

# CENTAR ZA RESTRUKTURIRANJE I PRODAJU



## *DOKUMENTACIJA O NABAVI*

*Na temelju Zakona o javnoj nabavi  
(„Narodne novine“, 120/16)*

*CENTAR ZA RESTRUKTURIRANJE I PRODAJU  
provodi*

## *OTVORENI POSTUPAK JAVNE NABAVE USLUGA ČIŠĆENJA POSLOVNIH PROSTORIJA*

*Evidencijski broj nabave: 6/2021/JN*

*KLASA: 406-09/21-01/2  
URBROJ: 360-05-0102/07-2021-2*

*Zagreb, lipanj 2021. godine*

## SADRŽAJ

<b>1. OPĆI PODACI.....</b>	<b>3</b>
1.1. NAZIV I SJEDIŠTE NARUČITELJA .....	3
1.2. ADRESA I MJESTO KONTAKTA.....	3
1.3. EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE.....	3
1.4. POPIS GOSPODARSKIH SUBJEKATA S KOJIMA JE NARUČITELJ U SUKOBU INTERESA.....	3
1.5. VRSTA POSTUPKA JAVNE NABAVE.....	4
1.6. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE .....	4
1.7. VRSTA UGOVORA O JAVNOJ NABAVI .....	4
1.8. DINAMIČKI SUSTAV NABAVE I PROVOĐENJE ELEKTRONIČKE DRAŽBE .....	4
<b>2. PODACI O PREDMETU NABAVE .....</b>	<b>4</b>
2.1. OPIS PREDMETA NABAVE.....	4
2.2. VRSTA I OPSEG USLUGA .....	4
2.3. OPIS I OZNAKA GRUPA PREDMETA NABAVE .....	4
2.4. KOLIČINA PREDMETA NABAVE .....	4
2.5. TEHNIČKE SPECIFIKACIJE .....	4
2.6. TROŠKOVNIK .....	4
2.7. MJESTO PRUŽANJA USLUGA I POČETAK PRUŽANJA USLUGA .....	5
2.8. ROK SKLAPANJA UGOVORA I ROK ISPORUKE .....	5
<b>3. OSNOVE ZA ISKLJUČENJE GOSPODARSKOG SUBJEKTA .....</b>	<b>5</b>
3.1. NEKAŽNJAVANJE.....	5
3.2. PLAĆENE OBVEZE .....	7
3.3. STEČAJNI POSTUPAK.....	8
<b>4. KRITERIJI ZA ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA (UVJETI SPOSOBNOSTI)9</b>	<b>9</b>
4.1. SPOSOBNOST ZA OBAVLJANJE PROFESIONALNE DJELATNOSTI.....	9
4.1.1. UPIS U REGISTAR .....	9
4.2. EKONOMSKA I FINACIJSKA SPOSOBNOST .....	9
4.3. TEHNIČKA I STRUČNA SPOSOBNOST .....	10
4.4. OSLANJANJE NA SPOSOBNOST DRUGIH SUBJEKATA.....	10
4.5. ZAJEDNICA PONUDITELJA.....	11
4.6. PODUGOVARANJE .....	11
4.7. UPUTE ZA POPUNJAVANJE ESPD OBRASCA .....	11
<b>5. PODACI O PONUDI.....</b>	<b>12</b>
5.1. SADRŽAJ I NAČIN IZRADE PONUDE .....	12
5.2. JAMSTVO ZA OZBILJNOST PONUDE.....	13
5.3. NAČIN DOSTAVE PONUDE .....	14
5.3.1. ELEKTRONIČKA DOSTAVA PONUDE.....	14
5.3.2. DOSTAVA DIJELA/DIJELOVA PONUDE U ZATVORENOJ OMOTNICI .....	14
5.4. VARIJANTE PONUDE.....	15
5.5. NAČIN DOSTAVE PONUDE .....	15
5.6. NAČIN ODREĐIVANJA CIJENE PONUDE I VALUTA PONUDE .....	15
5.7. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE .....	15
5.8. JEZIK I PISMO PONUDE .....	15
5.9. ROK VALJANOSTI PONUDE.....	15
5.10. TAJNOST DOKUMENTACIJE GOSPODARSKOG SUBJEKTA.....	15

<b>6. OSTALE ODREDBE .....</b>	<b>16</b>
6.1. PODACI O TERMINU POSJETA LOKACIJI .....	16
6.2. DATUM, VRIJEME I MJESTO DOSTAVE .....	16
6.3. OTVARANJE PONUDA.....	16
6.4. DOPUNJAVANJE, POJAŠNJENJE I UPOTPUNJAVANJE DOKUMENATA .....	17
6.5. PROVJERA GOSPODARSKOG SUBJEKTA KOJI JE PODNIO EKONOMSKI NAJPOVOLJNIJU PONUDU .....	17
6.6. ROK ZA DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU .....	17
6.7. ROK, NAČIN I UVJETI PLAĆANJA .....	17
6.8. POTPISIVANJE UGOVORA I JAMSTVO ZA UREDNO ISPUNJENJE UGOVORA.....	18
6.9. KRITERIJI OCJENE KONTROLE IZVRŠENJA USLUGE ČIŠĆENJA TE UVJETI ZA REALIZACIJU JAMSTVA .....	18
6.10. IZMJENA UGOVORA TIJEKOM NJEGOVOG TRAJANJA.....	19
6.11. NAZIV I ADRESA ŽALBENOG TIJELA TE PODATAK O ROKU ZA IZJAVLJIVANJE ŽALBE NA DOKUMENTACIJU O NABAVI.....	20
6.12. OSTALO .....	21
<b>PRILOZI:.....</b>	<b>22</b>
<i>Prilog 1. TEHNIČKI UVJETI – SPECIFIKACIJA TRAŽENIH USLUGA .....</i>	<i>23</i>
<i>Prilog 2. TROŠKOVNIK .....</i>	<i>29</i>
<i>Prilog 3. KRITERIJI ZA ODABIR PONUDE .....</i>	<i>30</i>
<i>Prilog 4. IZJAVA GOSPODARSKOG SUBJEKTA O BROJU DODATNIH IZVRŠITELJICA/SPREMAČICA U POPODNEVNOJ SMJENI .....</i>	<i>32</i>
<i>Prilog 5. IZJAVA GOSPODARSKOG SUBJEKTA O IMENOVANJU KOORDINATORA S PRILOŽENIM ŽIVOTOPISOM I IZJAVOM O RADNOM ISKUSTVU KOORDINATORA NA RUKOVODEĆIM POSLOVIMA.....</i>	<i>33</i>
<i>Prilog 6. IZJAVA O DOSTAVI JAMSTVA ZA UREDNO ISPUNJENJE UGOVORA.....</i>	<i>34</i>
<i>Prilog 7. UGOVOR .....</i>	<i>35</i>
<i>Prilog 8. OVLAST ZA ZASTUPANJE I SUDJELOVANJE U POSTUPKU JAVNOG OTVARANJA PONUDA.....</i>	<i>44</i>

## 1. OPĆI PODACI

### 1.1. NAZIV I SJEDIŠTE NARUČITELJA

CENTAR ZA RESTRUKTURIRANJE I PRODAJU  
Ivana Lučića 6, 10000 Zagreb  
OIB: 38083028711  
telefon: 01/ 6346 111  
internetske stranice: [www.cerp.hr](http://www.cerp.hr)

### 1.2. ADRESA I MJESTO KONTAKTA

CENTAR ZA RESTRUKTURIRANJE I PRODAJU  
Ivana Lučića 6, 10000 Zagreb  
telefon: 01/ 6346 281, fax. 01/ 6346 476  
e-mail: [info.nabava@cerp.hr](mailto:info.nabava@cerp.hr)

Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati dodatna objašnjenja i izmjene vezane za Dokumentaciju o nabavi (dalje u tekstu: DoN), a Naručitelj je dužan odgovor staviti na raspolaganje na istim internetskim stranicama na kojima je dostupna i osnovna dokumentacija, bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva, pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno. Zahtjev gospodarskih subjekata je pravodoban ako je dostavljen Naručitelju najkasnije tijekom šestog dana prije dana u kojem istječe rok za dostavu ponuda u postupku javne nabave male vrijednosti.

Odgovor Naručitelja potrebno je staviti na raspolaganje bez odgode, a najkasnije tijekom šestog dana prije dana u kojem istječe rok za dostavu ponuda u postupku javne nabave velike vrijednosti, odnosno najkasnije tijekom četvrtog dana u kojem istječe rok za dostavu ponuda u postupku javne nabave male vrijednosti, sukladno članku 202. stavku 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16 – dalje u tekstu: ZJN).

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata može se obavljati isključivo na hrvatskom jeziku putem sustava Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH) modul Pitanja/Pojašnjenja dokumentacije o nabavi ili putem gore navedenog e-maila.

### 1.3. EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE

6/2021/JN

### 1.4. POPIS GOSPODARSKIH SUBJEKATA S KOJIMA JE NARUČITELJ U SUKOBU INTERESA

Popis gospodarskih subjekata s kojima je Centar za restrukturiranje i prodaju, kao Naručitelj roba, usluga i radova, na temelju članaka 76. - 80. ZJN, u sukobu interesa, te s njima ne smije sklapati ugovore o javnoj nabavi:

- RADNIK građevinarstvo i građevinska industrija d.d., OIB: 21846792292, Ulica kralja Tomislava 45, 48260 Križevci
- PROJEKT POVILE d.o.o., OIB: 77821164408, Franje Butkovića 18, Povile, 51250 Novi Vinodolski
- Calla Logistics d.o.o., OIB: 54415022181, Industrijska 5, 10437 Novaki
- Touring INT. Szolgaltato Korlatolk Felelossegu Tarsasag, 6721 Szeged, Szilagy utca 2.2 em. 214, Mađarska
- Obrt za ugostiteljstvo LUCIJA, vl. Srećko Butković, MBO: 90931947, Franje Butkovića 18, Povile, 51250 Novi Vinodolski.

Gore navedeni gospodarski subjekti ne mogu biti u svojstvu ponuditelja, člana zajednice ponuditelja i podugovaratelja.

### **1.5. VRSTA POSTUPKA JAVNE NABAVE**

Otvoreni postupak javne nabave.

### **1.6. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE**

Procijenjena vrijednost nabave iznosi 400.000,00 kn bez PDV-a.

### **1.7. VRSTA UGOVORA O JAVNOJ NABAVI**

Ugovor o javnoj nabavi usluga.

### **1.8. DINAMIČKI SUSTAV NABAVE I PROVOĐENJE ELEKTRONIČKE DRAŽBE**

U ovom postupku nabave:

- ne uspostavlja se dinamički sustav nabave,
- ne provodi se elektronička dražba.

## **2. PODACI O PREDMETU NABAVE**

### **2.1. OPIS PREDMETA NABAVE**

Predmet nabave su usluge čišćenja poslovnih prostorija.

CPV 90910000-9 Usluge čišćenja.

### **2.2. VRSTA I OPSEG USLUGA**

Vrsta i opseg usluga čišćenja te način mjerenja i obračunavanja izvršenih usluga temelje se na preporukama iz norme HRN EN 13549.

### **2.3. OPIS I OZNAKA GRUPA PREDMETA NABAVE**

Predmet nabave nije podijeljen u grupe.

### **2.4. KOLIČINA PREDMETA NABAVE**

Vrsta, kvaliteta i opis predmeta nabave nalazi se u *Prilogu 1 – Tehnički uvjeti* i *Prilogu 2 – Troškovnik* (zasebni Excel dokument) koji čine sastavni dio ovog DoN-a.

### **2.5. TEHNIČKE SPECIFIKACIJE**

Tehničke specifikacije nalaze se u *Prilogu 1 – Tehnički uvjeti* koji čini sastavni dio ovog DoN-a.

### **2.6. TROŠKOVNIK**

Troškovnik usluga iskazan je u *Prilogu 2 – Troškovnik* koji obuhvaća Troškovnik 1 i Troškovnik 2 (zasebni Excel dokument) koji čini sastavni dio ovog DoN-a.

Ukupna zbirna ponuđena cijena Troškovnika 1 i Troškovnika 2 ne smije preći vrijednost 400.000,00 kn bez PDV-a, što predstavlja procijenjenu vrijednost ove nabave bez PDV-a.

## 2.7. MJESTO PRUŽANJA USLUGA I POČETAK PRUŽANJA USLUGA

Mjesto pružanja usluga je u sjedištu Naručitelja, na lokaciji Ivana Lučića 6, Zagreb.

Odabrani gospodarski subjekt započet će s pružanjem usluga od dana početka primjene Ugovora.

## 2.8. ROK SKLAPANJA UGOVORA I ROK ISPORUKE

Ugovor će biti sklopljen na rok od godinu dana.

## 3. OSNOVE ZA ISKLJUČENJE GOSPODARSKOG SUBJEKTA

Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz ove točke gospodarski subjekt u ponudi dostavlja ispunjeni obrazac Europske jedinstvene dokumentacije o nabavi (dalje u tekstu: ESPD obrazac) za sve gospodarske subjekte u ponudi (za sve članove zajednice ponuditelja, podugovaratelje i gospodarske subjekte na koje se oslanja). Naručitelj ističe da gospodarski subjekti u svojoj ponudi ne trebaju dostavljati dokumente kojima se potvrđuju navodi iz ESPD obrasca.

Naručitelj može u bilo kojem trenutku tijekom postupka javne nabave, ako je to potrebno za pravilno provođenje postupka, provjeriti informacije navedene u ESPD obrascu kod nadležnog tijela za vođenje službene evidencije o tim podacima sukladno posebnom propisu i zatražiti izdavanje potvrde o tome, uvidom u popratne dokumente ili dokaze koje već posjeduje, ili izravnim pristupom elektroničkim sredstvima komunikacije besplatnoj nacionalnoj bazi podataka na hrvatskom jeziku.

Ako se ne može obaviti provjera ili ishoditi potvrda sukladno gore navedenoj točki, Naručitelj može zahtijevati od gospodarskog subjekta da u primjerenom roku, ne kraćem od pet dana, dostavi sve ili dio popratnih dokumenata ili dokaza.

Odredbe točke 3. odnose se i na podugovaratelje. Ako Naručitelj utvrdi da postoji osnova za isključenje podugovaratelja, zatražit će od gospodarskog subjekta zamjenu tog podugovaratelja u primjerenom roku, ne kraćem od pet dana.

Odredbe točke 3. odnose se i na subjekte na čiju se sposobnost gospodarski subjekt oslanja. Naručitelj će od gospodarskog subjekta zahtijevati da zamijeni subjekt na čiju se sposobnost oslonio radi dokazivanja kriterija za odabir, ako utvrdi da kod tog subjekta postoje osnove za isključenje.

### 3.1. NEKAŽNJAVANJE

Naručitelj je obavezan u bilo kojem trenutku tijekom postupka javne nabave isključiti gospodarski subjekt iz postupka javne nabave ako utvrdi da je:

1. gospodarski subjekt koji ima poslovni nastan u Republici Hrvatskoj ili osoba koja je član upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela ili ima ovlasti zastupanja, donošenja odluka ili nadzora toga gospodarskog subjekta i koja je državljanin Republike Hrvatske, pravomoćnom presudom osuđena za:

#### (a) sudjelovanje u zločinačkoj organizaciji, na temelju

- članka 328. (zločinačko udruženje) i članka 329. (počinjenje kaznenog djela u sastavu zločinačkog udruženja) Kaznenog zakona
- članka 333. (udruživanje za počinjenje kaznenih djela), iz Kaznenog zakona („Narodne novine“, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.)

**(b) korupciju, na temelju**

- članka 252. (primanje mita u gospodarskom poslovanju), članka 253. (davanje mita u gospodarskom poslovanju), članka 254. (zlouporaba u postupku javne nabave), članka 291. (zlouporaba položaja i ovlasti), članka 292. (nezakonito pogodovanje), članka 293. (primanje mita), članka 294. (davanje mita), članka 295. (trgovanje utjecajem) i članka 296. (davanje mita za trgovanje utjecajem) Kaznenog zakona
- članka 294.a (primanje mita u gospodarskom poslovanju), članka 294.b (davanje mita u gospodarskom poslovanju), članka 337. (zlouporaba položaja i ovlasti), članka 338. (zlouporaba obavljanja dužnosti državne vlasti), članka 343. (protuzakonito posredovanje), članka 347. (primanje mita) i članka 348. (davanje mita) iz Kaznenog zakona („Narodne novine“, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.)

**(c) prijevare, na temelju**

- članka 236. (prijevare), članka 247. (prijevare u gospodarskom poslovanju), članka 256. (utaja poreza ili carine) i članka 258. (subvencijska prijevare) Kaznenog zakona
- članka 224. (prijevare), članka 293. (prijevare u gospodarskom poslovanju) i članka 286. (utaja poreza i drugih davanja) iz Kaznenog zakona („Narodne novine“, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.)

**(d) terorizam ili kaznena djela povezana s terorističkim aktivnostima, na temelju**

- članka 97. (terorizam) članka 99. (javno poticanje na terorizam), članka 100. (novačenje za terorizam), članka 101. (obuka za terorizam) i članka 102. (terorističko udruženje) Kaznenog zakona
- članka 169. (terorizam), članka 169.a (javno poticanje na terorizam) i članka 169.b (novačenje i obuka za terorizam) iz Kaznenog zakona („Narodne novine“, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.)

**(e) pranje novca ili financiranje terorizma, na temelju**

- članka 98. (financiranje terorizma) i članka 265. (pranje novca) Kaznenog zakona
- članka 279. (pranje novca) iz Kaznenog zakona („Narodne novine“, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.)

**(f) dječji rad ili druge oblike trgovanja ljudima, na temelju**

- članka 106. (trgovanje ljudima) Kaznenog zakona
- članka 175. (trgovanje ljudima i ropstvo) iz Kaznenog zakona („Narodne novine“, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.), ili

2. gospodarski subjekt koji nema poslovni nastan u Republici Hrvatskoj ili osoba koja je član upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela ili ima ovlasti zastupanja, donošenja odluka ili nadzora toga gospodarskog subjekta i koja nije državljanin Republike Hrvatske pravomoćnom presudom osuđena za kaznena djela iz točke 1. podtočaka od a) do f) ovoga stavka i za odgovarajuća kaznena djela koja, prema nacionalnim propisima države poslovnog nastana gospodarskog subjekta, odnosno države čiji je osoba državljanin, obuhvaćaju razloge za isključenje iz članka 57. stavka 1. točaka od (a) do (f) Direktive 2014/24/EU.

Gospodarski subjekt kod kojeg su ostvarene navedene osnove za isključenje može Naručitelju dostaviti dokaze o mjerama koje je poduzeo kako bi dokazao svoju pouzdanost bez obzira na postojanje relevantne osnove za isključenje.

Poduzimanje mjera gospodarski subjekt dokazuje:

- plaćanjem naknade štete ili poduzimanjem drugih odgovarajućih mjera u cilju plaćanja naknade štete prouzročene kaznenim djelom ili propustom,
- aktivnom suradnjom s nadležnim istražnim tijelima radi potpunog razjašnjenja činjenica i okolnosti u vezi s kaznenim djelom ili propustom,

- odgovarajućim tehničkim, organizacijskim i kadrovskim mjerama radi sprječavanja daljnjih kaznenih djela ili propusta.

Mjere koje je gospodarski subjekt poduzeo ocjenjuju se uzimajući u obzir težinu i posebne okolnosti kaznenog djela ili propusta te je isti obavezan obrazložiti razloge prihvatanja ili neprihvatanja mjera.

Naručitelj neće isključiti gospodarskog subjekta iz postupka javne nabave ako je ocijenjeno da su poduzete mjere primjerene.

Gospodarski subjekt kojem je pravomoćnom presudom određena zabrana sudjelovanja u postupcima javne nabave ili postupcima davanja koncesija na određeno vrijeme nema pravo korištenja ove mogućnosti do isteka roka zabrane u državi u kojoj je presuda na snazi.

Razdoblje isključenja gospodarskog subjekta kod kojeg su ostvarene navedene osnove za isključenje iz postupka javne nabave je 5 (pet) godina od dana pravomoćnosti presude, osim ako pravomoćnom presudom nije određeno drugačije.

Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz ove točke gospodarski subjekt mora upisati odgovor u ESPD obrascu u dijelu III. Osnove za isključenje, odjeljak A: Osnove povezane s kaznenim presudama. U slučaju da Naručitelj traži provjeru informacija navedenih u ESPD obrascu te dostavu ažuriranih popratnih dokumenata, Naručitelj će prihvatiti sljedeće dokumente kao dovoljan dokaz da ne postoje osnove za isključenje gospodarskog subjekta iz točke 3.1.:

- **izvadak iz kaznene evidencije ili drugog odgovarajućeg registra ili, ako to nije moguće, jednakovrijedni dokument nadležne sudske ili upravne vlasti u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, odnosno državi čiji je osoba državljanin, kojim se dokazuje da ne postoje navedene osnove za isključenje.**

Ako se u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, odnosno državi čiji je osoba državljanin ne izdaju takvi dokumenti ili ako ne obuhvaćaju sve okolnosti, oni mogu biti zamijenjeni izjavom pod prisegom ili, ako izjava pod prisegom prema pravu dotične države ne postoji, izjavom davatelja s ovjerenim potpisom kod nadležne sudske ili upravne vlasti, javnog bilježnika ili strukovnog ili trgovinskog tijela u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, odnosno državi čiji je osoba državljanin. Izjavu može dati osoba po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta za gospodarski subjekt i za sve osobe koje su članovi upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela ili imaju ovlasti zastupanja, donošenja odluka ili nadzora gospodarskog subjekta.

### 3.2. PLAĆENE OBVEZE

Naručitelj je obavezan isključiti gospodarskog subjekta iz postupka javne nabave ako utvrdi da isti nije ispunio obveze plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje:

1. u Republici Hrvatskoj, ako gospodarski subjekt ima poslovni nastan u Republici Hrvatskoj, ili
2. u Republici Hrvatskoj ili u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, ako gospodarski subjekt nema poslovni nastan u Republici Hrvatskoj.

Naručitelj neće isključiti gospodarskog subjekta iz postupka javne nabave ako mu sukladno posebnom propisu plaćanje obveza nije dopušteno ili mu je odobrena odgoda plaćanja.

Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz ove točke gospodarski subjekt mora upisati odgovor u ESPD obrascu u dijelu III. Osnove za isključenje, odjeljak B: Osnove povezane s plaćanjem poreza ili doprinosa za socijalno osiguranje. U slučaju da Naručitelj traži provjeru informacija navedenih u ESPD obrascu te dostavu ažuriranih popratnih dokumenata, Naručitelj će prihvatiti sljedeće dokumente kao dovoljan dokaz da ne postoje osnove za isključenje gospodarskog subjekta iz točke 3.2.:



- **potvrdu porezne uprave ili drugog nadležnog tijela u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta kojom se dokazuje da ne postoje navedene osnove za isključenje.**

Ako se u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta ne izdaju takvi dokumenti ili ako ne obuhvaćaju sve okolnosti, oni mogu biti zamijenjeni izjavom pod prisegom ili, ako izjava pod prisegom prema pravu dotične države ne postoji, izjavom davatelja s ovjerenim potpisom kod nadležne sudske ili upravne vlasti, javnog bilježnika ili strukovnog ili trgovinskog tijela u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, odnosno državi čiji je osoba državljanin.

### **3.3. STEČAJNI POSTUPAK**

Naručitelj će isključiti gospodarskog subjekta iz postupka javne nabave ako je nad gospodarskim subjektom otvoren stečajni postupak ili je u bilo kakvoj istovrsnoj situaciji koja proizlazi iz sličnog postupka prema nacionalnim zakonima i propisima.

Razdoblje isključenja gospodarskog subjekta kod kojeg su ostvarene navedene osnove za isključenje iz postupka javne nabave je dvije godine od dana dotičnog događaja.

Gospodarski subjekt kod kojeg su ostvarene navedene osnove za isključenje može Naručitelju dostaviti dokaze o mjerama koje je poduzeo kako bi dokazao svoju pouzdanost bez obzira na postojanje relevantne osnove za isključenje.

Poduzimanje mjera gospodarski subjekt dokazuje:

- plaćanjem naknade štete ili poduzimanjem drugih odgovarajućih mjera u cilju plaćanja naknade štete prouzročene kaznenim djelom ili propustom,
- aktivnom suradnjom s nadležnim istražnim tijelima radi potpunog razjašnjenja činjenica i okolnosti u vezi s kaznenim djelom ili propustom,
- odgovarajućim tehničkim, organizacijskim i kadrovskim mjerama radi sprječavanja daljnjih kaznenih djela ili propusta.

Mjere koje je poduzeo gospodarski subjekt ocjenjuju se uzimajući u obzir težinu i posebne okolnosti kaznenog djela ili propusta te je obvezan obrazložiti razloge prihvatanja ili neprihvatanja mjera.

Naručitelj neće isključiti gospodarskog subjekta iz postupka javne nabave ako je ocijenjeno da su poduzete mjere primjerene.

Gospodarski subjekt kojem je pravomoćnom presudom određena zabrana sudjelovanja u postupcima javne nabave ili postupcima davanja koncesija na određeno vrijeme nema pravo korištenja ove mogućnosti do isteka roka zabrane u državi u kojoj je presuda na snazi.

Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz ove točke gospodarski subjekt mora upisati odgovor u ESPD obrascu u dijelu III. Osnove za isključenje, odjeljak C: Osnove povezane s insolventnošću, sukobima interesa ili poslovnim prekršajem, „Je li gospodarski subjekt u nekoj od sljedećih situacija: a) stečaju, d) ili je u bilo kakvoj istovrsnoj situaciji koja proizlazi iz sličnog postupka prema nacionalnim zakonima i propisima?“, koji se odnosi na osnovu za isključenje iz ove točke. U slučaju da Naručitelj traži provjeru informacija navedenih u ESPD obrascu te dostavu ažuriranih popratnih dokumenata Naručitelj će prihvatiti sljedeće kao dovoljan dokaz da ne postoje osnove za isključenje gospodarskog subjekta iz točke 3.3.:

- **izvadak iz sudskog registra ili potvrdu trgovačkog suda ili drugog nadležnog tijela u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta kojim se dokazuje da ne postoje navedene osnove za isključenje.**

Ako se u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta ne izdaju takvi dokumenti ili ako ne obuhvaćaju sve okolnosti, oni mogu biti zamijenjeni izjavom pod prisegom ili, ako izjava pod prisegom prema pravu dotične države ne postoji, izjavom davatelja s ovjerenim potpisom kod nadležne sudske ili upravne vlasti, javnog bilježnika ili strukovnog ili

trgovinskog tijela u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, odnosno državi čiji je osoba državljanin.

## **4. KRITERIJI ZA ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA (UVJETI SPOSOBNOSTI)**

Za potrebe utvrđivanja sposobnosti iz ove točke gospodarski subjekt u ponudi dostavlja ispunjeni ESPD obrazac.

Za članove zajednice ponuditelja, podugovaratelje i druge gospodarske subjekte, gospodarski subjekt dostavlja ispunjeni ESPD obrazac u dijelu u kojem se radi dokazivanja ispunjavanja kriterija za odabir gospodarskog subjekta iz ove točke oslonio na njihovu sposobnost sukladno odredbama ovog DoN-a.

Naručitelj ističe da gospodarski subjekti u svojoj ponudi ne trebaju dostavljati dokumente kojima se potvrđuju navodi iz ESPD obrasca.

Naručitelj može u bilo kojem trenutku tijekom postupka javne nabave, ako je to potrebno za pravilno provođenje postupka, provjeriti informacije navedene u ESPD obrascu kod nadležnog tijela za vođenje službene evidencije o tim podacima sukladno posebnom propisu i zatražiti izdavanje potvrde o tome, uvidom u popratne dokumente ili dokaze koje već posjeduje ili izravnim pristupom elektroničkim sredstvima komunikacije besplatnoj nacionalnoj bazi podataka na hrvatskom jeziku.

Ako se ne može obaviti provjera ili ishoditi potvrda sukladno gore navedenoj točki, Naručitelj može zahtijevati od gospodarskog subjekta da u primjerenom roku, ne kraćem od 5 (pet) dana, dostavi sve ili dio popratnih dokumenata ili dokaza.

### **4.1. SPOSOBNOST ZA OBAVLJANJE PROFESIONALNE DJELATNOSTI**

#### **4.1.1. UPIS U REGISTAR**

Gospodarski subjekt mora dokazati upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar u državi njegova poslovnog nastana.

Za potrebe utvrđivanja sposobnosti iz ove točke gospodarski subjekt/članovi zajednice ponuditelja moraju popuniti odgovor ESPD obrascu *u dijelu IV. Odjeljak A. točka 1.* U slučaju da Naručitelj traži provjeru informacija navedenih u ESPD obrascu te dostavu ažuriranih dokumenata, sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti gospodarskog subjekta iz ove točke dokazuje se:

- **izvatkom iz sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra koji se vodi u državi članici njegova poslovnog nastana.**

Ukoliko se radi o zajednici ponuditelja, svi članovi zajednice ponuditelja moraju dokazati upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar u državi njegova poslovnog nastana.

### **4.2. EKONOMSKA I FINACIJSKA SPOSOBNOST**

Gospodarski subjekt u postupku javne nabave mora dokazati da mu račun u posljednjih 6 (šest) mjeseci od dana objave DoN-a u EOJN-u nije bio u blokadi duže od 7 (sedam) dana u kontinuitetu, odnosno ne više od 10 (deset) dana sveukupno za navedeno razdoblje, čime dokazuje da ima stabilno financijsko poslovanje.

**Podaci o solventnosti gospodarskog subjekta obvezno trebaju obuhvatiti dan objave poziva na nadmetanje u EOJN RH.**

Za potrebe utvrđivanja gore navedenog, gospodarski subjekt mora popuniti odgovor u ESPD obrascu *u dijelu IV. Odjeljak B. točka 6).* Točka 6. dijela IV. *Kriteriji za odabir* popunjava se

tekstom: „račun u posljednjih 6 (šest) mjeseci nije bio u blokadi duže od 7 (sedam) dana u kontinuitetu, odnosno ne više od 10 (deset) dana sveukupno za navedeno razdoblje“.

Naručitelj će prije donošenja odluke o odabiru od gospodarskog subjekta koji je dostavio ekonomski najpovoljniju ponudu zatražiti da u primjerenom roku, ne kraćem od 5 (pet) dana, dostavi ažurirane popratne dokumente kojim dokazuje uvjet sposobnosti:

- **bankovni obrazac BON-2/SOL-2 za gospodarske subjekte koji imaju poslovni nastan u Republici Hrvatskoj, odnosno drugi odgovarajući dokument financijskih institucija, a koji ima istu dokaznu snagu kao i traženi dokaz.**

### 4.3. TEHNIČKA I STRUČNA SPOSOBNOST

Gospodarski subjekt mora dokazati da je u godini u kojoj je započeo postupak javne nabave i tijekom 3 (tri) godine koje prethode toj godini uredno pružio jednu ili više glavnih usluga **čišćenja poslovnih prostorija** čija zbrojena vrijednost treba biti minimalno u visini procijenjene vrijednosti nabave (bez PDV-a) iz ovog postupka.

Za potrebe utvrđivanja sposobnosti iz ove točke gospodarski subjekt mora popuniti odgovor u ESPD obrascu u dijelu IV. Odjeljak C. točka 1b. U slučaju da Naručitelj traži provjeru informacija navedenih u ESPD obrascu te dostavu ažuriranih dokumenata, sposobnost gospodarskog subjekta iz ove točke dokazuje se:

- **popisom glavnih usluga pruženih u godini u kojoj je započeo postupak javne nabave i tijekom tri godine koje prethode toj godini, s vrijednošću usluga, datumom pružene usluge te nazivom druge ugovorne strane.**

### 4.4. OSLANJANJE NA SPOSOBNOST DRUGIH SUBJEKATA

Gospodarski subjekt može se u postupku javne nabave radi dokazivanja ispunjavanja kriterija za odabir gospodarskog subjekta, a koji se odnose na ekonomsku i financijsku sposobnost te tehničku i stručnu sposobnost, osloniti na sposobnost drugih subjekata, bez obzira na pravnu prirodu njihova međusobnog odnosa.

Ako se gospodarski subjekt oslanja na sposobnost drugih subjekata, isti mora dokazati Naručitelju da će imati na raspolaganju potrebne resurse za ispunjenje ugovora, primjerice prihvaćanjem obveze drugih subjekata da će te resurse staviti na raspolaganje gospodarskom subjektu.

Naručitelj može provjeriti ispunjavaju li drugi subjekti na čiju se sposobnost gospodarski subjekt oslanja relevantne kriterije za odabir gospodarskog subjekta (uvjete sposobnosti) te postoje li osnove za njihovo isključenje.

Naručitelj će od gospodarskog subjekta zahtijevati da zamijeni subjekt na čiju se sposobnost oslonio radi dokazivanja kriterija za odabir ako utvrdi da kod tog subjekta postoje osnove za isključenje ili da isti ne udovoljava relevantnim kriterijima za odabir gospodarskog subjekta.

U slučaju oslanjanja na sposobnost drugih subjekata, gospodarski subjekt u ponudi kao dokaz dostavlja pisanu izjavu o stavljanju resursa na raspolaganje ili ugovor/sporazum o poslovnoj/tehničkoj suradnji iz kojega je vidljivo koji se resursi međusobno ustupaju.

Izjava o stavljanju resursa na raspolaganje ili ugovor/sporazum o poslovnoj/tehničkoj suradnji mora minimalno sadržavati: naziv i sjedište gospodarskog subjekta koji ustupa resurse te naziv i sjedište ponuditelja kojemu ustupa resurse, jasno i točno navedene resurse koje stavlja na raspolaganje te način na koji se stavlja na raspolaganje u svrhu izvršenja ugovora, potpis ovlaštene osobe gospodarskog subjekta koji stavlja resurse na raspolaganje, odnosno u slučaju Ugovora/sporazuma o poslovnoj suradnji potpis i pečat ugovornih strana.

#### **4.5. ZAJEDNICA PONUDITELJA**

Naručitelj ne zahtijeva od zajednice ponuditelja određeni pravni oblik u trenutku dostave ponude, ali može zahtijevati da ima određeni pravni oblik nakon sklapanja ugovora u mjeri u kojoj je to nužno za uredno ispunjenje istog.

Ponudbeni list za svakog člana zajednice ponuditelja mora sadržavati podatke o članovima zajednice ponuditelja (naziv ili tvrtka, sjedište, OIB ili nacionalni identifikacijski broj, broj računa, navod je li član zajednice u sustavu poreza na dodanu vrijednost, poštanska adresa, adresa elektroničke pošte, kontakt osobu i broj telefona) uz obveznu naznaku člana koji je voditelj zajednice ponuditelja te ovlašten za komunikaciju s Naručiteljem.

Naručitelj neposredno plaća svakom članu Zajednice ponuditelja za onaj dio ugovora koji je on izvršio, ako Zajednica ponuditelja ne odredi drugačije.

Odgovornost ponuditelja iz zajednice ponuditelja je solidarna.

#### **4.6. PODUGOVARANJE**

Gospodarski subjekt koji namjerava dati dio ugovora u podugovor obavezan je u ponudi:

1. navesti koji dio ugovora namjerava dati u podugovor (predmet ili količina, vrijednost ili postotni udio),
2. navesti podatke o podugovarateljima (naziv ili tvrtka, sjedište, OIB ili nacionalni identifikacijski broj, broj računa, zakonski zastupnici podugovaratelja),
3. dostaviti europsku jedinstvenu dokumentaciju o nabavi za podugovaratelja.

Navedeni podaci o podugovaratelju/ima bit će obvezni sastavni dijelovi ugovora.

Sudjelovanje podugovaratelja ne utječe na odgovornost ugovaratelja za ispunjenje ugovora.

Ako se dio ugovora o javnoj nabavi daje u podugovor, tada Naručitelj za dio ugovora koji se odnosi na podugovaratelja neposredno plaća podugovaratelju. Ugovaratelj mora svom računu priložiti račune ili situacije svojih podugovaratelja koje je prethodno potvrdio.

Ugovaratelj može tijekom izvršenja ugovora od Naručitelja zahtijevati:

- promjenu podugovaratelja za onaj dio ugovora koji je prethodno dao u podugovor,
- uvođenje jednog ili više novih podugovaratelja čiji ukupni udio ne smije prijeći 30% vrijednosti ugovora bez poreza na dodanu vrijednost, neovisno o tome je li prethodno dao dio ugovora u podugovor ili ne,
- preuzimanje izvršenja dijela ugovora koji je prethodno dao u podugovor.

Uz zahtjev, ugovaratelj dostavlja podatke i dokumente iz stavka 1. ove točke za novog podugovaratelja.

Naručitelj neće odobriti zahtjev ugovaratelja:

- u slučaju promjene podugovaratelja ili uvođenja jednog ili više novih podugovaratelja, ako se ugovaratelj u postupku javne nabave radi dokazivanja ispunjenja kriterija za odabir gospodarskog subjekta oslonio na sposobnost podugovaratelja kojeg sada mijenja, a novi podugovaratelj ne ispunjava iste uvjete, ili postoje osnove za isključenje,
- u slučaju preuzimanja izvršenja ugovora, ako se ugovaratelj u postupku javne nabave radi dokazivanja ispunjenja kriterija za odabir gospodarskog subjekta oslonio na sposobnost podugovaratelja za ispunjenje tog dijela a ugovaratelj samostalno ne posjeduje takvu sposobnost, ili ako je taj dio ugovora već izvršen.

#### **4.7. UPUTE ZA POPUNJAVANJE ESPD OBRASCA**

ESPD obrazac je ažurirana formalna izjava gospodarskog subjekta koja služi kao preliminarni dokaz umjesto dokumenta koje Naručitelj traži u točkama 3. i 4. ovog DoN-a.

Za potrebe utvrđivanja gore navedenih okolnosti gospodarski subjekt u ponudi obavezno sukladno članku 261. ZJN dostavlja ESPD **isključivo u elektroničkom obliku**. U ESPD obrascu se navode izdavaatelji popratnih dokumenata te ona sadržava izjavu da će gospodarski subjekt moći, na zahtjev i bez odgode, Naručitelju dostaviti te dokumente.

Detaljne upute za popunjavanje ESPD obrasca, za dokazivanje da ne postoje osnove za isključenje gospodarskog subjekta i za utvrđivanje ispunjavanja kriterija za odabir gospodarskog subjekta, navedene su u točkama 3. i 4. ovog DoN-a.

Kod popunjavanja ESPD obrasca gospodarski subjekt mora pažljivo proučiti i slijediti upute koje se nalaze u ESPD obrascu. Obrasci ESPD-a su u xml i pdf formatu i preuzimaju se s Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske te popunjavaju sukladno uputi koja se može preuzeti na stranicama Narodnih novina: <https://help.nn.hr/support/solutions/articles/12000043401--kreiranje-e-espod-odgovora-ponuditelji-natjecatelji>.

**Ukoliko ponudu podnosi zajednica ponuditelja**, svaki član zajednice ponuditelja popunjava ESPD obrazac, te u dijelu II., A. Podaci o gospodarskom subjektu, Oblik sudjelovanja upisuje odgovor „DA“ i podatke o drugom/ostalim članu/članovima zajednice ponuditelja. Ako ponudu ne podnosi zajednica ponuditelja, ponuditelj, podugovaratelji i ostali gospodarski subjekti upisuju odgovor „NE“.

**Ukoliko se gospodarski subjekt oslanja na sposobnosti drugog subjekta bilo da je riječ o podugovaratelju ili drugom gospodarskom subjektu**, gospodarski subjekt prilikom popunjavanja ESPD obrasca u dijelu II, odjeljak C: Podaci o oslanjanju na sposobnost drugih subjekata, upisuje odgovor „DA“. Podugovaratelji ili drugi subjekti na koje se gospodarski subjekt oslanja upisuju odgovor „NE“ ili ostavljaju prazan.

Ukoliko gospodarski subjekt za ispunjenje dijela ugovora angažira jednog ili više podugovaratelja na čiju se sposobnost ne oslanja, gospodarski subjekt prilikom popunjavanja ESPD obrasca u dijelu II. Odjeljak D: Podaci o podugovarateljima na čije se sposobnosti gospodarski subjekt ne oslanja označava „DA“ i navodi podugovaratelje. Podugovaratelji ili drugi subjekti na koje se gospodarski subjekt oslanja ne upisuju odgovor.

## 5. PODACI O PONUDI

### 5.1. SADRŽAJ I NAČIN IZRADE PONUDE

Sadržaj ponude:

- 1) Popis svih sastavnih dijelova i/ili priloga ponude (sadržaj ponude)
- 2) Ispunjen Troškovnik koji obuhvaća Troškovnik 1 i Troškovnik 2 (*Prilog 2 – Zasebni Excel dokument*)
- 3) Ispunjen ESPD obrazac (za sve članove zajednice ponuditelja, podugovaratelje i subjekte na čiju se sposobnost gospodarski subjekt oslanja - ako je primjenjivo) (EOJN)
- 4) Izjava gospodarskog subjekta o broju dodatnih izvršiteljica/spremačica u popodnevnoj smjeni (*Prilog 4*)
- 5) Izjava gospodarskog subjekta o imenovanju koordinatora s priloženim životopisom i izjavom o radnom iskustvu koordinatora na rukovodećim poslovima (*Prilog 5*)
- 6) Izjava o dostavi jamstva za uredno ispunjenje ugovora (*Prilog 6*)
- 7) Potpisan prijedlog Ugovora kojim se iskazuje pristanak na potpisivanje ugovora s predloženim sadržajem (*Prilog 7*).

Pri izradi ponude gospodarski subjekt mora se pridržavati zahtjeva i uvjeta iz DoN-a i ne smije mijenjati ili nadopunjavati tekst DoN-a. U roku za dostavu ponude gospodarski subjekt može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati. Na zahtjev Naručitelja, gospodarski subjekt može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu. Ako zbog opsega ili drugih objektivnih okolnosti ponuda ne može biti izrađena na način da čini cjelinu, onda se izrađuje u dva ili više dijelova.

Sukladno uvjetima i zahtjevima iz ovog DoN-a, u roku za dostavu ponuda, gospodarski subjekt je obavezan prikupiti, odnosno pripremiti sve tražene dokumente iz ovog DoN-a (dokumenti kojima se dokazuje da ne postoje razlozi isključenja, dokumenti kojima se dokazuje sposobnost, troškovnik, te ostali traženi dokumenti, izjave i prilozi) te ih pohraniti u elektroničkom obliku, u elektroničkom izvorniku ili kao skenirane preslike.

Procesom predaje ponude smatra se prilaganje (upload/učitavanje) svih dokumenata ponude, popunjenih obrazaca i troškovnika. Sve priložene dokumente EOJN RH uvezuje u cjelovitu ponudu, pod nazivom "Uvez ponude".

Uvez ponude sadrži popis svih sastavnih dijelova i/ili priloga ponude, podatke o Naručitelju, ponuditelju i zajednici ponuditelja, eventualnim podugovarateljima, te u EOJN RH generirani ponudbeni list i ostale priloge ponudi (npr. obrasci, troškovnici, izjave i sl.). Priložena ponuda se nakon prilaganja automatski kriptira te do podataka iz elektroničke ponude nije moguće doći prije isteka roka za dostavu ponuda, odnosno javnog otvaranja ponuda.

## 5.2. JAMSTVO ZA OZBILJNOST PONUDE

Ponudi je potrebno priložiti jamstvo za ozbiljnost ponude.

Jamstvo za ozbiljnost ponude može biti u obliku:

- zadužnice ili bjanko zadužnice koja mora biti ovjerena kod javnog bilježnika i popunjena u skladu s Pravilnikom o obliku i sadržaju bjanko zadužnice („Narodne novine“, broj: 115/12 i 82/17) i Pravilnikom o obliku i sadržaju zadužnice („Narodne novine“, broj: 115/12 i 82/17) bez uvećanja, sa zakonskim zateznim kamatama po stopi određenoj sukladno odredbi članka 29., stavka 2. Zakona o obveznim odnosima („Narodne novine“, broj: 35/05, 41/08, 125/11 i 78/15) u iznosu od 12.000,00 kuna, što čini 3% procijenjene vrijednosti ove nabave bez PDV-a,

ili

- novčanog pologa u iznosu od 12.000,00 kuna, što čini 3% procijenjene vrijednosti ove nabave bez PDV-a. Polog se uplaćuje u korist računa HR6824020061100671869, model: 00, poziv na broj: *OIB uplatitelja* (točka 1.1. DoN-a). Pod svrhom plaćanja potrebno je navesti da se radi o jamstvu za ozbiljnost ponude, evidencijski broj nabave Naručitelja 6/2021/JN. Dokaz o uplati novčanog pologa gospodarski subjekt dužan je priložiti u ponudi. U slučaju da strani gospodarski subjekt vrši uplatu novčanog pologa, obračun se vrši prema srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan uplate.

**Jamstvo za ozbiljnost ponude dostavlja se u izvorniku, odvojeno od elektroničke dostave ponude, u papirnatom obliku, na način kako je navedeno točkom 5.3.2. ovog DoN-a.**

Sukladno članku 214. stavku 1. točki 1. ZJN, Naručitelj će naplatiti iznos jamstva za ozbiljnost ponude u slučaju:

- odustajanja gospodarskog subjekta od svoje ponude u roku njezine valjanosti
- nedostavljanje ažuriranih popratnih dokumenata sukladno članku 263. ZJN
- neprihvatanje ispravka računске pogreške
- odbijanje potpisivanja ugovora.

Ako jamstvo za ozbiljnost ponude ne bude naplaćeno, Naručitelj se obvezuje svim gospodarskim subjektima vratiti izvornik jamstva odnosno novčani polog za ozbiljnost ponude u roku od 10 (deset) dana od dana potpisivanja ugovora o obavljanju usluga čišćenja.

### **5.3. NAČIN DOSTAVE PONUDE**

#### **5.3.1. ELEKTRONIČKA DOSTAVA PONUDE**

Obvezna je elektronička dostava ponuda putem EOJN RH. Gospodarski subjekt ne smije dostaviti ponudu u papirnatom obliku, osim jamstva za ozbiljnost ponude.

Naručitelj otklanja svaku odgovornost vezanu za mogući neispravan rad EOJN RH, zastoj u radu EOJN RH ili nemogućnost zainteresiranog gospodarskog subjekta da svoju ponudu u elektroničkom obliku dostavi u određenom roku putem EOJN RH. U slučaju nedostupnosti EOJN RH primijenit će se odredbe članka 239. do 241. ZJN.

Elektronička dostava ponuda provodi se putem EOJN RH, vezujući se na elektroničku objavu poziva na nadmetanje te na elektronički pristup DoN-u.

Detaljne upute načina elektroničke dostave ponuda, upotrebe naprednog elektroničkog potpisa te informacije u vezi sa specifikacijama koje su potrebne za elektroničku dostavu ponuda, uključujući i kriptografsku zaštitu, dostupne su na stranicama EOJN RH na adresi: <https://eojn.nn.hr/Oglasnik/>.

Ponuda dostavljena elektroničkim sredstvima komunikacije putem EOJN RH obvezuje gospodarskog subjekta u roku valjanosti ponude, neovisno o tome je li potpisana ili nije, te Naručitelj ne smije odbiti takvu ponudu iz istog razloga, sukladno članku 280. stavak 10. ZJN.

Prilikom elektroničke dostave ponuda, sva komunikacija, razmjena i pohrana informacija između gospodarskog subjekta i Naručitelja odvija se na način da se očuva integritet podataka i tajnost ponuda. Priložena ponuda se nakon prilaganja automatski kriptira te do podataka iz predane elektroničke ponude nije moguće doći prije isteka roka za dostavu ponuda, odnosno, javnog otvaranja ponuda stoga će Stručno povjerenstvo Naručitelja imati uvid u sadržaj ponuda tek po isteku roka za njihovu dostavu.

U slučaju da Naručitelj zaustavi postupak javne nabave povodom izjavljene žalbe na DoN ili poništi postupak javne nabave prije isteka roka za dostavu ponuda, za sve ponude koje su u međuvremenu dostavljene elektronički, EOJN RH će trajno onemogućiti pristup tim ponudama i time osigurati da nitko nema uvid u sadržaj dostavljenih ponuda. U slučaju da se postupak nastavi, gospodarski subjekti će morati ponovno dostaviti svoje ponude.

#### **5.3.2. DOSTAVA DIJELA/DIJELOVA PONUDE U ZATVORENOJ OMOTNICI**

Naručitelj prihvaća dostavu u odgovarajućem obliku onih dijelova ponude koji se zbog svog oblika ne mogu dostaviti elektronički (npr. jamstva), dijelova za čiju su izradu nužni posebni formati dokumenata koji nisu podržani kroz opće dostupne aplikacije ili dijelova za čiju su obradu nužni posebni formati dokumenata obuhvaćeni shemama licenciranih prava zbog kojih nisu dostupni za izravnu uporabu.

Gospodarski subjekti u roku za dostavu ponuda, u zatvorenoj omotnici na adresu Naručitelja, dostavljaju dokumente drugih tijela ili subjekata koji su važeći samo u izvorniku (poput traženog jamstva za ozbiljnost ponude).

U slučaju kada gospodarski subjekt uz elektroničku dostavu ponude u zatvorenoj omotnici na adresu Naručitelja dostavlja određene dokumente koji ne postoje u elektroničkom obliku, predaje ih neposredno ili preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu – Centar za restrukturiranje i prodaju, Ivana Lučića 6, 10000 Zagreb. Navedeni dio ponude predaje se u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačeno:

- na prednjoj strani omotnice:

**CENTAR ZA RESTRUKTURIRANJE I PRODAJU**  
**Ivana Lučića 6**  
**10000 Zagreb**

**PONUĐA ZA USLUGE ČIŠĆENJA POSLOVNIH PROSTORIJA**  
**Ev. broj 6/2021/JN**  
**"DIO/DIJELOVI PONUDE KOJI SE DOSTAVLJAJU ODVOJENO"**  
**NE OTVARAJ!**

- na poleđini omotnice:

**Naziv, adresa i OIB gospodarskog subjekta/ zajednice ponuditelja**

(kod zajednice ponuditelja obavezna je naznaka da se radi o zajednici ponuditelja i navođenje svih članova zajednice ponuditelja)

Kada je dio ponude dostavljen odvojeno u zatvorenoj omotnici na adresu Naručitelja (tzv. papirnatom obliku), kao vrijeme dostave ponude uzet će se vrijeme zaprimanja ponude putem EOJN RH, odnosno elektronička dostava ponude.

#### **5.4. VARIJANTE PONUDE**

Dostava varijanti ponude nije dopuštena.

#### **5.5. NAČIN DOSTAVE PONUDE**

Obvezna je elektronička dostava ponude.

#### **5.6. NAČIN ODREĐIVANJA CIJENE PONUDE I VALUTA PONUDE**

Gospodarski subjekt mora formirati jedinične cijene na način da u cijenu budu uračunati svi troškovi i popusti bez PDV-a koji se iskazuje zasebno. Cijena mora biti:

- iskazana u apsolutnom iznosu,
- iskazana u hrvatskim kunama te izražavanje cijene ponude u drugoj valuti nije dopušteno.

Gospodarski subjekti su dužni ponuditi, tj. upisati jedinične cijene za svaku stavku i ukupne cijene za svaku stavku troškovnika na način kako je to određeno u troškovniku, kao i cijenu ponude bez PDV-a, PDV i ukupnu cijenu ponude (s PDV-om).

Ukupna cijena piše se brojkama. Porez na dodanu vrijednost iskazuje se zasebno na računu, a obračunava se prema važećim zakonskim propisima.

Ponuđene cijene ne mogu se povećavati do kraja važenja i izvršenja ugovora.

#### **5.7. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda koja čini sastavni dio ovog DoNa i koja je detaljno prikazana u *Prilogu 3 – Kriteriji za odabir ponude*.

#### **5.8. JEZIK I PISMO PONUDE**

Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

#### **5.9. ROK VALJANOSTI PONUDE**

Rok valjanosti ponude mora biti 90 (devedeset) dana od dana isteka roka za dostavu ponude.

#### **5.10. TAJNOST DOKUMENTACIJE GOSPODARSKOG SUBJEKTA**

Oznaku tajnosti gospodarski subjekt može primijeniti na pojedini dokument ponude. Ako gospodarski subjekt označava određene podatke iz ponude poslovnom tajnom obavezan je u ponudi navesti pravnu osnovu na temelju kojih su ti podaci tajni.



Gospodarski subjekti u postupcima javne nabave ne smiju označiti tajnim podatke o jediničnim cijenama, iznosima pojedine stavke, cijeni ponude, te podatke iz ponude u vezi s kriterijima za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

## 6. OSTALE ODREDBE

### 6.1. PODACI O TERMINU POSJETA LOKACIJI

Preporučuje se zainteresiranim gospodarskim subjektima obilazak lokacije na kojoj će obavljati usluge čišćenja. Pri obilasku lokacije gospodarski subjekti snose troškove posjete i pregleda lokacije.

Obilazak lokacije obavlja se u vremenu od 09:00 sati do 14:00 sati, uz obavezan prethodni dogovor s kontakt osobom Naručitelja na broj iz točke 1.2. ovog DoN-a. Obilazak lokacije potrebno je najaviti minimalno 3 (tri) dana unaprijed, a zadnji dan obilaska je 25. lipnja 2021. godine.

Svaki obilazak evidentirat će se zabilješkom.

### 6.2. DATUM, VRIJEME I MJESTO DOSTAVE

Ponuda, bez obzira na način dostave, mora biti dostavljena i zaprimljena najkasnije do 28. lipnja 2021. godine do 14:00 sati.

Uz izuzetak, dijelove ponuda koje nije moguće dostaviti elektronskim putem, gospodarski subjekt će u gore navedenom roku dostaviti ili predati neposredno na adresu Naručitelja: **Centar za restrukturiranje i prodaju, Ivana Lučića 6, 10000 Zagreb.**

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

Kada gospodarski subjekt neposredno dostavlja ponudu, izmjenu i/ili dopunu ponude, odnosno pisanu izjavu o odustajanju od dostavljene ponude, Naručitelj mu je obavezan o tome izdati potvrdu.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda ali se evidentira kod Naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgovora.

### 6.3. OTVARANJE PONUDA

Otvaranje pristiglih ponuda bit će javno i održat će se dana 28. lipnja 2021. godine u 14:00 sati, u sjedištu Naručitelja u Zagrebu, Ivana Lučića 6.

Javnom otvaranju ponuda mogu prisustvovati ovlaštene predstavnici gospodarskog subjekta koji je dostavio ponudu i druge osobe. Pravo aktivnog sudjelovanja na javnom otvaranju ponuda imaju samo članovi stručnog povjerenstva za javnu nabavu i ovlaštene predstavnici gospodarskog subjekta koji je dostavio ponudu, a svoj identitet dokazuju predočenjem osobne iskaznice ili putovnice.

U slučaju da javnom otvaranju ponuda prisustvuje osoba gospodarskog subjekta koja je u sudskom registru ovlaštena za zastupanje tog gospodarskog subjekta isto se dokazuje uvidom u sudski registar. U slučaju da javnom otvaranju ponuda prisustvuje neka treća osoba na temelju pisane punomoći koju je toj osobi izdala ovlaštena osoba gospodarskog subjekta isto se dokazuje uvidom u sudski registar i predajom obrasca Ovlaštenje za zastupanje

u postupku javnog otvaranja ponuda koji se prilaže ovom DoN-u kao *Prilog 8 – Ovlast za zastupanje i sudjelovanje u postupku javnog otvaranja ponuda*.

Ovlašteni predstavnik gospodarskog subjekta mora članovima stručnog povjerenstva Naručitelja prije početka javnog otvaranja ponuda predati gore navedene dokaze uz predočenje identifikacijskog dokumenta (osobna iskaznica ili putovnica).

#### **6.4. DOPUNJAVANJE, POJAŠNENJE I UPOTPUNJAVANJE DOKUMENATA**

U postupku pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od gospodarskog subjekta da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku, ne kraćem od 5 (pet) dana od upućivanja poziva Naručitelja, ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni, ili se takvima čine, ili ako nedostaju određeni dokumenti.

Naručitelj će dostavu dokumenata zatražiti putem sustava EOJN RH modul Pojašnjenja/upotpunjavanje elektronički dostavljenih ponuda. Detaljne upute o načinu komunikacije Naručitelja i gospodarskog subjekta u tijeku pregleda i ocjene ponude putem sustava EOJN RH dostupne su na stranicama Oglasnika, na adresi: <https://eojn.nn.hr>.

#### **6.5. PROVJERA GOSPODARSKOG SUBJEKTA KOJI JE PODNIO EKONOMSKI NAJPOVOLJNIJU PONUDU**

Naručitelj može prije donošenja odluke u postupku javne nabave od gospodarskog subjekta koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu zatražiti da u primjerenom roku, ne kraćem od 5 (pet) dana od upućivanja poziva Naručitelja, dostavi ažurirane popratne dokumente, radi provjere okolnosti navedenih u ESPD obrascu, osim ako već ne posjeduje te dokumente.

Ažurirani popratni dokument je svaki dokument u kojem su sadržani podaci važeći, odgovaraju stvarnom činjeničnom stanju u trenutku dostave Naručitelju te dokazuju ono što je gospodarski subjekt naveo u ESPD obrascu.

Ažurirane popratne dokumente gospodarski subjekti mogu dostaviti u neovjerenoj preslici elektroničkim sredstvima komunikacije ili na drugi dokaziv način. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

U svrhu dodatne provjere informacija, odnosno dostavljenih ažuriranih popratnih dokumenta, Naručitelj može zatražiti dostavu ili stavljanje na uvid izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više traženih dokumenata.

#### **6.6. ROK ZA DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU**

Rok za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju je 60 (šezdeset) dana od dana predviđenog za javno otvaranje ponude.

#### **6.7. ROK, NAČIN I UVJETI PLAĆANJA**

Naručitelj će tijekom cijelog ugovornog razdoblja koristiti usluge koje su predmet ovog postupka javne nabave, a plaćanje će izvršavati unazad za prethodni mjesec u kojem je usluga pružena.

Naručitelj će plaćanje ugovorene cijene obavljati novčanom doznakom na IBAN odabranog gospodarskog subjekta, na temelju ispostavljenog računa odabranog gospodarskog subjekta u roku od 30 (trideset) dana od dana zaprimanja računa. Predujem je isključen kao i traženje sredstava osiguranja plaćanja.

## 6.8. POTPISIVANJE UGOVORA I JAMSTVO ZA UREDNO ISPUNJENJE UGOVORA

Naručitelj će protekom roka mirovanja od odabranog gospodarskog subjekta zatražiti potpis ugovora i dostavu jamstva za uredno ispunjenje ugovora.

Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora može biti:

- bezuwjetna bankarska garancija priznate domaće ili strane banke u visini 10% (deset posto) vrijednosti ugovora bez PDV-a,

ili

- novčani polog u visini 10% (deset posto) vrijednosti ugovora bez PDV-a. Polog se uplaćuje u korist računa HR6824020061100671869, model: 00, poziv na broj: *OIB uplatitelja*. Pod svrhom plaćanja potrebno je navesti da se radi o jamstvu za uredno ispunjenje ugovora. U slučaju da strani gospodarski subjekt vrši uplatu novčanog pologa, obračun se vrši prema srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan uplate.

Gospodarski subjekt prilikom dostave Ponude dužan je izvršiti izbor između zatraženih oblika jamstava, te ponuditi samo jedan oblik jamstva, uz dostavu Izjave o dostavi jamstva za uredno ispunjenje Ugovora (*Prilog 6*).

Ukoliko se jamstvo dostavlja u obliku bankarske garancije, ista se dostavlja prilikom sklapanja Ugovora ili u roku od 15 dana od dana sklapanja Ugovora u slučaju prijeko nužde. U slučaju nedostavljanja bankarske garancije u roku od 15 dana od dana sklapanja Ugovora s izabranim gospodarskim subjektom, smatrat će se da je Ugovor raskinut, a Naručitelj će imati pravo naplate jamstva za ozbiljnost ponude od izabranog gospodarskog subjekta i sklapanja Ugovora s drugorangiranim gospodarskim subjektom u postupku ove realizirane javne nabave. Bankarska garancija mora biti izdana u korist Centra za restrukturiranje i prodaju, naplativa na prvi pisani poziv korisnika jamstva, neopoziva i bezuwjetna ako odabrani gospodarski subjekt kao izvršitelj ne ispuni ugovorne obveze na način kako ih je preuzeo.

Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora mora ostati na snazi za čitavo vrijeme trajanja ugovora + 30 (trideset) dana respiro.

Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora dostavlja se prilikom potpisa Ugovora, a uz ponudu je potrebno dostaviti Izjavu o dostavi jamstva za uredno ispunjenje ugovora (*Prilog 6*) u kojoj se navodi da će gospodarski subjekt, u slučaju da njegova ponuda bude odabrana kao najpovoljnija, prilikom sklapanja Ugovora uplatiti novčani polog u visini 10% (deset posto) vrijednosti ugovora bez PDV-a na račun Naručitelja ili dostaviti bezuwjetnu bankarsku garanciju za uredno ispunjenje ugovora na iznos od 10% vrijednosti ugovora bez PDV-a izdanu u korist Naručitelju.

Naručitelj je ovlašten naplatiti jamstvo za uredno ispunjenje Ugovora ukoliko izabrani gospodarski subjekt ne ispunjava uredno sve obveze koje će biti preuzete sklopljenim Ugovorom, a nakon izvršene redovne ili pooštrene kontrole usluge čišćenja kako je to utvrđeno u točki 6.9. ovog DoN-a.

## 6.9. KRITERIJI OCJENE KONTROLE IZVRŠENJA USLUGE ČIŠĆENJA TE UVJETI ZA REALIZACIJU JAMSTVA

Naručitelj je ovlašten vršiti redovne ili pooštrene kontrole usluge čišćenja, ovisno o tome da li su najavljene barem dva dana prije kontrole (redovna kontrola), ili nenajavljene (pooštrena kontrola - najkasnije 4 sata prije kontrole), što će obuhvaćati sredstva koja se koriste pri izvršavanju usluge, kao i opremu kojom se izvodi usluga čišćenja (dalje: partija).

Redovne ili pooštrene kontrole usluge čišćenja mogu se odnositi na sve prostore koji su predmetom obuhvata, navedenim u Tehničkim uvjetima - specifikaciji traženih usluga, prema opisu i rasporedu aktivnosti navedenih u tim Tehničkim uvjetima - specifikaciji traženih

usluga (dalje: stavka);

Redovna ili pooštrena kontrola usluge čišćenja oslanjat će se na preporuke iz norme HRN EN 13549, te će se redovne ili pooštrene kontrole vrši kako slijedi:

- prema principu jednostavnog slučajnog uzorka (točka 3.19) ili skupnog uzorka (točka 3.20.) norme HRN EN 13549, prema izboru Naručitelja
- prema kvalitativnom kriteriju opisanom u točki 3.6. norme HRN EN 13549, što se odnosi na stavke, pri čemu se zahtijeva osiguranje granične vrijednosti prihvatljive kvalitete (GPK), koje se računaju prema modelu tablica C2 i C6 Normi, uz primjenu uzorka od minimalno 13 uzoraka (4%), koji se odnose na bilo koji uredski prostor, ili hodnike, koji se čiste svakodnevno. Ukoliko se radi o sanitarnim prostorima, ili čajnim kuhinjama, primijeniti će se kvalitativni kriterij opisan u točki 3.6. norme, pri čemu se zahtijeva osiguranje granične vrijednosti prihvatljive kvalitete (GPK), koje se računaju prema modelu tablica C3 i C8 norme, uz primjenu minimalno 13 uzoraka (10%), koji se odnose na bilo koji dio sanitarnih čvorova ili čajnih kuhinja Naručitelja
- prema kvalitativnom kriteriju opisanom u točki 3.6. norme HRN EN 13549, što se odnosi na partije, pri čemu se zahtijeva osiguranje granične vrijednosti prihvatljive kvalitete (GPK), koje se računaju prema modelu tablice C2 norme, uz primjenu minimalno 2 uzroka (razina 1 - 4%), koji se odnose na bilo koji oblik partija
- prema kvalitativnom kriteriju opisanom u točki 3.6. norme HRN EN 13549, što se odnosi na stavke koje se čiste paušalno, pri čemu se zahtijeva osiguranje granične vrijednosti prihvatljive kvalitete (GPK), koji se računaju prema modelu tablice C4 norme, uz primjenu minimalno 4 uzroka (4%).

Nakon svake izvršene redovne ili pooštrene kontrole izradit će se Zapisnik kojim će se utvrditi ocjena i granična vrijednost prihvatljive kontrole (GPK) kako slijedi:

- ocjena "zadovoljava" navodi se u slučaju ako se kontrolom utvrdi podudarnost nalaza, sa izračunima kako je to u ovoj točki naprijed navedeno u opisu kvalitativnog kriterija točke 3.6. norme HRN EN 13549
- ocjena "uvjetno zadovoljava" navodi se u slučaju ako se kontrolom utvrdi negativno odstupanje u visini od 5%-10% od granične vrijednosti prihvatljive kontrole (GPK)
- ocjena "ne zadovoljava" navodi se u slučaju ako se kontrolom utvrdi negativno odstupanje više od 10% od granične vrijednosti prihvatljive kontrole (GPK).

Naručitelj je dužan izabranom gospodarskom subjektu dostaviti pisane Zapisnike s provedene redovne ili pooštrene kontrole u kojima, osim ocjene treba biti točno specificiran popis neuredno ispunjenih ugovornih obveza te postotak odstupanja u odnosu na normu HRN EN 13549.

Nakon dostave trećeg Zapisnika s provedene kontrole u kojoj je utvrđena ocjena "ne zadovoljava" Naručitelj ima pravo i ovlašten je naplatiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora.

Uz ovu točku DoN-a, po pitanju provedbe redovne ili pooštrene kontrole i uvjeta za realizaciju jamstva neposredno se primjenjuju i odredbe iz točke 7. Tehničkih uvjeta - specifikacije traženih usluga.

## **6.10. IZMJENA UGOVORA TIJEKOM NJEGOVOG TRAJANJA**

Naručitelj je ovlašten izmijeniti Ugovor tijekom njegova trajanja, bez provođenja novog postupka javne nabave i to:

- A. s prvotno odabranim gospodarskim subjektom s kojim je sklopljen Ugovor, sukladno odredbama članaka 316. i 317. ZJN, u slučaju izmjena pozicija i/ili površina obuhvaćenih *Prilogom 1 – Tehnički uvjeti – specifikacija traženih usluga*, a koje izmjene su nastupile iz razloga na koje Naručitelj nije mogao utjecati (preseljenje iz poslovnog prostora u

zgradi, napuštanje dijela poslovnog prostora u zgradi ili proširenje dijela poslovnog prostora u zgradi, sve zbog odluke zakonskog zastupnika vlasnika zgrade) i pod uvjetom da je prvotno odabrani gospodarski subjekt suglasan s takvom izmjenom Ugovora;

B. s novim ugovarateljem sukladno odredbama članka 321. stavak 2. točka 4., a u vezi s člancima 318. točka 1. i 315. ZJN u sljedećim slučajevima:

- u slučaju da prvotno odabrani gospodarski subjekt s kojim je sklopljen Ugovor nije suglasan s izmjenom Ugovora kako je to naprijed navedeno u točki 6.10.A.;
- u slučaju da sukladno odredbama ove točke DoN-a i sklopljenog Ugovora, prvotno odabrani gospodarski subjekt, s kojim je sklopljen Ugovor, ne ispunjava bilo koji ugovoreni uvjet (npr. upotreba ugovoreni korištenih preparata, vrste i/ili kvalitete potrošnog materijala i/ili broja angažiranih izvršitelja prvotnog ugovaratelja i sl.) i/ili kvalitetno ne ispunjava ugovorene obveze te Naručitelj raskine sklopljeni Ugovor s prvotno odabranim gospodarskim subjektom radi neispunjavanja i/ili neurednog izvršavanja preuzetih obveza;
- u slučaju da prvotno odabrani gospodarski subjekt s kojim je sklopljen Ugovor pisanim putem izrazi namjeru raskida i/ili otkaza sklopljenog Ugovora.

Izmjena Ugovora prema uvjetima ove točke DoN-a, ne smatra se značajnom izmjenom Ugovora, sukladno članku 321. stavku 2. točki 4. ZJN, već primjenom članaka 315. i 318. ZJN, te je Naručitelj ovlašten izmijeniti sklopljeni Ugovor, bez provođenja novog postupka javne nabave.

U slučaju izmjene ZJN, tijekom trajanja sklopljenog Ugovora, a zbog kojih primjena ove točke DoN-a i Ugovora više ne bi bila moguća ili dopuštena, Naručitelj i prvotno odabrani gospodarski subjekt s kojim je sklopljen Ugovor, zajednički će ocijeniti na koji način će, izmjenom Ugovora, postići ciljeve navedene u ovoj točki DoN-a.

#### **6.11. NAZIV I ADREŠA ŽALBENOG TIJELA TE PODATAK O ROKU ZA IZJAVLJIVANJE ŽALBE NA DOKUMENTACIJU O NABAVI**

Pravo na žalbu ima svaka fizička osoba, pravna osoba i zajednica fizičkih i/ili pravnih osoba koja ima ili je imala pravni interes za dobivanje određenog ugovora o javnoj nabavi i koja je pretrpjela ili bi mogla pretrpjeti štetu od navodnoga kršenja subjektivnih prava. Pravo na žalbu ima i središnje tijelo državne uprave nadležno za sustav javne nabave i nadležno državno odvjetništvo.

Žalba se izjavljuje Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave, Koturaška cesta 43/IV, 10000 Zagreb u pisanom obliku, dostavlja se neposredno, poštom, kao i elektroničkim putem ako su za to ostvareni obostrani uvjeti dostavljanja elektroničkih isprava u skladu s propisom o elektroničkom potpisu. Istodobno s dostavljanjem žalbe Državnoj komisiji, žalitelj je obavezan primjerak žalbe dostaviti i Naručitelju na dokaziv način.

Pravodobnost žalbe utvrđuje Državna komisija. Ako žalba nije dostavljena Naručitelju na dokaziv način istodobno s dostavljanjem žalbe Državnoj komisiji, ista će se smatrati nepravodobnom.

U otvorenom postupku javne nabave žalba se dostavlja u roku od deset dana, i to od dana:

- 1) objave poziva na nadmetanje u odnosu na sadržaj poziva na nadmetanje i DoN-a, te dodatne dokumentacije ako postoji
- 2) objave izmjene dokumentacije o nabavi u odnosu na sadržaj izmjene dokumentacije
- 3) otvaranja ponuda u odnosu na postupak otvaranja ponuda
- 4) primitka odluke o odabiru ponude ili odluke o poništenju u odnosu na postupak pregleda, ocjene i odabira ponuda odnosno razloge poništenja.

Žalitelj koji je propustio izjaviti žalbu u određenoj fazi otvorenog postupka javne nabave sukladno gore navedenom nema pravo na žalbu u kasnijoj fazi postupka za prethodnu fazu.

## **6.12. OSTALO**

Na sva pitanja koja se odnose na ponude, uvjete, načine i postupak javne nabave, a koja nisu regulirana ovim DoN-om primjenjivat će se ZJN, Pravilnik o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave („Narodne novine“, br. 65/17) te drugi zakoni i propisi Republike Hrvatske.

Izrazi koji se koriste u ovom DoN-u i svim njegovim Prilozima, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

**PRILOZI:**

1. Tehnički uvjeti - specifikacija traženih usluga (*Prilog 1*)
2. Troškovnik (*Prilog 2* - Zasebni Excel dokument)
3. Kriteriji za odabir ponude (*Prilog 3*)
4. Izjava gospodarskog subjekta o broju dodatnih izvršitelja/spremačica u popodnevnoj smjeni (*Prilog 4*)
5. Izjava gospodarskog subjekta o imenovanju koordinatora s priloženim životopisom i izjavom o radnom iskustvu koordinatora na rukovodećim poslovima (*Prilog 5*)
6. Izjava o dostavi jamstva za uredno ispunjenje ugovora (*Prilog 6*)
7. Prijedlog Ugovora (*Prilog 7*)
8. Ovlast za zastupanje i sudjelovanje u postupku javnog otvaranja ponuda (*Prilog 8*).

## **Prilog 1. TEHNIČKI UVJETI – SPECIFIKACIJA TRAŽENIH USLUGA**

VLASNIK OBJEKTA: REPUBLIKA HRVATSKA, MINISTARSTVO DRŽAVNE IMOVINE

KORISNIK OBJEKTA: CENTAR ZA RESTUKTURIRANJE I PRODAJU,  
Ivana Lučića 6, 10 000 Zagreb i dr.

UKUPNA NETO POVRŠINA POSLOVNOG OBJEKTA:

a) svakodnevno čišćenje

Prizemlje	184,83 m <sup>2</sup>
Prvi kat	831,74 m <sup>2</sup>
Drugi kat	454,70 m <sup>2</sup>
Podrum	703,47 m <sup>2</sup>

Ukupno: 2.174,74 m<sup>2</sup>

b) paušalno čišćenje

Garaža, podrumске pomoćne prostorije i okućnica cca. 2.100,00 m<sup>2</sup>

Ukupno: cca. 2.100,00 m<sup>2</sup>

### **1. Dežurna spremačica**

Radno vrijeme dežurne spremačice je svakodnevno (svaki radni dan Naručitelja) od 7:00 do 15:00 sati i ona mora biti prisutna na objektu tijekom tog vremena. Dežurna spremačica mora biti dostupna na mobitelu odabranog gospodarskog subjekta, a osoba zadužena za davanje radnih zadataka dežurnoj spremačici kao i kontrolu izvršenja istih, je odgovorna osoba Naručitelja. U slučaju potrebe za odstranjivanjem nepredviđeno nastalih nečistoća, dežurnu spremačicu može kontaktirati bilo koji zaposlenik Naručitelja.

Poslovi dežurnih spremačica su:

- svaka 2 (dva) sata pregled sanitarija, čajnih kuhinja i dvorane br. 100/I, te po potrebi čišćenje i evidentiranje tih pregleda u nadzornu listu na vratima sanitarija. Ako je potrebno očistiti pod, on se nakon pranja mora obvezno osušiti suhim krpama kako ne bi ostao mokar
- kontinuirano nadopunjavanje sanitarnog potrošnog materijala poput papira u WC-ima, papira u držačima u čajnoj kuhinji u Uredu ravnatelja, pisoar tableta, sapuna i mirisa u dozatorima
- svakodnevno čišćenje stakla od otisaka prstiju na ulazima
- po dolasku na posao, kontrola razine tekućine za dezinfekciju ruku na svim postavljenim aparatima za beskontaktnu dezinfekciju ruku te po potrebi dopuna istih kao i redovno punjenje uređaja za beskontaktnu dezinfekciju ruku tekućim dezinfekcijskim sredstvom
- obvezno brisanje rukohvata na ulaznim vratima u zgradu (prednjim i stražnjim) tekućinom za dezinfekciju, svaka dva sata za vrijeme radnog vremena, te rukohvata na ulaznim i svim unutarnjim vratima sanitarnih čvorova, kao slavina i umivaonika u istima
- ostali poslovi vezani za održavanje higijene objekta.



## 2. Koordinator i obveza izrade Plana i programa čišćenja

Odabrani gospodarski subjekt kao Izvršitelj treba sa svoje strane imenovati osobu koordinatora koja je zadužena za organizaciju i koordinaciju svih poslova čišćenja za potrebe Naručitelja, rješavanje i otklanjanje svih eventualno nastalih problema i prijedora u obavljanju poslova čišćenja te na mobitel mora biti svakodnevno od 7:00 do 22:00 sata dostupna predstavniku Naručitelja u slučaju potrebe.

Predstavnik Naručitelja će kontaktirati s imenovanim koordinatorom odabranog gospodarskog subjekta s kojim će dogovarati plan i rokove izvršenja poslova koji se ne obavljaju svakodnevno, već po narudžbi Naručitelja.

U slučaju propusta u pružanju usluga čišćenja, neovisno o tome je li se propust dogodio za vrijeme rada dežurne spremačice ili u poslijepodnevnoj smjeni, predstavnik Naručitelja kontaktirat će imenovanog koordinatora koji će bez odlaganja ukloniti nedostatke.

Izvršavanje ugovorene obveze čišćenja odabrani gospodarski subjekt mora unijeti u Plan i program čišćenja koji se mjesečno izrađuje za cijelo razdoblje trajanja ugovora, i to unaprijed za sljedeći mjesec. Mjesečni Plan i program čišćenja treba biti koncipiran na način da je jasno vidljivo kada se koji poslovi rade, koliki je broj angažiranih djelatnika i na kojim poslovima su angažirani. Prvi mjesečni Plan i program čišćenja odabrani gospodarski subjekt dostavlja u roku od najviše 30 dana od dana početka pružanja usluga, a svaki sljedeći mjesečni Plan i program čišćenja mora se dostaviti najkasnije do 20-tog u mjesecu za naredni mjesec.

## 3. Svakodnevna čišćenja ("popodnevna smjena")

Svakodnevna čišćenja objekta izvršavaju se poslijepodne od 16:00 do 22:00 sata, te u tom razdoblju moraju biti prisutne minimalno 2 (dvije) izvršiteljice/spremačice.

Tijekom "poslijepodnevne smjene" osim 2 (dvije) izvršiteljice/spremačice može raditi i dodatan broj izvršiteljica/spremačica te će broj angažiranih dodatnih izvršiteljica/spremačica tijekom "popodnevne smjene" biti jedan od dodatnih kriterija pri odabiru ekonomski najpovoljnije ponude. Dodatne izvršiteljice/spremačice mogu raditi od 16:00 sati, a vrijeme završetka njihovog posla ovisi o broju dodatnih izvršiteljica/spremačica pod uvjetom da se ugovorene usluge izvrše u traženoj razini kvalitete i angažmanu spremačica sukladno zakonskim propisima, to jest temeljem ugovora o radu sukladno zakonskim propisima.

### Predviđen način svakodnevnog čišćenja svih uredskih prostorija

Pod svakodnevnom čišćenjem se podrazumijevaju radnje koje se izvršavaju svakim radnim danom Naručitelja i to:

- a) obvezno provjetranje u trajanju od najmanje 20 minuta, minimalno dva puta za vrijeme popodneve smjene
- b) svaki radni dan treba isprazniti sve vrećice iz koševa za smeće i zbrinuti sadržaj u pripadajuće kontejnere. Ako se u vrećici nalazi samo papir, odnosno suho smeće koje se može istresti, vrećicu ne treba mijenjati. U svim ostalim slučajevima vrećicu treba zamijeniti svakodnevno
- c) svaki radni dan treba usisati sve prostorije s adekvatnim profesionalnim sredstvom za usisavanje
- d) svaki radni dan treba, sa svih horizontalnih radnih površina, krpom namočenom u otopinu deterdženta odstraniti svu nevezanu nečistoću poput prašine, mrvica, papirića, tonera i slično. Zalijepljene nečistoće poput tragova sokova, kave, vode i slično, te tragove prstiju tom tehnikom također treba odstraniti. Tvrdokorne zalijepljene nečistoće koje je tom tehnikom nemoguće odstraniti, treba odstraniti petkom ili prvog sljedećeg radnog dana ako je petak neradni dan Naručitelja. Očistiti treba sve slobodne površine, uključujući površine između dokumentacije i opreme do kojih se može pristupiti rukom i krpom. Dokumentaciju i opremu prilikom čišćenja ne treba micati. Zabranjeno je nanašati na radne površine bilo kakva sredstva za njegu koja bi se mogla skidati s površine i time

- zaprljati odjeću. Tehnika čišćenja opisana u ovoj točki u daljnjem tekstu spominjat će se kao vlažna tehnika brisanja. Ako se u daljnjem tekstu spominje točan dan čišćenja, pod time se uvijek podrazumijeva čišćenje sljedećeg radnog dana, ako je određeni radni dan neradni za Naručitelja. Okomite i horizontalne površine ne odnose se na zidove
- e) neposredno prije završetka radnog vremena spremačica u popodnevnoj smjeni, tekućinom za dezinfekciju obrisati rukohvate na ulaznim vratima u zgradu (prednjim i stražnjim)
  - f) za vrijeme popodnevne smjene, jednom u tijeku radnog vremena obvezno tekućinom za dezinfekciju obrisati rukohvate na svim unutarnjim vratima sanitarnih čvorova, kao slavina i umivaonika u istima
  - g) klupčice prozora treba očistiti utorkom i petkom vlažnom tehnikom brisanja
  - h) ostale horizontalne površine do visine 1,80 m treba očistiti petkom vlažnom tehnikom brisanja
  - i) horizontalne površine iznad 1,80 m (prašina na ormarima) treba očistiti vlažnom tehnikom brisanja zadnji petak u mjesecu
  - j) sve okomite površine inventara poput, ormara, stolova, stolica, vrata, pregradnih stijena, vješalica, slika, radijatora i slično treba očistiti vlažnom tehnikom brisanja svakog drugog i četvrtog petka u mjesecu
  - k) podne obloge od parketa, kamena i laminata treba očistiti petkom vlažnom tehnikom brisanja. Nakon brisanja na površinama ne smiju ostati vidljivi nikakvi tragovi brisanja, deterdženata, kamenca, komponenti za njegu i slično. Tvrdokorne zalijepljene nečistoće, poput tragova cipela i sl., koje je tom tehnikom nemoguće odstraniti, treba obavezno odstraniti na adekvatan način
  - l) paučinu treba odstraniti petkom
  - m) kompjutore, tastature, miševe, tipkovnice, printere, fotokopirne uređaje, telefone i drugu birotehničku opremu ne treba čistiti
  - n) telefonske slušalice iz higijenskih razloga ne treba čistiti zbog nemogućnosti korištenja nove krpe kod svake telefonske slušalice
  - o) kupnja, dostava i nadopuna potrošnog sanitarnog materijala i sredstava za čišćenje.

#### Čišćenje sanitarija

Sve površine sanitarija, koje mogu doći u kontakt s korisnicima objekta, odnosno u kontakt s vodom, sapunom i fekalijama treba svaki četvrti petak u mjesecu, generalno očistiti i dezinficirati. Nakon generalnog čišćenja sve površine moraju biti bez nečistoće, bez kamenca i moraju biti dezinficirane. Pod dezinficiranim površinama se podrazumijevaju površine koje su nakon čišćenja premazane od proizvođača preporučenom koncentracijom sredstva za dezinfekciju, a koje je, prije ispiranja djelovalo toliko dugo koliko je njezin proizvođač propisao. Dostatna dužina djelovanja dezinficijensa u propisanoj koncentraciji uništiti će sve mikroorganizme koji su prijenosnici zaraznih bolesti i koji su uzrok stvaranja neugodnih mirisa koji nastaju njihovim rastom i razmnažanjem. Podatke o dezinfekcijskom sredstvu odabrani gospodarski subjekt će pisanim putem dostaviti Naručitelju prije početka pružanja usluga čišćenja.

#### Predviđen način svakodnevnog čišćenja sanitarnih prostorija

Sve zaprljane površine koje dolaze ili mogu doći u kontakt s korisnicima objekta, sapunom, vodom, ili fekalijama treba očistiti vlažnom tehnikom brisanja, s krpom namočenom u dezinficirajuće sredstvo za čišćenje sanitarija. Nakon čišćenja na površinama ne smiju ostati nečistoća, kamenac i tragovi brisanja. Četku za WC i držač WC četke treba oprati petkom. U pisoarima mora uvijek biti tableta za pisoar.

#### Čišćenje čajnih kuhinja

Sve površine koje su zaprljane vodom, hranom i prstima treba svakodnevno očistiti. Jedanput mjesečno treba generalno očistiti i dezinficirati sve površine koje dolaze u kontakt s korisnicima, vodom, hranom i smećem.

#### Čišćenje garaže

Smeće iz garaže odstranjuje se metenjem. Svaki tjedan treba obići garažu i pokupiti, odnosno pomesti ciljano grubo smeće, lišće, papire i slično. Cijelu površinu garaže treba pomesti svaka 3 mjeseca.

#### Čišćenje podrumskih pomoćnih prostorija

Dva puta godišnje treba oprati sve podove, a horizontalne i okomite površine očistiti vlažnom tehnikom brisanja 3 puta godišnje.

#### Čišćenje okućnice objekta

Nečistoću s betonskih ploča s prednje strane objekta Naručitelja, parkiralište Naručitelja (jedno parkirališno mjesto na zadnjoj strani objekta) i ulaz u garažu treba odstraniti metenjem. Nakupine nečistoće ispod mjesta gdje se skupljaju golubovi treba odstraniti svaki petak. Sa zelenih površina ispred i iza objekta treba petkom odstraniti bačene papire i smeće.

### **4. Specifikacija poslova čišćenja koja se ne izvršavaju svakodnevno nego po potrebi i narudžbi Naručitelja**

#### Čišćenje snijega

Snijeg treba očistiti s betonskih ploča ispred objekta, s ulaznih stepenica na stražnjem ulazu i ulaza u garažu. Nakon čišćenja snijega površine treba posipati sa solju. Sol nabavlja Naručitelj. Snijeg mora biti očišćen do 7:00 ujutro, odnosno prije dolaska zaposlenika Naručitelja na posao. Snijeg treba čistiti ako je njegova visina viša od 3,00 centimetra. Površine treba soliti čim se snijeg počne hvatati za površinu. Snijeg se čisti cijelom površinom, dok se sole samo oni dijelovi po kojima se hoda uključivo i cijeli koridor prilazne rampe na ulazu u podzemnu garažu. Čišćenje snijega radi se po stvarnoj potrebi.

#### Čišćenje stakala

Čišćenja stakala rade se po potrebi i narudžbi Naručitelja, minimalno jednom godišnje, a Naručitelj je obvezan zahtjev za ovo čišćenje dostaviti 7 dana unaprijed.

Stakla treba čistiti izvana i iznutra, a prilikom ovog čišćenja potrebno je, osim stakala, očistiti i okvire i prozorske klupčice.

Prozore koje nemaju pante, a nemoguće ih je očistiti bez da se otvore, treba skinuti i očistiti u prostoriji. Da bi se to učinilo potrebno je odviti vijke. Skidanje i vraćanje takvih prozora bit će obračunato po unaprijed ponuđenoj cijeni.

Staklene površine i okviri trebaju nakon čišćenja biti u potpunosti bez prašine, tragova deterdženta i tragova vodenog kamenca. Kako bi se spriječilo ubrzano prljanje prozora ispiranjem već nakon prve kiše nije dozvoljeno nečistoću i deterdžente ostaviti na gumama i okvirima.

#### Čišćenje zavjesa

Čišćenje zavjesa radi se po potrebi i narudžbi naručitelja, minimalno jednom godišnje, a Naručitelj je obvezan zahtjev za čišćenje zavjesa dostaviti 15 dana unaprijed.

Naručitelj ima:

- obične zavjese (klasične) koje se čiste na način da se trebaju skinuti, klasično oprati u perilici rublja te vratiti na mjesto
- trakaste zavjese koje se čiste na način da se trebaju skinuti, mokro oprati, isprati i vratiti na mjesto
- venecijaner zavjese koje se čiste na način da se trebaju skinuti, oprati, isprati i ponovno vratiti na mjesto.

Prije čišćenja treba prekontrolirati mehanizam zavjesa na njihovu ispravnost. Ako zavjese nisu ispravne treba obavijestiti Naručitelja u svezi daljnjeg postupanja vezanog za popravak istih.

### Generalno čišćenje tapisona

Generalno čišćenje tapisona radi se po potrebi i narudžbi naručitelja, minimalno jednom godišnje, a Naručitelj je obavezan zahtjev za čišćenje tapisona dostaviti 15 dana unaprijed.

Tapison treba očistiti tehnikom utrljavanja otopine deterdženata namjenskom mekanom četkom za tepihe (šamponiranje) i naknadnim potpunim ispiranjem deterdženta (ekstrahiranje). Deterdženti moraju biti namjenski za čišćenje tapisona, što pretpostavlja da će se oni nakon sušenja pretvoriti u kristale, kako bi se mogli u potpunosti odstraniti u sklopu naknadnog redovnog usisavanja. Zabranjeno je korištenje bilo kakvih agresivnih sredstava za čišćenje ili izbjeljivača koji bi na bilo koji način mogli dovesti do oštećenja tapisona. Svaku vrstu mrlja, osim trajno nastalih oštećenja, treba u potpunosti odstraniti. Pod time se poglavito podrazumijeva odstranjivanje mrlja od kave, čaja i sl. Mrlje treba odstraniti na način da se nakon njihovog odstranjivanja ne primjećuje prijelaz prema ostalom dijelu tapisona.

### **5. Potrošni materijal**

Trošak potrošnog materijala snosi odabrani gospodarski subjekt, a potrošni materijal dostavlja u kontinuitetu u objekt, vodeći računa o tome da je količina istog dostatna za 1 (jedan) tjedan unaprijed.

Količina potrošnog materijala mora odgovarati potrošnji od 80 zaposlenika u poslovnim prostorima.

Potrošni materijal:

- papir za brisanje ruku mora biti od nerekiciranog materijala, bijeli, dvoslojni (slojevi moraju biti međusobno slijepljeni) i moraju po veličini točno odgovarati veličini držača za njih
- papir za WC mora biti dvoslojni, lijepljeni od nerekiciranog materijala i mora po dimenziji točno odgovarati veličini držača
- pisoar tablete moraju biti visoke kvalitete koje se ne talože u cijevima, koje tope kamenac i koje djeluju dezinficirajuće
- tekući sapun mora imati u sebi komponentu za njegu ruku.

U papir za držače (proizvođač TORK) stavljaju se složivi papirnati ručnici veličine 21,2 x 25,5 cm. U držače za WC papir stavljaju se složivi papiri veličine 11 x 19 cm. Papir mora biti točno takve veličine, odnosno mora biti točno prilagođen postojećem držaču. Isporučeni papir za brisanje ruku mora se izvlačiti svaki za sebe, jedan po jedan.

Naručitelj nema ništa protiv da odabrani gospodarski subjekt o svom trošku izmjeni postojeće držače, pod uvjetom da ih ugradi bez dodatnog bušenja zida koristeći postojeće rupe u zidu za vijke i samoljepljive trake. Po izvršenju ugovora odabrani gospodarski subjekt mora vratiti na mjesto postojeće držače.

Prilikom početka čišćenja odabrani gospodarski subjekt usluga će u sanitarnim prostorima u kojima ne postoje dozatore za osvježavanje prostora iste montirati, odnosno zamijeniti sve patrone i/ili baterije u dozatorima za osvježavanje prostora ukoliko isti postoje. U tijeku trajanja Ugovora Izvršitelj usluga čišćenja obavezuje se redovito, a po isteku trajanja patrona i/ili baterija u dozatorima mirisa, iste redovito zamjenjivati.

### **6. Ostale obveze odabranog gospodarskog subjekta kao Izvršitelja**

Odabrani gospodarski subjekt obavezan je, bez dodatnog obračunavanja, očistiti i sve one stavke koje Naručitelj nije eksplicitno naveo, ako se to po pravilima struke podrazumijeva.

Sva čišćenja se moraju izvršavati sukladno pravilima struke, originalnim preporukama proizvođača ugrađenih materijala i u stilu dobrog gospodarstvenika.

Sva čišćenja koja su predviđena da se izvrše petkom mogu se izvršiti četvrtkom ukoliko je petak neradni dan odnosno nekim drugim danom uz prethodno pisano odobrenje Naručitelja.

## 7. Kvaliteta i kontrola izvršenja usluga čišćenja

Kontrola kvalitete svakodnevnog čišćenja oslanja se na preporuke iz norme HRN EN 13549.

Kontroli objekta će, uz predstavnika Naručitelja, prisustvovati i odgovorna osoba odabranog gospodarskog subjekta (koordinator). U slučaju da koordinator kao odgovorna osoba odabranog gospodarskog subjekta ne može doći, pregled će se obaviti uz prisutnost njegove spremaćice. Predstavnik Naručitelja ima obvezu pisanim putem izvijestiti predstavnika i koordinatora odabranog gospodarskog subjekta o namjeravanoj redovnoj ili pooštrenoj kontroli, sukladno rokovima navedenim u točki 6.9 ovog DoN-a.

Kontroliraju se samo one stavke, koje su neposredno prije kontrole, znači isti dan očišćene. Tako se, primjerice, prilikom kontrole u četvrtak neće kontrolirati klupčice jer su one predviđene da se očiste u utorak i petak.

Ukoliko odabrani gospodarski subjekt pri izvršenoj redovnoj ili pooštrenoj kontroli ostvari ocjenu "ne zadovoljava", sukladno točki 6.9. ovog DoN.a, a nakon realizacije jamstva, Naručitelj ima pravo na raskid Ugovora uz otkazni rok od 30 dana.

## 8. Obračun i plaćanje usluga

Usluga čišćenja obračunavat će se i plaćati jedanput mjesečno. Ukupna cijena redovnih usluga čišćenja obračunavat će se na način da će se njihova ukupna cijena podijeliti sa 12 mjeseci, koliko traje ugovor, tako da će svaki mjesec na naplatu dospjeti jedna dvanaestina ukupnog iznosa.

Ostali poslovi čišćenja koji se ne rade svakodnevno, nego po potrebi i narudžbi Naručitelja, obračunavat će se u dijelu u kojem su oni stvarno izvršeni.

### Preporuka Naručitelja

Zbog specifičnosti objekta preporučujemo da gospodarski subjekti prije dostave ponude pregledaju objekt.

Naručitelj će omogućiti gospodarskim subjektima da izvrše neposredan uvid u objekt, odnosno pregled prostora koji će se čistiti u vremenu od 09:00 do 14:00 sati. Prije uvida obavezna je prethodna najava osobi za kontakt Naručitelja kako bi se odredilo točno vrijeme u kojem će se obaviti uvid.

Uvid u objekt ne predstavlja obvezu gospodarskog subjekta i nije uvjet za podnošenje ponude, ali Naručitelj ne snosi krivnju ukoliko gospodarski subjekt ne izvrši uvid i pregled prostora prije dostave ponude te izabrani subjekt nema temelj za eventualno povećanje cijene tijekom trajanja ugovora s osnovne krive procjene prostora za čišćenje i/ili potrebe za potrošnim materijalom.

## ***Prilog 2. TROŠKOVNIK***

**NAPOMENA: Tablica troškovnika nalazi se u zasebnoj datoteci (u Excel formatu), kao Prilog 2. DoN-u**

### Prilog 3. KRITERIJI ZA ODABIR PONUDE

U sljedećoj tablici prikazani su kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponude, s maksimalnim relativnim (postotnim) značajem i pripadnim maksimalnim brojem bodova. Radi lakšeg računanja prilikom ocjene ponuda Naručitelj svakom kriteriju prema njegovom relativnom značaju dodjeljuje pripadni broj bodova.

R.br.	Kriterij	Maksimalni relativni značaj	Maksimalni broj bodova
1.	Cijena ponude	80,00%	80 bodova
2.	Dodatni broj izvršiteljica/spremačica	15,00%	15 bodova
3.	Radno iskustvo koordinatora	5,00%	5 bodova
		<b>Ukupno: 100,00%</b>	<b>Ukupno: 100 bodova</b>

#### OPIS KRITERIJA I NAČIN UTVRĐIVANJA BODOVNE VRIJEDNOSTI

Svaki kriterij ocjenjuje se bodovima i to kako slijedi:

##### 1) cijena ponude ima relativni značaj u visini 80% te se boduje s maksimalno 80 bodova

Cijena ponude se određuje sukladno DoN-u, a boduje se cijena bez PDV-a.

Ponuda s najnižom ponuđenom cijenom bodovati će se s maksimalnih 80 bodova, a ostale ponude dobit će manji broj bodova koji odgovara relativnom odstupanju njihovih ponuđenih vrijednosti od ponuđene vrijednosti ponude s najnižom cijenom, što se računa prema sljedećoj formuli:

$$B_c = (C_{\min} / C_i) \times 80$$

Gdje je:

<b>B<sub>c</sub></b>	–	broj bodova koji ponuda dobiva za ponuđenu cijenu (zaokruženi broj na dvije decimale)
<b>C<sub>min</sub></b>	–	najniža cijena valjane ponude ponuđene u postupku javne nabave
<b>C<sub>i</sub></b>	–	cijena ponude koja je predmet ocjene
<b>i = 1,2,..., n</b>	–	broj ponude
<b>80</b>	–	težinski faktor (ponder) za kriterij bodovanja cijena ponude (maksimalni broj bodova za dani kriterij)

Zaokruživanje broja bodova gospodarskih subjekata koji nisu dostavili ponudu s najnižom ponuđenom cijenom bit će na dvije decimale, na način da će se zaokruživanje druge decimale vršiti na prvi veći broj ako je treći decimalni broj jednak ili veći od broja pet, odnosno na manji broj ako je treći decimalni broj manji od pet.

##### 2) Dodatni broj izvršiteljica/spremačica koje će raditi na poslovima čišćenja u objektu Naručitelja ima relativni značaj u visini 15% te se boduje s maksimalno 15 bodova

Dodatni broj izvršiteljica/spremačica u "popodnevnoj smjeni" koje će raditi na poslovima čišćenja u objektu Naručitelja podrazumijeva broj spremačica iznad obveznog/minimalnog broja spremačica u popodnevnoj smjeni (minimalno 2 izvršiteljice/spremačice u "popodnevnoj smjeni"), a bodovanje će se vršiti kako je prikazano u tablici koja slijedi:



Dodatni broj izvršiteljica/spremačica u "popodnevnoj smjeni"	Pripadajući broj bodova
1	2
2	5
3	8
4	12
više od 4	15

**3) radno iskustvo koordinatora (na rukovodećim poslovima) koji će biti imenovan od strane gospodarskog subjekta ima relativni značaj u visini 5% te se boduje s maksimalno 5 bodova**

Gospodarski subjekt u svojoj ponudi treba imenovati tj. utvrditi osobu koordinatora koji će biti zadužen za organizaciju i koordinaciju poslova čišćenja za potrebe Naručitelja te na mobitel mora biti svakodnevno dostupan predstavniku Naručitelja u slučaju potrebe. Bodovanje radnog iskustva imenovanog koordinatora na rukovodećim poslovima vršit će se sukladno tablici koja slijedi:

Koordinator – broj godina staža na rukovodećim poslovima	Pripadajući broj bodova
manje od 2 godine	0
od 2 do uključivo 4 godine	3
više od 4 godine	5

Za potrebe dokazivanja predmetnog kriterija gospodarski subjekt mora priložiti Izjavu o imenovanju koordinatora s priloženim životopisom i potvrdom o radnom iskustvu koordinatora na rukovodećim poslovima.

**UKUPAN BROJ BODOVA, NAČIN BODOVANJA I ODREĐIVANJE EKONOMSKI NAJPOVOLJNIJE PONUDE PREMA UTVRĐENIM KRITERIJIMA**

Nakon što Naručitelj za svakog gospodarskog subjekta utvrdi bodovnu vrijednost prema pojedinim kriterijima, zbrojit će se bodovi dodijeljeni mu po svakom kriteriju kako bi se dobio ukupan broj bodova za pojedinog gospodarskog subjekta. Ukupan najveći broj bodova koje ponuda može dobiti prilikom ocjene ponuda je 100 bodova.

**Ukupan broj bodova**, koje ponuda dobiva prilikom ocjene ponuda, računa se prema sljedećoj formuli:

$$B_{uk} = B_c + B_i + B_s$$

Gdje je:

$B_{uk}$	–	ukupan broj bodova za ponudu
$B_c$	–	broj bodova koji je ponuda dobila za ponuđenu cijenu
$B_i$	–	broj bodova koji je ponuda dobila za broj izvršiteljica/spremačica
$B_s$	–	broj bodova koji je ponuda dobila za radno iskustvo koordinatora

**Ekonomski najpovoljnijom ponudom smatra se ponuda koja postigne najveći ukupan zbroj svih bodova, sukladno navedenim kriterijima.**

**Odabrani gospodarski subjekt bit će dužan ispunjavati sve uvjete iz dostavljene ponude na temelju koje će se izvršiti bodovanje, rangiranje i odabir sukladno gore navedenim kriterijima. U suprotnom, Naručitelj može raskinuti ugovor i izvršiti naplatu sredstava osiguranja (jamstvo za uredno ispunjenje ugovora).**



## **Prilog 4. IZJAVA GOSPODARSKOG SUBJEKTA O BROJU DODATNIH IZVRŠITELJICA/SPREMAČICA U POPODNEVNOJ SMJENI**

CENTAR ZA RESTRUKTURIRANJE I PRODAJU  
Ivana Lučića 6, 10000 Zagreb  
OIB: 38083028711

**Predmet nabave:** Usluge čišćenja poslovnih prostorija  
**Evidencijski broj nabave:** 6/2021/JN

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(naziv i sjedište ponuditelja)

### **I Z J A V A**

Izjavljujemo i potvrđujemo, ako naša ponuda bude odabrana kao najpovoljnija, tijekom trajanja Ugovora na redovnim svakodnevnim poslovima čišćenja u popodnevnoj smjeni osim obvezne 2 izvršiteljice/spremačice radit će dodatno još \_\_\_\_\_ (navesti dodatan broj) izvršiteljica/spremačica.

U \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_\_ 2021. godine.

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja)

\_\_\_\_\_  
(potpis ovlaštene osobe ponuditelja)

M.P.

## **Prilog 5. IZJAVA GOSPODARSKOG SUBJEKTA O IMENOVANJU KOORDINATORA S PRILOŽENIM ŽIVOTOPISOM I IZJAVOM O RADNOM ISKUSTVU KOORDINATORA NA RUKOVODEĆIM POSLOVIMA**

CENTAR ZA RESTRUKTURIRANJE I PRODAJU  
Ivana Lučića 6, 10000 Zagreb  
OIB: 38083028711

**Predmet nabave:** Usluge čišćenja poslovnih prostorija  
**Evidencijski broj nabave:** 6/2021/JN

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(naziv i sjedište ponuditelja)

### **I Z J A V A**

Izjavljujemo i potvrđujemo, ako naša ponuda bude odabrana kao najpovoljnija, imenovat će se koordinator \_\_\_\_\_ koji će biti zadužen za organizaciju i koordinaciju poslova čišćenja za potrebe Naručitelja te će na mobitelu biti svakodnevno dostupan predstavniku Naručitelja u slučaju potrebe, a u prilogu se prilaže životopis navedenog koordinatora iz kojeg je razvidno da isti ima \_\_\_\_\_ godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima.

U \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_\_ 2021. godine.

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja)

\_\_\_\_\_  
(potpis ovlaštene osobe ponuditelja)

M.P.

## **Prilog 6. IZJAVA O DOSTAVI JAMSTVA ZA UREDNO ISPUNJENJE UGOVORA**

CENTAR ZA RESTRUKTURIRANJE I PRODAJU  
Ivana Lučića 6, 10000 Zagreb  
OIB: 38083028711

**Predmet nabave:** Usluge čišćenja poslovnih prostorija  
**Evidencijski broj nabave:** 6/2021/JN

---

(naziv i sjedište ponuditelja)

### **I Z J A V A**

Varijanta A:

Izjavljujemo i potvrđujemo da ćemo, ako naša ponuda bude odabrana kao najpovoljnija, prilikom potpisa Ugovora, ili najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od dana sklapanja Ugovora, dostaviti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora u vidu bezuvjetne bankarske garancije priznate domaće ili strane banke u visini 10% (deset posto) vrijednosti ugovora bez PDV-a koja će biti izdana na prvi poziv i u korist CERP-a,

*ili alternativni tekst Izjave zavisno od toga što gospodarski subjekt odluči dostaviti kao jamstvo za uredno ispunjenje ugovorne obveze.*

Varijanta B:

Izjavljujemo i potvrđujemo da ćemo, ako naša ponuda bude odabrana kao najpovoljnija, prilikom potpisa Ugovora uplatiti novčani polog u visini 10% (deset posto) vrijednosti ugovora bez PDV-a, u korist CERP-a na račun HR6824020061100671869, model: 00, poziv na broj: OIB uplatitelja, svrha: jamstvo za uredno ispunjenje ugovora.

U \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_\_ 2021. godine.

---

(ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja)

---

(potpis ovlaštene osobe ponuditelja)

M.P.

#### **Napomene:**

- konačan potpisani tekst ove Izjave ovisi od toga što gospodarski subjekt odluči dostaviti kao jamstvo za uredno ispunjenje ugovorne obveze te je potrebno napisati i potpisati Izjavu s jednom izabranom odlukom ili u ovoj Izjavi zaokružiti Varijantu za koju se gospodarski subjekt odlučuje
- u slučaju da strani gospodarski subjekt vrši uplatu novčanog pologa, obračun se vrši prema srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan uplate.

## Prilog 7. UGOVOR

CENTAR ZA RESTRUKTURIRANJE I PRODAJU, Ivana Lučića 6, 10000 Zagreb, OIB: 38083028711, kojeg zastupa ravnatelj Milan Plećaš (u daljnjem tekstu: Naručitelj)

i

\_\_\_\_\_ (u daljnjem tekstu: Izvršitelj)

zaključili su u Zagrebu, dana **xx.xx.2021.** godine sljedeći:

# U G O V O R O OBAVLJANJU USLUGA ČIŠĆENJA

### Preambula

Ugovorne strane suglasno utvrđuju:

- da je Naručitelj dana **xx.xx.2021.** godine objavio otvoreni postupak javne nabave, evidencijski broj 6/2021/JN, u cilju nabave usluga čišćenja poslovnih prostorija Naručitelja na lokaciji Ivana Lučića 6, Zagreb, a Dokumentacija o nabavi putem koje se sklapa ovaj Ugovor čini sastavni dio ovog Ugovora kao *Prilog 1*
- da je temeljem obavljenog postupka iz prethodne alineje ove Preambule, Izvršitelj dana **xx.xx.2021.** godine dostavio svoju Ponudu za obavljanje usluga čišćenja poslovnih prostorija Naručitelja, a koja Ponuda sa svim priložima koji su traženi Dokumentacijom o nabavi i uključenim priloženim Troškovnikom 1 i Troškovnikom 2, koji čine sastavni dio ovog Ugovora kao *Prilog 2*
- da je Izvršitelj u postupku javne nabave dostavio ekonomski najpovoljniju ponudu te je sukladno točki 4.2. Dokumentacije o nabavi priložio bankovni obrazac BON-2/SOL-2 (za izvršitelje koji imaju poslovni nastan u RH) odnosno drugi odgovarajući dokument financijskih institucija, a koji ima istu dokaznu snagu, a koji financijski dokumenti čine sastavni dio ovog Ugovora kao *Prilog 3*
- Ponuda iz druge alineje Preambule prihvaćena je od strane Naručitelja dana **xx.xx.2021.** godine kao ekonomski najpovoljnija ponuda, a Odluka o odabiru čini sastavni dio ovog Ugovora kao *Prilog 4*
- da je Izvršitelj društvo koje je u okviru svojih odobrenih i registriranih djelatnosti, ovlašteno za pružanje usluga čišćenja
- da se ovaj Ugovor sklapa na određeno vrijeme, na rok od 1 (jedne) godine.

### Predmet Ugovora

#### Članak 1.

Izvršitelj se obvezuje izvršavati čišćenje poslovnih prostorija Naručitelja na lokaciji Ivana Lučića 6, Zagreb.

Pod poslovnim prostorijama Naručitelja iz stavka 1. ovog članka podrazumijevaju se uredski prostori, čajne kuhinje, sanitarije i hodnici, u ukupnoj neto površini od 2.174,74 m<sup>2</sup>, koji se čiste svakodnevno, kao i garaža, podrumске pomoćne prostorije i okućnica, u ukupnoj neto površini od cca 2.100,00 m<sup>2</sup>, koje se čiste paušalno, kako je to i navedeno u Dokumentaciji o nabavi, Tehnički uvjeti - specifikacija traženih usluga.

#### Članak 2.

Poslovi čišćenja poslovnih prostorija Naručitelja vršit će se u razdoblju od **xx.xx.2021.** do **xx.xx.2022.** godine i to kako slijedi.

Tijekom trajanja Ugovora Izvršitelj se obvezuje na:

- a) redovito čišćenje koje obuhvaća svakodnevno čišćenje uredskih prostorija i čajnih kuhinja, svakodnevno čišćenje i održavanje sanitarija, svakodnevno čišćenje hodnika te paušalno čišćenje garaže, podrumskih pomoćnih prostorija i okućnice, sve sukladno Troškovniku i Tehničkim specifikacijama
- b) redovito čišćenje i svih onih stavaka koje nisu eksplicitno navedene, ali se po pravilima struke podrazumijevaju, sve sukladno Troškovniku i Tehničkim specifikacijama
- c) redovitu kupnju, dostavu i nadopunu kompletnog potrošnog sanitarnog materijala i sredstava za čišćenje, sve sukladno Troškovniku i Tehničkim specifikacijama
- d) izvršavanje poslova čišćenja koja se ne izvršavaju svakodnevno nego po potrebi i narudžbi Naručitelja, sve sukladno Troškovniku i Tehničkim specifikacijama.

### Članak 3.

Izvršavanje ugovorenih usluga Izvršitelj mora unijeti u Plan i program čišćenja koji se mjesečno izrađuje za cijelo razdoblje trajanja ovog Ugovora, i to unaprijed za sljedeći mjesec.

Mjesečni Plan i program čišćenja treba biti koncipiran na način da je jasno vidljivo kada se koji poslovi rade, koliki je broj angažiranih djelatnika i na kojim poslovima su oni angažirani. Mjesečni Plan i program čišćenja sadrži popis dijelova poslovnih prostorija koji su dodijeljeni svakom pojedinom djelatniku, popis njegovih poslova i njegovo radno vrijeme.

Izvršitelj dostavlja prvi mjesečni Plan i program čišćenja Naručitelju u roku od najviše 30 (trideset) dana od dana početka pružanja usluga, a svaki sljedeći mjesečni Plan i program čišćenja mora se dostaviti najkasnije do 20-og u mjesecu za naredni mjesec.

Naručitelj može, nakon prethodnog dogovora s Izvršiteljem promijeniti dostavljeni mjesečni Plan i program čišćenja u smislu preraspodjele poslova.

Naručitelj nema obvezu plaćanja u slučaju da Izvršitelj nije dostavio mjesečni Plan i program čišćenja u rokovima iz stavka 3. ovog članka.

### Članak 4.

Vrsta i opseg usluga čišćenja te, način mjerenja i obračunavanja izvršenih usluga temeljit će se na preporukama iz norme HRN EN 13549 kako je navedeno u Dokumentaciji o nabavi i priložima iste, a sukladno pravilima struke i načelu ekonomičnosti.

### **Ugovorena cijena i način plaćanja**

#### Članak 5.

Cijena pružanja usluga za poslove redovitog čišćenja poslovnih prostorija Naručitelja iz članka 2. stavak 2. alineje a), b) i c) ovog Ugovora utvrđena je Troškovnikom 1 koji čini sastavni dio ovog Ugovora i iznosi \_\_\_\_\_ kuna mjesečno bez PDV-a, odnosno \_\_\_\_\_ kuna godišnje bez PDV-a kako je to navedeno u *Troškovniku 1* koji je sastavni dio ovog Ugovora.

Usluga redovitog čišćenja iz stavka 1. ovog članka obračunavat će se mjesečno i to unazad za prethodni mjesec u kojem je usluga izvršena, a plaćanje će se vršiti doznakom na račun Izvršitelja, temeljem ispostavljenog računa u roku od 30 (trideset) dana od dana zaprimanja računa.

Ugovorena cijena iz stavka 1. ovog članka fiksna je za cijelo vrijeme trajanja ovog Ugovora.

#### Članak 6.

Cijena pružanja usluga za poslove čišćenja po potrebi i narudžbi iz članka 2. stavak 2. alineja d) utvrđena je *Troškovnikom 2* koji je sastavni dio ovog Ugovora i iznosi kako slijedi:

čišćenje snijega po potrebi – 1 čišćenje	xxx kuna bez PDV-a
--	--------------------

čišćenje prozora s okvirima i klupčicama - 1 čišćenje	xxx kuna bez PDV-a
čišćenje prozora bez okvira i klupčica (samo stakla) - 1 čišćenje	xxx kuna bez PDV-a
skidanje prozora koji nemaju pante i ne mogu se otvoriti (za potrebe čišćenja)	xxx kuna bez PDV-a
čišćenje običnih (klasičnih) zavjesa - 1 čišćenje	xxx kuna bez PDV-a
čišćenje trakastih zavjesa - 1 čišćenje	xxx kuna bez PDV-a
čišćenje venecijaner zavjesa - 1 čišćenje	xxx kuna bez PDV-a
generalno čišćenje tapisona - 1 čišćenje	xxx kuna bez PDV-a

Poslovi čišćenja iz stavka 1. ovog članka radit će se po potrebi i narudžbi Naručiitelja i obračunavat će se u dijelu u kojem su oni stvarno i izvršeni, a plaćanje će se vršit doznakom na račun Izvršitelja, temeljem ispostavljenog računa u roku od 30 (trideset) dana od dana zaprimanja računa.

Za poslove iz stavka 1. ovog članka, čiji termin izvršenja nije unaprijed definiran, Naručiitelj će Izvršitelju izdati pisanu narudžbenicu. Izvršitelj će o svom pristanku odmah obavijestiti Naručiitelja pisanim putem.

Ugovorena cijena iz stavka 1. ovog članka fiksna je za cijelo vrijeme trajanja ovog Ugovora.

Tijekom trajanja ovog Ugovora vrijednost ukupnih narudžbi/plaćanja Naručiitelja za poslove čišćenja iz stavka 1. ovog članka bez PDV-a uvećana za godišnju vrijednost troška redovitog čišćenja iz članka 5. ovog Ugovora ne smije reći iznos od 400.000,00 kn bez PDV-a kako je to utvrđeno Planom nabave Naručiitelja za 2021. godinu.

## **Obveze Izvršitelja**

### **Članak 7.**

Izvršitelj imenuje \_\_\_\_\_ kao koordinatora koji je zadužen za organizaciju i koordinaciju svih poslova čišćenja za potrebe Naručiitelja, rješavanje i otklanjanje svih eventualno nastalih problema i prijepora u obavljanju poslova čišćenja te na mobitel mora biti svakodnevno dostupan predstavniku Naručiitelja u slučaju potrebe.

Koordinator iz stavka 1. ovog članka ima \_\_\_ godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima što se dokazuje priloženom Izjavom o radnom iskustvu koordinatora na rukovodećim poslovima i životopisom koordinatora, a koja dokumentacija čini sastavni dio ovog Ugovora kao *Prilog 5*.

Predstavnik Naručiitelja će kontaktirati s koordinatorom iz stavka 1. ovog članka s kojim će dogovarati rokove izvršenja poslova prema Planu, neovisno o tome radi li se o redovnim poslovima koji se obavljaju svakodnevno ili o poslovima koji se rade po narudžbi Naručiitelja.

U slučaju propusta u pružanju usluga čišćenja, neovisno o tome je li se propust dogodio za vrijeme rada dežurne spremačice ili u poslijepodnevnoj smjeni, predstavnik Naručiitelja kontaktirat će koordinatora iz stavka 1. ovog članka koji će bez odlaganja ukloniti nedostatke.

U slučaju da za vrijeme trajanja ovog Ugovora, Izvršitelj promijeni koordinatora iz stavka 1. ovog članka, dužan je o tome bez odlaganja obavijestiti Naručiitelja. Novoimenovani koordinator mora imati minimalno \_\_\_ godina iskustva na rukovodećim poslovima, kao što je imao koordinator iz stavka 1. ovog članka, što se dokazuje dostavljanjem nove Izjave Izvršitelja i životopisa novog koordinatora.

Imenovanje novog koordinatora iz stavka 5. ovog članka, podliježe kontroli Naručiitelja i Naručiitelj zadržava pravo prethodne provjere, te ima ovlast od Izvršitelja zatražiti dostavu izvotka iz evidencije nadležnog HZMO-a o ostvarenom stažu osiguranja novog koordinatora i/ili provjeriti radnopravni status novo imenovane osobe koordinatora, kod njegovih ranijih poslodavaca.

U slučaju da Izvršitelj za vrijeme trajanja ovog Ugovora imenuje novog koordinatora koji ima manje iskustva na rukovodećim poslovima nego koordinatorski iz stavka 1. ovog članka, Naručilatelj može raskinuti ovaj Ugovor i izvršiti naplatu držećih sredstava osiguranja iz članka 18. ovog Ugovora.

### **Članak 8.**

Izvršitelj ima obvezu imenovati dežurnu spremačicu u poslovnim prostorijama Naručilatelja, koja će svaki radni dan Naručilatelja biti prisutna u poslovnim prostorijama u razdoblju od 07:00 do 15:00 sati.

Poslovi dežurne spremačice su:

- svaka 2 (dva) sata pregled sanitarija, čajnih kuhinja i dvorane br. 100/I, te po potrebi čišćenje i evidentiranje tih pregleda u nadzornu listu na vratima sanitarija. Ako je potrebno očistiti pod, on se nakon pranja mora obvezno osušiti suhim krpama kako ne bi ostao mokar
- kontinuirano nadopunjavanje sanitarnog potrošnog materijala poput papira u WC-ima, papira u držačima u čajnoj kuhinji u Uredu ravnatelja, pisoar tableta, sapuna i mirisa u dozatorima
- svakodnevno čišćenje stakla od otisaka prstiju na ulazima
- po dolasku na posao, kontrola razine tekućine za dezinfekciju ruku na svim postavljenim aparatima za beskontaktnu dezinfekciju ruku te po potrebi dopuna istih kao i redovno punjenje uređaja za beskontaktnu dezinfekciju ruku tekućim dezinfekcijskim sredstvom
- obvezno brisanje rukohvata na ulaznim vratima u zgradu (prednjim i stražnjim) tekućinom za dezinfekciju, svaka dva sata za vrijeme radnog vremena, te rukohvata na ulaznim i svim unutarnjim vratima sanitarnih čvorova, kao slavina i umivaonika u istima
- ostali poslovi vezani za održavanje higijene objekta.

Dežurna spremačica mora biti dostupna na mobitelu Izvršitelja, a osobe zadužene za davanje radnih zadataka dežurnoj spremačici kao i kontrolu izvršenja istih, su odgovorne osobe Izvršitelja i Naručilatelja, navedene u članku 20. ovog Ugovora.

U slučaju potrebe za odstranjivanjem nepredviđeno nastalih nečistoća, dežurnu spremačicu može kontaktirati bilo koji zaposlenik Naručilatelja.

Izvršitelj je dužan svaki mjesec unaprijed, Naručilatelju dostaviti informaciju o djelatniku/djelatnici koja će u narednom mjesecu biti angažirana kao dežurna spremačica. Informacija mora sadržavati ime i prezime osobe, OIB osobe te izvornik uvjerenja nadležnog tijela o nekažnjavanju ne stariji od 3 (tri) mjeseca.

### **Članak 9.**

Izvršitelj se obvezuje osigurati da će tijekom trajanja ovog Ugovora na redovnim, svakodnevnim poslovima čišćenja iz članka 2. stavak 2. alineja a), b) i c) osim dežurne spremačice u prijepodnevnom smjeni iz članka 8. ovog Ugovora, raditi 2 obvezne izvršiteljice/spremačice te dodatno još \_\_\_\_\_ izvršiteljica/spremačica u popodnevnoj smjeni, sukladno Izjavi gospodarskog subjekta o broju dodatnih izvršiteljice/spremačica u popodnevnoj smjeni koja čini sastavni dio ovog Ugovora kao *Prilog 6*.

Izvršitelj je dužan svaki mjesec unaprijed, Naručilatelju dostaviti popis djelatnika koji će se angažirati u idućem mjesecu na redovnim poslovima čišćenja iz stavka 1. ovog članka. Popis mora sadržavati ime i prezime osobe, OIB osobe, izvornik uvjerenja nadležnog tijela o nekažnjavanju ne stariji od 3 (tri) mjeseca, mjesto rada unutar poslovnih prostorija, te početak i kraj radnog vremena.

U slučaju da se Izvršitelj ne pridržava obveze iz stavka 1. ovog članka, Naručilatelj može raskinuti ovaj Ugovor i izvršiti naplatu držećih sredstava osiguranja iz članka 18. ovog Ugovora.

### **Članak 10.**

Izvršitelj se obvezuje uredno izvršavati poslove čišćenja te pružati stalno istu razinu kvalitete usluga sukladno svim točkama Dokumentacije o nabavi i Tehničkih uvjeta – specifikacija traženih usluga.

Krpe, mopovi, i ostali tekstilni pribor moraju se barem 1 (jednom) tjedno zamijeniti s opranim i čistim, kako bi se osigurala prihvatljiva razina čistoće i higijene. Krpe za čišćenje moraju se razlikovati po bojama sukladno Dokumentaciji o nabavi, odnosno Tehničkim uvjetima – specifikaciji traženih usluga.

Tkanine na koje će se nanositi tekuća dezinfekcijska sredstva radi brisanja površina navedenih u članku 8. stavak 2. alineja 1. ovog Ugovora, moraju se mijenjati svakodnevno.

Sve eventualne reklamacije i primjedbe zaposlenika Naručitelja na izvršenu uslugu se, nakon provjere od strane odgovorne osobe Naručitelja, na njihovu usklađenost s pravilima struke i ugovorom prosljeđuju usmeno ili e-mailom odgovornoj osobi Izvršitelja usluga (koordinatoru). One kao takve predstavljaju službeni stav Naručitelja.

### **Članak 11.**

Izvršitelj odgovara za štete koje su nastale njegovim radom pri ispunjenju obveza iz ovog Ugovora.

Izvršitelj odgovara za štete koje su nastale u slučaju gubitka ključeva, kao i za ostale troškove nastale gubitkom ključeva.

Izvršitelj ne odgovara za štete o kojima nije obaviješten pisanim putem od strane Naručitelja.

### **Članak 12.**

U odnosu na svoje zaposlenike Izvršitelj ima sljedeće obveze:

- a) Izvršitelj ima obvezu svojim djelatnicima redovito davati upute za rad, redovito ih obučavati i nadzirati od strane koordinatora i drugih kvalificiranih osoba
- b) osoblje Izvršitelja koje radi na poslovima čišćenja poslovnih prostorija Naručitelja mora biti angažirano Ugovorom o radu sukladno zakonskim propisima i Izvršitelj mora uredno izvršavati obveze prema njima. Strani državljani mogu biti angažirani samo uz posjedovanje propisanih dozvola za rad i boravak. U slučaju inspekcije ili kontrole, Izvršitelj odgovara za ispunjenje ovih obveza
- c) osoblje Izvršitelja koje radi na poslovima čišćenja poslovnih prostorija Naručitelja mora biti odjeveno u jedinstvenu radnu uniformu s oznakama Izvršitelja koja je prilagođena vrsti posla
- d) Izvršitelj je obvezan svoje djelatnike pisanim putem obvezati na zabranu širenja bilo kakvih informacija saznatih za vrijeme rada, a vezanih za djelatnost Naručitelja. Ta obveza vrijedi i nakon prestanka ugovora s Naručiteljem, kao i nakon prekida suradnje Izvršitelja sa svojim djelatnicima
- e) Izvršitelj se obvezuje, ako je to potrebno, priložiti sve potrebne dokaze o zdravstvenom stanju angažiranih djelatnika
- f) Izvršitelj mora garantirati da u poslovne prostorije Naručitelja njegovi djelatnici ne uvode strane osobe ili članove obitelji
- g) Izvršitelj je odgovoran za provedbu mjera zaštite na radu i zaštite vezane za rad za svoje zaposlenike.

### **Članak 13.**

Izvršitelj se obvezuje poštivati sva pravila o provedbi sigurnosnih mjera, kao i sva pravila zaštite podataka Naručitelja, bez obzir na kojem mediju se ti podaci nalaze, te je u tom smislu dužan poštovati upute Naručitelja.

Izvršitelj će za zbrinjavanje otpada primjenjivati lokalna pravila o zbrinjavanju otpada, prema uputama Naručitelja.



**Prava i obveze Naručiitelja****Članak 14.**

Naručiitelj ima pravo redovito kontrolirati razinu kvalitete usluga čišćenja te će dozvoliti da se ona kontrolira i od strane nezavisnih kvalificiranih osoba, ukoliko Naručiitelj procijeni da je potrebno. Kontrole mogu biti nenajavljene ili u dogovoru s Izvršiteljem.

Naručiitelj ima pravo redovito ili pooštreno kontrolirati razinu kvalitete usluga čišćenja te će dozvoliti da se ona kontrolira i od strane neovisnih kvalificiranih osoba, ukoliko Naručiitelj procijeni da je potrebno.

Kontrole mogu biti redovne, uz prethodnu najavu najmanje dva radna dana prije provedbe kontrole, ili pooštrene, uz prethodnu najavu najmanje 4 sata prije provedbe.

Kvaliteta usluga čišćenja kontrolirati će se sukladno preporukama iz norme HRN EN 13549, te uz primjenu pravila navedenih u točki 6.9 Dokumentacije o nabavi.

Troškove kontroliranja kvalitete usluga, koju će, po pozivu Naručiitelja, provesti neovisna kvalificirana osoba, pod pretpostavkom da se ustanovi da ona nije zadovoljavajuća, Naručiitelj može obračunati Izvršitelju.

**Članak 15.**

Odgovorna osoba Naručiitelja iz članka 20. ovog Ugovora pisanim putem (zapisnikom) procjenjuje u ime Naručiitelja usklađenost izvršenja usluga sa zadanim rokovima, kvalitetom, cijenom i ovim Ugovorom.

U slučaju utvrđenih propusta, sukladno kriterijima navedenim u točki 6.9. Dokumentacije o nabavi, odgovorna osoba Naručiitelja, dužna je zapisnikom naznačiti o kojem propustu se radi, na kojoj lokaciji je utvrđen propust, što je konkretno predmet propusta i o kojoj vrsti propusta se radi, te taj zapisnik pisanim putem dostaviti Izvršitelju, najkasnije u roku od 3 (tri) radna dana od dana provedbe kontrole.

Odgovorna osoba Naručiitelja iz članka 20. ovog Ugovora, ovlaštena je dati prijedlog za naplatu jamstva iz članka 18. ovog Ugovora u slučaju zapisnikom utvrđenih propusta, u provedbi kontrole usluge čišćenja kako je to utvrđeno u članku 19. ovog Ugovora.

**Članak 16.**

Naručiitelj je ovlašten raskinuti ovaj Ugovor, ukoliko nakon aktivacije i naplate dostavljenog jamstva, Izvršitelj nastavi sa nekvalitetnim izvršavanjem ugovorenih poslova, što će se utvrditi zapisnikom o redovnoj ili pooštrenoj kontroli ugovorene usluge, i ponavljanjem ocjene "ne zadovoljava", zbog negativnog odstupanja više od 10% od granične vrijednosti prihvatljive kontrole (GPK), prema kriterijima i odredbama navedenim u točki 6.9. Dokumentacije o nabavi.

Naručiitelj je ovlašten raskinuti ovaj Ugovor, ukoliko Izvršitelj ne upotrebljava ugovorene vrste i količine korištenih preparata, vrste i/ili kvalitete potrošnog materijala i/ili broj angažiranih osoba na izvršenju ovog Ugovora.

**Članak 17.**

Naručiitelj ima obvezu Izvršitelju dati besplatno na korištenje:

- a) struju i vodu za čišćenje;
- b) prikladnu prostoriju, s mogućnošću zaključavanja, za skladištenje strojeva, pribora i sredstava;
- c) prostoriju za osoblje.

Naručiitelj ne snosi nikakvu odgovornost za štetu ili nestanak stvari koje je u poslovne prostorije unio Izvršitelj.

**Jamstvo za uredno ispunjenje Ugovora****Članak 18.**

Izvršitelj prilikom potpisa ovog Ugovora, a u slučaju prijeko potrebe najkasnije u roku od 15 dana od sklapanja ovog Ugovora, dostavlja Naručitelju jamstvo za uredno izvršenje Ugovora i to u obliku bezuvjetne bankarske garancije \_\_\_\_\_ banke (*priznate domaće ili strane banke*) u visini od \_\_\_\_\_ kuna, što predstavlja vrijednost od 10% (deset posto) vrijednosti ovog Ugovora bez PDV-a.

Bankarska garancija iz stavka 1. ovog članka izdana je u korist Naručitelja, naplativa je na prvi pisani poziv Naručitelja, neopoziva i bezuvjetna ako Izvršitelj ne ispuni ugovorne obveze na način kako ih je preuzeo.

Bankarska garancija iz stavka 1. ovog članka ostaje na snazi za čitavo vrijeme trajanja ovog Ugovora + 30 dana respiro.

Naručitelj se obvezuje nenaplaćenu bankarsku garanciju iz stavka 1. ovog članka vratiti Izvršitelju istekom roka iz stavka 3. ovog članka, u slučaju da ista nije naplaćena tijekom trajanja ovog Ugovora.

U slučaju da Izvršitelj ne dostavi Naručitelju bankarsku garanciju iz stavka 1. ovog članka u roku od 15 dana od dana sklapanja ovog Ugovora, smatrat će se da je ovaj Ugovor raskinut, a Izvršitelj ima pravo naplate dostavljenog jamstva za ozbiljnost ponude te sklapanja ugovora sa drugorangiranim gospodarskim subjektom.

*alternativan tekst ovog članka zavisno od toga što je Izvršitelj dostavio kao jamstvo za uredno ispunjenje ugovorne obveze glasio bi:*

**Članak 18.**

Potpisom ovog Ugovora Naručitelj i Izvršitelj suglasno utvrđuju da je Izvršitelj izvršio uplatu novčanog pologa u iznosu od \_\_\_\_\_ kuna, što čini 10% (deset posto) vrijednosti ovog Ugovora bez PDV-a, a navedeni polog predstavlja jamstvo za uredno izvršenje obveza iz ovog Ugovora.

Polog iz stavka 1. ovog članka uplaćen je u korist računa Naručitelja, IBAN: HR6824020061100671869, model: 00, poziv na broj: OIB Izvršitelja.

Novčani polog iz stavka 1. ovog članka ostaje na žiro računu Naručitelja čitavo vrijeme trajanja ovog Ugovora + 30 dana respiro.

Naručitelj se obvezuje nenaplaćeni novčani polog iz stavka 1. ovog članka vratiti Izvršitelju istekom roka iz stavka 3. ovog članka, u slučaju da isti nije naplaćen tijekom trajanja ovog Ugovora.

**Članak 19.**

Naručitelj je ovlašten aktivirati bankarsku garanciju iz članka 18. ovog Ugovora / naplatiti novčani polog iz članka 18. ovog Ugovora u cijelosti, ako Izvršitelj ne ispunjava ugovorne obveze na način kako ih je preuzeo, što će Naručitelj utvrditi Zapisnikom.

Naručitelj je dužan Izvršitelju dostaviti pisane Zapisnike s provedene redovne ili pooštrene kontrole u kojima, osim ocjene treba biti točno specificiran popis neuredno ispunjenih ugovornih obveza te postotak odstupanja u odnosu na normu HRN EN 13549.

Nakon dostave trećeg Zapisnika s provedene kontrole u kojoj je utvrđena ocjena "ne zadovoljava" zbog negativnog odstupanja više od 10% od granične vrijednosti prihvatljive kontrole (GPK), prema kriterijima i odredbama navedenim u točki 6.9. Dokumentacije o nabavi Naručitelj ima pravo i ovlašten je naplatiti jamstvo iz stavka 1. ovog članka koje je dostavljeno kao jamstvo za ispunjenje ugovorne obveze.

Naplata jamstva iz stavka 1. ovog članka ne smatra se ugovornom kaznom, te njegova naplata ne utječe na pravo Naručitelja da raskine ovaj Ugovor, zbog neispunjenja preuzetih ugovornih obveza.

### **Komuniciranje sporazumnih strana**

#### **Članak 20.**

Za provedbu ovog Ugovora, ovlašćuju se i zadužuju sljedeće osobe kod ugovornih strana:

- Novela Rudež za Naručitelja, tel: 6346 262, e-mail: novela.rudez@cerp.hr
- Igor Barić za Naručitelja, tel: 6346 377, e-mail: igor.baric@cerp.hr
- \_\_\_\_\_, koordinator Izvršitelja, mobitel: \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_

Predstavnici Naručitelja i Izvršitelja (koordinator) međusobno će kontaktirati i dogovarati rokove izvršenja poslova prema mjesečnom Planu i programu čišćenja kao i dogovaranje izvršenja i rokova izvršenja poslova koji se obavljaju po potrebi i temeljem narudžbe Naručitelja.

U slučaju propusta u pružanju usluga čišćenja, neovisno o tome je li se propust dogodio za vrijeme rada dežurne spremačice ili u poslijepodnevnoj smjeni, predstavnik Naručitelja kontaktirat će predstavnika Izvršitelja (koordinatora) koji će bez odlaganja ukloniti nedostatke.

Sve eventualne reklamacije i primjedbe Naručitelja na izvršenu uslugu dostavljaju se putem e-maila predstavniku Izvršitelja (koordinatoru), i one kao takve predstavljaju službeni stav Naručitelja.

Naručitelj i Izvršitelj su suglasni da odgovorne osobe iz stavka 1. ovog članka poduzimaju sve radnje u organizaciji i provedbi potpisanog ugovora u ime i za račun s punim učinkom.

### **Izmjene Ugovora tijekom trajanja**

#### **Članak 21.**

Naručitelj je ovlašten izmijeniti ovaj Ugovor tijekom njegovog trajanja, bez provođenja novog postupka javne nabave i to:

- A. s Izvršiteljem sukladno odredbama članka 316. i 317. Zakona o javnoj nabavi, u slučaju izmjena pozicija i/ili površina obuhvaćenih Tehničkim uvjetima – specifikaciji traženih usluga, prema *Prilogu 1* DoN-a, a koje izmjene su nastupile iz razloga na koje Naručitelj nije mogao utjecati (preseljenje iz poslovnog prostora u zgradi, napuštanje dijela poslovnog prostora u zgradi ili proširenje dijela poslovnog prostora u zgradi, sve zbog odluke zakonskog zastupnika vlasnika zgrade) i pod uvjetom da je Izvršitelj suglasan s takvom izmjenom Ugovora;
- B. s novim gospodarskim subjektom sukladno odredbama članka 321. stavka 2. točke 4., a u vezi s člancima 318. točka 1. i 315. Zakona o javnoj nabavi u sljedećim slučajevima:
  - u slučaju da Izvršitelj nije suglasan s izmjenom Ugovora kako je to naprijed navedeno u stavku 1. točki A. ovog članka;
  - u slučaju da sukladno odredbama ovog Ugovora, Izvršitelj ne ispunjava bilo koji ugovoreni uvjet (npr. upotreba ugovoreni korištenih preparata, vrste i/ili kvalitete potrošnog materijala i/ili broja angažiranih izvršitelja i sl.);
  - u slučaju da Izvršitelj pisanim putem izrazi namjeru raskida i/ili otkaza ovog Ugovora.

#### **Članak 22.**

Izmjena Ugovora prema uvjetima iz članka 21. ovog Ugovora ne smatra se značajnom izmjenom Ugovora, sukladno članku 321. stavku 2. točki 4. Zakona o javnoj nabavi, već se smatra primjenom članka 315. i 318. predmetnog Zakona, te je Naručitelj ovlašten izmijeniti sklopljeni Ugovor, bez provođenja novog postupka javne nabave.

U slučaju izmjene Zakona o javnoj nabavi, tijekom trajanja sklopljenog Ugovora, a zbog kojih primjena članka 21. ovog Ugovora više ne bi bila moguća ili dopuštena, Naručitelj i Izvršitelj zajednički će ocijeniti na koji način će, izmjenom Ugovora, postići ciljeve navedene u članku 21. ovog Ugovora.

### **Opće odredbe**

#### **Članak 23.**

Ovaj Ugovor sklapa se na određeno vrijeme u trajanju od 1 (jedne) godine i to od xx.xx.2021. do xx.xx.2022. godine.

Ovaj Ugovor može se izmijeniti ili dopuniti samo u pisanom obliku, koji se potpisuje od ovlaštenih osoba ugovornih strana.

Ovaj Ugovor obvezno će se izmijeniti u slučaju statusnih promjena i/ili prestanka rada Naručitelja, prema posebnim propisima.

Otkaz i/ili raskid Ugovora, izvršiti će se supsidijarnom primjenom Zakona o obveznim odnosima.

#### **Članak 24.**

Svaki mogući sporan odnos ugovorne strane nastojat će rješavati sporazumno, a u slučaju nemogućnosti ugovara se nadležnost stvarno nadležnog suda u Zagrebu.

#### **Članak 25.**

U znak prihvata svih prava i obveza iz ovog Ugovora ugovorne strane isti potpisuju.

Ovaj Ugovor stupa na snagu danom potpisa obaju ugovornih strana, a sastavljen je u 4 (četiri) istovjetna primjerka, od kojih svaka ugovorna strana zadržava po 2 (dva) primjerka.

KLASA: \_\_\_\_\_

URBROJ: \_\_\_\_\_

**Izvršitelj:**

**Naručitelj:**

Centar za restrukturiranje i prodaju

\_\_\_\_\_  
-----, direktor

\_\_\_\_\_  
Milan Plećaš, ravnatelj

## **Prilog 8. OVLAST ZA ZASTUPANJE I SUDJELOVANJE U POSTUPKU JAVNOG OTVARANJA PONUDA**

***(Memorandum gospodarskog subjekta)***

### **Centar za restrukturiranje i prodaju**

**PREDMET: Ovlast za zastupanje i sudjelovanje u postupku javnog otvaranja ponuda**

Ovime ovlašćujemo svog predstavnika \_\_\_\_\_,  
(ime i prezime)

iz \_\_\_\_\_,  
(adresa stanovanja)

OIB: \_\_\_\_\_, broj osobne iskaznice/putovnice \_\_\_\_\_,

izdane od \_\_\_\_\_, na radnom mjestu \_\_\_\_\_  
(naziv radnog mjesta)

da nas zastupa i sudjeluje u postupku javnog otvaranja ponuda u otvorenom postupku javne nabave usluga čišćenja poslovnih prostorija Centra za restrukturiranje i prodaju, Evidencijski broj nabave: 6/2021/JN, koje će održati dana 28. lipnja 2021. godine u 14:00 sati u prostorijama Centra za restrukturiranje i prodaju, Ivana Lučića 6, Zagreb.

U \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 2021. godine.

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime osobe ovlaštene za zastupanje)

M.P.

\_\_\_\_\_  
(potpis osobe ovlaštene za zastupanje)

***Napomena:***

*Ovlaštenje se predaje članovima stručnog povjerenstva Naručitelja prije početka javnog otvaranja ponuda uz predočenje identifikacijskog dokumenta koji je naveden u ovom ovlaštenju (osobna iskaznica ili putovnica).*