Knjižnica Ivana Potrča Ptuj
Prešernova ulica 33
2250 Ptuj

RAZPISNA DOKUMENTACIJA

za izbiro izvajalca

OKOLJU PRIJAZNE STORITVE ČIŠČENJA POSLOVNIH PROSTOROV KNJIŽNICE IVANA POTRČA PTUJ V LETIH 2027 in 2028

Datum: 14. 10. 2026
Številka delovodnika: 297 / 2026
Oznaka javnega naročila: JN-80860

Vrsta postopka

postopek oddaje naročila male vrednosti v skladu s 47. členom Zakona o javnem naročanju
(Uradni list RS, št. 91/15, 14/18, 121/21, 10/22, 74/22 – odl. US, 100/22 – ZNUZSZS, 28/23, 88/23 – ZOPNN-F in 83/25 - ZOUL).

Ptuj, oktober 2026

Vsebina razpisne dokumentacije:

1 POVABILO K ODDAJI PONUDBE 2
1.1 Postopek in objava naročila 2
2 PODATKI O NAROČNIKU 2
3 SPLOŠNI PODATKI O JAVNEM NAROČILU 3
3.1 Predmet javnega naročila 3
3.2 Odpiranje ponudb 3
3.3 Odločitev o oddaji javnega naročila 4
3.4 Dajanje neresničnih ali zavajajočih dokazil 4
3.5 Ustavitev postopka javnega naročila, zavrnitev ponudb, odstop od izvedbe javnega naročila 4
3.6 Protikorupcijska klavzula 4
3.7 Splošne določbe izvedbe predmeta javnega naročila 5
3.8 Dajanje pojasnil o razpisni dokumentaciji, dopolnitve in spremembe razpisne dokumentacije 5
3.9 Ogled lokacije 5
3.10 Pravna podlaga 5
4 NAVODILA PONUDNIKOM ZA IZDELAVO PONUDBE 6
4.1 Obseg, skladnost in veljavnost ponudbene dokumentacije 6
4.2 Označevanje dokazil 7
4.3 Ponudbeni predračun 7
4.4 Plačilni pogoj 8
4.5 Finančno zavarovanje 8
4.6 Ponudba s podizvajalci in skupna ponudba 9
4.7 Način, mesto in čas oddaje ponudbe 9
4.8 Obrazec ESPD 10
4.9 Varovanje zaupnosti 11
4.10 Sklenitev pogodbe 11
5 POGOJI ZA UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI IN RAZLOGI ZA IZKLJUČITEV 12
5.1 Ugotavljanje sposobnosti za sodelovanje v postopku oddaje javnega naročila 12
5.2 Dokazila o neobstoju razlogov za izključitev 13
5.3 Dokazila o pogojih za sodelovanje 14
5.4 Dokazovanje pogojev v primeru oddaje skupne ponudbe 20
5.5 Dokazovanje pogojev v primeru sodelovanja s podizvajalci 20
6 MERILA ZA ODDAJO JAVNEGA NAROČILA 22
7 TEHNIČNA DOKUMENTACIJA IN SPECIFIKACIJE 26
7.1 Tehnična dokumentacija in specifikacije 26
8 PRAVNO VARSTVO 32
9 OBRAZCI 33

1 POVABILO K ODDAJI PONUDBE

Knjižnica Ivana Potrča Ptuj, Prešernova ulica 33, 2250 Ptuj oddaja javno naročilo Okolju prijazne storitve čiščenja poslovnih prostorov Knjižnice Ivana Potrča Ptuj v letih 2027 in 2028 in vas vabi, da na podlagi te razpisne dokumentacije oddate svojo ponudbo za izvedbo javnega naročila.

1.1 POSTOPEK IN OBJAVA NAROČILA

Javno naročilo se izvaja po postopku naročila male vrednosti na podlagi 47. člena ZJN-3 (Uradni list RS, št. 91/15, 14/18, 121/21, 10/22, 74/22 – odl. US, 100/22 – ZNUZSZS, 28/23, 88/23 – ZOPNN-F in 83/25 - ZOUL; v nadaljevanju ZJN-3 in spremembe).

Naročnik je v skladu z ZJN-3 na Portalu javnih naročil objavil obvestilo o oddaji javnega naročila.

Razpisna dokumentacija v zvezi z javnim naročilom je brezplačno na voljo na Portalu javnih naročil (www.enarocanje.si) in na spletni strani Knjižnice Ivana Potrča Ptuj https://www.knjiznica-ptuj.si/javna-narocila/.

Dostopna je v obliki PDF zato se obrazci in vzorec pogodbe izpolnjujejo ročno.

2 PODATKI O NAROČNIKU

Naročnik javnega naročila je:

KNJIŽNICA IVANA POTRČA PTUJ
Prešernova ulica 33
2250 Ptuj
ki jo zastopa: Milena Doberšek, direktorica
Matična številka: 5052815000
ID št. za DDV: SI 75749319
IBAN: SI56 0110 0600 8358 707

3 SPLOŠNI PODATKI O JAVNEM NAROČILU

3.1 PREDMET JAVNEGA NAROČILA

Predmet javnega naročila:

»Okolju prijazne storitve čiščenja poslovnih prostorov Knjižnice Ivana Potrča Ptuj v letih 2027 in 2028« obsegajo storitve dnevnega, tedenskega, mesečnega in obdobnega čiščenja poslovnih prostorov Knjižnice Ivana Potrča Ptuj na naslovu Prešernova ulica 33, 2250 Ptuj.

Pri izvedbi javnega naročila se upošteva **Uredba o zelenem javnem naročanju** (Uradni list RS, št. 51/17, 64/19, 121/21, 132/23 in 43/25 in spremembe).

Storitve čiščenja ter proizvodi, ki se uporabljajo pri izvajanju pogodbenih storitev, morajo izpolnjevati okoljske zahteve iz točke 5.3.2 te razpisne dokumentacije in skladne okoljske zahteve in merila, določena za:

- **čistila in storitve čiščenja (P18)**, iz poglavij 5.1 in 5.2;
- **higienske papirnate izdelke (P4)**, iz poglavja 5.2.

Okoljske zahteve in merila se upoštevajo v obsegu in na način, kot je določen v veljavni Uredbi o zelenem javnem naročanju ter v dokumentih in smernicah, objavljenih na spletni strani Ministrstva za javno upravo – Direktorata za javno naročanje: https://ejn.gov.si/sistem/zeleno-jn.html.

Podrobnejša specifikacija predmeta javnega naročila, obseg in način izvajanja storitev ter posamezne tehnične in okoljske zahteve so določeni v tehnični dokumentaciji in specifikacijah, ki so sestavni del te razpisne dokumentacije, zlasti v točki 5.3.2 in 7. točki te razpisne dokumentacije**.**

Predvideni začetek izvajanja storitev čiščenja je **1. 1. 2027** oziroma po pravnomočnosti odločitve o oddaji javnega naročila in sklenitvi pogodbe, če bo postopek oddaje javnega naročila pravnomočno zaključen oziroma bo pogodba sklenjena pozneje.

3.2 ODPIRANJE PONUDB

Odpiranje ponudb bo potekalo avtomatično v informacijskem sistemu e-JN dne **4.11.2026** in se bo začelo **ob 14.00 uri** na spletnem naslovu https://ejn.gov.si/eJN2.

Odpiranje poteka tako, da informacijski 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, ter omogoči dostop do .pdf dokumenta, ki ga ponudnik naloži v sistem e-JN pod zavihek »Predračun«.

Javna objava se avtomatično zaključi po preteku 60 minut. Ponudniki, ki so oddali ponudbe, imajo te podatke v informacijskem sistemu e-JN na razpolago v razdelku »Zapisnik o odpiranju ponudb«.

3.3 ODLOČITEV O ODDAJI JAVNEGA 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.

3.4 DAJANJE NERESNIČNIH ALI ZAVAJAJOČIH DOKAZIL

Če se pri naročniku v postopku javnega naročanja pojavi utemeljen sum, da je ponudnik predložil neresnično izjavo ali ponarejeno ali spremenjeno listino kot pravo, bo Državni revizijski komisiji podal predlog za uvedbo postopka o prekršku, kot to določa 11. odstavek 89. člena ZJN-3.

3.5 USTAVITEV POSTOPKA JAVNEGA NAROČILA, ZAVRNITEV PONUDB, ODSTOP OD IZVEDBE JAVNEGA NAROČILA

Naročnik lahko v skladu s prvim odstavkom 90. člena ZJN-3 do roka za oddajo ponudb kadar koli ustavi postopek oddaje javnega naročila. Kadar izvaja postopek javnega naročanja, v katerem objavi povabilo k sodelovanju, mora navedeno odločitev objaviti na portalu javnih naročil, in, če je to glede na vrednost ali predhodne objave primerno, v Uradnem listu Evropske unije. Če se elektronska komunikacijska sredstva iz razlogov iz drugega ali četrtega odstavka 37. člena ZJN-3 ne uporabljajo, naročnik že predložene ponudbe neodprte vrne pošiljateljem.

Naročnik lahko v skladu s petim odstavkom 90. člena ZJN-3 na vseh stopnjah postopka po izteku roka za odpiranje ponudb zavrne vse ponudbe. Če je naročnik zavrnil vse ponudbe, mora o razlogih za takšno odločitev in ali bo začel nov postopek obvestiti ponudnike ali kandidate. Kadar izvaja naročnik postopek javnega naročanja, v katerem objavi povabilo k sodelovanju, mora navedeno odločitev objaviti na portalu javnih naročil, in, če je to glede na vrednost ali predhodne objave primerno, v Uradnem listu Evropske unije. Kadar naročnik zavrne vse ponudbe, lahko izvede za isti predmet nov postopek javnega naročana le, če so se bistveno spremenile okoliščine, zaradi katerih je zavrnil vse ponudbe.

Naročnik lahko na podlagi osmega odstavka 90. člena ZJN-3 po pravnomočnosti odločitve o oddaji javnega naročila do sklenitve pogodbe o izvedbi javnega naročila odstopi od izvedbe javnega naročila iz utemeljenih razlogov, da predmeta javnega naročila ne potrebuje več ali da zanj nima zagotovljenih sredstev ali da se pri naročniku pojavi utemeljen sum, da je bila ali bi lahko bila vsebina pogodbe 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 nemogoča. Če naročnik odstopi od izvedbe javnega naročila, z izbranim ponudnikom ne sklene pogodbe o izvedbi javnega naročila ali okvirnega sporazuma, o svoji odločitvi in razlogih, zaradi katerih odstopa od izvedbe javnega naročila, pa pisno obvesti ponudnike ali kandidate.

3.6 PROTIKORUPCIJSKA KLAVZULA

Pogodba, pri kateri kdo v imenu ali na račun druge pogodbene stranke, predstavniku ali posredniku organa ali organizacije iz javnega sektorja obljubi, ponudi ali da kakšno nedovoljeno korist za:

- pridobitev posla ali
- za sklenitev posla pod ugodnejšimi pogoji ali
- za opustitev dolžnega nadzora nad izvajanjem pogodbenih obveznosti ali

- za drugo ravnanje ali opustitev, s katerim je organu ali organizaciji iz javnega sektorja povzročena škoda ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku organa, posredniku organa ali organizacije iz javnega sektorja, drugi pogodbeni stranki ali njenemu predstavniku, zastopniku, posredniku; je nična.

Naročnik bo v primeru ugotovitve o domnevnem obstoju dejanskega stanja iz zgornjega odstavka ali v primeru obvestila Komisije za preprečevanje korupcije ali drugih organov glede njegovega domnevnega nastanka, pričel z ugotavljanjem pogojev ničnosti pogodbe oziroma z drugimi ukrepi v skladu s predpisi Republike Slovenije.

3.7 SPLOŠNE DOLOČBE IZVEDBE PREDMETA JAVNEGA NAROČILA

Izvajalec bo izvajal storitve predmeta javnega naročila v skladu z zakonodajo, s pogodbo ter zahtevami iz tehnične dokumentacije in specifikacij. Storitve predmeta javnega naročila morajo biti strokovno vodene in nadzorovane s strani pooblaščenega delavca izvajalca, ki mora biti ustrezno strokovno usposobljen.

3.8 DAJANJE POJASNIL O RAZPISNI DOKUMENTACIJI, DOPOLNITVE IN SPREMEMBE RAZPISNE DOKUMENTACIJE

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

Ponudniki vprašanja in zahteve za pojasnila razpisne dokumentacije zastavljajo v slovenskem jeziku. Na vprašanja, ki ne bodo zastavljena v slovenskem jeziku, naročnik ne bo odgovarjal. Naročnik bo na vprašanja odgovarjal v slovenskem jeziku.

Ponudniki naj vprašanja v zvezi z razpisno dokumentacijo oziroma zahtevke za dodatna pojasnila pošljejo na Portal javnih naročil http://www.enarocanje.si/

Naročnik bo odgovoril le na tista vprašanja in zahteve za dodatna pojasnila, ki bodo poslana preko Portala javnih naročil najpozneje do **28.10.2026 do 12:00 ure.** Odgovori in dodatna pojasnila bodo objavljeni na Portalu javnih naročil.

Naročnik ponudnike opozarja, da morajo sami spremljati morebitne spremembe in dopolnitve razpisne dokumentacije in objavljena vprašanja ter odgovore.

3.9 OGLED LOKACIJE

Ogled lokacije, na kateri se bodo opravljale storitve čiščenja po tem javnem naročilu, je možen po predhodnem dogovoru, vsaj en dan pred ogledom, s kontaktno osebo za javna naročila po e-pošti kip@knjiznica-ptuj.si od objave javnega naročila do **28.10.2026 med 9. in 12. uro.**

3.10 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.

4 NAVODILA PONUDNIKOM ZA IZDELAVO PONUDBE

4.1 OBSEG, SKLADNOST IN VELJAVNOST PONUDBENE DOKUMENTACIJE

Navodila določajo naročnikove zahteve za izdelavo ponudbe. Ponudbena dokumentacija mora biti sestavljena v skladu s temi navodili.

Kot ponudnik lahko na razpisu kandidira vsaka pravna ali fizična oseba, ki je registrirana za dejavnost, ki je predmet razpisa in ima za opravljanje te dejavnosti vsa predpisana dovoljenja.

Postopek javnega naročanja poteka v slovenskem jeziku. Vsi dokumenti v zvezi s ponudbo in ponudbeno dokumentacijo morajo biti v slovenskem jeziku. Ponudba in ponudbena dokumentacija mora biti oddana v slovenskem jeziku. V tujem jeziku je lahko le prospektni material in podobni dokumenti, ki dodatno pojasnjujejo ponudbo. Naročnik si pridržuje pravico, da od ponudnika, katerega ponudbo bo izbral, naknadno zahteva prevod dokumentov, ki jih je ponudnik dolžan dostaviti v roku in na stroške ponudnika, ki ga bo določil naročnik.

Ponudba mora obsegati celoten predmet javnega naročila, kot je opredeljen v točki 3.1 te razpisne dokumentacije.

Vsak ponudnik lahko predloži le eno ponudbo. Variantne ponudbe niso dovoljene. Kdor predloži več kot eno ponudbo, izloči vse ponudbe v katerih nastopa.
Ponudba mora biti oddana na obrazcih iz prilog te razpisne dokumentacije in oddana z vsemi zahtevanimi obrazci in prilogami iz razpisne dokumentacije.

Ponudba mora biti veljavna najmanj 90 dni od dneva odpiranja ponudb. V primeru krajšega roka veljavnosti ponudbe se ponudba izloči.

Ponudbo izpolnite natančno in podrobno. Vse stroške, ki so povezani s pripravo in oddajo ponudbe, nosi v celoti ponudnik.

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 ne bi pričela veljati oziroma ne bi bila izpolnjena. Vsakršno lobiranje v postopkih oddaje javnih naročil je prepovedano.

Z oddajo ponudbe se ponudnik strinja z vsemi pogoji javnega naročila, ki izhajajo iz te razpisne dokumentacije.

Ponudbeno dokumentacijo sestavljajo dokumenti:

- izpolnjeni in podpisani obrazci ESPD za vse v ponudbi sodelujoče gospodarske subjekte,
- izpolnjen, podpisan in z žigom potrjen obrazec OBR-7 »Predračun« s ponudbenim predračunom,
- tehnična dokumentacija proizvajalca iz katere izhaja, da so izpolnjene vse tehnične zahteve naročnika in da so iz njih razvidni podatki, potrebni za uvrstitev ponudbe na podlagi meril ter ostala dokazila o izpolnjevanju pogojev iz 5. točke te razpisne dokumentacije
- po potrebi izpolnjeni, podpisani in z žigom potrjeni obrazci iz 9. točke te razpisne dokumentacije.

Ponudbena cena, ki jo vpiše ponudnik v obrazec OBR-1 »Ponudba« mora biti navedena v EUR brez DDV in z DDV ter mora vsebovati vse stroške v zvezi z izvedbo predmeta javnega naročila. Naročnik dodatnih stroškov z izvedbo javnega naročila ne bo priznal. Ponudnik vpiše ponudbeno ceno na dve decimalni mesti.

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

Dokumenti morajo izkazovati dejansko stanje. Naročnik si pridržuje pravico preveriti resničnost vsebine dokazil. V primeru dvoma mora resničnost podatkov iz listin dokazati ponudnik. Če ponudnik ne posreduje zahtevanih dokazil ali ne poda pojasnil, bo naročnik njegovo ponudbo izločil.

4.2 OZNAČEVANJE DOKAZIL

Ponudnik mora dokazila, predložena v okviru ponudbe, predložiti na pregleden in jasno razviden način ter jih ustrezno označiti glede na zahtevo oziroma merilo, na katero se nanašajo.

Pri dokazilih, ki so predložena v obsežnejših dokumentih, mora ponudnik po možnosti navesti oziroma označiti strani ali druge dele dokumenta, iz katerih je razvidno izpolnjevanje posamezne zahteve oziroma merila.

Če iz predloženih dokazil zaradi njihove nejasnosti, nepreglednosti ali neustrezne označitve naročnik ne more ugotoviti izpolnjevanja posamezne zahteve oziroma merila, bo ravnal skladno z določbami ZJN-3 glede pregleda, dopolnjevanja in pojasnjevanja ponudb.

4.3 PONUDBENI PREDRAČUN

Ponudnik mora v Predračunu (OBR-7) ponujati vse pozicije, ob upoštevanju tehničnih specifikacij, ki so del razpisne dokumentacije.

Ponudnik mora izpolniti vse postavke v predračunu. V kolikor ponudnik cene v posamezno postavko ne vpiše, se šteje, da predmetne postavke ne ponuja in tako ne izpolnjuje vseh zahtev naročnika iz predmetne razpisne dokumentacije. Ponudnik ne sme spreminjati vsebine ponudbenega predračuna.

V kolikor ponudnik vpiše ceno nič (0) EUR, se šteje, da ponuja postavko brezplačno.

Ponujena cena mora biti izražena v evrih (EUR) brez DDV in z DDV in mora vključevati vse elemente, iz katerih je sestavljena ter vsebovati vse zahtevane elemente, ki so potrebni za celovito izvedbo predmeta naročila (delovna sredstva, stroški dela, organizacije in nadzora nad delom, čistila in higienski material, čistilni pripomočki, osvežilci zraka, WC-ja, ustrezne vrečke za odpadke in čistila vključno z dostavo, stroški tehničnih in delovnih pripomočkov itd. …) ter mora zajemati vse popuste in druge stroške. V ceno je vključena papirna galanterija (papirnate brisače, WC papir) in tekoča mila, ki se polnijo v dozirnike za mila. Razkužilo za roke dobavlja naročnik. Naročnik naknadno ne bo priznal nobenih stroškov, ki niso zajeti v ponudbeno ceno.

V kolikor ponudnik daje popust na ponujeno storitev, mora biti cena, ki jo ponudnik navede v obrazcu »Predračun«, že cena s popustom.

Ponudbene cene morajo biti podane na 2 (dve) decimalni mesti.
Cene iz ponudbenega predračuna so fiksne za čas trajanja pogodbe.

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 v sistemu e-JN predračun (OBR-7) naloži v razdelek »Predračun« v .pdf datoteki.

4.4 PLAČILNI POGOJ

Naročnik bo plačeval storitve čiščenja enkrat mesečno 30. dan od prejema pravilno izstavljenega eRačuna. Če plačilo zapade na dela prost dan, bo izvršeno prvi naslednji delovni dan, ki sledi roku zapadlosti.

Račun, ki ga izda izvajalec se mora obvezno sklicevati na številko pogodbe, na podlagi katere se izstavlja. Izvajalec mora račune naročniku pošiljati izključno v elektronski obliki (e-račun), skladno z veljavnim Zakonom o opravljanju plačilnih storitev za proračunske uporabnike.

Izvajalec bo naročniku za opravljene storitve izstavil račun najkasneje do 10. v mesecu za dejansko opravljene storitve v preteklem mesecu.

4.5 FINANČNO ZAVAROVANJE

Naročnik od izvajalca pogodbenega dela zahteva predložitev zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti in sicer bianco menico za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti s pooblastilom za izpolnitev. Bianco menica mora biti domicilirana pri banki ponudnika. Menična izjava mora biti izpolnjena na obrazcu OBR-12, ki je priložen k razpisni dokumentaciji.

Naročnik bo vnovčil menico za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti:

- če izvajalec ravna v nasprotju s pravili znanosti in stroke ali prisilnih predpisov,
- če izvajalec svojega dela ne opravlja kvalitetno in redno t.j. v dogovorjeni kvaliteti in v dogovorjenih rokih,
- če izvajalec ne upošteva ekonomskega interesa naročnika, svojih obvez in dolžnosti iz pogodbe in to kljub opozorilu ne popravi,
- če izvajalec drugače huje krši obveznosti iz pogodbe,
- v primeru, da izvajalec po svoji krivdi odstopi od pogodbe,
- v primeru, da naročnik po krivdi izvajalca odstopi od pogodbe.

Zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti bo veljalo še 30 dni po preteku roka veljavnosti pogodbe in bo na zahtevo vrnjeno izdajatelju.

V primeru unovčenja menice, lahko naročnik pozove izvajalca, da v določenem roku pravilno izpolni svoje obveznosti, v kolikor izvajalec tega v določenem roku ne stori, lahko naročnik razdre pogodbo.

Podpisano in ožigosano menično izjavo je potrebno priložiti k ponudbeni dokumentaciji. Izbrani ponudnik bo v fazi preverjanja ponudbe s strani naročnika pozvan k predložitvi originala menične izjave in bianco menice.

4.6 PONUDBA S PODIZVAJALCI IN SKUPNA PONUDBA

Podizvajalec je gospodarski subjekt, ki je pravna ali fizična oseba in za ponudnika, s katerim je naročnik sklenil pogodbo o izvedbi javnega naročila, dobavlja blago ali izvaja storitev, ki je neposredno povezana s predmetom javnega naročila.

Ponudnik v odnosu do naročnika v celoti odgovarja za pravilno izvedbo pogodbenih obveznosti.

Če ponudnik nastopa s podizvajalci, mora v ponudbi:

- navesti vse podizvajalce (naziv, polni naslov, matično in davčno število ter transakcijski račun) ter vsak del javnega naročila, ki ga namerava oddati v podizvajanje (vrsto in vrednost del, ki jih posamezni podizvajalec prevzema), pri čemer vrednost ponudnikovega posla ne sme biti manjša od vrednosti posla posameznega podizvajalca,
- kontaktne podatke in zakonite zastopnike podizvajalcev,
- izpolnjene enotne evropske dokumente v zvezi z oddajo javnega naročila - ESPD (v nadaljevanju: obrazec ESPD) teh podizvajalcev v skladu z 79. členom ZJN-3 ter
- priložiti zahtevo podizvajalca za neposredno plačilo, če podizvajalec to zahteva.

Če podizvajalec zahteva neposredno plačilo, mora glavni izvajalec v pogodbi pooblastiti naročnika, da na podlagi potrjenega računa oziroma situacije s strani glavnega izvajalca neposredno plačuje podizvajalcu, podizvajalec pa mora predložiti soglasje, na podlagi katerega naročnik namesto ponudnika poravna podizvajalčevo terjatev do ponudnika.

Glavni izvajalec svojemu računu oziroma situaciji priloži račun ali situacijo podizvajalca, ki ga je predhodno potrdil. Če podizvajalec ni zahteval neposrednega plačila, mora glavni izvajalec naročniku najpozneje v 60 dneh od plačila končnega računa oziroma situacije poslati svojo pisno izjavo in pisno izjavo podizvajalca, da je podizvajalec prejel plačilo za izvedene storitve oziroma dobavljeno blago, neposredno povezano s predmetom javnega naročila. Opustitev predložitve pisnih izjav predstavlja prekršek. Kakršne koli spremembe podizvajalcev v času veljavnosti pogodbe o izvedbi javnega naročila bodo možne le na podlagi naročnikovega soglasja.

Predlagani novi podizvajalec bo moral izkazati izpolnjevanje pogojev, ki jih mora izpolnjevati vsak podizvajalec, hkrati pa tudi tistih pogojev, ki jih je v ponudbi z dokazili izkazal podizvajalec, ki ga ponudnik namerava nadomestiti z drugim podizvajalcem.

Skupna ponudba je ponudba več enakopravnih gospodarskih subjektov, tj. pravnih in/ali fizičnih oseb, ki z naročnikom sklenejo pogodbo o izvedbi javnega naročila za dobavo blaga, izvedbo storitve oziroma gradnje, pri čemer so skupni ponudniki solidarno odgovorni za izpolnitev obveznosti iz pogodbe o izvedbi javnega naročila.

4.7 NAČIN, MESTO IN ČAS ODDAJE PONUDBE

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

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

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

Ponudba se šteje za pravočasno oddano, če jo naročnik prejme preko sistema e-JN https://ejn.gov.si/eJN2 najkasneje **do 4.11.2026 do 12.00 ure.** Za oddano ponudbo se šteje ponudba, ki je v informacijskem sistemu e-JN označena s statusom »ODDANO«.

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

Če ponudnik svojo ponudbo v informacijskem sistemu e-JN spremeni, je naročniku v tem sistemu odprta zadnja oddana ponudba.

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

Dostop do povezave za oddajo elektronske ponudbe v tem postopku javnega naročila je na naslednji povezavi:
https://www.enarocanje.si

4.8 OBRAZEC ESPD

Obrazec ESPD je uradna izjava gospodarskega subjekta, da ne obstajajo razlogi za izključitev in da izpolnjuje pogoje za sodelovanje, hkrati pa zagotavlja ustrezne informacije, ki jih zahteva naročnik.

V obrazcu ESPD je naveden tudi uradni organ ali tretja oseba, odgovorna za izdajo dokazil, vključuje pa tudi uradno izjavo o tem, da bo gospodarski subjekt na zahtevo in brez odlašanja sposoben predložiti ta dokazila.

Navedbe v obrazcu ESPD in/ali dokazila, ki jih predloži gospodarski subjekt, morajo biti veljavni. S podpisom obrazca ESPD gospodarski subjekt tudi potrdi, da sprejema vsebino osnutka pogodbe iz razpisne dokumentacije.

Gospodarski subjekt naročnikov obrazec ESPD (datoteka XML) uvozi na spletni strani Portala javnih naročil/ESPD: http://www.enarocanje.si/_ESPD/, v njega neposredno vnese zahtevane podatke, ga natisne in izpolnjenega in podpisanega predloži v ponudbi.

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

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 »ESPD – ponudnik«, ESPD ostalih sodelujočih pa naloži v razdelek »ESPD – ostali sodelujoči«.

Ponudnik, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo, lahko naloži podpisan ESPD v pdf. obliki ali pa ga le naloži in bo podpisan hkrati s podpisom ponudbe. Tudi če ponudnik naloži podpisan ESPD v pdf. obliki, bo ta hkrati s podpisom ponudbe podpisan še enkrat.

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

4.9 VAROVANJE ZAUPNOSTI

Ponudnik lahko določene podatke na ponudbenih dokumentih označi kot zaupne, vendar le, če predstavljajo poslovno skrivnost po Zakonu o gospodarskih družbah (Uradni list RS, št. 65/09 in njegovimi spremembami), tajni podatek po Zakonu o tajnih podatkih (Uradni list RS, št. 50/06 in njegovimi spremembami) ali osebni podatek po Zakonu o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/07 in spremembami).

Ponudnik podatkov iz 2. odstavka 35. člena ZJN-3 ne more opredeliti z oznako zaupno.

Naročnik bo obravnaval kot zaupne tiste podatke na ponudbenih dokumentih, ki bodo označeni z oznako »ZAUPNO«, pod tem napisom pa bo podpis ponudnikovega zakonitega zastopnika, če pa je zaupen le določen podatek na dokumentu, mora ponudnik zaupni del podčrtati in ga označiti z oznako »ZAUPNO« pod tem napisom pa bo podpis ponudnikovega zakonitega zastopnika, ki je podpisal ponudbo.

Ponudnik lahko določi zaupne podatke tudi tako, da v ponudbo priloži sklep, ki ga podpiše ponudnikov zakoniti zastopnik, v sklepu pa se natančno opredeli podatke in ponudbene dokumente, ki jih ponudnik šteje za zaupne.

4.10 SKLENITEV POGODBE

Pogodba o izvedbi javnega naročila v bistvenih sestavinah ne bo odstopala od osnutka pogodbe iz razpisne dokumentacije.

Izbrani ponudnik mora naročniku vrniti podpisano pogodbo v roku osmih (8) dni od dneva, ko je od naročnika prejel pogodbo v podpis (če se ponudnik v roku osmih dni ne odzove na podpis pogodbe, se šteje, da je odstopil od pogodbe), k podpisani pogodbi mora izbrani ponudnik predložiti še izjavo oziroma podatke o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu ponudnika. Izjava oziroma podatki o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu ponudnika mora biti predložena preden naročnik podpiše pogodbo.

V skladu s šestim odstavkom 14. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11-UPB2 in spremembe, v nadaljevanju ZIntPK) je dolžan izbrani ponudnik na poziv naročnika, pred podpisom pogodbe, 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.

S podpisom ESPD ponudnik potrdi, da sprejema vsebino vzorca pogodbe.

5 POGOJI ZA UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI IN RAZLOGI ZA IZKLJUČITEV

5.1 UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI ZA SODELOVANJE V POSTOPKU ODDAJE JAVNEGA NAROČILA

Gospodarski subjekt mora izpolnjevati vse pogoje, ki so navedeni v razpisni dokumentaciji.

Naročnik bo ob predložitvi ponudbe namesto potrdil, ki jih izdajajo javni organi ali tretje osebe, v skladu z 79. členom ZJN-3 sprejel obrazec ESPD, ki vključuje posodobljeno lastno izjavo gospodarskega subjekta kot predhodni dokaz gospodarskega subjekta o izpolnjevanju pogojev iz točk 5.2 in 5.3 te razpisne dokumentacije. Naročnik bo lahko kadar koli med postopkom pozval gospodarske subjekte, da predložijo vsa dokazila ali del dokazil v zvezi z navedbami v ESPD.

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

Naročnik bo pred oddajo javnega naročila lahko od ponudnika, kateremu se bo odločil oddati javno naročilo, zahteval, da predloži najnovejša dokazila (potrdila, izjave) kot dokaz izpolnjevanja pogojev iz točk 5.2 in 5.3 te razpisne dokumentacije.

Gospodarski subjekt lahko dokazila o izpolnjevanju pogojev iz točk 5.2 in 5.3 razpisne dokumentacije predloži tudi sam. Naročnik si pridružuje pravico do preveritve verodostojnosti predloženih dokazil pri podpisniku le-teh.

Če ponudnik nima sedeža v Republiki Sloveniji in ne more pridobiti in predložiti zahtevanih 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.

Ponudnik lahko glede tehnične in kadrovske sposobnosti za predmetno javno naročilo uporabi zmogljivosti drugih subjektov, ne glede na pravno razmerje med njim in temi subjekti. Glede pogojev v zvezi z ustreznimi poklicnimi izkušnjami lahko gospodarski subjekt uporabi zmogljivosti drugih subjektov le, če bodo slednji izvajali storitve, za katere se zahtevajo te zmogljivosti. Če želi gospodarski subjekt uporabiti zmogljivosti drugih subjektov, mora v ponudbi dokazati, da bo imel na voljo sredstva, na primer s predložitvijo zagotovil teh subjektov za ta namen. Naročnik bo v tem primeru ravnal v skladu z 2. odstavkom 81. člena ZJN-3. Za skupne ponudbe in ponudbe s podizvajalci je treba upoštevati še točki 5.4 in 5.5 te razpisne dokumentacije.

5.1.1 Za popolnost ponudbe mora ponudnik predložiti naslednjo dokumentacijo:

- **Obrazec prijave ESPD** (izpolnjen in podpisan obrazec ESPD tudi za vse v ponudbi sodelujoče gospodarske subjekte),
- **Podatki o ponudbi in ponudniku (OBR-1) in po potrebi ostali obrazci v sklopu (OBR-1),**
- **Predračun (OBR-7),**
- **Izjavo o plačilnih pogojih in neblokiranih računih (OBR-8),**
- **Izjavo o tehnični in kadrovski usposobljenosti (OBR-9),**

- **Izjavo o izpolnjevanju zahtev glede na zakonodajo s področja integritete in preprečevanja korupcije (OBR-10),**
- **Izjavo ponudnika o uporabi okoljsko manj obremenjujočih higiensko papirnatih izdelkov in čistil (OBR-11),**
- **Seznam vseh čistil, ki jih bo ponudnik uporabljal pri predmetu javnega naročila** z ustrezno priloženimi dokazili **(OBR-11.1),**
- **Seznam vseh higienskih papirnatih izdelkov, ki jih bo ponudnik uporabljal pri predmetu javnega naročila** z ustrezno priloženimi dokazili **(OBR-11.2),**
- **Seznam vseh čistil za trdne površine, ki jih bo ponudnik uporabljal pri predmetu javnega naročila** z ustrezno priloženimi dokazili **(OBR-11.3),**
- **Menična izjava za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti (OBR-12),**
- **Izjava za predložitev pooblastila za pridobitev potrdila iz kazenske evidence za pravne in fizične osebe (OBR-13),**
- **Parafiran vzorec pogodbe (OBR-14).**

V kolikor ponudnik ob oddaji ponudbe ne predloži vse zahtevane dokumentacije iz točke 5.1.1 se ponudba tega ponudnika lahko izloči.

5.2 DOKAZILA O NEOBSTOJU RAZLOGOV ZA IZKLJUČITEV

5.2.1 Ponudnik in osebe, ki so člani upravnega, vodstvenega ter nadzornega organa ponudnika, ter osebe, ki imajo pooblastila za zastopanje, odločanje in nadzor pri ponudniku, niso pravnomočno obsojene zaradi kaznivih dejanj, določenih v 1. odstavku 75. člena ZJN-3. Če je ponudnik v položaju iz prejšnjega stavka, lahko naročniku v skladu z 9. odstavkom 75. člena ZJN-3 predloži dokaze, da je sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju razlogov za izključitev.

5.2.2 Ponudnik ima na dan, ko je oddal ponudbo, plačane zapadle obveznosti iz naslova obveznih dajatev in drugih denarnih nedavčnih obveznosti v skladu z zakonom, ki ureja finančno upravo, ki jih pobira davčni organ v skladu s predpisi države, v kateri ima sedež, ali predpisi države naročnika, oziroma te zapadle obveznosti ne dosegajo vrednosti 50,00 EUR ali več, hkrati pa ima predložene vse obračune davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za preteklih pet let, kot to določa 2. odstavek 75. člena ZJN-3.

5.2.3 Ponudnik na dan izteka roka za oddajo ponudb ni uvrščen v evidenco gospodarskih subjektov z negativnimi referencami, kot to določa točka a) 4. odstavka 75. člena ZJN-3.

5.2.4 Ponudniku v zadnjih treh letih pred iztekom roka za oddajo ponudb ni bila s pravnomočno odločbo pristojnega organa Republike Slovenije ali druge države članice ali tretje države dvakrat izrečena globa zaradi prekrška v zvezi s plačilom za delo, kot to določa točka b) 4. odstavka 75. člena ZJN-3.

5.2.5 Ponudnik na dan izteka roka za oddajo ponudb ni v stečajnem postopku oziroma primerih iz točke 6. odstavka 75. člena ZJN-3

DOKAZILO: Ponudnik dokazuje izpolnjevanje pogojev iz točke 5.2 s predložitvijo izpolnjenega, in podpisanega obrazca ESPD. Razlogi za izključitev se v obrazcu ESPD nahajajo v delu III. Razlogi za izključitev.

Ponudniki lahko k ponudbi predložijo izpolnjene, podpisane in žigosane obrazce »Pooblastilo za pridobitev potrdila za kazenske evidence za pravne in fizične osebe OBR-5 in OBR-6«, na podlagi katerih bo lahko naročnik pridobil potrdila iz kazenske evidence in s tem preveril, ali je pogoj št. 5.2.1 izpolnjen.

Pooblastilo za fizične osebe se predloži za vse osebe, ki so člani upravnega, vodstvenega ter nadzornega organa pri ponudniku in tudi osebe, ki imajo pooblastila za zastopanje, odločanje in nadzor pri ponudniku. Naročnik bo pooblastila lahko zahteval od ponudnika, ki mu namerava oddati javno naročilo.

Naročnik bo v skladu z 8. odstavkom 75. člena ZJN-3 iz postopka javnega naročanja kadar koli v postopku izključil gospodarski subjekt (ponudnika, skupnega ponudnika ali podizvajalca), če se izkaže, da je pred ali med postopkom javnega naročanja ta subjekt glede na storjena ali neizvedena dejanja v enem od teh opisanih položajev.

5.3 DOKAZILA O POGOJIH ZA SODELOVANJE

5.3.1 Ponudnik mora biti vpisan v enega od poklicnih ali poslovnih registrov, ki se vodijo v državi članici sedeža ali je za opravljanje zadevne storitve potrebno določeno dovoljenje ali članstvo v določeni organizaciji v državi članici sedeža gospodarskega subjekta.

DOKAZILO: Ponudnik dokazuje izpolnjevanje pogojev iz točke 5.3.1 s predložitvijo izpolnjenega, in podpisanega obrazca ESPD. Podatki o izpolnjevanju pogoja se v obrazcu ESPD nahajajo v delu IV: Pogoji za sodelovanje; Ustreznost.

5.3.2 Ponudnik bo med izvajanjem naročila uporabil naslednje ukrepe za okoljsko ravnanje pri izvedbi javnega naročila pri katerem bo upošteval Uredbo o zelenem javnem naročanju (Uradni list RS, št. 51/17 in posodobitve) in izpolnjuje:

- *okoljske zahteve in merila za čistila ter storitve čiščenja (P18), poglavja 5.1 (točka A1 te razpisne dokumentacije) in 5.2 (točka B1 te razpisne dokumentacije), ki so dostopni na spletni strani Ministrstva za javno upravo – Direktorata za javno naročanje na povezavi* https://ejn.gov.si/sistem/zeleno-jn.html

- *ter higienske papirnate izdelke (toaletni papir, toaletne brisače in drugo), ki morajo izpolnjevati okoljske zahteve za higienske papirnate izdelke (P4) iz poglavja 5.2. (točka C1 te razpisne dokumentacije), ki so dostopni na spletni strani Ministrstva za javno upravo – Direktorata za javno naročanje na povezavi* https://ejn.gov.si/sistem/zeleno-jn.html

A1) Čistila za trdne površine

1.	***Najmanj 50 % čistil za trdne površine, izraženo glede na prostornino vseh izdelkov, ustreza merilom za pridobitev znaka za okolje EU za čistila za trdne površine, kot je določeno v Sklepu Komisije (EU) 2017/1217 z dne 23. junija 2017 o določitvi meril za podeljevanje znaka za okolje EU za čistila za čiščenje za trdih površin.***
	Načini dokazovanja: *Ponudnik dokazuje izpolnjevanje pogojev iz točke 5.3.2; A1; 1. in mora k ponudbi priložiti:* ***DOKAZILO:*** - *izpolnjen, ožigosan in podpisan obrazec OBR-11, OBR-11.1 in OBR-11.3, ki ga ponudnik skeniranega predloži v ponudbi (izjava, da bo pri dobavi blaga izpolnil zahtevo, in ustrezno dokazilo, iz katerega izhaja, da so zahteve izpolnjene), ali* - *potrdilo, da ima blago znak za okolje EU za čistila za čiščenje trdih površin(angl. Ecolabel for Hard Surface Cleaning products), ali* - *ustrezno dokazilo, iz katerega izhaja, da so zahteve izpolnjene, ali* - *varnostne liste za vse izdelke, ki so predmet ponudbe.*
2.	***Usposobljenost za opravljanje storitve na okolju prijazen način. To mora zajemati dokazila o rednem usposabljanju osebja o zdravstvenih, varnostnih in okoljskih vidikih čiščenja.***
	Načini dokazovanja: *Ponudnik dokazuje izpolnjevanje pogojev iz točke 5.3.2; A1; 2. in mora k ponudbi priložiti:* ***DOKAZILO:*** - *kot dokazilo o skladnosti se prizna vzpostavljen sistem ravnanja z okoljem (kot sta npr. EMAS ali ISO 14001).*

B1) Storitve čiščenja

1.	***Čistila za trdne površine, ki jih uporablja ponudnik, morajo izpolnjevati tehnične specifikacije, opredeljene v točki 5.3.2 te priloge.***
	Načini dokazovanja: *Ponudnik dokazuje izpolnjevanje pogojev iz točke 5.3.2; B1;1, na način, predviden v točki A1 te razpisne dokumentacije.*
2.	***Usposobljenost za opravljanje storitve na okolju prijazen način. To mora zajemati dokazila o rednem usposabljanju osebja o zdravstvenih, varnostnih in okoljskih vidikih čiščenja.***
	Načini dokazovanja: *Ponudnik dokazuje izpolnjevanje pogojev iz točke 5.3.2; B1;2, na način, predviden v točki A1 te razpisne dokumentacije (Kot dokazilo o skladnosti se prizna vzpostavljen sistem ravnanja z okoljem (kot sta npr. EMAS ali ISO 14001).*

Pogodbena določila

- izvajalec mora po prvih šestih mesecih in ob koncu vsakega leta izvajanja naročila priložiti seznam, s katerega sta razvidna ime in količina čistilnih sredstev, ki jih je porabil pri izvajanju storitve,
- v primeru ugotovljene neskladnosti kakovosti izvajanja storitev čiščenja oziroma utemeljenega suma, da uporabljena čistila ne izpolnjujejo zahtev glede kakovosti in okoljskih zahtev, kot je določeno v 1. točki te pogodbe, razpisni dokumentaciji ali ponudbeni dokumentaciji izvajalca, lahko naročnik zahteva laboratorijsko preverjanje pri neodvisni in ustrezno usposobljeni organizaciji. Če se z laboratorijskim preverjanjem ugotovi neskladnost, stroške laboratorijskega preverjanja nosi izvajalec.
- izvajalec mora v času izvajanja pogodbe zagotavljati najmanj minimalni delež čistil za trdne površine, izraženo glede na prostornino vseh čistil za trdne površine, ki izpolnjujejo okoljske zahteve, določene z veljavnimi predpisi s področja zelenega javnega naročanja.

C1) Higienski papirnati izdelki

1. *Porabljena električna energija v proizvodnih stopnjah izdelave primarne vlaknine[1] in izdelave papirja ne sme presegati 2200 kWh električne energije na ADT.[2]*

   DOKAZILO: Ponudnik dokazuje izpolnjevanje pogojev iz točke 5.3.2; C1; 1. s predložitvijo izpolnjenega, ožigosanega in podpisanega obrazca OBR-11 in OBR-11.2, ki ga ponudnik skeniranega predloži v ponudbi *ter* s *predložitvijo potrdila, da ima blago znak za okolje tipa I ali s predložitvijo tehnične dokumentacije proizvajalca, iz katere izhaja, da so zahteve izpolnjene ali ustrezno dokazilo, iz katerega izhaja, da so zahteve izpolnjene. Naročnik med izvajanjem naročila preverja, ali ponudnik izpolnjuje zahteve.*

2. *Emisije CO_2 iz neobnovljivih virov ne smejo presegati 1500 kg CO_2/ADT papirja, vključno z emisijami proizvodnje električne energije v obratu ali izven njega.*

   DOKAZILO: Ponudnik dokazuje izpolnjevanje pogojev iz točke 5.3.2; C1; 2. s predložitvijo izpolnjenega, ožigosanega in podpisanega obrazca OBR-11 in OBR-11.2, ki ga ponudnik skeniranega predloži v ponudbi *ter* s *predložitvijo potrdila, da ima blago znak za okolje tipa I ali s predložitvijo tehnične dokumentacije proizvajalca, iz katere izhaja, da so zahteve izpolnjene ali ustrezno dokazilo, iz katerega izhaja, da so zahteve izpolnjene. Naročnik med izvajanjem naročila preverja, ali ponudnik izpolnjuje zahteve.*

3. *Največja dovoljena količina porabljene vode za proizvodnjo ene tone papirja je 15 m^3 vode.*

   DOKAZILO: Ponudnik dokazuje izpolnjevanje pogojev iz točke 5.3.2; C1; 3. s predložitvijo izpolnjenega, ožigosanega in podpisanega obrazca OBR-11 in OBR-11.2, ki ga ponudnik skeniranega predloži v ponudbi *ter* s *predložitvijo potrdila, da ima blago znak za okolje tipa I ali s predložitvijo tehnične dokumentacije proizvajalca, iz katere izhaja, da so zahteve izpolnjene ali ustrezno dokazilo, iz katerega izhaja, da so zahteve izpolnjene. Naročnik med izvajanjem naročila preverja, ali ponudnik izpolnjuje zahteve.*

4. *V primeru uporabe mehčalcev, losjonov, dišav in dodatkov v proizvodnji papirja ti ne smejo vsebovati sestavin, ki so s stavki za nevarnost na podlagi Uredbe (ES) št. 1272/2008 deklarirane kot alergene, kancerogene ali mutagene.*

   DOKAZILO: Ponudnik dokazuje izpolnjevanje pogojev iz točke 5.3.2; C1; 4. s predložitvijo izpolnjenega, ožigosanega in podpisanega obrazca OBR-11 in OBR-11.2, ki ga ponudnik skeniranega predloži v ponudbi *ter* s *predložitvijo izjave proizvajalca papirja, da ne uporablja mehčalcev, losjonov, dišav in dodatkov med procesom in dodelavo, potrdila, da ima blago znak za okolje tipa I ali s predložitvijo tehnične dokumentacije proizvajalca, iz katere izhaja, da so zahteve izpolnjene ali ustrezno dokazilo, iz katerega izhaja, da so zahteve izpolnjene. Naročnik med izvajanjem naročila preverja, ali ponudnik izpolnjuje zahteve.*

5.	*Papir iz primarne vlaknine mora biti izdelan iz primarne vlaknine, ki ni beljena z elementarnim klorom (ECF),[3] pri čemer mora vsaj 50 % primarne vlaknine izvirati iz trajnostno upravljanih gozdov.*

[1] Primarna vlaknina – vlaknina, uporabljena prvič ali prvič namenjena za predelavo v papir, karton.

[2] ADT (ang. a*ir dry tonne*) – tona zračno suhe primarne vlaknine pomeni, da je v primerni vlaknini 90 odstotkov suhe snovi. Dejanska vsebnost suhe snovi pri papirju običajno znaša približno 95 odstotkov. Pri izračunu se referenčne vrednosti za primarno vlaknino prilagodijo, da ustrezajo vsebnosti suhih vlaken pri papirju (večinoma več kot 90 odstotkov).

[3] ECF (angl. *elementary chlorine free*) – ne vsebuje elementarnega klora.

DOKAZILO: Ponudnik dokazuje izpolnjevanje pogojev iz točke 5.3.2; C1; 5. s predložitvijo izpolnjenega, ožigosanega in podpisanega obrazca OBR-11 in OBR-11.2, ki ga ponudnik skeniranega predloži v ponudbi *ter* s *predložitvijo potrdila, da ima blago znak za okolje tipa I iz katerega izhaja da blago izpolnjuje zahteve ali s predložitvijo dokazila o uporabi primarne vlaknine, ki ni beljena z elementarnim klorom (ECF), in potrdilo FSC[4] ali PEFC[5] za izdelek zadnjega v skrbniški verigi lesa ali dovoljenje FLEGT,[6] če les izhaja iz države, ki je podpisala prostovoljni sporazum o partnerstvu z EU ali ustrezno dokazilo, iz katerega izhaja, da so zahteve izpolnjene. Naročnik med izvajanjem naročila preverja, ali ponudnik izpolnjuje zahteve.*

6.	*Papir iz predelane vlaknine mora biti izdelan iz predelane vlaknine, ki ni beljena z elementarnim klorom (ECF), pri čemer mora delež reciklirane vlaknine v papirju izdelanem iz predelane vlaknine, znašati vsaj 30 %.*

DOKAZILO: *Ponudnik dokazuje izpolnjevanje pogojev iz točke 5.3.2; C1; 6. s predložitvijo izpolnjenega, ožigosanega in podpisanega obrazca OBR-11 in OBR-11.2, ki ga ponudnik skeniranega predloži v ponudbi ter s predložitvijo potrdila, da ima blago znak za okolje tipa I iz katerega izhaja, da blago izpolnjuje zahteve, ali dokazilo o uporabi deleža primarne in deleža predelane vlaknine, ki ni beljena z elementarnim klorom (ECF), in potrdilo FSC ali PEFC za izdelek zadnjega v skrbniški verigi lesa ali dovoljenje FLEGT, če les izhaja iz države, ki je podpisala prostovoljni sporazum o partnerstvu z EU, ali ustrezno dokazilo, iz katerega izhaja, da so zahteve izpolnjene. Naročnik med izvajanjem naročila preverja, ali ponudnik izpolnjuje zahteve.*

7. *Kombinirani izdelki[7] in izdelki, narejeni iz predelanih vlaken[8], mešanice predelanih in primarnih vlaken ali primarnih vlaken, morajo izpolnjevati naslednje zahteve:*
   - *formaldehid: < 1 mg/dm^2,*
   - *glioksal: < 1,5 mg/dm^2,*
   - *PCP: < 2 mg/kg,*
   - *PCB: < 2 mg/kg,*
   - *antimikrobne substance: niso prisotne*
   - *obstojnost barve: > 4,*
   - *obstojnost optičnih belil: > 4.*

   DOKAZILO: Ponudnik dokazuje izpolnjevanje pogojev iz točke 5.3.2; C1; 7. s predložitvijo izpolnjenega, ožigosanega in podpisanega obrazca OBR-11 in OBR-11.2, ki ga ponudnik skeniranega predloži v ponudbi *ter* s *predložitvijo potrdila, da ima blago znak za okolje tipa I ali s predložitvijo potrdila neodvisne akreditirane ustanove ali*

---

[4] FSC (ang. *Forest Stewardship Council*) je samostojna, nevladna, neprofitna organizacija, ustanovljena za promocijo odgovornega ravnanja z gozdovi. Več o tem na http://www.fsc.org/.

[5] PEFC (ang. *Programme for the Endorsement of Forest Certification*) je program za potrjevanje certifikacijskih shem za gozdove. Več o tem na http://www.pefc.org/internet/html/.

[6] FLEGT (ang. *Forest Law Enforcement, Governance and Trade*) opredeljuje Akcijski načrt EU za uveljavljanje zakonodaje, upravljanja in trgovanja na področju gozdov, ki ga je Evropska komisija sprejela leta 2003. Akcijski načrt določa več ukrepov za obravnavo nezakonite sečnje v državah v razvoju in opredeljuje sistem izdaje dovoljenj za gradbeni les, ki zagotavljanja zakonitost uvoženih lesnih izdelkov. Za pridobitev dovoljenja morajo države, ki proizvajajo gradbeni les, in EU podpisati prostovoljne partnerske sporazume. Za lesne izdelke, ki so bili zakonito proizvedeni v partnerskih državah na podlagi prostovoljnega partnerskega sporazuma, se bodo izdala dovoljenja o zakonitosti proizvodnje. Več o tem na spletni strani http://ec.europa.eu/environment/forests/flegt.htm.

[7] Kombinirani izdelki so večplastni izdelki, sestavljeni iz papirja, izdelanega iz primarnih vlaken, in papirja, izdelanega iz predelanih vlaken.

[8] Predelana papirna vlakna vključujejo že uporabljena reciklirana vlakna in neuporabljena reciklirana vlakna iz papirnic, znana tudi kot izmet. Že uporabljena reciklirana vlakna lahko izvirajo od porabnikov, pisarn, tiskarn, knjigoveznic ali podobnih virov.

ustrezno dokazilo, iz katerega izhaja, da so zahteve izpolnjene. Naročnik med izvajanjem naročila preverja, ali ponudnik izpolnjuje zahteve.

8. Papir za izdelke, namenjene osebni uporabi (papirnati robčki), in izdelke, namenjene za stik z živili (kuhinjske papirnate brisače, servieti) ter uporabi v kontroliranih pogojih, morajo biti izdelani iz 100-odstotno primarne vlaknine in ustrezati naslednji kemijski in mikrobiološki čistosti:

a) mejne vrednosti za kemijske vrednosti v hladnem vodnem ekstraktu:
- *kadmij: 0,5 mg Cd/kg,*
- *svinec: 3,0 mg Pb/kg,*
- *krom (VI): ni prisoten,*
- *živo srebro: 0,3 mg Hg/kg,*
- *izooktanski ekstrakt: 4,0 mg/g.*

b) mejne vrednosti za mikrobiološke vrednosti:
- *aerobne mezofilne bakterije pri 37 °C: ≤ 300 CFU/dm^2,*
- *plesni: ≤ 10 CFU/dm^2,*
- *aerobne mezofilne bakterije 37 °C: ≤ 10^6 CFU/g,*
- *sprogene bakterije: ≤ 10^3 CFU/g,*
- *plesni: ≤ 200 CFU/g,*
- *kvasovke: ≤ 10^3 CFU/g,*
- *E. coli: negativno.*

DOKAZILO: Ponudnik dokazuje izpolnjevanje pogojev iz točke 5.3.2; C1; 8. s predložitvijo izpolnjenega, ožigosanega in podpisanega obrazca OBR-11 in OBR-11.2, ki ga ponudnik skeniranega predloži v ponudbi *ter* s *predložitvijo potrdila neodvisne akreditirane ustanove ali izjavo proizvajalca, da ima v proizvodnji uveden sistem OHSAS 18001 in tehnično dokumentacijo proizvajalca, iz katere izhaja, da so zahteve izpolnjene, ali izjavo skladnosti ali ustrezno dokazilo, iz katerega izhaja, da so zahteve izpolnjene. Naročnik med izvajanjem naročila preverja, ali ponudnik izpolnjuje zahteve.*

Podrobnejše določitve in obrazložitve so pojasnjene na spletni povezavah v drugi alineji točke 5.3.2 te razpisne dokumentacije.

V primeru ugotovljene neskladnosti kakovosti izvajanja storitev čiščenja oziroma utemeljenega suma, da uporabljeni higienski papirnati izdelki ne izpolnjujejo zahtev glede kakovosti in okoljskih zahtev, kot je določeno v 1. točki te pogodbe, razpisni dokumentaciji ali ponudbeni dokumentaciji izvajalca, lahko naročnik zahteva laboratorijsko preverjanje pri neodvisni in ustrezno usposobljeni organizaciji. Če se z laboratorijskim preverjanjem ugotovi neskladnost, stroške laboratorijskega preverjanja nosi izvajalec.

Izvajalec mora v času izvajanja pogodbe zagotavljati okoljske zahteve za higienske papirnate izdelke določene z veljavnimi predpisi s področja zelenega javnega naročanja.

5.3.3 Ponudnik mora dokazati, da v zadnjih šestih mesecih pred rokom za oddajo ponudbe ni imel blokiranega nobenega transakcijskega računa

DOKAZILO: Ponudnik dokazuje izpolnjevanje pogoja iz točke 5.3.3 s predložitvijo izpolnjenega, ožigosanega in podpisanega obrazca OBR-8, ki ga ponudnik skeniranega predloži v ponudbi v sistemu e-JN v .pdf datoteki ter s predložitvijo potrdila poslovne banke, ki vodi račun ponudnika (če ima ponudnik več odprtih računov mora predložiti toliko potrdil poslovnih bank kot ima odprtih računov – potrdila ne smejo biti starejša od 30 dni, šteto od skrajnega roka za oddajo ponudbe).

5.3.4 Ponudnik mora nuditi trideset (30) dnevni plačilni rok, ki začne teči z dnem ko naročnik prejme račun, ter da bo izstavil račun najkasneje do 10. v mesecu za dejansko opravljene storitve v preteklem mesecu.

DOKAZILO: Ponudnik dokazuje izpolnjevanje pogoja iz točke 5.3.4 s predložitvijo izpolnjenega, ožigosanega in podpisanega obrazca OBR-8, ki ga ponudnik skeniranega predloži v ponudbi v sistemu e-JN v .pdf datoteki.

5.3.5 Ponudnik mora za celoten čas javnega naročila zagotavljati zadostne kadrovske in tehnične zmogljivosti za kvalitetno in pravočasno izvedbo storitev z zaposlenimi, ki imajo opravljeni preizkus iz varstva pri delu in požarne varnosti ter so sposobni opravljati storitve iz predmeta javnega naročila.

DOKAZILO: Ponudnik dokazuje izpolnjevanje pogoja iz točke 5.3.5 s predložitvijo izpolnjenega, ožigosanega in podpisanega obrazca OBR-9, ki ga ponudnik skeniranega predloži v ponudbi v sistemu e-JN v .pdf datoteki.

5.3.6 Ponudnik se zavezuje, da bo v primeru, če bo izbran kot najugodnejši ponudnik ali v času izvajanja javnega naročila v osmih (8) dneh od poziva naročnika, skladno s šestim odstavkom 14. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije, posredoval podatke o svojih ustanoviteljih, družbenikih, vključno s tihimi družbeniki, delničarji, komandistih ali drugih lastnikih in podatke o lastniških deležih navedenih oseb, gospodarskih subjektih, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so z njim povezane družbe.

DOKAZILO: Ponudnik dokazuje izpolnjevanje pogoja iz točke 5.3.6 s predložitvijo izpolnjenega, ožigosanega in podpisanega obrazca OBR-10, ki ga ponudnik skeniranega predloži v ponudbi v sistemu e-JN v .pdf datoteki.

5.3.7 Ponudnik se zavezuje, da bo v primeru, če bo izbran kot najugodnejši ponudnik in bo pozvan k sklenitvi pogodbe, v desetih (10.) delovnih dneh po podpisu pogodbe, predložil naročniku podpisano in ožigosano bianco lastno menico in menično izjavo za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v višini (10% vrednosti pogodbenega zneska za predmet pogodbe oz. javnega razpisa), ki bo veljala še 30 dni po preteku roka veljavnosti pogodbe.

DOKAZILO: Ponudnik dokazuje izpolnjevanje pogoja iz točke 5.3.7 s predložitvijo izpolnjenega, ožigosanega in podpisanega obrazca OBR-12, ki ga ponudnik skeniranega predloži v ponudbi v sistemu e-JN v .pdf datoteki.

5.3.8 Ponudnik se zavezuje, da bo na zahtevo naročnika za predmet javnega naročila v roku osmih (8) dni od prejema poziva le temu posredoval izpolnjen, podpisan in žigosan obrazec OBR-5 in OBR-6 (Pooblastilo za pridobitev potrdila iz kazenske evidence za pravne in fizične osebe).

DOKAZILO: Ponudnik dokazuje izpolnjevanje pogoja iz točke 5.3.8 s predložitvijo izpolnjenega, ožigosanega in podpisanega obrazca OBR-13, ki ga ponudnik skeniranega predloži v ponudbi v sistemu e-JN v .pdf datoteki.

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

5.4 DOKAZOVANJE POGOJEV V PRIMERU ODDAJE SKUPNE PONUDBE

Ponudniki predložijo k ponudbi izpolnjen, ožigosan in podpisan obrazec OBR-1 »Ponudba« ter postopajo v skladu z navodili na obrazcu OBR-1: Ponudnik, ki se na javno naročilo prijavlja s skupno ponudbo mora obrazcu OBR-2 za vsakega soponudnika priložiti še obrazec OBR-2.1.

Vsak skupni ponudnik mora izpolnjevati vse pogoje iz točke 5.2 in 5.3 razpisne dokumentacije. Pogoje pod točko 5.3 lahko skupni ponudniki izpolnijo kumulativno.

Vsak skupni ponudnik mora k ponudbi predložiti svoj izpolnjen in podpisan obrazec ESPD z vsemi zahtevanimi podatki. Finančno zavarovanje lahko predloži kateri koli od skupnih ponudnikov, ki nastopa v skupni ponudbi.

Če ponudniki predložijo skupno ponudbo, bo naročnik iz postopka javnega naročanja izločil skupno ponudbo, če se izkaže, da je kateri koli izmed skupnih ponudnikov pred ali med postopkov javnega naročanja glede na storjena ali neizvedena dejanja v enem izmed položajev iz točke 5.2 te razpisne dokumentacije.

Če bo kateri koli izmed skupnih ponudnikov v položaju iz točke 5.2 te razpisne dokumentacije, bo naročnik ravnal v skladu z 9., 10. in 11. odstavkom 75. člena ZJN-3.

Ponudniki, ki nastopajo v skupni ponudbi lahko navedejo eno izmed pravnih oseb, s katero bo naročnik komuniciral. V nasprotnem primeru velja, da lahko naročnik naslavlja vse ponudnike, ki nastopajo v skupni ponudbi.

V primeru, da bodo ponudniki, ki nastopajo s skupno ponudbo, izbrani za izvedbo javnega naročila, bo naročnik od njih lahko zahteval, da predložijo ustrezen pravni akt, ki izkazuje pravilno naravo njihovega razmerja (npr. pogodbo o sodelovanju).

V pravnem aktu morajo biti natančno navedene naloge in odgovornosti posameznih ponudnikov za izvedbo naročila, rok trajanja tega akta ter določila v primeru izstopa posameznega partnerja.

Ponudniki, ki predložijo skupno ponudbo, ponudniku odgovarjajo solidarno. Skupni ponudniki so v odnosu do naročnika solidarno odgovorni.

5.5 DOKAZOVANJE POGOJEV V PRIMERU SODELOVANJA S PODIZVAJALCI

Če ponudnik sodeluje pri izvedbi javnega naročila skupaj s podizvajalci, mora v obrazcu ESPD navesti vse podizvajalce ter vsak del javnega naročila, ki ga namerava oddati v podizvajanje, kontaktne osebe in zakonite zastopnike predlaganih podizvajalcev.

Ponudnik mora k ponudbi predložiti tudi od podizvajalcev izpolnjene in podpisane obrazce ESPD. Če bodo pri podizvajalcu obstajali razlogi za izključitev iz točke 5.2 te razpisne dokumentacije, bo naročnik podizvajalca zavrnil skladno s 4. odstavkom 94. člena ZJN-3.

Ponudnik mora za posameznega podizvajalca predložiti enaka dokazila za izpolnjevanje pogojev kot jih mora predložiti zase.

Če za podizvajalce k ponudbi ne bodo priložena pooblastila za pridobitev potrdil iz kazenske evidence, bo naročnik takšna pooblastila zahteval pred oddajo javnega naročila.

Pooblastilo za fizične osebe se mora predložiti za vse osebe podizvajalca, ki so člani upravnega, vodstvenega ter nadzornega organa podizvajalca in tudi osebe, ki imajo pooblastila za zastopanje, odločanje in nadzor pri podizvajalcu.

Če je podizvajalec zahteval neposredno plačilo, se k ponudbi priloži tudi izpolnjen in podpisan obrazec OBR-3.2.

Ponudnik predloži k ponudbi izpolnjen, ožigosan in podpisan obrazec OBR-1 »Ponudba« ter postopa v skladu z navodili na obrazcu OBR-1: Ponudnik, ki se na javno naročilo prijavlja s podizvajalci mora priložiti še obrazce OBR-3, OBR-3.1 in OBR-3.2.

6 MERILA ZA ODDAJO JAVNEGA NAROČILA

Merilo za izbor ponudnika je ekonomsko najugodnejša ponudba. Ponudniki, ki bodo ustrezali vsem pogojem na podlagi priloženih dokazil bodo ocenjeni na osnovi naslednjih meril (vrednosti v oklepaju pomenijo najvišje možno število točk):

- X_1 - cena (70 točk),
- X_2 - okoljski nadzor (15 točk),
- X_3 - družbena odgovornost delodajalca (15 točk).

Ponudnik prejme število točk, določeno pri posameznem merilu, glede na izpolnjevanje pogojev oziroma zahtev za pridobitev točk, kot so opredeljeni v nadaljevanju. Če ponudnik pogojev za pridobitev točk po posameznem merilu ne izpolni, prejme po tem merilu 0 točk.

Naročnik bo izbral ekonomsko najugodnejšo ponudbo, torej tisto, ki po vseh merilih skupaj zbere največje število točk.

Skupno število točk: $T = X_1 + X_2 + X_3$

X_1 - Cena

Vrednost ponudbe brez DDV predstavlja ponudbeno ceno.

Ponudbena cena za potrebe merila X_1 je skupna ponudbena vrednost brez DDV za celotno obdobje izvajanja javnega naročila, kot je navedena v ponudbenem predračunu. V ponudbeno ceno morajo biti vključeni vsi stroški, ki jih ima ponudnik z izvedbo predmeta javnega naročila, v skladu z zahtevami naročnika. Ponudnik, ki bo ponudil najnižjo ceno, dobi najvišje število točk (70 točk, kar znaša 70 % vseh možnih točk), ostali ponudniki pa dobijo proporcionalno nižje število točk. Rezultat izračuna se zaokroži na dve decimalni mesti.

Merilo izbora (X_1)	merilo izbora (izračun)	Št. točk	Max.	%
Cena	**$X_1 = (70 * C_{min}) / C_i$** C_i = cena ponudnika brez DDV C_{min} = najnižja cena brez DDV	70	70	70

Vse cene morajo biti izražene v evrih.

X_2 - Okoljski nadzor

Naslednji kriterij je kriterij zagotavljanja odgovorne osebe za okoljski nadzor nad izvajanjem storitev, ki so predmet javnega naročila.

Zagotavljanje sistematičnega okoljskega nadzora neposredno prispeva k pravilnemu doziranju in racionalni porabi čistil, racionalni porabi vode in električne energije, pravilni uporabi okoljsko ustreznih čistil ter pravilnemu ravnanju z odpadno embalažo in drugimi odpadki, ki nastajajo pri izvajanju storitev čiščenja.

Ponudnik, ki uveljavlja točke po tem merilu, v ponudbi predloži izpolnjen in podpisan obrazec (OBR – 4), s katerim zagotavlja imenovanje odgovorne osebe za okoljski nadzor.

Odgovorna oseba za okoljski nadzor mora v obdobju izvajanja javnega naročila najmanj v obsegu, določenem s ponudbo, preverjati izvajanje okoljskih zahtev pri izvajanju storitev čiščenja, zlasti:

- pravilno doziranje čistil in racionalno porabo čistil,
- uporabo okoljsko ustreznih čistil,
- racionalno porabo vode,
- racionalno porabo električne energije pri izvajanju storitev,
- pravilno ravnanje z odpadno embalažo ter
- pravilno ločevanje in ravnanje z drugimi odpadki, ki nastajajo pri izvajanju storitev.

Največje možno število točk po merilu X_2 je 15 točk.

Izpolnjene, podpisane in ožigosane obrazce (OBR – 4) ponudnik priloži skenirane v ponudbi v sistemu e-JN v .pdf datoteki.

Merilo izbora (X_2)	Merilo izbora	Št. točk	Max.	%
Okoljski nadzor pri izvajanju storitev predmeta javnega naročila	Ponudnik ne zagotovi in ne imenuje odgovorne osebe za okoljski nadzor, ki bi preverjala izvajanje okoljskih zahtev oziroma ne predloži izpolnjenega (OBR – 4)	0	15	15
	Ponudnik zagotovi in imenuje odgovorno osebo za okoljski nadzor, ki bo najmanj enkrat na tri mesece preverjala izvajanje okoljskih zahtev v skladu s tem merilom, ter priloži izpolnjen obrazec (OBR – 4)	5		
	Ponudnik zagotovi in imenuje odgovorno osebo za okoljski nadzor, ki bo najmanj enkrat mesečno preverjala izvajanje okoljskih zahtev v skladu s tem merilom, ter priloži izpolnjen obrazec (OBR – 4)	15		

X_3 - Družbena odgovornost delodajalca

Naslednji kriterij je kriterij ustreznih certifikatov oziroma potrdil s področja družbene odgovornosti. Kot ustrezno štejejo naslednji certifikati in sicer, če ima na dan roka za oddajo ponudbe ponudnik veljaven certifikat Družini prijazno podjetje, certifikat Družbeno odgovoren delodajalec ali drugo enakovredno dokazilo, ki izkazuje izvajanje primerljivih ukrepov na področju družbene odgovornosti delodajalca.

Certifikat Družini prijazno podjetje in Certifikat Družbeno odgovoren delodajalec se za potrebe tega merila štejeta kot ustrezna certifikata. Ponudniku, ki predloži enega od navedenih veljavnih certifikatov, ni treba dodatno dokazovati izpolnjevanja pogojev enakovrednosti iz tega merila.

Kot enakovreden certifikat oziroma dokazilo se šteje certifikat oziroma dokazilo, ki izkazuje, da ponudnik sistematično izvaja ukrepe na področju družbene odgovornosti do svojih zaposlenih, najmanj na treh od naslednjih področjih:

- usklajevanja poklicnega in zasebnega življenja,
- varnosti in zdravja pri delu,
- preprečevanja diskriminacije in zagotavljanja enakih možnosti,
- vključevanja zaposlenih ter
- drugih primerljivih ukrepov, neposredno povezanih z delovnimi pogoji zaposlenih

Kot enakovreden certifikat oziroma dokazilo se šteje certifikat oziroma dokazilo, ki:

- je izdano oziroma potrjeno s strani zunanjega in od ponudnika neodvisnega subjekta oziroma institucije,
- temelji na vnaprej določenih in preverljivih zahtevah oziroma ukrepih s področja družbene odgovornosti delodajalca,
- zagotavlja neodvisno preverjanje oziroma presojo izvajanja ukrepov pri delodajalcu,
- zagotavlja periodično preverjanje oziroma spremljanje izpolnjevanja zahtev.

Ponudnik, ki uveljavlja točke po tem merilu, predloži kopijo veljavnega certifikata oziroma drugega dokazila, iz katerega so razvidni:

- naziv imetnika certifikata oziroma dokazila,
- naziv certifikata oziroma dokazila,
- datum izdaje in obdobje veljavnosti,
- izdajatelj oziroma neodvisni presojevalec,
- področje oziroma vsebina certificiranja oziroma preverjanja.

Za Certifikat Družini prijazno podjetje in Certifikat Družbeno odgovoren delodajalec zadostuje predložitev veljavnega certifikata.

Certifikati oziroma dokazila ali standardi/smernice, ki pokrivajo zgolj posamezno področje in ne izkazujejo primerljivega obsega ukrepov na področju družbene odgovornosti delodajalca, se za potrebe tega merila ne štejejo kot enakovredni certifikatoma Družini prijazno podjetje in Družbeno odgovoren delodajalec. Samo predložitev internega pravilnika, izjave ponudnika ali drugega dokazila, ki ni predmet neodvisne zunanje presoje oziroma preverjanja, se ne šteje kot enakovredno dokazilo.

Ponudniki, ki navedenih certifikatov oziroma dokazil ne bodo priložili, ali njihov certifikat ali dokazilo ne bo več veljavno ali ne bo enakovredno certifikatoma Družini prijazno podjetje in Družbeno odgovoren delodajalec, bodo pri tem merilu dobili 0 točk.

V primeru, ko ponudnik nastopa s podizvajalci oz. s skupno ponudbo, se točke iz tega merila dodelijo samo v primeru, da priložijo ustrezne in veljavne certifikate in dokazila vsi ponudniki/soponudniki/podizvajalci.

Naročnik si pridržuje pravico preveriti veljavnost in vsebino predloženega certifikata oziroma dokazila pri izdajatelju oziroma drugem pristojnem subjektu.

Največje možno število točk po merilu X_3 je 15 točk.

Certifikate oziroma dokazila ponudnik priloži skenirane v ponudbi v sistemu e-JN v .pdf datoteki.

Merilo izbora (X_3)	**Merilo izbora**	**Št. točk**	**Max.**	**%**
<u>Družbena odgovornost delodajalca</u>	Ponudnik v ponudbi ne priloži ustreznega: - Certifikata Družini prijazno podjetje ali - Certifikata Družbeno odgovoren delodajalec ali - drugega enakovrednega dokazila, ki izkazuje izvajanje primerljivih ukrepov na področju družbene odgovornosti delodajalca	0	15	15
	Ponudnik v ponudbi priloži ustrezen: - Certifikat Družini prijazno podjetje ali - Certifikat Družbeno odgovoren delodajalec ali - drugo enakovredno dokazilo, ki izkazuje izvajanje primerljivih ukrepov na področju družbene odgovornosti delodajalca	15		

V primeru, da dve ali več ponudb dosežejo enako skupno število točk, se kot ekonomsko najugodnejša ponudba izbere ponudba z nižjo ponudbeno ceno brez DDV.

7 TEHNIČNA DOKUMENTACIJA IN SPECIFIKACIJE

7.1 TEHNIČNA DOKUMENTACIJA IN SPECIFIKACIJE

Predmet javnega naročila vsebuje naslednjo tehnično dokumentacijo, z njo pa povezane specifikacije iz točke 5.3.2 te razpisne dokumentacije:

7.1.1 Izvajalec se obvezuje:

- prevzete storitve izvršiti strokovno pravilno, vestno in kvalitetno v skladu s tehničnimi predpisi, standardi, zakoni in tehnično dokumentacijo iz razpisne dokumentacije ter v skladu z navedbami iz 5.3.2. točke razpisne dokumentacije,
- spoštovati predpise s področja varstva okolja, varstva pri delu, požarne varnosti, hišnega reda oz. drugih internih predpisov naročnika ter veljavnih predpisov, ki se nanašajo na to področje dela,
- spoštovati delovnopravno in socialno zakonodajo, še posebej določitve glede sklepanja delovnopravnih pogodb, delovnega časa, nadur, počitka, letnega dopusta in plač,
- tolmačiti naročniku ali upravnemu organu vse nejasnosti iz obsega pogodbenih storitev,
- sodelovati z naročnikom in upoštevati tehnične pogoje,
- izvršiti pogodbene storitve gospodarno in pravočasno v korist naročnika,
- storiti vse, kar spada v obseg prevzetih obveznosti, da bi bili po tej pogodbi dovoljeni roki izpolnjeni ter delovni čas čistilk, ki ga v soglasju z izvajalcem odredi naročnik,
- na svoje stroške in v roku, ki ga dogovori z naročnikom, izvršiti dopolnitve in spremembe prevzetega obsega storitev, če se sporazumno ugotovi, da izvajalec prevzete storitve opravlja pomanjkljivo ali jih zahteva upravni organ,
- sproti obveščati naročnika in skrbnika pogodbe o tekoči problematiki in nastalih situacijah, ki bi lahko vplivale na izvršitev prevzetih obveznosti,
- varovati poslovno tajnost naročnika in njegovih partnerjev, kakor tudi tajnost vseh tehničnih podlag, tehnoloških postopkov in ostalih informacij naročnika,
- naročniku dovoliti, da lahko v okviru te razpisne dokumentacije, po potrebi sam razporeja delovni čas čistilnega osebja, ki opravlja delo v skladu s to pogodbo, da lahko za čistilno osebje vodi evidenco prisotnosti in opravljenih delovnih ur ter da lahko zahteva zamenjavo delovnega osebja.

V kolikor izvajalec zagotovi odgovorna osebo za okoljski nadzor izvajanja predmeta javnega naročila, mora ta opravljati:

- nadzor nad pravilnim doziranjem čistil, zlasti preverjanje uporabe priporočenih oziroma predpisanih doz in skrb proti prekomerni uporabi čistil,
- nadzor nad pravilno uporabo čistil, vključno s preverjanjem, ali se pri izvajanju storitev uporabljajo čistila, ki jih je ponudnik navedel v ponudbi oziroma ki izpolnjujejo okoljske zahteve, določene v razpisni dokumentaciji,
- nadzor nad racionalno porabo vode pri izvajanju storitev čiščenja,
- nadzor nad racionalno porabo električne energije pri izvajanju storitev čiščenja,
- nadzor nad ravnanjem z odpadno embalažo čistil in drugimi odpadki, ki nastajajo pri izvajanju storitev čiščenja, vključno s pravilnim ločevanjem in oddajo odpadkov v skladu z veljavnimi predpisi in navodili naročnika,
- nadzor nad izvajanjem drugih okoljskih zahtev, določenih v razpisni dokumentaciji in pogodbi.

O izvajanju okoljskega nadzora bo odgovorna oseba za okoljski nadzor glede izvajanja predmeta javnega naročila vodila pisno evidenco o izvajanju okoljskega nadzora v kateri bo razviden datum nadzora, izvedeni nadzorni ukrepi, ugotovitveno stanje,

količinski popis porabljenih čistil in higienskih papirnatih izdelkov, ugotovljene morebitne nepravilnosti ter izvedeni ukrepi za njihovo odpravo. Odgovorna oseba bo v času izvajanja pogodbe naročniku redno pošiljala pisno evidenco o izvajanju okoljskega nadzora na naveden e-naslov, ki je naveden v pogodbi in sicer najkasneje 15 dni po poteku mesečnega ali trimesečnega preverjanja izvajanja okoljskih zahtev. Odgovorna oseba za okoljski nadzor izvajanja predmeta javnega naročila opravlja naloge ves čas trajanja pogodbe, v primeru njene odsotnosti mora izvajalec nadomestiti in imenovati drugo osebo naročnika pa o tem obvestiti. Neizvajanje ali neustrezno izvajanje okoljskega nadzora ter ne pošiljanje ali neustrezno oziroma pomanjkljivo pošiljanje pisne evidence o izvajanju okoljskega nadzora se šteje za kršitev pogodbenih obveznosti izvajalca.

Za opravljanje del čiščenja mora izvajalec zagotoviti vsa potrebna delovna sredstva (čistila, čistilne pripomočke, ustrezne vrečke za odpadke, toaletni papir, papirnate brisače, tekoče milo, milo, sesalce, razpršilce, dezinfekcijska sredstva …) na lastne stroške, da se s tem zagotovi normalno opravljanje storitev izvajalca skladno z nalogami in pogoji določenimi v razpisni dokumentaciji in pogodbi, ki ne pomenijo dodatnega zaračunavanja in bremenitve naročnika.

Po končanem dnevu čiščenja bo delovni kader izvajalca poskrbel za zaprtje vseh oken, vrat, zaprl pipe za vodo, ugasnil naprave vezane na elektriko (ugasnil luči, klimatske naprave ipd.) in poskrbel za pravilno aktiviranje varovanja objekta v skladu z navodili naročnika.

Izvajalec je v celoti odgovoren za varnost objektov, v katerih opravljajo storitve njegovi delavci izven poslovnega časa naročnika.

Izvajalec odgovarja naročniku za vso nastalo škodo po splošnih pravilih civilnega prava, ki jo zaradi malomarnosti ali nestrokovnosti povzroči njegovo osebje.

Izvajalec pri svojem delu uporablja osnovna sredstva in drobni inventar na tak način in v takem obsegu, da z njihovo uporabo ni ogroženo zdravje, so spoštovani higienski predpisi ter da ne povzroča poškodb poslovnih prostorov, pohištva in druge opreme naročnika.

Pri ravnanju z odpadki je potrebno upoštevati krajevno določen način ravnanja in odvoza z odpadki. Naročnik zahteva, izvajalec pa se obvezuje zagotoviti ločenost odloženih odpadkov in smeti, tudi tistih odpadkov in smeti, ki so izven košev za smeti.

V primeru nekvalitetnega, nestrokovnega in ne držanja rokov pogostosti čiščenja je po opozorilu naročnika izvajalec dolžan izvesti dodatno čiščenje. Če izvajalec tudi po opozorilu ne izvede dodatnega čiščenja, ima naročnik pravico do znižanja dogovorjenega zneska plačila storitev.

V primeru, da se nekvalitetno, nestrokovno in ne držanje rokov pogostosti čiščenja ponavlja, naročnik lahko od izvajalca zahteva, da posameznega zaposlenega v primernem roku zamenja z drugim zaposlenim.

Vsako reklamacijo glede opravljanja prevzetih del bo naročnik oz. skrbnik pogodbe javil pooblaščenemu predstavniku oz. skrbniku pogodbe s strani izvajalca po navedenem e-poštnem naslovu. Izvajalec se zavezuje, da bo nanjo pisno po e-pošti odgovoril najkasneje v treh delovnih dneh.

7.1.2 Izvajalec je dolžan zagotoviti:

- kakovostno izvajanje del ter delovanje v skladu s pravili stroke,
- prisotnost zadostnega števila čistilk/čistilcev z opravljenim preizkusom iz varstva pri delu in požarne varnosti za izvedbo kakovostnega čiščenja predmeta javnega naročila,
- obveščanje in informiranje naročnika oz. skrbnika pogodbe glede izbranega strokovnega kadra, ki bo izvajal čiščenje in sicer po elektronski pošti najmanj 3 dni pred pričetkom izvajanja del ter takoj ob ostalih spremembah delovnega kadra na dan spremembe zaradi odsotnosti izbranega delavca,
- v primeru odsotnosti delavca (tudi v času dopustov) drugega nadomestnega delavca, pri čemer mora biti na lokaciji naročnika prisotnih vedno isto število delavcev, kot je bilo dogovorjeno z naročnikom in o tem nemudoma obvestiti naročnika oz. skrbnika pogodbe po elektronski pošti, navesti ime in priimek delavca, ki nadomešča odsotnega ter datumsko opredeliti čas nadomeščanja,
- takšno organizacijo dela svojega osebja, da ne bo moten delovni proces sodelavcev naročnika,
- da bo delovno osebje upoštevalo navodila izvajalca,
- da pouči zaposlene, ki bodo izvajali storitve čiščenja o pravilni in smotrni rabi energije in čistilnih sredstev,
- vsa potrebna delovna sredstva (čistila, toaletni papir, papirnate brisače, tekoče milo, milo, sesalce, razpršilci, dezinfekcijska sredstva idr.) ter takšen higienski material, ki ustreza že obstoječim napravam na objektih naročnika (npr. držalih, milnikih, podajalnikih papirja, ..),
- prevzem odgovornosti za delovno disciplino in škodo, ki bi jo povzročil,
- izvajalec mora po prvih šestih mesecih in ob koncu vsakega leta izvajanja naročila priložiti seznam, s katerega sta razvidna ime in količina čistilnih sredstev, ki jih je porabil pri izvajanju storitve,
- izvajalec mora v času izvajanja pogodbe zagotavljati najmanj minimalni delež čistil za trdne površine, izraženo glede na prostornino vseh čistil za trdne površine, ki izpolnjujejo okoljske zahteve, določene z veljavnimi predpisi s področja zelenega javnega naročanja.
- izvajalec mora v času izvajanja pogodbe zagotavljati okoljske zahteve za higienske papirnate izdelke določene z veljavnimi predpisi s področja zelenega javnega naročanja.

7.1.3 Delovnemu osebju izvajalca je prepovedano:

- odnašanje stvari in predmetov, ki so last naročnika,
- poseganje v delovanje naprav in opreme,
- vpogled v akte in poslovne papirje, ki so na pisalnih mizah oziroma predalih,
- vpogled v strokovno dokumentacijo,
- uporabo računalniške ali druge opreme naročnika,
- uporabo telefona v lasti naročnika, razen za nujne, neodložljive službene zadeve,
- na delovno mesto voditi osebe, ki niso v delovnem razmerju z izvajalcem.

7.1.4 Naročnik se obvezuje:

- v dogovorjenih rokih dati na razpolago izvajalcu vso, za izvajanje storitev po tej pogodbi potrebno dokumentacijo in informacije, ki so za prevzeti obseg storitev potrebne in s katero naročnik razpolaga,
- sodelovati z izvajalcem z namenom, da se prevzete storitve izvršijo pravočasno in v obojestransko zadovoljstvo,
- tekoče obveščati izvajalca o vseh spremembah in novo nastalih situacijah, ki bi lahko vplivale na izvršitev prevzetih storitev,

- varovati kot poslovno tajnost vse podatke, ki jih izve od izvajalca ali njegovih sopogodbenikov in se nanašajo na izvedbo te pogodbe, če to izvajalec zahteva,
- da bo v teku izvajanja storitev glede na potrebe, po dogovoru z izvajalcem, skliceval strokovne komisije, na katerih se bodo obravnavali tekoči problemi v okviru prevzetih storitev in napredovanje del ter dajale smernice za nadaljnje delo.

7.1.5 Naročnik izvajalcu brezplačno zagotavlja:

- vodo in električno energijo za čistilne stroje,
- primerne prostore za skladiščenje čistil in delovnih sredstev,
- prostore za preoblačenje delovnega osebja izvajalca in shranjevanje njihovih oblačil.

7.1.6 Splošno:

- Naročnik ima pravico in dolžnosti nadzorovati izvajalca pri izvajanju storitev,
- izvajalec je dolžan upoštevati navodila skrbnika pogodbe ali odgovorne osebe naročnika,
- za spremembe dogovorjenega obsega storitev ali spremembe dogovorjenih rešitev ali postopkov, ki jih predlaga izvajalec, mora dati soglasje naročnik,
- če se pokaže potreba, da se mora del že opravljenih storitev spremeniti iz kakršnih koli razlogov, morata izvajalec in naročnik pisno ugotoviti in skupno določiti rok za dovršitev nadomestnih storitev. Pisno morata tudi ugotoviti, ali se sprememba storitev plača posebej ali pa iz vsote te pogodbe, za kar so odločujoči razlogi, zaradi katerih je prišlo do sprememb,
- izvajalec mora v času veljavnosti pogodbe na zahtevo naročnika dokazati, da površinsko aktivne snovi v čistilih, ki jih uporablja pri izvajanju storitev, izpolnjujejo veljavne zahteve glede biorazgradljivosti v skladu z veljavno zakonodajo Evropske unije in Republike Slovenije,
- naročnik in izvajalec se zavezujeta, da bosta pri delu varovali osebne podatke, ki jim bodo pri delu ali v zvezi z delom razkrite oziroma, ki jih bodo obdelovali v okviru svojega dela in sicer v skladu z veljavno uredbo EU o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov in veljavno nacionalno zakonodajo o varstvu osebnih podatkov (Zakon o varstvu osebnih podatkov; ZVOP-2) in sicer vsaka stran obdeluje osebne podatke le na načine, ki so nujno potrebni za izvajanje pogodbe in jih lahko hrani le toliko časa, kot je nujno potrebno za izvajanje te pogodbe ter se zavezujeta, da bodo osebni podatki s katerimi bodo prišli v stik skrbno varovani, da osebni podatki ne bodo uporabljeni za noben drug namen, razen za namene iz pogodbe ter jih ne bosta razkrili tretji osebi,
- v primeru ugotovljene neskladnosti kakovosti izvajanja storitev čiščenja oziroma utemeljenega suma, da uporabljena čistila ne izpolnjujejo zahtev glede kakovosti in okoljskih zahtev, kot je določeno v 1. točki te pogodbe, razpisni dokumentaciji ali ponudbeni dokumentaciji izvajalca, lahko naročnik zahteva laboratorijsko preverjanje pri neodvisni in ustrezno usposobljeni organizaciji. Če se z laboratorijskim preverjanjem ugotovi neskladnost, stroške laboratorijskega preverjanja nosi izvajalec.

7.1.7 DNEVNE AKTIVNOSTI

7.1.7.1 Obvezne dnevne aktivnosti:

- odstranjevanje prahu z delovnih površin, pohištva, ipd.,
- praznjenje in čiščenje košev za smeti,
- suho čiščenje talnih površin,
- čiščenje sanitarnih prostorov in sanitarne opreme, vstavljanje toaletnega papirja in papirnatih brisač,
- odnašanje smeti v kontejner.

7.1.7.2 Dnevne aktivnosti, ki se izvajajo po potrebi:

- sesanje in mokro čiščenje talnih površin,
- čiščenje umivalnikov in ogledal v poslovnih prostorih,
- čiščenje vidnih madežev z vrat in ostalih stenskih površin do 2m,
- nalivanje tekočega mila v doze in vstavljanje mila,
- čiščenje jedilnega pribora, krožnikov in kozarcev iz prostora čajne kuhinje,
- čiščenje malih gospodinjskih aparatov.

7.1.8 TEDENSKE AKTIVNOSTI

- ometanje pajčevin,
- odstranjevanje vodnega kamna, urinskih usedlin, temeljito čiščenje keramičnih ploščic, dezinficiranje in odišavljanje sanitarij,
- stepanje tekstilnih predpražnikov,
- odstranjevanje vodnega kamna z umivalnikov in pomivalnih korit v delovnih prostorih,
- zalivanje lončnic in brisanje prahu na posajenih lončnicah (rožah) ter brisanje zunanjih delov korit za rože.

7.1.9 MESEČNE AKTIVNOSTI

- čiščenje zidnih oblog, omar, vrat, stikal,
- čiščenje zidnih svetil,
- čiščenje podnožij stolov in miz, radiatorjev,
- brisanje in sesanje oblazinjenih stolov,
- čiščenje zunanjega knjigomata,
- čiščenje zunanjih klopi in zunanjih košev za odpadke,
- dobava zloženih brisač - bele, dvoslojne,
- dobava papirnatih brisač,
- dobava toaletnega papirja,
- dobava kremnega tekočega mila,
- dobava osvežilcev zraka v sanitarijah.

7.1.10 LETNO (OBDOBNO) GENERALNO ČIŠČENJE*

- čiščenje steklenih površin, 4x letno oz. po potrebi večkrat,
- čiščenje tekstilnih oblog, 2x letno oz. po potrebi večkrat,
- čiščenje kamnitih površin in impregnacija, 2x letno,
- čiščenje steklenega stropa z obeh strani, 2x letno,
- čiščenje strešnih nosilcev, 2x letno,
- čiščenje fasadnega pajka okoli celotne zgradbe, 2x letno oz. po potrebi,
- čiščenje kamnitih površin z impregnacijo knjižnice na dvorišču z odstranjevanjem žvečilnega gumija, 2x letno oziroma po potrebi večkrat,
- čiščenje knjižnih polic (nosilci knjižničnega gradiva), 2x letno oziroma po potrebi večkrat.

**Letna (obdobna) generalna čiščenja se bodo izvajala po predhodnem dogovoru z naročnikom oziroma skrbnikom pogodbe.*

7.1.11 Ponudnik zagotavlja, da bo vestno opravljal tudi naslednje aktivnosti:

- dežurstvo v času prireditev,
- čiščenje v času razstav,
- čiščenje potujoče knjižnice,
- pomoč pri pripravi razstav, strokovnih izobraževanjih in prireditvah,
- v zimskem času čiščenje snega in posipavanje s soljo,
- nego in skrb za rože,
- vzdrževanje zelenice,
- transport odpadnih kartonskih embalaž na ekološki otok,
- druga dela po nalogu naročnika in v primeru elementarnih in drugih nesreč,
- v primeru koronavirusnih bolezni razkuževanje rizičnih in drugih delovnih površin v dogovoru z naročnikom.

V primeru odsotnosti čistilke, ki ima delovno razmerje sklenjeno s Knjižnico Ivana Potrča Ptuj (v času koriščenja letnega dopusta; v koledarskem obdobju je to predvidoma 28 delovnih dni), izvajalec zagotavlja opravljanje storitev čiščenja tudi za Mladinski oddelek in pisarne Knjižnice Ivana Potrča Ptuj v skupni izmeri 565,29 m^2.

V kolikor je odsotnost zgoraj omenjene čistilke (iz drugih razlogov - npr. bolniška odsotnost), izvajalec zagotavlja opravljanje storitev čiščenja za Mladinski oddelek in pisarne Knjižnice Ivana Potrča Ptuj v skupni izmeri 565,29 m^2 vsak drugi delovni dan ali po potrebi na podlagi pisnega dogovora z direktorjem Knjižnice Ivana Potrča Ptuj.

Izvajalec lahko v primeru iz zgornjega odstavka izstavi račun za čiščenje prostorov, omenjenih v zgornjem odstavku obračunan od 6. dneva odsotnosti zgoraj omenjene čistilke do njenega prihoda na delo, zmanjšan za stroške čistil. Obračun za opravljanje storitve čiščenja je ovrednoten skladno in sorazmerno na podlagi opravljenega dela, postavk, cen iz predmeta javnega naročila ter pogojev določenih v sklenjeni pogodbi.

Pod alinejami 1, 2, in 4 točke 7.1.10, letno načrtujemo dvajset večjih prireditev, ki se praviloma zaključijo do 20. ure in niso ob nedeljah in praznikih.

Skupna površina poslovnih prostorov za čiščenje je 1.931,83 m^2.

Storitve čiščenja se bodo izvajale od 1. 1. 2027 do 31. 12. 2028 v dveh izmenah. Ena izmena se bo izvajala v dopoldanskem, druga pa v popoldanskem času.

Delovni čas čiščenja se bo pričel ob 5. uri zjutraj, zaključil pa ob 19. uri zvečer.

Delo bo potekalo tudi ob sobotah od 7. ure zjutraj do 12. ure.

Vsako zadnjo soboto v mesecu bo čiščenje poslovnih prostorov Knjižnice Ivana Potrča Ptuj izvajala čistilka, ki ima sklenjeno delovno razmerje s knjižnico.

V juliju in avgustu bo veljal naslednji delovni čas in sicer ob ponedeljkih in torkih od 5. ure do 19. ure, od srede do petka pa od 5. zjutraj do 15. ure.

Predmet javnega naročila ni razdeljen na sklope.

8 PRAVNO VARSTVO

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

Zahtevek za revizijo, ki se nanaša na vsebino objave, povabilo k oddaji ponudbe ali razpisno dokumentacijo, se v skladu s 25. členom ZPVPJN vloži v desetih delovnih dneh od dneva objave obvestila o naročilu ali prejema povabila k oddaji ponudbe. Kadar naročnik spremeni ali dopolni navedbe v objavi, povabilu k oddaji ponudbe ali v razpisni dokumentaciji, se lahko zahtevek za revizijo, ki se nanaša na spremenjeno, dopolnjeno ali pojasnjeno vsebino objave, povabila ali razpisne dokumentacije ali z njim neposredno povezano navedbo v prvotni objavi, povabilu k oddaji ponudbe ali razpisni dokumentaciji, vloži v desetih delovnih dneh od dneva objave obvestila o dodatnih informacijah, informacijah o nedokončanem postopku ali popravku, če se s tem obvestilom spreminjajo ali dopolnjujejo zahteve ali merila za izbiro najugodnejšega ponudnika.

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 vloži v desetih delovnih dneh od dneva objave obvestila o naročilu.

Takso v višini 2.000 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; IBAN: SI56011001000358802, referenca: 11 16110-7111290-XXXXXXLL.

V skladu s 24. členom ZPVPJN se zahtevek za revizijo vloži prek portala eRevizija. Informacija, da je bil vložen zahtevek za revizijo, se nemudoma prek portala eRevizija samodejno objavi v dosjeju javnega naročila na portalu javnih naročil.

Direktorica:
Milena Doberšek

KNJIŽNICA IVANA POTRČA PTUJ

9 OBRAZCI

OBR – 1

Ponudnik:_____

Naslov:_____

Na podlagi javnega razpisa, objavljenega na Portalu javnih naročil, dne _____, pod številko objave _____, predmet javnega naročila »Okolju prijazne storitve čiščenja poslovnih prostorov Knjižnice Ivana Potrča Ptuj v letih 2027 in 2028«, se prijavljamo na vaš javni razpis in prilagamo našo ponudbeno dokumentacijo v skladu z navodili za izdelavo ponudbe.

PONUDBA št._____

1. Predmet javnega naročila: Okolju prijazne storitve čiščenja poslovnih prostorov Knjižnice Ivana Potrča Ptuj v letih 2027 in 2028.

2. Ponudba velja do vključno **90 dni** po roku za oddajo ponudbe.

3. Način predložitve ponudbe:
   (ustrezno obkrožite)

   A. **Samostojno ponudbo**, kot samostojen ponudnik,
   B. **Skupno ponudbo**, kot vodilni partner v skupini ponudnikov,
   C. **Ponudbo s podizvajalci**, kot samostojen ponudnik s podizvajalci,
   D. **Ponudba z uporabo zmogljivosti drugih subjektov**.

4. Podatki o ponudniku:

POLNI NAZIV IN FIRMA PONUDNIKA:	
SEDEŽ PONUDNIKA (naslov):	
KONTAKTNA OSEBA ZA OBVEŠČANJE:	
ELEKTRONSKI NASLOV KONTAKTNE OSEBE:	
TELEFON KONTAKTNE OSEBE:	
TELEFAX:	
IDENTIFIKACIJSKA ŠTEVILKA ZA DDV:	
MATIČNA ŠTEVILKA:	
ŠT. TRR-ja IN BANKA:	
ODGOVORNA OSEBA ZA PODPIS POGODBE (z navedbo funkcije):	
ZAKONITI ZASTOPNIKI PONUDNIKA:	
REGISTRIRANI SMO ZA DEJAVNOST, KI JE PREDMET TEGA JAVNEGA NAROČILA. NAZIV DEJAVNOSTI: ŠIFRA DEJAVNOSTI:	
VELIKOST PODJETJA (MSP - mala in srednja):	DA (obkrožite) NE (obkrožite)

Izjavljamo, da:

- bomo izvajali javno naročilo strokovno in kvalitetno po pravilih stroke, v skladu z veljavnimi predpisi (zakoni, pravilniki, standardi, tehničnimi soglasji), tehničnimi navodili, priporočili in normativi, če bomo izbrani za izvedbo javnega naročila, da bomo upoštevali navodila s strani naročnika ter da bomo upoštevali obveznosti, ki izhajajo iz predpisov o varstvu zaposlenih in ureditvi delovnih pogojev,

- da bomo imeli ob sklenitvi pogodbe z naročnikom in v času njenega izvajanja sklenjene pogodbe s podizvajalci, če bomo sodelovali s podizvajalci,
- da, če bomo dela izvajali tudi s podizvajalci, potem le s podizvajalci, ki bodo priglašeni in bomo v primeru spremembe podizvajalcev pravočasno obvestili naročnika o spremembi,
- da bomo v primeru, da bo podizvajalec zahteval neposredno plačilo v pogodbi, pooblastili naročnika, da na podlagi potrjenega računa oziroma situacije s strani glavnega izvajalca neposredno plačuje podizvajalcu, če bo podizvajalec predložil soglasje, na podlagi katerega naročnik namesto ponudnika poravna podizvajalčevo terjatev do ponudnika in bomo svojemu računu ali situaciji predložili račun ali situacijo podizvajalca, ki smo ga predhodno potrdili,
- da bomo v primeru, da se neposredno plačilo podizvajalcem ne bo izvajalo, naročniku najpozneje v 60 dneh od plačila končnega računa oziroma situacije poslali svojo pisno izjavo vseh podizvajalcev, ki ne bodo neposredno plačani s strani naročnika, da je podizvajalec, ki ni bil neposredno plačan, prejel plačilo za izvedene storitve, neposredno povezane s predmetom javnega naročila,
- posebej izjavljamo, da smo seznanjeni z dejstvom, da v kolikor ponudnik ne bo priglasil vseh podizvajalcev, ima naročnik iz tega razloga pravico krivdno odpovedati sklenjeno pogodbo, če naknadno ugotovi, da ponudnik nastopa s podizvajalci ali podizvajalci, ki jih ponudnik ni priglasil, čeprav je v času oddaje ponudbe podizvajalsko razmerje že potekalo,
- ponudbene cene so fiksne ves čas trajanja ponudbe,
- se v celoti strinjamo in sprejemamo vse pogoje in ostale zahteve naročnika, navedene v tej dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila, brez kakršnihkoli omejitev,
- smo ob izdelavi ponudbe pregledali celotno dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila,
- smo v celoti seznanjeni z obsegom in zahtevnostjo javnega naročila,
- ne bomo imeli do naročnika kakršnegakoli odškodninskega zahtevka, če ne bomo izbrani za izvedbo javnega naročila,
- smo podali samo resnične oziroma verodostojne izjave,
- smo seznanjeni, da naročnik ni obvezan sprejeti nobene od ponudb, ki jih je prejel in si naročnik pridržuje pravico, da v skladu z zakonskimi določili kadarkoli prekine javno naročilo ter da ponudniku ne bodo povrnjeni nobeni stroški v zvezi z izdelavo ponudb.

Ponujena cena za opravljanje storitve znaša **za celotno trajanje predmeta javnega naročila:**

_____ EUR brez DDV in

_____ EUR z DDV.

NAVODILO
Ponudnik, ki se na javno naročilo prijavlja s skupno ponudbo mora OBRAZCU 2 za vsakega soponudnika priložiti še OBRAZEC 2.1,
Ponudnik, ki se na javno naročilo prijavlja s podizvajalci mora priložiti še OBRAZEC 3, OBRAZEC 3.1 in OBRAZEC 3.2,
Ponudnik, ki se na javno naročilo prijavlja z uporabo zmogljivosti drugih subjektov mora za vsak subjekt na katerega zmogljivosti se sklicuje izpolniti obrazec OBRAZEC 2.1.
Ponudnik izpolni obrazec v celoti ter ga ožigosanega in podpisanega predloži v ponudbi v sistemu e-JN v .pdf datoteki.

Datum, kraj: _____ Žig in podpis odgovorne osebe

_____

OBR – 2

POOBLASTILO ZA PODPIS PONUDBE, KI JO PREDLOŽI SKUPINA PONUDNIKOV

Podpisani (ime in priimek in podpis odgovorne osebe-pooblastitelja) žig	
z nazivom (funkcija)	
naziv in naslov podjetja	

Podpisani (ime in priimek in podpis odgovorne osebe-pooblastitelja) žig	
z nazivom (funkcija)	
naziv in naslov podjetja	

Podpisani (ime in priimek in podpis odgovorne osebe-pooblastitelja) žig	
z nazivom (funkcija)	
naziv in naslov podjetja	

potrjujemo, da smo zakoniti predstavniki izvajalcev/ponudnikov, ki dajejo skupno ponudbo za _____ in s tem dokumentom pooblaščamo

za vodilnega partnerja:

naziv in naslov vodilnega partnerja pri skupni ponudbi

in za podpis skupne ponudbe:

podpisani (ime in priimek odgovorne osebe)	
z nazivom (funkcija)	
podpis	
parafa	

da v našem imenu podpiše ponudbo, tudi morebitno dopolnitev, spremembo ali umik ponudbe in da v našem imenu sprejema vse informacije v zvezi s predmetnim javnim naročilom ter v primeru, da bomo izbrani v postopku oddaje javnega naročila po postopku naročila male vrednosti »Okolju prijazne storitve čiščenja poslovnih prostorov Knjižnice Ivana Potrča Ptuj v letih 2027 in 2028«, št. _____, ki je bil objavljen na Portalu javnih naročil dne_____, podpiše pogodbo, razen v primeru, da bi v dogovoru (pogodbi) o poslovnem sodelovanju določili, da pogodbo podpišejo vsi partnerji v skupini.

Izjavljamo da bomo v primeru, da bomo izbrani ponudniki na predmetnem javnem naročilu pred podpisom pogodbe naročniku izročili pogodbo ali dogovor o poslovnem sodelovanju pri izvedbi javnega naročila _____, skladno z navodili ponudnikom in točko 5.4 razpisne dokumentacije.

Obvezne priloge za vsakega od ponudnikov v skupini:

- Podatki o soponudniku-Obrazec 2.1
- ESPD obrazec

Datum, kraj: _____

Žig in podpis odgovorne osebe

_____

NAVODILO

Ponudniki OBRAZEC 2 izpolnijo v primeru, da so predložili skupno ponudbo. Obrazec mora biti datiran, žigosan in podpisan od ponudnikov, ki oddajajo skupno ponudbo. Ponudnik izpolni obrazec v celoti ter ga ožigosanega in podpisanega predloži v ponudbi v sistemu e-JN v .pdf datoteki. Ponudniki navedeno potrjujejo tudi s podpisom ESPD obrazca.

OBR – 2.1

PODATKI O SOPONUDNIKU / SUBJEKTU NA KATEREGA ZMOGLJIVOSTI SE PONUDNIK SKLICUJE

Za predmet javnega naročila: Okolju prijazne storitve čiščenja poslovnih prostorov Knjižnice Ivana Potrča Ptuj v letih 2027 in 2028

POLNI NAZIV IN FIRMA GOSPODARSKEGA SUBJEKTA:	
NASLOV GOSPODARSKEGA SUBJEKTA:	
KONTAKTNA OSEBA ZA OBVEŠČANJE:	
ELEKTRONSKI NASLOV KONTAKTNE OSEBE:	
TELEFON KONTAKTNE OSEBE:	
TELEFAX:	
IDENTIFIKACIJSKA ŠTEVILKA ZA DDV:	
MATIČNA ŠTEVILKA:	
ŠT. TRR-ja in BANKA:	
ZAKONITI ZASTOPNIKI GOSPODARSKEGA SUBJEKTA:	
REGISTRIRANI SMO ZA DEJAVNOST, KI JE PREDMET TEGA JAVNEGA NAROČILA. NAZIV DEJAVNOSTI: ŠIFRA DEJAVNOSTI:	
VRSTA DEL, KI JIH BO IZVEDEL GOSPODARSKI SUBJEKT:	
KOLIČINA DEL GOSPODARSKEGA SUBJEKTA:	
VREDNOST DEL GOSPODARSKEGA SUBJEKTA (v EUR brez DDV):	
KRAJ IZVEDBE DEL:	
ROK IZVEDBE DEL:	

Datum, kraj: _____

Žig in podpis odgovorne osebe

_____

NAVODILO:
OBRAZEC 2.1 mora izpolniti vsak partner v skupni ponudbi, vsak subjekt na katerega zmogljivosti se ponudnik sklicuje. Ponudnik izpolni obrazec v celoti ter ga ožigosanega in podpisanega predloži v ponudbi v sistemu e-JN v .pdf datoteki. Gospodarski subjekt (so-ponudnik/subjekt na katerega zmogljivosti se ponudnik sklicuje) navedeno potrjuje tudi s podpisom ESPD obrazca.

OBR – 3

IZJAVA O UDELEŽBI PODIZVAJALCEV

Ponudnik:_____

Naslov:_____

Pri izvedbi javnega naročila Okolju prijazne storitve čiščenja poslovnih prostorov Knjižnice Ivana Potrča Ptuj v letih 2027 in 2028 objavljenega na Portalu javnih naročil pod številom objave _____, z dne _____ bomo sodelovali z naslednjimi podizvajalci:

		Zahteva za neposredno plačilo od podizvajalca DA / NE
Naziv podizvajalca št. 1		
Naziv podizvajalca št. 2		
Naziv podizvajalca št. 3		
Naziv podizvajalca št. 4		
Naziv podizvajalca št. 5		
Naziv podizvajalca št. …		

Izjavljamo, da bomo:

- v celoti prevzeli vso odgovornost za kvaliteto storitev vseh podizvajalcev, ki bodo sodelovali pri izvedbi javnega naročila, navedenih v tem obrazcu,
- pooblastili naročnika, da na podlagi potrjenega računa le-te neposredno plačuje podizvajalcem, če bo le-ta podal zahtevo za neposredno plačilo.

Datum, kraj: _____

Žig in podpis odgovorne osebe

_____

Ponudnik izpolni obrazec v celoti ter ga ožigosanega in podpisanega predloži v ponudbi v sistemu e-JN v .pdf datoteki.

OBR – 3.1

PODATKI O PODIZVAJALCU

Za predmet javnega naročila: Okolju prijazne storitve čiščenja poslovnih prostorov Knjižnice Ivana Potrča Ptuj v letih 2027 in 2028

Podjetje (naziv podizvajalca): _____
Naslov: _____
Zakoniti zastopnik:_____
Matična številka:_____
ID za DDV: _____
Številka TRR: _____
Kontaktna oseba:_____
Telefon kontaktne osebe:_____
Elektronski naslov kontaktne osebe:_____
Odgovorna oseba za podpis pogodbe s ponudnikom: _____
Predmet in obseg dobav/storitev, ki jih bo izvedel podizvajalec za to javno naročilo:
_____
_____
_____

Količina dobav/storitev podizvajalca _____

Vrednost dobav/storitev, ki jih bo izvedel podizvajalec _____

Kraj izvedbe teh dobav/storitev _____

Rok izvedbe teh dobav/storitev _____

Datum, kraj: _____

Žig in podpis predstavnika podizvajalca:

_____

Obvezna priloga:
- ESPD obrazec za vsakega podizvajalca,
- Izjava podizvajalca o zahtevi za neposredno plačilo, v kolikor podizvajalec zahteva neposredno plačilo.

Opomba: Obrazec se fotokopira za potrebno število podizvajalcev. Ponudnik oz. podizvajalec izpolni obrazec v celoti ter ga ožigosanega in podpisanega predloži v ponudbi v sistemu e-JN v .pdf datoteki. Ponudnik navedeno potrjuje tudi s podpisom ESPD obrazca.

OBR – 3.2

ZAHTEVA PODIZVAJALCA ZA NEPOSREDNO PLAČILO IN SOGLASJE PODIZVAJALCA O PORAVNAVI NJEGOVE TERJATVE DO GLAVNEGA IZVAJALCA

Podizvajalec: _____

_____

(naziv in naslov podizvajalca)

Kot podizvajalec pri javnem naročilu Okolju prijazne storitve čiščenja poslovnih prostorov Knjižnice Ivana Potrča Ptuj v letih 2027 in 2028 objavljenem na Portalu javnih naročil pod številko objave _____, z dne _____ v skladu z ZJN-3 zahtevamo neposredno plačilo in soglašamo, da plačnik (naročnik) Knjižnica Ivana Potrča Ptuj, Prešernova ulica 33, 2250 Ptuj namesto glavnega izvajalca poravna našo podizvajalčevo terjatev, ki jo imamo do glavnega izvajalca, pri čemer terjatev izhaja iz izpolnitve obveznosti, ki so nastale pri zgoraj omenjeni izvedbi javnega naročila.

Datum, kraj: _____

Žig in podpis predstavnika podizvajalca:

_____

Opomba: Če je podizvajalcev, ki zahtevajo neposredno plačilo več, se obrazec razmnoži.
Ponudnik oz. podizvajalec izpolni obrazec v celoti ter ga ožigosanega in podpisanega predloži v ponudbi v sistemu e-JN v .pdf datoteki.

OBR – 4

Ponudnik:_____
Naslov:_____

Kot ponudnik, dajemo naslednjo

IZJAVO
O ZAGOTVLJANJU ODGOVORNE OSEBE ZA OKOLJSKI NADZOR GLEDE IZVAJANJA PREDMETA JAVNEGA NAROČILA

Okolju prijazne storitve čiščenja poslovnih prostorov Knjižnice Ivana Potrča Ptuj v letih 2027 in 2028

in imenujemo _____ (ime in priimek odgovorne osebe za okoljski nadzor glede izvajanja predmeta javnega naročila), _____ (telefonska števila), _____ (naslov e-pošte), ki bo (obkrožite le eno možnost):

- najmanj enkrat na vsake tri mesece preverjala izvajanje okoljskih zahtev
- najmanj enkrat mesečno preverjala izvajanje okoljskih zahtev

Odgovorna oseba za okoljski nadzor glede izvajanja predmeta javnega naročila bo opravljala:

- nadzor nad pravilnim doziranjem čistil, zlasti preverjanje uporabe priporočenih oziroma predpisanih doz in skrb proti prekomerni uporabi čistil,
- nadzor nad pravilno uporabo čistil, vključno s preverjanjem, ali se pri izvajanju storitev uporabljajo čistila, ki jih je ponudnik navedel v ponudbi oziroma ki izpolnjujejo okoljske zahteve, določene v razpisni dokumentaciji,
- nadzor nad racionalno porabo vode pri izvajanju storitev čiščenja,
- nadzor nad racionalno porabo električne energije pri izvajanju storitev čiščenja,
- nadzor nad ravnanjem z odpadno embalažo čistil in drugimi odpadki, ki nastajajo pri izvajanju storitev čiščenja, vključno s pravilnim ločevanjem in oddajo odpadkov v skladu z veljavnimi predpisi in navodili naročnika,
- nadzor nad izvajanjem drugih okoljskih zahtev, določenih v razpisni dokumentaciji in pogodbi.

  O izvajanju okoljskega nadzora bo odgovorna oseba za okoljski nadzor glede izvajanja predmeta javnega naročila vodila pisno evidenco o izvajanju okoljskega nadzora v kateri bo razviden datum nadzora, izvedeni nadzorni ukrepi, ugotovitveno stanje, količinski popis porabljenih čistil in higienskih papirnatih izdelkov, ugotovljene morebitne nepravilnosti ter izvedeni ukrepi za njihovo odpravo. Odgovorna oseba bo v času izvajanja pogodbe naročniku redno pošiljala pisno evidenco o izvajanju okoljskega nadzora na naveden e-naslov, ki je naveden v pogodbi in sicer najkasneje 15 dni po poteku mesečnega ali trimesečnega preverjanja izvajanja okoljskih zahtev. Odgovorna oseba za okoljski nadzor izvajanja predmeta javnega naročila opravlja naloge ves čas trajanja pogodbe, v primeru njene odsotnosti mora izvajalec nadomestiti in imenovati drugo osebo naročnika pa o tem obvestiti. Neizvajanje ali neustrezno izvajanje okoljskega nadzora ter ne pošiljanje ali neustrezno oziroma pomanjkljivo pošiljanje pisne evidence o izvajanju okoljskega nadzora se šteje za kršitev pogodbenih obveznosti izvajalca.

Ponudnik izpolni obrazec v celoti ter ga ožigosanega in podpisanega predloži v ponudbi v sistemu e-JN v .pdf datoteki. V primeru skupne ponudbe ta obrazec izpolni, podpiše in žigosa vsak ponudnik. Enako velja tudi za podizvajalce.

Datum:

(žig) *(podpis odgovorne osebe)*

OBR – 5

POOBLASTILO
ZA PRIDOBITEV POTRDILA IZ KAZENSKE EVIDENCE
ZA PRAVNE OSEBE

Spodaj podpisani _____ (ime in priimek pooblastitelja) pooblaščamo javni zavod Knjižnica Ivana Potrča Ptuj, Prešernova ulica 33, 2250 Ptuj, da za potrebe preverjanja izpolnjevanja pogojev oz. razlogov za izključitev po 1. odstavku 75. člena ZJN-3 v postopku oddaje javnega naročila z oznako _____, pridobi potrdilo iz kazenske evidence Ministrstva za pravosodje Republike Slovenije.

Podatki o pravni osebi so naslednji:

Polno ime podjetja: _____

Sedež podjetja: _____

Občina sedeža podjetja: _____

Matična številka podjetja: _____

Opomba: V primeru skupne ponudbe ta obrazec izpolni, podpiše in žigosa vsak ponudnik. Enako velja tudi za podizvajalce.

Kraj in datum: _____

Žig in podpis pooblaščene osebe:

_____

OBR – 6

POOBLASTILO
ZA PRIDOBITEV POTRDILA IZ KAZENSKE EVIDENCE
ZA FIZIČNE OSEBE

Spodaj podpisani _____ (ime in priimek pooblastitelja) pooblaščamo javni zavod Knjižnica Ivana Potrča Ptuj, Prešernova ulica 33, 2250 Ptuj, da za potrebe preverjanja izpolnjevanja pogojev oz. razlogov za izključitev po 1. odstavku 75. člena ZJN-3 v postopku oddaje javnega naročila z oznako _____, pridobi potrdilo iz kazenske evidence Ministrstva za pravosodje Republike Slovenije.

Moji osebni podatki so naslednji:

EMŠO: _____

Datum rojstva: _____

Kraj rojstva: _____

Občina rojstva: _____

Država rojstva: _____

Naslov stalnega/začasnega bivališča:

- (ulica in hišna številka): _____
- (poštna številka in pošta): _____

Državljanstvo: _____

Moj prejšnji priimek se je glasil: _____

Opomba: Ta obrazec morajo izpolniti in podpisati vse osebe ponudnika, ki so člani upravnega, vodstvenega ter nadzornega organa in tudi osebe, ki imajo pooblastila za zastopanje, odločanje in nadzor pri ponudniku. Enako velja za podizvajalce in skupne ponudbe.

Kraj in datum: _____

Žig in podpis pooblastitelja:

_____

OBR – 7

Ponudnik:_____

Naslov: _____

PREDRAČUN št._____

za predmet javnega naročila:
Okolju prijazne storitve čiščenja poslovnih prostorov Knjižnice Ivana Potrča Ptuj v letih 2027 in 2028

OPIS STORITVE (celotno obdobje)	**Vrednost v EUR brez DDV**	**DDV**	**Vrednost skupaj v EUR z DDV**
Cena čiščenja	_____	_____	_____

Navedite ***skupno ponudbeno vrednost za celoten predmet javnega naročila za celotno obdobje izvajanja javnega naročila (2027 in 2028).***

Ponudnik izpolni predračun v celoti ter ga ožigosanega ter podpisanega naloži v sistemu e-JN v razdelek »Predračun« v .pdf datoteki.

Datum:_____

Žig in podpis odgovorne osebe ponudnika:

_____

OBR – 8

Ponudnik:_____

Naslov:_____

Predmet javnega naročila:
Okolju prijazne storitve čiščenja poslovnih prostorov Knjižnice Ivana Potrča Ptuj v letih 2027 in 2028

Kot ponudnik, dajemo naslednjo

IZJAVO
O PLAČILNIH POGOJIH IN NEBLOKIRANIH RAČUNIH

Izjavljamo, da nudimo trideset (30) dnevni plačilni rok, ki začne teči z dnem ko naročnik prejme račun, ter da bomo izstavili račun najkasneje do 10. v mesecu za dejansko opravljene storitve v preteklem mesecu.

Izjavljamo, da v zadnjih šestih (6) mesecih pred oddajo ponudbe za predmet tega javnega naročila nismo imeli nobenega blokiranega transakcijskega računa in prilagamo potrdila poslovne banke, ki vodi račun.

(Če ima ponudnik več odprtih računov mora predložiti toliko potrdil poslovnih bank kot ima odprtih računov – potrdila ne smejo biti starejša od 30 dni, šteto od skrajnega roka za oddajo ponudbe).

Ponudnik izpolni obrazec v celoti ter ga ožigosanega in podpisanega predloži v ponudbi v sistemu e-JN v .pdf datoteki. V primeru skupne ponudbe ta obrazec izpolni, podpiše in žigosa vsak ponudnik. Enako velja tudi za podizvajalce.

Datum:_____

Žig in podpis odgovorne osebe:

_____

OBR – 9

Ponudnik:_____

Naslov:_____

Predmet javnega naročila:
Okolju prijazne storitve čiščenja poslovnih prostorov Knjižnice Ivana Potrča Ptuj v letih 2027 in 2028

Kot ponudnik, dajemo naslednjo

IZJAVO O TEHNIČNI IN KADROVSKI USPOSOBLJENOSTI

Izjavljamo, da bomo za celoten čas javnega naročila zagotavljali zadostne kadrovske in tehnične zmogljivosti za kvalitetno in pravočasno izvedbo storitev z zaposlenimi, ki imajo opravljen preizkus iz varstva pri delu in požarne varnosti ter so sposobni opravljati storitve iz predmeta javnega naročila.

Ponudnik izpolni obrazec v celoti ter ga ožigosanega in podpisanega predloži v ponudbi v sistemu e-JN v .pdf datoteki. V primeru skupne ponudbe ta obrazec izpolni, podpiše in žigosa vsak ponudnik. Enako velja tudi za podizvajalce.

Datum:_____

Žig in podpis odgovorne osebe:

_____

OBR – 10

Ponudnik:_____

Naslov:_____

Predmet javnega naročila:
Okolju prijazne storitve čiščenja poslovnih prostorov Knjižnice Ivana Potrča Ptuj v letih 2027 in 2028

Kot ponudnik, dajemo naslednjo

IZJAVO
O IZPOLNJEVANJU ZAHTEV GLEDE NA ZAKONODAJO S PODROČJA INTEGRITETE IN PREPREČEVANJA KORUPCIJE

Kot ponudnik ali so-ponudnik v okviru skupne ponudbe nismo uvrščeni na seznam poslovnih subjektov, s katerimi na podlagi 35. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije ZIntPK (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo, 158/20, 3/22 – Zdeb in 16/23 - ZZPri), naročniki ne smejo sodelovati.

S podpisom te izjave se zavezujemo, da bomo v primeru, če bomo izbrani kot najugodnejši ponudnik ali v času izvajanja javnega naročila, v skladu s šestim odstavkom 14. člena ZIntPK v osmih (8) dneh od prejema poziva naročnika, le temu posredovali podatke o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu ponudnika, naših ustanoviteljih, družbenikih, vključno s tihimi družbeniki, delničarjih, komanditistih ali drugih lastnikih in podatke o lastniških deležih navedenih oseb ter o gospodarskih subjektih, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so z nami povezane družbe.

Opomba: V primeru, da ponudnik nastopa s podizvajalci, je potrebno za vsakega podizvajalca posebej izpolniti ta obrazec. V primeru, da ponudbo predloži skupina ponudnikov, je potrebno za vsakega ponudnika posebej izpolniti ta obrazec. Ponudnik izpolni obrazec v celoti ter ga ožigosanega in podpisanega predloži v ponudbi v sistemu e-JN v .pdf datoteki.

Datum:

(žig) *(podpis odgovorne osebe)*

OBR – 11

Predmet javnega naročila:
Okolju prijazne storitve čiščenja poslovnih prostorov Knjižnice Ivana Potrča Ptuj v letih 2027 in 2028

IZJAVA PONUDNIKA O UPORABI OKOLJSKO MANJ OBREMENJUJOČIH HIGIENSKO PAPIRNATIH IZDELKOV IN ČISTIL

Ponudnik _____ (naziv in naslov) izjavljamo, da bomo pri izvajanju storitev čiščenja uporabljali čistila in higienske papirnate izdelke, ki izpolnjujejo okoljske zahteve, določene v tej razpisni dokumentaciji, zlasti zahteve iz točke 5.3.2 razpisne dokumentacije, ter veljavne okoljske zahteve za predmet javnega naročila, kot so določene v okviru zelenega javnega naročanja.

Pri izvajanju storitev bomo uporabljali:

- okoljske zahteve in merila za čistila ter storitve čiščenja (P18), poglavja 5.1 in 5.2, ki so dostopni na spletni strani Ministrstva za javno upravo – Direktorata za javno naročanje na povezavi https://ejn.gov.si/sistem/zeleno-jn.html

- ter higienske papirnate izdelke (toaletni papir, toaletne brisače in drugo), ki morajo izpolnjevati okoljske zahteve za higienske papirnate izdelke (P4) iz poglavja 5.2., ki so dostopni na spletni strani Ministrstva za javno upravo – Direktorata za javno naročanje na povezavi https://ejn.gov.si/sistem/zeleno-jn.html

Vsa čistila, detergenti, higienski papirnati proizvodi in naprave, ki jih bomo uporabljali v okviru izvajanja storitev čiščenja za naročnika in so predmet tega javnega naročila, so na seznamu, ki je priloga te izjave (OBR – 11.1, OBR – 11.2, in OBR – 11.3).

Ponudnik izpolni obrazec v celoti ter ga ožigosanega in podpisanega predloži v ponudbi v sistemu e-JN v .pdf datoteki. V primeru skupne ponudbe ta obrazec izpolni, podpiše in žigosa vsak ponudnik. Enako velja tudi za podizvajalce.

Priloge:
- Seznam okoljsko manj obremenjujočih higiensko papirnatih izdelkov in čistil,
- Ostala zahtevana dokazila v skladu s točko 5.3.2 te razpisne dokumentacije

Datum:

(žig) Ponudnik
(podpis odgovorne osebe)

OBR – 11.1

SEZNAM
VSEH ČISTIL
KI JIH BO PONUDNIK UPORABLJAL PRI
Predmetu javnega naročila:
Okolju prijazne storitve čiščenja poslovnih prostorov Knjižnice Ivana Potrča Ptuj v letih 2027 in 2028 / str. 1

Zap. št.	Naziv **VSEH čistil**	Proizvajalec / blagovna znamka	Ponujena količina (v kos)	Prostornina enote (v L / kos)	Skupna prostornina (v L)	Izpolnjuje okoljske zahteve iz točke 5.3.2 te razpisne dokumentacije (navedite DA / NE)	Okoljsko ustrezna količina iz točke 5.3.2 te razpisne dokumentacije (v L)	Dokazilo (priloga)
SKUPAJ:						/		/

Temu seznamu v ponudbi prilagamo v skladu s točko 5.3.2 te razpisne dokumentacije v sistemu e-JN tudi ustrezna dokazila v .pdf datoteki. Dokazila v prilogi morajo biti pregledno, enostavno in jasno označena.

Ponudnik izpolni obrazec v celoti ter ga ožigosanega in podpisanega predloži v ponudbi v sistemu e-JN v .pdf datoteki. V primeru skupne ponudbe ta obrazec izpolni, podpiše in žigosa vsak ponudnik. Enako velja tudi za podizvajalce.

Datum:

(žig)

Ponudnik
(podpis odgovorne osebe)

OBR – 11.2

SEZNAM
VSEH HIGIENSKO PAPIRNATIH IZDELKOV,
KI JIH BO PONUDNIK UPORABLJAL PRI
Predmetu javnega naročila:
Okolju prijazne storitve čiščenja poslovnih prostorov Knjižnice Ivana Potrča Ptuj v letih 2027 in 2028 / str. 2

Zap. št.	Naziv **HIGIENSKO PAPIRNATIH IZDELKOV**	Proizvajalec / blagovna znamka	Ponujena količina (v kos)	Merska enota (v L, KG / kos)	Merska enota (v L, KG)	Izpolnjuje okoljske zahteve iz točke 5.3.2 te razpisne dokumentacije (navedite DA / NE)	Okoljsko ustrezna količina iz točke 5.3.2 te razpisne dokumentacije (v L, KG)	Dokazilo (priloga)
		SKUPAJ:				/		/

Temu seznamu v ponudbi prilagamo v skladu s točko 5.3.2 te razpisne dokumentacije v sistemu e-JN tudi ustrezna dokazila v .pdf datoteki.
Ponudnik izpolni obrazec v celoti ter ga ožigosanega in podpisanega predloži v ponudbi v sistemu e-JN v .pdf datoteki. V primeru skupne ponudbe ta obrazec izpolni, podpiše in žigosa vsak ponudnik. Enako velja tudi za podizvajalce.

Datum:

(žig)

Ponudnik
(podpis odgovorne osebe)

OBR – 11.3

SEZNAM
VSEH <u>ČISTIL ZA TRDNE POVRŠINE</u>,
KI JIH BO PONUDNIK UPORABLJAL PRI
Predmetu javnega naročila:
Okolju prijazne storitve čiščenja poslovnih prostorov Knjižnice Ivana Potrča Ptuj v letih 2027 in 2028 / str. 3

Zap. št.	<u>Naziv</u> **<u>ČISTILA ZA TRDNE POVRŠINE</u>**	Proizvajalec / blagovna znamka	Ponujena količina (v kos)	Prostornina enote (v L / kos)	Skupna prostornina (v L)	Izpolnjuje okoljske zahteve iz točke 5.3.2 te razpisne dokumentacije (navedite DA / NE)	Okoljsko ustrezna količina iz točke 5.3.2 te razpisne dokumentacije (v L)	Dokazilo (priloga)
SKUPAJ:			_____	_____	_____	/	_____	/

Delež okoljsko ustreznih čistil za trdne površine glede na skupno prostornino vseh čistil za trdne površine: ___ %.
Temu seznamu v ponudbi prilagamo v skladu s točko 5.3.2 te razpisne dokumentacije v sistemu e-JN tudi ustrezna dokazila v .pdf datoteki.
Ponudnik izpolni obrazec v celoti ter ga ožigosanega in podpisanega predloži v ponudbi v sistemu e-JN v .pdf datoteki. V primeru skupne ponudbe ta obrazec izpolni, podpiše in žigosa vsak ponudnik. Enako velja tudi za podizvajalce.

Datum:

(žig)

Ponudnik
(podpis odgovorne osebe)

OBR – 12

MENIČNA IZJAVA
ZA DOBRO IZVEDBO POGOBENIH OBVEZNOSTI

_____ _____

(izdajatelj menic: naziv podjetja in sedež) *(kraj in datum)*

V skladu s pogodbo sklenjeno med Knjižnico Ivana Potrča Ptuj in _____ za javni razpis »**Okolju prijazne storitve čiščenja poslovnih prostorov Knjižnice Ivana Potrča Ptuj v letih 2027 in 2028**« za obdobje od 1.1.2027 do 31.12.2028, št.: ___/2026, ki je bil objavljen na Portalu javnih naročil z dne __. __. 2026, pod št. objave _____ izročamo eno (1) bianco menico.

Izjavljamo, da bomo v primeru, če bomo izbrani kot najugodnejši ponudnik za izvajanje okolju prijaznih storitev čiščenja poslovnih prostorov Knjižnice Ivana Potrča Ptuj v letih 2027 in 2028« in bomo pozvani k sklenitvi pogodbe, v desetih (10.) delovnih dneh po podpisu pogodbe, predložili naročniku podpisano in ožigosano bianco lastno menico in menično izjavo za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v višini (10% vrednosti pogodbenega zneska brez DDV za predmet pogodbe oz. javnega razpisa), ki bo veljala še 30 dni po preteku roka veljavnosti pogodbe.

S to izjavo pooblaščamo KNJIŽNICO IVANA POTRČA PTUJ, Prešernova ulica 33, 2250 PTUJ, ki jo zastopa Milena Doberšek, direktorica, da uporabi zgoraj omenjeno menico v naslednjih primerih če izvajalec svojih obveznosti do naročnika ne izpolni skladno z zahtevami naročnika iz te razpisne dokumentacije, in sicer:

- če ravna v nasprotju s pravili znanosti in stroke ali prisilnih predpisov,
- če svojega dela ne opravlja kvalitetno in redno t.j. v dogovorjeni kvaliteti in v dogovorjenih rokih,
- če ne upošteva ekonomskega interesa naročnika, svojih obvez in dolžnosti iz pogodbe in to kljub opozorilu ne popravi,
- če drugače huje krši obveznosti iz pogodbe,
- v primeru, da izvajalec po svoji krivdi odstopi od pogodbe,
- v primeru, da naročnik po krivdi izvajalca odstopi od pogodbe.

KNJIŽNICO IVANA POTRČA PTUJ, Prešernova ulica 33, 2250 PTUJ pooblaščamo, da izpolni bianco menico za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti (na podlagi zgoraj naštetih primerov) v višini 10 % vrednosti pogodbenega zneska brez DDV za predmet pogodbe in javnega razpisa, kar znaša _____ €.

KNJIŽNICO IVANA POTRČA PTUJ, Prešernova ulica 33, 2250 PTUJ, pooblaščamo, da omenjeno menico domicilira pri _____ (pooblaščena ustanova), ki vodi naš transakcijski račun številka _____.

Manjkajoče menične elemente izpolnite, kot sledi:

1. Kraj in datum izdaje: je sedež izdajatelja menice in datum, ko menični upnik menico izpolni;
2. Menični znesek v €;
3. Dospelost: na vpogled;
4. Remitent: KNJIŽNICA IVANA POTRČA PTUJ, Prešernova ulica 33, 2250 Ptuj.
5. Kraj in oseba, pri kateri je menica plačljiva: pri
   _____ *(ime in sedež banke ali druge organizacije, ki opravlja plačilni promet)*
   ki vodi **transakcijski račun** izdajatelja menic št. _____
   št. TRR: _____
   ali pri katerikoli drugi osebi, ki vodi katerikoli drug račun izdajatelja menic, v katerega breme je možno poplačilo teh menic v skladu z vsakokrat veljavnimi predpisi;

6. **Obvestilo: klavzula »brez protesta«, »plačljiva na prvi poziv«**

Obvezujemo se, da bomo pravočasno zagotovili ustrezno denarno kritje na zgoraj navedenem transakcijskem računu ali pri katerikoli drugi osebi, ki vodi naš račun.

Predmetno pooblastilo se šteje kot nepreklicni nalog zgoraj navedeni banki ali katerikoli drugi osebi, ki vodi naš račun, za plačilo omenjenih menic. Izdajatelj izrecno soglaša, da veljajo pooblastilo in podpisane menice tudi v primeru spremembe pooblaščenih podpisnikov izdajatelja.

IZDAJATELJ MENIC: _____ *žig:*
_____ _____
_____
(vpisati naziv in naslov firme)

ZANJ _____ _____
(vpisati zakonitega zastopnika oz. prokurista) *(podpis)*

žig:

_____
(podpis pooblaščene osebe; ponudnika)

Priloga:

1x bianco menica naročniku javnega naročila

Ponudnik izpolni obrazec ter ga ožigosanega in podpisanega predloži v ponudbi v sistemu e-JN v .pdf datoteki.

OBR – 13

Ponudnik:_____

Naslov:_____

Kot ponudnik, dajemo naslednjo

IZJAVO
ZA PREDLOŽITEV POOBLASTILA ZA PRIDOBITEV POTRDILA IZ KAZENSKE EVIDENCE
ZA PRAVNE IN FIZIČNE OSEBE

S podpisom te izjave se zavezujemo, da bomo na zahtevo naročnika za predmet javnega naročila Okolju prijazne storitve čiščenja poslovnih prostorov Knjižnice Ivana Potrča Ptuj v letih 2027 in 2028, ki je bil objavljen na Portalu javnih naročil, dne _____, pod številko objave _____ v roku osmih (8) dni od prejema poziva le temu posredovali izpolnjen, podpisan in žigosan obrazec OBR-5 in OBR-6 (Pooblastilo za pridobitev potrdila iz kazenske evidence za pravne in fizične osebe).

Ponudnik izpolni obrazec v celoti ter ga ožigosanega in podpisanega predloži v ponudbi v sistemu e-JN v .pdf datoteki. V primeru skupne ponudbe ta obrazec izpolni, podpiše in žigosa vsak ponudnik. Enako velja tudi za podizvajalce.

Datum:

(žig) *(podpis odgovorne osebe)*

OBR – 14

VZOREC POGODBE

Knjižnica Ivana Potrča Ptuj
Prešernova ulica 33
2250 Ptuj
ki jo zastopa Milena Doberšek, direktorica
(v nadaljevanju: naročnik)
Matična št.: 5052815000
ID za DDV: 75749319

in

_____
_____

ki ga zastopa _____
(v nadaljevanju: izvajalec)
matična številka: _____
identifikacijska številka za DDV: _____
bančni račun številka: _____, odprt pri _____

sta dogovorila in sklenila naslednjo

POGODBO št. _____

PREDMET POGODBE

1. člen

Predmet te pogodbe je izvajanje javnega naročila **»Okolju prijazne storitve čiščenja poslovnih prostorov Knjižnice Ivana Potrča Ptuj v letih 2027 in 2028«**, ki obsega storitve dnevnega, tedenskega, mesečnega in obdobnega čiščenja poslovnih prostorov Knjižnice Ivana Potrča Ptuj na naslovu Prešernova ulica 33, 2250 Ptuj.

Pri izvajanju pogodbenih storitev se upošteva **Uredba o zelenem javnem naročanju** in njene spremembe (Uradni list RS, št. 51/17, 64/19, 121/21, 132/23 in 43/25).

Storitve čiščenja ter proizvodi, ki se uporabljajo pri izvajanju pogodbenih storitev, morajo izpolnjevati okoljske zahteve iz točke 5.3.2 te razpisne dokumentacije in skladne okoljske zahteve in merila, določena za:

- **čistila in storitve čiščenja (P18)**, iz poglavij 5.1 in 5.2;
- **higienske papirnate izdelke (P4)**, iz poglavja 5.2.

Okoljske zahteve in merila se upoštevajo v obsegu in na način, kot je določen v veljavni Uredbi o zelenem javnem naročanju ter v dokumentih in smernicah, objavljenih na spletni strani Ministrstva za javno upravo – Direktorata za javno naročanje: https://ejn.gov.si/sistem/zeleno-jn.html.

Podrobnejša specifikacija predmeta javnega naročila, obseg in način izvajanja storitev ter posamezne tehnične in okoljske zahteve so določeni v tehnični dokumentaciji in specifikacijah, ki so sestavni del te razpisne dokumentacije, zlasti v točki 5.3.2 in 7. točki te razpisne dokumentacije**.**

Pogodba je sklenjena na podlagi javnega naročila, objavljenega na Portalu javnih naročil dne _____, pod številko objave _____.

Izvajalec se zavezuje, da bo naročniku ves čas trajanja pogodbe pravočasno, strokovno in kakovostno izvajal storitve dnevnega, tedenskega, mesečnega in obdobnega čiščenja poslovnih prostorov Knjižnice Ivana Potrča Ptuj, v skladu s to pogodbo, razpisno dokumentacijo, svojo ponudbo, tehničnimi specifikacijami ter veljavnimi predpisi in okoljskimi zahtevami.

DNEVNE AKTIVNOSTI

Obvezne dnevne aktivnosti:

- odstranjevanje prahu z delovnih površin, pohištva, ipd.,
- praznjenje in čiščenje košev za smeti,
- suho čiščenje talnih površin,
- čiščenje sanitarnih prostorov in sanitarne opreme, vstavljanje toaletnega papirja in papirnatih brisač,
- odnašanje smeti v kontejner (ločevanje odpadkov).

Dnevne aktivnosti, ki se izvajajo po potrebi:

- sesanje in mokro čiščenje talnih površin,
- čiščenje umivalnikov in ogledal v poslovnih prostorih,
- čiščenje vidnih madežev z vrat in ostalih stenskih površin do 2m,
- nalivanje tekočega mila v doze in vstavljanje mila,
- čiščenje jedilnega pribora, krožnikov in kozarcev iz prostora čajne kuhinje,
- čiščenje malih gospodinjskih aparatov.

TEDENSKE AKTIVNOSTI

- ometanje pajčevin,
- odstranjevanje vodnega kamna, urinskih usedlin, temeljito čiščenje keramičnih ploščic, dezinficiranje in odišavljanje sanitarij,
- stepanje tekstilnih predpražnikov,
- odstranjevanje vodnega kamna z umivalnikov in pomivalnih korit v delovnih prostorih,
- zalivanje lončnic in brisanje prahu na posajenih lončnicah (rožah) ter brisanje zunanjih delov korit za rože.

MESEČNE AKTIVNOSTI in predvidene količine

- čiščenje zidnih oblog, omar, vrat, stikal,
- čiščenje zidnih svetil,
- čiščenje podnožij stolov in miz, radiatorjev,
- brisanje in sesanje oblazinjenih stolov,
- čiščenje zunanjega knjigomata,
- čiščenje zunanjih klopi in zunanjih košev za odpadke,
- dobava zloženih brisač - bele, dvoslojne,
- dobava papirnatih brisač,
- dobava toaletnega papirja,
- dobava kremnega tekočega mila,
- dobava osvežilcev zraka v sanitarijah.

LETNO (OBDOBNO) GENERALNO ČIŠČENJE*

- čiščenje steklenih površin, 4x letno oz. po potrebi večkrat,
- čiščenje tekstilnih oblog, 2x letno oz. po potrebi večkrat,
- čiščenje kamnitih površin in impregnacija, 2x letno,
- čiščenje steklenega stropa z obeh strani, 2x letno,
- čiščenje strešnih nosilcev, 2x letno,
- čiščenje fasadnega pajka okoli celotne zgradbe, 2x letno oz. po potrebi,
- čiščenje kamnitih površin z impregnacijo knjižnice na dvorišču z odstranjevanjem žvečilnega gumija, 2x letno oziroma po potrebi večkrat,
- čiščenje knjižnih polic (nosilci knjižničnega gradiva), 2x letno oziroma po potrebi večkrat.

*Letna (obdobna) generalna čiščenja se bodo izvajala po predhodnem dogovoru z naročnikom ali skrbnikom pogodbe.

Ponudnik zagotavlja, da bo vestno opravljal tudi naslednje aktivnosti:

- dežurstvo v času prireditev,
- čiščenje v času razstav,
- čiščenje potujoče knjižnice,
- pomoč pri pripravi razstav in prireditev,
- v zimskem času čiščenje snega in posipavanje s soljo,
- nego in skrb za rože,
- vzdrževanje zelenice,
- transport odpadnih kartonskih embalaž na ekološki otok,
- druga dela po nalogu naročnika v primeru elementarnih in drugih nesreč,
- v primeru koronavirusnih bolezni razkuževanje rizičnih in drugih delovnih površin v dogovoru z naročnikom.

V primeru odsotnosti čistilke, ki ima delovno razmerje sklenjeno s Knjižnico Ivana Potrča Ptuj (v času koriščenja letnega dopusta; v koledarskem obdobju je to predvidoma 28 delovnih dni), izvajalec zagotavlja opravljanje storitev čiščenja tudi za Mladinski oddelek in pisarne Knjižnice Ivana Potrča Ptuj v skupni izmeri 565,29 m^2.

V kolikor je odsotnost zgoraj omenjene čistilke (iz drugih razlogov - npr. bolniška odsotnost), izvajalec zagotavlja opravljanje storitev čiščenja za Mladinski oddelek in pisarne Knjižnice Ivana Potrča Ptuj v skupni izmeri 565,29 m^2 vsak drugi delovni dan ali po potrebi na podlagi pisnega dogovora z direktorjem Knjižnice Ivana Potrča Ptuj.

Izvajalec lahko v tem primeru iz zgornjega odstavka izstavi račun za čiščenje prostorov omenjenih v zgornjem odstavku obračunan od 6. dneva odsotnosti zgoraj omenjene čistilke do njenega prihoda na delo zmanjšan za stroške čistil. Obračun za opravljanje storitve čiščenja je ovrednoten skladno in sorazmerno na podlagi opravljenega dela, postavk, cen iz predmeta javnega naročila ter pogojev določenih v sklenjeni pogodbi.

Pod alinejami 1, 2, 4 iz dela kjer ponudnik zagotavlja, da bo vestno opravljal naslednje aktivnosti, letno načrtujemo dvajset večjih prireditev, ki se praviloma zaključijo do 20. ure in niso ob nedeljah in praznikih.

Skupna površina poslovnih prostorov za čiščenje je 1.931,83 m^2.

Storitve čiščenja se bodo izvajale od 1. 1. 2027 do 31. 12. 2028 v dveh izmenah. Ena izmena se bo izvajala v dopoldanskem, druga pa v popoldanskem času.

Delovni čas čiščenja se bo pričel ob 5. uri zjutraj, zaključil pa ob 19. uri zvečer.

Delo bo potekalo tudi ob sobotah od 7. ure zjutraj do 12. ure.

Vsako zadnjo soboto v mesecu bo čiščenje poslovnih prostorov Knjižnice Ivana Potrča Ptuj izvajala čistilka, ki ima sklenjeno delovno razmerje s knjižnico.

V juliju in avgustu bo veljal naslednji delovni čas in sicer ob ponedeljkih in torkih od 5. ure do 19. ure, od srede do petka pa od 5. zjutraj do 15. ure.

POGODBENA VREDNOST

2. člen

Skupna pogodbena vrednost za izvedbo storitve za celotno obdobje navedene v 1. členu te pogodbe znaša:

Vrednost pogodbenih del:	EUR
DDV:	EUR
SKUPAJ Z DDV:	EUR

Naročnik je dolžan izvajalcu za opravljeno delo plačati mesečno:	EUR
DDV:	EUR
SKUPAJ Z DDV:	EUR

V pogodbeni vrednosti so zajeta vsa dela po priloženi ponudbi in tehnični specifikaciji. Pogodbena vrednost za dogovorjeni obseg del in storitev po tej pogodbi je fiksna in nespremenljiva do zaključka del. V pogodbeni vrednosti so zajeti vsi stroški za obseg del po razpisni in tehnični dokumentaciji s specifikacijami.

NAČIN PLAČILA

3. člen

Naročnik bo mesečno plačal opravljeno storitev na podlagi potrjenega računa. Račun za opravljeno delo je izvajalec dolžan izdati v roku deset (10) dni po dejansko opravljenih storitvah v preteklem mesecu, naročnik pa ga mora, v roku 15 dni po prejemu potrditi oziroma zavrniti.

Če naročnik v roku 15 dni računa ne potrdi niti ne zavrne, se po preteku tega roka šteje, da je račun potrjen. Izplačila bo naročnik izvrševal 30. dan po prejemu računa na transakcijski račun izvajalca_____, odprt pri _____.

OBVEZNOSTI POGODBENIH STRANK

4. člen

Izvajalec se obvezuje:

- prevzete storitve izvršiti strokovno pravilno, vestno in kvalitetno v skladu s tehničnimi predpisi, standardi, zakoni in tehnično dokumentacijo iz razpisne dokumentacije ter v skladu z navedbami iz 5.3.2. točke razpisne dokumentacije,
- spoštovati predpise s področja varstva okolja, varstva pri delu, požarne varnosti, hišnega reda oz. drugih internih predpisov naročnika ter veljavnih predpisov, ki se nanašajo na to področje dela,
- spoštovati delovnopravno in socialno zakonodajo, še posebej določitve glede sklepanja delovnopravnih pogodb, delovnega časa, nadur, počitka, letnega dopusta in plač,
- tolmačiti naročniku ali upravnemu organu vse nejasnosti iz obsega pogodbenih storitev,

- sodelovati z naročnikom in upoštevati tehnične pogoje,
- izvršiti pogodbene storitve gospodarno in pravočasno v korist naročnika,
- storiti vse, kar spada v obseg prevzetih obveznosti, da bi bili po tej pogodbi dovoljeni roki izpolnjeni ter delovni čas čistilk, ki ga v soglasju z izvajalcem odredi naročnik,
- na svoje stroške in v roku, ki ga dogovori z naročnikom, izvršiti dopolnitve in spremembe prevzetega obsega storitev, če se sporazumno ugotovi, da izvajalec prevzete storitve opravlja pomanjkljivo ali jih zahteva upravni organ,
- sproti obveščati naročnika in skrbnika pogodbe o tekoči problematiki in nastalih situacijah, ki bi lahko vplivale na izvršitev prevzetih obveznosti,
- varovati poslovno tajnost naročnika in njegovih partnerjev, kakor tudi tajnost vseh tehničnih podlag, tehnoloških postopkov in ostalih informacij naročnika,
- naročniku dovoliti, da lahko v okviru te razpisne dokumentacije, po potrebi sam razporeja delovni čas čistilnega osebja, ki opravlja delo v skladu s to pogodbo, da lahko za čistilno osebje vodi evidenco prisotnosti in opravljenih delovnih ur ter da lahko zahteva zamenjavo delovnega osebja.

V kolikor izvajalec zagotovi odgovorna osebo za okoljski nadzor izvajanja predmeta javnega naročila, mora ta opravljati:

- nadzor nad pravilnim doziranjem čistil, zlasti preverjanje uporabe priporočenih oziroma predpisanih doz in skrb proti prekomerni uporabi čistil,
- nadzor nad pravilno uporabo čistil, vključno s preverjanjem, ali se pri izvajanju storitev uporabljajo čistila, ki jih je ponudnik navedel v ponudbi oziroma ki izpolnjujejo okoljske zahteve, določene v razpisni dokumentaciji,
- nadzor nad racionalno porabo vode pri izvajanju storitev čiščenja,
- nadzor nad racionalno porabo električne energije pri izvajanju storitev čiščenja,
- nadzor nad ravnanjem z odpadno embalažo čistil in drugimi odpadki, ki nastajajo pri izvajanju storitev čiščenja, vključno s pravilnim ločevanjem in oddajo odpadkov v skladu z veljavnimi predpisi in navodili naročnika,
- nadzor nad izvajanjem drugih okoljskih zahtev, določenih v razpisni dokumentaciji in pogodbi.

O izvajanju okoljskega nadzora bo odgovorna oseba za okoljski nadzor glede izvajanja predmeta javnega naročila vodila pisno evidenco o izvajanju okoljskega nadzora v kateri bo razviden datum nadzora, izvedeni nadzorni ukrepi, ugotovitveno stanje, količinski popis porabljenih čistil in higienskih papirnatih izdelkov, ugotovljene morebitne nepravilnosti ter izvedeni ukrepi za njihovo odpravo. Odgovorna oseba bo v času izvajanja pogodbe naročniku redno pošiljala pisno evidenco o izvajanju okoljskega nadzora na naveden e-naslov, ki je naveden v pogodbi in sicer najkasneje 15 dni po poteku mesečnega ali trimesečnega preverjanja izvajanja okoljskih zahtev. Odgovorna oseba za okoljski nadzor izvajanja predmeta javnega naročila opravlja naloge ves čas trajanja pogodbe, v primeru njene odsotnosti mora izvajalec nadomestiti in imenovati drugo osebo naročnika pa o tem obvestiti. Neizvajanje ali neustrezno izvajanje okoljskega nadzora ter ne pošiljanje ali neustrezno oziroma pomanjkljivo pošiljanje pisne evidence o izvajanju okoljskega nadzora se šteje za kršitev pogodbenih obveznosti izvajalca.

Za opravljanje del čiščenja mora izvajalec zagotoviti vsa potrebna delovna sredstva (čistila, čistilne pripomočke, ustrezne vrečke za odpadke, toaletni papir, papirnate brisače, tekoče milo, milo, sesalce, razpršilce, dezinfekcijska sredstva …) na lastne stroške, da se s tem zagotovi normalno opravljanje storitev izvajalca skladno z nalogami in pogoji določenimi v razpisni dokumentaciji in pogodbi, ki ne pomenijo dodatnega zaračunavanja in bremenitve naročnika.

Po končanem dnevu čiščenja bo delovni kader izvajalca poskrbel za zaprtje vseh oken, vrat, zaprl pipe za vodo, ugasnil naprave vezane na elektriko (ugasnil luči, klimatske

naprave ipd.) in poskrbel za pravilno aktiviranje varovanja objekta v skladu z navodili naročnika.

Izvajalec je v celoti odgovoren za varnost objektov, v katerih opravljajo storitve njegovi delavci izven poslovnega časa naročnika.

Izvajalec odgovarja naročniku za vso nastalo škodo po splošnih pravilih civilnega prava, ki jo zaradi malomarnosti ali nestrokovnosti povzroči njegovo osebje.

Izvajalec pri svojem delu uporablja osnovna sredstva in drobni inventar na tak način in v takem obsegu, da z njihovo uporabo ni ogroženo zdravje, so spoštovani higienski predpisi ter da ne povzroča poškodb poslovnih prostorov, pohištva in druge opreme naročnika.

Pri ravnanju z odpadki je potrebno upoštevati krajevno določen način ravnanja in odvoza z odpadki. Naročnik zahteva, izvajalec pa se obvezuje zagotoviti ločenost odloženih odpadkov in smeti, tudi tistih odpadkov in smeti, ki so izven košev za smeti.

V primeru nekvalitetnega, nestrokovnega in ne držanja rokov pogostosti čiščenja je po opozorilu naročnika izvajalec dolžan izvesti dodatno čiščenje. Če izvajalec tudi po opozorilu ne izvede dodatnega čiščenja, ima naročnik pravico do znižanja dogovorjenega zneska plačila storitev.

V primeru, da se nekvalitetno, nestrokovno in ne držanje rokov pogostosti čiščenja ponavlja, naročnik lahko od izvajalca zahteva, da posameznega zaposlenega v primernem roku zamenja z drugim zaposlenim.

Vsako reklamacijo glede opravljanja prevzetih del bo naročnik oz. skrbnik pogodbe javil pooblaščenemu predstavniku oz. skrbniku pogodbe s strani izvajalca po navedenem e-poštnem naslovu. Izvajalec se zavezuje, da bo nanjo pisno po e-pošti odgovoril najkasneje v treh delovnih dneh.

Izvajalec je dolžan zagotoviti:

- kakovostno izvajanje del ter delovanje v skladu s pravili stroke,
- prisotnost zadostnega števila čistilk/čistilcev z opravljenim preizkusom iz varstva pri delu in požarne varnosti za izvedbo kakovostnega čiščenja predmeta javnega naročila,
- obveščanje in informiranje naročnika oz. skrbnika pogodbe glede izbranega strokovnega kadra, ki bo izvajal čiščenje in sicer po elektronski pošti najmanj 3 dni pred pričetkom izvajanja del ter takoj ob ostalih spremembah delovnega kadra na dan spremembe zaradi odsotnosti izbranega delavca,
- v primeru odsotnosti delavca (tudi v času dopustov) drugega nadomestnega delavca, pri čemer mora biti na lokaciji naročnika prisotnih vedno isto število delavcev, kot je bilo dogovorjeno z naročnikom in o tem nemudoma obvestiti naročnika oz. skrbnika pogodbe po elektronski pošti, navesti ime in priimek delavca, ki nadomešča odsotnega ter datumsko opredeliti čas nadomeščanja,
- takšno organizacijo dela svojega osebja, da ne bo moten delovni proces sodelavcev naročnika,
- da bo delovno osebje upoštevalo navodila izvajalca,
- da pouči zaposlene, ki bodo izvajali storitve čiščenja o pravilni in smotrni rabi energije in čistilnih sredstev,
- vsa potrebna delovna sredstva (čistila, toaletni papir, papirnate brisače, tekoče milo, milo, sesalce, razpršilci, dezinfekcijska sredstva idr.) ter takšen higienski material, ki ustreza že obstoječim napravam na objektih naročnika (npr. držalih, milnikih, podajalnikih papirja, ..),
- prevzem odgovornosti za delovno disciplino in škodo, ki bi jo povzročil,

- izvajalec mora po prvih šestih mesecih in ob koncu vsakega leta izvajanja naročila priložiti seznam, s katerega sta razvidna ime in količina čistilnih sredstev, ki jih je porabil pri izvajanju storitve,
- izvajalec mora v času izvajanja pogodbe zagotavljati najmanj minimalni delež čistil za trdne površine, izraženo glede na prostornino vseh čistil za trdne površine, ki izpolnjujejo okoljske zahteve, določene z veljavnimi predpisi s področja zelenega javnega naročanja.
- izvajalec mora v času izvajanja pogodbe zagotavljati okoljske zahteve za higienske papirnate izdelke določene z veljavnimi predpisi s področja zelenega javnega naročanja.

Delovnemu osebju izvajalca je prepovedano:
- odnašanje stvari in predmetov, ki so last naročnika,
- poseganje v delovanje naprav in opreme,
- vpogled v akte in poslovne papirje, ki so na pisalnih mizah oziroma predalih,
- vpogled v strokovno dokumentacijo,
- uporabo računalniške ali druge opreme naročnika,
- uporabo telefona v lasti naročnika, razen za nujne, neodložljive službene zadeve,
- na delovno mesto voditi osebe, ki niso v delovnem razmerju z izvajalcem.

Naročnik se obvezuje:
- v dogovorjenih rokih dati na razpolago izvajalcu vso, za izvajanje storitev po tej pogodbi potrebno dokumentacijo in informacije, ki so za prevzeti obseg storitev potrebne in s katero naročnik razpolaga,
- sodelovati z izvajalcem z namenom, da se prevzete storitve izvršijo pravočasno in v obojestransko zadovoljstvo,
- tekoče obveščati izvajalca o vseh spremembah in novo nastalih situacijah, ki bi lahko vplivale na izvršitev prevzetih storitev,
- varovati kot poslovno tajnost vse podatke, ki jih izve od izvajalca ali njegovih sopogodbenikov in se nanašajo na izvedbo te pogodbe, če to izvajalec zahteva,
- da bo v teku izvajanja storitev glede na potrebe, po dogovoru z izvajalcem, skliceval strokovne komisije, na katerih se bodo obravnavali tekoči problemi v okviru prevzetih storitev in napredovanje del ter dajale smernice za nadaljnje delo.

Naročnik izvajalcu brezplačno zagotavlja:
- vodo in električno energijo za čistilne stroje,
- primerne prostore za skladiščenje čistil in delovnih sredstev,
- prostore za preoblačenje delovnega osebja izvajalca in shranjevanje njihovih oblačil.

5. člen

Splošno:
- Naročnik ima pravico in dolžnosti nadzorovati izvajalca pri izvajanju storitev,
- izvajalec je dolžan upoštevati navodila skrbnika pogodbe ali odgovorne osebe naročnika,
- za spremembe dogovorjenega obsega storitev ali spremembe dogovorjenih rešitev ali postopkov, ki jih predlaga izvajalec, mora dati soglasje naročnik,
- če se pokaže potreba, da se mora del že opravljenih storitev spremeniti iz kakršnih koli razlogov, morata izvajalec in naročnik pisno ugotoviti in skupno določiti rok za dovršitev nadomestnih storitev. Pisno morata tudi ugotoviti, ali se sprememba storitev plača posebej ali pa iz vsote te pogodbe, za kar so odločujoči razlogi, zaradi katerih je prišlo do sprememb,
- izvajalec mora v času veljavnosti pogodbe na zahtevo naročnika dokazati, da površinsko aktivne snovi v čistilih, ki jih uporablja pri izvajanju storitev, izpolnjujejo

veljavne zahteve glede biorazgradljivosti v skladu z veljavno zakonodajo Evropske unije in Republike Slovenije,

- naročnik in izvajalec se zavezujeta, da bosta pri delu varovali osebne podatke, ki jim bodo pri delu ali v zvezi z delom razkrite oziroma, ki jih bodo obdelovali v okviru svojega dela in sicer v skladu z veljavno uredbo EU o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov in veljavno nacionalno zakonodajo o varstvu osebnih podatkov (Zakon o varstvu osebnih podatkov; ZVOP-2) in sicer vsaka stran obdeluje osebne podatke le na načine, ki so nujno potrebni za izvajanje pogodbe in jih lahko hrani le toliko časa, kot je nujno potrebno za izvajanje te pogodbe ter se zavezujeta, da bodo osebni podatki s katerimi bodo prišli v stik skrbno varovani, da osebni podatki ne bodo uporabljeni za noben drug namen, razen za namene iz pogodbe ter jih ne bosta razkrili tretji osebi,
- v primeru ugotovljene neskladnosti kakovosti izvajanja storitev čiščenja oziroma utemeljenega suma, da uporabljena čistila ne izpolnjujejo zahtev glede kakovosti in okoljskih zahtev, kot je določeno v 1. točki te pogodbe, razpisni dokumentaciji ali ponudbeni dokumentaciji izvajalca, lahko naročnik zahteva laboratorijsko preverjanje pri neodvisni in ustrezno usposobljeni organizaciji. Če se z laboratorijskim preverjanjem ugotovi neskladnost, stroške laboratorijskega preverjanja nosi izvajalec.

ROKI ZA IZVEDBO

6. člen

Izvajalec se obvezuje, da bo pričel z izvajanjem prevzetih del takoj po sklenitvi pogodbe ter jih izvedel v naslednjem roku: od 1. 1. 2027 do 31. 12. 2028.

FINANČNO ZAVAROVANJE

7. člen

Izvajalec se zavezuje in izjavlja, da bo v desetih (10.) delovnih dne po podpisu pogodbe predložil naročniku podpisano in ožigosano bianco lastno menico in menično izjavo za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v višini 10% vrednosti pogodbenega zneska brez DDV za predmet pogodbe oz. javnega razpisa, ki bo veljala še 30 dni po preteku roka veljavnosti pogodbe.

Izvajalec pooblašča KNJIŽNICO IVANA POTRČA PTUJ (naročnika), Prešernova ulica 33, 2250 PTUJ, ki jo zastopa Milena Doberšek, direktorica, da uporabi zgoraj omenjeno menico v naslednjih primerih če izvajalec svojih obveznosti do naročnika ne izpolni skladno z zahtevami naročnika iz te pogodbe in njene razpisne dokumentacije, in sicer:

- če ravna v nasprotju s pravili znanosti in stroke ali prisilnih predpisov,
- če svojega dela ne opravlja kvalitetno in redno t.j. v dogovorjeni kvaliteti in v dogovorjenih rokih,
- če ne upošteva ekonomskega interesa naročnika, svojih obvez in dolžnosti iz te pogodbe in to kljub opozorilu ne popravi,
- če drugače huje krši obveznosti iz te pogodbe,
- v primeru, da izvajalec po svoji krivdi odstopi od pogodbe,
- v primeru, da naročnik po krivdi izvajalca odstopi od pogodbe.

V primeru unovčenja menice, lahko naročnik pozove izvajalca, da v določenem roku pravilno izpolni svoje obveznosti, v kolikor izvajalec tega v določenem roku ne stori, lahko naročnik razdre pogodbo.

KNJIŽNICO IVANA POTRČA PTUJ, Prešernova ulica 33, 2250 PTUJ se pooblasti, da izpolni bianco menico za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti (na podlagi zgoraj naštetih primerov)

v višini 10 % vrednosti pogodbenega zneska brez DDV za predmet pogodbe in javnega razpisa, kar znaša _____ €.

NADZOR NAD IZVAJANJEM POGODBE

8. člen

Za nadzor nad izvajanjem pogodbe skrbita:
- s strani naročnika Kristian Radej, e-pošta: kristian.radej@knjiznica-ptuj.si , tel.: 02 77-14-803,
- s strani izvajalca: pooblaščeni predstavnik _____, e-pošta: _____, tel.: _____.

PROTIKORUPCIJSKA KLAVZULA

9. člen

Pogodba, pri kateri kdo v imenu ali na račun druge pogodbene stranke, predstavniku ali posredniku organa ali organizacije iz javnega sektorja obljubi, ponudi ali da kakšno nedovoljeno korist za:

- pridobitev posla ali
- za sklenitev posla pod ugodnejšimi pogoji ali
- za opustitev dolžnega nadzora nad izvajanjem pogodbenih obveznosti ali
- za drugo ravnanje ali opustitev, s katerim je organu ali organizaciji iz javnega sektorja povzročena škoda ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku organa, posredniku organa ali organizacije iz javnega sektorja, drugi pogodbeni stranki ali njenemu predstavniku, zastopniku, posredniku; je nična.

Izvajalec izjavlja, da ni on sam ali kdo drug v njegovem imenu, delavcu naročnika ali drugi osebi, ki lahko vpliva na odločitev naročnika v postopku oddaje javnega naročila, obljubil, ponudil ali dal kakršnokoli korist z namenom, da bi lahko vplival na vsebino, dejanje ali odločitev naročnika glede ponudbe pred, med ali po izbiri ponudnika.

TRAJANJE POGODBE

10. člen

Pogodba je sklenjena za določen čas in sicer za obdobje od 1.1.2027 do 31.12.2028.

ODSTOP OD POGODBE

11. člen

Pogodbo je mogoče prekiniti sporazumno pred iztekom dveh let. Naročnik lahko, s pisnim obvestilom izvajalcu, kadarkoli odstopi od pogodbe. V tem primeru je naročnik dolžan izvajalcu povrniti vse stroške in mu plačati do tedaj opravljeno delo.

Naročnik lahko odstopi od pogodbe brez obveznosti do izvajalca in brez odpovednega roka v primeru:

- če izvajalec svojih obveznosti do naročnika ne izpolni skladno z zahtevami naročnika iz te pogodbe in njene razpisne dokumentacije,
- če ravna v nasprotju s pravili znanosti in stroke ali prisilnih predpisov,
- če svojega dela ne opravlja kvalitetno in redno t.j. v dogovorjeni kvaliteti in v dogovorjenih rokih,

- če ne upošteva interesa naročnika, svojih obvez in dolžnosti iz te pogodbe in to kljub opozorilu ne popravi,
- če ne upošteva ali krši določbe iz pete in šeste alineje 5. člena te pogodbe,
- če drugače huje krši obveznosti iz te pogodbe.

Vsaka stranka lahko brez navedbe razloga odpove to pogodbo s trimesečnim odpovednim rokom, ki se šteje od pisnega prejema odpovedi.

V primeru, da izvajalec brez razloga prekine pogodbo v primerih iz zgoraj navedenih alinej iz prejšnjega odstavka, ali ne upošteva odpovednih rokov, naročnik unovči menico iz 7. člena te pogodbe za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

Izvajalec je dolžan povrniti naročniku vse stroške povezane z novim razpisom in izborom, kot tudi škodo, ki nastane naročniku zaradi zamude.

KONČNE DOLOČBE

12. člen

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

13. člen

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

Pogodba je sklenjena, ko jo podpišeta obe pogodbeni stranki in začne veljati z dnem predložitve finančnega zavarovanja, pod pogojem, da je predloženo finančno zavarovanje v skladu z določili iz te pogodbe. V kolikor izvajalec naročniku ne predloži finančnega zavarovanja v roku in višini iz 7. točke te pogodbe se šteje pogodba kot razdrta.

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

NAROČNIK	**IZVAJALEC**
Knjižnica Ivana Potrča Ptuj Direktorica: Milena Doberšek	
Številka: Datum:	Številka: Datum:
Žig:	Žig:

Ponudnik mora parafirati vzorec pogodbe (podpis in žig na vsako stran vzorca pogodbe) ter ga predloži v ponudbi v sistemu e-JN v .pdf datoteki.