

**ŽIVALSKI VRT LJUBLJANA**  
**Večna pot 70**

**1000 Ljubljana**

**RAZPISNA  
DOKUMENTACIJA**

**za oddajo javnega naročila v skladu z  
Zakonom o javnem naročanju  
(Uradni list RS, št. 91/2015, št. 14/2018, št. 121/2021, št. 10/2022,  
št. 28/2023 in 88/23 – ZOPNN-F)**

**Oddaja javnega naročila po odprtem postopku**

**za izbiro izvajalca**

**»Storitve čiščenja z okolju prijaznimi čistili za obdobje  
od 05. 05. 2024 do 04. 05. 2027«**

**Ljubljana, marec 2024**

**RAZPIS ZA ODDAJO JAVNEGA NAROČILA**  
**po odprtem postopku**  
**ZA IZBIRO IZVAJALCA**  
**za**

**»Storitve čiščenja z okolju prijaznimi čistili za obdobje  
od 05. 05. 2024 do 04. 05. 2027«**

**RAZPISNA DOKUMENTACIJA**

**POVABILO K ODDAJI PONUDBE**

Vabimo vas, da skladno z določili Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/2015, št. 14/2018, št. 121/2021, št. 10/2022, št. 28/2023 in 88/23 – ZOPNN-F; v nadaljevanju: ZJN-3) in kasneje navedenimi ostalimi zakonskimi predpisi ter ob upoštevanju pogojev predmetne razpisne dokumentacije, zainteresirani ponudniki predložite svojo ponudbo, ki bo v skladu z zahtevami iz razpisne dokumentacije.

**I. INFORMACIJE O NAROČNIKU**

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
| Predmet naročila:                           | <b>Storitve čiščenja z okolju prijaznimi čistili za obdobje od 05. 05. 2024 do 04. 05. 2027</b> |                          |
| Št. delovodnika naročila pri naročniku:     | <b>JN Č1/2024</b>   |                          |
| Oznaka naročila (dodeljena v sistemu e-JN): | <b>JN-37266</b>   |                          |
| Vprašanja na PJN:                           | Rok:  | <b>dan: 02.04.2024</b>   |
|   |   | <b>ura: do 11.00 ure</b> |
| Oddaja ponudb:                              | Rok:  | <b>dan: 08.04.2024</b>   |
|   |   | <b>ura: do 11.00 ure</b> |
| Javno odpiranje ponudb:                     | Rok:  | <b>dan: 08.04.2024</b>   |
|   |   | <b>ura: ob 13.00 uri</b> |
| Kontaktna oseba naročnika:                  | g. Tomaž Žmuc<br>tel. št.: +386 12442182<br>elektronski naslov: info@zoo.si                     |                          |

Naročnik je javni zavod.

Naziv: **ŽIVALSKI VRT LJUBLJANA**

Sedež: **Večna pot 70, 1000 Ljubljana**

Pooblaščenca oseba naročnika: **direktorica Barbara Mihelič, uni. dipl. biol.**

Telefon: **+386 1 24 42 182**

Fax: **+386 1 24 42 185**

E-pošta: **info@zoo.si**

Kontaktna oseba: **g. Tomaž Žmuc**

TRR št.: **IBAN SI56 0126 1603 0380 391**, odprt pri Upravi za javna plačila

davčna številka: **SI 44188960**

matična številka: **5052700000**

Ident. št. za DDV in davčna številka: **47364220**

Spletni naslov: **https://www.zoo.si/**

## II. INFORMACIJE O POSTOPKU JAVNEGA NAROČILA

Razpis je objavljen na Portalu javnih naročil pri Uradnem listu RS - naslov spletne strani: <https://www.enarocanje> in v informacijskem sistemu za elektronsko oddajo ponudb v postopkih oddaje javnih naročil e-JN: <https://ejn.gov.si/> (Elektronsko javno naročanje Republike Slovenije) pod oznako javnega naročila:

[https://ejn.gov.si/ponudba/pages/aktualno/aktualno\\_jnc\\_podrobno.xhtml?zadevald=37266](https://ejn.gov.si/ponudba/pages/aktualno/aktualno_jnc_podrobno.xhtml?zadevald=37266)

### 1. OZNAKA IN PREDMET RAZPISA

Predmet javnega razpisa po odprtem postopku so storitve čiščenja z okolju prijaznimi čistili za obdobje treh let, t. j. od 05. 05. 2024 do 04. 05. 2027, za naročnika ŽIVALSKI VRT LJUBLJANA, Večna pot 70, 1000 Ljubljana. Naročnik zbira odpadke ločeno.

Storitve čiščenja se bodo opravljale

- na sedežu naročnika ŽIVALSKI VRT LJUBLJANA, Večna pot 70, 1000 Ljubljana in
- v prostorih ZAVETIŠČA LJUBLJANA, Gmajnice 30, 1000 Ljubljana.

Skupna čistilna površina za ŽIVALSKI VRT LJUBLJANA znaša: notranje površine 500 m<sup>2</sup>, zunanje površine (igrišča, trgi, parkirišča) 24.964 m<sup>2</sup>, dolžina poti 3308 m.

Skupna čistilna površina za ZAVETIŠČE LJUBLJANA znaša: 1137,88 m<sup>2</sup>.

**Potencialni ponudnik predloži ceno za čistilno površino.**

Podroben opis predmeta javnega naročila je razviden iz poglavja IX. razpisne dokumentacije: ZNAČILNOSTI IN OPIS PREDMETA JAVNEGA NAROČILA ter OSTALI PONUDBENI POGOJI IN ZAHTEVE.

**PONUDBNIKI NE SMEJO SPREMINJATI POGOJEV IN ZAHTEV NAROČNIKA, KI SO DOLOČENI V CELOTNI RAZPISNI DOKUMENTACIJI IN OBRAZCIH.**

### 1. NAČIN ODDAJE JAVNEGA NAROČILA

Za oddajo predmetnega naročila se v skladu s 40. členom ZJN-3 izvede odprti postopek.

Naročnik bo z ekonomsko najugodnejšim ponudnikom sklenil pogodbo za izvajanje **Storitev čiščenja z okolju prijaznimi čistili za obdobje od 05. 05. 2024 do 04. 05. 2027.**

V kolikor je naročnik v preteklosti zaradi kršitev pogodbenih obveznosti s strani izvajalca, odstopil od pogodbe, si pridržuje pravico, da takšnega morebitnega ponudnika izloči iz postopka oddaje zadevnega javnega naročila.

V primeru, da bosta dve ali več ponudbi glede na postavljena merila prejeli/-e enako število točk, bo naročnik kot ekonomsko najugodnejšo ponudbo izbral ponudbo ponudnika, ki je prva prispela v sistem e-JN.

V kolikor ponudnik oddaja svojo ponudbo preko ESPD, mora vseeno predložiti izpolnjen RAZPISNI OBRAZEC 12.

Zahteva se neobstoj vseh razlogov za izključitev, ki so navedeni v točki 5.1.1. teh navodil. Ostale zahteve naročnika (pogoji za sodelovanje in zahteve, določene v drugih delih navodil ponudnikom za pripravo ponudbe) morajo ponudniki izpolnjevati, kot so zapisane. Naročnik bo izbral najugodnejšega ponudnika na podlagi meril.

## 2. ROK IN NAČIN ODPIRANJA PONUDB

Odpiranje ponudb bo potekalo avtomatično v sistemu e-JN dne **08. 04. 2024** in se bo začelo **ob 13.00 uri** na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si>.

Odpiranje poteka tako, da sistem e-JN samodejno ob uri, ki je določena za javno odpiranje ponudb, prikaže podatke o ponudniku, o variantah, če so bile zahtevane oziroma dovoljene, skupni ponudbeni vrednosti ponudbe ter omogoči dostop do dokumenta, ki ga ponudnik naloži v sistem e-JN pod razdelek »SKUPNA PONUDBENA CENA«, v del »PREDRAČUN«.

## 3. OBVESTILA IN POJASNILA V ZVEZI Z RAZPISNO DOKUMENTACIJO IN IZVEDBO JAVNEGA NAROČILA

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

Naročnik bo zahtevo za pojasnilo razpisne dokumentacije oziroma kakršnokoli drugo vprašanje v zvezi z naročilom štel kot pravočasno, v kolikor bo na portalu javnih naročil zastavljeno najkasneje do vključno **02. 04. 2024 do 11.00 ure**.

Na zahteve za pojasnila oziroma druga vprašanja v zvezi z naročilom, zastavljena po tem roku, naročnik ne bo odgovarjal.

Naročnik sme v skladu s 67. členom ZJN-3 spremeniti ali dopolniti razpisno dokumentacijo. Tovrstne spremembe in dopolnitve bo naročnik izdal v obliki dodatkov k razpisni dokumentaciji. Vsak dodatek k razpisni dokumentaciji postane sestavni del razpisne dokumentacije. Kot del razpisne dokumentacije štejejo tudi vprašanja in odgovori, objavljeni na portalu javnih naročil.

Naročnik bo v primeru dopolnjevanja in pojasnjevanja ponudb ravnal v skladu z določili 89. člena ZJN-3.

V kolikor bo naročnik ocenil, da so informacije oz. dokumentacija, ki jo bo ponudnik predložil, nepopolne ali napačne oz., če bodo posamezni dokumenti manjkali, lahko od ponudnika zahteva ustrezno dopolnitev oz. pojasnilo ponudbe. V slednjem primeru bo naročnik ponudnika po elektronski pošti (e-naslov kontaktne osebe, ki jo določi ponudnik) pozval, da predloži manjkajoče dokumente ali jih dopolni, popravi ali pojasni ustrezne informacije oz. dokumentacijo. Naročnik lahko v komunikacijo s ponudnikov uporabi tudi orodje e-JN.

Rok za dopolnitev oz. pojasnitev ponudbe je največ tri (3) delovne dni od prejema poziva. Šteje se, da je ponudnik prevzel poziv prvi naslednji delovni dan, ko je naročnik odposlal elektronsko pošto oz. pravočasno dopolnil ponudbo, če je dopolnitev dostavil tretji delovni dan od prejema poziva. V kolikor se ponudnik v zadanem roku ne odzove na naročnikov poziv, se ponudba izloči kot nedopustna.

Navedeno v tej točki velja tudi za pozive naročnika ponudniku v zvezi z dostavo dokazil o izpolnjevanju pogojev za predmetno javno naročilo.

Ne glede na določila iz te razpisne dokumentacije lahko ponudnik ob pozivu k dopolnitvi ponudbe le-to dopolni po e-pošti, pri čemer lahko odda zahtevane dokumente v sken obliki ali pdf. obliki, kar velja tudi za ESPD obrazec.

Naročnik bo po potrebi podaljšal rok za oddajo ponudb, da bo ponudnikom omogočil upoštevanje dopolnitev.

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

#### **4. ROK IN NAČIN PREDLOŽITVE PONUDBE**

Ponudniki morajo ponudbe predložiti v informacijski sistem e-JN (v nadaljevanju: sistem e-JN) na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si>.

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

Uporabnik ponudnika, ki je v sistemu e-JN pooblaščen za oddajanje ponudb, ponudbo odda s klikom na gumb »ODDAJ«. Sistem e-JN ob oddaji ponudb zabeleži identiteto uporabnika in čas oddaje ponudbe. Uporabnik z dejanjem oddaje ponudbe izkaže in izjavi voljo v imenu ponudnika oddati zavezujočo ponudbo (18. člen Obligacijskega zakonika<sup>1</sup>). Z oddajo ponudbe je le-ta zavezujoča za čas, naveden v ponudbi, razen če jo uporabnik ponudnika umakne ali spremeni pred potekom roka za oddajo ponudb.

Ponudba se šteje za pravočasno oddano, če jo naročnik prejme preko sistema e-JN <https://ejn.gov.si> **najkasneje do 08. 04. 2024 do 11.00 ure**. Za oddano ponudbo se šteje ponudba, ki je v sistemu e-JN označena s statusom »ODDANA«.

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

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

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

#### **1. JEZIK PONUDBE**

Ponudnik mora izdelati ponudbo v slovenskem jeziku. V slovenskem jeziku morajo biti vsi ponudbeni dokumenti z izjemo certifikatov, tehničnih dokazil in preizkusov ter neobveznega komercialnega informativnega gradiva, ki je lahko v angleškem jeziku.

Vsa dokazila za izpolnjevanje sposobnosti, ki so v tujem jeziku, morajo biti prevedena v slovenski jezik. Ponudnik priloži v ponudbeni dokumentaciji original dokumenta v tujem jeziku, zraven pa slovenski prevod dokumenta.

Če naročnik ob pregledovanju in ocenjevanju ponudb meni, da je potrebno del ponudbe, ki ni predložen v slovenskem jeziku, prevesti v slovenski jezik, lahko od ponudnika zahteva, da to stori na lastne stroške ter mu za to določi ustrezen rok. Za presojo spornih vprašanj se vedno uporablja razpisna dokumentacija v slovenskem jeziku in ponudba v slovenskem jeziku, če pa je bila dokumentacija ali del dokumentacije podan v tujem jeziku, pa tuji jezik.

#### **2. PREDPISI, UPORABLJENI ZA IZVEDBO JAVNEGA NAROČILA**

---

<sup>1</sup> [Obligacijski zakonik](#) (Uradni list RS, št. 97/07 – uradno prečiščeno besedilo, 64/16 – odl. US in 20/18 – OROZ631)

Javni razpis se izvaja skladno z naslednjimi predpisi:

1. Zakonom o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/2015, št. 14/2018, št. 121/2021, št. 10/2022, št. 28/2023 in 88/23 – ZOPNN-F; v nadaljevanju: ZJN-3),
2. Zakonom o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Uradni list RS, št. 43/11, 60/11 – ZTP-D, 63/13, 90/14 – ZDU-1I, 60/17 in 72/19; v nadaljevanju: ZPVPJN),
3. Obligacijskim zakonikom (Uradni list RS, št. 97/07 – uradno prečiščeno besedilo, 64/16 – odl. US in 20/18 – OROZ631; v nadaljevanju: OZ),
4. Zakonom o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo, 158/20 in 3/22 – ZDeb in 16/23 – ZZPri); v nadaljevanju: ZIntPK),
5. Zakonom o davku na dodano vrednost (Uradni list RS, št. 13/11 – uradno prečiščeno besedilo, 18/11, 78/11, 38/12, 83/12, 86/14, 90/15, 77/18, 59/19, 72/19, 196/21 – ZDOsk, 3/22 in 29/22 – ZUOPDCE; v nadaljevanju: ZDDV-1),
6. Zakonom o varnosti in zdravju pri delu (Uradni list RS, št. 43/11; v nadaljevanju: ZVZD-1),
7. Uredbo o zelenem javnem naročanju (Uradni list RS, št. 51/17, 64/19 in 121/21),
8. vso pozitivno zakonodajo, ki ureja področje predmeta javnega naročila (zakoni, pravilniki in odredbe).

### **3. SODELOVANJE V POSTOPKU ODDAJE JAVNEGA NAROČANJA in PRIPRAVA PONUDBE**

#### **3.1. Ponudnik**

Kot ponudnik lahko v tem postopku javnega naročanja odda ponudbo vsaka pravna ali fizična oseba, ki je registrirana za dejavnost, ki je predmet tega javnega naročila, in ima za opravljanje te dejavnosti vsa predpisana dovoljenja.

Ponudnik odda ponudbo za celoten razpis javnega naročila.

**Ponudnik mora za oddajo svoje ponudbe izpolniti RAZPISNI OBRAZEC – 1 ali ESPD Del II: Informacije glede gospodarskega subjekta.**

Z oddajo svoje ponudbe ponudnik soglaša z vsemi pogoji, kot izhajajo iz te razpisne dokumentacije.

**Dokazilo: izpolnjen RAZPISNI OBRAZEC 8 ali oddana ponudba preko ESPD. Ponudnik z oddano ponudbo preko ESPD samodejno poda tudi svojo izjavo o soglasju in sprejemanju pogojev, sprejemanju meril za izbor in plačilne pogoje, kot izhajajo iz te razpisne dokumentacije.**

#### **3.2. Tuji ponudnik**

Ponudniki s sedežem v tuji državi morajo izpolnjevati enake pogoje kot ponudniki s sedežem v Republiki Sloveniji.

Ponudniki, ki nimajo sedeža v Republiki Sloveniji, morajo predložiti dokazila o izpolnjevanju pogojev iz točke III. poglavja te razpisne dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila.

Če država, v kateri ima ponudnik svoj sedež, ne izdaja zahtevanih dokazil iz točk 5 III. poglavja te dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila, lahko ponudnik da zapriseženo izjavo. Če ta v državi, v kateri ima ponudnik svoj sedež, ni predvidena, pa lahko ponudnik da izjavo določene osebe, dano pred pristojnim sodnim ali upravnim organom, notarjem ali pred pristojno poklicno ali trgovinsko organizacijo v matični državi te osebe ali v državi, v kateri ima ponudnik sedež.

#### **3.3. Podizvajalci**

Ponudnik lahko v celoti sam izvede predmetno javno naročilo ali pa ga izvede s podizvajalci. V primeru izvedbe javnega naročila s podizvajalci je potrebno v ponudbi (**RAZPISNI OBRAZEC 1 ali ESPD Del II: Informacije glede gospodarskega subjekta**) navesti vse podizvajalce (kontaktne podatke in zakonite zastopnike) in vsak del naročila, ki ga bo izvedel posamezni podizvajalec (predmet, količina, vrednost, kraj in rok izvedbe teh del).

**Ponudnik mora v ponudbi:**

- navesti izpolnjene ESPD teh podizvajalcev v skladu z 79. členom ZJN-3 ter
- priložiti zahtevo podizvajalca za neposredno plačilo, če podizvajalec to zahteva in
- ostale dokumente, kot izhaja iz razpisne dokumentacije.

V kolikor podizvajalec zahteva neposredno plačilo, se šteje, da je neposredno plačilo podizvajalcu obvezno in obveznost zavezuje naročnika in glavnega izvajalca. Kadar namerava ponudnik izvesti javno naročilo s podizvajalcem, ki zahteva neposredno plačilo, mora:

- glavni izvajalec v pogodbi pooblastiti naročnika, da na podlagi potrjenega računa oziroma situacije s strani glavnega izvajalca neposredno plačuje podizvajalcu,
- podizvajalec predložiti soglasje, na podlagi katerega naročnik namesto ponudnika poravnava podizvajalčevo terjatev do ponudnika,
- glavni izvajalec svojemu računu ali situaciji priložiti račun ali situacijo podizvajalca, ki ga je predhodno potrdil.

Če neposredno plačilo podizvajalcu ni obvezno, naročnik od glavnega izvajalca zahteva, da mu najpozneje v 30 dneh od plačila končnega računa oziroma situacije pošlje svojo pisno izjavo in pisno izjavo podizvajalca, da je podizvajalec prejel plačilo za dobavljeno blago ali izvedene storitve, neposredno povezano s predmetom javnega naročila.

Glavni izvajalec mora med izvajanjem javnega naročila dobave ali storitve naročnika obvestiti o morebitnih spremembah informacij iz prvega in drugega odstavka te točke in poslati informacije o novih podizvajalcih, ki jih namerava naknadno vključiti v izvajanje takšnih dobav ali storitev, in sicer najkasneje v petih dneh po spremembi. V primeru vključitve novih podizvajalcev mora glavni izvajalec skupaj z obvestilom posredovati tudi podatke in dokumente iz prvega in drugega odstavka te točke.

Kadar namerava ponudnik izvesti javno naročilo s podizvajalcem, mora pogoje iz točke 5.1. III. poglavja te dokumentacije izpolnjevati tudi podizvajalec, ki sodeluje pri izvedbi javnega naročila.

Naročnik lahko zavrne predlog za zamenjavo podizvajalca oziroma vključitev novega podizvajalca tudi, če bi to lahko vplivalo na nemoteno izvajanje ali dokončanje del in če novi podizvajalec ne izpolnjuje pogojev, ki jih je postavil naročnik v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila. Naročnik bo o morebitni zavrnitvi novega podizvajalca obvestil glavnega izvajalca najpozneje v desetih dneh od prejema predloga.

### 3.4. Skupna ponudba

Skupine gospodarskih subjektov lahko predložijo skupno ponudbo. V primeru skupne ponudbe bo naročnik od izbrane skupine zahteval predložitev ustreznega akta o skupni izvedbi naročila, ki mora vsebovati vsaj:

- navedbo vseh partnerjev v skupini (naziv in naslov partnerja, zakonitega zastopnika, matična številka, davčna številka, številka transakcijskega računa),
- pooblastilo vodilnemu partnerju v skupini,
- neomejeno solidarno odgovornost vseh partnerjev v skupini do naročnika,
- področje dela, ki ga bo prevzel in izvedel vsak partner v skupini in delež vsakega partnerja v skupini v % in vrednost del, ki jih prevzema posamezni partner v skupini,
- način plačila preko vodilnega partnerja v skupini ali vsakemu od partnerjev v skupini,
- določbe v primeru izstopa kateregakoli od partnerjev v skupini,
- reševanje sporov med partnerji v skupini,
- druge morebitne pravice in obveznosti med partnerji v skupini,
- rok veljavnosti pravnega akta.

V primeru, da skupina ponudnikov predloži skupno ponudbo, mora ponudnik v **RAZPISNI OBRAZEC – 1 ali ESPD Del II: Informacije glede gospodarskega subjekta**) navesti vse, ki bodo sodelovali v tej skupni ponudbi. Vsak ponudnik iz skupine ponudnikov mora posamično izpolnjevati pogoje iz točk 5.1. III. poglavja te razpisne dokumentacije.

V kolikor je javno naročilo v izvajanje oddano ponudnikom, ki so oddali skupno ponudbo, menjava članov skupine tekom izvajanja pogodbe ni mogoča. V kolikor kateri od članov

skupine želi prenehati z izvajanjem javnega naročila oz. če je zoper katerega od članov skupine uveden postopek, namen katerega je prenehanje poslovanja, bo naročnik odpovedal pogodbo o izvedbi javnega naročila.

### **3.5. Uporaba zmogljivosti drugih subjektov**

Ponudnik lahko glede pogojev v zvezi z ekonomskim in finančnim položajem ter tehnično in strokovno sposobnostjo po potrebi za posamezno javno naročilo uporabi zmogljivosti drugih subjektov, ne glede na pravno razmerje med njim in temi subjekti. Glede pogojev v zvezi z izobrazbo in strokovno usposobljenostjo izvajalca storitev ali gradenj in vodstvenih delavcev podjetja ter pogojev v zvezi z ustreznimi poklicnimi izkušnjami pa lahko ponudnik uporabi zmogljivosti drugih subjektov le, če bodo slednji izvajali gradnje ali storitve, za katere se zahtevajo te zmogljivosti.

Če želi ponudnik uporabiti zmogljivosti drugih subjektov, mora naročniku dokazati, da bo imel na voljo potrebna sredstva, na primer s predložitvijo zagotovil teh subjektov v ta namen. V primeru, da subjekti, katerih zmogljivosti namerava uporabiti ponudnik, ne izpolnjujejo ustreznih pogojev za sodelovanje iz te dokumentacije in zanje obstajajo razlogi za izključitev, bo naročnik zahteval zamenjavo subjekta, ki ne izpolnjuje pogojev.

Če ponudnik uporabi zmogljivosti drugih subjektov glede pogojev v zvezi z ekonomskim in finančnim položajem, bo naročnik zahteval, da so ponudnik in navedeni subjekti skupaj odgovorni za izvedbo javnega naročila. Pod enakimi pogoji lahko skupina gospodarskih subjektov uporabi zmogljivosti sodelujočih v tej skupini ali drugih subjektov.

V primeru javnega naročila opreme in storitev, ki vključuje dobavna in namestitvena ali inštalacijska dela, naročnik zahteva, da nekatere ključne naloge opravi neposredno ponudnik sam, če pa ponudbo predloži skupina gospodarskih subjektov, pa sodelujoči v tej skupini.

### **3.6. Dopustna ponudba**

Dopustna bo tista ponudba, skladno z 2. členom ZJN-3 s spremembami, ki jo bo predložil ponudnik, za katerega:

- ne obstajajo razlogi za izključitev in
- izpolnjuje pogoje za sodelovanje,
- ponudba ustreza potrebam in zahtevam naročnika, določenim v tehničnih specifikacijah in v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila, ki je prispela pravočasno,
- ni dokazano nedovoljeno dogovarjanje ali korupcija, naročnik je ni ocenil za neobičajno nizko in
- cena ne presega zagotovljenih sredstev naročnika.

Ponudnik mora pri pripravi ponudbe in izpolnjevanju obrazcev upoštevati navodila, ki so navedena na posameznem obrazcu.

Če bodo ali se bodo zdele naročniku informacije ali dokumentacija, ki jo mora predložiti ponudnik, nepopolne ali napačne oziroma če bodo posamezni dokumenti manjkali, bo naročnik zahteval, da ponudnik v ustreznem roku predloži manjkajoče dokumente ali jih dopolni, popravi ali pojasni ustrezne informacije ali dokumentacijo, pod pogojem, da je takšna zahteva popolnoma skladna z načeloma enake obravnave in transparentnosti.

Naročnik od ponudnika zahteva dopolnitev, popravek, spremembo ali pojasnilo njegove ponudbe le, kadar določenega dejstva ne more preveriti sam. Predložitev manjkajočega dokumenta ali dopolnitev, popravek ali pojasnilo informacije ali dokumentacije se lahko nanaša izključno na takšne elemente ponudbe, katerih obstoj pred iztekom roka, določenega za predložitev ponudbe, je mogoče objektivno preveriti.

Na podlagi devetega odstavka 77. člena ZJN- 3, si od dne 2. 4. 2023 dalje naročnik pridržuje pravico, da lahko naročnik podatke, ki se vodijo v uradnih evidencah in ponudnik zanje ni predložil dokazila sam, preveri v uradnih evidencah informacije z uporabo enotnega informacijskega sistema, ki ga vodi ministrstvo pristojno za javna naročila.

Če ponudnik ne bo predložil manjkajočega dokumenta ali ne bo dopolnil, popravil ali pojasnil ustrezne informacije ali dokumentacije, bo naročnik ponudbo takega ponudnika izločil.

Obrazec ESPD predstavlja uradno izjavo gospodarskega subjekta, da zanj ne obstajajo razlogi za izključitev in da izpolnjuje pogoje za sodelovanje, hkrati pa zagotavlja ustrezne informacije, ki jih zahteva naročnik. Obrazec ESPD vključuje tudi uradno izjavo o tem, da bo gospodarski subjekt na zahtevo in brez odlašanja sposoben predložiti dokazila, ki dokazujejo neobstoj razlogov za izključitev oziroma izpolnjevanje pogojev za sodelovanje.

Navedbe v ESPD in/ali dokazila, ki ji predloži gospodarski subjekt, morajo biti veljavni.

Gospodarski subjekt naj pred začetkom izpolnjevanja ESPD obrazcev preveri nastavitve pojavnih oken, da ne bo imel težav pri izpisu ESPD obrazca v pdf. obliki. Ob pripravi prijave oziroma ponudbe mora ponudnik (v primeru skupne ponudbe: vsak gospodarski subjekt zase) uvoziti naročnikov ESPD v spletno aplikacijo za eESPD v informacijskem sistemu e-JN in v njem navesti vse potrebne podatke ponudnika.

Gospodarski subjekt naročnikov obrazec ESPD (datoteka XML) uvozi na spletni strani portala javnih naročil/ESPD: <https://ejn.gov.si> in v njega neposredno vnese zahtevane podatke.

Izpolnjen in podpisan ESPD mora biti v ponudbi priložen za vse gospodarske subjekte, ki v kakršni koli vlogi sodelujejo v ponudbi (ponudnik, sodelujoči ponudniki v primeru skupne ponudbe, gospodarski subjekti, na katerih kapacitete se sklicuje ponudnik in podizvajalci).

Ponudnik, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo, naloži svoj ESPD v razdelek »Dokumenti«, del »ESPD – ponudnik«, ESPD ostalih sodelujočih pa naloži v razdelek »Sodelujoči«, del »ESPD – ostali sodelujoči«. Ponudnik, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo, naloži elektronsko podpisan ESPD v xml. obliki ali nepodpisan ESPD v xml. obliki, pri čemer se v slednjem primeru v skladu Splošnimi pogoji uporabe sistema e-JN šteje, da je oddan pravno zavezujoč dokument, ki ima enako veljavnost kot podpisan.

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

Navedbe v ESPD in/ali dokazila, ki jih predloži gospodarski subjekt za ostale sodelujoče, morajo biti veljavni.

V kolikor bo ponudnik pri izvedbi naročila sodeloval s podizvajalci, mora za vsakega podizvajalca predložiti še naslednje dokumente:

- Ponudbo (**RAZPISNI OBRAZEC – 1 ali ESPD Del II: Informacije glede gospodarskega subjekta**) – izpolnijo 1. točko obrazca,
- Dokazila, ki dokazujejo izpolnjevanje pogojev iz 5.1. točke III. poglavja te dokumentacije (v kolikor ni vse razvidno iz ESPD),
- Zahtevo podizvajalca za neposredno plačilo, če podizvajalec to zahteva (glej točko 4.2 III. poglavja te dokumentacije),
- Soglasje podizvajalca, na podlagi katerega naročnik namesto glavnega izvajalca poravnava podizvajalčevo terjatev do glavnega izvajalca, če podizvajalec zahteva neposredno plačilo (glej točko 4.2 III. poglavja te dokumentacije),
- Razpisni obrazec 13 in razpisni obrazec 13b, če sodeluje s podizvajalcem razpisni obrazec 13a ter
- Obrazec ESPD.

V kolikor bo ponudnik pri izvedbi naročila nastopal s skupno ponudbo mora za vsakega partnerja v skupni ponudbi predložiti še naslednje dokumente:

- Ponudbo (**RAZPISNI OBRAZEC – 1 ali ESPD Del II: Informacije glede gospodarskega subjekta**) – izpolnijo 1. točko obrazca,
- Dokazila, ki dokazujejo izpolnjevanje pogojev iz točke 5.1. III. poglavja te dokumentacije (v kolikor ni vse razvidno iz ESPD),
- Pooblastilo za podpis skupne ponudbe,
- Razpisni obrazec 13 in razpisni obrazec 13b, če sodeluje s podizvajalcem ter
- Obrazec ESPD.

Ponudnik naj pri pripravi ponudbe upošteva navedeni vrstni red.

Naročnik si pridržuje pravico preveriti resničnost vseh podatkov. Če naročnik podatkov ne bo mogel preveriti, jih ne bo upošteval.

### **3.7. Dopustne dopolnitve ponudbe**

Če bodo ali se bodo zdele naročniku informacije ali dokumentacija, ki jo mora predložiti ponudnik, nepopolne ali napačne oziroma če bodo posamezni dokumenti manjkali, bo naročnik zahteval, da ponudnik v ustreznem roku predloži manjkajoče dokumente ali jih dopolni, popravi ali pojasni ustrezne informacije ali dokumentacijo, pod pogojem, da je takšna zahteva popolnoma skladna z načeloma enake obravnave in transparentnosti.

Naročnik od ponudnika zahteva dopolnitev, popravek, spremembo ali pojasnilo njegove ponudbe le, kadar določenega dejstva ne more preveriti sam. Predložitev manjkajočega dokumenta ali dopolnitev, popravek ali pojasnilo informacije ali dokumentacije se lahko nanaša izključno na takšne elemente ponudbe, katerih obstoj pred iztekom roka, določenega za predložitev ponudbe, je mogoče objektivno preveriti. Če ponudnik ne bo predložil manjkajočega dokumenta ali ne bo dopolnil, popravil ali pojasnil ustrezne informacije ali dokumentacije, bo naročnik ponudbo takega ponudnika izločil.

Na podlagi devetega odstavka 77. člena ZJN- 3, si od dne 2. 4. 2023, dalje naročnik pridržuje pravico, da: »Podatke, ki se vodijo v uradnih evidencah in ponudnik zanje ni predložil dokazila sam, lahko naročnik sam preveri v uradnih evidencah informacije z uporabo enotnega informacijskega sistema, ki ga vodi ministrstvo pristojno za javna naročila.«

Če ponudnik ne bo predložil manjkajočega dokumenta ali ne bo dopolnil, popravil ali pojasnil ustrezne informacije ali dokumentacije, bo naročnik ponudbo takega ponudnika izločil.

Razen kadar gre za popravek ali dopolnitev očitne napake, če zaradi tega popravka ali dopolnitve ni dejansko predlagana nova ponudba, ponudnik ne sme dopolnjevati ali popravljati:

- svoje cene brez DDV na enoto, vrednosti postavke brez DDV, skupne vrednosti ponudbe brez DDV, razen kadar se skupna vrednost spremeni v skladu s sedmim odstavkom 89. člena ZJN-3 in ponudbe v okviru meril,
- tistega dela ponudbe, ki se veže na tehnične specifikacije predmeta javnega naročila,
- tistih elementov ponudbe, ki vplivajo ali bi lahko vplivali na drugačno razvrstitev njegove ponudbe glede na preostale ponudbe, ki jih je naročnik prejel v postopku javnega naročanja.

Ne glede na prejšnji odstavek sme izključno naročnik ob pisnem soglasju ponudnika popraviti računske napake, ki jih odkrije pri pregledu in ocenjevanju ponudb. Pri tem se količina in cena na enoto brez DDV ne smeta spreminjati.

Če se pri pregledu in ocenjevanju ponudb ugotovi, da je prišlo do računske napake zaradi nepravilne vnaprej določene matematične operacije s strani naročnika, lahko naročnik ob pisnem soglasju ponudnika popravi računsko napako tako, da ob upoštevanju cen na enoto brez DDV in količin, ki jih ponudi ponudnik, izračuna vrednost ponudbe z upoštevanjem pravilne matematične operacije. Ne glede na prejšnji odstavek lahko naročnik ob pisnem soglasju ponudnika napačno zapisano stopnjo DDV popravi v pravilno.

### **3.8. Navedba zavajajočih podatkov**

Naročnik bo Državni revizijski komisiji za revizijo postopkov oddaje javnih naročil podal predlog za uvedbo postopka o prekršku:

- v primeru, da se bo pri naročniku pojavil utemeljen sum, da je ponudnik v postopku javnega naročila predložil neresnično izjavo ali ponarejeno ali spremenjeno listino kot pravo v skladu z enajstim odstavkom 89. člena ZJN-3,
- če glavni izvajalec ne ravna v skladu s 94. členom ZJN-3.

### **3.9. Stroški priprave ponudbe**

Ponudniki nosijo sami vse stroške povezane s pripravo in predložitvijo ponudbe. Naročnik v nobenem primeru ne more biti odgovoren za morebitno škodo, ki bi nastala zaradi teh stroškov, ne glede na potek postopkov v zvezi z javnim naročilom in na končno izbiro ponudnika.

### **3.10. Izločitev ponudbe**

Naročnik bo izločil:

- nepravočasne ponudbe;
- ponudbe, ki ne bodo izpolnjevale vseh zahtev iz točke 4 in 5 III. poglavja te razpisne dokumentacije;
- ponudbo, ki ne bo ustrezala vsem tehničnim zahtevam.

Naročnik iz postopka javnega naročanja kadar koli v postopku izključi ponudnika, če se izkaže, da je pred ali med postopkom javnega naročanja ta subjekt glede na storjena ali neizvedena dejanja v enem od položajev iz točk 5.1.1., 5.1.2, 5.1.3. in 5.1.4. točke 5.2. III. poglavja te razpisne dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila. Naročnik pa lahko kadar koli v postopku izključi ponudnika, če se izkaže, da je pred ali med postopkom javnega naročanja ta subjekt glede na storjena ali neizvedena dejanja v enem od položajev iz šestega odstavka 75. člena ZJN-3.

Ponudnik, ki je v enem od položajev iz točke 5.1.1. točke 5.1. III. poglavja te razpisne dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila, lahko naročniku predloži dokaze, da je sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju razlogov za izključitev. Za zadostne ukrepe šteje plačilo ali zaveza plačati nadomestilo za vso škodo, povzročeno s kaznivim dejanjem ali kršitvijo, aktivno sodelovanje s preiskovalnimi organi za celotno razjasnitev dejstev in okoliščin ter sprejetje konkretnih tehničnih, organizacijskih in kadrovskih ukrepov, ustreznih za preprečitev nadaljnjih kaznivih dejanj ali kršitev. To ne velja za ponudnika, ki je bil iz sodelovanja v postopkih javnega naročanja ali postopkih za podelitev koncesije izključen na podlagi pravnomočne sodbe ali odločbe o prekršku, ki učinkuje v Republiki Sloveniji.

## **4. PODATKI O PONUDNIKU IN ZAHTEVE NAROČNIKA ZA IZPOLNJEVANJE OBVEZNIH POGOJEV**

Ponudnik mora ustrezno oddati:

**a. Izpolnjen – RAZPISNI OBRAZEC 1 – Podatki o ponudniku ali ESPD Del II: Informacije glede gospodarskega subjekta,**

**b. Izpolnjen – RAZPISNI OBRAZEC 2 – Obrazec ponudbe/predračuna ali ESPD ponudba/predračun.**

Ponudnik mora izpolnjevati vse pogoje, ki so navedeni v predmetni dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila. Vrsta dokazila, s katerim ponudnik izkaže izpolnjevanje zahtevanega pogoja, je navedena za vsakim zahtevanim pogojem.

Naročnik namesto potrdil, ki jih izdajajo javni organi ali tretje osebe, sprejme kot predhodni dokaz Enotni evropski dokument v zvezi z oddajo javnega naročila – ESPD. Če ponudnik uporablja zmogljivosti drugih subjektov, mora ESPD vsebovati zahtevane informacije tudi v zvezi s subjekti, katerih zmogljivosti uporablja ponudnik.

Če država, v kateri ima ponudnik svoj sedež, ne izdaja zahtevanih dokazil iz točke 5. tega poglavja predmetne dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila, lahko ponudnik da zapriseženo izjavo. Če ta v državi, v kateri ima ponudnik svoj sedež, ni predvidena, pa lahko ponudnik da izjavo določene osebe, dano pred pristojnim sodnim ali upravnim organom,

notarjem ali pred pristojno poklicno ali trgovinsko organizacijo v matični državi te osebe ali v državi, v kateri ima ponudnik sedež.

Naročnik lahko ponudnike kadar koli med postopkom pozove, da predložijo vsa dokazila ali del dokazil v zvezi z navedbami v ESPD.

Naročnik bo pred oddajo javnega naročila od ponudnika, kateremu se je odločil oddati javno naročilo, zahteval, da predloži najnovejša dokazila, ki dokazujejo izpolnjevanje vseh pogojev, ki so navedeni v predmetni dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila. Naročnik si pridržuje pravico, da pozove ponudnike, da dopolnijo ali pojasnijo predložena potrdila.

Podatke, ki se vodijo v uradnih evidencah in ponudnik za njih ne bo predložil dokazila sam, lahko naročnik namesto v uradni evidenci preveri v enotnem informacijskem sistemu, če ponudnik v tem sistemu naročnika izkazljivo potrdi.

Ponudnik ni dolžan predložiti dokazil ali drugih listinskih dokazov, če lahko naročnik potrdila ali druge potrebne informacije pridobi brezplačno z neposrednim dostopom do nacionalne baze podatkov katere koli države članice, kakršne so nacionalni register javnih naročil, elektronski register podjetij, elektronski sistem za shranjevanje dokumentov ali predkvalifikacijski sistem. Ponudnik prav tako ni dolžan predložiti dokazil, če naročnik že ima te dokumente zaradi prejšnjega oddanega javnega naročila ali sklenjenega okvirnega sporazuma in so ti dokumenti še vedno veljavni oziroma izkazujejo navedbe v ESPD.

Če lahko naročnik dokazila pridobi neposredno v bazi podatkov, mora ESPD vsebovati tudi informacije, ki so potrebne v ta namen, zlasti spletni naslov baze podatkov, podatke za identifikacijo, če je to potrebno, pa tudi soglasje, da pridobi dokazilo naročnik.

Naročnik bo ugotavljal sposobnost ponudnikov na osnovi izpolnjevanja naslednjih pogojev:

**Ponudnik mora vse obrazce predložiti v informacijski sistem e-JN najkasneje do 08.04.2024 do 11:00 ure, razen zavarovanja za resnost ponudbe, t.j. bianco menice z menično izjavo, ki jo mora ponudnik predložiti/dostaviti naročniku v originalnem izvodu po pošti ali osebno do roka za elektronsko oddajo ponudb, t. j. najkasneje do 08.04.2024 do 11:00 ure.**

#### **4.1 Ugotavljanje osnovne sposobnosti ponudnika**

Ob predložitvi ponudbe bo naročnik namesto potrdil, ki jih izdajajo javni organi ali tretje osebe, skladno z 79. členom ZJN-3 sprejel ESPD, ki predstavlja lastno izjavo.

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

Naročnik si pridržuje pravico pred oddajo javnega naročila od ponudnika, kateremu se je odločil oddati predmetno izvedbo naročila, zahteval, da predloži dokazila (vsa potrdila in potrebne izjave) kot dokaz neobstoja razlogov za izključitev (izločitveni razlogi) in kot dokaz izpolnjevanja pogojev za sodelovanje, v kolikor se bo pri naročniku pojavil dvom o resničnosti ponudnikovih izjav.

Gospodarski subjekt lahko dokazila o neobstoju razlogov za izključitev iz 5.1.1. točke teh navodil in dokazila o izpolnjevanju pogojev za sodelovanje iz točk 5.2.1. te razpisne dokumentacije predloži tudi sam. Naročnik si pridržuje pravico do preveritve verodostojnosti predloženih dokazil pri podpisniku le-teh.

V kolikor ponudnik nima sedeža v Republiki Sloveniji in ne more pridobiti in predložiti zahtevnih dokumentov, ker država v kateri ima ponudnik svoj sedež ne izdaja takšnih dokumentov, jih je mogoče nadomestiti z zapriseženo izjavo, če pa ta v državi v kateri ima ponudnik svoj sedež ni predvidena, pa z izjavo določene osebe, dano pred pristojnim sodnim ali upravnim organom, notarjem ali pred pristojno poklicno ali trgovsko organizacijo v matični državi te osebe ali v državi, v kateri ima ponudnik sedež.

#### 4.1.1. Izključitveni razlogi

Naročnik bo iz sodelovanja v postopku javnega naročanja izključil ponudnika, če bo pri preverjanju v skladu s 77., 79. in 80. členom ZJN-3 ugotovil ali je drugače seznanjen, da je bila ponudniku ali osebi, ki je članica upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa tega gospodarskega subjekta ali ki ima pooblastila za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem, izrečena pravnomočna sodba, ki ima elemente naslednjih kaznivih dejanj, ki so opredeljena v Kazenskem zakoniku (Uradni list RS, št. 50/12 – uradno prečiščeno besedilo in 54/15; v nadaljnjem besedilu: KZ-1):

- terorizem (108. člen KZ-1),
- financiranje terorizma (109. člen KZ-1),
- ščuvanje in javno povečevanje terorističnih dejanj (110. člen KZ-1),
- novačenje in usposabljanje za terorizem (111. člen KZ-1),
- spravljanje v suženjsko razmerje (112. člen KZ-1),
- trgovina z ljudmi (113. člen KZ-1),
- sprejemanje podkupnine pri volitvah (157. člen KZ-1),
- kršitev temeljnih pravic delavcev (196. člen KZ-1),
- goljufija (211. člen KZ-1),
- protipravno omejevanje konkurence (225. člen KZ-1),
- povzročitev stečaja z goljufijo ali nevestnim poslovanjem (226. člen KZ-1),
- oškodovanje upnikov (227. člen KZ-1),
- poslovna goljufija (228. člen KZ-1),
- goljufija na škodo Evropske unije (229. člen KZ-1),
- preslepitev pri pridobitvi in uporabi posojila ali ugodnosti (230. člen KZ-1),
- preslepitev pri poslovanju z vrednostnimi papirji (231. člen KZ-1),
- preslepitev kupcev (232. člen KZ-1),
- neupravičena uporaba tuje oznake ali modela (233. člen KZ-1),
- neupravičena uporaba tujega izuma ali topografije (234. člen KZ-1),
- ponaređitev ali uničenje poslovnih listin (235. člen KZ-1),
- izdaja in neupravičena pridobitev poslovne skrivnosti (236. člen KZ-1),
- zloraba informacijskega sistema (237. člen KZ-1),
- zloraba notranje informacije (238. člen KZ-1),
- zloraba trga finančnih instrumentov (239. člen KZ-1),
- zloraba položaja ali zaupanja pri gospodarski dejavnosti (240. člen KZ-1),
- nedovoljeno sprejemanje daril (241. člen KZ-1),
- nedovoljeno dajanje daril (242. člen KZ-1),
- ponaređanje denarja (243. člen KZ-1),
- ponaređanje in uporaba ponaređenih vrednotnic ali vrednostnih papirjev (244. člen KZ-1),
- pranje denarja (245. člen KZ-1),
- zloraba negotovinskega plačilnega sredstva (246. člen KZ-1),
- uporaba ponaređenega negotovinskega plačilnega sredstva (247. člen KZ-1),
- izdelava, pridobitev in odtujitev pripomočkov za ponaređanje (248. člen KZ-1),
- davčna zatajitev (249. člen KZ-1),
- tihotapstvo (250. člen KZ-1),
- zloraba uradnega položaja ali uradnih pravic (257. člen KZ-1),
- oškodovanje javnih sredstev (257.a člen KZ-1),
- izdaja tajnih podatkov (260. člen KZ-1),
- jemanje podkupnine (261. člen KZ-1),
- dajanje podkupnine (262. člen KZ-1),
- sprejemanje koristi za nezakonito posredovanje (263. člen KZ-1),
- dajanje daril za nezakonito posredovanje (264. člen KZ-1),
- hudodelsko združevanje (294. člen KZ-1).

Naročnik bo, v kolikor se bo pojavil dvom o resničnosti ponudnikovih izjav, pred oddajo javnega naročila, od gospodarskega subjekta, kateremu se je odločil oddati predmetno naročilo, zahteval predložitev pooblastila za pridobitev podatkov iz kazenske evidence (za vse osebe, ki so članice upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa gospodarskega subjekta ali ki imajo pooblastila za njegovo zastopanje ali odločanje ali nazor v njem). V kolikor bodo na predloženem obrazcu ESPD, v Delu VI: Sklepne izjave, vse osebe, ki so članice upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa gospodarskega subjekta vključno z osebami, ki imajo pooblastila za njegovo zastopanje, odločanje ali nadzor, s podpisom pooblastile naročnika za pridobitev podatkov iz kazenske evidence, dodatnih pooblastil naročnik ne bo zahteval. Ponudnik, ki bo oddajal svojo ponudbo preko Obrazca ESPD, lahko potrdila iz kazenske evidence priloži sam. Tako priložena potrdila ne smejo biti starejša od 4 mesecev od roka za oddajo ponudbe.

**Dokazilo: RAZPISNI OBRAZEC 3 ali Obrazec ESPD (v Del III.: razlogi za izločitev, Oddelek A: razlogi, povezani s kazenskimi obsodbami).**

#### **4.1.2. Izključitev povezana z naslovom neplačila davkov ali prispevkov za socialno varnost**

Naročnik bo iz sodelovanja v postopku javnega naročanja izključil ponudnika, če bo pri preverjanju v skladu s 77., 79. in 80. členom ZJN-3 ugotovil, da ponudnik ne izpolnjuje obveznih dajatev in drugih denarnih nedavčnih obveznosti v skladu z zakonom, ki ureja finančno upravo, ki jih pobira davčni organ v skladu s predpisi države, v kateri ima sedež, ali predpisi države naročnika, če vrednost teh neplačanih zapadlih obveznosti na dan oddaje ponudbe ali prijave znaša 50 eurov ali več. Šteje se, da ponudnik ne izpolnjuje obveznosti iz prejšnjega stavka tudi, če na dan oddaje ponudbe ni imel predloženih vseh obračunov davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih petih let do dne oddaje ponudbe.

**Dokazilo: RAZPISNI OBRAZEC 3 ali ESPD Obrazec (v Del III.: razlogi za izključitev, Oddelek B: razlogi, povezani s plačilom davkov ali prispevkov za socialno varnost).**

#### **4.1.3. (Negativne) reference in nacionalni razlogi za izključitev**

##### **4.1.3.1. Izpolnjevanje referenc**

Naročnik bo iz postopka javnega naročanja izključil ponudnika, če je ta na dan, ko poteče rok za oddajo ponudb, izločen iz postopkov oddaje javnih naročil zaradi uvrstitve v evidenco gospodarskih subjektov z negativnimi referencami.

Ponudnik mora obvezno predložiti reference, kot je določeno v nadaljevanju. Reference so določene kot pogoj.

Ponudnik mora predložiti reference, izkazane z ustreznimi razpisnimi obrazci. Vsaka referenca mora izkazovati izvedbo storitev čiščenja objektov javnega značaja s tlorisno površino vsaj 1.000 m<sup>2</sup> ter v vrednosti najmanj 50.000,00 EUR brez vključenega DDV v zadnjih petih (5) letih, šteto od dneva, določenega za oddajo ponudb. Reference predloži ponudnik na priloženih obrazcih.

Naročnik si pridržuje pravico, da navedbe preveri ter zahteva dokazila (na primer: pogodbo z investitorjem ali delodajalcem, obračun, potrdilo o izplačilu, ...) o izvedbi navedenega referenčnega dela, oziroma navedbe preveri neposredno pri investitorju oziroma delodajalcu.

**Dokazilo: Ponudnik priloži RAZPISNI OBRAZEC 11 in RAZPISNI OBRAZEC 11a**

##### **4.1.3.2. Nacionalni razlogi za izključitev**

Gospodarski subjekt na dan, ko poteče rok za oddajo ponudb ne sme biti uvrščen v evidenco gospodarskih subjektov z izrečenimi stranskimi sankcijami izločitve iz postopkov javnega naročanja iz a) točke četrtega odstavka 75. člena ZJN-3.

Gospodarskemu subjektu v zadnjih treh letih pred potekom roka za oddajo ponudb ali prijav pristojni organ Republike Slovenije ali druge države članice ali tretje države pri njem ni ugotovil najmanj dveh kršitev v zvezi s plačilom za delo, delovnim časom, počitki, opravljanjem dela na podlagi pogodb civilnega prava kljub obstoju elementov delovnega razmerja ali v zvezi z zaposlovanjem na črno, za kateri mu je bila s pravnomočno odločitvijo ali več pravnomočnimi odločitvami izrečena globa za prekršek.

V kolikor je gospodarski subjekt v položaju iz zgornjega odstavka, lahko naročniku v skladu s Sklepom Ustavnega sodišča RS št. U-I-180/19-17 in ob smiselni uporabi devetega odstavka 75. člena ZJN-3 predloži dokazila, da je sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju razlogov za izključitev.

**Dokazilo: Izpolnjen RAZPISNI OBRAZEC 3 ali obrazec ESPD (v »Del III: Razlogi za izključitev, Oddelek D: Nacionalni razlogi za izključitev« za vse gospodarske subjekte v ponudbi) za vse gospodarske subjekte v ponudbi. V koliko je vaš odgovor v tem primeru DA, in uveljavljate popravni mehanizem, v polje »Opišite jih« napišete kršitve in ukrepe, s katerimi lahko dokažete svojo zanesljivost kljub obstoju razlogov za izključitev.**

Naročnik bo v skladu z osmim odstavkom 75. člena ZJN-3 iz postopka javnega naročanja kadar koli v postopku izključil gospodarski subjekt, če se izkaže, da je pred ali med postopkom javnega naročanja za subjekt glede na storjena ali neizvedena dejanja v enem od položajev iz te točke navodil.

## **4.2. Sposobnost za sodelovanje in opravljanje poklicne dejavnosti**

### **4.2.1 Sposobnost za sodelovanje**

Ponudnik mora biti vpisan v enega od poklicnih ali poslovnih registrov, ki se vodijo v državi članici, v kateri ima gospodarski subjekt sedež. Seznam poklicnih ali poslovnih registrov v državah članicah Evropske unije določa Priloga XI Direktive 2014/24/EU.

Nad ponudnikom ne sme biti začel postopek zaradi insolventnosti ali prisilnega prenehanja po zakonu, ki ureja postopek zaradi insolventnosti in prisilnega prenehanja, in postopek likvidacije po zakonu, ki ureja gospodarske družbe, in njegovih sredstev ali poslovanja ne upravlja upravitelj ali sodišče, in njegove poslovne dejavnosti začasno niso ustavljene, in če se v skladu s predpisi druge države nad njim ni začel postopek ali pa ni nastal položaj z enakimi pravnimi posledicami.

**Dokazila: Izpolnjen RAZPISNI OBRAZEC 3 ali obrazec ESPD (v »Del IV: Pogoji za sodelovanje, Oddelek A: Ustreznost, Vpis v ustrezen poklicni register ALI Vpis v poslovni register«) s strani vseh gospodarskih subjektov v ponudbi.**

Naročnik si pridržuje pravico, da preveri obstoj in vsebino navedb v ponudbi, v kolikor se bo pojavil dvom o resničnosti ponudnikovih izjav v ESPD. V ta namen mora ESPD vsebovati vse potrebne podatke, da lahko naročnik v uradni evidenci preveri izpolnjevanje predmetnega pogoja. V kolikor takšna preveritev ne bo mogoča, bo naročnik od gospodarskega subjekta zahteval predložitev kopije vpisa v enega izmed poslovnih ali poklicnih registrov.

### **4.2.2. Sposobnost za opravljanje poklicne dejavnosti**

Ponudnik potrebuje sposobnost za opravljanje poklicne dejavnosti in prijavo na ta javni razpis.

**Dokazila: Izpolnjen RAZPISNI OBRAZEC 6 ali obrazec ESPD (v »Del IV: Pogoji za sodelovanje, Oddelek A: Ustreznost, Za naročila storitev: potrebno določeno dovoljenje ali za naročila storitev: potrebno članstvo določene organizacije«).**

Naročnik si pridržuje pravico, da preveri obstoj in vsebino navedb v ponudbi, v kolikor se bo pojavil dvom o resničnosti ponudnikovih izjav v ESPD. V ta namen mora ESPD vsebovati vse potrebne podatke, da lahko naročnik v uradni evidenci preveri izpolnjevanje predmetnega pogoja. V kolikor takšna preveritev ne bo mogoča, bo naročnik od gospodarskega subjekta zahteval predložitev kopije veljavnega dovoljenja oziroma dokazila.

### **4.3. Ekonomska in finančna sposobnost ponudnika**

#### **4.3.1. Finančna in poslovna sposobnost**

Ponudnik mora izkazovati, da je finančno in poslovno sposoben – da ponudnikov/i transakcijski račun/i v zadnjih treh (3) mesecih pred dnevom odpiranja ponudb ni/so bil/i blokirani/i. Ponudnik mora izkazati, da ima potrebne ekonomske in finančne zmogljivosti za izvedbo javnega naročila, in sicer, da je znašal povprečni čisti letni prihodek v zadnjih treh poslovnih letih (oziroma v obdobju poslovanja, v kolikor je ponudnik ustanovljen manj kot tri poslovna leta) **100.000,00 EUR** ali več.

Kadar je javno naročilo razdeljeno na sklope, se ta zahteva uporablja za vsak posamezni sklop. Če se ponudniku odda več sklopov, ki se izvajajo sočasno, lahko naročnik določi najnižji letni promet, ki ga morajo imeti ponudniki za posamezno skupino sklopov.

**Dokazilo:** Ponudnik priloži **BON 2** ali **S.BON-1/P (AJ PES)** ali potrdilo/a ponudnikove poslovne/ih bank/e (potrdila za vse odprte transakcijske račune), ki so/je izdan/i največ **30 dni pred zaključkom razpisnega roka, to je dneva odpiranja ponudb ter predloži RAZPISNI OBRAZEC 4 ali Obrazec ESPD (v Del IV.: Pogoji za sodelovanje, Oddelek B: Ekonomski in finančni položaj, Splošni letni promet.**

Naročnik si pridržuje pravico, da preveri obstoj in vsebino navedb v ponudbi, v kolikor se bo pojavil dvom o resničnosti ponudnikovih izjav v ESPD. V ta namen mora ESPD vsebovati vse potrebne podatke, da lahko naročnik v uradni evidenci preveri izpolnjevanje predmetnega pogoja. V kolikor takšna preveritev ne bo mogoča, bo naročnik od gospodarskega subjekta zahteval predložitev izkaza poslovnega uspeha za zahtevana leta poslovanja.

### **4.4. Tehnične in strokovne sposobnosti ter kadrovske zmogljivosti ponudnika**

#### **4.4.1.1.1 Tehnične in strokovne sposobnosti ponudnika**

**Gospodarski subjekt mora zagotoviti: ustrezne tehnične zmogljivosti (čistila in opremo) za kvalitetno izvedbo celotnega naročila v predvidenem roku, skladno z zahtevami iz razpisne dokumentacije (tehnični del), pravili stroke ter določili predpisov in standardov s področja predmeta naročila.**

Ponudnik mora predložiti reference, izkazane z ustreznimi razpisnimi obrazci. Vsaka referenca mora izkazovati izvedbo storitev čiščenja objektov javnega značaja s tlorisno površino vsaj 1.000 m<sup>2</sup> ter v vrednosti najmanj 50.000,00 EUR brez vključenega DDV v zadnjih petih (5) letih, šteto od dneva, določenega za oddajo ponudb. Reference predloži ponudnik na priloženih obrazcih. Reference predloži ponudnik na priloženih obrazcih.

Gospodarski subjekti v ponudbi lahko skupno izpolnjujejo predmetni pogoj. Gospodarski subjekt lahko uporabi zmogljivosti drugih subjektov, ne glede na pravno razmerje med njim in temi subjekti le, če bodo slednji izvajali storitve, za katere se zahtevajo te zmogljivosti.

Ponudnik mora biti usposobljen za opravljanje storitev čiščenja na okolju prijazen način. Ponudnik mora predložiti dokazilo o vzpostavljenem sistemu ravnanja z okoljem (EMAS ali ISO 14001). Naročnik bo upošteval priložen ustrezen certifikat oz. odločbo.

**Dokazilo: Izpolnjen RAZPISNI OBRAZEC 5 ali obrazec ESPD (v »Del IV: Pogoji za sodelovanje, Oddelek C: Tehnična in strokovna sposobnost, Za naročila storitev: Izvedba storitve določene vrste«).**

V kolikor bo ponudnik sodeloval pri izvedbi javnega naročila z drugim izvajalcem, je obvezna navedba izvajalcev (naziv podjetja) po postavkah.

**Dokazilo: Ponudnik izpolni RAZPISNI OBRAZEC 1 ali Obrazec ESPD (v »Del II: Informacije glede gospodarskega subjekta: Oddelek D: Informacije o podizvajalcih, katerih zmogljivosti gospodarski subjekt ne uporablja).**

Naročnik si pridržuje pravico, da preveri obstoj in vsebino navedb v ponudbi, v kolikor se bo pojavil dvom o resničnosti ponudnikovih izjav v ESPD. V ta namen mora ESPD vsebovati vse potrebne podatke, da lahko naročnik v uradni evidenci preveri izpolnjevanje predmetnega pogoja. V kolikor takšna preveritev ne bo mogoča, bo naročnik od gospodarskega subjekta zahteval predložitev referenčnega potrdila naročnikovih storitev.

#### **4.4.1. Kadrovske zmogljivosti ponudnika**

**Dokončna imena kadrov in njihovo razporeditev po objektih naročnika mora izbrani ponudnik predložiti ob podpisu pogodbe, ki je sestavni del razpisne dokumentacije.**

Ponudnik mora imeti za izvedbo javnega naročila zaposlenega (zadostuje podjemna pogodba ali drug način pogodbenega razmerja z nadzornikom) enega (1) nadzornika, ki bo pri naročniku nadzoroval delo in ima ustrezno izobrazbo. Za naročnika predstavlja ustrezna izobrazba izobrazbo, po kateri bo nadzornik znal pripraviti plan čiščenja in evidenco čiščenja, imel bo ustrezno znanje o čistilih ter bo strokovno zadostno podkovan, da bo lahko opravljal vse naloge, ki jih nadzornik mora opravljati. Formalna izobrazba ni predpisana, bo pa izbrani ponudnik odgovoren za strokovnost dela nadzornika, to odgovornost pa bo naročnik v primeru nestrokovnega opravljanja dela nedvomno tudi uveljavljal.

Ponudnik izmed delavcev/delavk, ki bodo stalno opravljali čiščenje pri naročniku določi enega delavca/delavko, ki bo kontaktna oseba za nadzor na objektih naročnika. Oseba, ki jo ponudnik imenuje in jo navedene v ponudbeni dokumentaciji mora nadzorovati in koordinirati delo delavcev/delavk na objektu naročnika, prav tako mora biti dosegljiva na mobilni telefon, pri tem pa mora naročnik navesti eno osebo, ki bo nadzorovala delo v popoldanskem času. Navedena oseba je podrejena nadzorniku po prejšnjem odstavku. Ponudnik mora navesti tudi dežurno telefonsko številko, na kateri bo ponudnik za urgentne primere dosegljiv tudi med vikendi in prazniki. Odzivnost na telefonsko javljanje je največ 1 ura.

Ponudnik v svoji ponudbi navedene skrbnika pogodbe, ki je zadolžen, da na naslov, ki je naveden v ponudbi sprejema tudi reklamacije s strani delavcev naročnika.

Delavci/delavke morajo biti razporejeni v skladu s tabelo po lokacijah naročnika, ki je sestavni del razpisne dokumentacije.

**Naročnik opozarja potencialne ponudnike, da je naročniku stalnost delavk/delavcev na objektu naročnika pogoj in zahteva.**

**Izbrani ponudnik bo dolžan vse delavce/-ke, ki bodo delali/-le na objektih naročnika, naročniku tudi predstaviti in predstaviti njihov razpored na objektu.**

**Delavci/-ke, ki bodo delali/-e na objektu naročnika MORAJO biti zaposleni/-e pri izbranemu ponudniku za nedoločen/določen čas. Izbrani ponudnik bo moral naročniku ob podpisu pogodbe predložiti tudi sklenjene pogodbe z delavkami/delavci, ki bodo delali na objektu naročnika.**

**Dokazilo: Izpolnjen RAZPISNI OBRAZEC 5 ali obrazec ESPD (v »Del IV: Pogoji za sodelovanje, Oddelek C: Tehnična in strokovna sposobnost, Za naročila storitev:**

Izvedba storitve določene vrste«). Ponudnik k podpisanemu obrazcu priloži tudi kopijo potrdila o prijavi podatkov o pokojninskem in invalidskem ter zdravstvenem zavarovanju, zavarovanju za starševsko varstvo in zavarovanju za primer brezposelnosti (obrazec M-1) za zaposlenega ali pogodbo o zaposlitvi.

#### 4.5. Vzorec pogodbe

**Dokazilo:** Ponudnik podaja svoje soglasje k vzorcu pogodbe v RAZPISNEM OBRAZCU 7 ali z izpolnjenim ESPD obrazcem.

#### 4.6. Finančna zavarovanja in garancija

##### 4.6.1. Finančno zavarovanje za resnost ponudbe

##### Zavarovanje za resnost ponudbe

Ponudnik izpolni menično izjavo in predloži eno (1) blanco menico za resnost ponudbe v višini 9.000,00 EUR z veljavnostjo do 07. 07.2024.

##### **Dokazilo:** Ponudnik izpolni RAZPISNI OBRAZEC 9

**OPOMBA:** Ponudnik mora vse obrazce predložiti v informacijski sistem e-JN na spletnem naslovu navedenem v II. 4. točki navodil, razen zavarovanja za resnost ponudbe, t.j. blanco menice z menično izjavo, ki jo mora ponudnik predložiti/dostaviti naročniku v originalnem izvodu po pošti ali osebno do roka za elektronsko oddajo ponudb, t. j. najkasneje do **08.04.2024 do 11:00 ure. OPOZORILO!!! V PRIMERU NE PREDLOŽITVE FINANČNEGA ZAVAROVANJA ZA RESNOST PONUDBE V ORIGINALNEM IZVODU PO POŠTI NA NASLOV NAROČNIKA ALI OSEBNO NA SEDEŽ NAROČNIKA DO ROKA DOLOČENEGA ZA ODDAJO PONUDBE, t. j. do 08. 04. 2024 DO 11.00 URE, BO NAROČNIK PONUDNIKA IZLOČIL IZ NADALJNJE OBRAVNAVE ODDAJE ZADEVNEGA JAVNEGA NAROČILA.**

##### 4.6.2. Menična izjava za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti

Ponudnik mora po podpisu pogodbe naročniku izročiti kot zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti menično izjavo s tremi (3) blanco menicami v višini 10 % bruto pogodbene vrednosti z veljavnostjo en (1) mesec po izteku veljavnosti pogodbe – ponudnik izpolni izjavo.

**Dokazilo:** Ponudnik priloži RAZPISNI OBRAZEC 10 z lastno izjavo

#### 4.7. Pooblastilo za pridobitev podatkov iz kazenske evidence.

**Dokazilo:** Ponudnik priloži RAZPISNI OBRAZEC 13 in RAZPISNI OBRAZEC 13b, če sodeluje s podizvajalcem pa tudi RAZPISNI OBRAZEC 13a, 13b ali Obrazec ESPD (v Delu III: Oddelek A: Razlogi, povezani s kazenskimi obsodbami).

Na podlagi devetega odstavka 77. člena ZJN- 3, si od dne 2. 4. 2023, dalje naročnik pridržuje pravico, da: »Podatke, ki se vodijo v uradnih evidencah in ponudnik zanje ni predložil dokazila sam, naročnik sam preveri v uradnih evidencah informacije z uporabo enotnega informacijskega sistema, ki ga vodi ministrstvo pristojno za javna naročila.«

Če ponudnik ne bo predložil manjkajočega dokumenta ali ne bo dopolnil, popravil ali pojasnil ustrezne informacije ali dokumentacije, bo naročnik ponudbo takega ponudnika izločil.

#### 4.8. Soglasje podizvajalca za neposredna plačila.

**Dokazilo: Ponudnik priloži RAZPISNI OBRAZEC 14.**

#### **4.9. Zahtevane tehnične specifikacije.**

**Dokazilo: Ponudnik pregleda RAZPISNI OBRAZEC 15.**

### **5. PRIDOBITEV RAZPISNE DOKUMENTACIJE, UPORABA RAZPISNE DOKUMENTACIJE IN DODATNA POJASNILA V ZVEZI Z RAZPISNO DOKUMENTACIJO**

Razpisna dokumentacija, razpisni obrazci in popis del – RAZPISNI OBRAZEC 15 (tehnični del razpisne dokumentacije) so na voljo brezplačno. Ogled in dvig navedene dokumentacije je možen od prvega dne po objavi obvestila o naročilu na Portalu javnih naročil pri Uradnem listu Republike Slovenije – naslov spletne strani: <https://ejn.gov.si/>.

### **6. ZAUPNOST PODATKOV IN POSTOPKA**

Podatki, ki jih je ponudnik upravičeno označil za zaupne, bodo uporabljeni samo za namen javnega naročila in ne bodo dostopni nikomur izven pooblaščenih oseb naročnika, ki so zadolžene za izvedbo predmetnega javnega naročila (komisija za vodenje javnega naročila). Kot zaupne podatke lahko ponudnik označi dokumente, ki vsebujejo osebne podatke, pa ti niso vsebovani v nobenem javnem registru ali drugače javno dostopni ter druge poslovne podatke v skladu z veljavnimi predpisi.

Kljub navedenemu naročnik opozarja, da so javni podatki specifikacije ponujenega blaga, storitve ali gradnje in količina iz te specifikacije, cena na enoto, vrednost posamezne postavke in skupna vrednost iz ponudbe ter vsi tisti podatki, ki bodo vplivali na razvrstitev ponudbe v okviru drugih meril.

Naročnik bo obravnaval kot zaupne tiste dokumente v ponudbeni dokumentaciji, ki bodo imeli v desnem zgornjem kotu z velikimi črkami zapisano »**ZAUPNO**«, pod tem napisom pa bo podpis osebe, ki je podpisala ponudbo. Če naj bo zaupen samo določen podatek v dokumentu, mora biti zaupni del podčrtan z rdečo barvo, v vrstici ob desnem robu pa mora biti izpisano »**ZAUPNO**«. Naročnik ne odgovarja za zaupnost podatkov, ki ne bodo označeni, kot je zgoraj navedeno.

### **7. PONUDBA ZA DEL JAVNEGA NAROČILA**

Ponudnik odda ponudbo za celotno javno naročilo.

### **8. MERILA IN NAČIN OCENJEVANJA PONUDB**

Naročnik bo ovrednotil ponudbe ponudnikov v skladu z naslednjimi merili:

- **cena za čiščenje – 90 točk**
- **uporaba čistil, ki so manj obremenjujoča za zdravje in okolje – 10 točk**

#### **Obrazložitev meril**

##### **1. Cena za čiščenje:**

Naročnik bo točkoval ponudbe do 90 točk, in sicer tako, da bo najcenejši ponudnik dobil najvišje število točk, vsak naslednji pa glede na od prejšnjega najugodnejšega ponudnika sorazmerno najmanjše število točk, kar je osnova tudi za točkovanje pri ostalih:

Število točk za konkretnega ponudnika se določi po formuli:

$$\text{ŠTp} = (\text{Px} / \text{Pi}) \times 90$$

ŠTp = število točk, ki jih dobi ponudnik

Px = najnižja ponudbena cena

Pi = ponudbena cena primerjanega ponudnika

## 2. Uporaba čistil, ki so manj obremenjujoča za zdravje in okolje:

Naročnik bo točkoval ponudbe pri tem merilu tako, da bo ponudbi, v kateri bo izkazano, da bo ponudnik za čiščenje uporabljal čistila, ki so manj obremenjujoča za zdravje in okolje, kakor bo še opredeljeno, dodelil 10 točk, ponudbi ponudnika, ki uporabe takih čistil ne bo izkazal, pa bo dodelil nič (0) točk.

Da bi ponudnik lahko pri tem merilu pridobil vse točke, mora ponuditi izvajanje storitev čiščenja s proizvodi, ki v primeru:

1. univerzalnih čistili glede na težo ne vsebujejo več kot 0,01 % posamezne sestavine, za katero velja eno ali več naslednjih standardnih opozoril, stavkov za nevarnost ali previdnostnih stavkov iz zakona, ki ureja kemikalije, ali Uredbe (ES) št. 1272/2008:

- R31 (V stiku s kislinami se sprošča strupen plin.) ali EUH031 (V stiku s kislinami s sprošča strupen plin.),
- R40 (Možen rakotvoren učinek.) ali H351 (Sum povzročitve raka.),
- R45 (Lahko povzroči raka.) ali H350 (Lahko povzroči raka.),
- R46 (Lahko povzroči dedne genetske okvare.) ali H340 (Lahko povzroči genetske okvare.),
- R49 (Pri vdihavanju lahko povzroči raka.) ali H350i (Lahko povzroči raka pri vdihavanju.),
- R59 (Nevarno za ozonski plašč.) ali H420 (Škodljivo za javno zdravje in okolje zaradi uničevanja ozona v zgornji atmosferi.),
- R60 (Lahko škoduje plodnosti.) ali H360F (Lahko škoduje plodnosti.),
- R61 (Lahko škoduje nerojenemu otroku.) ali H360D (Lahko škoduje nerojenemu otroku.),
- R62 (Možna nevarnost oslabitve plodnosti.) ali H361f (Sum škodljivosti za plodnost.),
- R63 (Lahko škoduje plodnosti.) ali H361d (Sum škodljivosti za nerojenega otroka.),
- R68 (Možna nevarnost trajnih okvar zdravja.) ali H341 (Sum povzročitve genetskih okvar.),
- R50/53 (Zelo strupeno za vodne organizme. Lahko povzroči dolgotrajne škodljive učinke na vodno okolje.) ali H400 (Zelo strupeno za vodne organizme.) in H410 (Zelo strupeno za vodne organizme, z dolgotrajnimi učinki.),
- R51/53 (Strupeno za vodne organizme. Lahko povzroči dolgotrajne škodljive učinke na vodno okolje.) ali H411 (Strupeno za vodne organizme z dolgotrajnimi učinki.),

2. univerzalnih čistili glede na težo ne vsebujejo več kot 0,1 % posamezne sestavine, za katero velja eno ali več naslednjih standardnih opozoril, stavkov za nevarnost ali previdnostnih stavkov iz zakona, ki ureja kemikalije, ali Uredbe (ES) št. 1272/2008:

- R42 (Vdihavanje lahko povzroči preobčutljivost.) ali H334 (Lahko povzroči simptome alergije ali astme ali težave z dihanjem pri vdihavanju.),
- R43 (Stik s kožo lahko povzroči preobčutljivost.) ali H317 (Lahko povzroči alergijski odziv kože.),

3. čistil za sanitarne prostore glede na težo ne vsebujejo več kot 0,01 % posamezne sestavine, za katero velja eno ali več naslednjih standardnih opozoril, stavkov za nevarnost ali previdnostnih stavkov iz zakona, ki ureja kemikalije, ali Uredbe (ES) št. 1272/2008:

- R40 (Možen rakotvoren učinek.) ali H351 (Sum povzročitve raka.),
- R45 (Lahko povzroči raka.) ali H350 (Lahko povzroči raka.),
- R46 (Lahko povzroči dedne genetske okvare.) ali H340 (Lahko povzroči genetske okvare.),
- R49 (Pri vdihavanju lahko povzroči raka.) ali H350i (Lahko povzroči raka pri vdihavanju.),
- R59 (Nevarno za ozonski plašč.) ali H420 (Škodljivo za javno zdravje in okolje zaradi uničevanja ozona v zgornji atmosferi.),
- R60 (Lahko škoduje plodnosti.) ali H360F (Lahko škoduje plodnosti.),
- R61 (Lahko škoduje nerojenemu otroku.) ali H360D (Lahko škoduje nerojenemu otroku.),
- R62 (Možna nevarnost oslabitve plodnosti.) ali H361f (Sum škodljivosti za plodnost.),
- R63 (Lahko škoduje plodnosti.) ali H361d (Sum škodljivosti za nerojenega otroka.),

- R68 (Možna nevarnost trajnih okvar zdravja.) ali H341 (Sum povzročitve genetskih okvar.),
  - R50/53 (Zelo strupeno za vodne organizme. Lahko povzroči dolgotrajne škodljive učinke na vodno okolje.) ali H400 (Zelo strupeno za vodne organizme.) in H410 (Zelo strupeno za vodne organizme, z dolgotrajnimi učinki.),
  - R51/53 (Strupeno za vodne organizme. Lahko povzroči dolgotrajne škodljive učinke na vodno okolje.) ali H411 (Strupeno za vodne organizme z dolgotrajnimi učinki.),
4. čistil za sanitarne prostore glede na težo ne vsebujejo več kot 0,1 % posamezne sestavine, za katero velja eno ali več naslednjih standardnih opozoril, stavkov za nevarnost ali previdnostnih stavkov iz zakona, ki ureja kemikalije, ali Uredbe (ES) št. 1272/2008:
- R42 (Vdihavanje lahko povzroči preobčutljivost.) ali H334 (Lahko povzroči simptome alergije ali astme ali težave z dihanjem pri vdihavanju.),
  - R43 (Stik s kožo lahko povzroči preobčutljivost.) ali H317 (Lahko povzroči alergijski odziv kože.),
5. čistil za čiščenje oken glede na težo ne vsebujejo več kot 0,01 % posamezne sestavine, za katero velja eno ali več naslednjih standardnih opozoril, stavkov za nevarnost ali previdnostnih stavkov iz zakona, ki ureja kemikalije, ali Uredbe (ES) št. 1272/2008:
- R40 (Možen rakotvoren učinek.) ali H351 (Sum povzročitve raka.),
  - R45 (Lahko povzroči raka.) ali H350 (Lahko povzroči raka.),
  - R46 (Lahko povzroči dedne genetske okvare.) ali H340 (Lahko povzroči genetske okvare.),
  - R49 (Pri vdihavanju lahko povzroči raka.) ali H350i (Lahko povzroči raka pri —vdihavanju.),
  - R59 (Nevarno za ozonski plašč.) ali H420 (Škodljivo za javno zdravje in okolje zaradi uničevanja ozona v zgornji atmosferi.),
  - R60 (Lahko škoduje plodnosti.) ali H360F (Lahko škoduje plodnosti.),
  - nerojenemu otroku.),
  - R62 (Možna nevarnost oslabitve plodnosti.) ali H361f (Sum škodljivosti za plodnost.),
  - R63 (Lahko škoduje plodnosti.) ali H361d (Sum škodljivosti za nerojenega otroka.),
  - R68 (Možna nevarnost trajnih okvar zdravja.) ali H341 (Sum povzročitve genetskih okvar.),
  - R50/53 (Zelo strupeno za vodne organizme. Lahko povzroči dolgotrajne škodljive učinke na vodno okolje.) ali H400 (Zelo strupeno za vodne organizme.) in H410 (Zelo strupeno za vodne organizme, z dolgotrajnimi učinki.),
  - R51/53 (Strupeno za vodne organizme. Lahko povzroči dolgotrajne škodljive učinke na vodno okolje.) ali H411 (Strupeno za vodne organizme z dolgotrajnimi učinki.),
6. čistil za čiščenje oken glede na težo ne vsebujejo več kot 0,1 % posamezne sestavine, za katero velja eno ali več naslednjih standardnih opozoril, stavkov za nevarnost ali previdnostnih stavkov iz zakona, ki ureja kemikalije, ali Uredbe (ES) št. 1272/2008:
- R42 (Vdihavanje lahko povzroči preobčutljivost.) ali H334 (Lahko povzroči simptome alergije ali astme ali težave z dihanjem pri vdihavanju.),
  - R43 (Stik s kožo lahko povzroči preobčutljivost.) ali H317 (Lahko povzroči alergijski odziv kože.),
7. detergentov za ročno pomivanje posode glede na težo ne vsebujejo več kot 0,01 % posamezne sestavine, za katero velja eno ali več naslednjih standardnih opozoril, stavkov za nevarnost ali previdnostnih stavkov iz zakona, ki ureja kemikalije, ali Uredbe (ES) št. 1272/2008:
- R40 (Možen rakotvoren učinek.) ali H351 (Sum povzročitve raka.),
  - R45 (Lahko povzroči raka.) ali H350 (Lahko povzroči raka.),
  - R46 (Lahko povzroči dedne genetske okvare.) ali H340 (Lahko povzroči genetske okvare.),
  - R49 (Pri vdihavanju lahko povzroči raka.) ali H350i (Lahko povzroči raka pri vdihavanju.),
  - R59 (Nevarno za ozonski plašč.) ali H420 (Škodljivo za javno zdravje in okolje zaradi uničevanja ozona v zgornji atmosferi.),
  - R60 (Lahko škoduje plodnosti.) ali H360F (Lahko škoduje plodnosti.),
  - R61 (Lahko škoduje nerojenemu otroku.) ali H360D (Lahko škoduje nerojenemu otroku.),
  - R62 (Možna nevarnost oslabitve plodnosti.) ali H361f (Sum škodljivosti za plodnost.),
  - R63 (Lahko škoduje plodnosti.) ali H361d (Sum škodljivosti za nerojenega otroka.),
  - R68 (Možna nevarnost trajnih okvar zdravja.) ali H341 (Sum povzročitve genetskih okvar.),

- R50/53 (Zelo strupeno za vodne organizme. Lahko povzroči dolgotrajne škodljive učinke na vodno okolje.) ali H400 (Zelo strupeno za vodne organizme.) in H410 (Zelo strupeno za vodne organizme, z dolgotrajnimi učinki.),
  - R51/53 (Strupeno za vodne organizme. Lahko povzroči dolgotrajne škodljive učinke na vodno okolje.) ali H411 (Strupeno za vodne organizme z dolgotrajnimi učinki.),
8. detergentov za ročno pomivanje posode glede na težo ne vsebujejo več kot 0,1 % posamezne sestavine, za katero velja eno ali več naslednjih standardnih opozoril, stavkov za nevarnost ali previdnostnih stavkov iz zakona, ki ureja kemikalije, ali Uredbe (ES) št. 1272/2008:
- R42 (Vdihavanje lahko povzroči preobčutljivost.) ali H334 (Lahko povzroči simptome alergije ali astme ali težave z dihanjem pri vdihavanju.),
  - R43 (Stik s kožo lahko povzroči preobčutljivost.) ali H317 (Lahko povzroči alergijski odziv kože.),
9. detergentov za pomivalne stroje glede na težo ne vsebujejo več kot 0,01 % posamezne sestavine, za katero velja eno ali več naslednjih standardnih opozoril, stavkov za nevarnost ali previdnostnih stavkov iz zakona, ki ureja kemikalije, ali Uredbe (ES) št. 1272/2008:
- R40 (Možen rakotvoren učinek.) ali H351 (Sum povzročitve raka.),
  - R45 (Lahko povzroči raka.) ali H350 (Lahko povzroči raka.),
  - R46 (Lahko povzroči dedne genetske okvare.) ali H340 (Lahko povzroči genetske okvare.),
  - R49 (Pri vdihavanju lahko povzroči raka.) ali H350i (Lahko povzroči raka pri vdihavanju.),
  - R60 (Lahko škoduje plodnosti.) ali H360F (Lahko škoduje plodnosti.),
  - R61 (Lahko škoduje nerojenemu otroku.) ali H360D (Lahko škoduje nerojenemu otroku.),
  - R62 (Možna nevarnost oslabitve plodnosti.) ali H361f (Sum škodljivosti za plodnost.),
  - R63 (Lahko škoduje plodnosti.) ali H361d (Sum škodljivosti za nerojenega otroka.),
  - R68 (Možna nevarnost trajnih okvar zdravja.) ali H341 (Sum povzročitve genetskih okvar.),
  - R50/53 (Zelo strupeno za vodne organizme. Lahko povzroči dolgotrajne škodljive učinke na vodno okolje.) ali H400 (Zelo strupeno za vodne organizme.) in H410 (Zelo strupeno za vodne organizme, z dolgotrajnimi učinki.),
  - R51/53 (Strupeno za vodne organizme. Lahko povzroči dolgotrajne škodljive učinke na vodno okolje.) ali H411 (Strupeno za vodne organizme z dolgotrajnimi učinki.)

#### **Način dokazovanja:**

Ponudnik mora k ponudbi priložiti:

- potrdilo, da ima blago znak za okolje tipa I, iz katerega izhaja, da čistila, s katerimi bo čistil prostore naročnika, izpolnjujejo zgoraj navedene zahteve, ali
- seznam sestavin čistila s sestavinami, ki posamično predstavljajo več kot 0,01 % teže čistila, vključno s CAS številko sestavine, če je ta na voljo, in morebitnimi standardnimi opozorili, stavki za nevarnost ali previdnostnimi stavki, ali
- ustrezno dokazilo, iz katerega izhaja, da blago izpolnjuje zahteve.

Izpolnjevanje tega merila ponudnik izkaže z razpisnim obrazcem 16 – **RAZPISNI OBRAZEC 16.**

**To merilo je določeno v skladu s prvim odstavkom 7. člena Uredbe o zelenem javnem naročanju.**

## **9. PONUDBA, PONUDBENA CENA, PREDRAČUN, ROK PLAČILA, OSTALI KOMERCIALNI POGOJI IN NEOBIČAJNO NIZKA CENA**

### ***9.1 Dokazila o izpolnjevanju zahtev iz tehničnih specifikacij***

Predmet ponudbe mora izpolnjevati vse tehnične zahteve, navedene v tehničnih specifikacijah, ki so sestavni del te razpisne dokumentacije.

## 9.2 Obrazec »ESPD« za vse gospodarske subjekte

Obrazec ESPD predstavlja uradno izjavo gospodarskega subjekta, da zanj ne obstajajo razlogi za izključitev in da izpolnjuje pogoje za sodelovanje, hkrati pa zagotavlja ustrezne informacije, ki jih zahteva naročnik. Obrazec ESPD vključuje tudi uradno izjavo o tem, da bo gospodarski subjekt na zahtevo in brez odlašanja sposoben predložiti dokazila, ki dokazujejo neobstoj razlogov za izključitev oziroma izpolnjevanje pogojev za sodelovanje. S predložitvijo obrazca ESPD ponudnik tudi potrdi, da izpolnjuje vse druge zahteve naročila.

S predložitvijo obrazca ESPD se šteje, da je ponudnik podal tudi izjavo, da potrjuje, da ni povezan s funkcionarjem in po njegovem vedenju ni povezan z družinskim članom funkcionarja na način, določen v prvem odstavku 35. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo, 158/20 in 3/22 – ZDeb; v nadaljnjem besedilu: ZIntPK).

Navedbe v ESPD in/ali dokazila, ki ji predloži gospodarski subjekt, morajo biti veljavni.

Gospodarski subjekt naročnikov obrazec ESPD (datoteka XML) uvozi na spletni povezavi: <https://ejn.gov.si/espd> in v njega neposredno vnese zahtevane podatke.

Izpolnjen in podpisan ESPD mora biti v ponudbi priložen za vse gospodarske subjekte, ki v kakršni koli vlogi sodelujejo v ponudbi (ponudnik, sodelujoči ponudniki v primeru skupne ponudbe, gospodarski subjekti, na katerih kapacitete se sklicuje ponudnik in podizvajalci).

Ponudnik, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo, naloži svoj ESPD v razdelek »Dokumenti«, del »ESPD – ponudnik«, ESPD ostalih sodelujočih pa naloži v razdelek »Sodelujoči«, del »ESPD – ostali sodelujoči«. Ponudnik, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo, naloži elektronsko podpisan ESPD v xml. obliki ali nepodpisan ESPD v xml. obliki, pri čemer se v slednjem primeru v skladu Splošnimi pogoji uporabe sistema e-JN šteje, da je oddan pravno zavezujoč dokument, ki ima enako veljavnost kot podpisan.

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

## 9.3 Ponudbena cena in predračun

Ponudnik mora izpolniti RAZPISNI OBRAZEC 2 – obrazec predračuna/ponudbe, ki je kot priloga sestavni del razpisne dokumentacije.

Cena čiščenja zajema stroške dela, vse materialne stroške čiščenja, čistil, opreme in čistilnih pripomočkov (čistilna sredstva, ki jih mora ponudnik tudi zagotoviti oziroma dobaviti). Ponudnik vpiše ceno za neto površino čiščenja. Ponudniki morajo upoštevati, da je cena fiksna za ves čas trajanja pogodbe (3 leta), kar je pogoj za sodelovanje na razpisu. Naročnik ne dopušča morebitnega povišanja cen v času fiksnosti cen. Cena se lahko spremeni le zaradi dviga minimalne plače v primerjavi s prejšnjim letom ob pisnem soglasju naročnika.

Cene morajo biti izračunane za:

- **1 m<sup>2</sup> čistilne površine z vsemi vključenimi stroški, kot zgoraj navedeno,**
- **vseh čistilnih površin v m<sup>2</sup>.**

Naročnik zahteva, da izbrani ponudnik k specifikaciji računa vedno priloži tudi kopijo dobavnice za kupljena čistila za naročnika, iz katere bo razvidno, da čistila ustrezajo zahtevam iz razpisne dokumentacije. V primeru, da izbrani ponudnik k računu ne bo predložil zahtevane specifikacije, lahko naročnik takšen račun zavrne.

Cena v ponudbi mora biti izražena v evrih brez in z vključenim davkom na dodano vrednost (RAZPISNI OBRAZEC 2 - obrazec predračuna – cene).

#### **OBVEZNO – SPECIFIKA:**

**Pri izračunu cen morajo ponudniki upoštevati vse zahteve naročnika, tudi dežurstvo in morebitna intervencijska čiščenja. Ponudniki morajo v svoji ponudbi k razpisnemu obrazcu 2 OBVEZNO predložiti cenik ostalih storitev, ki niso zajete v razpisni dokumentaciji, bi jih pa lahko naročnik v času trajanja pogodbe, potreboval glede na morebitne nastale situacije (npr. čiščenja po adaptacijskih delih ipd.).**

Ponudniki v predračunu ponudijo ceno za celovito opravljanje storitev čiščenja, za katerega se prijavljajo in ceno za dodatno uro, v kolikor bodo potrebne dodatne storitve čiščenja. Cena delovne ure se bo upoštevala tudi, v kolikor osebje ponudnika ne bo na lokaciji izvajanja čiščenja prisotno toliko ur dnevno, kot je to zahtevano v specifikacijah in bo naročnik v skladu z mesečnim poročilom varnostne službe zahteval znižanje mesečnega računa za znesek, ki ga predstavlja zmnožek »manjkajočih« ur in cena ponujene delovne ure.

Rok plačila je **minimalno 30 dni** od prejema e-računa, račune pa izvajalec izdaja **1x mesečno** (drugačnih opcij naročnik ne bo upošteval). Skladno z 28. členom Zakona o opravljanju plačilnih storitev za proračunske uporabnike (Uradni list RS, št. 77/16 in 47/19) mora naročnik, kot proračunski uporabnik, prejemati račune in spremljajoče dokumente izključno v elektronski obliki (e-računi). Glede na navedeno bodo morali izvajalci za dobavljeno blago in izvedene storitve pošiljati naročniku e-račune. V nasprotnem primeru bo naročnik moral prejeti račun zavrnil. Naročnik bo plačeval obveznosti na način, kot je to razvidno iz obrazca pogodbe, ki je sestavni del razpisne dokumentacije.

Naročnik si pridržuje pravico v skladu z določili ZJN-3, da v primeru neobičajno nizke cene, ki jo poda ponudnik v svoji ponudbi pred zavrnitvijo le-te zahteva pisno obrazložitev take ponudbe pred zavrnitvijo ponudbe v skladu s določili ZJN-3.

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

Ponudnik ne sme spreminjati vsebine predračuna.

V primeru, da bo naročnik pri pregledu in ocenjevanju ponudb odkril očitne računske napake, bo ravnal v skladu s sedmim odstavkom 89. člena ZJN-3.

**Ponudnik v sistemu e-JN obrazec predračuna (RAZPISNI OBRAZEC 2) naloži v razdelek »Predračun« v .pdf datoteki** (vidno na javnem odpiranju ponudb).

*V primeru razhajanj med podatki navedenimi v razdelku »Skupna ponudbena vrednost« in dokumentu, ki je predložen v delu »Predračun«, kot veljavni štejejo podatki v dokumentu, ki je predložen v delu »Predračun«.*

#### **9.4 Rok plačila in rok izvedbe**

**Cene na enoto morajo biti fiksne za celotno obdobje trajanja javnega razpisa.**

**Rok plačila je 30 dni od prejema e-računa.**

#### **9.5 Neobičajno nizka ponudba**

Če bo naročnik menil, da je pri določenem naročilu glede na njegove zahteve ponudba neobičajno nizka glede na cene na trgu ali v zvezi z njo obstaja dvom o možnosti izpolnitve naročila, bo naročnik preveril, ali je neobičajno nizka in od ponudnika zahteval, da pojasni ceno ali stroške v ponudbi.

Naročnik bo preveril, ali je ponudba neobičajno nizka tudi, če je vrednost ponudbe za več kot 50 odstotkov nižja od povprečne vrednosti pravočasnih ponudb in za več kot 20 odstotkov nižja od naslednje uvrščene ponudbe, vendar le, če je prejel vsaj štiri pravočasne ponudbe. Kadar naročnik v postopku javnega naročanja preveri dopustnost vseh ponudb, v skladu s prejšnjim stavkom preveri, ali je ponudba neobičajno nizka glede na dopustne ponudbe. Preden naročnik izloči neobičajno nizko ponudbo, mora od ponudnika v skladu s 86. členom ZJN-3 pisno zahtevati podrobne podatke in utemeljitev o elementih ponudbe, za katere meni, da so odločilni za izpolnitev naročila oziroma vplivajo na razvrstitev ponudb. Naročnik bo ocenil pojasnila tako, da se bo posvetoval s ponudnikom. Ponudbo bo zavrnil le, če predložena dokazila zadostno ne pojasnijo nizke ravni predlagane cene ali stroškov, pri čemer se upoštevajo elementi iz prejšnjega odstavka. Če bo naročnik ugotovil, da je ponudba neobičajno nizka, ker ni skladna z veljavnimi obveznostmi iz drugega odstavka 3. člena ZJN-3, jo bo naročnik zavrnil.

## **10. VARIANTNE PONUDBE IN SKUPNA PONUDBA**

Ponudnik lahko predloži le eno ponudbo, v skladu z zahtevami razpisne dokumentacije in sicer samostojno ali z morebitnimi sopogodbenci ali podizvajalci.

V primeru, da ponudnik nastopa v ponudbi s sopogodbenci mora v ponudbi predložiti podpisan sporazum o skupnem nastopanju in prevzemu pogodbenih obveznosti.

Ponudnik mora navesti tudi morebitne podizvajalce, s katerimi bo sodeloval v postopku oddaje javnega naročanja.

Naročnik variantnih ponudb ne bo obravnaval.

## **11. PONUDBA**

Predračun (ponudba) mora biti veljaven 90 dni od odpiranja ponudb.

## **12. PODPIS POGODBE**

Ponudnik, ki bo v zadevnem postopku oddaje javnega naročila oddal ekonomsko najugodnejšo dopustno ponudbo, mora pogodbo podpisati v roku treh (3) koledarskih dni od prejema obvestila naročnika, naj pristopi k podpisu pogodbe.

**Dokazilo: Vzorec pogodbe je RAZPISNI OBRAZEC 7.**

## **13. PREPOVEDI V ZVEZI Z IZVAJANJEM DEJANJ V ČASU DO IZBIRE NAJUGODNEJŠEGA PONUDNIKA**

Naročnik opozarja ponudnika, da v času razpisa ne smeta pričenjati in izvajati dejanj, ki bi vnaprej določila izbiro določene ponudbe.

Naročnik opozarja ponudnika, da v času od izbire ponudnika do začetka veljavnosti pogodbe ne smeta pričenjati dejanj, ki bi lahko povzročila, da pogodbe ne bi pričela veljati ali da ne bi bila izpolnjena.

Naročnik opozarja ponudnika, da v primeru ustavitve postopka nobena stran ne sme pričenjati in izvajati postopkov, ki bi oteževali razveljavitev ali spremembo odločitve o izbiri izvajalca ali ki bi vplivali na nepristranskost revizijske komisije.

## **14. IZJAVA V SKLADU Z DOLOČILI ZAKONA O INTEGRITETI IN PREPREČEVANJU KORUPCIJE**

Najkasneje ob podpisu pogodbe bo moral izbrani ponudnik v skladu z določili šestega odstavka 14. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo, 158/20, 3/22 – ZDeb in 16/23 – ZZPri) naročniku dostaviti izjavo oziroma podatke o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu ponudnika ter o gospodarskih subjektih, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so povezane družbe s ponudnikom. V kolikor bi ponudnik predložil lažno izjavo oziroma bi podal neresnične podatke o navedenih dejstvih, ima to za posledico ničnost sklenjene pogodbe.

## **15. VELJAVNOST POGODBE**

Pogodba bo pričela veljati v skladu z določili pogodbe.

**Dokazilo: Ponudnik pregleda RAZPISNI OBRAZEC 7.**

## **IV. JAVNO ODPIRANJE PONUDB**

Odpiranje ponudb bo potekalo avtomatično v sistemu e-JN dne **08.04.2024** in se bo začelo **ob 13.00 uri** na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si>.

Odpiranje poteka tako, da sistem e-JN samodejno ob uri, ki je določena za javno odpiranje ponudb, prikaže podatke o ponudniku, o variantah, če so bile zahtevane oziroma dovoljene, skupni ponudbeni vrednosti ponudbe ter omogoči dostop do dokumenta, ki ga ponudnik naloži v sistem e-JN pod razdelek »Skupna ponudbena cena«, v del »Predračun«.

## **V. PREGLED PONUDB**

Naročnik bo ponudbe najprej razvrstil po merilu, nato pa jih bo preveril z vidika ustreznosti zagotavljanja naročnikovih zahtev glede predmeta javnega naročila.

Za ponudnika, ki bo po merilih najugodnejši, bo naročnik preveril ali obstajajo razlogi za izključitev najugodnejšega ponudnika in ali ponudnik izpolnjuje pogoje za sodelovanje.

## **VI. REVIZIJA POSTOPKA**

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

Zahtevek za revizijo, ki se nanaša na vsebino objave in/ali razpisno dokumentacijo, se, razen v primeru iz drugega odstavka 25. člena ZPVPJN, lahko vloži v desetih delovnih dneh od dneva objave obvestila o javnem naročilu. Kadar naročnik spremeni ali dopolni navedbe v objavi ali v razpisni dokumentaciji, se lahko zahtevek za revizijo, ki se nanaša na spremenjeno, dopolnjeno ali pojasnjeno vsebino objave ali razpisne dokumentacije ali z njim neposredno povezano navedbo v prvotni objavi ali razpisni dokumentaciji vloži v desetih delovnih dneh od dneva objave obvestila o dodatnih informacijah, informacijah o nedokončanem postopku ali popravku, če se s tem obvestilom spreminjajo ali dopolnjujejo zahteve ali merila za izbor najugodnejšega ponudnika.

Vlagatelj je ob vložitvi elektronskega zahtevka za revizijo dolžan vplačati takso v višini 2.000,00 EUR na transakcijski račun Ministrstva za finance, številka SI56 0110 0100 0358 802, odprt pri Banki Slovenije, Slovenska cesta 35, 1000 Ljubljana, SWIFT KODA: BS LJ SI 2X; IBAN; SI56011001000358802 - taksa za postopek revizije javnega naročanja. V polje referenca se navede: 11 16110-7111290-XXXXXXLL (navede se številka objave javnega naročila, zadnji dve navedbi izhajata iz letnice iz številke objave oz. oznake javnega naročila). Zahtevek za revizijo mora biti sestavljen v skladu z določili iz 15. člena ZPVPJN. Potrdilo o plačilu takse mora vlagatelj priložiti zahtevku za revizijo.

Zahtevek za revizijo se vloži preko portala eRevizija (<https://www.portalerevizija.si>), v primeru nedelovanja oziroma tehničnih težav pri delovanju portala eRevizija, se postopa skladno s šestim odstavkom 13. a člena ZPVPJN.

## **VII. PODATKI O LASTNIŠKI STRUKTURI**

Izbrani ponudnik mora v roku osmih dni od prejema naročnikovega poziva posredovati podatke o:

- svojih ustanoviteljih, družbenikih, delničarjih, komanditistih ali drugih lastnikov in podatke o lastniških deležih navedenih oseb;
- gospodarskih subjektih, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so z njim povezane družbe.

## **VIII. VZOREC POGODBE**

Naročnik opozarja potencialne ponudnike, da ne smejo spreminjati vzorca pogodbe. Morebitni enostranski popravki oz. pripisi potencialnih ponudnikov se ne bodo upoštevali in bo pogodba sklenjena v obliki vzorca iz te razpisne dokumentacije

## **IX. ZNAČILNOSTI IN OPIS PREDMETA JAVNEGA NAROČILA**

Predmet javnega razpisa po odprtem postopku je izbira izvajalca za **Storitve čiščenja z okolju prijaznimi čistili za obdobje od 05. 05. 2024 do 04. 05. 2027 naročila za naročnika ŽIVALSKI VRT LJUBLJANA, Večna pot 70, 1000 Ljubljana.**

Storitve čiščenja se bodo opravljale na sedežu naročnika ŽIVALSKI VRT LJUBLJANA, Večna pot 70, 1000 Ljubljana in v prostorih ZAVETIŠČA LJUBLJANA, Gmajnice 30, 1000 Ljubljana.

Skupna čistilna površina za ŽIVALSKI VRT LJUBLJANA znaša: notranje površine 500 m<sup>2</sup>, zunanje površine (igrišča, trgi, parkirišča) 24.964 m<sup>2</sup>, dolžina poti 3.308 m.

Skupna čistilna površina za ZAVETIŠČE LJUBLJANA znaša: 1.137,88 m<sup>2</sup>.

**Potencialni ponudnik predloži ceno za čistilno površino.**

### **ZBIRNI PODATKI NA OBJEKTU ŽIVALSKI VRT LJUBLJANA:**

|    | <b><i>Lokacija ZOO</i></b>                       | <b><i>Čistilna površina/m<sup>2</sup></i></b> |
|----|--|---|
| 1. | Blagajna, blagajniški kontejner, avla, stopnišče | 120   |
| 2. | Učilnica in rojstnodnevni paviljon               | 45  |
| 3. | Pisarniški in drugi prostori                     | 120   |
| 4. | Kuhinji in jedilnice za osebje                   | 45  |
| 5. | Veterinarska ambulanta                           | 35  |
| 6. | Garderobe s sanitarijami                         | 50  |
| 7. | Trgovina   | 35  |
| 8. | Sanitarije za obiskovalce                        | 50  |
|    | <b>SKUPAJ:</b>                                   | <b>500</b>                                    |

| POT    | DOLŽINA POTI v M |
|--------|------------------|
| DP1    | 320              |
| DP2    | 100              |
| DP3    | 72               |
| DP4    | 957              |
| DP5    | 142              |
| DP6    | 118              |
| DP7    | 21               |
| DP8    | 49               |
| DP9    | 20               |
| DP10   | 120              |
| DP11   | 47               |
| DP12   | 97               |
| DP13   | 103              |
| DP14   | 233              |
| DP15   | 33               |
| DP16   | 18               |
| DP17   | 225              |
| DP18   | 157              |
| DP19   | 55               |
| DP20   | 25               |
| DP21   | 54               |
| DP22   | 51               |
| DP23   | 291              |
| skupaj | <b>3308</b>      |

| IGRIŠČA, TRGI,<br>PARKIRIŠČA | POVRŠINA<br>m2 |
|------------------------------|----------------|
| P1                           | 2790           |
| P2                           | 394            |
| P3                           | 1771           |
| P4                           | 1256           |
| P5                           | 5731           |
| P6                           | 3309           |
| P7                           | 240            |
| P8                           | 1717           |
| P9                           | 6196           |
| P10                          | 1560           |
| skupaj                       | <b>24964</b>   |

**Skica poti in parkirišč je priloga k tej razpisni dokumentaciji in njen sestavni del.**

## OPIS DEL ZA ŽIVALSKI VRT LJUBLJANA

| 1. DELOVNA PREGLEDNICA – VHOD, DVORIŠČE |  |
|---|--|
| Dela, ki jih je potrebno opraviti:      |  |
| DNEVNO:                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• pometanje asfaltne talne površine v okolici blagajne in uprave: od pločnika na parkirišču do sanitarij za upravno stavbo</li><li>• čiščenje predpražnikov</li></ul>  |
| MESEČNO:                                | <ul style="list-style-type: none"><li>• temeljito čiščenje vseh steklenih površin</li><li>• ometanje pajčevine</li><li>• čiščenje vratnih in okenskih okvirjev in vratnih kril blagajne</li><li>• čiščenje okenskih in ostalih polic</li><li>• čiščenje sedalnih površin (klopi)</li></ul> |
| DELA PO POTREBI                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• čiščenje oglasnih tabel</li><li>• čiščenje posod za odpadke</li></ul>  |

| 2. DELOVNA PREGLEDNICA – BLAGAJNA, BLAGAJNIŠKI KONTEJNER, AVLA, STOPNIŠČE |  |
|---|--|
| Dela, ki jih je potrebno opraviti:  |  |
| DNEVNO:   | <ul style="list-style-type: none"><li>• mokro čiščenje talnih površin</li><li>• brisanje miz in nizke omare v avli pod stopnicami</li><li>• praznjenje košev za smeti ter nameščanje vrečk v posode za odpadke</li><li>• zalivanje okrasnih rastlin</li><li>• nameščanje papirne galanterije in mila</li></ul>   |
| MESEČNO:  | <ul style="list-style-type: none"><li>• ometanje pajčevin</li><li>• brisanje omar in stolov</li><li>• temeljito čiščenje vseh steklenih površin</li><li>• temeljito čiščenje ograje na stopnišču</li></ul>   |
| DELA PO POTREBI   | <ul style="list-style-type: none"><li>• čiščenje stenskih oblog</li><li>• temeljito čiščenje posod za odpadke</li><li>• čiščenje informacijskih tabel</li><li>• temeljito čiščenje hladilnikov</li><li>• temeljito čiščenje vtičnic, stikal, radiatorjev</li><li>• brisanje stenskih oblog</li><li>• temeljito čiščenje gasilnih aparatov</li><li>• temeljito čiščenje vrat in okvirjev vrat</li></ul> |

| 3. DELOVNA PREGLEDNICA – UČILNICA IN ROJSTNODNEVNI PAVILION |  |
|---|--|
| Dela, ki jih je potrebno opraviti:                          |  |
| DNEVNO:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• čiščenje steklenih površin na izpostavljenih mestih</li> <li>• praznjenje posod za odpadke ter nameščanje vrečk v posode za odpadke</li> <li>• mokro čiščenje talnih oblog</li> <li>• čiščenje miz in stolov</li> </ul>   |
| MESEČNO:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• temeljito čiščenje vseh steklenih površin</li> <li>• čiščenje okenskih polic</li> <li>• čiščenje posod za odpadke</li> <li>• čiščenje omar</li> <li>• čiščenje vrat in kljuk</li> <li>• ometanje pajčevine</li> <li>• temeljito čiščenje hladilnikov</li> <li>• temeljito čiščenje gasilnih aparatov (po potrebi)</li> <li>• temeljito čiščenje radiatorjev in cevi (po potrebi)</li> <li>• čiščenje stenskih oblog (po potrebi)</li> </ul> |

| 4. DELOVNA PREGLEDNICA – PISARNIŠKI IN DRUGI PROSTORI |  |
|---|--|
| Dela, ki jih je potrebno opraviti:                    |  |
| DNEVNO:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• čiščenje pisalnih miz in stolov</li> <li>• mokro čiščenje talnih oblog</li> <li>• praznjenje košev za odpadke ter nameščanje vrečk v koše za odpadke</li> </ul>   |
| MESEČNO:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• temeljito čiščenje vrat, kljuk in okvirjev vrat</li> <li>• ometanje pajčevin</li> <li>• brisanje omar in stolov</li> <li>• temeljito čiščenje vseh steklenih površin</li> <li>• temeljito čiščenje radiatorjev in cevi</li> <li>• temeljito čiščenje električnih aparatov</li> <li>• temeljito čiščenje gasilnih aparatov</li> <li>• čiščenje košev za odpadke</li> <li>• suho brisanje slik, fotografij</li> <li>• temeljito čiščenje okenskih polic</li> <li>• temeljito čiščenje pisarn (koti, pod mizami...)</li> </ul> |

| 5. DELOVNA PREGLEDNICA – KUHINJI IN JEDILNICE ZA OSEBJE (vključuje tudi kontejnerja oskrbnikov) |  |
|---|--|
| Dela, ki jih je potrebno opraviti:  |  |
| DNEVNO:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• suho in mokro čiščenje talnih oblog</li> <li>• čiščenje miznih površin</li> <li>• praznjenje košev za odpadke ter nameščanje vrečk v koše za odpadke</li> <li>• nameščanje papirne galanterije, dišav in mila</li> <li>• čiščenje kuhinjskih pultov in umivalnikov</li> </ul> |
| MESEČNO:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ometanje pajčevine</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• čiščenje stolov</li> <li>• čiščenje vtičnic, stikal, radiatorjev in cevi</li> <li>• temeljito čiščenje košev za odpadke</li> <li>• čiščenje okenskih polic</li> <li>• čiščenje zunanjšega dela omaric</li> <li>• temeljito čiščenje gospodinjskih aparatov</li> <li>• temeljito čiščenje vrat in okvirjev vrat</li> <li>• temeljito čiščenje vseh steklenih površin</li> <li>• temeljito čiščenje notranjosti omar</li> <li>• temeljito čiščenje električnih naprav, ekranov in tipkovnic</li> <li>• temeljito čiščenje gasilnih aparatov (po potrebi)</li> </ul> |
|--|--|

#### 6. DELOVNA PREGLEDNICA – VETERINARSKA AMBULANTA

Dela, ki jih je potrebno opraviti:

|          |   |
|----------|---|
| DNEVNO:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• čiščenje vrat, kljuk</li> <li>• mokro čiščenje talnih oblog,</li> <li>• čiščenje umivalnika, pipe in ploščic ob umivalniku - na doseg rok</li> <li>• čiščenje ogledala</li> <li>• čiščenje WC školjke, WC metlice in posodice</li> <li>• čiščenje podajalnika mila</li> <li>• praznjenje in čiščenje košev za odpadke ter nameščanje vrečk v koše za odpadke,</li> <li>• nameščanje papirne galanterije in mila</li> <li>• čiščenje stenskih keramičnih ploščic (po potrebi)</li> <li>• čiščenje tuš kabine</li> </ul> |
| MESEČNO: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• temeljito čiščenje stenskih keramičnih ploščic</li> <li>• temeljito čiščenje keramičnih elementov</li> <li>• temeljito čiščenje tuša</li> <li>• temeljito čiščenje vrat in okvirjev vrat</li> <li>• temeljito čiščenje vseh steklenih površin</li> <li>• suho čiščenje električnih aparatov, razen ekranov in tipkovnic</li> <li>• čiščenje posod za odpadke,</li> <li>• čiščenje okenskih polic</li> <li>• ometanje pajčevine,</li> <li>• brisanje vtičnic, stikal</li> <li>• čiščenje omar</li> </ul>                |

#### 7. DELOVNA PREGLEDNICA – GARDEROBE S SANITARIJAMI

Dela, ki jih je potrebno opraviti:

|          |  |
|----------|--|
| DNEVNO:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• čiščenje umivalnika, pipe in ploščic ob umivalniku - na doseg rok</li> <li>• čiščenje WC školjke, WC metlice in posodice</li> <li>• praznjenje in čiščenje posod za odpadke ter nameščanje vrečk v posode za odpadke</li> <li>• nameščanje papirne galanterije, dišav in mila</li> <li>• suho in mokro čiščenje talnih oblog</li> <li>• čiščenje tuš kabin</li> </ul> |
| MESEČNO: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• temeljito čiščenje stenskih keramičnih ploščic in predelnih sten</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• temeljito čiščenje keramičnih elementov</li> <li>• temeljito čiščenje vrat in okvirjev vrat</li> <li>• temeljito čiščenje vseh steklenih površin</li> <li>• temeljito čiščenje radiatorjev in cevi</li> <li>• temeljito čiščenje gasilnih aparatov</li> <li>• ometanje pajčevine</li> <li>• temeljito čiščenje steklenih površin</li> <li>• čiščenje podajalnikov mila, brisač in toaletnega papirja,</li> <li>• suho čiščenje fenomata</li> <li>• čiščenje vrat, kljuk, okvirjev vrat</li> <li>• čiščenje ogledala</li> <li>• čiščenje posod za odpadke</li> <li>• čiščenje okenskih polic</li> <li>• čiščenje stenskih oblog (po potrebi)</li> <li>• čiščenje omar</li> </ul> |
|--|--|

| 8. DELOVNA PREGLEDNICA – TRGOVINA  |  |
|------------------------------------|--|
| Dela, ki jih je potrebno opraviti: |  |
| DNEVNO:                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• čiščenje vrat in kljuk</li> <li>• čiščenje steklenih površin na izpostavljenih mestih</li> <li>• praznjenje posod za odpadke ter nameščanje vrečk v posode za odpadke</li> <li>• mokro čiščenje talnih oblog</li> </ul> |
| MESEČNO:                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• temeljito čiščenje vseh steklenih površin</li> <li>• čiščenje okenskih polic</li> <li>• čiščenje posod za odpadke</li> <li>• ometanje pajčevine</li> </ul>  |

**9. DELOVNA PREGLEDNICA - SANITARIJE ZA OBISKOVALCE**

Dela, ki jih je potrebno opraviti:

|          |   |
|----------|---|
| DNEVNO:  | <ul style="list-style-type: none"><li>• mokro čiščenje talnih oblog</li><li>• čiščenje vrat, kljuk</li><li>• čiščenje umivalnika, pipe in ploščic ob umivalniku na dosegu rok</li><li>• čiščenje ogledala</li><li>• brisanje in razkuževanje previjalnih podlog</li><li>• čiščenje WC školjke, WC metlice in posodice</li><li>• čiščenje podajalnika mila in brisač</li><li>• čiščenje fenomata (po potrebi)</li><li>• praznjenje in čiščenje posod za odpadke ter nameščanje vrečk v posode za odpadke</li><li>• nameščanje papirne galanterije, dišav in mila</li><li>• odstranjevanje vodnega in urinskega kamna</li></ul> |
| MESEČNO: | <ul style="list-style-type: none"><li>• temeljito čiščenje stenskih oblog in predelnih sten</li><li>• temeljito čiščenje keramičnih elementov</li><li>• temeljito čiščenje vrat in okvirjev vrat</li><li>• temeljito čiščenje vseh steklenih površin</li><li>• temeljito čiščenje radiatorjev in cevi</li><li>• temeljito čiščenje posod za odpadke</li><li>• temeljito čiščenje talnih oblog</li><li>• ometanje pajčevin</li></ul>   |

**DODATNA ČIŠČENJA:**

- Čiščenje in pobiranje odpadkov po vrtu ..... 1x dnevno, v poletnem režimu 2x dnevno oz. po potrebi.
- Čiščenje in pobiranje odpadkov po parkirišču ..... 1x dnevno, v poletnem režimu 2x dnevno oz. po potrebi.
- Čiščenje vseh steklenih površin po vrtu, dostopnih s strani obiskovalcev: bazen morski levi, bobri, gepardi, hiša inkubator, šimpanzi, medvedi, tigri, slon, mačji panda, žirafe, vivarij, lemuri, levi, ježevci.
- Pometanje okolice vivarija ..... 1 x dnevno.
- Čiščenje igral bagri ..... 1x dnevno.
- Praznjenje in menjava vrečk za smeti pri avtomatih za hrano in pijačo ..... 1x dnevno.
- Čiščenje sanitarij v Azilu ..... 1x tedensko (ob sredah).
- Generalno čiščenje zunanjih umivalnikov oz. fontan ..... 1 x letno (v mesecu marcu).
- Generalno čiščenje svetil in pokrovov luči ..... 1 x letno.
- Čiščenje knjig iz ceradnega platna na otroških igriščih ... 3x letno (april, junij, september).
- Čiščenje izobraževalnih tabel ..... 3x letno (april, junij, september).
- Generalno čiščenje določenih prostorov po izvedbenih adaptacijah na objektih (izvedba po predhodnem dogovoru z vodjo vzdrževanja).

**DELOVNI ČAS DELAV/K-CEV v enoti ŽIVALSKI VRT LJUBLJANA**  
**ZA OBDOBJE od 05.05.2024 (od pravnomočnosti oddaje zadevnega javnega naročila)**  
**do 04.05.2027**

**POLETNI REŽIM (maj, junij, julij, avgust)**

| <b>delovnik/turnus</b> | <b>delovni čas/ure</b> | <b>število ur/dan/enega del.</b> | <b>število delavcev/dan</b> |
|------------------------|------------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| <i>jutranci</i>        | 6 - 10                 | 4                                | 1                           |
| <i>celodnevni</i>      | 8 - 18                 | 10                               | 1                           |
| <b>skupaj:</b>         | <b>14</b>              | <b>4 in 10</b>                   | <b>2</b>                    |

**ZIMSKI REŽIM (oktober, november, december, januar, februar, marec)\***

| <b>delovnik/turnus</b> | <b>delovni čas/ure</b> | <b>število ur/dan/enega del.</b> | <b>število delavcev/dan</b> |
|------------------------|------------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| <i>celodnevni</i>      | 7 – 15                 | 8                                | 1                           |
| <b>skupaj:</b>         | <b>8</b>               | <b>8</b>                         | <b>1</b>                    |

**\*v zimskem režimu se ob sobotah in nedeljah v mesecu marcu in oktobru dela izvajajo v povečanem obsegu, in sicer od 7. do 17. ure!**

**MEDSEZONSKI REŽIM (april, september)**

| <b>delovnik/turnus</b> | <b>delovni čas/ure</b> | <b>število ur/dan/enega del.</b> | <b>število delavcev/dan</b> |
|------------------------|------------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| <i>celodnevni</i>      | 7-17                   | 10                               | 1                           |
| <b>skupaj:</b>         | <b>10</b>              | <b>10</b>                        | <b>1</b>                    |

- V primeru povečanega obiska je potrebno predvideti dodatno pomoč (velikonočni prazniki, prvomajski prazniki, jesenske in zimske počitnice, posebni dogodki in prireditve).
- Dela se vse dni v letu. Po potrebi se delovni čas in količina dela lahko poveča. V tem primeru se dela zaračunavajo po urni postavki ponudnika.

- Čiščenje zunanjih površin se opravlja po poteh in lokacijah, ki izhajajo iz priloge, ki je sestavni del razpisne dokumentacija.
- Po potrebi se delovni čas in količina dela lahko bistveno zmanjša zaradi vpliva izrednih razmer itd.

**ZBIRNI PODATKI NA OBJEKTU ZAVETIŠČE LJUBLJANA ZA PRIPRAVO JAVNEGA RAZPISA ZA ČIŠČENJE:**

| 10. DELOVNA PREGLEDNICA – UPRAVNA ZGRADBA ZAVETIŠČE  |  |
|--|--|
| Dela, ki jih je potrebno opraviti dnevno (predviden čas dela 2:30 ure):  |  |
| <b>Kuhinja in sejna soba</b><br>Oznaka prostora - neto površina (m <sup>2</sup> ):<br>D8 – 5,74<br>D9 – 23,95  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• praznjenje košev za smeti</li> <li>• čiščenje mize v sejni sobi – z navlaženo krpo in čistilom</li> <li>• suho in mokro očiščenje talnih oblog</li> </ul>   |
| <b>Toaletni prostori</b><br>Oznaka prostora - neto površina (m <sup>2</sup> ):<br>D 7.1 – 3,96<br>D 7.2 – 3,96<br>D 15.1- 4,28<br>D 15.2 – 4,28<br>D 14 – 5,76                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• čiščenje WC školjke, pisoarja, WC metlice in posodice</li> <li>• praznjenje košev za smeti</li> <li>• čiščenje umivalnikov, pip, ogledal ter stenskih oblog okoli umivalnika - na dosegu rok</li> <li>• polnjenje podajalnikov toaletnega papirja ter brisačk za roke (po potrebi)</li> <li>• polnjenje dozirnikov za milo ter razkužilo (po potrebi)</li> <li>• suho in mokro čiščenje talnih oblog</li> </ul> |
| <b>Garderobni prostori</b><br>Oznaka prostora - neto površina (m <sup>2</sup> ):<br>D 5.1 – 7,07<br>D 5.2 – 7,07<br>D 6.1 – 4,89<br>D 6.2 – 4,89<br>D 13.1 – 9,10<br>D 13.2 – 9,10 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• praznjenje košev za smeti</li> <li>• čiščenje umivalnikov, pip, ogledal ter stenskih oblog okoli umivalnika - na dosegu rok</li> <li>• čiščenje sedalnih površin - z navlaženo krpo</li> <li>• suho in mokro čiščenje talnih oblog</li> </ul>   |
| <b>Pisarna vodje Zavetišča</b><br>Oznaka prostora - neto površina (m <sup>2</sup> ):<br>D 3 – 14,21  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• čiščenje delovnih površin – miz – z vlažno krpo in čistilom</li> <li>• čiščenje pisarniških stolov (podnožja)</li> <li>• suho in mokro čiščenje talnih oblog</li> </ul>   |
| <b>Recepcija s trgovino</b><br>Oznaka prostora - neto površina (m <sup>2</sup> ):<br>D 1 – 25,41<br>D 2 – 8,82   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• praznjenje košev za smeti</li> <li>• čiščenje delovnih površin – miz – z vlažno krpo in čistilom</li> <li>• čiščenje pisarniških stolov (podnožja)</li> <li>• čiščenje steklenih površin – po potrebi (kjer je vidna umazanija oz. odtisi)</li> <li>• suho in mokro čiščenje talnih oblog</li> </ul>  |
| <b>Vhodni prostori</b><br>Oznaka prostora - neto površina (m <sup>2</sup> ):<br>D 12 – 8,70  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• suho in mokro čiščenje talnih oblog, vključno s predpražnikom</li> <li>• čiščenje steklenih površin – po potrebi (kjer je vidna umazanija oz. odtisi)</li> </ul>  |
| <b>Hodniki</b><br>Neto površina (m <sup>2</sup> ):<br>22,26  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• praznjenje košev za smeti</li> <li>• čiščenje steklenih površin – po potrebi (kjer je vidna umazanija oz. odtisi)</li> </ul>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• suho in mokro čiščenje talnih površin</li> </ul> |
|--|---|

# 11. DELOVNA PREGLEDNICA – OBJEKT PSI

Dela, ki jih je potrebno opraviti dnevno (predviden čas dela 2:00 uri):

|   |   |
|---|---|
| <b>Predprostor objekta psi</b><br>Oznaka prostora - neto površina (m <sup>2</sup> ):<br>B2 - 41,41  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• praznjenje košev za smeti</li> <li>• čiščenje steklenih površin – po potrebi (kjer je vidna umazanija oz. odtisi)</li> <li>• čiščenje umivalnika, pipe, ogledala ter stenskih oblog okoli umivalnika - na doseg rok</li> <li>• suho in mokro čiščenje talnih površin</li> </ul>                      |
| <b>Pisarne na odprtem oddelku psov</b><br>Oznaka prostora - neto površina (m <sup>2</sup> ):<br>B 3.1 - 13,88<br>B 3.2 - 13,88  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• praznjenje košev za smeti</li> <li>• čiščenje delovnih površin – miz – z vlažno krpo in čistilom</li> <li>• čiščenje pisarniških stolov (podnožja)</li> <li>• čiščenje steklenih površin – po potrebi (kjer je vidna umazanija oz. odtisi)</li> <li>• suho in mokro čiščenje talnih oblog</li> </ul> |
| <b>Odprti oddelek psi in servisni prostori</b><br>Oznaka prostora - neto površina (m <sup>2</sup> ):<br>B 4.1 – 73,68<br>B 4.2 – 79,80<br>B 8.1 – 13,60<br>B 8.2 – 13,60<br>B 7.1 – 31,57<br>B 9.1- 15,05<br>B 10.1 – 15,08 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• suho in mokro čiščenje talnih oblog</li> </ul>   |
| <b>Prostor za prostovoljce</b><br>Oznaka prostora - neto površina (m <sup>2</sup> ):<br>B11 - 15,65   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• suho in mokro čiščenje talnih oblog</li> <li>• praznjenje košev za smeti</li> <li>• čiščenje steklenih površin – po potrebi (kjer je vidna umazanija oz. odtisi)</li> </ul>  |
| <b>Zaprti oddelek psov</b><br>Oznaka prostora - neto površina (m <sup>2</sup> ):<br>B7.2 – 20,82<br>B 9.2 – 15,65<br>B10.2 – 15,98<br>B 12.2 – 15,65  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• suho in mokro čiščenje talnih oblog</li> </ul>   |
| <b>Garderobni prostor na zaprtem oddelku za pse</b><br>Oznaka prostora - neto površina (m <sup>2</sup> ):<br>B 7.3 – 9,87<br>B 15 – 14,62   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• praznjenje košev za smeti</li> <li>• čiščenje umivalnikov, pip, ogledal ter stenskih oblog okoli umivalnika - na doseg rok</li> <li>• čiščenje sedalnih površin - z navlaženo krpo</li> <li>• suho in mokro čiščenje talnih oblog</li> </ul>   |

\*mokro čiščenje talnih oblog se opravlja strojno, stroji so v lasti naročnika



| 12. DELOVNA PREGLEDNICA – OBJEKT MAČKE  |   |
|---|---|
| Dela, ki jih je potrebno opraviti dnevno (predviden čas dela 1:30 uri):   |   |
| <b>Predprostor objekta</b><br>Oznaka prostora - neto površina (m <sup>2</sup> ):<br>C 2 – 23,20   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• praznjenje košev za smeti</li> <li>• čiščenje steklenih površin – po potrebi (kjer je vidna umazanija oz. odtisi)</li> <li>• čiščenje umivalnika, pipe, ogledala ter stenskih oblog okoli umivalnika - na doseg roke</li> <li>• suho in mokro čiščenje talnih površin</li> </ul>                     |
| <b>Pisarne na odprtem oddelku mačke</b><br>Oznaka prostora - neto površina (m <sup>2</sup> ):<br>C 3.1 – 11,88<br>C 3.2 – 11,88   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• praznjenje košev za smeti</li> <li>• čiščenje delovnih površin – miz – z vlažno krpo in čistilom</li> <li>• čiščenje pisarniških stolov (podnožja)</li> <li>• čiščenje steklenih površin – po potrebi (kjer je vidna umazanija oz. odtisi)</li> <li>• suho in mokro čiščenje talnih oblog</li> </ul> |
| <b>Odprti oddelek mačke in servisni prostori ter skladišče za tekstil</b><br>Oznaka prostora - neto površina (m <sup>2</sup> ):<br>C 4.1 – 72,59<br>C 7.2 – 9,30<br>C 8.1 – 8,00<br>C 7.3 – 9,47<br>C 9.1 – 10,71<br>C 10.1 – 10,71<br>C 12.1 – 10,71<br>C 13.1 – 10,71<br>C 8.01 – 8,0<br>C 7.3 – 9,47<br>C 11 – 11,07<br>C 14.1 – 10,73 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• suho in mokro čiščenje talnih oblog</li> </ul>   |
| <b>Zaprto/odprti oddelek - po potrebi</b><br>Oznaka prostora - neto površina (m <sup>2</sup> ):<br>C 4.2 – 55,73  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• suho in mokro čiščenje talnih oblog</li> </ul>   |
| <b>Zaprto oddelek mačke in servisni prostori in skladišče za tekstil</b><br>Oznaka prostora - neto površina (m <sup>2</sup> ):<br>C 7.4 – 9,30<br>C 12.2 – 10,71<br>C 13.2 – 10,71<br>C 9.2 – 10,71<br>C 10.2 – 10,71<br>C 14.2 – 10,80   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• suho in mokro čiščenje talnih oblog</li> <li>• praznjenje košev za smeti</li> <li>• čiščenje steklenih površin – po potrebi (kjer je vidna umazanija oz. odtisi)</li> </ul>  |
| <b>Garderobni prostor na zaprtem oddelku mačke</b><br>Oznaka prostora - neto površina (m <sup>2</sup> ):  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• praznjenje košev za smeti</li> </ul>   |

|             |   |
|-------------|---|
| C 15 – 9,76 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• čiščenje umivalnikov, pip, ogledal ter stenskih oblog okoli umivalnika - na dosegu rok</li> <li>• čiščenje sedalnih površin - z navlaženo krpo</li> <li>• suho in mokro čiščenje talnih oblog</li> </ul> |
|-------------|---|

\*mokro čiščenje talnih oblog se opravlja strojno, stroji so v lasti naročnika

| 13. DELOVNA PREGLEDNICA – VETERINARSKA AMBULANTA   |  |
|--|--|
| Dela, ki jih je potrebno opraviti dnevno (predviden čas dela 1:30 ura):  |  |
| <b>Ambulanta</b><br>Oznaka prostora - neto površina (m <sup>2</sup> ):<br>A 1.2 – 8,02<br>A 9.1. – 26,04<br>A 8 – 7,20<br>A 7 – 13,28<br>A 4 – 8,80<br>A 1.1. – 8,62<br>A 9,2 – 7,54<br>A 9,3 – 6,60<br>A 16 – 6,30<br>A 15 – 7,38<br>A 23 – 13,99<br>A 27 – 22,63 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• mokro čiščenje vseh talnih oblog, razen v prostorih, kjer so nastanjene živali</li> <li>• praznjenje košev za smeti</li> </ul>  |
| <b>Toaletni prostori, tuš in garderoba</b><br>Oznaka prostora - neto površina (m <sup>2</sup> ):<br>A 3 – 4,81<br>A 5 – 3,58   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• čiščenje WC školjke, WC metlice in posodice</li> <li>• praznjenje košev za smeti</li> <li>• čiščenje umivalnikov, pip, ogledal ter stenskih oblog okoli umivalnika - na dosegu rok</li> <li>• polnjenje podajalnikov toaletnega papirja ter brisačk za roke (po potrebi)</li> <li>• polnjenje dozirnikov za milo ter razkužilo (po potrebi)</li> <li>• mokro čiščenje talnih oblog</li> </ul> |
| <b>Servisni prostori Ambulante</b><br>Oznaka prostora - neto površina (m <sup>2</sup> ):<br>A 2.1 - 7,98<br>A 2.2 – 6,82   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• mokro čiščenje talnih oblog</li> </ul>  |
| <b>Kirurški dvorani</b><br>Oznaka prostora - neto površina (m <sup>2</sup> ):<br>A 21 – 7,83<br>A 24 – 9,70<br>A 22 – 10,66  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• mokro čiščenje talnih oblog</li> </ul>  |

| 14. DELOVNA PREGLEDNICA – STACIONARNA AVTOBUSA   |   |
|--|---|
| Dela, ki jih je potrebno opraviti vsakodnevno, vendar le v primeru uporabe avtobusov (predviden čas dela 0,5 ure): |   |
| <b>Stenske in talne obloge</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• mokro čiščenje stenskih in talnih oblog</li> </ul> |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Sedalne površine</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• sesanje in krtačenje sedalnih površin</li> </ul>     |
| <b>Steklene površine</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• čiščenje steklenih površin, na dosegu rok</li> </ul> |

Poleg navedenih del, ki jih je potrebno opraviti dnevno, je izvajalec čiščenja v enoti Zavetišče dolžan vsak dan opraviti tudi dodatna čiščenja, navedena v prilogi 1 ter izpolniti evidenčni list, ki ga delav/ki-cu na objektu zagotovi izvajalec čiščenja.

Strojno čiščenje objektov se izvaja s stroji, ki jih zagotovi naročnik. Izvajalec je dolžen poskrbeti, da delav/ke-ci s stroji in napravami ravna vestno in odgovorno, da skrbijo za vsakodnevno čiščenje strojev po končani uporabi – po protokolu uporabe posameznega stroja za čiščenje. Za vse poškodbe in okvare strojev, ki bi bile povzročene iz strani delav/k-cev izvajalca storitev čiščenja, nosi odgovornost in stroške popravila izvajalec storitev čiščenja.

**DELOVNI ČAS DELAV/K-CEV v enoti ZAVETIŠČE ZA ZAPUŠČENE ŽIVALI LJUBLJANA ZA OBDOBJE od 05.05.2024 (od pravnomočnosti oddaje zadevnega javnega naročila) do 04.05.2027**

*CELOLETNI REŽIM (januar – december)*

| <b>delovnik</b>    | <b>delovni čas/ure</b> | <b>število ur/dan/enega del.</b> | <b>število delavcev/dan</b> |
|--------------------|------------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| <i>pon. - pet.</i> | 7:00 – 15:00           | 8                                | 1                           |
| <b>Skupaj</b>      | <b>7:00 – 15:00</b>    | <b>8</b>                         | <b>1</b>                    |
| <i>sobota</i>      | 7:00 – 13:00           | 6                                | 1                           |
| <b>Skupaj</b>      | <b>7:00 – 13:00</b>    | <b>6</b>                         | <b>1</b>                    |

- Delo se od ponedeljka do petka izvaja od 7:00 do 15:00 ure.
- Delo v soboto se opravlja v zmanjšanem obsegu.
- Storitve čiščenja se opravljajo samo v delovnih dneh – prazniki so dela prosti dnevi.
- Po potrebi se delovni čas in količina dela lahko poveča, ali zmanjša, odvisno od števila nameščenih živali (sezonska nihanja, število pogodb z več/manj občinami), zagotovljenih sredstev v proračunu, vpliva izrednih razmer itd.

**Tedensko/mesečni plan čiščenja ZAVETIŠČA za interno evidenco - PRILOGA 1**

| <b>DATUM</b> | <b>DAN</b> | <b>Naloga /delo</b>  | <b>Podpis</b> |
|--------------|------------|--|---------------|
|              | Pon.       | Čiščenje tuša v garderobah za zaposlene  |               |
|              | Tor.       | Čiščenje tuša v garderobah za sprehajalce  |               |
|              | Sre.       | Čiščenje tuša in garderobnih omaric v pasji karanteni                              |               |
|              | Čet.       | Čiščenje prahu na vrhu omaric v garderobah   |               |
|              | Pet.       | Čiščenje talnih oblog servisnih prostorov ambulate                                 |               |
|              | Pon.       | Čiščenje tuša v garderobah za zaposlene  |               |
|              | Tor.       | Čiščenje tuša v garderobah za sprehajalce  |               |
|              | Sre.       | Čiščenje tuša in garderobnih omaric v ambulanti                                    |               |
|              | Čet.       | Čiščenje tuša in garderobnih omaric v pasji karanteni                              |               |
|              | Pet.       | Čiščenje talnih oblog v Predavalnici   |               |
|              | Pon.       | Čiščenje tuša v garderobah za zaposlene  |               |
|              | Tor.       | Čiščenje tuša v garderobah za sprehajalce  |               |
|              | Sre.       | Čiščenje tuša in garderobnih omaric v mačji karanteni                              |               |
|              | Čet.       | Čiščenje prahu na vrhu omaric v garderobah   |               |
|              | Pet.       | Čiščenje talnih oblog v Predavalnici   |               |
|              | Pon.       | Čiščenje tuša v garderobah za zaposlene  |               |
|              | Tor.       | Čiščenje tuša v garderobah za sprehajalce  |               |
|              | Sre.       | Čiščenje tuša in garderobnih omaric v ambulanti                                    |               |
|              | Čet.       | Čiščenje tuša in garderobnih omaric v pasji karanteni                              |               |
|              | Pet.       | Čiščenje talnih oblog v Predavalnici   |               |
|              | Pon.       | Čiščenje okenskih polic na oddaji psi  |               |
|              | Tor.       | Čiščenje tuša v garderobah za zaposlene  |               |
|              | Sre.       | Čiščenje tuša v garderobah za sprehajalce  |               |
|              | Čet.       | Čiščenje tuša in garderobnih omaric v pasji karanteni                              |               |
|              | Pet.       | Čiščenje talnih oblog in ometanje pajčevin v prostorih klimata in toplotne postaje |               |
|              | Pon.       | Čiščenje tuša v garderobah za zaposlene  |               |
|              | Tor.       | Čiščenje tuša v garderobah za sprehajalce  |               |
|              | Sre.       | Čiščenje tuša in garderobnih omaric v ambulanti                                    |               |
|              | Čet.       | Čiščenje tuša in garderobnih omaric v mačji karanteni                              |               |
|              | Pet.       | Čiščenje talnih oblog v Predavalnici   |               |

## **MANIPULACIJA Z ODPADKI:**

Odnášanje smeti v vrečah za smeti v kontejnerje za smeti (vsaj 1 x dnevno oziroma po potrebi) in čiščenje okolice kontejnerjev za smeti – 1 x dnevno.

Naročnik zahteva ločeno zbiranje odpadkov, in sicer:

- papir in karton
- embalaža,
- mešani odpadki,
- biološki odpadki.

### **Delovni čas:**

Delo poteka po razporedu razvidnemu iz tabele z naslovom »delovni čas delavcev/delavk za obdobje enega meseca«.

### **Ostale zahteve:**

1. Ponudnik mora določiti enega (1) delavca/delavko, ki bodo nadzoroval delo ostalih delavk/delavcev. Vodji vzdrževanja se preda telefonska številka, ter elektronski naslov nadzornega delavca/delavke, kamor se sporočajo spremembe in dodatne zahteve.
2. Naročnik zahteva, da ponudnik zagotovi prisotnost svojih delavcev v skladu s tabelo, ki je sestavni del razpisne dokumentacije. Prisotnost se evidentira s pomočjo kartičnega sistema Špica. Prisotnost delavk/delavcev bo naročnik na lokacijah, kjer se opravlja čiščenje, kontroliral. Ponudnik bo moral zagotoviti zadostno število delavcev, ki bodo opravljali morebitna dežurstva pri naročniku. Ponudnik bo moral v primeru, da bo izbran, naročniku ob prevzemu posla predložiti točen razpored delavcev po posameznih objektih naročnika. Naročnik zahteva stalnost delavcev (razen v primeru objektivnih razlogov (upokožitev, odpoved pogodbe o zaposlitvi, bolezen ipd.). Delavke/delavci lahko izbrani ponudnik zamenja le v primeru, da tako pisno zahteva naročnik.
3. Ponudniki bodo morali, v kolikor bodo izbrani, izdelovati plane čiščenja. Plan čiščenja je potrebno dostaviti pooblaščenim osebam naročnika.
4. Čiščenje prostorov naročnika se mora opravljati po vnaprej znani tehnologiji čiščenja, s sodobno organizacijo dela, s sodobnimi metodami in tehnikami ter spremljanjem kakovosti opravljenega dela. Delo mora biti organizirano in izvajano tako, da **ni moten delovni proces naročnika**.
5. Delavci izvajalca morajo pri opravljanju storitev dosledno upoštevati načela splošne higiene. Čiščenje mora biti organizirano tako, da poteka od čistega proti umazanemu delu, od zgoraj navzdol, da so **ločene čiste in nečiste poti**. Skrbeti morajo za visok nivo osebne higiene (zlasti higieno rok!!!) ter higieno delovne opreme in pripomočkov.
6. **Pripomočki za čiščenje** (krpe, vedra, ...) morajo **biti ločeni glede na namen uporabe** (npr. čiščenje površin, sanitarnih prostorov, tal). **Namembnost pripomočkov** mora biti barvno opredeljena, ali kako drugače **jasno označena**. Po uporabi je potrebno pripomočke dobro očistiti in skupaj s čistili shraniti v namenskem prostoru oz. omari – nedostopno obiskovalcem!
7. Krpe za čiščenje morajo biti iz materiala, ki prenese prekuhavanje.
8. Krpe v uporabi se ne sme prenašati iz prostora v prostor – **za čiščenje posameznega prostora se uporabi sveže, čiste krpe**. Po uporabi se krpe takoj odloži v ustrezno vrečo za umazano perilo.
9. **Izvajalec čiščenja mora zagotoviti kontinuiran dnevni odvoz uporabljenih krp za čiščenje iz posameznih lokacij naročnika in ustrezno pranje le – teh.**
10. Izvajalec mora **zagotoviti vsa potrebna delovna in zaščitna sredstva** za kvalitetno in pravočasno izvajanje storitev čiščenja (čistilno tehniko, čistilna sredstva, pripomočke za čiščenje, vrečke za smeti ter drugi potrošni material za čiščenje. Naročnik zagotovi tudi ustrezen prostor oz. omaro za hrambo čistil in pripomočkov za čiščenje.
11. Delavci izvajalca so takoj po prihodu na delovno mesto in opravljenih pripravih na delo, dolžni poskrbeti za **sprotno čiščenje najbolj frekventnih prostorov** (vhodi, garderobe, hodniki in sanitarije).

12. Delavci izvajalca so dolžni skrbeti za **zapiranje oken, ugašanje luči in zapiranje pip, v kolikor ni drugače naročeno.**
13. V izjemnih primerih mora izvajalec opraviti storitve čiščenja tudi izven načrtovanega delovnega časa, ki ga določi naročnik.
14. Delavke/delavci morajo na objektih naročnika vsak večer izprazniti vse koše za smeti.
15. Izbrani ponudnik mora svoje delavke/delavce seznaniti z vsemi zahtevami naročnika.
16. Izbrani ponudnik se mora v primeru urgentnega reševanja pri naročniku zgledati maksimalno v roku 1 ure od prejema zahteve za urgentno reševanje.
17. Naročnik zahteva, da je na objektih naročnika stalno prisotni 1 delavec, tudi v primeru morebitne bolniške odsotnosti delavcev, ali dopustov mora ponudnik/izbrani izvajalec zagotoviti nadomeščanje z drugimi delavcem, po predhodni obvezni najavi skrbniku pogodbe naročnika in ne, da se delavci medsebojno nadomeščajo.
18. Naročnik zahteva, da izbrani ponudnik k specifikaciji računa vedno priloži tudi kopijo dobavnice za kupljena čistila za naročnika, iz katere bo razvidno, da čistila ustrezajo zahtevam iz razpisne dokumentacije. V primeru, da izbrani ponudnik k računu ne bo predložil zahtevane specifikacije, lahko naročnik takšen račun zavrne.
19. Priloga k pogodbi morajo biti varnostni listi in sezname čistil.

#### **POSEBNE ZAHTEVE NAROČNIKA:**

- Izvajalec je dolžan pripraviti konkretna navodila za delo svojih delavcev – čistilcev (plan oz. načrt čiščenja). Plan oz. načrt čiščenja mora vsebovati:
  - Kaj se čisti (področje oz. opremo, ki jo je potrebno očistiti),
  - Čistila, s katerimi se čisti (varnostni listi),
  - Doziranje in način uporabe čistil (navodila proizvajalca – v slovenskem jeziku),
  - Čistilne pripomočke (krpe, držala, sesalec...),
  - Pogostost čiščenja (dnevno, tedensko, mesečno),
  - Izvajalca čiščenja.
- Na podlagi načrta čiščenja je izvajalec čiščenja dolžan izdelati tudi evidenčne liste čiščenja, ki morajo biti redno, vsaj enkrat tedensko kontrolirani s strani kontaktne osebe izvajalca čiščenja (to potrdi s svojim podpisom na evidenčne liste). Načrt čiščenja in evidenčni listi morajo biti hranjeni na posameznih enotah, v prostorih za čistila, tako, da so vedno na vpogled vodstvu naročnika in zdravstveni inšpekciji.
- Kontaktna oseba izvajalca se 1x mesečno, po predhodnem dogovoru, zgleda pri skrbniku pogodbe. Po potrebi skupaj opravita ogleda enot in ocenita kvaliteto čiščenja.
- Izvajalec čiščenja mora zagotavljati stalnost delavcev, pri čemer se lahko seznam delavcev spremeni le v primeru odpovedi delovnega razmerja, letnih dopustov ali bolniške odsotnosti, v tem primeru mora oseba, ki je pri izvajalcu odgovorna za nadzor čiščenja, o zamenjavi obvestiti organizacijsko vodjo enote.
- Redno čiščenje pri naročniku se izvaja vse delovne dni v tednu v časovnem okviru kot je določen s strani naročnika. Generalno čiščenje se izvaja po predhodnem dogovoru med naročnikom in izvajalcem časovnem okviru kot je določen s strani naročnika.
- Čiščenje prostorov naročnika se mora opravljati po vnaprej znani tehnologiji čiščenja, s sodobno organizacijo dela, s sodobnimi metodami in tehnikami ter spremljanjem kakovosti opravljenega dela. Delo mora biti organizirano in izvajano tako, da ni moten delovni proces naročnika.
- Delavci izvajalca morajo pri opravljanju storitev dosledno upoštevati načela splošne higiene. Čiščenje mora biti organizirano tako, da poteka od čistega proti umazanemu delu, od zgoraj navzdol, da so ločene čiste in nečiste poti. Skrbeti morajo za visok nivo osebne higiene (zlasti higieno rok!!!) ter higieno delovne opreme in pripomočkov.
- Pri opravljanju storitev čiščenja mora izvajalec uporabljati le čistila, ki so mikrobiološko in dermatološko testirana, tako da ne vsebujejo patogenih bakterij in ne povzročajo alergij ali drugih bolezenskih sprememb na koži. Čistila morajo biti pakirana v originalni embalaži,

opremljena z navodilom za uporabo v slovenskem jeziku. Čistila ne smejo biti dostopna otrokom.

- Pripomočki za čiščenje (krpe, vedra,...) morajo biti ločeni glede na namen uporabe (npr. čiščenje površin v igralnici, sanitarnih prostorov, tal). Namembnost pripomočkov mora biti barvno opredeljena ali kako drugače jasno označena. Po uporabi je potrebno pripomočke dobro očistiti in skupaj s čistili shraniti v namenskem prostoru oz. omari – nedostopno otrokom!
- Krpe za čiščenje morajo biti iz materiala, ki prenese prekuhavanje.
- Krpe v uporabi se ne sme prenašati iz prostora v prostor – za čiščenje posameznega prostora se uporabi sveže, čiste krpe.
- Izvajalec čiščenja mora zagotoviti dnevni odvoz uporabljenih krp za čiščenje iz posameznih lokacij naročnika in ustrezno pranje le teh.
- Izvajalec mora zagotoviti vsa potrebna delovna in zaščitna sredstva za kvalitetno in pravočasno izvajanje storitev čiščenja (čistilno tehniko, čistilna sredstva, pripomočke za čiščenje, sesalec, vrečke za smeti ter drug potrošen material za čiščenje, razen toaletnih brisač, papirja in mila, ki jih zagotavlja naročnik). Naročnik zagotovi tudi ustrezen prostor oz. omaro za hrambo čistil in pripomočkov za čiščenje.
- Delavci izvajalca so dolžni skrbeti za zaklepanje prostorov oz. stavb, zapiranje oken, ugašanje luči, zapiranje pip in dosledno vključevanje alarmnih naprav.

Ponudnik mora biti usposobljen za opravljanje storitev čiščenja na okolju prijazen način. Ponudnik mora predložiti dokazilo o vzpostavljenem sistemu ravnanja z okoljem (EMAS ali ISO 14001). Naročnik bo upošteval priložen ustrezen certifikat oz. odločbo.

Ponudniki morajo predložiti obrazec RAZPISNI OBRAZEC 2 in RAZPISNI OBRAZEC 5.

## **X. FINANČNO ZAVAROVANJE ZA DOBRO IZVEDBO POSLA**

Ponudnik mora predložiti kot finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih del tri (3) bianco menice z menično izjavo s klavzulo »brez protesta« v znesku 10 % bruto pogodbene vrednosti v EUR, z veljavnostjo en (1) mesec po prenehanju veljavnosti pogodbe.

**Ponudnik priloži lastno izjavo, dano pod kazensko in materialno odgovornostjo, da bo v primeru podpisa pogodbe predložil menično izjavo iz razpisnega obrazca - RAZPISNI OBRAZEC 10 s tremi (3) bianco menicami ali Obrazec ESPD (v Delu III: Oddelek A: Razlogi, povezani s kazenskimi obsodbami).**

## **XI. RAZVEZNI POGOJ**

Naročnik bo pri izvajanju pogodbe upošteval obveznosti preverjanja izpolnjevanja pogojev izbranega izvajalca upoštevaje določila t. i. »razveznega pogoja«, kot izhajajo iz določb ZJN-3.

Naročnik lahko 5 dni od sklenitve pogodbe z izbranim izvajalcem, ki je oddal dopustno ponudbo, preveri ali je na dan tega preverjanja pri izvajalcu ali podizvajalcu izpolnjena ena ali več naslednjih okoliščin:

1. da izvajalec ali njegov podizvajalec ne izpolnjuje obveznih dajatev in drugih denarnih nedavčnih obveznosti v skladu z zakonom, ki ureja finančno upravo, ki jih pobira davčni organ v skladu s predpisi države, v kateri ima sedež, ali predpisi države naročnika, če vrednost teh neplačanih zapadlih obveznosti na dan preverjanja znaša 50 eurov ali več. Šteje se, da izvajalec ali njegov podizvajalec ne izpolnjuje obveznosti iz prejšnjega stavka tudi, če na dan preverjanja ni imel predloženih vseh obračunov davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih petih let do dne preverjanja;

2. da je izvajalec ali njegov podizvajalec izločen iz postopkov oddaje javnih naročil zaradi uvrstitve v evidenco gospodarskih subjektov z negativnimi referencami;

3. da je v zadnjih treh letih pred dnevom preverjanja pristojni organ Republike Slovenije ali druge države članice ali tretje države pri izvajalcu ali njegovemu podizvajalcu ugotovil najmanj dve kršitvi v zvezi s:

- plačilom za delo,
- delovnim časom,
- počitki,
- opravljanjem dela na podlagi pogodb civilnega prava kljub obstoju elementov delovnega razmerja ali
- v zvezi z zaposlovanjem na črno,

za kateri mu je bila s pravnomočno odločitvijo ali več pravnomočnimi odločitvami izrečena globa za prekršek.

Če je izvajalec ali njegov podizvajalec pravna oseba, s sedežem v drugi državi članici ali tretji državi mora izvajalec zase in za svojega podizvajalca v roku petih dni po od sklenitve pogodbe kot dokazilo, da nista izpolnjena razloga iz 1. in 3. točke prejšnjega odstavka, naročniku posredovati potrdilo, ki ga izda pristojni organ v drugi državi članici ali tretji državi. V primeru, da izvajalec ne dostavi dokazil v roku petih (5) dni od sklenitve pogodbe, se šteje, da so izpolnjene okoliščine iz prejšnjega odstavka tega člena (ta odstavek v pogodbi ostane, če je izvajalec/podizvajalec s sedežem izven Slovenije oziroma ostane v delu, ki se nanaša na podizvajalce).

V primeru ugotovljene izpolnitve okoliščine iz prejšnjega odstavka te točke bo naročnik v roku petih dni o tem obvestil izvajalca in takoj, vendar najkasneje 30 dni od poteka roka za preverjanje iz prejšnjega odstavka, začel nov postopek javnega naročanja.

V primeru izpolnitve okoliščine iz drugega odstavka tega poglavja razpisne dokumentacije pri nominiranih podizvajalcih, lahko izvajalec v roku desetih dni po prejemu obvestila iz prejšnjega odstavka zamenja podizvajalca v skladu s 94. členom Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15, 14/18, 121/21, 10/22, 74/22 in št. 28/23; ZJN-3) in določili pogodbe, pod pogojem, da ta zamenjava ne predstavlja bistvene spremembe pogodbe.

V kolikor izvajalec v prej navedenem roku ne predlaga novega podizvajalca ali če naročnik v skladu s 94. členom ZJN-3 pravočasno predlaganega novega podizvajalca zavrne, bo naročnik takoj, vendar najkasneje 5 dni od poteka roka za preverjanje iz prvega odstavka prejšnjega člena začel nov postopek javnega naročila.

## **XII. PROTİKORUPCIJSKO DOLOČILO**

Vsak poskus ali dejanje katerekoli osebe, ki bi v imenu ali za račun ponudnika predstavniku ali posredniku naročnika obljubila, ponudila ali dala kakšno nedovoljeno korist za:

- pridobitev posla ali
  - za sklenitev posla pod ugodnejšimi pogoji ali
  - za opustitev dolžnega nadzora nad izvajanjem pogodbenih obveznosti ali
  - za drugo ravnanje ali opustitev, s katerim je naročniku povzročena škoda ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku naročnika, posredniku naročnika, drugi pogodbeni stranki ali njenemu predstavniku, zastopniku, posredniku,
- ima za posledico ničnost sklenjene pogodbe.

## **XIII. OBVESTILO O ODLOČITVI O ODDAJI NAROČILA**

Naročnik bo podpisano odločitev o oddaji naročila objavil na Portalu javnih naročil pri Uradnem listu Republike Slovenije. Odločitev se šteje za vročeno z dnem objave na navedenem portalu javnih naročil.

#### **XIV. ODSTOP OD IZVEDBE JAVNEGA NAROČILA**

Naročnik lahko na podlagi osmega odstavka 90. člena ZJN-3 po sprejemu odločitve o oddaji naročila do sklenitve pogodbe odstopi od izvedbe javnega naročila iz utemeljenih razlogov, da predmeta javnega naročila ne potrebujejo več ali da zanj nima zagotovljenih sredstev ali da se pri naročniku pojavi utemeljen sum, da je bila ali bi lahko bila vsebina pogodbe posledica storjenega kaznivega dejanja ali da so nastale druge izredne okoliščine, na katere naročnik ni mogel vplivati in jih predvideti ter zaradi katerih je postala izvedba javnega naročila z izbranim ponudnikom nemogoča. V tem primeru bo naročnik v svoji odločitvi in o razlogih, zaradi katerih odstopa od izvedbe javnega naročila, pisno obvestil ponudnike.

Ljubljana, marec 2024

**ŽIVALSKI VRT LJUBLJANA,**  
Ljubljana

#### **PRILOGA:**

- RAZPISNI OBRAZCI (1-16),
- skica poti in parkirišč,
- obrazec ESPD.