

# **RAZPISNA DOKUMENTACIJA**

**za oddajo naročila male vrednosti na podlagi ZJN-3**

**Predmet javnega naročila:**

**»Čiščenje poslovnih prostorov«**

**Zaporedna številka javnega naročila: NMV-S-1/2016**

**Objava na spletni strani [www.mra.si](http://www.mra.si) dne 2. 12. 2016**

**MARIBOR, december 2016**

## VSEBINA RAZPISNE DOKUMENTACIJE

<b>I. POVABILO K ODDAJI PONUDBE .....</b>	<b>3</b>
1. PREDMET JAVNEGA NAROČILA .....	3
2. ROK IN NAČIN ODDAJE PONUDB .....	3
3. ČAS IN KRAJ ODPIRANJA PONUDB .....	4
4. POJASNILA IN ROK ZA POJASNILA RAZPISNE DOKUMENTACIJE .....	4
5. VELJAVNOST PONUDBE.....	4
6. PREDVIDEN ČAS IZVEDBE STORITEV .....	5
7. PODIZVAJALCI .....	5
8. ROK IN NAČIN PLAČILA .....	5
9. ODLOČITEV O ODDAJI JAVNEGA NAROČILA IN PODPIS POGODBE .....	5
10. PRAVNO VARSTVO .....	5
11. USTAVITEV POSTOPKA, ZAVRNITEV VSEH PONUDB IN ODSTOP OD IZVEDBE JAVNEGA NAROČILA.....	5
<b>II. NAVODILA PONUDIKOM ZA IZDELAVO PONUDBE .....</b>	<b>6</b>
1. ZAHTEVE PO JEZIKU, OBLIKI, VSEBINI PONUDBE .....	6
2. RAZPISNA DOKUMENTACIJA .....	6
3. PONUDBENA CENA .....	6
4. RAČUNSKÉ NAPAKE .....	7
5. NAČIN OCENJEVANJA PONUDB .....	7
6. DOPOLNITEV PONUDB .....	7
7. POSLOVNA SKRIVNOST .....	7
8. VAROVANJE TAJNIH PODATKOV .....	7
9. PREPOVED IZVAJANJA DEJANJ, KI MERIJO NA IZBIRO KATEREGA KOLI PONUDNIKA.....	7
<b>III. RAZLOGI ZA IZKLJUČITEV IN POGOJI ZA SODELOVANJE TER NAVODILA O NAČINU DOKAZOVANJA PONUDNIKOVE SPOSOBNOSTI ZA IZVEDBO JAVNEGA NAROČILA .....</b>	<b>8</b>
1. RAZLOGI ZA IZKLJUČITEV .....	8
2. SPOSOBNOST ZA OPRAVLJANJE POKLICNE DEJAVNOSTI.....	8
3. EKONOMSKO – FINANČNA SPOSOBNOST.....	8
4. TEHNIČNA IN KADROVSKA SPOSOBNOST PONUDNIKA .....	8
<b>IV. MERILA IN OCENJEVANJE PONUDB .....</b>	<b>10</b>
<b>V. FINANČNO ZAVAROVANJE .....</b>	<b>11</b>

## I. POVABILO K ODDAJI PONUDBE

Mariborska razvojna agencija, Pobreška cesta 20, 2000 Maribor, matična številka 5778336, identifikacijska številka za DDV: SI33925950 (v nadaljevanju: naročnik) v skladu z določili 47. člena Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15, v nadaljevanju: ZJN-3) razpisuje oddajo javnega naročila po postopku oddaje naročila male vrednosti za čiščenje poslovnih prostorov poslovne stavbe Mariborske razvojne agencije. Naročnik vabi vse zainteresirane ponudnike, da preložijo ponudbo, skladno z zahtevami iz razpisne dokumentacije. Naročnik bo na podlagi v nadaljevanju navedenih pogojev in meril izbral ponudnika, s katerim bo sklenil pogodbo o predmetu javnega razpisa.

### 1. PREDMET JAVNEGA NAROČILA

Predmet javnega naročila je čiščenje **poslovnih prostorov poslovne stavbe Mariborske razvojne agencije** (Pobreška cesta 20, Maribor) za obdobje 48 mesecev od začetka veljavnosti sklenjene pogodbe z izvajalcem izbranim preko tega javnega naročila.

Čiščenje poslovnih prostorov zajema:

- Redno čiščenje skupnih prostorov (stopnišče, hodniki, sanitarije, ipd.),
- Redno čiščenje zasedenih pisarniških prostorov,
- Redno čiščenje večnamenskih prostorov (sejna soba, učilnica, ipd.).

Čiščenje se bo izvajalo v 4-nadstropni stavbi brez dvigala, v kateri dejavnosti izvaja več poslovnih subjektov, ki se ukvarjajo pretežno z administrativnimi dejavnostmi.

Obseg in vsebina predmeta javnega naročila sta razvidna tudi iz ponudbe (Obrazec 2) in vzorca pogodbe (Obrazec 5), ki sta sestavni del razpisne dokumentacije. Zaželeno je, da ponudnik pred pripravo ponudbe opravi ogled prostorov.

Vse storitve se morajo izvajati pravilno in kvalitetno po pravilih stroke, v skladu veljavnimi predpisi (zakoni, pravilniki, standardi, tehničnimi soglasji), tehničnimi navodili in priporočili ter normativi. Pogodbena dela se morajo izvajati s strokovno usposobljenimi delavci, ki so pri izvajalcu v delovnem razmerju.

### 2. ROK IN NAČIN ODDAJE PONUDB

Rok za oddajo ponudb je 20. 12. 2016. Ponudbe je potrebno poslati po pošti s priporočeno pošiljko, iz katere je razviden datum in ura oddane pošiljke. Čas oddaje na pošti se šteje za čas prejetja ponudbe. Ponudbe se pošljejo na naslov Mariborska razvojna agencija, Pobreška cesta 20, 2000 Maribor. Osebna oddaja ponudbe ni možna.

Ponudbena dokumentacija se predloži na pisarniškem papirju formata A4, ponudba pa odda v zapečatenem ovitku temu ustreznega formata, ki mora biti pravilno označen. Ponudnik na ovojnico nalepi priloženi izvod obrazca ovojnice (Obrazec 7), ki ga izpolni čitljivo s tiskanimi črkami.

Naročnik ne nosi odgovornosti za založitev ali predčasno odprtje ponudbe, če ponudnik ne bo opremil ponudbe tako, kot je to določeno.

Če bo ponudba predložena po poteku datuma in ure, navedene v objavi, se šteje, da je bila predložena prepozno (88. člen ZJN-3). Vse prepozno predložene in nepravilno opremljene ponudbe bo naročnik po končanem postopku odpiranja ponudb neodprte vrnil ponudnikom.

#### Spremembe in umik ponudbe

Ponudnik sme umakniti ponudbo, jo dopolniti ali zamenjati do poteka roka za predložitev ponudbe pod pogojem, da je poslal naročniku pred skrajnim rokom za oddajo ponudb, v pisni obliki obvestilo o spremembi ali umiku ponudbe.

Če ponudnik želi spremeniti ali umakniti dostavljeno ponudbo, mora pred iztekom roka za oddajo ponudb obstoječo dvigniti in jo nadomestiti z novo. Po poteku roka za predložitev ponudbe, ponudnik ne more več spremeniti oddane ponudbe, je dopolniti ali nadomestiti z novo, naročnik pa je ne sme prevzeti.

Vse stroške povezane s pripravo in predložitvijo ponudbe nosi ponudnik.

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

Odpiranje ponudb bo javno.

Ponudbe se bodo odpirale na naslovu naročnika: Mariborska razvojna agencija, Pobreška cesta 20, 2000 Maribor, v prostorih sejne sobe v 1. nadstropju.

Na odpiranju bodo lahko prisotni pooblaščen predstavniki vseh ponudnikov, ki so pravočasno oddali ponudbo.

Pooblaščen predstavniki, ki imajo pravico sodelovati na odpiranju ponudb, morajo biti v prostorih naročnika najkasneje 15 minut pred pričetkom odpiranja ponudb.

Odpiranje ponudb bo dne 22. 12. 2016 ob 10:00 uri.

### **4. POJASNILA IN ROK ZA POJASNILA RAZPISNE DOKUMENTACIJE**

Razpisna dokumentacija je objavljena na spletni strani Mariborske razvojne agencije: [www.mra.si](http://www.mra.si).

Ponudnik lahko izključno preko portala javnih naročil [www.enarocanje.si](http://www.enarocanje.si) zahteva pojasnila v zvezi z razpisno dokumentacijo, vendar ne pozneje kot pet (5) dni pred rokom, ki je določen za predložitev ponudb. Naročnik bo v najkrajšem času, od objave vprašanja, vsem potencialnim ponudnikom posredoval odgovor preko portala javnih naročil. Naročnik bo odgovor objavil najkasneje tri (3) dni pred potekom roka za oddajo ponudb.

Naročnik bo na predlog ponudnika omogočil ogled prostorov, kjer se bodo izvajale storitve, ki so predmet javnega naročila.

Neodvisno od podatkov, ki so vsebovani v razpisni dokumentaciji, mora ponudnik pred oddajo ponudbe pridobiti vse podatke, ki se nanašajo na predmet naročila po tej razpisni dokumentaciji in lahko vplivajo na predmet naročila, na ponudbeno ceno ali ponudnikove obveznosti. Ponudnik ni upravičen do nobenega povišanja cene, ki ga utemeljuje s tem, da ni bil popolno obveščen o pogojih in stanju predmeta naročila.

Vsi dodatki, spremembe in pojasnila posredovana kot pisni odgovori na pisna vprašanja ponudnikov, ki jih bo sprejel ponudnik, so sestavni del razpisne dokumentacije in so obvezujoči za vse ponudnike.

Ponudnik je dolžan redno spremljati objave v zvezi s tem naročilom na portalu javnih naročil.

Naročnik ni odgovoren za pojasnila, razlage, dodatke, ki so bila ponudnikom dana v ustni obliki. Kakršnekoli dodatne razlage, dopolnila, podatki ali pojasnila, ki niso bila izdana v pisni obliki, ne obvezujejo naročnika.

Ponudbe, ki ne bodo upoštevale celotne razpisne dokumentacije in vseh dodatkov bodo štete za nepravilne in bodo izločene.

### **5. VELJAVNOST PONUDBE**

Ponudba mora veljati najmanj 6 mesecev od dneva odpiranja ponudb.

V izjemnih okoliščinah bo naročnik lahko zahteval, da ponudniki podaljšajo čas veljavnosti ponudbe za določeno dodatno obdobje. Zahteva in odgovori ponudnikov morajo biti podani v pisni obliki po pošti ali elektronski pošti. Od ponudnika, ki se z zahtevo strinja, ne bo zahtevano ali mu ne bo dovoljeno, da razen podaljšanja veljavnosti ponudbe in morebitnega zavarovanja resnosti ponudbe kakorkoli drugače spreminja ponudbo.

## **6. PREDVIDEN ČAS IZVEDBE STORITEV**

Izbrani ponudnik mora, v kolikor bo njegova ponudba sprejeta, po sklenitvi pogodbe in uvedbi v delo takoj pričeti z izvajanjem storitev in jih **izvaja 48 mesecev od sklenitve pogodbe**.

Izbrani ponudnik, s katerim sklene naročnik pogodbo, jamči za odpravo vseh vrst napak skladno z določili veljavnega obligacijskega zakonika.

## **7. PODIZVAJALCI**

Ponudnik lahko v celoti sam izvede predmetno javno naročilo ali pa ga izvede s podizvajalci. Podizvajalec je pravna oseba, ki bo za ponudnika izvajala storitev, ki je predmet javnega naročila. Podizvajalec mora izpolnjevati enake pogoje kot ponudnik. Ponudnik, ki bo izvajal javno naročilo s podizvajalci, mora upoštevati vsa določila iz 94. člena ZJN-3.

## **8. ROK IN NAČIN PLAČILA**

Obračun izvedenih del bo naročnik plačal na podlagi izvedenih storitev po opisu v pogodbi v roku trideset (30) koledarskih dni, šteto od naslednjega dne po uradnem sprejemu in potrditvi računa.

Za dan plačila se šteje dan, ko je organizaciji, pristojni za plačilni promet, predložen nalog za plačilo. Če plačilo zapade na dela prost dan, bo izvedba plačila prvi naslednji delovni dan, ki sledi roku zapadlosti.

## **9. ODLOČITEV O ODDAJI JAVNEGA NAROČILA IN PODPIS POGODBE**

Naročnik bo ponudnike obvestil o odločitvi o oddaji naročila na način, predpisan v ZJN-3, s katerim se dokaže vročitev.

Naročnik bo sklenil pogodbo z izbranim ponudnikom po pravnomočnosti odločitve o oddaji javnega naročila. Izbrani ponudnik mora podpisati pogodbo najkasneje v roku osmih (8) dni od poziva naročnika, v nasprotnem primeru se šteje, da je odstopil od pogodbe.

Pogodba bo pričela veljati, ko jo bosta podpisali obe pogodbeni stranki.

Ponudnik prav tako ne bo mogel uveljavljati naknadnih podražitev iz naslova nepopolne ali neustrezne razpisne dokumentacije, za tiste dele izvedbe javnega naročila, ki v razpisni dokumentaciji niso bili ustrezno opredeljeni, pa bi jih glede na predmet javnega naročila in na celotno dokumentacijo ponudnik lahko predvidel.

## **10. PRAVNO VARSTVO**

Pravno varstvo ponudnikov v postopku javnega naročanja je zagotovljeno v skladu z določbami Zakona o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (ZPVPJN Ur.l. RS, št. 43/11, 60/11 – ZTP-D, 63/13 in 90/14 – ZDU-II), po postopku in na način kot ga določa zakon.

## **11. USTAVITEV POSTOPKA, ZAVRNITEV VSEH PONUDB IN ODSTOP OD IZVEDBE JAVNEGA NAROČILA**

Naročnik si pridržuje pravico ustaviti postopek javnega naročanja skladno z 90. členom ZJN-3.

## **II. NAVODILA PONUDNIKOM ZA IZDELAVO PONUDBE**

### **1. ZAHTEVE PO JEZIKU, OBLIKI, VSEBINI PONUDBE**

Ponudba kot tudi celotna ponudbena dokumentacija mora praviloma biti izdelana in predložena v slovenskem jeziku. Če naročnik ob pregledovanju in ocenjevanju ponudb meni, da je treba del ponudbe, ki ni predložen v slovenskem jeziku, prevesti v slovenski jezik, lahko od ponudnika zahteva, da le-to stori na lastne stroške, ter mu za to določi ustrezen rok. Za presojo spornih vprašanj, se vedno uporablja ponudba v slovenskem jeziku in del ponudbe v overjenem prevodu v slovenski jezik. Ponudbena dokumentacija mora biti predložena na posredovani razpisni dokumentaciji.

Listi ponudbene dokumentacije morajo biti zloženi na način, da listov oziroma dokumentov ni mogoče neopazno odvezovati.

Ponudbena dokumentacija mora biti natipkana ali napisana z neizbrisljivo pisavo. Vsi dokumenti morajo biti na mestih, kjer je to označeno, podpisani s strani pooblaščenih oseb in žigosani z žigom ponudnika.

Ponudba ne sme vsebovati nobenih sprememb in dodatkov, ki niso v skladu z razpisno dokumentacijo ali potrebni zaradi odprave napak ponudnika. Popravljen napake morajo biti označene s podpisom ali z inicialkami osebe ali oseb, ki podpisujejo ponudbo.

Ponudba mora biti podana na originalnih obrazcih iz razpisne dokumentacije v skladu s temi navodili. Ponudba se odda v enem (1) originalu.

Ponudnik mora predložiti ponudbeno dokumentacijo vloženo v zapečateni ovojnici oziroma glede na obseg ponudbe primerno embalažo. Ponudnik na ovojnico nalepi priloženi izvod obrazca ovojnice (Obrazec 7), ki ga izpolni čitljivo s tiskanimi črkami.

### **2. RAZPISNA DOKUMENTACIJA**

Ponudnik mora preložiti izpolnjene, podpisane in žigosane obrazce s prilogami:

- Obrazec 1a: Podatki o ponudniku
- Obrazec 1b: Podatki o podizvajalcu
- Obrazec 2: Ponudba
- Obrazec 3a: Izjava ponudnika o izpolnjevanju pogojev za izvedbo javnega naročila »Čiščenje poslovnih prostorov«
- Obrazec 3b: Izjava podizvajalca o izpolnjevanju pogojev za izvedbo javnega naročila »Čiščenje poslovnih prostorov«
- Obrazec 4a: Reference ponudnika
- Obrazec 4b: Reference podizvajalca
- Obrazec 5: Vzorec pogodbe
- Obrazec 6: Izjava ponudnika o predložitvi bančne garancije
- Obrazec 7: Ovojnica

Vsi obrazci morajo biti žigosani, podpisani in kjer je potrebno parafirani s strani osebe pooblaščenih za zastopanje ponudnika oz. podizvajalca.

Zahtevana potrdila in druga dokazila so lahko v kopijah, ki morajo odražati dejansko stanje in ustrezati vsebini originala – ponudnik to potrdi z žigom in s podpisom osebe, pooblaščenih za zastopanje ponudnika, na vsaki kopiji.

### **3. PONUDBENA CENA**

Ponudnik mora Obrazec 2 - Ponudba izpolniti tako, da navede skupno ponudbeno vrednost z in brez DDV.

Cena v ponudbi mora biti izražena v EUR brez in z vključenim davkom na dodano vrednost ter z vsemi elementi, iz katerih je cena sestavljena.

Cene v ponudbi so fiksne in vključujejo vse stroške (kot so stroški za čistila ustrezne kvalitete za izvedbo storitev, prevozni stroški ter vsi morebitni drugi stroški), ki so potrebni za kakovostno izvedbo naročila.

#### **4. RAČUNSKÉ NAPAKE**

Naročnik bo v primeru računskih napak le-te popravil v skladu s 7. odstavkom 89. člena ZJN-3.

#### **5. NAČIN OCENJEVANJA PONUDB**

Izbran bo ponudnik, ki bo dosegel največje število zbranih točk, v skladu s točkovnikom podanim v poglavju V. – Merila in ocenjevanje ponudb. Pri tem se upošteva cena storitve na kvadratni meter, število predvidenih delovnih ur na teden ter status podjetja (ali je ponudnik registriran kot invalidsko podjetje).

#### **6. DOPOLNITEV PONUDB**

Spreminjanje ponudb po poteku roka za oddajo je možno samo izjemoma, skladno z določili 89. člena ZJN-3. Naročnik bo od ponudnika zahteval dopolnitev, popravek, spremembo ali pojasnilo njegove ponudbe le, kadar določenega dejstva ne bo mogel preveriti sam.

#### **7. POSLOVNA SKRIVNOST**

Ponudnik mora pri pripravi ponudbe upoštevati določila 35. člena ZJN-3.

Ponudnik je dolžan opredeliti, kateri deli ponudbe zanj predstavljajo poslovno skrivnost oziroma konkurenčno prednost na trgu, skladno z Zakonom o gospodarskih družbah (Uradni list RS, št. 65/09 –UPB, 33/11, 91/11, 32/12, 57/12, 44/13 – odl. US, 82/13 in 55/15).

#### **8. VAROVANJE TAJNIH PODATKOV**

Ponudniki, ki z udeležbo na javnem razpisu oziroma pri izvrševanju pogodbenih obveznosti zvedo za tajne podatke, so jih dolžni varovati v skladu z veljavnimi predpisi.

#### **9. PREPOVED IZVAJANJA DEJANJ, KI MERIJO NA IZBIRO KATEREGA KOLI PONUDNIKA**

Naročnik in ponudnik, ki sodelujeta v postopku oddaje tega naročila, ne smeta opravljati kakršnih koli dejanj, ki merijo na vnaprejšnjo izbiro ponudnika.

### **III. RAZLOGI ZA IZKLJUČITEV IN POGOJI ZA SODELOVANJE TER NAVODILA O NAČINU DOKAZOVANJA PONUDNIKOVE SPOSOBNOSTI ZA IZVEDBO JAVNEGA NAROČILA**

Ponudnik mora izpolnjevati vse v razpisni dokumentaciji navedene pogoje. Za dokazovanje izpolnjevanja pogojev, mora ponudnik priložiti dokazila, kot so navedena v razpisni dokumentaciji. Če ni v teh navodilih za posamezne dokumente drugače določeno, zadošča predložitev kopij zahtevanih dokumentov. Obrazci izjav ponudnika so del razpisne dokumentacije. Izjave ponudnika morajo biti pisne ter podpisane s strani pooblaščenih oseb ponudnika in žigosane. Dokumenti, ki jih ponudnik prilaga kot dokazila, morajo odražati zadnje stanje ponudnika.

Če se pri naročniku pojavi dvom o resničnosti ponudnikovih izjav oz. verodostojnosti predloženih dokazil, lahko preveri njihov obstoj in vsebino podatkov.

Naročnik si pridržuje pravico do vpogleda v originalne dokumente.

Z izpolnitvijo, žigosanjem in podpisom prilog ponudnik sprejema pogoje, zahteve in polno odgovornost za pravilnost le-teh iz predmetne razpisne dokumentacije, ki morajo biti podpisane od pooblaščenih oseb ponudnika oziroma podizvajalca.

#### **1. RAZLOGI ZA IZKLJUČITEV**

Naročnik bo iz sodelovanja v postopku javnega naročanja izključil ponudnike, ki bodo izpolnjevali pogoje določene v 75. členu ZJN-3.

#### **2. SPOSOBNOST ZA OPRAVLJANJE POKLICNE DEJAVNOSTI**

Naročnik bo obravnaval samo ponudbe tistih ponudnikov, ki so vpisani v ustrezni poslovni register družb. Izpis iz sodnega registra si pridobi naročnik sam iz javnih evidenc.

Ponudniki morajo biti registrirani za dejavnost, ki je predmet tega javnega naročila.

#### **3. EKONOMSKO – FINANČNA SPOSOBNOST**

Ponudnik mora imeti plačane vse zapadle obveznosti do Republike Slovenije ter ne sme biti v težavah v skladu z Zakonom o pomoči za reševanje in prestrukturiranje gospodarskih družb v težavah (Uradni list RS, št. 44/07 – UPB, 51/11, 39/13, 56/13 in 27/16 – ZFPPIPP-G).

#### **4. TEHNIČNA IN KADROVSKA SPOSOBNOST PONUDNIKA**

Ponudnik mora določiti odgovorno osebo za nadzor izvajanja storitev čiščenja ter osebe, ki bodo izvajalci storitev čiščenja.

Ponudnik je dolžan zagotoviti kontinuiteto izvajanja storitve z zadostnim številom stalnega in nadomestnega kadra, glede na standarde, ki urejajo dotično področje.

Osebe morajo biti ustrezno usposobljene za opravljanja vseh dejavnosti, ki so predmet pogodbe, tudi za delo z nevarnimi snovmi (kemikalije).

Kader, ki bo opravljal storitve čiščenja poslovnih prostorov mora aktivno obvladati slovenski jezik in je zavezan varovanju morebitnih poslovnih skrivnosti, ki bi tekom opravljanja rednega dela prišle v njegovo vednost. Prav tako ne sme biti kaznovan ali v kazenskem postopku.



Ponudnik mora zagotoviti kakovostno opravljeno storitev (glede na normative dotičnega delovnega področja) z uporabo lastne opreme in pripomočkov.

Ponudnik mora izkazati kompetence za čiščenje poslovnih prostorov enake ali večje prostorske izmere s pridobljenimi referencami (min. 3 aktualne reference). Za ta namen prijavitelj izpolni obrazec 4a in ga priloži k izjavi o izpolnjevanju razpisnih pogojev. V primeru izvedbe javnega naročila s podizvajalcem, se štejejo tudi reference podizvajalca, ki jih navede na Obrazcu 4b.

Ponudniki dokazujejo neobstoje razlogov za izključitev, sposobnost za opravljanje poklicne dejavnosti, ekonomsko – finančno sposobnost ter tehnično in kadrovsko sposobnost s predložitvijo izpolnjene, podpisane in žigosane izjave na obrazcu Obrazec 3a – Izjava o izpolnjevanju razpisnih pogojev. V primeru izvedbe javnega naročila s podizvajalcem, mora podizvajalec izpolnjevati enake pogoje kot ponudnik (Obrazec 3b).

#### IV. MERILA IN OCENJEVANJE PONUDB

Merilo za izbor najugodnejše ponudbe je največje število zbranih točk, v skladu s točkovnikom podanim v nadaljevanju.

Pri tem se upošteva: **cena storitve na kvadratni meter (skupna vrednost brez DDV), število predvidenih delovnih ur na teden ter status podjetja (ali je ponudnik registriran kot invalidsko podjetje)**

Pri določitvi najugodnejše ponudbe se upoštevajo samo popolne ponudbe.

##### 1. Cena storitve na kvadratni meter (skupna vrednost brez DDV)

V okviru tega merila bo ponudba z najnižjo ceno A izvedbe prejela **20 točk**, ponudba z najnižjo ceno B izvedbe **60 točk**; ostali ponudniki pa bodo prejeli sorazmerno manjše število točk.

Način ocenjevanja je razviden iz spodaj navedene formule:

Št. točk ocenjevane ponudbe za kriterij cena storitve na kvadratni meter:

$$\frac{\text{najnižja cena A}}{\text{cena A dotičnega ponudnika}} \times 20 + \frac{\text{najnižja cena B}}{\text{cena B dotičnega ponudnika}} \times 60$$

##### 2. Število predvidenih delovnih ur na teden

Najmanjše število delovnih ur, ki jih mora ponuditi ponudnik, znaša 30 ur na teden. V ponujeno število ur se ne šteje odmor za malico. Ponudnik, ki ponudi najvišje število delovnih ur prejme 10 točk. Vsaki naslednji ponudnik prejme točke kot sledi:

Št. točk ocenjevane ponudbe za kriterij predvideno št. delovnih ur na teden:

$$\frac{\text{število ur dotičnega ponudnika}}{\text{število ur ponudnika, ki je podal največje št. ur}} \times 10$$

##### 3. Status podjetja /invalidska podjetja

Ponudniki registrirani kot invalidska podjetja prejmejo 10 točk.

Skupno število točk, ki jih prejme posamezni ponudnik je torej sestavljen iz vsote točk, pridobljenih iz zgoraj navedenih kriterijev. Največje skupno število točk znaša 100 točk.

## V. FINANČNO ZAVAROVANJE

Za finančno zavarovanje izvedbe javnega naročila, mora ponudnik predložiti izjavo, da v kolikor bo izbran kot najugodnejši ponudnik, bo pridobil bančno garancijo za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v višini pet odstotkov (5 %) pogodbene vrednosti z DDV. Bančna garancija mora biti prvovrstna, nepreklicna, brezpogojna in vnovčljiva na prvi poziv.

Izbrani ponudnik bo predložil naročniku originalno bančno garancijo za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti najkasneje v roku deset (10) dni po podpisu pogodbe, v višini pet odstotkov (5%) pogodbene vrednosti z DDV. Bančna garancija mora veljati še najmanj trideset (30) dni po roku za izvedbo naročila. Če se rok za izvedbo naročila podaljša, je potrebno temu ustrezno podaljšati veljavnost bančne garancije.

Maribor, 2. 12. 2016

Mag. Božidar Pučnik, l.r.  
direktor Mariborske razvojne agencije