

# 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: 2/2018/JN*

*Klasa: 406-09/18-01/1  
Urbroj: 360-05-0202/02-2018-2*

*Zagreb, studeni 2018. godine*

## SADRŽAJ

<b>1. OPĆI PODACI.....</b>	<b>3</b>
1.1. NAZIV I SJEDIŠTE NARUČITELJA .....	3
1.2. IME, 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 .....	3
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.....	4
2.8. ROK SKLAPANJA UGOVORA I ROK ISPORUKE .....	4
<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 .....</b>	<b>9</b>
4.1. SPOSOBNOST ZA OBAVLJANJE PROFESIONALNE DJELATNOSTI .....	9
4.1.1. Upis u registar.....	9
4.2. EKONOMSKA I FINANCIJSKA SPOSOBNOST.....	9
4.3. TEHNIČKA I STRUČNA SPOSOBNOST .....	10
4.4. ZAJEDNICA PONUDITELJA.....	11
4.5. PODUGOVARANJE.....	11
4.6. UPUTE ZA POPUNJAVANJE ESPD OBRASCA.....	12
<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.....	16

<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 IZVRŠENJE UGOVORA.....	18
6.9. NAZIV I ADRESA ŽALBENOG TIJELA, TE PODATAK O ROKU ZA IZJAVLJIVANJE ŽALBE NA DOKUMENTACIJU O NABAVI .....	18
6.10. OSTALO .....	19
 <b>Prilog 1. TEHNIČKI UVJETI – SPECIFIKACIJA TRAŽENIH USLUGA .....</b>	<b>20</b>
 <b>Prilog 2. TROŠKOVNIK .....</b>	<b>26</b>
 <b>Prilog 3. ESPD obrazac .....</b>	<b>27</b>
 <b>Prilog 4. KRITERIJI ZA ODABIR PONUDE .....</b>	<b>28</b>
 <b>Prilog 5. OVLAST ZA ZASTUPANJE I SUDJELOVANJE U POSTUPKU JAVNOG OTVARANJA PONUDA.....</b>	<b>30</b>
 <b>Prilog 6. UGOVOR .....</b>	<b>31</b>

## 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. IME, ADRESA I MJESTO KONTAKTA

CENTAR ZA RESTRUKTURIRANJE I PRODAJU  
Ivana Lučića 6, 10000 Zagreb  
kontakt: Mihaela Kurtović, tel: 01/6346 380, 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, a Naručilatelj 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 Naručilatelju najkasnije tijekom šestog dana prije dana u kojem istječe rok za dostavu ponuda u postupku javne nabave male vrijednosti.

Odgovor Naručilatelja potrebno je staviti na raspolaganje bez odgode, a najkasnije tijekom šestog dana prije dana u kojem ističe 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 120/2016 – dalje u tekstu: ZJN).

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Naručilatelja 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

2/2018/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 Naručilatelj roba, usluga i radova, na temelju članaka 76. - 80. ZJN, u sukobu interesa, te s njima ne smije sklapati ugovore o javnoj nabavi:

- CAPPELLI TOURIST AGENCY d.o.o., Mali Lošinj
- ADECO d.o.o., Zagreb
- BE-ON SAVJETOVANJE d.o.o., Zagreb

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 260.000,00 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 temeljit će 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 ove Dokumentacije o nabavi.

### **2.5. TEHNIČKE SPECIFIKACIJE**

Tehničke specifikacije nalaze se u *Prilogu 1 – Tehnički uvjeti* koji čine sastavni dio ove Dokumentacije o nabavi.

### **2.6. TROŠKOVNIK**

Troškovnik usluga iskazan je u *Prilogu 2 – Troškovnik* (zasebni Excel dokument) koji čini sastavni dio ove Dokumentacije o nabavi.

### **2.7. MJESTO PRUŽANJA USLUGA I POČETAK PRUŽANJA USLUGA**

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

Odabrani gospodarski subjekt započet će s pružanjem usluga po potpisu ugovora.

### **2.8. ROK SKLAPANJA UGOVORA I ROK ISPORUKE**

Ugovor će biti sklopljen na rok od godinu dana od dana početka pružanja usluga.

### 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 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.

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

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. 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.

### 4.1. SPOSOBNOST ZA OBAVLJANJE PROFESIONALNE DJELATNOSTI

Za potrebe utvrđivanja sposobnosti iz ove točke gospodarski subjekt u ponudi dostavlja ispunjeni ESPD obrazac za sebe i članove zajednice ponuditelja sukladno Dokumentaciji o nabavi.

#### 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 ESP 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

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 Dokumentacije o nabavi.

U postupku javne nabave, gospodarski subjekt se može, radi dokazivanja ispunjavanja kriterija ekonomske i financijske sposobnosti za odabir ponuditelja, osloniti na sposobnost drugih subjekata, bez obzira na pravnu prirodu njihova međusobnog odnosa.

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

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 ne udovoljava relevantnim kriterijima za odabir gospodarskog subjekta.

Pod istim uvjetima, zajednica ponuditelja se može osloniti na sposobnost članova zajednice ili drugih subjekata.

Gospodarski subjekt u postupku javne nabave mora dokazati da mu račun u posljednjih šest mjeseci nije bio u blokadi duže od sedam dana u kontinuitetu, odnosno ne više od 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 tekstem: „*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 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

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 Dokumentacije o nabavi.

Gospodarski subjekt se može u postupku javne nabave radi dokazivanja ispunjavanja kriterija tehničke i stručne sposobnosti za odabir gospodarskog subjekta osloniti na sposobnost drugih subjekata, bez obzira na pravnu prirodu njihova međusobnog odnosa.

Ukoliko se gospodarski subjekt oslanja na sposobnost drugih subjekata radi dokazivanja ispunjavanja kriterija koji su vezani uz relevantno stručno iskustvo navedeno u točki 4.3.1. Dokumentacije o nabavi, ti subjekti moraju i pružati usluge za koje se ta sposobnost traži. **U tom slučaju ti subjekti, ukoliko nisu navedeni kao članovi zajednice ponuditelja, moraju biti navedeni kao podugovaratelji.**

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

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 ne udovoljava relevantnim kriterijima za odabir gospodarskog subjekta.

Pod istim uvjetima, zajednica ponuditelja se može osloniti na sposobnost članova zajednice ili drugih subjekata.

Gospodarski subjekt mora dokazati da je u godini u kojoj je započeo postupak javne nabave i tijekom 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. 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 izvršenje 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, broj telefona i faksa) 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.**

#### **4.5. PODUGOVARANJE**

Gospodarski subjekt koji namjerava dati dio ugovora u podugovor obvezan 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 će biti obvezni sastojci ugovora.

Sudjelovanje podugovaratelja ne utječe na odgovornost ugovaratelja za izvršenje ugovora.

Ako se dio ugovora o javnoj nabavi daje u podugovor, tada za dio ugovora koji je podugovaratelj izvršio, Naručitelj neposredno plaća podugovaratelju. Ugovaratelj mora svom računu ili situaciji 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 1. stavka 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 izvršenje tog dijela, a ugovaratelj samostalno ne posjeduje takvu sposobnost, ili ako je taj dio ugovora već izvršen.

## 4.6. 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. ove Dokumentacije o nabavi.

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. ove Dokumentacije o nabavi.

Kod popunjavanja ESPD obrasca gospodarski subjekt mora pažljivo proučiti i slijediti upute koje se nalaze u ESPD obrascu.

**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, podugovaratelj 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“. Podugovaratelj ili drugi subjekti na koje se gospodarski subjekt oslanja upisuju odgovor „NE“ ili ostavljaju prazan.

Ukoliko gospodarski subjekt za izvršenje 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. Podugovaratelj 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) Jamstvo za ozbiljnost ponude,
- 3) Ispunjen *Troškovnik (Prilog 2 – Zasebni Excel dokument)*,
- 4) Ispunjen ESPD obrazac (za sve članove zajednice ponuditelja, podugovaratelje i subjekte na čiju se sposobnost gospodarski subjekt oslanja – ako je primjenjivo) (*Prilog 3*),
- 5) Potpisan prijedlog Ugovora kojim se iskazuje pristanak na potpisivanje ugovora s tim sadržajem (*Prilog 6*),
- 6) Izjava gospodarskog subjekta o broju izvršitelja/spremačica,
- 7) Izjava gospodarskog subjekta o imenovanju koordinatora s priloženim životopisom i izjavom o radnom iskustvu koordinatora na rukovodećim poslovima.

Pri izradi ponude gospodarski subjekt mora se pridržavati zahtjeva i uvjeta iz ove Dokumentacije o nabavi i ne smije mijenjati ili nadopunjavati tekst Dokumentacije o nabavi. 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 ove Dokumentacije o nabavi, u roku za dostavu ponuda, gospodarski subjekt je obavezan prikupiti, odnosno pripremiti sve tražene dokumente iz ove

Dokumentacije o nabavi (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 7.800,00 kuna, što čini 3% procijenjene vrijednosti ove nabave bez PDV-a,

ili

- novčanog pologa u iznosu od 7.800,00 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*. Pod svrhom plaćanja potrebno je navesti da se radi o jamstvu za ozbiljnost ponude, evidencijski broj nabave Naručitelja 2/2018/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. ove Dokumentacije o nabavi.**

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

- odustajanja gospodarskog subjekta od svoje ponude u roku njezine valjanosti;
- nedostavljanje ažuriranih popratnih dokumenata sukladno članku 263. ZJN;
- neprihvatanje ispravka računске greške;
- 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 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 danome roku putem EOJN RH. U slučaju nedostupnosti EOJN RH primijenit će se odredbe članaka 239. do 241. ZJN.

Elektronička dostava ponuda provodi se putem EOJN RH, vezujući se na elektroničku objavu poziva na nadmetanje te na elektronički pristup Dokumentaciji o nabavi.

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 samo zbog tog 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 Dokumentaciju o nabavi 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) ili 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**

**PONUDA ZA USLUGU ČIŠĆENJA**  
**Ev. broj 2/2018/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, te cijenu ponude bez PDV-a, PDV i ukupnu cijenu ponude (s PDV-om).

Ukupna cijena piše se brojkama. Porez na dodanu vrijednost će biti posebno iskazan na računu, a obračunavat će se prema važećim zakonskim propisima.

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

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

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda, a koja je detaljno prikazana u *Prilogu 4 - Kriteriji za odabir ponude* te čini sastavni dio ove Dokumentacije o nabavi.

#### **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 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 ne smiju u postupcima javne nabave 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 da obiđu lokaciju na kojoj će obavljati usluge čišćenja, a gospodarski subjekti sami snose troškove posjete i pregleda lokacije.

Obilazak lokacije obavlja se isključivo radnim danom, od ponedjeljka do petka, u vremenu od 09:00 sati do 14:00 sati, uz obavezan prethodni dogovor s kontakt osobom Naručitelja iz točke 1.2. ove Dokumentacije o nabavi. Obilazak lokacije treba se najaviti minimalno tri radna dana unaprijed, a zadnji dan obilaska je 3. prosinca 2018. godine.

Svaki obilazak evidentirat će se zabilježskom.

### 6.2. DATUM, VRIJEME I MJESTO DOSTAVE

Ponuda, bez obzira na način dostave, mora biti dostavljena i zaprimljena najkasnije do 4. prosinca 2018. 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 4. prosinca 2018. godine u 14:00 sati, u sjedištu Naručitelja u Zagrebu, Ivana Lučića 6.

Javnom otvaranju ponuda smiju 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 Ovlast za zastupanje u postupku javnog otvaranja ponuda, a koji obrazac se prilaže ovoj Dokumentaciji o nabavi kao *Prilog 5 - Ovlast za zastupanje i sudjelovanje u postupku javnog otvaranja ponuda*.

Ovlašteni predstavnik gospodarskog subjekta treba 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 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 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 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 javnog nadmetanja, a plaćanje će izvršavati unazad za prethodni mjesec u kojem je usluga pružena.

Način plaćanja je novčanom doznakom na IBAN odabranog gospodarskog subjekta, na temelju ispostavljenog računa odabranog gospodarskog subjekta u roku od 30 dana od dana izdavanja računa.

Predujam je isključen kao i traženje sredstava osiguranja plaćanja.

## **6.8. POTPISIVANJE UGOVORA I JAMSTVO ZA UREDNO IZVRŠENJE UGOVORA**

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

Jamstvo za uredno izvršenje ugovora može biti:

- bezuvjatna 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 izvršenje ugovora. U slučaju da strani gospodarski subjekt vrši uplatu novčanog pologa, obračun se vrši prema srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan uplate.

Ukoliko se jamstvo dostavlja u obliku bankarske garancije, ista mora biti izdana u korist Centra za restrukturiranje i prodaju, naplativa na prvi pisani poziv Korisnika jamstva, neopoziva i bezuvjetna ako odabrani gospodarski subjekt kao Izvršitelj ne ispuni ugovorne obveze na način kako ih je preuzeo.

Jamstvo za uredno izvršenje ugovora mora ostati na snazi za čitavo vrijeme trajanja Ugovora + 30 dana respiro.

Jamstvo za uredno izvršenje ugovora mora se dostaviti najkasnije prilikom samog potpisa Ugovora. Rok za potpis Ugovora, sukladno čl. 306. st. 1. ZJN, je najviše 15 dana od dana isteka roka mirovanja.

Ukoliko odabrani gospodarski subjekt do trenutka sklapanja Ugovora ne dostavi sva tražena jamstva u traženom obliku i/ili u navedenom iznosu, Naručitelj nema obvezu potpisivanja ugovora, i u tom slučaju, Naručitelj će postupiti po članku 307. stavak 7. ZJN.

## **6.9. NAZIV I ADRESA 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 dokumentacije o nabavi, 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.

#### **6.10. OSTALO**

Na sva pitanja koja se odnose na ponude, uvjete, načine i postupak javne nabave, a koja nisu regulirana ovom Dokumentacijom o nabavi primjenjivat će se ZJN, Pravilnik o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave („Narodne novine“, br. 65/2017) te drugi zakoni i propisi Republike Hrvatske.

## **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

<u>Prizemlje</u>	<u>795 m<sup>2</sup></u>
<u>Prvi kat</u>	<u>982 m<sup>2</sup></u>
<u>Drugi kat</u>	<u>510 m<sup>2</sup></u>
<u>Treći kat</u>	<u>755 m<sup>2</sup></u>
<u>Ukupno:</u>	<u>3.042 m<sup>2</sup></u>

### **1. Dežurna spremačica**

Radno vrijeme dežurne spremačice je svakodnevno od 8:00 do 16:00 sati i ona mora biti prisutna na objektu tijekom tog vremena. Dežurna spremačica mora biti dostupna na mobitelu Izvršitelja, 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 dežurne spremačice su:

- svaka 2 sata pregled sanitarija, čajnih kuhinja, dvorane br. 100/I i dvorane br. 301/III, 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 mokr;
- kontinuirano nadopunjavanje sanitarnog potrošnog materijala poput papira u WC-ima, pokrova za WC školjke, pisoar tableta, sapuna i mirisa u dozatorima;
- svakodnevno čišćenje stakla od otisaka prstiju na ulazima;
- 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 8:00 do 20:00 sati dostupna predstavniku Naručitelja u slučaju potrebe.

Predstavnik Naručitelja će kontaktirati s imenovanim koordinatorom Izvršitelja 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 Izvršitelj 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 Izvršitelj 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, nakon završetka radnog vremena zaposlenika Naručitelja, s početkom u 16:00 sati, a odabrani gospodarski subjekt mora osigurati da u navedenom vremenu na poslovima čišćenja objekta Naručitelja radi minimalno 3 izvršiteljice/spremačice.

"Poslijepodnevna smjena" započinje s radom svaki radni dan u 16:00 sati, a Izvršitelj može samostalno odrediti vrijeme završetka rada usluga čišćenja u "poslijepodnevnoj smjeni", što će ovisiti o broju spremačica koje će biti angažirane na poslovima čišćenja (minimalno 3), a sve uz uvjet da se ugovorene usluge izvrše u traženoj razini kvalitete i angažmanu spremačica sukladno zakonskim propisima. Naime, osoblje Izvršitelja koje radi na poslovima čišćenja poslovnih prostorija Naručitelja mora biti angažirano ugovorom 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) provjetranje u trajanju od najmanje 10 minuta;
- 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, 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;
- d) klupčice prozora treba očistiti utorkom i petkom vlažnom tehnikom brisanja;
- e) ostale horizontalne površine do visine 1,80 m treba očistiti petkom vlažnom tehnikom brisanja;
- f) horizontalne površine iznad 1,80 m (prašina na ormarima) treba očistiti vlažnom tehnikom brisanja zadnji petak u mjesecu;
- g) 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;
- h) 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;
- i) nevezanu nečistoću s tapisona treba odstraniti petkom s profesionalnim usisavačima s četkom;
- j) paučinu treba odstraniti petkom;
- k) cvijeće, unutar objekta treba zaliti petkom, ili po uputi Naručitelja;

- l) kompjutore, tastature, miševe, tipkovnice, printere, fotokopirne uređaje, telefone i drugu birotehničku opremu ne treba čistiti;
- m) telefonske slušalice iz higijenskih razloga ne treba čistiti zbog nemogućnosti korištenja nove krpe kod svake telefonske slušalice
- n) 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 Izvršitelj 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 8:00 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 stakala

Stakla treba čistiti izvana i iznutra sveukupno 4 puta godišnje, s time da termin čišćenja određuje Naručitelj 7 dana unaprijed. Od 4 ugovorena čišćenja, 2 su s okvirima i prozorskim klupčicama, a 2 su samo stakla prozora. Dodatna čišćenja prozora na kojima se pojave tragovi od goluba Izvršitelj će nakon čišćenja obračunati po ugovorenoj cijeni.

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

Obične zavjese (klasične) treba očistiti 2 puta u tijeku trajanja Ugovora u vrijeme kada to traži Naručitelj. Čišćenje zavjesa Naručitelj će naručiti 15 dana unaprijed.

Trakaste zavjese treba očistiti 1 put godišnje, s time da je u cijeni skidanje zavjesa, njihovo mokro pranje, ispiranje i naknadno ponovno postavljanje.

Venecijaner zavjese treba 1 put godišnje skinuti, oprati i isprati s vodom te ponovno postaviti.

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 Naručitelj će pisanim putem naručiti 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. Tapisone treba očistiti 2 puta godišnje.

### **5. Potrošni materijal**

Trošak potrošnog materijala snosi Izvršitelj, a potrošni materijal se dostavlja 1 put na tjedan na objekt (petkom), a njegova količina na objektu mora uvijek biti dostatna za 1 tjedan unaprijed.

Količina potrošnog materijala mora odgovarati potrošnji od cca 110 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;
- jednokratni prekrivači za dasku za WC moraju odgovarati ugrađenim držačima;
- 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 izvršitelj usluga 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 Izvršitelj mora vratiti na mjesto postojeće držače.

Prilikom početka čišćenja Izvršitelj usluga čišćenja 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 obvezuje se redovito, a po isteku trajanja patrona i/ili baterija u dozatorima mirisa, iste redovito zamjenjivati.

## 6. Ostale obveze Izvršitelja

Izvršitelj usluga čišćenja je obvezan, 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 i nekim drugim danom uz prethodno pisano odobrenje Naručitelja.

## 7. Kvaliteta i kontrola izvršenja usluga čišćenja

### Kontrola kvalitete

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

Naručitelj će u slučaju nezadovoljstva s pruženom uslugom, navečer, nakon izvršenog čišćenja, uz prisutnost ovlaštene osobe Izvršitelja prekontrolirati razinu čistoće objekta. Naručitelj će dva sata prije pregleda objekta obavijestiti Izvršitelja o svojoj namjeri pregleda objekta kako bi on mogao osigurati i prisutnost svoje odgovorne osobe (koordinatora). U slučaju da Izvršiteljeva odgovorna osoba ne može doći, pregled će se obaviti uz prisutnost njegove spremačice.

Kvaliteta usluga svakodnevnog čišćenja je na zadovoljavajućoj razini ako ukupni propusti čišćenja ne prelaze preporuke iz norme HRN EN 13549.

### Provedba kontrole čišćenja

Kontrolirat će se pružena usluga čišćenja u slučajno odabranom, reprezentativnom dijelu bilo koje površine objekta. Površine objekta su uredi, sanitarije sa čajnim kuhinjama, hodnici, garaže, podrumске prostorije, betonske ploče ispred objekta i zelene površine ispred i iza objekta.

Kvaliteta usluga čišćenja je na zadovoljavajućoj razini ako ukupni propusti čišćenja ne prelaze preporuke iz norme HRN EN 13549.

Pod stavkama se podrazumijevaju radne površine, vrata, slike, radijatori, stolice, pisoari, slavine, WC školjke, podovi, zidovi i sl. Mjerna jedinica za površine poput podova i zidova je kvadratni metar dok je za sve ostale stavke mjerna jedinica komad.

**Izračun postotka ukupnih propusta**

Postotak ukupnih propusta je prosjek postotka propusta čišćenja površina i postotka propusta čišćenja svih ostalih stavki.

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

Nakon treće kontrole pri kojem je ustanovljen veći postotak neispunjenja ugovornih obveza od dozvoljenog, 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, obračunavat će se u dijelu u kojem su oni stvarno izvršeni.

**Preporuka Izvršitelja**

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 i to isključivo radim danima od ponedjeljka do petka 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.

## ***Prilog 2. TROŠKOVNIK***

**NAPOMENA: Tablica troškovnika nalazi se u posebnoj datoteci (u Excel formatu), kao Prilog 2. Dokumentaciji o nabavi**

### ***Prilog 3. ESPD obrazac***

**NAPOMENA: ESPD obrazac nalazi se u posebnoj datoteci (u Word formatu), kao Prilog 3. Dokumentaciji o nabavi**

## Prilog 4. 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	86,00%	86 bodova
2.	Broj izvršiteljica/spremačica	8,00%	8 bodova
3.	Radno iskustvo koordinatora	6,00%	6 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 86% te se boduje s maksimalno 86 bodova

Cijena ponude se određuje sukladno Dokumentaciji o nabavi, a boduje se cijena bez PDV-a.

Ponuda s najnižom ponuđenom cijenom bodovati će se s maksimalnih 86 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:

$$B_c = (C_{\min} / C_i) \times 86$$

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>86</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) broj izvršiteljica/spremačica koje će raditi na poslovima čišćenja u objektu Naručitelja ima relativni značaj u visini 8% te se boduje s maksimalno 8 bodova

Broj izvršiteljica/spremačica koje će raditi na poslovima čišćenja u objektu Naručitelja iza 16,00 sati treba biti minimalno tri, a bodovanje će se vršiti kako je prikazano u tablici koja slijedi:

Broj izvršiteljica/spremačica	Pripadajući broj bodova
3	0
4	4
5	5
6	6
više od 6	8

**3) radno iskustvo koordinatora (na rukovodećim poslovima) koji će biti imenovan od strane Izvršitelja ima relativni značaj u visini 6% te se boduje s maksimalno 6 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 staža	6

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 pridržavati se gore navedenih kriterija cijelo vrijeme trajanja ugovora. U suprotnom, Naručitelj može raskinuti ugovor i izvršiti naplatu držaćih sredstava osiguranja (jamstvo za uredno izvršenje ugovora).**

## **Prilog 5. 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: 2/2018/JN, koje će održati dana 4. prosinca 2018. godine u 14:00 sati u prostorijama Centra za restrukturiranje i prodaju, Ivana Lučića 6, Zagreb.

U \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 2018. god

\_\_\_\_\_  
(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).*

## Prilog 6. 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.2018.** godine sljedeći:

### U G O V O R O OBAVLJANJU USLUGA ČIŠĆENJA

#### Preambula

Ugovorne strane suglasno utvrđuju:

- da je Naručitelj dana **xx.xx.2018.** godine objavio otvoreni postupak javne nabave, evidencijski broj 2/2018/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 ovog članka, Izvršitelj dana **xx.xx.2018.** 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, čini 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.2018.** 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, hodnici, garaža, podrumске pomoćne prostorije u ukupnoj neto površini od 3.042 m<sup>2</sup> kako je to navedeno u Dokumentaciji o nabavi, Tehnički uvjeti - specifikacija traženih usluga.

##### Članak 2.

Poslovi čišćenja poslovnih prostorija Naručitelja vršit će se u razdoblju 01.01.2019. do 31.12.2019. godine i to kako slijedi:

- 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 te kupnja, dostava i nadopuna potrošnog sanitarnog materijala i sredstava za čišćenje
- b) čišćenje snijega
- c) čišćenje prozora s okvirima i klupčicama dva puta godišnje



- d) čišćenje prozora bez okvira i klupčica (samo stakla) dva puta godišnje
- e) skidanje prozora koji nemaju pante i ne mogu se otvoriti (za potrebe čišćenja)
- f) čišćenje običnih (klasičnih) zavjesa dva puta godišnje
- g) čišćenje trakastih zavjesa jednom godišnje
- h) čišćenje venecijaner zavjesa jednom godišnje
- i) generalno čišćenje tapisona dva puta godišnje.

### **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 prilogima 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 1. alineja a) ovog Ugovora utvrđena je Troškovnikom koji čini sastavni dio ovog Ugovora kao *Prilog 2* i iznosi \_\_\_\_\_ kuna mjesečno, odnosno \_\_\_\_\_ kuna godišnje kako je to navedeno u Troškovniku 1.

Usluga redovitog čišćenja iz stavka 1. ovog članka 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 te kupnja, dostava i nadopuna potrošnog sanitarnog materijala i sredstava za čišćenje.

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 izdavanja 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 1. alineja b) do alineja i) utvrđena je Troškovnikom koji čini sastavni dio ovog Ugovora kao *Prilog 2.* i iznosi kako slijedi:

čišćenje snijega po potrebi – 1 čišćenje	xxx kuna
čišćenje prozora s okvirima i klupčicama dva puta godišnje	xxx kuna
čišćenje prozora bez okvira i klupčica (samo stakla) dva puta godišnje	xxx kuna
skidanje prozora koji nemaju pante i ne mogu se otvoriti (za potrebe čišćenja)	xxx kuna
čišćenje običnih (klasičnih) zavjesa dva puta godišnje	xxx kuna
čišćenje trakastih zavjesa jednom godišnje	xxx kuna
čišćenje venecijaner zavjesa jednom godišnje	xxx kuna
generalno čišćenje tapisona dva puta godišnje	xxx kuna

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

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

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

### **Obveze Izvršitelja**

#### **Članak 7.**

Izvršitelj imenuje \_\_\_\_\_ kao koordinatora koji je zadužen za organizaciju i koordinaciju svih poslova čišćenja za potrebe Naručitelja, rješavanje i otklanjanje svih eventualno nastalih problema i prijepora u obavljanju poslova čišćenja te na mobitel mora biti svakodnevno dostupan predstavniku Naručitelja 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 Naručitelja 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 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 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 Naručitelja. Novoimenovani koordinador mora imati minimalno \_\_\_ godina iskustva na rukovodećim poslovima, kao što je imao koordinador 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 Naručitelja i Naručitelj 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 koordinador iz stavka 1. ovog članka, Naručitelj može raskinuti ovaj Ugovor i izvršiti naplatu držećih sredstava osiguranja iz članka 17. ovog Ugovora.

### **Članak 8.**

Izvršitelj ima obvezu imenovati dežurnu spremačicu u poslovnim prostorijama Naručitelja, koja će svaki radni dan Naručitelja biti prisutna u poslovnim prostorijama u razdoblju od 08:00 do 16:00 sati.

Poslovi dežurne spremačice su:

- svaka 2 (dva) sata pregled sanitarija, čajnih kuhinja, dvorane br. 100/I i dvorane br. 301/III, 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, pokrova za WC školjke, pisoar tableta, sapuna i mirisa u dozatorima;
- svakodnevno čišćenje stakla od prstiju na ulazima;
- ostali poslovi vezani za održavanje higijene poslovnih prostorija.

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 Naručitelja, navedene u članku 18. ovog Ugovora.

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

Izvršitelj je dužan svaki mjesec unaprijed, Naručitelju 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 ima obvezu osigurati da na redovnim, svakodnevnim poslovima čišćenja iz članka 2. stavak 1. alineja a) radi \_\_\_\_\_ spremačica (*minimalno 3*) tijekom trajanja ovog Ugovora, sukladno Izjavi o broju izvršitelja/spremačica koja čini sastavni dio ovog Ugovora kao *Prilog 6*.

Izvršitelj je dužan svaki mjesec unaprijed, Naručitelju 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, Naručitelj može raskinuti ovaj Ugovor i izvršiti naplatu držaćih sredstava osiguranja iz članka 17. 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.

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 obavezan 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 zaštiti klijenata od povreda i sigurnosnih mjera, te u tom smislu poštovati upute Naručitelja.

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

## ***Prava i obveze Naručitelja***

### **Članak 14.**

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

Kvaliteta usluga čišćenja kontrolirat će se sukladno načinu i preporukama iz norme HRN EN 13549 kako je opisano u Dokumentaciji o nabavi.

Nakon 3 (tri) kontrole prilikom kojih je ustanovljena nezadovoljavajuća razina kvalitete usluga, Naručitelj ima pravo otkazati ugovor uz poštivanje otkaznog roka od 30 (trideset) dana i u omjeru propusta umanjiti fakturu za postotak koji odgovara postotku pronađenih grešaka po vrstama prostorija ispod definiranog praga tolerancije.

Troškove kontroliranja kvalitete usluga, pod pretpostavkom da se ustanovi da ona nije zadovoljavajuća, Naručitelj može obračunati Izvršitelju.

**Članak 15.**

Odgovorna osoba Naručitelja iz članka 18. ovog Ugovora pisanim putem procjenjuje u ime Naručitelja usklađenost izvršenja usluga sa zadanim rokovima, kvalitetom, cijenom i potpisanim ugovorom o javnoj nabavi.

U slučaju utvrđenih propusta, odgovorna osoba Naručitelja, dužna je naznačiti o kojem propustu se radi, na kojoj lokaciji je utvrđen propust, što je konkretno predmet prigovora i o kojoj vrsti propusta se radi, kako bi odgovorna osoba Izvršitelja mogla što efikasnije otkloniti eventualno nastali propust.

Na temelju procjene iz stavka 1. ovog članka, odgovorna osoba Izvršitelja iz članka 18. ovog Ugovora potpisuje zapisnik o izvršenim radovima.

**Članak 16.**

Naručitelj 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.

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

***Jamstvo za uredno ispunjenje Ugovora*****Članak 17.**

Prilikom potpisa ovog Ugovora Izvršitelj predaje Naručitelju, kao korisniku, jamstvo za uredno izvršenje Ugovora i to u obliku bezuvjetne bankarske garancije \_\_\_\_\_ banke (*priznate domaće ili strane banke*) u visini od \_\_\_\_\_ kuna, što čini 10% (deset posto) vrijednosti ovog Ugovora bez PDV-a.

Bankarska garancija iz stavka 1. ovog članka izdana je u korist Naručitelja, naplativa 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 vratiti Izvršitelju bankarsku garanciju iz stavka 1. ovog članka istekom roka iz stavka 3. ovog članka, u slučaju da ista nije naplaćena tijekom trajanja ovog Ugovora.

**alt.**

**Članak 17.**

Prilikom potpisa ovog Ugovora Izvršitelj je kao jamstvo za uredno izvršenje ovog Ugovora izvršio uplatu novčanog pologa u visini \_\_\_\_\_ kuna, što čini 10% (deset posto) vrijednosti ovog Ugovora bez PDV-a.

Polog iz stavka 1. ovog članka uplaćen je u korist računa HR6824020061100671869, model: 00, poziv na broj: OIB uplatitelja. Pod svrhom plaćanja navedeno je da se radi o jamstvu za uredno izvršenje ugovora. U slučaju da strani Izvršitelj vrši uplatu novčanog pologa, obračun se vrši prema srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan uplate.

Jamstvo za uredno izvršenje ugovora mora ostati na snazi za čitavo vrijeme trajanja Ugovora + 30 dana respiro.

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

**Komuniciranje sporazumnih strana****Članak 18.**

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

- 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.

**Opće odredbe****Članak 19.**

Ovaj Ugovor sklapa se na određeno vrijeme u trajanju od 1 (jedne) godine i to od 01.01.2019. do 31.12.2019. 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.

**Članak 20.**

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

**Članak 21.**

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:**

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

**Naručitelj:**

Centar za restrukturiranje i prodaju

\_\_\_\_\_  
Milan Plećaš, ravnatelj