen lahko znaša največ 80 (osemdeset) % povečanja s tem sporazumom dogovorjenega indeksa cen.

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

V primeru znižanja dogovorjenega indeksa cen, se določila tega člena smiselno uporabljajo tudi za znižanje cen iz ponudbe in predračuna izvajalca.

## 2. Delovne razmere pri ponudniku

Naročnik bo točkoval ponudbe gospodarskih subjektov z ugodnejšimi delovnimi razmerami, na podlagi odstotka nominiranih kadrov v ponudbi, ki so zaposleni pri gospodarskem subjektu na podlagi pogodb o zaposlitvi za nedoločen čas. Ponudnik v ponudbi (obrazec »**Seznam kadrov**«) opredeli osebe, ki bodo izvajale storitev rednega čiščenja na podlagi veljavne pogodbe o zaposlitvi za nedoločen čas ter skupno številko vseh oseb, ki bodo izvajale storitev rednega čiščenja pri naročniku (upoštevajoč zahteve iz razpisne dokumentacije). Odstotek nominiranega kadra s pogodbo o zaposlitvi za nedoločen čas se bo računal od števila vseh nominiranih delavcev, ki jih mora zagotoviti ponudnik za izvajanje storitev rednega čiščenja na objektih naročnika, tj. 71 (gre za število delavcev, ki so potrebni tako za redno čiščenje, kot tudi za čas prireditev na objektu)

Najvišje število točk je 10, ki jih prejme ponudnik, ki bo za izvajanje storitve rednega čiščenja nominiral le kader, ki je na dan oddaje ponudbe zaposlen pri ponudniku na podlagi pogodbe o zaposlitvi za nedoločen čas, ter

predložil ustrezna dokazila. Pri tem merilu se upošteva zgolj status zaposlenih pri ponudniku oz. seštevek pri vseh partnerjih v primeru skupne ponudbe. Status čistilcev pri morebitnih podizvajalcih se ne upošteva.

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

Točke pri tem merilu se bodo izračunale na podlagi sledeče formule:

$$\% \text{PoZNDČ} = \text{Xndč} / \text{Xvsi} * 100, \text{ pri čemer je:}$$

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

Xndč = število nominiranih delavcev, zaposlenih na dan oddaje ponudbe pri obravnavanem ponudniku za nedoločen čas

Xvsi = število vseh nominiranih delavcev, ki jim mora imeti na voljo ponudnik za izvajanje storitev, tj. 71

Na podlagi navedene formule bo naročnik ponudniku glede na rezultat podelil število točk, kot je to razvidno iz spodnje tabele:

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

#### DOKAZILA:

Izpolnjen **obrazec »ESPD«** in predložene priloge:

- izpolnjen obrazec »Seznam kadrov«;
- kopija ustreznega M obrazca ali kopija na dan oddaje ponudbe veljavne pogodbe o zaposlitvi za nedoločen čas za vsakega posameznega delavca, za katerega je gospodarski subjekt v obrazcu »Seznam kadrov« opredelil, da ima sklenjeno pogodbo za nedoločen čas.

Iz dokazil mora biti razviden naziv delodajalca, delavca, opredelitev časovne veljavnosti pogodbe (nedoločen čas) ter datum sklenitve delovnega razmerja. Ostali osebni podatki morajo biti prekriti.

## **11. PONUDBA**

### **11.1 PONUDBENA DOKUMENTACIJA**

Ponudbeno dokumentacijo vsakega ponudnika morajo sestavljati naslednji dokumenti:

1. izpolnjen obrazec »**Ponudba**«,
2. izpolnjen »**Predračun za Sklop 1**«, če se oddaja ponudba za Sklop 1,
3. izpolnjen »**Predračun za Sklop 2**«, če se oddaja ponudba za Sklop 1,
4. izpolnjen obrazec »**Povzetek predračuna za Sklop 1**«, če se oddaja ponudbo za Sklop 1,
5. izpolnjen obrazec »**Povzetek predračuna za Sklop 2**«, če se oddaja ponudbo za Sklop 2,
6. izpolnjen obrazec »**ESPD**« (za vse gospodarske subjekte v ponudbi),
7. izpolnjen obrazec »**Referenčna lista ponudnika**«, predloži pa lahko že ob oddaji ponudbe tudi izpolnjeni en ali več obrazcev »**Referenčno potrdilo za ponudnika**«, če ponudnik oddaja ponudbo za Sklop 1,

8. izpolnjen obrazec »**Tabela uporabljenih univerzalnih čistil**«, skupaj z zahtevanimi dokazili, za vsako čistilo, ki ustreza kriterijem glede strupenosti za vodne organizme in zahtevam za pridobitev znaka za okolje EU za čistila za trdne površine glede izločenih ali prepovedanih sestavin in je navedeno v obrazcu »Tabela uporabljenih univerzalnih čistil«, pri čemer ponudnik navedenih dokazil ni dolžan predložiti že od podaji ponudbe, jih je pa potem dolžan predložiti na poziv naročnika,
9. izpolnjen obrazec »**Seznam kadrov**« in kopija ustreznega M obrazca ali kopija na dan oddaje ponudbe veljavne pogodbe o zaposlitvi za nedoločen čas za vsakega posameznega delavca, za katerega je gospodarski subjekt v obrazcu »Seznam kadrov« opredelil, da ima sklenjeno pogodbo za nedoločen čas,
10. izpolnjen in potrjen obrazec »**Potrdilo o udeležbi na ogledu za Sklop 1**«, če oddaja ponudbo za Sklop 1,
11. izpolnjen in potrjen obrazec »**Potrdilo o udeležbi na ogledu za Sklop 2**«, če oddaja ponudbo za Sklop 2,
12. Izpolnjen obrazec »**Zahteva in soglasje podizvajalca za neposredna plačila**« (v primeru, da ponudnik nastopa s podizvajalci in podizvajalci to zahtevajo).

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

Na poziv naročnika bo moral izbrani ponudnik v postopku javnega naročanja ali pri izvajanju javnega naročila, v roku osmih dni od prejema poziva, posredovati podatke o:

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

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

## **11.2 SESTAVLJANJE PONUDBE**

### **11.2.1 Dokazila o izpolnjevanju zahtev iz tehničnih specifikacij**

Predmet ponudbe mora izpolnjevati najmanj minimalne tehnične zahteve, navedene v tehničnih specifikacijah, ki so sestavni del te razpisne dokumentacije.

### **11.2.2 Obrazec »ESPD« za vse gospodarske subjekte**

Obrazec ESPD predstavlja uradno izjavo gospodarskega subjekta, da zanj ne obstajajo razlogi za izključitev in da izpolnjuje pogoje za sodelovanje, hkrati pa zagotavlja ustrezne informacije, ki jih zahteva naročnik. Obrazec ESPD vključuje tudi uradno izjavo o tem, da bo gospodarski subjekt na zahtevo in brez odlašanja sposoben predložiti dokazila, ki dokazujejo neobstoj razlogov za izključitev oziroma izpolnjevanje pogojev za sodelovanje.

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

Gospodarski subjekt naročnikov obrazec ESPD (datoteka XML) uvozi na spletni strani Portala javnih naročil/ESPD: <http://www.enarocanje.si/ESPD/> in v njega neposredno vnese zahtevane podatke.

Izpolnjen in podpisan ESPD mora biti v ponudbi priložen za vse gospodarske subjekte, ki v kakršni koli vlogi sodelujejo v ponudbi (ponudnik, sodelujoči ponudniki v primeru skupne ponudbe, gospodarski subjekti, na katerih kapacitete se sklicuje ponudnik in podizvajalci).

Ponudnik, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo, naloži svoj ESPD v razdelek »Dokumenti«, del »ESPD – ponudnik«, ESPD ostalih sodelujočih pa naloži v razdelek »Sodelujoči«, del »ESPD – ostali sodelujoči«. Ponudnik, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo, naloži elektronsko podpisan ESPD v xml. obliki ali nepodpisan ESPD v xml. obliki, pri čemer

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

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

### **11.2.3 Obrazec »Predračun«**

Obrazca »Predračun za Sklop 1« in »Predračun za Sklop 2« sta v excelovi tabeli in sta del razpisne dokumentacije.

Ponudnik izpolni in predloži »Predračun za Sklop 1« tako, da vnese cene v stolpec »Cena na enoto (cena za izvedbo enega čiščenja) v EUR brez DDV«. To pomeni, da ponudnik vnese v naveden stolpec ceno za izvedbo enega čiščenja, excel tabela po potem sama preračuna vneseno ceno za izvedbo enega čiščenja z okvirnim številom izvedb tovrstnega čiščenja na letni ravni.

Ponudnik izpolni in predloži »Predračun za Sklop 2« tako, da vnese cene v stolpec »Cena čiščenja na uro v eur brez dddv«. To pomeni, da ponudnik vnese v naveden stolpec ceno za čiščenje na uro, excel tabela po potem sama preračuna mesečno ceno za čiščenje glede na prevideno število ur čiščenja na mesec in tudi skupno ceno čiščenja za 48 mesecev.

Ponudnik mora podati ceno na največ dve decimalni mesti.

### **Ponudnik ne sme spreminjati vsebine predračunov, razen vnosov cene, kot je opredeljeno zgora.**

V primeru, da bo naročnik pri pregledu in ocenjevanju ponudb odkril očitne računske napake, bo ravnal v skladu s sedmim odstavkom 89. člena ZJN-3.

Ponudnik smiselno z zgornjimi zahtevami izpolni tudi obrazec »Povzetek predračuna (rekapitulacija)«.

V primeru razhajanj med podatki v obrazcu »Povzetek predračuna za Sklop 2« in podatki v obrazcu »Seznam kadrov«, bo naročnik kot veljavne upošteval podatke, ki so navedeni v obrazcu »Seznam kadrov«.

Naročnik izpostavlja, da ponudnik izpolni tisti predračun in tisti povzetek predračuna za katerega podaja svojo ponudbo. Če oddaja ponudnik ponudbo za oba sklopa, potem predloži izpolnjena oba predračuna in oba povzetka predračuna.

**Ponudnik v sistem e-JN v razdelek »Skupna ponudbena vrednost« v zato namenjen prostor vpiše skupni ponudbeni znesek brez davka v EUR in znesek davka v EUR. Znesek skupaj z davkom v EUR se izračuna samodejno.**

**V del »Predračun« naloži izpolnjen obrazec »Povzetek predračuna (rekapitulacija)« v obliki word, excel ali pdf, obrazec »Predračun« pa naloži v razdelek »Dokumenti«, del »Ostale priloge«. »Skupna ponudbena vrednost«, ki bo vpisana v istoimenski razdelek in dokument, ki bo naložen kot predračun v del »Predračun«, bosta razvidna in dostopna na javnem odpiranju ponudb.**

**V primeru razhajanj med podatki navedenimi v razdelku »Skupna ponudbena vrednost«, podatki v Povzetku predračuna - naloženim v razdelek »Skupna ponudbena cena«, del »Predračun«, in celotnim obrazcem »Predračun« - naloženim v razdelek »Dokumenti«, del »Ostale priloge«, kot veljavni štejejo podatki v dokumentu, ki je predložen v razdelku »Dokumenti«, del »Ostale priloge«.**

### **11.2.4 Zavarovanje za resnost ponudbe**

Kot finančno zavarovanje za resnost ponudbe lahko gospodarski subjekt predloži:

1. Bančno garancijo za resnost ponudbe ali

2. Kavcijsko zavarovanje za resnost ponudbe ali
3. Varščino za resnost ponudbe.

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

Finančno zavarovanje za resnost ponudbe mora biti predloženo v višini:

- 5.000,00 EUR za Sklop 1 (z besedo: pet tisoč in 00/100),
- 5.000,00 EUR za Sklop 2 (z besedo: pet tisoč 00/100),

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

V primeru, da gospodarski subjekt odda ponudbo za oba sklopa, lahko v ponudbi predloži eno finančno zavarovanje za resnost ponudbe za oba ponujena sklopa, lahko pa predloži več zavarovanj za vsak sklop posebej. V kolikor bo gospodarski subjekt predložil eno zavarovanje za oba sklopa, mora biti znesek zavarovanja enak seštevku zneskov za oba sklopa, za katera je predložil ponudbo.

V kolikor bo gospodarski subjekt kot finančno zavarovanje za resnost ponudbe predložil varščino, se le ta nakaže na podračun Javni zavod ŠPORT LJUBLJANA, IBAN SI56 0126 1603 0721 152, odprt pri Banki Slovenije, z navedbo namena: JN 10/2024.

#### DOKAZILA:

Naročnik mora dokazilo o izvedenem finančnem zavarovanju za resnost ponudbe prejeti osebno ali po pošti **najkasneje do 27. 9. 2024 do 12.00 ure** na naslov: Javni zavod ŠPORT LJUBLJANA, Celovška cesta 25, 1000 Ljubljana. Finančno zavarovanje za resnost ponudbe je lahko predloženo tudi le v elektronski obliki (v sistemu e-JN), če je veljavnost le-tega možno elektronsko preveriti in njegovo morebitno unovčenje ni vezano na original dokument v papirni obliki

#### **a) Bančna garancija za resnost ponudbe:**

Gospodarski subjekt mora dokazilo o izvedenem finančnem zavarovanju za resnost ponudbe predložiti v originalu v zaprti ovojnici. Na ovojnici mora biti zapisano »NE ODPIRAJ — FINANČNO ZAVAROVANJE ZA RESNOST PONUDBE - Izvajanje storitev okolju prijaznega čiščenja za obdobje 4 let«.

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

#### **b) Kavcijsko zavarovanje pri zavarovalnici za resnost ponudbe:**

Gospodarski subjekt mora dokazilo o izvedenem finančnem zavarovanju za resnost ponudbe predložiti v originalu v zaprti ovojnici. Na ovojnici mora biti zapisano »NE ODPIRAJ — FINANČNO ZAVAROVANJE ZA RESNOST PONUDBE – Izvajanje storitev okolju prijaznega čiščenja za obdobje 4 let«.

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

#### **c) Potrdilo o vplačilu varščine za resnost ponudbe:**

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

#### **VRAČILO FINANČNEGA ZAVAROVANJA ZA RESNOST PONUDBE:**

Ne unovčene bančne garancije za resnost ponudbe ali kavcijska zavarovanja se po zaključku postopka oddaje javnega naročila vrnejo neizbranim 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.

#### **11.2.5 Zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti**

Izbrani ponudnik mora za zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti predložiti finančno zavarovanje. Finančno zavarovanje mora biti brezpogojno in plačljivo na prvi poziv. Navedena obveznost velja tako za izbranega ponudnika za Sklop 1, kot tudi za izbranega ponudnika za Sklop 2 predmetnega javnega naročila.

Izbrani ponudnik bo tako moral ob sklenitvi pogodbe o izvedbi javnega naročila oziroma najkasneje v roku petnajstih (15) dni od sklenitve pogodbe, kot pogoj za njeno veljavnost, naročniku predložiti nepreklicno in brezpogojno bančno garancijo ali drugo kavcijsko zavarovanje, plačljivo na prvi poziv, ali pa položiti denarni depozit na račun naročnika, kot jamstvo za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, v višini 10% skupne pogodbene vrednosti v EUR z DDV. Veljavnost finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti mora biti najmanj 30 dni daljša od časa trajanja pogodbe.

V kolikor izbrani ponudnik najkasneje v roku osmih (8) dni od sklenitve pogodbe o izvedbi javnega naročila ne bo predložil zahtevanega finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, se šteje da odstopa od sklenitve pogodbe in velja, da pogodba ni bila nikoli sklenjena, naročnik pa bo unovčil finančno zavarovanje za resnost ponudbe.

Uporabljena valuta finančnega zavarovanja mora biti enaka valuti javnega naročila. Finančno zavarovanje, ki ga izbrani ponudnik ne predloži po vzorcu iz razpisne dokumentacije, po vsebini ne sme bistveno odstopati od vzorca finančnega zavarovanja iz razpisne dokumentacije in ne sme vsebovati dodatnih pogojev za izplačilo, krajših rokov, kot jih je določil naročnik, nižjega zneska, kot ga je določil naročnik ali spremembe krajevne pristojnosti za reševanje sporov med upravičencem in izdajateljem zavarovanja.

Naročnik bo unovčil zavarovanje za dobro izvedbo obveznosti po tem sporazumu v primeru:

- če izbrani ponudnik ne bo pričel izvajati svojih pogodbenih obveznosti v skladu z določili pogodbe o izvedbi javnega naročila ali
- če izbrani ponudnik ne bo izpolnil svojih pogodbenih obveznosti v skladu z določili pogodbe o izvedbi javnega naročila ali
- če izbrani ponudnik ne bo pravočasno izpolnil svojih pogodbenih obveznosti v skladu z določili pogodbe o izvedbi javnega naročila ali
- če izbrani ponudnik ne bo pravilno izpolnil svojih pogodbenih obveznosti v skladu z določili pogodbe o izvedbi javnega naročila ali
- če bo izbrani ponudnik prenehal izpolnjevati svoje pogodbene obveznosti v skladu z določili pogodbe o izvedbi javnega naročila.

Če se bodo med trajanjem pogodbe o izvedbi javnega naročila spremenili roki za izvedbo posla, vrsta blaga ali storitve, kakovost in količina, bo moral izbrani ponudnik temu ustrezno spremeniti tudi zavarovanje oziroma podaljšati njeno veljavnost.

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



### **11.3 DRUGA DOLOČILA ZA PRIPRAVO PONUDBE**

#### **11.3.1 Skupna ponudba**

V primeru, da skupina ponudnikov predloži skupno ponudbo, mora vsak ponudnik izpolnjevati vse pogoje, določene v točkah 9.1.1, 9.1.2 in 9.1.4. Vsi ponudniki v skupni ponudbi morajo podati dokumente, ki se nanašajo na dokazovanje navedenih pogojev, posamično. Pogoj v točki 9.1.3 pa lahko ponudniki v skupni ponudbi izpolnjujejo skupaj.

V primeru, da bo takšna skupina ponudnikov izbrana za izvedbo predmetnega naročila, bo naročnik lahko zahteval akt o skupni izvedbi naročila (na primer pogodbo o sodelovanju), v katerem bodo natančno opredeljene naloge in odgovornost posameznih ponudnikov za izvedbo naročila. Ne glede na to pa ponudniki odgovarjajo naročniku solidarno.

Vsi ponudniki v skupni ponudbi morajo izpolniti ESPD posamično in v njem navesti vse zahtevane podatke.

Obrazec »Predračun« podajo vsi ponudniki, ki nastopajo v skupni ponudbi, skupaj (en obrazec, podpisan s strani vsaj enega izmed ponudnikov, ki nastopajo v skupni ponudbi). Finančna zavarovanja lahko ponudniki predložijo na način, da jih predloži samo eden izmed skupnih ponudnikov ali vsak ponudnik posebej. V kolikor so predložena s strani vsakega izmed ponudnikov, mora biti seštevek vseh zneskov zavarovanj najmanj v višini zahtevanega zneska.

V primeru skupne ponudbe naj pravne osebe v obrazcu »ESPD« navedejo vse, ki bodo sodelovali v tej skupni ponudbi. Ponudniki, ki nastopajo v skupni ponudbi, lahko navedejo tudi eno izmed pravnih oseb, s katero bo naročnik komuniciral do sprejema odločitve o naročilu, v nasprotnem primeru bo naročnik vse dokumente naslavljal na vse ponudnike, ki bodo sodelovali v skupni ponudbi.

V kolikor skupna ponudba ni podana za vse sklope, naj bo iz navedbe razvidno, za katere sklope je podana skupna ponudba, in kateri skupni ponudniki oddajajo ponudbo za posamezen sklop.

#### **11.3.2 Ponudba s podizvajalci**

V primeru, da bo ponudnik pri izvedbi naročila sodeloval s podizvajalci, mora v ESPD navesti vse predlagane podizvajalce. Ponudnik mora v ponudbi predložiti tudi izpolnjene obrazce ESPD za vsakega podizvajalca, s katerim bo sodeloval pri naročilu.

V kolikor ponudnik podizvajalca ponudnika ne prijavlja na vse sklope, naj bo iz navedbe v ESPD za posameznega podizvajalca razvidno, za katere sklope je prijavljen posamezen podizvajalec.

V kolikor bodo pri podizvajalcu obstajali razlogi za izključitev oziroma ne bo izpolnjeval ustreznih pogojev za sodelovanje iz točke 9.1 teh navodil, bo naročnik podizvajalca zavrnil in zahteval njegovo zamenjavo.

Podizvajalec mora enako kot ponudnik izpolnjevati pogoje pod točkami 9.1.1, 9.1.2 in 9.1.4 teh navodil.

Ponudnik mora za posameznega podizvajalca priložiti enaka dokazila za izpolnjevanje pogojev, določenih v prejšnjem stavku, kot jih mora priložiti zase, razen pri pogojih, kjer so že predvidena dokazila, ki jih mora podizvajalec predložiti.

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

- navesti vse podizvajalce ter vsak del javnega naročila, ki ga namerava oddati v podizvajanje,
- kontaktne podatke in zakonite zastopnike predlaganih podizvajalcev,
- izpolnjene ESPD teh podizvajalcev v skladu z 79. členom ZJN-3 ter
- priložiti zahtevo podizvajalca za neposredno plačilo, **če podizvajalec to zahteva.**

Izbrani ponudnik bo moral med izvajanjem javnega naročila naročnika obvestiti o morebitnih spremembah informacij iz prejšnjega odstavka in poslati informacije o novih podizvajalcih, ki jih namerava naknadno vključiti v izvajanje okvirnega sporazuma, in sicer najkasneje v petih dneh po spremembi. V primeru vključitve novih podizvajalcev bo moral glavni izbrani ponudnik skupaj z obvestilom posredovati tudi podatke in dokumente iz druge, tretje in četrte alineje prejšnjega odstavka.

Naročnik bo zavrnil vsakega naknadno nominiranega podizvajalca:

- če zanj obstajajo razlogi za izključitev, kot so navedeni v točkah 9.1.1, 9.1.2 in 9.1.4 te razpisne dokumentacije ter zahteval zamenjavo,
- če bi to lahko vplivalo na nemoteno izvajanje ali dokončanje del,
- če novi podizvajalec ne izpolnjuje pogojev v zvezi z oddajo javnega naročila.

Le če podizvajalec zahteva neposredno plačilo, se šteje, da je neposredno plačilo podizvajalcu obvezno in obveznost zavezuje tako naročnika kot tudi glavnega izbranega ponudnika. Kadar namerava ponudnik izvesti javno naročilo s podizvajalcem, ki zahteva neposredno plačilo v skladu s tem členom, mora:

- glavni izbrani ponudnik v okvirnem sporazumu pooblastiti naročnika, da na podlagi potrjenega računa oziroma situacije s strani glavnega izbranega ponudnika neposredno plačuje podizvajalcu,
- podizvajalec predložiti soglasje, na podlagi katerega naročnik namesto ponudnika poravnava podizvajalčevo terjatev do ponudnika,
- glavni izbrani ponudnik svojemu računu ali situaciji priložiti račun ali situacijo podizvajalec, ki ga je predhodno potrdil.

Za tiste nominirane podizvajalce, ki neposrednih plačil ne bodo zahtevali, bo naročnik od glavnega izbranega ponudnika zahteval, da mu najpozneje v 60 dneh od plačila končnega računa oziroma situacije pošlje svojo pisno izjavo in pisno izjavo podizvajalca, da je podizvajalec prejel plačilo za izvedena dela. Če izbrani ponudnik ne ravna skladno s tem določilom, bo naročnik Državni revizijski komisiji podal predlog za uvedbo postopka o prekršku iz 2. točke prvega odstavka 112. člena ZJN-3.

Izbrani ponudnik v razmerju do naročnika v celoti odgovarja za izvedbo naročila.

### **11.3.3 Variantne ponudbe**

Variantne ponudbe niso dopuščene.

### **11.3.4 Jezik ponudbe**

Postopek javnega naročanja poteka v slovenskem jeziku. Vsi dokumenti v zvezi s ponudbo morajo biti v slovenskem jeziku.

### **11.3.5 Priprava in oddaja ponudbe v sistemu e-JN**

Ponudnik ponudbeno dokumentacijo odda na način, da po registraciji oziroma prijavi v sistem e-JN na naslovu: <https://ejn.gov.si> pri predmetnem javnem naročilu izbere opcijo »Sodeluj na javnem naročilu«, s čimer se odpre stran za pripravo ponudbe. Po vnosu podatkov in dokumentov, podatke in dokumentacijo shrani v sistemu in jo odda tako, da se s klikom na gumb »Oddaj« odpre okno, v katerem gospodarski subjekt, ki oddaja ponudbo, s potrditvijo seznanitve s splošnimi pogoji le-te sprejme in s klikom na gumb »Oddaj« ponudbo odda.

Podrobna navodila v zvezi z načinom priprave in oddaje ponudbe so navedena v Navodilih za uporabo e-JN, ki so del te razpisne dokumentacije in objavljena na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si>.

### **11.3.6 Veljavnost ponudbe**

Ponudba mora veljati **najmanj še 12 mesecev od roka za prejem ponudb.**

V izjemnih okoliščinah bo naročnik lahko zahteval, da ponudniki podaljšajo čas veljavnosti ponudb za določeno dodatno obdobje.

### 11.3.7 Stroški ponudbe

Vse stroške, povezane s pripravo in predložitvijo ponudbe, nosi ponudnik.

### 11.3.8 Ogled objektov

Naročnik bo vsem ponudnikom omogočil ogled objektov in prostorov. Udeležba ponudnika na ogledu objektov in prostorov je **obvezna** in ponudbe ponudnikov, ki se ogledov za vse objekte ne bodo udeležili, **bo naročnik obravnaval kot nedopustne. Velja pa to za oba sklopa**, pri čemer se bo ogled Centra Stožice izvedel skupaj za Sklop 1 in tudi za Sklop 2 predmetnega javnega naročila.

Ogledi se bodo na posameznih objektih naročnika izvajali po sledečem terminskem planu:

**1) Dne 10. 9. 2024, se bodo izvajali ogledi objektov na sledečih lokacijah in ob sledečih urah:**

- PARK KODELJEVO, Gortanova 22, Ljubljana, ob 8.00 uri;
- KOPALIŠČE KODELJEVO, Ulica Carla Benza 11, Ljubljana, ob 9.00 uri;
- PARK TIVOLI HALA TIVOLI, Celovška 25, Ljubljana, ob 10.30 uri;
- PARK TIVOLI KOPALIŠČE TIVOLI, Celovška 25, Ljubljana, ob 11.30 uri;
- PARK ŠIŠKA, Milčinskega ulica 2, Ljubljana, ob 13.00 uri;
- PARK ŠENTVID MLADINSKI GOLF CENTER STANEŽIČE, Stanežiče, 1210 Ljubljana-Šentvid, ob 14.30 uri;

**2) Dne 11. 9. 2024, se bodo izvajali ogledi objektov na sledečih lokacijah in ob sledečih urah:**

- PARK VIČ GIMNASTIČNI CENTER, Koprška 29, Ljubljana, ob 8.00 uri;
- PARK VIČ NOGOMETNA IGRIŠČA, Gerbičeva 61, Ljubljana, ob 9.00 uri;
- PARK VIČ KOPALIŠČE KOLEZIJA, Gunduličeva 7, Ljubljana, ob 10.00 uri;
- CENTER STOŽICE STADION, Vojkova cesta 100, Ljubljana, ob 12.00 uri;
- CENTER STOŽICE DVORANA, Vojkova cesta 100, Ljubljana, ogled se nadaljuje po izvedenem ogledu stadiona;
- CENTER STOŽICE SKATE PARK, Vojkova cesta 100, Ljubljana, ob ogled se nadaljuje po izvedenem ogledu dvorane;

**3) Dne 12. 9. 2024, se bodo izvajali ogledi objektov na sledečih lokacijah in ob sledečih urah:**

- PARK JEŽICA DVORANA, Savlje 6, Ljubljana, ob 8.00 uri;
- PARK JEŽICA HIPODROM, Stožice 28, Ljubljana, ob 9.30 uri;
- DVORANA MAKSA PEČARJA, Črnuška 9, Ljubljana, ob 10.30 uri;
- DVORANA VIŽMARJE BROD, Na gaju 2, Ljubljana, ob 11.30 uri;
- PARK RUDNIK DVORANA KRIM, Ob dolenski železnici 50, Ljubljana, ob 12.30 uri;
- PARK RUDNIK STRELIŠČE, Dolenska cesta 11, Ljubljana, ob 13.00 uri;
- PARK ZALOG, Hladilniška pot 36, 1000 Ljubljana, ob 14.00 uri;

Ponudnik mora zagotoviti prisotnost svojega predstavnika na ogledih objektov in prostorov v času, ko so le-ti razpisani. Za dodatne informacije o izvedbi ogledov pa je na voljo kontaktna oseba Luka Trškan, tel. št. 031 259 244, elektronski poštni naslov: [luka.trskan@sport-ljubljana.si](mailto:luka.trskan@sport-ljubljana.si).

Ko ponudnik oz. njegov predstavnik opravi ogled posameznega objekta in prostorov, mu predstavnik naročnika prisotnost na ogledu potrdi na obrazcu »Potrdilo o udeležbi na ogledu«, katerega mora potem ponudnik predložiti k svoji ponudbi.

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

DOKAZILA:

Izpolnjen in potrjen obrazec »Potrdilo o udeležbi na ogledu za Sklop 1« in/ali »Potrdilo o udeležbi na ogledu za Sklop 2«.

### **11.3.9 Zaupnost ponudbene dokumentacije**

Ponudniki, ki z udeležbo v postopku oziroma izvajanju obveznosti po okvirnem sporazumu izvedo za zaupne podatke oziroma poslovne skrivnosti, so jih dolžni varovati v skladu s predpisi.

Podatki, ki jih bo ponudnik upravičeno označil kot zaupne oziroma poslovno skrivnost, bodo uporabljeni zgolj za namene postopka in ne bodo dostopni nikomur zunaj kroga oseb, ki bodo vključene v postopek konkretnega javnega naročila. Ti podatki ne bodo objavljeni na odpiranju ponudb niti v nadaljevanju postopka ali pozneje. Te osebe kot tudi naročnik bodo v celoti odgovorni za varovanje zaupnosti tako dobljenih podatkov.

Na podlagi drugega odstavka 35. člena ZJN-3 so javni podatki specifikacije ponujenega blaga, storitve ali gradnje in količina iz te specifikacije, cena na enoto, vrednost posamezne postavke in skupna vrednost iz ponudbe ter vsi tisti podatki, ki so vplivali na razvrstitev ponudbe v okviru meril.

Kot poslovno skrivnost lahko ponudnik označi dokumente, ki vsebujejo podatke, pa ti niso vsebovani v nobenem javnem registru ali drugače javno dostopni, ter poslovne podatke, ki so s predpisi ali internimi akti ponudnika označeni kot zaupni/poslovna skrivnost. Ponudnik mora v tem primeru predložiti sklep o varovanju poslovne skrivnosti v katerem je opredeljeno, katere podatke ponudnik šteje za poslovno skrivnost. Naročnik bo obravnaval kot takšne tiste dokumente v ponudbeni dokumentaciji, ki bodo opredeljeni v sklepu o varovanju teh podatkov in bodo jasno označeni kot poslovna skrivnost (npr. bodo imeli v desnem zgornjem kotu z velikimi črkami izpisano »ZAUPNO« ali »POSLOVNA SKRIVNOST«). Če naj bo zaupen samo določen podatek v obrazcu ali dokumentu, mora biti zaupni del podčrtan z rdečo barvo, v isti vrstici ob desnem robu pa oznaka »ZAUPNO« ali »POSLOVNA SKRIVNOST«.

Ob tem naročnik opozarja ponudnike, da pod zaupne podatke ali poslovno skrivnost ne sodijo podatki, ki so predmet ocenjevanja ponudb oziroma na podlagi predpisov ne sodijo pod zaupne ali poslovno skrivnost. Vsi podatki, ki so na podlagi ZJN-3 javni oziroma podatki, ki so javni na podlagi drugega zakona, ne bodo obravnavani kot poslovna skrivnost.

### **11.3.10 Protikorupcijsko določilo**

V postopku oddaje javnega naročila naročnik in ponudniki ne smejo pričenjati in izvajati dejanj, ki bi vnaprej določila izbor določene ponudbe, ali ki bi povzročila, da pogodba o izvedbi javnega naročila ne bi pričel veljati oziroma ne bi bil izpolnjen.

Vsakršno lobiranje v postopkih oddaje javnih naročil je prepovedano.

## **12. 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 obrazcu »Ponudba« ali preko informacijskega sistema e-JN.

## **13. OBVESTILO O ODLOČITVI O ODDAJI NAROČILA**

Naročnik bo podpisano odločitev o oddaji naročila objavil na portalu javnih naročil. Odločitev se šteje za vročeno z dnem objave na portalu javnih naročil.

## **14. ODPSTOP OD IZVEDBE JAVNEGA NAROČILA**

Naročnik lahko na podlagi osmega odstavka 90. člena ZJN-3 po sprejemu odločitve o oddaji naročila do sklenitve pogodbe o izvedbi javnega naročila odstopi od izvedbe javnega naročila iz utemeljenih razlogov, da predmeta javnega naročila ne potrebujejo več ali da zanj nima zagotovljenih sredstev ali da se pri naročniku pojavi utemeljen sum, da je bila ali bi lahko bila vsebina sporazuma posledica storjenega kaznivega dejanja ali da so

nastale druge izredne okoliščine, na katere naročnik ni mogel vplivati in jih predvideti ter zaradi katerih je postala izvedba javnega naročila z izbranim ponudnikom nemogoča. V tem primeru bo naročnik v svoji odločitvi in o razlogih, zaradi katerih odstopa od izvedbe javnega naročila, pisno obvestil ponudnike.

## 15. POGODBA O IZVEDBI JAVNEGA NAROČILA

Pogodbo o izvedbi javnega naročila bo podpisal Javni zavod ŠPORT LJUBLJANA, ki ga zastopa direktorica Tatjana Polajnar.

V skladu s šestim odstavkom 14. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11-UPB2; v nadaljevanju ZIntPK) je dolžan izbrani ponudnik na poziv naročnika, pred podpisom okvirnega sporazuma, predložiti izjavo ali podatke o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu kandidata, vključno z udeležbo tihih družbenikov v ter o gospodarskih subjektih za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so povezane družbe s kandidatom. Če bo ponudnik predložil lažno izjavo oziroma bo dal neresnične podatke o navedenih dejstvih, bo to imelo za posledico ničnost pogodbe o izvedbi javnega naročila.

Izbrani ponudnik mora podpisati in vrniti naročniku pogodbo o izvedbi javnega naročila v roku **8 delovnih dni** po prejemu obvestila naročnika, da naj pristopi k podpisu pogodbe o izvedbi javnega naročila.

Pogodba o izvedbi javnega naročila se bo pred podpisom vsebinsko prilagodila glede na to, ali bo izbrani ponudnik predložil skupno ponudbo, prijavil sodelovanje podizvajalcev in podobno. V primeru, da bi bil en ponudnik izbran za oba sklopa, pa se osnutek pogodbe smiselno prilagodi, da bo zajemal oba sklopa.

S podpisom ESPD ponudnik potrdi, da sprejema vsebino vzorca pogodbe o izvedbi javnega naročila.

## 16. PRAVNO VARSTVO

Zahtevek za revizijo, ki se nanaša na vsebino objave in/ali razpisno dokumentacijo se lahko vložijo v desetih delovnih dneh od dneva objave obvestila o javnem naročilu ali obvestila o dodatnih informacijah, informacijah o nedokončanem postopku ali popravku, če se s tem obvestilom spreminjajo ali dopolnjujejo zahteve ali merila za izbor najugodnejšega ponudnika, pri čemer se lahko zahtevek za revizijo nanaša na spremenjeno, dopolnjeno ali pojasnjeno vsebino objave ali razpisne dokumentacije ali z njim neposredno povezano navedbo v prvotni objavi ali razpisni dokumentaciji. Zahtevka za revizijo ni dopustno vložiti po roku za prejem ponudb, razen če je rok za prejem ponudb krajši od desetih delovnih dni. V tem primeru se lahko zahtevek za revizijo vložijo v desetih delovnih dneh od dneva objave obvestila o naročilu.

Takso v višini 4.000,00 eurov mora vlagatelj plačati na transakcijski račun Ministrstva za finance, številka SI56 0110 0100 0358 802, odprt pri Banki Slovenije, Slovenska 35, 1505 Ljubljana, Slovenija, SWIFT KODA: BSLJSI2X – taksa za postopek revizije javnega naročanja.

Zahtevek za revizijo se vložijo prek portala eRevizija (<https://www.portalerevizija.si>), v primeru nedelovanja oziroma tehničnih težav pri delovanju portala eRevizija, se postopa skladno s šestim odstavkom 13. a člena ZPVPJN, pri pooblaščenцу naročnika Javni zavod ŠPORT LJUBLJANA, Celovška cesta 25, 1000 Ljubljana.

Javni zavod ŠPORT LJUBLJANA