



VARUH
ČLOVEKOVIH
PRAVIC

POVABILO K ODDAJI PONUDBE

ZA

ČIŠČENJE POSLOVNIH PROSTOROV

VKLJUČNO Z DOBAVO SANITARNO-HIGIENSKEGA

POTROŠNEGA MATERIALA

(ZA ENO LETO Z MOŽNOSTJO PODALJŠANJA ZA POL LETA)

Številka: 0406-5/2017-1

Datum: 28.03.2017

POVABILO K ODDAJI PONUDBE

Na podlagi Pravilnika o javnem naročanju (št. 0101-1/2012, z dne 10. 4. 2012 – v nadaljevanju Pravilnik), ki pri Varuhu človekovih pravic opredeljuje postopke javnega naročanja do zakonsko predpisanih vrednosti, vas vabimo, da na podlagi povabila k oddaji ponudb pripravite in predložite ponudbe za Čiščenje poslovnih prostorov vključno z dobavo sanitarno-higienskega potrošnega materiala (za eno leto z možnostjo podaljšanja za pol leta), v nadaljevanju »čiščenje poslovnih prostorov«.

PODATKI O NAROČNIKU:

VARUH ČLOVEKOVIH PRAVIC REPUBLIKE SLOVENIJE
Dunajska cesta 56
1000 Ljubljana

tel.: 01 4750050
fax: 01 4750040
e-pošta: info@varuh-rs.si

Matična številka: 585501200
Davčna številka: 57006229
Številka TRR: 01100-6300109972

Varuh človekovih pravic skladno z Zakonom o davku na dodano vrednost (ZDDV-1, Uradni list RS, št. 117/06 s spremembami) ni davčni zavezanec za davek na dodano vrednost.

VSEBINA POVABILA:

- I. NAVODILA ZA PRIPRAVO PONUDBE
- II. OBRAZEC »PODATKI O PONUDNIKU« (OBR-1)
- III. OBRAZEC »PONUDBENI PREDRAČUN« (OBR-2)
- IV. OBRAZEC »IZJAVA O USPOSOBLJENOSTI ZA IZVEDBO JAVNEGA NAROČILA IN SPREJEMANJU POGOJEV« (OBR-3)
- V. OBRAZEC »VZOREC POGODBE«

I. NAVODILA ZA PRIPRAVO PONUDBE

1. ŠTEVILKA NAROČILA IN NAČIN ODDAJE NAROČILA MALE VREDNOSTI

0406-5/2017 - postopek zbiranja ponudb (1. točka 2. člena Pravilnika)

2. NAVODILO

Ponudnik je dolžan ponudbi priložiti izpolnjene, podpisane in žigosane naslednje **obrazce**: podatki o ponudniku (**OBR-1**), ponudbeni predračun (**OBR-2**), izjavo o usposobljenosti za izvedbo javnega naročila in sprejemanju pogojev (**OBR-3**) ter podpisan vzorec pogodbe (**vzorec pogodbe**).

Naročnik si pridržuje pravico, da preveri resničnost podanih izjav in dokumentov in zahtevati od ponudnika, da predloži originalne listine kot dokazilo za izpolnjevanje pogojev. V kolikor naročnik ugotovi, da izjave niso resnične ali so zavajajoče, se ponudba izloči.

Ponudniku ni dovoljeno spreminjanje ali popraviljanje predloženega teksta, v nasprotnem primeru se ponudba izloči. Ponudnik ne sme spreminjati vsebine ponudbenega predračuna (OBR-2).

Ponudnik lahko dostavi ponudbo po elektronski pošti na naročnikov elektronski naslov ali v fizični obliki v zaprti ovojnici po pošti ali osebno. Pri vseh načinih predložitve ponudb morajo ponudniki upoštevati prejemno teorijo; ponudbe morajo prispeti na fizični ali elektronski naslov naročnika do roka, določenega v točki 8. tega povabila.

Prepozno dostavljene ponudbe SE NE bodo upoštevale, kar velja za vse vrste načina prejema oziroma predložitve ponudb, tako za ponudbe v fizični kot tudi v elektronski obliki. Če iz pisne ponudbe, ki bo na naslov naročnika prispela v fizični obliki, ne bo razviden pošiljatelj, se bo ponudba odprla le zaradi ugotovitve pošiljatelja. Ponudnik sme umakniti ponudbo ali jo zamenjati do poteka roka za predložitev ponudbe.

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

MERILO ZA IZBOR ponudnika je skupna najnižja ponudbena cena z DDV, ki bo podana v obrazcu ponudbenega predračuna (OBR-2).

Naročnik bo izbranega ponudnika pozval k podpisu pogodbe s pisnim povabilom. Če se izbrani ponudnik v roku dveh delovnih dni ne bo odzval na poziv za podpis pogodbe, bo naročnik štel, da je odstopil od ponudbe. V takem primeru ima naročnik pravico skleniti pogodbo z drugim najugodnejšim ponudnikom.

Pogodba se bo z izbranim ponudnikom sklenila za obdobje enega leta z možnostjo podaljšanja za pol leta oziroma najdlje do dosežene ocenjene pogodbene vrednosti 22.000 EUR.

3. PREDMET NAROČILA

Ponudba se lahko odda samo za celoto.

Predmet javnega naročila zajema naslednje storitve in dobavo blaga v poslovnih prostorih Varuha človekovih pravic v IV. nadstropju ter v najetih poslovnih prostorih v I. in VII. nadstropju poslovne stavbe na Dunajski cesti 56 v Ljubljani:

1. Specifikacija aktivnosti:

Čiščenje poslovnega prostora:

a) Dnevno čiščenje:

- praznjenje košev za smeti;
- odnašanje skodelic in kozarcev iz pisarn v čajno kuhinjo ter pomivanje posode in vzdrževanje čistoče v čajni kuhinji (čiščenje delovnih površin, pomivalnega korita, armatur, praznjenje koša za smeti, čiščenje kavnega avtomata itd.);
- pomivanje keramičnih in PVC talnih oblog na hodnikih in v sanitarijah;
- čiščenje sanitarnih prostorov (školjke, pisoarji, umivalniki, pipe, ogledala) in opreme (dozatorji, WC metlice);
- redno dobavljanje in dopolnjevanje sanitarno-higienskega potrošnega materiala (tekoče milo, gel za pomivanje posode, papirnate brisače v sanitarnih prostorih in čajnih kuhinjah, toaletni papir, , osvežilci zraka v sanitarijah, obešanke za WC školjko, dezinfektor v pisoarju, vrečke za smeti, vrečke za damske vložke, WC metlice s posodo);

b) Tedensko čiščenje (1 krat na teden):

- brisanje delovnih površin (pisalnih miz, miz, pultov, polic itd.);
- brisanje drobnega inventarja (telefoni, svetilke);
- brisanje računalniške opreme;
- brisanje steklenih površin (vrata, vhodna avla);
- sesanje tekstilnih talnih oblog v pisarnah in hodnikih;
- brisanje okenskih polic;
- brisanje vrat;
- brisanje omar;
- brisanje vtičnic in okvirjev slik;
- ometanje pajčevin;
- čiščenje podnožij stolov in miz;
- odstranjevanje vodnega kamna in urinskih usedlin v sanitarnih prostorih z ustreznim kemičnim sredstvom;
- čiščenje sanitarne keramike (stene);
- zamenjava vrečk v koših za smeti.

c) Mesečno čiščenje:

- dezinfekcija sanitarij;
- brisanje in sesanje oblazinjenih stolov;
- temeljito čiščenje vrat in podbojev;
- temeljito čiščenje pisarniških omar.

č) Letne aktivnosti:

- šamponiranje in globinsko čiščenje tekstilnih talnih oblog;
- čiščenje dostopnih okenskih stekel in okenskih okvirjev in v pisarnah in arhivu;
- sesanje in čiščenje lamelnih zaves.

Skupna površina poslovnih prostorov, ki so predmet čiščenja po tej pogodbi, znaša: 1.289,46 m², od tega:

- lastniški prostori naročnika v 4. nad v izmeri 825,01 m² (poslovni prostor št. P-4-18),
- najeti poslovni prostori v 1. nad v izmeri 219,60 m² (poslovni prostor št. P-1-07) in
- najeti poslovni prostori v 7. nad v izmeri 244,85 m² (poslovni prostor št. P-7-24).

Trenutno je na sedežu naročnika zaposlenih 40 oseb.

Dnevno čiščenje se izvaja 5 x tedensko oziroma od ponedeljka do četrta med 13:00 in 16:00 uro, v petek med 12.00 in 14:30 uro in dan pred praznikom po dogovoru. Zaradi čiščenja med delovnim časom naročnika mora biti zagotovljena zaupnost, diskretnost in prilagodljivost ponudnikovih izvajalcev. Prav tako ne sme biti moten delovni proces naročnika. Letne aktivnosti se predvidoma izvajajo v mesecu avgustu, točen termin bo posebej dogovorjen med ponudnikom in naročnikom.

2. Specifikacije sanitarno-higienskega potrošnega materiala:

Izvajalec mora zagotoviti in dobaviti vsa delovna sredstva, čistilne materiale in sanitarno-higienski potrošni material. Strošek vsega materiala mora biti že zajet v ponudbeni ceni. Ponudnik mora oceniti povprečno mesečno porabo sanitarno-higienskega potrošnega materiala ter pavšalno porabo vključiti v skupno mesečno ponudbeno ceno.

Specifikacija sanitarno-higienskega potrošnega materiala:

- tekoče milo (viskozno, PH nevtralnno, dermatološko testirano) v sanitarnih prostorih: za polnjenje fiksnega dozatorja,
- tekoče milo v štirih čajnih kuhinjah (viskozno, PH nevtralnno, dermatološko testirano): v plastični embalaži s cevko na pritisk za postavitvev na pomivalno korito,
- gel za pomivanje posode: za običajno rabo, v plastični embalaži za postavitvev na pomivalno korito,
- papirnate brisače v sanitarnih prostorih in čajni kuhinji: v rolicah za fiksno kovinsko držalo, enoslojne, dimenzije cca. 30x28 cm ($\pm 15\%$),
- toaletni papir v sanitarnih prostorih: dvo- ali trislojen, v rolicah za fiksno kovinsko držalo, enoslojne, dimenzije cca. 10x10,5 cm ($\pm 15\%$),;
- osvežilci zraka v sanitarijah: razpršilci na pritisk,
- obešanke za WC školjko,
- dezinfektorji v pisoarjih: dišeče tablete,
- vrečke za smeti: PVC, s prostornino približno 10 l ($\pm 10\%$),
- vrečke za damske vložke: za običajno rabo,
- WC metlice s posodo: za običajno rabo,
- krpe in gobice za pomivanje posode.

4. POGOJI

Ponudnik mora izpolnjevati vse pogoje, ki so navedeni v obrazcu »IZJAVA O USPOSOBLJENOSTI ZA IZVEDBO JAVNEGA NAROČILA IN SPREJEMANJU POGOJEV« (OBR-3). Ponudnik potrjuje izpolnjevanje pogojev s svojim podpisom.

5. PONUDBENI PREDRAČUN (OBR-2):

Cene morajo biti podane za vse postavke, in sicer v vseh vrsticah in stolpcih tabele (OBR-2).

Ponudbo je mogoče oddati samo za celoto. Delne ponudbe po posameznih pozicijah (vrsticah ali stolpcih) niso mogoče.

Ponudbena cena za posamezen sklop mora vključevati že vse morebitne popuste in tudi vse stroške, ki jih bo imel ponudnik z opravljanjem storitev.

V času izvajanja pogodbe bodo ponudbene cene z DDV na enoto ostale fiksne.

6. MERILO ZA IZBIRO NAJUGODNEJŠE PONUDBE

Ponudnik bo izbran na podlagi najnižje SKUPNE PONUDBENE CENE (SPC) z DDV, ki bo podana v tabeli ponudbenega predračuna (OBR-2) in predstavlja seštevek cen po posameznih sklopih storitev pod zaporedno številko od 1. do 4.

7. POGOJI ZA POPOLNOST PONUDB

POPOLNA bo tista pravočasna ponudba, ki bo izpolnjevala vse zahteve in pogoje iz razpisne dokumentacije, ter bo vsebovala naslednje izpolnjene, podpisane in žigosane obrazce: »podatki o ponudniku« - (OBR-1), »ponudbeni predračun« - (OBR-2), »izjavo o usposobljenosti za izvedbo javnega naročila in sprejemanju pogojev« - (OBR-3) ter podpisan vzorec pogodbe (vzorec pogodbe).

Naročnik bo ocenjeval le popolne ponudbe. Popolne ponudbe bodo tiste, ki bodo vsebovale pravilno izpolnjeno ponudbeno dokumentacijo, in sicer:

1. Obrazec »Podatki o ponudniku« - (OBR-1): ponudnik ga izpolni z zahtevanimi podatki, podpiše in žigosa.
2. Obrazec »Ponudbeni predračun« - (OBR-2): Ponudnik ga izpolni z zahtevanimi podatki v vseh točkah predračuna ter v vseh stolpcih in vrsticah tabele, ga podpiše in žigosa.
3. Obrazec »Izjava o usposobljenosti za izvedbo javnega naročila in sprejemanju pogojev« - (OBR-3): ponudnik ga podpiše in žigosa.
4. Vzorec pogodbe - v vzorcu pogodbe ponudnike ničesar ne izpolnjuje. Na vsaki strani pogodbo parafira zakoniti zastopnik in jo na koncu podpiše in žigosa. S podpisom pogodbe ponudnik izkazuje, da se strinja z njeno vsebino!

Ponudniki, ki bodo svojo ponudbo predložili v elektronski obliki, morajo zagotoviti posredovanje izpolnjenih, podpisanih in žigosanih obrazcev na jasen in prepoznaven način (npr. v skenirani obliki ustrezno obravnavane ponudbene dokumentacije).

8. ROK ZA ODDAJO PONUDBE:

Ponudniki lahko ponudbo predložijo v fizični ali elektronski obliki. Ponudba je lahko predložena po elektronski pošti na naslov: info@varuh-rs.si ali fizično na naslov naročnika v zaprti ovojnici, pri čemer morajo ponudniki pri vseh načinih predložitve ponudb upoštevati prejemno teorijo; ponudbe morajo prispeti na fizični ali elektronski naslov naročnika do roka, navedenega v nadaljevanju.

8.1. Fizična predložitev ponudbe

Rok za predložitev ponudbe:

6. 4. 2017 do 12.00 na naslov naročnika (VI. nadstropje):

Varuh človekovih pravic RS, Dunajska cesta 56, 1000 Ljubljana

Ponudbe, prejete po pošti ali z osebno dostavo, morajo biti v zaprti kuverti ter ustrezno označene. Na prednji strani mora biti naveden naziv in naslov naročnika, skupaj z navedbo »**Čiščenje poslovnih prostorov**«, na zadnji strani pa naziv in naslov ponudnika.

Če iz ovojnice pošiljatelj ne bo razviden in bo ponudnik svojo ponudbo na navedeni naslov predložil po določenem roku, se bo ponudba odprla le zaradi ugotovitve pošiljatelja.

8.2. Elektronska predložitev ponudbe

Ponudbe, prejete po elektronski pošti, bodo pravočasne, če bodo prispele na elektronski naslov naročnika do 6. 4. 2017 do 12.00. Ponudniki, ki bodo svojo ponudbo predložili v elektronski obliki, morajo zagotoviti posredovanje izpolnjenih, podpisanih in žigosanih obrazcev na jasn in prepoznaven način (npr. v skenirani obliki ustrezno obravnavane ponudbene dokumentacije). Ponudba mora biti skenirana z vsemi žigi in podpisi, ki so zahtevani v tem povabilu. Iz predmeta oziroma zadeve elektronskega sporočila mora biti razvidno, da se pošilja: Ponudba za »**Čiščenje poslovnih prostorov**«.

9. PLAČILNI POGOJI

Izbrani ponudnik bo račune izstavljal po opravljeni storitvi za pretekli mesec.

Vrednost DDV se lahko tekom izvajanja pogodbe spreminja in obračunava v skladu z zakonodajo, vendar bodo ponudbene cene na enoto z DDV iz posameznih postavk ponudbenega predračuna ostale nespremenjene.

Računi morajo biti izstavljeni v elektronski obliki (e-račun) preko Uprave Republike Slovenije za javna plačila ter v skladu z navodili Uprave Republike Slovenije za izdajo e-računov z obveznimi podatki in dodatno obveznimi podatki v skladu z veljavno zakonodajo ali njenimi spremembami.

Naročnik bo račun plačal v roku, kot bo na dan prejema računa, določen z zakonom, ki ureja izvrševanje proračuna. V času objave tega naročila je z zakonom, ki ureja izvrševanje proračuna določen plačilni rok 30. dan po dnevu prejema računa. Naročnik bo svoje obveznosti poravnal na transakcijski račun izvajalca.

V primeru plačilne zamude bo izbrani ponudnik lahko obračunal zakonske zamudne obresti.

10. PROTİKORUPCIJSKA KLAVZULA

Pogodba se bo štela za nično, če bi ponudnik obljubil ali dal posredno ali neposredno kateremu funkcionarju ali javnemu uslužbencu naročnika kakršnokoli darilo, plačilo v denarju ali drugem dragocenem predmetu oziroma bi s tem na kakršenkoli način vplival na postopek javnega naročanja z namenom pridobitve posla, sklenitve posla pod ugodnejšimi pogoji, opustitve nadzora nad izvajanjem pogodbenih obveznosti oziroma povzročitve takega ravnanja, s katerim bi naročniku povzročil škodo. Če pogodba še ni veljavna, se v primeru izpolnitve prepovedanega ravnanja, določenega v tem členu, šteje, da pogodba ni bila sklenjena.

11. ODGOVORNOST PONUDNIKA

Ponudnik pod kazensko in materialno odgovornostjo jamči, da so podatki v ponudbi (OBR-1), ponudbenem predračunu (OBR-2) in obrazcu »Izjava o usposobljenosti za izvedbo javnega naročila in sprejemanju pogojev« (OBR-3) ter vzorcu pogodbe (vzorec pogodbe), resnični.

V nasprotnem primeru bo odgovarjal za vso škodo, ki bi naročniku nastala iz tega naslova.

12. VARSTVO PODATKOV

Ponudnik soglaša, da osebnih podatkov, s katerimi se bo seznanil med ali zaradi izvajanja tega naročila, ne bo uporabljal v nasprotju z določili zakona, ki ureja varstvo osebnih podatkov. Enako velja za vse zaposlene pri ponudniku, ki bo izvajal to naročilo. Ponudnik se zavezuje tudi, da bo zagotavljal pogoje in ukrepe za zagotovitev varstva osebnih podatkov in preprečeval morebitne zlorabe, v smislu določil navedenega zakona.

Izbrani ponudnik bo dolžan celoten čas trajanja pogodbe in tudi po prenehanju njene veljavnosti, skladno s predpisi, varovati vse tajne, poslovne in osebne podatke, s katerimi se bo na kakršenkoli način seznanil med ali zaradi izvajanja tega naročila.

13. IZBOR PONUDNIKA IN SKLENITEV POGODBE

Naročnik bo ponudnike, ki bodo oddali ponudbo, o izidu postopka obvestil najkasneje v roku 30-ih delovnih dni od dneva poteka roka za predložitev ponudb.

Naročnik bo izbranega ponudnika pozval k podpisu pogodbe s pisnim povabilom. Če se izbrani ponudnik v roku dveh delovnih dni ne bo odzval na poziv za podpis pogodbe, bo naročnik štel, da je odstopil od ponudbe. V takem primeru ima naročnik pravico skleniti pogodbo z drugim najugodnejšim ponudnikom.

14. PRAVICA DO PREKINITVE POSTOPKA

Naročnik lahko kadarkoli prekine postopek oddaje tega naročila.

Naročnik lahko zavrne vse ponudbe. Če je naročnik zavrnil vse ponudbe, o tem pisno obvesti ponudnike in navede razloge, zaradi katerih ni izbral nobene ponudbe ali o svoji odločitvi, da začne nov postopek.

15. VPRAŠANJA IN DODATNE INFORMACIJE

Ponudniki lahko zahtevajo dodatna pojasnila v zvezi s tem naročilom ali s pripravo ponudbe po elektronski pošti info@varuh-rs.si najkasneje do 5. 4. 2017 do 10.00 ure. Odgovori na zastavljena vprašanja bodo objavljeni na spletni strani naročnika www.varuh-rs.si.

Kristijan Lovrak

Namestnik generalne sekretarke

(OBR-1)

PONUDBA

PODATKI O PONUDNIKU

Na podlagi povabila št. 0406-5/2017-1 z dne 28.3.2017 dajemo ponudbo za »Čiščenje poslovnih prostorov«.

PODATKI O PONUDNIKU:

Naziv ponudnika	
Naslov	
Davčna številka	
Številka TRR in naziv banke	
Kontaktna oseba	
Telefon	
Telefaks	
E-pošta	
Pooblaščen oseb za podpis pogodbe	
Skrbnik pogodbe	

Kraj in datum:

Žig

Podpis pooblaščen oseb ponudnika:

PONUDBENI PREDRAČUN

STORITEV	CENA v EUR (brez DDV)	CENA v EUR (z DDV)
Cena paketa storitev čiščenja poslovnih prostorov na mesec (SKUPAJ 1.289,46 m ² , od tega: - lastniški prostori naročnika v 4. nad v izmeri 825.01 m ² , - najeti poslovni prostori v 1. nad v izmeri 219,60 m ² in - najeti poslovni prostori v 7. nad v izmeri 244,85 m ²)		
Skupna vrednost ponudbe za obdobje 12 mesecev		

Ponudbena cena mora že vključevati vse morebitne popuste in tudi vse stroške, ki jih bo imel ponudnik z izvedbo storitev.

V času izvajanja pogodbe bodo ponudbene cene z DDV na enoto ostale fiksne.

Kraj in datum:

Žig

Podpis pooblaščne osebe ponudnika:

(OBR-3)

IZJAVA O USPOSOBLJENOSTI ZA IZVEDBO JAVNEGA NAROČILA IN SPREJEMANJU POGOJEV

Izjavljamo:

1. Da v celoti sprejemamo zahteve iz Povabila št. 0406-5/2017-1 z dne 24.03.2017 in vse pogoje, navedene v razpisni dokumentaciji, pod katerimi dajemo svojo ponudbo. Soglašamo, da te zahteve in pogoji v celoti postanejo sestavni del pogodbe.
2. Da imamo zagotovljene kadrovske zmogljivosti za izvedbo predmetnega javnega naročila.
3. Da kot ponudnik in zakoniti zastopnik nismo bili s pravnomočno sodbo v katerikoli državi obsojeni za prestopke v zvezi s poklicnim ravnanjem.
4. Da na dan predložitve ponudbe nimamo neporavnanih obveznosti v zvezi s plačili prispevkov za socialno varnost ali v zvezi s plačili davkov v vrednosti 50 eurov ali več.
5. Da smemo v skladu s predpisi države opravljati storitve čiščenja in imamo za to ustrezno registrirano dejavnost.
6. Da razpolagam z možnostjo izdajanja elektronskih računov za opravljene storitve preko Uprave RS za javna plačila.
7. Da so podatki o ponudniku (OBR-1), v ponudbenem predračunu (OBR-2) in v obrazcu »Izjava o izpolnjevanju pogojev« (OBR-3), resnični.

Kraj in datum:

Žig

Podpis pooblaščenice osebe ponudnika:

(VZOREC POGODBE)

V vzorcu pogodbe se ničesar ne izpolnjuje. Na vsaki strani pogodbo parafira zakoniti zastopnik in jo na koncu podpiše in žigosa. S podpisom pogodbe ponudnik izkazuje, da se strinja z njeno vsebino!

Varuh človekovih pravic Republike Slovenije, Dunajska cesta 56, Ljubljana, ki ga zastopa generalna sekretarka Varuha mag. Bojana Kvas, (v nadaljevanju: naročnik), matična št. 585501200, davčna št. 57006229

in

_____, ki ga zastopa zakoniti zastopnik _____ (v nadaljevanju: izvajalec),
identifikacijska št.za DDV: SI _____ poslovni račun št.: _____ odprt pri

sklepata

P O G O D B O

ČIŠČENJU POSLOVNIH PROSTOROV

ŠT. 0406-5/2017

UVODNE DOLOČBE

1. člen

Pogodbeni stranki ugotavljata, da je bil izvajalec na podlagi ponudbe z dne _____ izbran kot najugodnejši ponudnik v postopku oddaje javnega naročila »Čiščenje poslovnih prostorov«, št. zadeve: 0406-5/2017 z dne 28. 3. 2017, po izvedenem postopku zbiranja ponudb, skladno s Pravilnikom o javnem naročanju (št. 0101-1/2012 z dne 10.4.2012), ki pri Varuhu človekovih pravic opredeljuje postopke javnega naročanja do zakonsko predpisanih vrednosti.

Sestavni del pogodbe je razpisna dokumentacija (Povabilo k oddaji ponudbe) in ponudbena dokumentacija izvajalca št. _____ z dne _____, ki je priloga te pogodbe.

2. člen

S to pogodbo se pogodbeni stranki dogovorita o splošnih in posebnih pogojih glede izvedbe javnega naročila.

PREDMET POGODBE

3. člen

Predmet javnega naročila zajema naslednje storitve in dobavo blaga v poslovnih prostorih Varuha človekovih pravic v IV. nadstropju ter v najetih poslovnih prostorih v I. in VII. nadstropju poslovne stavbe na Dunajski cesti 56 v Ljubljani:

1. Specifikacija aktivnosti:

Čiščenje poslovnega prostora:

a) Dnevno čiščenje:

- praznjenje košev za smeti;
- odnašanje skodelic in kozarcev iz pisarn v čajno kuhinjo ter pomivanje posode in vzdrževanje čistoče v čajni kuhinji (čiščenje delovnih površin, pomivalnega korita, armatur, praznjenje koša za smeti, čiščenje kavnega avtomata itd.);
- pomivanje keramičnih in PVC talnih oblog na hodnikih in v sanitarijah;
- čiščenje sanitarnih prostorov (školjke, pisoarji, umivalniki, pipe, ogledala) in opreme (dozatorji, WC metlice);
- redno dobavljanje in dopolnjevanje sanitarno-higienskega potrošnega materiala (tekoče milo, gel za pomivanje posode, papirnate brisače v sanitarnih prostorih in čajnih kuhinjah, toaletni papir, , osvežilci zraka v sanitarijah, obešanke za WC školjko, dezinfektor v pisoarju, vrečke za smeti, vrečke za damske vložke, WC metlice s posodo);

b) Tedensko čiščenje (1 krat na teden):

- brisanje delovnih površin (pisalnih miz, miz, pultov, polic itd.);
- brisanje drobnega inventarja (telefoni, svetilke);
- brisanje računalniške opreme;
- brisanje steklenih površin (vrata, vhodna avla);
- sesanje tekstilnih talnih oblog v pisarnah in hodnikih;
- brisanje okenskih polic;
- brisanje vrat;
- brisanje omar;
- brisanje vtičnic in okvirjev slik;
- ometanje pajčevin;
- čiščenje podnožij stolov in miz;
- odstranjevanje vodnega kamna in urinskih usedlin v sanitarnih prostorih z ustreznim kemičnim sredstvom;
- čiščenje sanitarne keramike (stene);
- zamenjava vrečk v koših za smeti.

c) Mesečno čiščenje:

- dezinfekcija sanitarij;
- brisanje in sesanje oblazinjenih stolov;
- temeljito čiščenje vrat in podbojev;
- temeljito čiščenje pisarniških omar.

č) Letne aktivnosti:

- šamponiranje in globinsko čiščenje tekstilnih talnih oblog;
- čiščenje dostopnih okenskih stekel in okenskih okvirjev in v pisarnah in arhivu;
- sesanje in čiščenje lamelnih zaves.

Skupna površina poslovnih prostorov, ki so predmet čiščenja po tej pogodbi, znaša: 1.289,46 m², od tega:

- lastniški prostori naročnika v 4. nad v izmeri 825,01 m² (poslovni prostor št. P-4-18),
- najeti poslovni prostori v 1. nad v izmeri 219,60 m² (poslovni prostor št. P-1-07) in
- najeti poslovni prostori v 7. nad v izmeri 244,85 m² (poslovni prostor št. P-7-24).

Ob podpisu pogodbe je na sedežu naročnika zaposlenih 40 oseb.

Dnevno čiščenje se izvaja 5 x tedensko oziroma od ponedeljka do četrta med 13:00 in 16:00 uro, v petek med 12.00 in 14:30 uro in dan pred praznikom po dogovoru. Zaradi čiščenja med delovnim časom naročnika mora biti zagotovljena zaupnost, diskretnost in prilagodljivost ponudnikovih izvajalcev. Prav tako ne sme biti moten delovni proces naročnika. Letne aktivnosti se predvidoma izvajajo v mesecu avgustu, točen termin bo posebej dogovorjen med ponudnikom in naročnikom.

2. Specifikacije sanitarno-higienskega potrošnega materiala:

Izvajalec mora zagotoviti in dobaviti vsa delovna sredstva, čistilne materiale in sanitarno-higienski potrošni material. Strošek vsega materiala mora biti že zajet v ponudbeni ceni. Ponudnik mora oceniti povprečno mesečno porabo sanitarno-higienskega potrošnega materiala ter pavšalno porabo vključiti v skupno mesečno ponudbeno ceno.

Specifikacija sanitarno-higienskega potrošnega materiala:

- tekoče milo (viskozno, PH nevtralnno, dermatološko testirano) v sanitarnih prostorih: za polnjenje fiksnega dozatorja,
- tekoče milo v štirih čajnih kuhinjah (viskozno, PH nevtralnno, dermatološko testirano): v plastični embalaži s cevko na pritisk za postavitve na pomivalno korito,
- gel za pomivanje posode: za običajno rabo, v plastični embalaži za postavitve na pomivalno korito,
- papirnate brisače v sanitarnih prostorih in čajni kuhinji: v rolicah za fiksno kovinsko držalo, enoslojne, dimenzije cca. 30x28 cm ($\pm 15\%$),
- toaletni papir v sanitarnih prostorih: dvo- ali trislojen, v rolicah za fiksno kovinsko držalo, enoslojne, dimenzije cca. 10x10,5 cm ($\pm 15\%$),;
- osvežilci zraka v sanitarijah: razpršilci na pritisk,
- obešanke za WC školjko,
- dezinfektorji v pisoarjih: dišeče tablete,
- vrečke za smeti: PVC, s prostornino približno 10 l ($\pm 10\%$),
- vrečke za damske vložke: za običajno rabo,
- WC metlice s posodo: za običajno rabo,
- krpe in gobice za pomivanje posode.

KAKOVOST OPRAVLJENIH STORITEV IN REKLAMACIJE

4. člen

Morebitne reklamacije oz. pripombe na opravljeno storitev bo izvajalec dolžan upoštevati in odpraviti takoj oziroma v najkrajšem možnem času.

CENE IN NAČIN OBRAČUNAVANJA

5. člen

Cene čiščenja poslovnih prostorov in sanitarni material morajo biti obračunane z veljavno stopnjo DDV. Cene na enoto z DDV, ki so podane v ponudbenem predračunu (OBR-1) so fiksne in ostajajo nespremenjene ves čas trajanja pogodbe.

Vrednost DDV se lahko spreminja in obračunava v skladu z veljavno zakonodajo, vendar se skupna pogodbeni vrednost z DDV ne spremeni.

POGODBENA VREDNOST

6. člen

Po določitvi te pogodbe se bodo izvajala dela do vrednosti pogodbe, za katero bo pogodba sklenjena. Pogodbeni vrednost ne sme preseči ocenjene vrednosti predloga naročila 14/2017.

PLAČILNI POGOJI

7. člen

Izbrani ponudnik bo račune izstavljal po opravljenih storitvah za pretekli mesec.

Računi morajo biti izstavljeni v elektronski obliki (e-račun) preko Uprave Republike Slovenije za javna plačila ter v skladu z navodili Uprave Republike Slovenije za izdajo e-računov z obveznimi podatki in dodatno obveznimi podatki v skladu z veljavno zakonodajo ali njenimi spremembami.

Naročnik bo račun plačal v roku, kot bo na dan prejema računa, določen z zakonom, ki ureja izvrševanje proračuna. V času objave tega naročila je z zakonom, ki ureja izvrševanje proračuna določen plačilni rok 30. dan po dnevu prejema računa. Naročnik bo svoje obveznosti poravnal na transakcijski račun izvajalca.

V primeru plačilne zamude bo izbrani ponudnik lahko obračunal zakonske zamudne obresti.

OBVEZNOSTI POGODBENIH STRANK

8. člen

Izvajalec se zavezuje:

- da bo odgovoren za kvalitetno, pravočasno in pravilno izvedbo storitev
- da bo storitve izvajal v skladu s predmetom javnega naročila, ki je podrobneje opisan v povabilu k oddaji ponudbe.
- da bo storitve izvajal v skladu z izjavo o usposobljenosti za izvedbo javnega naročila in sprejemanju pogojev.
- da bo za opravljene storitve izdal elektronski račun preko Uprave za javna plačila.

SKRBNIKI POGODBE

9. člen

Pogodbeni stranki imenujeta svoje skrbnike pogodbe z namenom, da bi sproti reševali nerešene probleme in tako omogočili nemoteno izvajanje storitev po tej pogodbi.

Skrbnik pogodbe na strani naročnika je Kristijan Lovrak, tel. št. 01 475 00 28, e-naslov: kristijan.lovrak@varuh-rs.si.

Skrbnik pogodbe na strani izvajalca je _____, tel. št. _____, e-naslov: _____.

Pogodbeni stranki smeta v primeru objektivnih razlogov zamenjati skrbnika pogodbe.

Skrbniki sproti ocenjujejo kvaliteto ter razrešujejo morebitna nesoglasja, reklamacije in podobno. V kolikor naročnik poda pisne pripombe v zvezi z neustreznim izvajanjem pogodbe, jih je izvajalec dolžan upoštevati in odpraviti na svoje stroške.

PROTIKORUPCIJSKA KLAUZULA

10. člen

Sklenjena pogodba se bo štela za nično, če bi izvajalec obljubil ali dal posredno ali neposredno kateremu funkcionarju ali javnemu uslužbencu naročnika kakršnokoli darilo, plačilo v denarju ali drugem dragocenem predmetu oziroma bi s tem na kakršenkoli način vplival na postopek javnega naročanja z namenom pridobitve posla, sklenitve posla pod ugodnejšimi pogoji, opustitve nadzora nad izvajanjem pogodbenih obveznosti oziroma povzročitve takega ravnanja, s katerim bi naročniku povzročil škodo. V primeru, da pogodba še ni veljavna, se šteje, da ni bila sklenjena.

VARNOSTNE ZAHTEVE

11. člen

Pogodbeni stranki soglašata, da morebitnih osebnih podatkov ne bosta uporabljali v nasprotju z določili Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 86/2004 s spremembami). Prav tako bosta zagotavljali pogoje in ukrepe za zagotovitev varstva osebnih podatkov in preprečevala morebitne zlorabe, v smislu določil navedenega zakona.

Izvajalec s kazensko in materialno odgovornostjo jamči, da so podatki o ponudniku (OBR-1), v ponudbenem predračunu (OBR-2) in v obrazcu »Izjava o usposobljenosti za izvedbo javnega naročila in sprejemanju pogojev« (OBR-3), resnični. V nasprotnem primeru bo odgovarjal za vso škodo, ki bi naročniku nastala iz tega naslova.

VARSTVO PODATKOV

12. člen

Izvajalec bo dolžan ves čas trajanja pogodbe in tudi po prenehanju veljavnosti, skladno s predpisi, varovati vse tajne, poslovne in osebne podatke, s katerimi se bo na kakršenkoli način seznanil pri izvajanju storitev.

TRAJANJE POGODBE

13. člen

Pogodba začne veljati z dnem podpisa obeh pogodbenih strank in se sklepa za obdobje enega leta (12 mesecev) od datuma sklenitve z možnostjo podaljšanja za pol leta (6 mesecev) oz. do dosežene ocenjene vrednosti naročila iz 6. člena te pogodbe.

PRENEHANJE POGODBE

14. člen

Pogodba preneha v naslednjih primerih:

- po poteku določenega časa, za katerega je sklenjena,
- po porabi proračunskih sredstev, ki so zagotovljena za izvajanje pogodbe,
- s sporazumom obeh pogodbenih strank,
- z odpovedjo,
- z odstopom od pogodbe,
- s prenehanjem izvajalca kot pravne osebe (razen v primeru pravnega nasledstva) oziroma smrti izvajalca kot fizične osebe ali prenehanjem naročnika kot pravne osebe.

Vsaka pogodbeni stranka lahko to pogodbo v času njenega trajanja odpove. Odpovedni rok traja 30 dni in prične teči z dnem vročitve pisne odpovedi drugi pogodbeni stranki. Naročnik sme odstopiti od pogodbe brez odpovednega roka, pred potekom njene veljavnosti, v vseh primerih kršitve te pogodbe s strani izvajalca, zlasti pa v primeru, da izvajalec po najmanj trikratni pisni reklamaciji predmeta pogodbe ne izvaja skladno s pogodbenimi določili.

KONČNE DOLOČBE

15. člen

Pogodbeni stranki bosta vsa medsebojna razmerja reševali sporazumno in v skladu z dobrimi poslovnimi običaji, za morebitni spor pa je pristojno stvarno pristojno sodišče v Ljubljani, ki razsoja po slovenskem pravu.

16. člen

Ta pogodba je sestavljena v treh enakih izvodih, od katerih prejme naročnik dva, izvajalec pa en izvod.

Ljubljana, _____, _____,

NAROČNIK:

IZVAJALEC:

Varuh človekovih pravic

Mag. Bojana Kvas
Generalna sekretarka Varuha

Direktor
