

DOKUMENTACIJA
V ZVEZI
Z ODDAJO JAVNEGA NAROČILA



Naročnik:

Medicinska fakulteta Univerze v Ljubljani
Vrazov trg 2, 1000 Ljubljana

Vrsta dokumentacije:

NAVODILA PONUDNIKOM

Predmet javnega naročila:

Izvajanje okolju prijaznih storitev čiščenja

Oznaka javnega naročila:
401-18/2024

Datum: 12. 8. 2024

Kazalo

1	Splošni podatki.....	5
1.1	Podatki o naročniku	5
1.2	Pravna podlaga.....	5
1.3	Predmet in oznaka javnega naročila	5
1.4	Ogled na lokacijah naročnika	6
1.5	Sodelovanje	6
1.6	Prevzem razpisne dokumentacije.....	6
1.7	Rok in način predložitve ponudbe	6
1.8	Informacije v zvezi z odpiranjem ponudb	7
1.9	Dodatna pojasnila ponudnikom	7
1.10	Sprememba razpisne dokumentacije	7
1.11	Odločitev o izbiri	7
1.12	Zaveza izbranega ponudnika	8
1.13	Statusne spremembe izvajalca.....	8
1.14	Tuji ponudniki.....	8
2	Ponudba	9
2.1	Oblika ponudbe.....	9
2.2	Dopustnost ponudbe	11
2.3	Veljavnost ponudbe	11
2.4	Cene v ponudbi.....	11
2.5	Računske napake	11
2.6	Ponudba s podizvajalci.....	12
2.7	Skupna ponudba.....	13
2.8	Jezik ponudbe.....	14
2.9	Podpis ponudbe.....	14
2.10	Variantne ponudbe	14
2.11	Stroški ponudbe.....	14
2.12	Dopustne spremembe in dopolnitve ponudbe	14
3	Ugotavljanje sposobnosti.....	14
3.1	Razlogi za izključitev	15
3.1.1	A. Razlogi, povezani s kazenskimi obsodbami:	15
3.1.2	B. Razlogi, povezani s plačilom davkov ali prispevkov za socialno varnost	16
3.1.3	D. Nacionalni razlogi za izključitev	16
3.2	Pogoji za sodelovanje.....	17
3.2.1	A. Ustreznost (sposobnost za opravljanje poklicne dejavnosti)	17
3.2.2	B. Pogoji za sodelovanje glede ekonomskega in finančnega položaja	17
3.2.3	C. Pogoji za sodelovanje glede tehnična in strokovna sposobnost	18
4	Merilo za izbor	20
4.1	Ocenjevanje ponudb in izbira ponudnika	20

5	Tehnične zahteve in specifikacije.....	22
5.1	Tehnične zahteve in specifikacije	22
5.2	Okoljske zahteve in merila za čistila in storitve čiščenja	43
6	Zavarovanje posla	47
6.1	Določila ob podpisu pogodbe in finančna zavarovanja	47
6.2	Finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih	47
7	Vzorec pogodbe	47
8	Protikorupcijsko določilo	47
9	Zaupnost in poslovna skrivnost	48
10	Navedba zavajajočih podatkov	48
11	Izločitev ponudb, prekinitev postopka, zavrnitev vseh ponudb	48
12	Pravno varstvo	49

POVABILO K ODDAJI PONUDBE

Naročnik Medicinska fakulteta Univerze v Ljubljani Vrazov trg 2, 1000 Ljubljana (v nadaljevanju: naročnik) v skladu s 40. členom (Uradni list RS, št. 91/15, 14/18, 69/19 - skl. US, 49/20 - ZIUZEOP, 80/20 - ZIUOOPE, 152/20 - ZZUOOP, 175/20 - ZIUOPDVE, 15/21 - ZDUOP, 112/21 - ZNUPZ, 206/21 - ZDUPŠOP, 121/21, 10/22, 74/22 - odl. US, 100/22 - ZNUZSZS, 141/22 - ZNUNBZ, 158/22 - ZNPOVCE, 28/23, 88/23 - ZOPNN-F, 95/23 ZIUOPZP, 131/2023 - ZORZFS) v nadaljevanju: ZJN-3, vabi vse zainteresirane ponudnike, da podajo svojo ponudbo za izvedbo javnega naročila, v skladu z objavljenim javnim razpisom ter razpisno dokumentacijo za:

»Izvajanje okolju prijaznih storitev čiščenja«

Za oddajo predmetnega naročila se na podlagi 40. člena ZJN-3 izvede odprti postopek.

Ponudbe morajo biti v celoti pripravljene v skladu z razpisno dokumentacijo, ter izpolnjevati vse zahteve iz razpisa in veljavne zakonodaje.

Ponudniki morajo ponudbe predložiti do **16. 9. 2024 do 10.00 ure** v informacijski sistem e-JN na spletnem naslovu ejn.gov.si/eJN2.

Odpiranje ponudb bo potekalo avtomatično v informacijskem sistemu e-JN dne **16. 9. 2024 ob 12.00 uri** na spletnem naslovu ejn.gov.si/eJN2.

Univerza v Ljubljani
Medicinska fakulteta

Dekan
prof. dr. Igor Švab, dr. med

NAVODILA PONUDNIKOM ZA IZDELAVO PONUDBE

1 SPLOŠNI PODATKI

1.1 Podatki o naročniku

Univerza v Ljubljani, Medicinska fakulteta

Vrazov trg 2, 1000 Ljubljana

Kontaktna oseba: **Andreja Žagar**E-mail: **andreja.zagar@mf.uni-lj.si**

1.2 Pravna podlaga

Naročnik izvaja postopek oddaje javnega naročila na podlagi veljavnega Zakona o javnem naročanju ZJN-3, uredb in podzakonskih aktov, ki urejajo javno naročanje. Prav tako bo ravnal v skladu z veljavno zakonodajo, ki ureja področje javnih financ, ter drugo veljavno relevantno zakonodajo in zakonodajo, ki zajema področje, ki je predmet javnega naročila in sicer:

- *Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15, 14/18, 121/21, 10/22, 74/22 – odl. US, 100/22 – ZNUZSZS 28/23 in 88/23 – ZOPNN-F),*
- *Zakona o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Uradni list RS, št. 43/11, 60/11 – ZTP-D, 63/13, 90/14 – ZDU-11, 60/17 in 72/19),*
- *Zakona o izvrševanju proračunov Republike Slovenije za leti 2023 in 2024 (Uradni list RS, št. 150/22, 65/23, 76/23, 76/23 – ZJF-I, 97/23 in 123/23 – ZIPRS2425),*
- *Uredbe komisije (ES) št. 842/2011, z dne 19.8.2011, o določitvi standardnih obrazcev za objavo obvestil na področju javnega naročanja in razveljavitvi Uredbe (ES) št. 1564/2005,*
- *Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo, 14/13 – popr., 101/13, 55/15 – ZFisP, 96/15 – ZIPRS1617, 13/18, 195/20 – odl. US, 18/23 – ZDU-10 in 76/23),*
- *Pravilnika o postopkih za izvrševanje proračuna Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 50/07, 61/08, 99/09 – ZIPRS1011, 3/13, 81/16, 11/22, 96/22, 105/22, 149/22 in 106/23),*
- *Obligacijskega zakonika (Uradni list RS, št. 97/07 – uradno prečiščeno besedilo, 64/16 – odl. US in in 20/18 – OROZ631),*
- *Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo, 158/20, 3/22 – ZDeb in 16/23 - ZZPri),*
- *vse pozitivne zakonodaje ter drugih predpisov, ki veljajo v Republiki Sloveniji in EU, in urejajo področje, na katera se nanaša javno naročilo oz. predmet javnega naročila ter izvajanje kohezijske politike EU v Republiki Sloveniji.*

Če je kakšno določilo iz te razpisne dokumentacije v nasprotju z veljavno zakonodajo, velja zakon, določilo, ki pa nasprotuje zakonu, pa velja za nezapisano. Če obstaja dvom, kako razlagati razpisno dokumentacijo, velja, da se jo razlaga v skladu z zakonom.

Postopek se v celoti izvaja v skladu z veljavno zakonodajo, četudi v tem delu ni eksplicitno navedena.

1.3 Predmet in oznaka javnega naročila

Predmet javnega naročila je **Izvajanje okolju prijaznih storitev čiščenja za potrebe Medicinske fakultete, Univerze v Ljubljani**

Predmet javnega naročila je izvajanje storitev čiščenja poslovnih prostorov (pisarniški, laboratorijski in drugi prostori) Medicinske fakultete, Univerze v Ljubljani, na sledečih lokacijah: Korytkova 2, Zaloška 4, Vrazov trg 2, Poljanski nasip 58, Wolfova 12 in Dolenjska cesta 242. Podrobnejši opis predmeta javnega naročila in zahteve naročnika so razvidne iz poglavja 5 »Tehnične zahteve in specifikacije« in Predračuna.

Oznaka javnega naročila: **401-18/2024**.

1.4 Ogled na lokacijah naročnika

Ogled objektov na lokacijah naročnika je za ponudnike priporočljiv, ni pa obvezen. Ponudnik naj do **20. 8. 2024 do 10:00 ure** na elektronski naslov liljana.bregar@mf.uni-lj.si pošlje najavo o ogledu. O točnem terminu ogleda bodo ponudniki obveščeni po elektronski pošti.

Pooblaščen predstavnik ponudnika se mora na ogledu izkazati s pisnim pooblastilom. Ponudnik, ki se ogleda ne bo udeležil, se ne more sklicevati na dejstva, ki bi mu lahko bila znana, če bi se ogleda udeležil.

1.5 Sodelovanje

Ponudnik je lahko vsak gospodarski subjekt, registriran za dejavnost, ki je predmet tega javnega naročila, in ima za opravljanje te dejavnosti vsa predpisana dovoljenja za izvedbo tega javnega naročila.

1.6 Prezem razpisne dokumentacije

Ponudniki lahko razpisno dokumentacijo prevzamejo preko Portala javnih naročil. Prezem razpisne dokumentacije je brezplačen.

1.7 Rok in način predložitve ponudbe

Ponudniki morajo ponudbe predložiti v informacijski sistem e-JN na spletnem naslovu ejn.gov.si, v skladu s točko 3 dokumenta Navodila za uporabo informacijskega sistema za uporabo funkcionalnosti elektronske oddaje ponudb e-JN: PONUDNIKI (v nadaljevanju: Navodila za uporabo e-JN), ki je del te razpisne dokumentacije in objavljen na spletnem naslovu ejn.gov.si.

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

Uporabnik ponudnika, ki je v informacijskem 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). 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 **najkasneje do 16. 9. 2024 do 10.00 ure**. Za oddano ponudbo se šteje ponudba, ki je v informacijskem sistemu e-JN označena s statusom »ODDANO«.

Ponudnik lahko do roka za oddajo ponudb svojo ponudbo umakne ali spremeni. Če ponudnik v informacijskem 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 informacijskem 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.

1.8 Informacije v zvezi z odpiranjem ponudb

Odpiranje ponudb bo potekalo avtomatično v informacijskem sistemu e-JN dne **16. 9. 2024** in se bo začelo **ob 12.00** uri na spletnem naslovu 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«.

1.9 Dodatna pojasnila ponudnikom

Ponudniki lahko dobijo **informacije** v zvezi z izdelavo ponudbe in pojasnila k razpisni dokumentaciji na osnovi pisnih vprašanj, zastavljenih na **Portal javnih naročil**, ki bodo prispela najpozneje do vključno **29. 8. 2024 do 10.00 ure**. Na vprašanja, ki bodo prispela po tem roku, naročnik ne bo dajal pojasnil v zvezi s ponudnikovimi vprašanji. Pisni odgovori se objavljajo na Portalu javnih naročil.

Naročnik ni odgovoren za pojasnila, razlage, dodatke, ki so bila ponudnikom dana v ustni obliki. Kakršnekoli dodatne razlage, dopolnila, podatki ali pojasnila, ki niso bila objavljena na Portalu javnih naročil, ne obvezujejo naročnika.

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

1.10 Sprememba razpisne dokumentacije

Naročnik si pridružuje pravico spremeniti razpisno dokumentacijo na lastno pobudo ali kot odgovor na zahtevana pojasnila. V primeru večjih sprememb bo naročnik po potrebi podaljšal rok za oddajo ponudb. Po poteku roka za prejem ponudb naročnik ne sme več spreminjati ali dopolnjevati razpisne dokumentacije. Vse spremembe bodo objavljene na Portalu javnih naročil.

1.11 Odločitev o izbiri

Naročnik bo oddal predmetno javno naročilo in sklenil pogodbo s ponudnikom, ki bo oddal dopustno ponudbo in glede na merilo iz razpisa ekonomsko najugodnejšo ponudbo.

Pogodba bo pričela veljati, ko jo bosta podpisali obe pogodbeni stranki in bo izvajalec predložil finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

»Dopustna ponudba« je ponudba, ki jo predloži ponudnik, za katerega ne obstajajo razlogi za izključitev in ki izpolnjuje pogoje za sodelovanje, njegova ponudba ustreza potrebam in zahtevam naročnika, določenim v tehničnih specifikacijah in v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila, je prispela pravočasno, pri njej ni dokazano nedovoljeno dogovarjanje ali korupcija, naročnik je ni ocenil za neobičajno nizko in cena ne presega zagotovljenih sredstev naročnika. Naročnik bo dopustnost ponudb presojal v skladu z določili ZJN-3 in določili tega razpisa.

Po oddaji javnega naročila bo naročnik sklenil pogodbo najpozneje v 48 dneh od pravnomočnosti odločitve. Pri tem si pridržuje pravico, da po pravnomočnosti odločitve o oddaji javnega naročila, do sklenitve pogodbe o izvedbi javnega naročila, odstopi od izvedbe javnega naročila iz utemeljenih razlogov, predvsem, če predmeta javnega naročila ne bo več potreboval ali da zanj ne bo imel zagotovljenih sredstev ali da se pri naročniku pojavi utemeljen sum, da je bila ali bi lahko bila vsebina pogodbe posledica storjenega kaznivega dejanja ali če bodo nastale druge izredne okoliščine, na katere naročnik ne bo mogel vplivati in jih predvideti ter zaradi katerih bo postala izvedba javnega naročila nemogoča. Če bo naročnik odstopil od izvedbe javnega naročila, z izbranim ponudnikom ne bo sklenil pogodbe o izvedbi javnega naročila ali pogodbe, o svoji odločitvi in o razlogih, zaradi katerih odstopa od izvedbe javnega naročila, pa bo pisno obvestil vse ponudnike.

Odločitev o oddaji javnega naročila bo postala pravnomočna z dnem, ko zoper njo ne bo več mogoče zahtevati pravnega varstva.

Izbrani ponudnik bo pozvan k podpisu pogodbe. Pogodba bo v primeru zahtevanega zavarovanja za dobro izvedbo sklenjena pod odložnim pogojem do predložitve zahtevanega zavarovanja naročniku in do izpolnitve morebitnih drugih pogojev, kot izhajajo iz vzorca pogodbe in te razpisne dokumentacije. V primeru, da ponudnik v osmih (8) delovnih dneh od prejema poziva k podpisu, podpisane pogodbe ne vrne, oziroma ne predloži ustreznega zavarovanja, če je le to zahtevano, se smatra, da je izbran ponudnik odstopil od ponudbe.

Naročnik si pridržuje pravico do spremembe pogodbe v času izvedbe pod pogoji iz 95. člena ZJN-3.

1.12 Zaveza izbranega ponudnika

V kolikor bo ponudniku pravnomočno oddano predmetno javno naročilo, se zavezuje:

- da se v celoti strinja in sprejema pogoje naročnika, navedene v tej razpisni dokumentaciji, ter da pod navedenimi pogoji pristopa k izvedbi predmeta javnega naročila;
- da je seznanjen z vso pravno relevantno zakonodajo, ki se upošteva pri oddaji tega javnega naročila;
- da je seznanjen z obsegom javnega naročila in vsebino javnega naročila, ki se oddaja;
- da v primeru prekinitve postopka oddaje javnega naročila od naročnika ne bo zahteval nobenega povračila stroškov ali povrnitve škode;
- da bo vse prevzete obveznosti izpolnil kot dober strokovnjak v predpisanem obsegu, kvaliteti, rokih in na način, kot to izhaja iz razpisne dokumentacije.

1.13 Statusne spremembe izvajalca

V primeru lastninskih sprememb izvajalca, bo naročnik ustreznost vsakega takega izvajalca obravnaval posebej, pri čemer bo izhajal iz stališča, da ne glede na statusne spremembe, izvajalec, ki je univerzalni pravni naslednik svojega prednika, pomeni kontinuiteto poslovanja.

1.14 Tuji ponudniki

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

Za dokazovanje izpolnjevanja pogojev mora ponudnik priložiti dokazila kot so navedena za vsakim zahtevanim pogojem. Če država, v kateri ima ponudnik svoj sedež, ne izdaja zahtevanih dokazil, 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 pristojno poklicno ali trgovinsko organizacijo v matični državi te osebe ali v državi, v kateri ima ponudnik sedež.

V kolikor je predloženo dokazilo iz uradnih evidenc oz. izjava sestavljeno/sestavljena v tujem jeziku, mora biti v ponudbi priložen tudi njun originalen prevod s strani sodnega tolmača za slovenski jezik.

2 PONUDBA

2.1 Oblika ponudbe

Ponudniki morajo v ponudbi priložiti pravilno izpolnjene in s strani zakonitega zastopnika ali pooblaščenega osebe (razen, kjer je izrecno zahtevano, da jih podpiše zakoniti zastopnik) podpisane razpisne obrazce, vzorce in izjave.

Ponudniki morajo vse dokumente skrbno pregledati in v razpisni dokumentaciji izpolniti vsa prazna mesta, bodisi s tušem, črnilom ali pisalnim strojem, z jasnimi tiskanimi črkami. V kolikor ponudnik ne izpolni vseh praznih mest v razpisni dokumentaciji in naročnik lahko ugotovi manjkajoče podatke na podlagi izpolnjenih razpisnih obrazcev, ne bo ponudnika pozval na dopolnitev njegove ponudbe, ampak bo upošteval podatke ponudnika navedene na drugih razpisnih obrazcih.

Morebitne popravke v razpisni dokumentaciji in ponudbi mora ponudnik ob popravku opremiti z žigom in podpisom zakonitega zastopnika ali pooblaščenega osebe.

Vse stroške s pravo in predložitvijo ponudbe nosi ponudnik.

Ponudniki ne smejo spreminjati pogojev in zahtev naročnika, ki so določeni v razpisni dokumentaciji in obrazcih. Morebitne spremembe bodo razumljene kot nestrinjanje ponudnika z razpisno dokumentacijo, zato bo taka ponudba izključena kot nedopustna.

Listine v ponudbi ne smejo presegati roka, kot ga določajo posamezne določbe te dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila. V primerih, kjer starost dokumentov ni določena, morajo dokumenti izkazovati pravno relevantno stanje ponudnika na dan, določen za predložitev ponudbe.

Ponudnik mora v ponudbi predložiti:

1. **Izpolnjen ESPD obrazec** (za vsak gospodarski subjekt, ki bo vključen v izvedbo javnega naročila): **Obvezna navedba EMŠO številke vseh fizičnih oseb gospodarskih subjektov iz prvega odstavka 75. člena ZJN-3** (obrazec ESPD, Del II: Informacije v povezavi z gospodarskim subjektom, točka B: Informacije o predstavnikih gospodarskega subjekta), za izkazovanje pogoja iz točke 3.1. »Razlogi, povezani s kazenskimi obsodbami« teh navodil.

Ponudnik mora v ESPD, v Delu II: Informacije v povezavi z gospodarskim subjektom, točka A: Informacije o gospodarskem subjektu nujno izpolniti tudi polji »E-pošta« in »Telefon«. V primeru izbire ponudnika v predmetnem javnem naročilu bosta navedena podatka objavljena v obvestilu o oddaji javnega naročila na portalu javnih naročil, in sicer v Razdelku »D. Rezultati«, pod točko »D.2.3 Izbran ponudnik«, v poljih »Uradni elektronski naslov gospodarskega subjekta« in »Uradna telefonska št. gospodarskega subjekta«. S podpisom ESPD ponudnik podaja soglasje za javno objavo podatka o uradnem elektronskem naslovu gospodarskega subjekta in javno objavo uradne telefonske številke gospodarskega subjekta.

2. Izpolnjen in podpisan obrazec **Podatki o ponudniku (OBR - 1)**.
3. Izpolnjen, podpisan in žigosan obrazec **Podatki o ponudnikih v skupnem nastopu (OBR - 1a)**. V kolikor daje skupina ponudnikov skupno ponudbo, se navede poslovodeči ponudnik in vsi ponudniki v skupnem nastopu. V primeru sklenitve pogodbe bodo isti ponudniki v skupnem nastopu tudi imenovani v pogodbi z naročnikom! V primeru skupne ponudbe morajo biti ponudbi priloženi vsi dokumenti v skladu s točko 2.7 Skupna ponudba.
4. Izpolnjen, podpisan in žigosan obrazec **Izjava o podizvajalcih (OBR - 2)**. V primeru nastopa s podizvajalci morajo biti k ponudbi priloženi vsi dokumenti v skladu s točko 2.6 Ponudba s podizvajalci.
5. Izpolnjen, podpisan in žigosan obrazec **Izjava podizvajalca (OBR - 3)** – predloži ponudnik, ki v ponudbi nastopa s podizvajalci.

6. Izpolnjen, podpisan in žigosan obrazec **Soglasje podizvajalca k izvajanju neposrednih plačil (OBR - 3a)** – ponudnik obrazec predloži, v kolikor v ponudbi nastopa s podizvajalci in le-ti zahtevajo neposredna plačila.
7. Izpolnjen, podpisan in žigosan obrazec **Protikorupcijska izjava (OBR - 4)** – v kolikor ponudnik nastopa v skupni ponudbi ali s podizvajalci, mora navedeni obrazec priložiti tudi za vse partnerje skupne ponudbe in podizvajalce).
8. Izpolnjen, podpisan in žigosan obrazec **Povzetek ponudbe (OBR - 5).**
9. Izpolnjen, podpisan in žigosan obrazec **Potrdilo referenčnega naročnika - Opravljena storitev ponudnika (OBR - 6).**
10. Izpolnjen, podpisan in žigosan obrazec **Potrdilo referenčnega naročnika - Opravljena storitev vodilnega kadra (OBR - 6a).**
11. Izpolnjen, podpisan in žigosan obrazec **Seznam priglasičenega strokovnega osebja (OBR - 7).**
12. Izpolnjen, podpisan in žigosan obrazec **Izjava ponudnika o izpolnjevanju pogojev (OBR - 8).**
13. Izpolnjen, podpisan, žigosan obrazec **Izjava o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu ponudnika (OBR - 9).**
14. Izpolnjen, podpisan in žigosan obrazec **Predračun v .pdf in MS Excell formatu (OBR - 10).**
15. Parafiran **vzorec finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti (OBR - 11).** Izpolnjen, podpisan, žigosan obrazec predloži le izbran ponudnik skupaj s predložitvijo pogodbe.
16. Izpolnjen, podpisan in žigosan obrazec **Izjava gospodarskega subjekta (OBR - 12).**
17. Izpolnjen, parafiran **Vzorec pogodbe (OBR - 13).**
18. **Seznam vseh uporabljenih čistil in varnostni listi** za vsa uporabljena čistila.
19. **Lasten seznam strojev in tehnične opreme**, s katerimi bo izvajal storitve čiščenja.

Ponudniki morajo ponudbe predložiti v informacijski sistem e-JN v skladu z določili te dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila.

Ponudnik v sistem e-JN v razdelek »Skupna ponudbena vrednost« v za to namenjen prostor vpiše skupni ponudbeni znesek brez davka v EUR in znesek davka v EUR. Znesek skupaj z davkom v EUR se izračuna samodejno.

Ponudnik v informacijskem **sistemu e-JN v razdelek »Predračun« naloži izpolnjen obrazec »Povzetek ponudbe OBR 5 v .pdf obliki.**

»Skupna ponudbena vrednost«, ki bo vpisana v istoimenski razdelek in dokument, ki bo naložen kot predračun v del »Predračun«, bosta razvidna in dostopna na javnem odpiranju ponudb.

Ponudnik, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo, naloži svoj ESPD v razdelek »ESPD – ponudnik«, ESPD ostalih sodelujočih pa naloži v razdelek »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 s Splošnimi pogoji uporabe informacijskega sistema e-JN šteje, da je oddan pravno zavezujoč dokument, ki ima enako veljavnost kot podpisan.

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

Ostalo zahtevano dokumentacijo ponudnik naloži v informacijskem sistemu e-JN v razdelek »Drugi dokumenti«. Ponudniki morajo v razdelek »Drugi dokumenti« naložiti tudi obrazec PREDRAČUN izpolnjen obrazec v pdf. Formatu in v MS Excel format.

V kolikor bo naročnik v fazi pregleda in ocenjevanja ponudb izrecno zahteval, da je določen dokument preveden po sodnem tolmaču, bo to v pozivu ponudniku izrecno navedel. V kolikor ponudnik temu ne bo sledil, bo izločen.

2.2 Dopustnost ponudbe

»Dopustna ponudba« je ponudba, ki jo predloži ponudnik, za katerega ne obstajajo razlogi za izključitev in, ki izpolnjuje pogoje za sodelovanje, njegova ponudba ustreza potrebam in zahtevam naročnika, določenim v tehničnih specifikacijah in v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila, je prispela pravočasno, pri njej ni dokazano nedovoljeno dogovarjanje ali korupcija, naročnik je ni ocenil za neobičajno nizko in cena ne presega zagotovljenih sredstev naročnika. Naročnik bo dopustnost ponudb presojal v skladu z določili ZJN-3 in določili tega razpisa.

2.3 Veljavnost ponudbe

Ponudba mora biti veljavna 4 mesece od datuma za prejem ponudb. V primeru krajšega roka veljavnosti ponudbe, se le ta izloči kot nedopustna. **Veljavnost ponudbe ponudnik vpiše v obrazec Predračun (OBR 10).** V kolikor ponudnik veljavnosti ponudbe v ponudbeni predračun ne bo vpisal, bo naročnik štel, da je ponudba veljavna 4 mesece od datuma za prejem ponudb.

V kolikor bo naročnik izbral ponudbo po preteku njene veljavnosti, bo moral ponudnik, čigar ponudba je bila izbrana, naročniku nemudoma (po prejemu odločitve o izbiri) pisno sporočiti, da ostaja pri svoji prvotni ponudbi.

2.4 Cene v ponudbi

Cene v ponudbi morajo biti podane v EUR. V ceni morajo biti zajeti vsi stroški v zvezi z izvedbo predmeta tega javnega naročila (npr. stroški dela, stroški čistil ter morebitni drugi stroški), popusti in rabati. Pod stroške se upošteva tudi gorivo, cestnine, parkirnine, telefonija, vsi davki, prispevki, takse, carine, pristojbine, stroški soglasij, zavarovanj, garancij, atestov, vse obremenitve in tudi vse olajšave in vsi popusti ter vsi drugi objektivno predvidljivi stroški, razen če ni v razpisni dokumentaciji ali s pogodbo izrecno zapisano drugače. Zajemati morajo tudi trenutno in predvidljivo inflacijo ter biti usklajene s trenutnimi ter predvidljivimi indeksi cen industrijskih proizvodov pri proizvajalcih na domačem in tujem trgu.

Navesti je treba tudi končno vrednost ponudbe.

Naknadno naročnik ne bo priznaval nobenih stroškov, ki niso zajeti v ponudbeno vrednost.

Ponudnik izpolni ponudbeni predračun s cenami in drugimi zahtevanimi vrednostmi le v odprtih poljih predračuna.

Ostala polja se bodo izpolnila avtomatsko.

2.5 Računske napake

Razen kadar bo šlo 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,
- tistega dela ponudbe, ki se veže na tehnične specifikacije predmeta javnega naročila.

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.

Vse popravke računskih napak bo naročnik izvedel v skladu z določbami ZJN-3.

2.6 Ponudba s podizvajalci

Ponudba s podizvajalci je ponudba, kjer poleg ponudnika oz. ponudnikov v skupnem nastopu nastopijo še drugi izvajalci (v nadaljevanju: podizvajalci). Podizvajalec je vsak gospodarski subjekt, ki je pravna ali fizična oseba in za ponudnika, s katerim je naročnik po ZJN-3 sklenil pogodbo o izvedbi javnega naročila, dobavlja blago ali izvaja storitev oziroma gradnjo, ki je neposredno povezana s predmetom javnega naročila. V razmerju do naročnika ponudnik kot glavni izvajalec v celoti odgovarja za izvedbo prevzetega naročila ne glede na število podizvajalcev.

V primeru, da **ponudnik ne nastopa s podizvajalcem**, mora predložiti:

- obrazec **Izjava o podizvajalcih**, v katerem označi, da ne nastopa s podizvajalci (OBR 2).

V primeru, da **ponudnik nastopa s podizvajalci**, mora za vsakega podizvajalca predložiti:

- **Izjavo o podizvajalcih**, ki jo izpolni z vsemi ustreznimi podatki, podpiše in žigosa (OBR - 2).
- **Enotni evropski dokument v zvezi z oddajo javnega naročila – ESPD**.
- **Izjavo podizvajalca** (OBR - 3).
- **Soglasje** podizvajalca za neposredno plačilo, če podizvajalec to zahteva (OBR - 3a).
- **Protikorupcijsko izjavo** (OBR - 4).
- **Izjavo gospodarskega subjekta** (OBR – 12).

V **ponudbi s podizvajalci** morajo biti navedeni vsi podizvajalci (naziv, polni naslov, matična številka, davčna številka in transakcijski račun podizvajalca). Navedeno mora biti, kateri del javnega naročila bodo izvajali podizvajalci ter vrsta del, ki jih bodo izvajali podizvajalci ter predmet, količina, vrednost, kraj in rok izvedbe del, ki jih prevzemajo podizvajalci.

Ponudnik bo moral za vsakega podizvajalca pred sklenitvijo pogodbe z naročnikom predložiti **podizvajalsko pogodbo**, iz katere bo razvidno naslednje:

- del javnega naročila, ki jih pri predmetu javnega naročila prevzema posamezni podizvajalec (natančna navedba vrste in obsega del; predmet, količina, vrednost, kraj in rok izvedbe teh del) in del javnega naročila, ki jih pri predmetu javnega naročila prevzema glavni ponudnik (natančna navedba vrste in obsega del);
- izjava, da so vsi podizvajalci seznanjeni z navodili, ponudnikom in razpisnimi pogoji ter merili za dodelitev javnega naročila in, da z njimi v celoti soglašajo (OBR - 3);
- izjava, da so vsi podizvajalci seznanjeni s plačilnimi pogoji iz razpisne dokumentacije (OBR - 3);
- izjava podizvajalca, da bo naročniku v 5 dneh po prejemu njegove zahteve posredoval kopijo podizvajalske pogodbe in vseh njenih dodatkov, ki jo je sklenil s ponudnikom za izvedbo del ali dobavo blaga, ki so predmet tega javnega naročila (OBR - 3);
- izjava podizvajalca, da podaja soglasje naročniku v primeru, da zahteva neposredno plačilo, da mu lahko naročnik v imenu in namesto ponudniku/glavnemu poravnava njegovo terjatev do glavnega izvajalca (OBR - 3a);

Če **podizvajalec zahteva neposredno plačilo** v skladu s 94. členom ZJN-3, mora predložena podizvajalska pogodba vključevati slednje:

- da ponudnik pooblašča naročnika, da na podlagi potrjenega računa neposredno plačuje podizvajalcem (OBR - 2),
- da bo ponudnik naročniku ob izstavitvi svojega računa priložil tudi račune svojih podizvajalcev, ki jih je predhodno potrdil (OBR - 2).

Ponudnik, ki v izvedbo javnega naročila vključi enega ali več podizvajalcev, mora imeti v času izvajanja pogodbe z naročnikom, sklenjene pogodbe s temi podizvajalci.

Le če podizvajalec v skladu in na način določen v 94. členu ZJN-3 zahteva neposredno plačilo, se šteje, da je neposredno plačilo podizvajalcem obvezno v skladu z ZJN-3 in obveznost zavezuje naročnika in glavnega izvajalca.

Če neposredno plačilo podizvajalcu ni obvezno v skladu s 94. členom ZJN-3, mora naročnik od glavnega izvajalca zahtevati, da mu najpozneje v 60 dneh od plačila končnega računa oziroma situacije pošlje svojo pisno izjavo in pisno izjavo podizvajalca, da je podizvajalec prejel plačilo za izvedene gradnje ali storitve oziroma dobavljeno blago, neposredno povezano s predmetom javnega naročila.

Če se po sklenitvi pogodbe o izvedbi javnega naročila zamenja podizvajalec ali če ponudnik sklene pogodbo z novim podizvajalcem, oboje lahko samo s predhodnim soglasjem naročnika, mora ponudnik, ki je sklenil pogodbo z naročnikom, le-temu v 5-ih dneh po spremembi predložiti:

- svojo **izjavo**, da je poravnal vse nesporne obveznosti prvotnemu podizvajalcu,
- **zahtevo** novega podizvajalca za neposredno plačilo, če podizvajalec to zahteva,
- **pooblastilo za plačilo** opravljenih storitev neposredno novemu podizvajalcu, če podizvajalec to zahteva,

Naročnik bo o morebitni zavrnitvi novega podizvajalca obvestil glavnega izvajalca najpozneje v 10 dneh od prejema predloga, pri čemer gre v tem primeru za instrukcijski rok, ki ne vpliva na pravico naročnika do zavrnitve podizvajalca, če za to obstajajo utemeljeni razlogi.

Izvajalec pogodbenih del ne sme izvajati s podizvajalcem, ki je bil priglašen po roku za oddajo ponudb in ki še ni bil potrjen s strani naročnika.

2.7 Skupna ponudba

Ponudbo lahko predloži tudi skupina ponudnikov – skupna ponudba.

Vsi ponudniki v skupnem nastopu morajo priložiti:

- Obrazec Podatki o ponudnikih v skupnem nastopu (OBR - 1a).
- Enotni evropski dokument v zvezi z oddajo javnega naročila – ESPD.
- Protikorupcijsko izjavo (OBR - 4).
- Obrazec Izjava gospodarskega subjekta (OBR – 12).
- priložiti pravni akt (pogodbo) o skupni izvedbi naročila.

Skupina izvajalcev mora podpisati in **priložiti pravni akt (pogodbo) o skupni izvedbi naročila**, iz katerega bo nedvoumno razvidno naslednje:

- navedba vseh partnerjev v skupini (naziv in naslov partnerja, zakonitega zastopnika, matična številka, davčna številka, številka transakcijskega računa);
- imenovanje nosilca posla pri izvedbi javnega naročila;
- pooblastilo nosilcu posla in odgovorni osebi za podpis ponudbe ter podpis pogodbe;
- neomejeno solidarno odgovornost vseh partnerjev v skupini do naročnika;
- področje dela, ki ga bo prevzel in izvedel vsak partner v skupni ponudbi in delež vsakega partnerja v skupni ponudbi v % in vrednost del, ki jih prevzema vsak partner v skupni ponudbi;
- izjava, da so vsi ponudniki v skupni ponudbi seznanjeni z navodili ponudnikom in razpisnimi pogoji ter merili za dodelitev javnega naročila in da z njimi v celoti soglašajo;
- izjava, da so vsi ponudniki seznanjeni s plačilnimi pogoji iz razpisne dokumentacije;
- način plačila preko vodilnega partnerja v skupni ponudbi;
- določbe v primeru izstopa kateregakoli od partnerjev v skupini;
- reševanje sporov med partnerji v skupini;
- druge morebitne pravice in obveznosti med partnerji v skupini;
- navedba, da vsi ponudniki v skupni ponudbi odgovarjajo naročniku neomejeno solidarno;
- rok veljavnosti pravnega akta;
- pravni akt o skupni izvedbi naročila mora biti datiran, žigosan in podpisan s strani vseh partnerjev v skupini.

2.8 Jezik ponudbe

Ponudba in ponudbena dokumentacija mora biti napisana v slovenskem jeziku, razen katalogov, prospektnega materiala, tehnične dokumentacije itd., ki so lahko predloženi v tujem jeziku. Če naročnik ob pregledovanju in ocenjevanju ponudb meni, da je potrebno del ponudbe, ki ni predložena v slovenskem jeziku, prevesti, lahko od ponudnika zahteva, da to stori na lastne stroške ter mu določi ustrezen rok. Tuji ponudniki jamčijo za pravilnost prevoda ponudbe v slovenski jezik. Morebitne napake v prevodu grede izključno v breme ponudnika.

2.9 Podpis ponudbe

Ponudba mora biti na zahtevanih mestih podpisana s strani zakonitega zastopnika ponudnika oz. partnerja oz. podizvajalca oz. za podpis pooblaščen osebe.

2.10 Variantne ponudbe

Variantne ponudbe niso dopustne in se ne bodo upoštevale.

2.11 Stroški ponudbe

Ponudnik nosi vse stroške povezane s pripravo in predložitvijo ponudbe.

2.12 Dopustne spremembe in dopolnitve ponudbe

Če se bodo zdele informacije ali dokumentacija, ki jo bo moral predložiti ponudnik, nepopolne ali napačne oziroma če bodo posamezni dokumenti manjkali, bo naročnik ravnal v skladu z določbo petega, šestega in sedmega odstavka 89. člena ZJN-3. Če ponudnik v postavljenem roku ne bo predložil manjkajočega dokumenta ali ne bo dopolnil, popravil ali pojasnil ustrezne informacije ali dokumentacije, bo naročnik ponudnika izključil.

3 UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI

Pri ponudniku ne sme obstajati noben izmed razlogov za izključitev hkrati pa mora ponudnik izpolnjevati vse v tej točki navedene pogoje. Vrsta dokazila, s katerim ponudnik izkaže izpolnjevanje zahtevanega pogoja, je navedena za vsakim zahtevanim pogojem.

Za dokazovanje izpolnjevanja pogojev mora ponudnik v skladu z 79. členom ZJN-3 v ponudbi priložiti **enotni evropski dokument v zvezi z oddajo javnega naročila – ESPD** (v nadaljevanju ESPD), ki mora biti izpolnjen in podpisan oziroma žigosan. Obrazec ESPD predstavlja uradno izjavo gospodarskega subjekta, da ne obstajajo razlogi za izključitev in da izpolnjuje pogoje za sodelovanje, hkrati pa zagotavlja ustrezne informacije, ki jih zahteva naročnik. Naročnik bo lahko kadarkoli med postopkom gospodarski subjekt pozval, da predloži vsa dokazila ali del dokazil v zvezi z navedbami v ESPD. Naročnik si pridržuje pravico, da pozove ponudnike, da dopolnijo ali pojasnijo predložena potrdila oziroma dokumentacijo.

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

Naročnik bo pred oddajo javnega naročila od ponudnika, kateremu se je odločil oddati predmetno naročilo, lahko zahteval, da predloži najnovejša dokazila (potrdila, izjave) kot dokaz neobstoja razlogov za izključitev iz točke 3.1 teh navodil in kot dokaz izpolnjevanja pogoja za sodelovanje iz točke 3.2, v kolikor se bo pri naročniku pojavil dvom o resničnosti ponudnikov izjav.

Navedbe v ESPD in/ali dokazila, ki jih predloži gospodarski subjekt, morajo biti veljavni v času oddaje ponudbe. V skladu s četrtem odstavkom 77. člena ZJN-3 lahko gospodarski subjekti, če država članica ali tretja država dokazil ne izdaja, namesto dokazila predložijo zapriseženo izjavo, če ta v državi članici ali tretji državi ni predvidena, pa 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 sedež gospodarski subjekt.

V kolikor ponudnik nastopa v skupni ponudbi ali s podizvajalci, mora ESPD obrazec priložiti tudi za vse partnerje skupne ponudbe in podizvajalce.

Navedbe v ESPD in/ali dokazila, ki jih predloži gospodarski subjekt, **so zavezujoči in morajo biti veljavni**. Izvajalec s **podpisom jamči za pravilnost** podatkov in navedb v obrazcu.

Gospodarski subjekt naročnikov obrazec ESPD (datoteka XML) uvozi na spletni strani Portala javnih naročil/ESPD: ejn.gov.si/espd, v njega neposredno vnese zahtevane podatke. Kot del ponudbe mora biti predložen po en obrazec ESPD za vsak gospodarski subjekt, ki nastopa v ponudbi, bodisi kot ponudnik ali partner v skupni ponudbi, bodisi kot podizvajalec ali subjekt, na uporabo katerih zmogljivosti se v skladu z 81. členom ZJN-3 sklicuje ponudnik.

Ponudnik, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo, naloži svoj ESPD v razdelek »ESPD – ponudnik«, ESPD ostalih sodelujočih pa naloži v razdelek »ESPD – ostali sodelujoči«.

3.1 Razlogi za izključitev

3.1.1 A. Razlogi, povezani s kazenskimi obsodbami:

Gospodarskemu subjektu in 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, ni bila izrečena pravnomočna sodba, ki ima elemente kaznivih dejanj iz prvega odstavka 75. člena ZJN-3 ali za primerljiva kazniva dejanja, ki so jih izrekla tuja sodišča.

Dokazilo:

Gospodarski subjekt s **sedežem v Republiki Sloveniji** potrdi izpolnjevanje pogoja s predložitvijo:

- Izpolnjen obrazec ESPD (Del III. A »Razlogi povezani s kazenskimi obsodbami«)
 - za gospodarski subjekt se ustrezno izpolni Del III: Razlogi za izključitev, točka A: Razlogi, povezani s kazenskimi obsodbami;
 - za vsako osebo, ki je članica upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa gospodarskega subjekta ali ki ima pooblastila za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem se ustrezno izpolni Del II: Informacije v povezavi z gospodarskim subjektom, točka B: Informacije o predstavnikih gospodarskega subjekta (**navedba enotne matične številke osebe - EMŠO**).

Gospodarski subjekt, **ki nima sedeža v Republiki Sloveniji** potrdi izpolnjevanje pogoja s predložitvijo¹:

- Izpolnjenega obrazca ESPD (Del III. A »Razlogi povezani s kazenskimi obsodbami«);
- **Izpisa iz ustreznega registra**, kakršna je kazenska evidenca, če te evidence ni, pa enakovreden dokument, ki ga izda pristojni sodni ali upravni organ v drugi državi članici ali matični državi ali državi, v kateri ima sedež gospodarski subjekt.

Gospodarski subjekti lahko s pomočjo spletne strani ec.europa.eu poiščejo katera država in kateri organ vodi evidenco o nekaznovanosti, in sicer:

- Evidence of absence of conviction for legal persons
- Evidence of absence of conviction for natural persons.

V kolikor država v kateri ima gospodarski subjekt svoj sedež, ne izdaja teh dokumentov in potrdil, ali če ti ne zajemajo vseh primerov iz prvega odstavka 75. člena ZJN-3, gospodarski subjekt naročniku namesto pisnega dokazila posreduje zapriseženo izjavo, če ta v državi članici ali tretji državi ni prevedena, pa z 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 sedež gospodarski subjekt.

¹ Vsaka oseba, ki je članica upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa gospodarskega subjekta, ali ima pooblastila za njegovo zastopanje, odločanje ali nadzor v njem, ki ni državljan/ka Republike Slovenije oz. nima v Republiki Sloveniji stalnega prebivališča.

(Pogoj mora izpolnjevati vsak gospodarski subjekt, ki bo vključen v izvedbo javnega naročila.)

Naročnik bo izpolnjevanje pogoja za gospodarske subjekte in fizične osebe s sedežem v Republiki Sloveniji preveril v informacijskem sistemu elektronskega javnega naročanja.

Zaželeno je, da gospodarski subjeki tako za pravno, kot tudi za zgoraj navedene fizične osebe, ki nimajo sedeža oz. stalnega prebivališča v Republiki Sloveniji, predložijo izpis iz ustreznega registra, kakršen je sodni register, ki ni starejši od 4 mesecev, šteto od roka za oddajo ponudb, ali je pridobljen najpozneje v 90 dneh od roka za oddajo ponudb, če tega registra ni, pa enakovreden dokument, ki ga izda pristojni sodni ali upravni organ v Republiki Sloveniji, drugi državi članici ali matični državi ali državi, v kateri ima sedež gospodarski subjekt, in iz katerega je razvidno, da ne obstajajo razlogi za izključitev.

Zaželeno je, da gospodarski subjeki tako za pravno, kot tudi za zgoraj navedene fizične osebe, ki nimajo sedeža oz. stalnega prebivališča v Republiki Sloveniji, ustrezno dokazilo priložijo že v ponudbi, sicer pa bo naročnik ponudnike k predložitvi dokazil pozval v fazi ocenjevanja ponudb.

Naročnik si pridržuje pravico, da od ponudnikov v tem primeru zahteva dodatna pojasnila oz. predložitve dokazil v zvezi s pravno ureditvijo zakonske in sodne rehabilitacije oz. izbrisa obsodbe.

3.1.2 B. Razlogi, povezani s plačilom davkov ali prispevkov za socialno varnost

Gospodarski subjekt zagotavlja, da:

- izpolnjuje obvezne dajatve in druge denarne nedavčne 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;
- ima predložene vse obračune davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih petih let do roka za oddajo ponudbe ali prijave.

Gospodarskega subjekta se ne izloči, če gospodarski subjekt do roka za oddajo prijav ali ponudb poravnava neplačane zapadle obveznosti, ki znašajo 50 eurov ali več in predloži vse obračune davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih pet let do roka za oddajo prijave ali ponudbe.

Dokazilo: Izpolnjen obrazec ESPD (Del III. B »Razlogi, povezani s plačilom davkov ali prispevkov za socialno varnost«), za vse gospodarske subjekte v ponudbi.

Tuji gospodarski subjeki morajo poleg ESPD obrazca predložiti potrdilo, ki ga izda pristojni organ v drugi državi članici ali tretji državi, iz katerega je razvidno, da ne obstajajo razlogi za izključitev po tej točki.

(pogoj mora izpolnjevati vsak gospodarski subjekt, ki bo vključen v izvedbo javnega naročila)

3.1.3 D. Nacionalni razlogi za izključitev

Gospodarski subjekt zagotavlja, da:

- na dan, ko poteče rok za oddajo ponudb ali prijav, ni uvrščen v **evidenco gospodarskih subjektov z izrečenimi stranskimi sankcijami izločitve iz postopkov javnega naročanja** po 110. člena ZJN-3;
- Pristojni organ Republike Slovenije ali druge države članice ali tretje države pri gospodarskem subjektu v zadnjih treh (3) letih pred potekom roka za oddajo ponudb 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 katero mu je bila s pravnomočno odločitvijo ali več pravnomočnimi odločitvami izrečena globa za prekršek;
- gospodarskemu subjektu ali kateri koli osebi, ki je član njegovega upravnega, upravljalškega ali nadzornega organa ali je pooblaščen za zastopanje, odločanje ali nadzor v tem subjektu ni bila izrečena pravnomočna obsodba zaradi kršitev temeljnih pravic delavcev, pri čemer je od obsodbe minilo največ pet let ali pa v njenem primeru še vedno velja čas izločitve, določen neposredno v

obsodbi. Kot je opredeljeno v 196. členu Kazenskega zakonika (Uradni list RS, št. 50/12 - uradno prečiščeno besedilo in 54/15; v nadaljnjem besedilu: KZ-1).

Dokazilo: Izpolnjen obrazec ESPD (Del III. D »Nacionalni razlogi za izključitev: Izključno nacionalni razlogi za izključitev«), za vse gospodarske subjekte v ponudbi.

(pogoj mora izpolnjevati vsak gospodarski subjekt, ki bo vključen v izvedbo javnega naročila)

3.2 Pogoji za sodelovanje

3.2.1 A. Ustreznost (sposobnost za opravljanje poklicne dejavnosti)

1. Gospodarski subjekt je registriran za opravljanje dejavnosti, ki je predmet tega javnega naročila in 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.

Dokazilo:

Izpolnjen obrazec ESPD (Del IV. A »Ustreznost: Vpis v poslovni register«), za vse gospodarske subjekte v ponudbi.

Naročnik lahko vpogleda v evidenco poslovnih subjektov.

3.2.2 B. Pogoji za sodelovanje glede ekonomskega in finančnega položaja

1. Gospodarski subjekt mora izkazati zadnjo izdano bonitetno oceno po pravilih Basel II vsaj SB6. Ponudnik iz tujine mora imeti bonitetno oceno institucije, primerljive AJPEsu, ki vodi bonitetne ocene po pravilih Basel II.

Dokazilo:

S.BON-1 obrazec iz katerega so razvidni navedeni podatki oziroma iz primerljivih obrazcev za ponudnike iz tujine (izdelana po standardu Basel II). Dokazilo ne sme biti starejše od 30 dni od roka za prejem ponudb.

V primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti vsak izmed partnerjev, v primeru ponudbe s podizvajalcem, mora pogoj izpolniti tudi podizvajalec.

2. Gospodarski subjekt v zadnjih 6 mesecih od dneva izdaje potrdila ni imel dospelih neporavnanih obveznosti na nobenem izmed transakcijskih računov.

Dokazilo:

- **Izpolnjen obrazec ESPD** (v »Del IV: Pogoji za sodelovanje, Oddelek B: Ekonomski in finančni položaj, Druge ekonomske in finančne zahteve«), kjer je navedeno, da ponudnik **v zadnjih šestih (6) mesecih od dneva izdaje potrdila ni imel dospelih neporavnanih obveznosti na nobenem izmed transakcijskih računov**. V primeru, da za ponudnika navedena **izjava drži, da v tem delu izpolni ESPD na način, da ponudnik v polju »Razmerje« zapiše znesek 0,00**
- S.BON-1 obrazec iz katerega so razvidni navedeni podatki oziroma iz primerljivih obrazcev za ponudnike iz tujine (izdelana po standardu Basel II). Dokazilo ne sme biti starejše od 30 dni od roka za prejem ponudb.

Ponudnik lahko izkaže bonitetno oceno (izdelano po pravilih Basel II), tudi z bonitetno oceno izdano s strani druge bonitetne agencije kot so na primer navedene na spletni strani ajpes.si/bonitetne_storitve/ s.bon_ajpes.

V primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti vsak izmed partnerjev, v primeru ponudbe s podizvajalcem, mora pogoj izpolniti tudi podizvajalec.

3.2.3 C. Pogoji za sodelovanje glede tehnične in strokovne sposobnost

1. Reference ponudnika:

Ponudnik je v zadnjih treh (3) letih pred objavo tega javnega naročila na Portalu javnih naročil uspešno izvedel storitve čiščenja poslovnih prostorov:

- najmanj en referenčni posel za čiščenje poslovnih prostorov (pisarniški in drugi prostori);
- najmanj en referenčni posel za čiščenje laboratorijskih prostorov.

Kot referenčni posel za čiščenje poslovnih prostorov (**pisarniški in drugi prostori**) se štejejo storitve čiščenja teh prostorov površine 5.000 m² ali več v trajanju nepretrgoma najmanj 12 mesecev.

Kot referenčni posel za čiščenje **laboratorijskih prostorov** se štejejo storitve čiščenja teh prostorov površine 1.000 m² ali več v trajanju nepretrgoma najmanj 12 mesecev.

Če je šlo za skupen posel, je moral biti ponudnik udeležen v obsegu najmanj 50% posla. V primeru skupne ponudbe morajo pogoj izpolnjevati partnerji skupno.

Dokazilo:

- **Izpolnjen obrazec ESPD** (v »Del IV: Pogoji za sodelovanje, C: Tehnična in strokovna sposobnost, odstavek »Za naročila storitev: izvedba storitev določene vrste«. Ponudnik navede zahtevane podatke in sicer za vsak projekt posebej:
 - »OPIS REFERENCE« vpiše naziv in naslov gospodarskega subjekta (potrjevalca reference), kratek opis, velikost čistilne površine pisarniških in drugih prostorov v m² ter laboratorijskih prostorov v m²);
 - »SKUPNI ZNESEK« vpiše skupni znesek referenčnega posla v EUR brez DDV;
 - »VALUTA« vpiše valuto referenčnega posla;
 - »AKTIVNOST GOSPODARSKEGA SUBJEKTA« vpiše kako je bil udeležen v referenci (kot glavni izvajalec, podizvajalec, partner v skupni ponudbi);
 - »TOČNI ZNESEK« navede točen znesek za posel, ki ga je izvedel ter je naveden v referenci;
 - »VALUTA« vpiše valuto referenčnega posla;
 - »ZAČETNI DATUM« vpiše datum podpisa pogodbe za izvedbo referenčnega posla;
 - »KONČNI DATUM« vpiše datum zaključka del po pogodbi;
 - Potrdila referenčnih naročnikov **za čiščenje poslovnih prostorov (pisarniški in drugi prostori) (OBR - 6) in**
 - Potrdila referenčnih naročnikov **za čiščenje laboratorijskih prostorov (OBR - 6)** za vsak posamezni referenčni posel, ki ga ponudnik navaja v obrazcu ESPD.
2. Vodja čiščenja, ki bo strokovno vodil, organiziral in nadziral opravljanje storitev čiščenja pri naročniku na objektih mora imeti vsaj 6. stopnjo izobrazbe smeri sanitarno inženirstvo ali enakovredno področje in 3 leta delovnih izkušenj preverjanja kakovosti čiščenja, kot vodja čiščenja.

Dokazilo:

- **Izpolnjen obrazec ESPD** (v »Del IV: Pogoji za sodelovanje, C: Tehnična in strokovna sposobnost, odstavek »Izobrazba in strokovna usposobljenost«).
- Izpolnjen obrazec **Seznam priglaščenega strokovnega kadra (OBR - 7)**.
- **Potrdilo referenčnega naročnika - Opravljena storitev vodilnega kadra (OBR - 6a)**.

3. Naročnik od vodje čiščenja in delovnega osebja zahteva znanje slovenskega jezika najmanj na nivoju B1 (v skladu s Common European Framework of Reference for Languages – CEFR).

Dokazilo:

- Izpolnjen, podpisan in žigosan obrazec **OBR - 7** in **potrdilo o znanju slovenskega jezika na stopnji B1**.

Za državljane Republike Slovenije potrdila o znanju slovenskega jezika ni potrebno priložiti.

4. Ponudnik mora razpolagati z ustreznimi stroji in tehnično opremo.

Dokazilo:

- Ponudnik ponudbi priloži lasten seznam strojev in tehnične opreme, s katerimi bo izvajal storitve čiščenja.
5. **Gospodarski subjekt** ni v enem od spodaj navedenih položajev, ki jih opredeljuje prvi odstavek 5k člena UREDBE SVETA (EU) 2022/576 z dne 8. aprila 2022 o spremembi Uredbe (EU) št. 833/2014 o omejevalnih ukrepih zaradi delovanja Rusije, ki povzroča destabilizacijo razmer v Ukrajini:
 - a. ruski državljan ali fizična ali pravna oseba, subjekt ali organ s sedežem v Rusiji;
 - b. pravnim osebam, subjektom ali organom, katerih več kot 50-odstotni delež je v neposredni ali posredni lasti subjekta iz točke a., ali
 - c. fizičnim ali pravnim osebam, subjektom ali organom, ki delujejo v imenu ali po navodilih subjekta iz točke a. ali b.,
 - d. podizvajalec, dobavitelj ali subjekt, katerega zmogljivosti se uporabljajo v smislu direktiv o javnem naročanju, ki predstavljajo več kot 10 % vrednosti predmetnega naročila.

Dokazilo:

- **Izjava gospodarskega subjekta (OBR - 12)**

Ponudnik in morebitni ponudniki v skupnem nastopu ter vsi podizvajalci.

Pogoj za sodelovanje je tudi izpolnitev vseh zahtev opisanih v točki 5. Tehnične zahteve in specifikacije.

4 MERILO ZA IZBOR

4.1 Ocenjevanje ponudb in izbira ponudnika

Naročnik bo izbral najugodnejšo ponudbo v skladu z merilom EKONOMSKO NAJUGODNEJŠA PONUDBA.

Naročnik bo izbral ponudnika, ki bo oddal dopustno ponudbo in bo po spodaj navedenih merilih prejel največje število točk. Maksimalno skupno število točk, ki jih je moč doseči po merilih, je sto (100) točk.

Merila za izbiro najugodnejše ponudbe so naslednja:

	Merilo	Največje možno število točk
1.	Končna ponudbena vrednost v EUR brez DDV	80
2.	Certifikat DPP ali DOD	10
3.	Certifikat ISO 9001	10
Σ	SKUPAJ:	100

1. Merilo končna ponudbena vrednost v EUR brez DDV

Kot merilo se uporabi končna ponudbena vrednost za celotno obdobje oddaje naročila (v EUR brez DDV), ki je navedeno v predračunu (OBR 10, rekapitulacija, znesek v polju F19).

Naročnik bo ponudbe v okviru tega merila točkoval tako, da bo ponudniku, ki bo ponudil najnižjo končno vrednost v EUR brez DDV, dodelil najvišje število **točk (80)**, vsakemu naslednjemu ponudniku pa sorazmerno nižje število točk po sledeči formuli:

$$M1 = (C_{\min} / C) \times 80$$

M1 = število točk

C_{min} = najnižja ponujena končna vrednost v EUR brez DDV

C = ponudnikova ponujena končna vrednost v EUR brez DDV

2. Merilo »Certifikat DPP ali DOD«

Največje možno skupno število točk pri tem merilu je 10 točk.

Ponudnik, ki izkaže, da ima na dan poteka roka za prejem ponudbe za predmetno javno naročilo veljavni certifikat Družini prijazno podjetje (DPP) ali Družbeno odgovoren delodajalec (DOD) prejme 10 točk. Certifikat mora biti potrjen s strani neodvisne inštitucije, ki ima vpeljan certifikacijski proces in je akreditiran s strani priznane organizacije. Pred odločitvijo o oddaji javnega naročila lahko naročnik zahteva vpogled v originalne dokumente.

Naročnik bo v okviru merila »Certifikat DPP ali DOD« dodelil točke le ponudniku, ki bo ponudbi priložil zahtevan certifikat.

3. Merilo certifikat ISO 9001

Največje možno skupno število točk pri tem merilu je 10 točk.

Ponudnik, ki izkaže, da ima na dan poteka roka za prejem ponudbe za predmetno naročilo veljavni certifikat ISO 9001 ali drugi vsaj enakovreden certifikat, prejme 10 točk. Sistem zagotavljanja kakovosti mora biti potrjen s strani neodvisne institucije, ki ima vpeljan certifikacijski proces in je akreditirana s strani mednarodno priznane organizacije. Pred odločitvijo o oddaji javnega naročila lahko naročnik zahteva vpogled v originalne dokumente.

Naročnik bo v okviru merila »Certifikat ISO 9001« dodelil točke le ponudniku, ki bo ponudbi priložil zahtevan certifikat.

Opomba:

V primeru, da dva ali več ponudnikov dosežejo enako največje skupno število točk, bo naročnik kot kriterij za izbor najugodnejšega ponudnika upošteval večje število doseženih točk pri merilu »Končna ponudbena vrednost ponudbe v EUR brez DDV«.

V primeru, da dva ali več ponudnikov dosežejo enako največje skupno število točk pri vseh merilih, bo naročnik izbral tistega ponudnika, ki bo v informacijski sistem eJN prej oddal ponudbo.

Da bo ponudba ustrezna mora izpolnjevati vse pogoje, navedene v tem poglavju, ponudniki pa morajo v ponudbi priložiti vse zahtevane dokumente in priloge, navedene točki 2. 1, poglavju 3 in poglavju 5 navodil.

5 TEHNIČNE ZAHTEVE IN SPECIFIKACIJE

5.1 Tehnične zahteve in specifikacije

Zahteve in specifikacije so za izvajalca čiščenja obvezujoče in predstavljajo nabor zahtev naročnika.

Dokumentacija zajema:

- splošne zahteve čiščenja,
- urnik čiščenja po lokacijah in enotah,
- načrt čiščenja posameznih prostorov po enotah,
- seznam pogostosti čiščenja po prostorih,
- seznam kvadratur generalnega čiščenja.

I. Splošne zahteve čiščenja

Ponudba mora vključevati spodaj navedene splošne razpisne zahteve in storitve, ki so smiselno povezane z izvajanjem predmeta naročila.

Izvajalec čiščenja se zavezuje, da bo v delovnem procesu vzpostavil in vzdrževal sodobno raven kakovosti čiščenja v skladu z zahtevami naročnika.

1. Izvajalec čiščenja:

- pred pričetkom del (za vsako lokacijo čiščenja) pripravi mapo objekta, v kateri so obrazci, seznam čistilnega osebja, evidenčni listi prisotnosti čistilnega osebja, evidenčni list čiščenja, obrazec za reklamacijo, seznam čistil ter varnostni listi za čistila, sistem nadzora in spremljanja kakovosti dela oziroma druga navodila. Mapa objekta je nameščena na dogovorjenem mestu in je namenjena tudi naročniku;
- pred pričetkom del pripravi načrt tehnologije čiščenja;
- mora pri izvajanju storitev čiščenja uporabljati sodobne tehnološke rešitve in posodabljati delovni proces v skladu s tehnološkim napredkom in spoznanji na področju čiščenja;
- mora zagotoviti, da so vsi čistilni pripomočki, ki jih uporablja izvajalec čiščenja, dnevno čisti in redno vzdrževani;
- v poslovnih prostorih naročnika na posamezni lokaciji izvaja dnevno, tedensko, mesečno čiščenje, izredno čiščenje in nadomešča naročnikovo čistilno osebje v primeru letnih dopustov ali bolniškega staleža;
- skrbi za kvalitetno in pravilno izvajanje storitev ter delovanje v skladu s pravili stroke in priloženim opisom tehnologije čiščenja, v skladu z vsemi veljavnimi predpisi (zakoni, pravilniki, standardi, normativi, tehničnimi soglasji), tehničnimi navodili in priporočili ter navodili naročnika; Naročnik si pridruži pravico, da spremeni/dopolni metodo čiščenja, kot tudi zahteve in posebne obrazložitve za predmet čiščenja;
- mora pogodbeno dela izvajati s strokovno usposobljenimi zaposlenimi delavci oz. kadrom za čiščenje laboratorijskih, pisarniških in drugih prostorov ter zagotoviti prisotnost zadostnega števila čistilk/čistilcev z opravljenim preizkusom iz varstva pri delu za kvalitetno čiščenje poslovnih prostorov;
- delovno osebje izvajalca čiščenja mora evidentirati svojo prisotnost na posamezni lokaciji - evidentiranje vključuje najmanj ime in priimek čistilca, ki je opravil čiščenje, njegov podpis ter uro prihoda in odhoda;
- mora predložiti seznam čistilnih sredstev, ki jih bo uporabljal za čiščenje ter obvestiti naročnika o morebitnih spremembah glede seznama čistilnih sredstev;
- bo zagotavljal, da bo čiščenje v prostorih naročnika opravljalo le delovno osebje za katero je odgovorna oseba izvajalca čiščenja, odobrila delo v prostorih naročnika;
- sprotno sporoča ugotovljene okvare (npr. zamašen WC, počen pokrov WC-školjke,...), po e-pošti. Kontaktna oseba je vodja oddelka tehnično vzdrževalne službe naročnika;
- delovno osebje izvajalca čiščenja mora biti stalno, s polnim delovnim časom oz. delovnim časom, skladno z navodili naročnika;
- delovno osebje bo izvajalec čiščenja na lastne stroške opremil z delovno obleko in osnovnimi zaščitnimi sredstvi kot to določajo predpisi iz varstva pri delu ter jih usposobil s področja varstva pri delu in požarne varnosti (opravljen preizkus znanja), kar na zahtevo

naročnika dokažejo z ustreznimi dokazili. Delovno osebje mora imeti na voljo dnevno svežo delovno oblačilo;

2. Kader izvajalca čiščenja mora:

- poznati način čiščenja in mora imeti na delovnem mestu razpoložljiva pisna navodila za delo, ki morajo biti skladna z zahtevami tega javnega naročila;
- dosledno izvajati s strani čistilnega servisa predpisane tehnološke postopke čiščenja in dinamiko čiščenja;
- po izobraževanju s strani naročnika upoštevati in obvladovati tiste delovne postopke in delovna navodila, ki se nanašajo na kakovost čiščenja in varovanja poslovnih prostorov;
- prisotnost zaposlenih izvajalca čiščenja se dokazuje z beleženjem delovne prisotnosti;
- v času čiščenja varovati svoje zdravje in zdravje drugih (predpisano umivanje in dezinfekcija rok, predmetov in površin, uporaba zaščitnih rokavic,...);
- izvajati postopke varčevanja z energijo;
- morajo biti pred pričetkom izvajanja storitev čiščenja cepljeni proti hepatitisu B;
- po naročnikovih navodilih ravnati z odpadki (ločeno zbiranje odpadkov);
- pred nastopom dela podpisati izjavo o zaupnosti;
- upoštevati Zakon o omejevanju uporabe tobačnih in povezanih izdelkov (Uradni list RS, št. 9/17, 29/17 in 31/24.

Naročnik od delovnega osebja zahteva znanje slovenskega jezika najmanj na nivoju B1 (v skladu s Common European Framework of Reference for Languages – CEFR).

Izvajalec mora tudi pri zamenjavi ali razširitvi z novim kadrom predložiti dokazilo o izpolnjevanju znanja slovenskega jezika najmanj na nivoju B1.

3. Čistilni pripomočki izvajalca čiščenja:

- izvajalec mora zagotoviti uporabo osnovnih sredstev izvajalca ter drobnega inventarja, čistilnega materiala in čistilnih sredstev, v obsegu in na način, ki so potrebna, da se doseže dogovorjena kakovost čiščenja pod pogojem, da z njihovo uporabo ni ogroženo zdravje in da ne povzroča poškodb na poslovnih prostorih, pohištvu in drugi opremi;
- za uporabo proizvodov, ki jih uporablja izvajalec čiščenja mora izvajalec pridobiti soglasje naročnika;
- izvajalec mora zagotoviti, da bo čistilno osebje uporabljalo različne krpe glede na predmet čiščenja ter dnevno pranje krp za brisanje talnih in zgornjih površin;
- izvajalec čiščenja poskrbi za dobavo, nameščanje ter zamenjavo dezodorantnih mrežic za pisoarje skladno z navodili proizvajalca. Menjava dezodorantnih mrežic mora biti zaradi varstva okolja optimizirana;
- proizvodi morajo izpolnjevati tehnične specifikacije v skladu s temeljnimi okoljskimi zahtevami za čistila in storitve čiščenja;
- za spremembo vrste čistila, glede na predložen seznam čistil, mora pridobiti soglasje naročnika.

4. Ločeno zbiranje odpadkov:

- izvajalec čiščenja zagotovi vrečke za ločeno zbiranje odpadkov, skladno s sistemom ravnanja z odpadki naročnika, ki je vzpostavljen na posamezni lokaciji;
- odstranjuje odpadke iz košev za odpadke in menja vrečke, skladno s sistemom ravnanja z odpadki naročnika, ki je vzpostavljen na posamezni lokaciji;
- skrbi za transport in odlaganje odpadkov na zbirna mesta za ločevanje odpadkov, skladno s sistemom ravnanja z odpadki naročnika, ki je vzpostavljen na posamezni lokaciji.

5. Delovni čas izvajalca čiščenja:

- prilagoditev delovnega časa naročniku, v skladu z njegovimi navodili;
- organizacija dela delovnega osebja izvajalca čiščenja ne sme motiti delovnega procesa naročnika;
- naročnik si pridružuje pravico do spremembe urnika čiščenja, skladno s pravilnikom, ki ureja delovni čas.

6. Nadomeščanja odsotnih čistilcev:

- izvajalec čiščenja poskrbi za takojšnjo nadomestitev začasno odsotnih čistilcev (bolniški stalež, redni letni dopust, drugi razlogi) in/ali čistilcev, ki opravljajo svoje delo nekvalitetno, nepravočasno, oziroma drugače v neskladju z javnim naročilom (nadomestitev lahko zahteva tudi naročnik). Ponudnik bo o nadomestitvi predhodno obvestil naročnika;
- novega oziroma nadomestnega čistilca mora izvajalec čiščenja, naročniku najaviti in omogočiti seznanitev o pravilih ravnanja, najmanj en teden pred dnevom, ko se pričakuje, da bo izvajal delo.

Uvajanje takega čistilca mora trajati en teden pred dnevom s katerim začne izvajati delo;

- naročnik bo s posebnimi principi dela v laboratorijskih prostorih seznanil do največ tri čistilce na leto, ki nadomeščajo čistilca, ki redno izvaja delo v teh prostorih, na lokaciji naročnika pred nastopom prvega delovnega dne;
- v primeru odsotnosti čistilca, ki je cepljen proti virusu Hepatitisa B, mora izvajalec čiščenja poskrbeti, da ga nadomesti s čistilcem, ki je prav tako cepljen proti virusu Hepatitisa B. Nadomestni čistilec ali zanj odgovorna oseba izvajalca mora pred nastopom dela tega nadomestnega čistilca posredovati dokument o cepljenju ali pa prinesiti cepilno knjižico ob nastopu dela na vpogled.

7. Hišni red naročnika

Delovno osebje izvajalca čiščenja mora upoštevati navodila naročnika v zvezi z dostopom, izhodom v/iz poslovnih prostorov naročnika, skladno s hišnim redom in varnostnimi politikami naročnika (zaklepanje glavnih vhodnih vrat, zapiranje oken, shranjevanje ključev, ugašanje svetili ipd.) ter prevzeti odgovornost za izvajanje določil za ravnanje s sistemom protivlomnega in protipožarnega varovanja.

8. Evidence oziroma poročila izvajalca čiščenja:

- izvajalec čiščenja mora naročniku najmanj 2-krat letno, v času trajanja pogodbe predložiti poročilo o opravljenih storitvah čiščenja in nadzora. V poročilu mora predložiti seznam, iz katerega bo razvidno ime in količina čistilnih sredstev, ki jih je porabil pri izvajanju storitve;
- delovno osebje izvajalca čiščenja je dolžno o opravljenem čiščenju voditi dnevno evidenco čiščenja (evidenčni list čiščenja) glede na posamezno lokacijo, skladno z navodili naročnika.
- delovno osebje izvajalca čiščenja mora voditi dnevno evidenco porabe papirne konfekcije in tekočega mila po vseh organizacijskih enotah in po potrebi tudi deloviščih. Izvajalec čiščenja mesečno izpolnjene evidenčne liste nameščenih količin potrošnega materiala posreduje 4 krat letno pooblaščenemu predstavniku naročnika.

9. Nadzor nad kakovostjo čiščenja

Nadzor nad izvajanjem storitev se bo izvajal na podlagi pregleda mesečnega popisnega lista, iz katerega mora izhajati ura in dan izvršitve dnevni, tedenskih in mesečnih delavnih obveznosti rednega čiščenja in izrednega čiščenja.

10. Pisne pripombe/reklamacije naročnika

Izvajalec čiščenja je dolžan odpraviti naročnikove pisne pripombe in nepravilnosti pri izvajanju storitev čiščenja v roku 24 ur.

11. Kontrola čiščenja

Izvajalec čiščenja sproti kontrolira izvajanje dela delovnega osebja.

12. Opredelitev vrst čiščenja

12.1 Dnevno čiščenje poslovnih prostorov zajema najmanj:

- brisanje prostih delovnih površin in miz;
- razkuževanje in vlažno brisanje kljuk ter odstranjevanje prstnih odtisov na vratih, steklenih vitrinah, omarah, pohištju, itd.;
- čiščenje in dezinfekcija sanitarij (nameščanje mila, papirnatih brisač in WC papirja; čiščenje umivalnikov, pip, ogledal, WC školjk in pisoarjev);

- izpraznitev košev za smeti in pepelnikov, menjava vrečk ter odnos smeti v ustrezen kontejner za ločevanje odpadkov;
- pometanje pred glavnim vhodom;
- pometanje, sesanje ali vlažno brisanje trdnih ali tekstilnih talnih oblog v vseh prostorih (pisarne, čajne kuhinje, toaletni prostori, predprostori, vhodi, stopnišča, hodniki, itd.).

12.2 Tedensko čiščenje poslovnih prostorov zajema najmanj:

- temeljito čiščenje prostih delovnih površin (mize, stoli, telefonski aparati, računalniki, namizna svetila, tehnična oprema, itd.).
- čiščenje notranjih in zunanjih vrat od zgornjega dela do tal.
- brisanje prahu na omarah, pohištvu in drugih površinah.
- čiščenje steklenih površin (vitrine, izložbe) in oken skupaj z okenskimi policami.
- čiščenje radiatorjev, grelcev in svetil.
- temeljito čiščenje sanitarij z dezinfekcijo (vključno s čiščenjem keramike).
- sesanje tekstilnih talnih oblog in/ali pomivanje trdih talnih oblog.
- zalivanje rož.
- odstranjevanje pajčevin

12.3 Mesečno čiščenje poslovnih prostorov zajema najmanj:

- vsa predhodno naštetá dnevna in tedenska opravila;
- čiščenje košev za smeti.
- brisanje prahu na bolj nedostopnih mestih.
- temeljito čiščenje sanitarnih prostorov (čiščenje stenske keramike, WC zračnikov, umivalnikov, pisoarjev).
- sesanje in mokro čiščenje radiatorjev.
- čiščenje napisnih/reklamnih tabel in ograj.
- čiščenje stropnih luči in stenskih slik.
- temeljito čiščenje omar (tudi notranje police, če so dostopne), pohištva in vrat.

12.4 Generalno čiščenje zajema najmanj:

- čiščenje vseh vrst steklenih površin, tudi na višini z uporabo avtodvigal (okna z okenskimi okvirji, policami in žaluzijami, steklene fasade, izložbe, itd.).
- čiščenje svetlobnih napisov na višini in vseh vrst zunanjih senčil.
- pranje in likanje zaves.
- dezinfekcijo sanitarij.
- temeljito loščenje pisarniškega in stavbnega pohištva (notranji in zunanji del).
- temeljito čiščenje sten in stenskih oblog (tapete, keramika, itd.).
- strojno in globinsko čiščenje tekstilnih talnih oblog (itison, tapison, itd.), preprog ter oblazinjenega pohištva (fotelji, stoli, itd.)
- strojno čiščenje talnih površin z dodano emulzijsko zaščito (gre za talne površine iz keramike, kamna, betona, epoksija, PVC-ja in vinaza).
- odstranjevanje starih in nanašanje novih zaščitnih premazov na talnih površinah, kot je linolej, parket, guma, PVC, itd.
- po dogovoru tudi druga dela.

Generalna čiščenja se izvajajo na podlagi predhodnega dogovora z naročnikom. Storitve, ki so predmet generalnega čiščenja se izvede v največ treh dneh oz. po dogovoru z naročnikom.

V primeru čiščenja površin nad dosegom rok oz. čiščenja, ki zahtevajo delo na višini, izvajalec čiščenja poskrbi, da tovrstno čiščenje izvede usposobljeno delovno osebje.

Vprašanja morebitnega povečanja ali zmanjšanja kvadrature čiščenja, konkretnega režima čiščenja in podobno, usklajujeta naročnik in izbrani izvajalec čiščenja sproti glede na potrebe.

V primeru remonta, adaptacij ali drugih posegov na stavbah oziroma poslovnih prostorih, v katerih se izvaja čiščenje, v primeru izjemnih okoliščin ali v primeru potreb po čiščenju prostorov, ki ne spadajo v okvir naročnikovih specifikacij, se čiščenje opravi po posebnem predhodnem naročilu in se obračuna posebej, če ni z razpisnimi pogoji ali ponudbo ponudnika drugače odrejeno oziroma ponujeno.

13. Odgovornost za nastanek škode
Izvajalec čiščenja odgovarja naročniku za vso nastalo poslovno škodo, ki nastane v zvezi z dejavnostjo čiščenja, po splošnih pravilih civilnega prava, ki jo zaradi malomarnosti ali nestrokovnosti povzroči njegovo delovno osebje.
14. Delovnemu osebju izvajalca čiščenja je prepovedano:
- odnašanje stvari in predmetov, ki so last naročnika;
 - poseganje v delovanje naprav in opreme, vključno z vklapljanjem naprav v električno omrežje in izklapljanjem naprav iz električnega omrežja;
 - vpogled v akte ter poslovno in zdravstveno dokumentacijo, ki se nahaja v prostorih naročnika in druge vitalne podatke naročnika;
 - na delovno mesto pripeljati osebe, ki niso v delovnem razmerju ali pogodbenem razmerju z izvajalcem čiščenja.
15. Naročnik zagotovi izvajalcu čiščenja:
- vodo,
 - električno energijo za delovanje čistilnih strojev,
 - prostor za shranjevanje čistilnih sredstev, delovnih pripomočkov in naprav,
 - prostor za garderobo čistilcev,
 - toaletni papir,
 - papirnate brisače,
 - tekoče milo,
 - osvežilce zraka.
- Naročnik se obvezuje izvajalca storitev seznaniti z vsemi značilnostmi svojega poslovanja in drugimi informacijami, ki so potrebni za nemoteno izvajanje storitev.
16. Načrt tehnologije čiščenja:
- izvajalec čiščenja oziroma njegovo delovno osebje mora vsak trenutek dokazati, da razpolaga s potrebno količino čistil, krp in drugega materiala za delo na mestu izvajanja storitev.
 - kjer naročnik določi, da je potrebno vlažno čiščenje, pričakuje, da po čiščenju na površinah ne bo vidne umazanije, pri čemer so mišljeni tudi prstni odtisi, razni madeži, sledovi kapljic, sledovi čistilnih sredstev itd.
 - za vsak tip površin mora ponudnik uporabljati namenske krpe, kar mora podrobno opredeliti v načrtu čiščenja.
17. Načrt tehnologije čiščenja mora vsebovati najmanj:
- opis metode čiščenja z opredeljeno površino, ki se jo sme prebrisati z eno krpo;
 - kako ponudnik zagotavlja, da se čisti z namenskimi krpami;
 - opis nadzora pranja in sušenja krp ter priprave čistilnih raztopin;
 - kako vzdržuje krpe;
 - potrebna čistila;
 - način priprave čistil;
 - oceno porabe čistil.

II. Posebne zahteve čiščenja

Izvajalec zahteva v enoti Instituta za mikrobiologijo in imunologijo prisotnost najmanj 3 stalnih čistilcev in pripravljene 3 nadomestne čistilce, ki lahko takoj zamenjajo stalne v primeru odsotnosti, stalnega izvajanja storitve in podobno.

V dnevno čiščenje prostorov so vključene vse površine, s katerimi pride v stik osebje in obiskovalci, oprema prostorov ter vse proste in pralne površine do višine dosega rok (približno 2 m) ter talne površine.

Večje proste talne površine obvladuje izvajalec čiščenja z ustreznim strojem za mokro čiščenje tal.

Dnevno, tedensko, mesečno, letno čiščenje izvaja delovno osebje izvajalca čiščenja, ki ga izvajalec čiščenja razporedi na posamezno organizacijsko enoto.

Kontrolno čiščenje pomeni čiščenje vrhnjih in talnih površin po potrebi – ob vidni umazaniji. V primeru čiščenja površin nad dosegom rok oz. čiščenja, ki zahtevajo delo na višini, izvajalec čiščenja poskrbi, da tovrstno čiščenje izvede usposobljeno delovno osebje.

Izvajalec čiščenja izvaja mokro čiščenje talnih površin in pri tem poskrbi, da ne pride do padcev osebja in obiskovalcev. Pri čiščenju mora uporabljati premično tablo z napisom – »Pozor spolzka tla«, katero po tem, ko se tla osušijo sproti odstrani. Glede na lokacijo naročnika lahko, kjer to narekuje okolje in lokacija, uporabi tudi druga označitvena sredstva.

1. Nepredvidena čiščenja:

- brisanje, čiščenje in razkuževanje nekontroliranih razlitij v vseh organizacijskih enotah;
- čiščenje po vzdrževalnih delih in v primeru nepredvidenih dogodkov (poplava, razlitje ali razsutje snovi, kužni pacient ter drugi nepredvideni dogodki);
- Izredno praznjenje košev za odpadke;
- Dodatna nepredvidena čiščenja prostorov in objektov v primeru pojava epidemij ali drugih nepredvidenih situacij;
- čiščenja po izvedbi goi del ali drugih manjših storitvenih delih.

Ta dela se obračunavajo po urni postavki.

2. Dodatne zahteve za naročnikovo enoto Univerza v Ljubljani, Medicinska fakulteta, Inštitut za mikrobiologijo in imunologijo - Obrat za napredna celična zdravljenja (Obrat CAR T)

Izvajalec upošteva zahteve navedene v tej točki samo za to enoto naročnika.

Izvajalec mora zagotoviti:

- aparat za strojno pomivanje in sušenje tal, ki je stalno lociran na lokaciji navedene enote naročnika v tej točki;
- stalno ekipo (4) štirih čistilcev, ki bodo stalno odrejeni za to enoto in se ne bodo spreminjali tekom izvajanja storitve (stalna ekipa). Do zamenjave lahko pride le v primeru upravičene odsotnosti (bolniški stalež, porodniška odsotnost, koriščenje letnega dopusta ipd.) ali, če delavec ni več zaposlen pri izvajalcu.

Te štiri čistilce bo naročnik ustrezno izobrazil s svojimi smernicami za to enoto.

3. Razno:

- izvajalec čiščenja mora skrbeti za sprotno nameščanje tekočega mila in papirne konfekcije (papirnate brisače, toaletni papir);
- v sanitarijah posameznih enot mora voditi evidenco dnevnega čiščenja.
Obrazec za dnevno spremljanje čiščenja mora namestiti na notranjo stran vrat oz. drugo vidno mesto;
- 1-krat letno mokro strojno čiščenje oblazinjenega pohištva (fotelji, vzmetnice, kavči, sedežna garnitura, pisarniški stoli).
Naročnik določi sporazumno z izvajalcem termin letnega mokrega čiščenja oblazinjenega pohištva;
- 1-krat mesečno temeljito čiščenje vhodov v zgradbe in njihove neposredne okolice (vrata, steklene površine, talne površine, dostopne poti, ometanje pajčevine, ipd.).
Naročnik določi sporazumno z izvajalcem termin letnega čiščenja vhodov v zgradbe in njihove neposredne okolice.

Ostale zahteve so navedene tudi pri posameznih tabelah v nadaljevanju.

4. Seznami čiščenja

4.1 Urnik čiščenja po lokacijah in enotah

Postavka	Lokacija	Bruto površina čiščenja (m ²)	Urnik čiščenja (čas v katerem se lahko izvaja čiščenje)
1.	Korytkova 2 Inštitut za sodno medicino (klet1)	518,34	6 delovnih dni v tednu (ponedeljek-sobota) ▪ od 13.00 do 21.00 ure (8 ur /delovni dan)
2.	Korytkova 2 Skupni prostori, avla in predavalnice	3.496,53	5 delovnih dni v tednu (ponedeljek - petek) ▪ od 6.00 do 21.00 ure (dopoldansko in popoldansko čiščenje) ▪ v primeru zasedenosti predavalnic, čiščenje tudi ob sobotah in nedeljah
3.	Korytkova 2 Inštitut za mikrobiologijo in imunologijo (5.nad.)	475,55	6 delovnih dni v tednu (ponedeljek-sobota) ▪ od 14.00 do 20.00 ure (6 ur /delovni dan) oz. po dogovoru
4.	Zaloška 4 Lesena predavalnica	152,87	5 delovnih dni v tednu (ponedeljek - petek) ▪ od 6.00 do 9 ure (3 ure/ delovni dan)oz. glede na zasedenost predavalnice
5.	Zaloška 4 Katedra za javno zdravje	291,26	5 delovnih dni v tednu (ponedeljek-petek) ▪ od 7.00 do 11.00 ure (4ure/delovni dan)
6.	Zaloška 4 Center za funkcijsko genomiko in biočipe	228,00	5 delovnih dni v tednu (ponedeljek - petek) ▪ od 8.00 do 11.00 ure (3 ure/ delovni dan)
7.	Zaloška 4 Center za klinično fiziologijo	76,17	5 delovnih dni v tednu (ponedeljek - petek) ▪ od 8.00 do 9.00 ure (1 ura/ delovni dan)
8.	Zaloška 4 Inštitut za mikrobiologijo in imunologijo	3.146,17	6 delovnih dni v tednu (ponedeljek-sobota) ▪ od 14.00 do 20.00 ure (6 ur /delovni dan) oz. po dogovoru
9.	Zaloška 4 Inštitut za mikrobiologijo in Imunologijo - pomožni prostori 2	95,50	2 delovna dneva v tednu (ponedeljek in četrtek) ▪ (2 uri/delovni dan po dogovoru)
10.	Zaloška 4 Oddelek za nevroznanost	134,00	2 delovna dneva v tednu (ponedeljek in četrtek) ▪ od 11.00 do 12.00 (1 ura/delovni dan)
11.	Zaloška 4 Inštitut za fiziologijo	1.480,00	5 delovnih dni v tednu (ponedeljka -petek) ▪ od 6.30 do 14.30 in od 14.30 do 20.30 (14 ur/dan)
12.	Poljanski nasip 58 Katedra za družinsko medicino	281,00	2 delovna dneva v tednu (torek in petek) ▪ od 16.00 do 19.00 ure (3 ure/delovni dan)
13.	Vrazov trg 2 Inštitut za biostatistiko in medicinsko informatiko	219,20	5 delovnih dni v tednu (ponedeljek - petek) ▪ od 8.00 do 12.00 ure (4 ure/delovni dan)
14.	Dolenjska cesta 242 Inštitut za mikrobiologijo in Imunologijo – baraka in hladilniki	1.643,00	1 delovni dan v tednu (4 ure/ delovni dan) ▪ po dogovoru in v skladu z načrtom čiščenja
Skupaj m ² :		12.237,59	

4.2 Načrt čiščenja posameznih prostorov po enotah

1. Korytkova 2 - Inštitut za sodno medicino

Naziv prostora	površina (m ²)	Načrt čiščenja (NČ)
KLET 1		
Ambulanta	16,80	NČ 21
Čakalnica	23,08	NČ 21
Sprejemnica	13,55	NČ 21
WC odvzem	1,66	NČ 2
WC ženski	1,22	NČ 2
WC vhod	1,21	NČ 2
WC umivalnik	2,76	NČ 2
Soba-dež. zdravnik	16,70	NČ 21
WC-tuš- dež. zdr.	3,32	NČ 2
Soba pomočniki-K1	9,99	NČ 21
Sprejemna pisarna K1	15,03	NČ 21
Soba n. dež.	7,63	NČ 21
Preparirnica	21,84	NČ 21
Garderoba	12,60	NČ 21
WC garderoba	1,43	NČ 2
Garderoba s tušem	2,15	NČ 2
Prostor s hladilnimi komorami	86,42	NČ 21
Obd. III-	37,67	NČ 21
Obd. II-	63,49	NČ 21
Obd. I-	40,47	NČ 21
Hodnik I-pred obd.	46,45	NČ 21
Hodnik II- pred sprej. pis.	17,49	NČ 21
Hodnik-stranski	5,86	NČ 21
WC - predprostor	5,50	NČ 2
WC - moški	1,16	NČ 2
WC - moški	1,15	NČ 2
Garderoba	11,30	NČ 21
Tuš kabina	1,80	NČ 2
Tuš kabina	1,82	NČ 2
Vhod v filter	6,76	NČ 2
Filter z umiv.	4,78	NČ 2
Tuš.-n.dež.	1,85	NČ 2
WC n. dež.	1,60	NČ 2
Garderoba-n. dež.	3,18	NČ 21
Hodnik pred dež. sobo zdrav.	28,62	NČ 21
Skupaj klet 1	518,34	

2. Korytkova 2 - skupni prostori, avla in predavalnice

Naziv prostora	površina (m ²)	Načrt čiščenja (NČ)
KLET 2		
Hodnik	174,68	NČ7
Garderobe	162,60	NČ14
Strojnica 1	501,30	NČ8
Strojnica 2	450,70	NČ8
Skupaj Klet 2	1.289,28	
KLET 1		
Hodnik in stopnišče	329,12	NČ7
Skupaj Klet 1	329,12	
PRITLIČJE		
Hodnik in stopnišče	453,33	NČ7
Avla	334,97	NČ9
Velika predavalnica	296,70	NČ29
Srednja predavalnica	146,35	NČ29
Mala predavalnica	76,75	NČ29
Simulacijski center	99,30	NČ28
Seminar 2	48,80	NČ28
Sanitarije 1	16,75	NČ1
Sanitarije 2	12,72	NČ1
Sanitarije 3	10,76	NČ1
Sanitarije 4	13,80	NČ1
Strojnica	113,40	NČ25
Projekcijske kabine	113,40	NČ 15
Kabinet 1	9,40	NČ 10
Kabinet 2	9,60	NČ 10
Kabinet 3	10,50	NČ 10
Kabinet 4	9,60	NČ 10
Prostori DŠMS	34,25	NČ 10
Prostori MR	34,25	NČ 10
Dvigalo 1	4,50	NČ30
Dvigalo 2	4,50	NČ30
Dvigalo 3	4,50	NČ30
Prostor - Informacije	20,00	NČ10
Skupaj pritličje	1.878,13	

3. Korytkova 2 - Inštitut za mikrobiologijo in imunologijo

Naziv prostora	površina (m ²)	Načrt čiščenja (NČ)
5.nad. Imunologija		
Pisarne	80,93	NČ12
Hodniki	153,71	NČ7
Jedilnica	15,20	NČ3
Sanitarije	7,77	NČ1
Laboratoriji	195,88	NČ18
Garderobe	11,17	NČ15
pomožni prostor UPS	10,89	NČ24
Skupaj 5.nad.	475,55	

4. Zaloška 4- Lesena predavalnica

Naziv prostora	površina (m ²)	Načrt čiščenja (NČ)
Hodnik in stopnišče	25,43	NČ4
Sanitarije	6,35	NČ1
Predavalnica	121,09	NČ28
Skupaj Lesena pred.	152,87	

5. Zaloška 4 - Katedra za javno zdravje

Naziv prostora	površina (m ²)	Načrt čiščenja (NČ)
1. nadstropje		
Stopnišče	34,46	NČ4
notranji hodnik	7,41	NČ4
Sanitarije	4,45	NČ1
Kabinet 1	14,92	NČ10
Kabinet 2	24,51	NČ10
Vajalnica	24,92	NČ10
Seminar	24,77	NČ10
Knjižnica	24,59	NČ10
Skupaj 1.nad.	160,03	

1. nadstropje		
notranji hodnik	18,03	NČ4
Sanitarije	11,67	NČ1
Seminar 1	24,27	NČ28
Seminar 2	30,23	NČ28
Seminar 3	47,03	NČ28
Skupaj 2.nad.	131,23	

6. Zaloška 4 - CFGB

Naziv prostora	površina (m ²)	Načrt čiščenja (NČ)
Hodnik in stopnišče	70,00	NČ6
Čajna kuhinja	12,00	NČ3
Sanitarije	6,00	NČ1
Pisarna	28,00	NČ10
Pisarna	12,00	NČ10
Pisarna	5,00	NČ10
Laboratorij	51,00	NČ18
Laboratorij	17,00	NČ18
Laboratorij	16,00	NČ18
Laboratorij	4,00	NČ18
Laboratorij	7,00	NČ18
Skupaj CFGB	228,00	

7. Zaloška 4 - Center za klinično fiziologijo

Naziv prostora	površina (m ²)	Načrt čiščenja (NČ)
CKF- Zaloška 4		
delovni prostor	21,70	NČ10
Garderoba	3,15	NČ14
Hodnik	37,52	NČ6
Sanitarije	13,80	NČ1
Skupaj CKF-Zaloška	76,17	

8. Zaloška 4 - Inštitut za mikrobiologijo in imunologijo

Naziv prostora	površina (m ²)	Načrt čiščenja (NČ)
INŠTITUT		
Pisarne	423,50	NČ12
Hodniki	637,87	NČ7
Knjižnica	51,81	NČ12
Jedilnica	68,69	NČ3
Sanitarije	38,72	NČ1
Hladilne sobe	38,43	NČ22
Laboratoriji	1.336,79	NČ18
Garderobe	35,78	NČ15
Kletni prostori	113,68	NČ24
Skupaj Inštitut	2.745,27	

KATEDRA

Pisarne	32,57	NČ13
Vajalnica 1 in 2	106,70	NČ26
Hodniki in stopnišča	60,58	NČ5
Sanitarije	8,60	NČ1
Garderoba	58,45	NČ15
Skupaj Katedra	266,90	

Pomožni prostori 1		
Hladilnik	10,00	NČ 4
Sanitarije	6,00	NČ 1
pisarne	118,00	NČ 10
Skupaj Pomožni prostori	134,00	

Pomožni prostori 2		
Baraka – 3x pisarna	58,00	NČ 13
Baraka- hodnik	4,00	NČ5
Baraka - Sanitarije	2,00	NČ1
Stari arhiv	31,50	NČ 24
Skupaj Pomožni prostori	95,50	

9. Zaloška 4 – Oddelek za nevroznanost

Naziv prostora	površina (m²)	Načrt čiščenja (NČ)
Seminar	60,00	NČ10
Kuhinja	5,00	NČ3
Sanitarije	7,00	NČ1
Pisarna 2x	62,00	NČ10
Skupaj katedra	134,00	

10. Zaloška 4 – Inštitut za fiziologijo

Naziv prostora	površina (m²)	Načrt čiščenja (NČ)
IF klet		
Čajna kuhinja	25,00	NČ 3
kabineti	47,99	NČ 10
hodnik in stopnišče	144,56	NČ 4
Skupaj IF klet	217,55	
IF pritličje		
Sanitarije	22,00	NČ 2
vajalnice	397,83	NČ 3
hodnik in stopnišče	90,17	NČ 4

Skupaj IF pritličje	510,00	
IF 1. nad.		
Pisarna tajništvo	26,91	NČ 10
Posarna predstojnik	28,00	NČ 10
Predavalnica	176,00	NČ 16
Pisarne	211,00	NČ 10
Hodnik	53,54	NČ 4
Skupaj IF 1. nad.	495,45	
IF mansarda		
Sanitarije	11,00	NČ 1
Pisarne	246,00	NČ 10
Skupaj IF mansarda	257,00	

11. Vrazov trg 2 – IBMI

Naziv prostora	površina (m ²)	Načrt čiščenja (NČ)
IBMI-mansarda		
Sanitarije	10,88	NČ2
Čajna kuhinja	1,12	NČ3
hodnik in stopnišče	15,20	NČ4
Pisarna tajništvo	9,40	NČ10
Pisarna predstojnik	17,33	NČ10
Pisarna	9,08	NČ 10
Sejna soba	16,43	NČ16
Pisarne (10x)	103,26	NČ10
Hodnik	36,50	NČ4
Skupaj IBMI-mansarda	219,20	

12. Poljanski nasip 58 - Katedra za družinsko medicino

Naziv prostora	površina (m ²)	Načrt čiščenja (NČ)
Tajništvo katedre	13,00	NČ10
Pisarna predstojnika	16,00	NČ10
Seminar	21,00	NČ10
Seminar	16,00	NČ10
Kabinet	23,00	NČ10
Kabinet	13,00	NČ10
Kabinet	15,00	NČ10
Kabinet	10,00	NČ10
Kabinet	10,00	NČ10

Predavalnica	74,00	NČ10
Kuhinja	9,00	NČ3
Sanitarije	15,00	NČ1
Hodnik	46,00	NČ4
Skupaj katedra	281,00	

13. Dolenjska c. 242 - Inštitut za mikrobiologijo in imunologijo

Naziv prostora	površina (m ²)	Načrt čiščenja (NČ)
Pisarna 1.nad.	47,12	NČ12
Predprostor	80,00	NČ6
Sanitarije	18,93	NČ1
Prostor okoli notranjih kontejnerjev	1496,94	1x mesečno
Skupaj Inštitut	1.643,00	

4.3 Seznam pogostosti čiščenja po prostorih

Načrt čiščenja po prostorih	Opis in metoda čiščenja	Pogostost čiščenja			
		Dnevno	Tedensko	Mesečno	Letno
SANITARNI PROSTORI 1 - NČ1					
talne površine	vlažno brisanje	x			
straniščna školjka, umivalnik, pisoarji, pipe	vlažno in suho brisanje	x			
straniščna školjka	odstranjevanje vodnega kamna	x			
keramične ploščice v dosegu rok	vlažno brisanje in dezinfekcija	x			
ogledalo	čiščenje stekla	x			
milniki, podajalniki, dišavniki, kljuge	vlažno brisanje	x			
radiatorji in cevi, police, zračniki, stikala, vrata	vlažno brisanje			x	
wc metlica	čiščenje	x			
ometanje pajčevine	ometanje			x	
keramične ploščice nad dosegom rok	vlažno brisanje			x	
dezinfekcija celotnih prostorov po temeljitem čiščenju	dezinfekcija			x	
okna	čiščenje stekla				x
SANITARNI PROSTORI 2 - NČ2					
talne površine	vlažno brisanje	x			
straniščna školjka, umivalnik, pisoarji, pipe	vlažno in suho brisanje	x			
straniščna školjka	odstranjevanje vodnega kamna	x			
keramične ploščice v dosegu rok	vlažno brisanje in dezinfekcija	x			
ogledalo	brisanje	x			
milniki, podajalniki	vlažno čiščenje		x		
okenska polica	vlažno brisanje		x		
omarice	vlažno brisanje		x		
radiator, stikala	vlažno brisanje			x	
wc metlica	čiščenje	x			
kljuge na vratih sanitarnih prostorov	vlažno čiščenje		x		
ometanje pajčevine	ometanje			x	
tuš kabina	vlažno čiščenje		x		
okna	čiščenje stekla				x
ČAJNA KUHINJA - NČ3					
kuhinjske oprema, štedilnik, korito, pipe	vlažno brisanje	x			
hladilniki, mikrovalovne pečice-notranjost	vlažno brisanje			x	
talne površine (tudi pod elementi)	vlažno brisanje	x			
mize, stoli, omarice, delovne površine	vlažno brisanje	x			
kljuge na vratih	vlažno brisanje	x			
ometanje pajčevine	ometanje			x	
notranje okenske police	vlažno brisanje		x		
keramične ploščice – stenske obloge	vlažno brisanje		x		
radiatorji, police, stikala	vlažno brisanje			x	

okna	čiščenje stekla				X
HODNIKI IN STOPNIŠČA1 - NČ4					
talne površine	maslenke in/ali vlažno brisanje	x			
vhodna vrata	vlažno brisanje	x			
ometanje pajčevine	ometanje			x	
notranje okenske police	vlažno brisanje		x		
notranja vrata	vlažno brisanje		x		
kljuke na vratih	vlažno brisanje in dezinfekcija	x			
slike in okvirji	vlažno brisanje			x	
radiatorji, stikala, police	vlažno brisanje			x	
stopniščne ograje in držala	vlažno brisanje		x		
okna	čiščenje stekla				x
HODNIKI IN STOPNIŠČA 2 - NČ 5					
talne površine	maslenke in/ali vlažno brisanje	x			
steklena vhodna vrata	čiščenje stekel	x			
notranje in zunanje stopnice	vlažno brisanje	x			
pohištvo, vrata	vlažno brisanje		x		
zunanja ograja, notranje okenske police	vlažno brisanje			x	
poštni nabiralnik	vlažno brisanje			x	
ometanje pajčevine	ometanje		x		
oglasne omare s steklenimi vrati	vlažno brisanje, čiščenje stekla		x		
okna	čiščenje stekla				x
HODNIKI - NČ 6					
talne površine	maslenke in/ali vlažno brisanje	x			
vhodna in notranja vrata	vlažno brisanje		x		
notranje okenske police	vlažno brisanje		x		
radiatorji, zračniki, stikala	vlažno brisanje		x		
slike in okvirji slik	vlažno brisanje		x		
ometanje pajčevine	ometanje		x		
stropne luči	suho in vlažno brisanje		x		
garderobne omare	suho in vlažno brisanje			x	
hladilniki, zamrzovalne omare (zunanje čiščenje)	vlažno brisanje			x	
okna	čiščenje stekla				x
HODNIKI, STOPNIŠČA, DVIGALA - NČ7					
talne površine	maslenke in/ali vlažno brisanje	x			
vhodna vrata in ostala steklena vrata	čiščenje stekla	x			
ometanje pajčevine	ometanje			x	
notranje okenske police	vlažno brisanje		x		
notranja vrata	vlažno brisanje		x		
kljuke na vratih	vlažno brisanje in dezinfekcija	x			
slike in okvirji	vlažno brisanje			x	
čiščenje avtomatov za vodo	vlažno brisanje		x		
stopniščne ograje	vlažno brisanje			x	

dvigalo	vlažno brisanje in sesanje	x			
radiatorji, stikala, police	vlažno brisanje			x	
okna	čiščenje stekla				x
STROJNICA - NČ8					
talne površine	vlažno brisanje				2x
zunanje površine omar	vlažno brisanje				2x
ometanje pajčevine	ometanje				2x
AVLA - NČ9					
talne površine	strojno čiščenje kamna	x			
vhodna vrata in ostala steklena vrata	čiščenje stekla	x			
ometanje pajčevine	ometanje			x	
notranje okenske police	vlažno brisanje		x		
notranja vrata	vlažno brisanje		x		
kljuge na vratih	vlažno brisanje in dezinfekcija	x			
slike in okvirji	vlažno brisanje			x	
radiatorji, stikala, police	vlažno brisanje			x	
okna	čiščenje stekla				x
PISARNIŠKI PROSTORI 1 - NČ10					
talne površine- laminat, PVC	maslenke in/ali vlažno brisanje	x			
nam. svetilke, zg. površine rač. opreme, telefoni, mize, stoli	vlažno brisanje		x		
pohištvo, vrata	vlažno brisanje		x		
kljuge in okoli kljuk	vlažno brisanje in dezinfekcija	x			
notranje okenske police	vlažno brisanje		x		
ometanje pajčevine	ometanje			x	
stikala, radiatorji	vlažno brisanje			x	
stenske police	vlažno brisanje		x		
slike in okvirji slik, notranje steklene površine	vlažno brisanje			x	
okna	čiščenje stekla				x
PISARNIŠKI PROSTORI 2 - NČ11					
talne površine- tapison	sesanje	x			
nam. svetilke, zg. površine rač. opreme, telefoni, mize, stoli	vlažno brisanje	x			
pohištvo, vrata	vlažno brisanje		x		
kljuge in okoli kljuk	vlažno brisanje in dezinfekcija	x			
notranje okenske police	vlažno brisanje		x		
ometanje pajčevine	ometanje			x	
stikala, radiatorji	vlažno brisanje			x	
stenske police	vlažno brisanje			x	
tekstilne obloge in oblazinjeno pohištvo	sesanje			x	

slike in okvirji slik, notranje steklene površine	vlažno brisanje			x	
okna	čiščenje stekla				x
PISARNIŠKI PROSTORI 3 - NČ12					
talne površine	maslenke in/ali vlažno brisanje	x			
nam. svetilke, zg. površine rač. opreme, telefoni, mize, stoli	vlažno brisanje	x			
pohištvo, vrata	vlažno brisanje		x		
kljuke in okoli kljuk	vlažno brisanje in dezinfekcija	x			
umivalnik z okolico in pipa	vlažno brisanje in dezinfekcija	x			
notranje okenske police	vlažno brisanje		x		
ometanje pajčevine	ometanje			x	
stikala, radiatorji	vlažno brisanje			x	
stenske police	vlažno brisanje		x		
tekstilne obloge in oblazinjeno pohištvo	sesanje		x		
slike in okvirji slik, notranje steklene površine	vlažno brisanje			x	
okna	čiščenje stekla				x
PISARNIŠKI PROSTORI 4 - NČ 13					
talne površine	maslenke in/ali vlažno brisanje	x			
nam. svetilke, zg.površine rač.opreme, telef., mize, stoli	vlažno brisanje	x			
pohištvo, vrata	vlažno brisanje		x		
kljuke in okoli kljuk	vlažno brisanje in dezinfekcija	x			
notranje okenske police	vlažno brisanje			x	
ometanje pajčevine	ometanje		x		
stikala, radiatorji	vlažno brisanje			x	
slike in okvirji slik, notranje steklene površine	vlažno brisanje			x	
okna	čiščenje stekla				x
GARDEROBE 1- NČ14					
talne površine	vlažno brisanje	x			
notranja vrata	vlažno brisanje		x		
garderobne omarice, kljuke	vlažno brisanje		x		
kljuke in okoli kljuk	vlažno brisanje in dezinfekcija	x			
ometanje pajčevine	ometanje			x	
stikala, radiatorji	vlažno brisanje			x	
okna	čiščenje stekla				x
GARDEROBE 2 - NČ15					
talne površine	maslenke in ali vlažno brisanje	x			

Pohištvo, vrata	vlažno brisanje			x	
kljuke in okoli kljuk	vlažno brisanje in dezinfekcija	x			
ometanje pajčevine	ometanje			x	
umivalniki, pipe	vlažno in suho brisanje	x			
milniki, dišavniki, podajalniki	vlažno brisanje	x			
okna	čiščenje stekla				x
SEJNA SOBA - NČ16					
talne površine	vlažno brisanje ali sesanje	x			
pohištvo in vrata	vlažno brisanje		x		
stenske police	vlažno brisanje		x		
notranje okenske police	vlažno brisanje		x		
ometanje pajčevine	ometanje			x	
stikala, radiatorji	vlažno brisanje			x	
površine miz, stoli	vlažno brisanje		x		
slike in okvirji slik, steklene površine	vlažno brisanje			x	
okna	čiščenje stekla				x
RACUNALNIŠKA UČILNICA - NČ17					
talne površine	vlažno brisanje ali sesanje	x			
pohištvo in vrata	vlažno brisanje			x	
ometanje pajčevine	ometanje			x	
stikala, radiatorji	vlažno brisanje			x	
površine miz, stolov in računalnikov	vlažno brisanje		x		
okna	čiščenje stekla				x
LABORATORIJI 1 - NČ 18					
talne površine (tudi pod elementi)	vlažno brisanje	x			
namizne svetilke, zg. površine rač. opreme, telefoni	vlažno brisanje	x			
delovnih površin v laboratoriju se ne briše					
pohištvo, vrata, stoli, okenske police	vlažno brisanje		x		
umivalniki in pipe	vlažno brisanje	x			
keramične ploščice	vlažno in suho brisanje	x			
kljuke na vratih in okoli njih	vlažno brisanje in dezinfekcija	x			
ometanje pajčevine	ometanje			x	
stikala, radiatorji	vlažno brisanje			x	
slike in kovirji slik, notranje steklene površine	vlažno brisanje			x	
okna	čiščenje stekla				x
LABORATORIJI 2 - NČ19					
talne površine	vlažno brisanje	x			

delovne površine	vlažno brisanje	x			
stoli, zg. in zunanje površine omar, stenske police	vlažno brisanje		x		
umivalniki in pipe	vlažno brisanje	x			
kljuke na vratih in okoli njih	vlažno brisanje in dezinfekcija		x		
ometanje pajčevine	ometanje			x	
stikala, radiatorji	vlažno brisanje			x	
zgornje in zunanje površine hladilnikov, inkubatorjev	vlažno brisanje		x		
digestoriji (plastične površine in kovinske površine)	vlažno brisanje in dezinfekcija		x		
okna	čiščenje stekla				x
POMIVALNICA - NČ20					
talne površine	vlažno brisanje	x			
delovne površine	vlažno brisanje	x			
stoli, zg. in zunanje površine omar, stenske police	vlažno brisanje		x		
umivalniki in pipe	vlažno brisanje	x			
kljuke na vratih in okoli njih	vlažno brisanje in dezinfekcija		x		
ometanje pajčevine	ometanje			x	
stikala, radiatorji	vlažno brisanje			x	
okna	čiščenje stekla				x
LABORATORIJI 3- NČ21					
talne površine	vlažno brisanje in dezinfekcija	x			
delovne površine	vlažno brisanje in dezinfekcija	x			
stoli, zg. in zunanje površine omar, stenske police	vlažno brisanje		x		
kljuke na vratih in okoli njih	vlažno brisanje in dezinfekcija	x			
ometanje pajčevine	ometanje			x	
zgornje in zunanje površine hladilnikov, inkubatorjev	vlažno brisanje in dezinfekcija		x		
digestoriji (plastične površine in kovinske površine)	vlažno brisanje in dezinfekcija		x		
radiatorji, stikala	vlažno brisanje		x		
okna	čiščenje stekla				x
HLADILNE SOBE - NČ22					
talne površine	vlažno brisanje		x		
stenske površine	vlažno brisanje			x	
pulti, vozički (inox)	vlažno brisanje			x	
KNJIŽNICA - NČ23					
talne površine	vlažno brisanje	x			
police	vlažno brisanje		x		
pohištvo, vrata in ostale steklene površine	vlažno brisanje			x	

okna	čiščenje stekla				x
KLETNI PROSTORI 1 - NČ24					
talne površine	maslenke in/ ali vlažno brisanje			3x	
ometanje pajčevine	ometanje			x	
KLETNI PROSTORI 2 - NČ25					
talne površine	vlažno brisanje		x		
ometanje pajčevine	ometanje			x	
VAJALNICE - NČ26					
talne površine	maslenke in / ali vlažno brisanje	x			
kljuke na vratih in okoli njih	vlažno brisanje in dezinfekcija	x			
pohištvo, vrata	vlažno brisanje		x		
umivalniki in pipe z okolico	vlažno brisanje	x			
ometanje pajčevine	ometanje		x		
radiatorji in stikala	vlažno brisanje			x	
okna	čiščenje stekla				x
AIRLOCK-CELIČNI LAB. - NČ27					
talne površine	vlažno brisanje in dezinfekcija	x			
zg. in zun. površine omar, stenske in notranje police	vlažno brisanje in dezinfekcija		x		
PREDAVALNICA 1 - NČ28					
talne površine	maslenke in / ali vlažno brisanje	x			
mize, proste delovne površine, stoli	vlažno brisanje	x			
kljuke na vratih in okoli njih	vlažno brisanje in dezinfekcija		x		
umivalniki in pipe z okolico	vlažno brisanje	x	x		
ometanje pajčevine	ometanje			x	
notranje okenske police	vlažno brisanje		x		
radiatorji in stikala	vlažno brisanje			x	
tabla šolska	vlažno brisanje	x			
okna	čiščenje stekla				x
PREDAVALNICA 2 - NČ29					
talne površine (itison in linolej)	sesanje in vlažno brisanje	x			
mize, proste delovne površine, stoli	vlažno brisanje	x			
kljuke na vratih in okoli njih	vlažno brisanje in dezinfekcija		x		
umivalniki in pipe z okolico	vlažno brisanje	x			
ometanje pajčevine	ometanje			x	
radiatorji in stikala	vlažno brisanje			x	
tabla šolska	vlažno brisanje	x			
DVIGALO - NČ30					
talne površine	vlažno brisanje	x			

držala v kabini	vlažno brisanje in dezinfekcija	x			
ogledala	vlažno brisanje		x		
nadzorna komandna plošča	dezinfekcija	x			
stene v kabini	vlažno brisanje			x	

V primeru, da pride pri naročniku do sprememb potreb tekom izvajanja tega javnega naročila, lahko naročnik tudi spremeni pogostost čiščenja po enotah. O tem seznani izvajalca čiščenja in predloži nov posodobljen seznam.

4.4 Podatki strojnega čiščenja, premazovanja in čiščenja oken (generalno čiščenje)

Skupna površina talnih površin znaša 7.200m², skupna površina oken pa znaša 6.655m². Ponudnik mora zagotoviti kapacitete za uspešno in strokovno izvajanje del glede na predmet čiščenja in zahtevane metode dela.

Na lokaciji, kjer se nahajajo žaluzije, mora izvajalec storitve očistiti tudi te.

Predmet čiščenja	Metode dela	Letna frekventnost	Površina m ²
Talne površine - PVC	Strojno čiščenje, predhodna odstranitev starih premazov, premazovanje.	2	5600
Talne površine - PARKET	Sesanje, premazovanje.	2	500
Talne površine - KAMEN	Strojno čiščenje brez premazovanja	2	600
Talne površine - ITISON	Globinsko sesanje, strojno šamponiranje in izpiranje.	2	500
Okna (obojestransko)	Vlažno čiščenje.	2	2700
Okna fasadna - zunanja stran	Vlažno čiščenje – alpinisti.	1	3955

III. Ostale zahteve.

Če se pri naročniku pokaže potreba po dodatni storitvi, ki ni zajeta s tukaj navedenimi tehničnimi specifikacijami mora izvajalec zagotoviti tudi to storitev, v kolikor je povezana z izvajanjem čiščenja oziroma predmetom tega javnega naročila.

Naročnik pisno navede podrobne specifikacije in želje ter opredeli potrebo po dodatni storitvi.

O podrobnejši izvedbi se naročnik in izvajalec dogovorita pred izvedbo posamezne storitve. Storitve se izvede po vnaprej določeni ceni. Če bo cena dodatne storitve presegla zagotovljena sredstva naročnika po tem razpisu, bo za to storitev po potrebi izvedel ločeno javno naročilo.

5.2 Okoljske zahteve in merila za čistila in storitve čiščenja

Ponudnik bo zagotovil vsa potrebna sredstva in proizvode za kvalitetno in pravočasno izvajanje storitev čiščenja, ki so predmet javnega naročila. Proizvodi, ki jih bo uporabljal ponudnik za vsakodnevno čiščenje, morajo izpolnjevati tehnične specifikacije v skladu z okoljskimi zahtevami in merili za čistila in storitve čiščenja iz Uredbe o zelenem javnem naročanju.

Naročnik odda javno naročilo tako, da se izpolni cilj iz točke 24 drugega odstavka 6. člena Uredbe o ZeJN.

Ponudnik mora v ponudbi priložiti: originalne tehnične liste za čistilna sredstva, ki jih bo uporabljal, z navodili za uporabo in varnostne liste. Tehnični listi in varnostni listi morajo biti v slovenskem jeziku. Naročnik si pridržuje pravico, da občasno preveri postopek centralne priprave delovnih raztopin čistilnih in razkužilnih sredstev ter izpolnjevanje zahtevanih pogojev pri naključno izbrani izvajalcih čiščenja.

1. Izpolnjevanje zahtev za univerzalna čistila, čistila za sanitarne prostore in čistila za okna

1. Univerzalna čistila, čistila za sanitarne prostore in čistila za okna ne smejo biti razvrščeni in označeni z enim ali več stavki za nevarnost po Uredbi (ES) št. 1272/2008:²

- H300 (Smrtno pri zaužitju),
- H301 (Strupeno pri zaužitju),
- H304 (Pri zaužitju in vstopu v dihalne poti je lahko smrtno),
- H310 (Smrtno v stiku s kožo),
- H311 (Strupeno v stiku s kožo),
- H330 (Smrtno pri vdihavanju),
- H331 (Strupeno pri vdihavanju),
- H340 (Lahko povzroči genske okvare),
- H341 (Sum povzročitve genskih okvar),
- H350 (Lahko povzroči raka),
- H350i (Lahko povzroči raka pri vdihavanju),
- H351 (Sum povzročitve raka),
- H360F (Lahko škodi plodnosti),
- H360D (Lahko škodi nerojenemu otroku),
- H360FD (Lahko škodi plodnosti, lahko škodi nerojenemu otroku),
- H360Fd (Lahko škodi plodnosti, sum, da škodi plodnosti),
- H360Df (Lahko škodi nerojenemu otroku, sum, da škodi plodnosti),
- H361f (Sum škodljivosti za plodnost),
- H361d (Sum škodljivosti za nerojenega otroka),
- H361fd (Sum škodljivosti za plodnost, sum škodljivosti za nerojenega otroka),
- H362 (Lahko škodi dojenim otrokom),
- H370 (Škodi organom),
- H371 (Lahko škodi organom),
- H372 (Škodi organom pri dolgotrajni ali ponavljajoči se izpostavljenosti),
- H373 (Lahko škodi organom pri dolgotrajni ali ponavljajoči se izpostavljenosti),
- H400 (Zelo strupeno za vodno okolje),
- H410 (Zelo strupeno za vodno okolje, z dolgotrajnimi učinki),
- H411 (Strupeno za vodno okolje, z dolgotrajnimi učinki),
- H412 (Škodljivo za vodno okolje, z dolgotrajnimi učinki),
- H413 (Lahko ima dolgotrajne škodljive učinke na vodno okolje),
- H59 (Nevarno ozonskemu plašču),
- EUH029 (V stiku z vodo se sprošča strupen plin),
- EUH031 (V stiku s kislinami se sprošča strupen plin),
- EUH032 (V stiku s kislinami se sprošča zelo strupen plin),
- EUH070 (Strupeno ob stiku z očmi),
- H334 (Lahko povzroči simptome alergije ali astme ali težave z dihanjem pri vdihavanju),
- H317 (Lahko povzroči alergijski odziv kože),
- H420 (Škodljivo za javno zdravje in okolje zaradi uničevanja ozona v zgornji atmosferi).

Načini dokazovanja:

Ponudnik mora k ponudbi priložiti:

- Izpolnjen obrazec Izjava ponudnika o izpolnjevanju pogojev (OBR - 8).

² Besedilo Uredbe (ES) št. 1272/2008 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 16. decembra 2008 o razvrščanju, označevanju in pakiranju snovi ter zmesi, o spremembi in razveljavitvi direktiv 67/548/EGS in 1999/45/ES ter spremembi Uredbe (ES) št. 1907/2006 (UL L št. 353 z dne 31. decembra 2008, str. 1): <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/ALL/?uri=CELEX%3A32008R1272>

2. Kritična volumska razredčitev (CDV kronično) univerzalnih čistil ne sme presegati naslednjih mejnih vrednosti za referenčni odmerki:

Vrsta proizvoda	Mejna vrednost CDV (l/l raztopine za čiščenje)
Univerzalna čistila, pripravljena za uporabo	350 000
Univerzalna čistila, nerazredčena	18 000

Načini dokazovanja:

Ponudnik mora k ponudbi priložiti:

- Izpolnjen obrazec Izjava ponudnika o izpolnjevanju pogojev (OBR - 8).

3. Univerzalno čistilo, čistilo za sanitarne prostore in čistila za okna ne smejo vsebovati:

- več kot 0,02 g fosforja na funkcionalno enoto univerzalnega čistila,
- biocidov, razen če se uporabljajo kot sredstva za konzerviranje,
- biocidov, za katere velja eno ali več naslednjih standardnih opozoril, stavkov za nevarnost ali previdnostnih stavkov iz zakona, ki ureja kemikalije, ali Uredbe (ES) št. 1272/2008: – H400 (Zelo strupeno za vodno okolje) in H410 (Zelo strupeno za vodno okolje, z dolgotrajnimi učinki),
- H411 (Strupeno za vodno okolje z dolgotrajnimi učinki),
- razen če je $\text{Log } P^3 \geq 3,0$ oziroma če je eksperimentalno določen $\text{BCF}^4 \leq 100$, kar pomeni, da biocidi niso potencialno bioakumulativni.

Načini dokazovanja:

Ponudnik mora k ponudbi priložiti:

- Izpolnjen obrazec Izjava ponudnika o izpolnjevanju pogojev (OBR - 8).

4. Univerzalnem čistilu, čistilu za sanitarne prostore in čistilu za okna morajo biti priložena jasna navodila za doziranje.

Načini dokazovanja:

Ponudnik mora k ponudbi priložiti:

- Izpolnjen obrazec Izjava ponudnika o izpolnjevanju pogojev (OBR - 8).

5. Razpršilci ne smejo vsebovati potisnega plina.

Načini dokazovanja:

Ponudnik mora k ponudbi priložiti:

- Izpolnjen obrazec Izjava ponudnika o izpolnjevanju pogojev (OBR - 8) in ustrezno dokazilo, iz katerega izhaja, da so zahteve izpolnjene.

6. Usposobljenost za opravljanje storitve na okolju prijazen način. To mora zajemati dokazila o rednem usposabljanju osebja o zdravstvenih, varnostnih in okoljskih vidikih čiščenja.

Način dokazovanja:

- Izpolnjen obrazec Izjava ponudnika o izpolnjevanju pogojev (OBR - 8) ali dokazilo o skladnosti s vzpostavljenim sistemom ravnanja z okoljem (npr. EMAS ali ISO 14001).

2. Dokazovanje izpolnjevanja zahtev

³ Log Pow je logaritem porazdelitvenega koeficienta oktanola/vode.

⁴ BCF je faktor biokoncentracije.

1. Univerzalna čistila, čistila za sanitarne prostore in čistila za okna, ki jih uporablja ponudnik, morajo izpolnjevati zahteve, opredeljene v točki 1 podpoglavja 5.2.

Načini dokazovanja:

Naročnik preveri izpolnjevanje zahtev na način, predviden v podpoglavju 5.2 točka 1 za vsako posamezno podtočko.

2. Usposobljenost za opravljanje storitve na okolju prijazen način. Zajemati mora dokazila o rednem usposabljanju osebja o zdravstvenih, varnostnih in okoljskih vidikih čiščenja.

Načini dokazovanja:

- Izpolnjen obrazec Izjava ponudnika o izpolnjevanju pogojev (OBR- 8), da je njegovo osebje usposobljeno za opravljanje storitve na okolju prijazen način in
- razna dokazila o rednem usposabljanju osebja o zdravstvenih, varnostnih in okoljskih vidikih čiščenja. V kolikor ima ponudnik vzpostavljen sistem ravnanja z okoljem (kot sta npr. EMAS ali ISO 14001) lahko namesto navedene lastne pisne izjave in dokazil o rednem usposabljanju osebja o zdravstvenih, varnostnih in okoljskih vidikih čiščenja predloži kopijo veljavnega certifikata.

6 ZAVAROVANJE POSLA

6.1 Določila ob podpisu pogodbe in finančna zavarovanja

Izbrani ponudnik bo po pravnomočnosti odločitve o oddaji javnega naročila pozvan k podpisu pogodbe. Če se ponudnik najkasneje v roku 8 (osem) dni od prejema poziva k podpisu pogodbe ne bo odzval na poziv, lahko naročnik šteje, da je odstopil od namere za sklenitev pogodbe.

Izbrani ponudnik mora naročniku po podpisu pogodbe posredovati fizičen dokument finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti. Predmet, vrsta, višina in trajanje zavarovanja so opredeljeni v tem poglavju. Veljavnost pogodbe je odvisna od predložitve zahtevanega finančnega zavarovanja

6.2 Finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti

Izbrani ponudnik mora najkasneje v 10 dneh od prejema podpisane pogodbe s strani naročnika, kot pogoj za njeno veljavnost, naročniku izročiti finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

Bančno garancijo po Enotnih pravilih za garancije na poziv (EPGP), revizija iz leta 2010, izdano pri MTZ pod št. 758 ali enakovredno kavcijsko zavarovanje zavarovalnice, v skupni višini 10 % (desetih odstotkov) od pogodbene vrednosti (z DDV), z veljavnostjo vsaj še 30 dni po predvidenem roku za izpolnitev pogodbenih obveznosti. V kolikor se rok za izpolnitev pogodbenih obveznosti podaljša, bo moral ponudnik podaljšati veljavnost finančnega zavarovanja.

Finančno zavarovanje mora vsebovati določilo iz katerega jasno izhaja, da za bančno garancijo veljajo Enotna pravila za garancije na poziv (EPGP), revizija iz leta 2010, izdane pri MTZ pod št. 758.

Naročnik bo unovčil finančno zavarovanje v primeru, če:

- izvajalec dela ne opravi v skladu z zahtevami pogodbe, razpisne dokumentacije in prilogami;
- naročnik razdre pogodbo zaradi kršitev ali zamude na strani izvajalca;
- se na zahtevo naročnika, v primernem roku, ki ga določi naročnik, pomanjkljivosti ne odpravijo;
- izvajalec objavi insolventnost, prisilno poravnavo ali stečaj;
- izvajalec krši zaupnost podatkov;
- izvajalec brez dogovora z naročnikom odstopi od pogodbe in razlogi za to niso na naročnikovi strani;
- v drugih primerih, kot to določa pogodba..

7 VZOREC POGODBE

Ponudnik mora v pogodbo vnesti vse manjkajoče podatke, ki se nanašajo nanj in so potrebni za njeno morebitno sklenitev. Pogodbo ponudnik parafira, s čimer potrjuje, da se strinja z njenimi določili.

8 PROTİKORUPCIJSKO DOLOČILO

Vsak ponudnikov poskus, da vpliva na naročnikovo obravnavo ponudb ali odločitev o izbiri, bo imel za posledico zavrnitev njegove ponudbe. Enako velja za poizkuse vplivanja na delo in odločitve strokovne komisije. V času razpisa naročnik in ponudnik ne smeta pričenjati in izvajati dejanj, ki bi v naprej določila izbor določene ponudbe. V času od izbire ponudbe do pričetka veljavnosti pogodbe, ponudnik ne sme pričenjati dejanj, ki bi lahko povzročila, da pogodba ne bi pričela veljati ali ne bi bila izpolnjena. V primeru ustavitve postopka nobena stran ne sme pričenjati in izvajati postopkov, ki bi otežili razveljavitev ali spremembo odločitve o izbiri izvajalca ali bi vplivali na nepristranskost revizijske komisije.

V kolikor bo ponudnik v ponudbi prijavil sodelovanje podizvajalcev in bo vrednost del, ki jih bo podizvajalec izvedel v tem naročilu višji od 10.000 EUR brez DDV, mora navedene podatke v navedenem roku posredovati tudi za podizvajalce.

Izbrani ponudnik bo moral podatke iz prejšnjega odstavka posredovati naročniku v roku osmih dni od prejema poziva.

Naročnik bo pri oddaji javnega naročila ravnal v skladu s 35. členom Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije. V ta namen ponudnik (soponudnik in podizvajalec) podpišejo izjavo, ki je sestavni del razpisne dokumentacije, in sicer OBR 4.

9 ZAUPNOST IN POSLOVNA SKRIVNOST

Ponudniki, ki z udeležbo v postopku oziroma izvajanju pogodbenih obveznosti izvedo za zaupne podatke oziroma poslovne skrivnosti, so jih dolžni varovati v skladu s predpisi.

Podatki, ki jih bo ponudnik v ponudbi in ponudbeni dokumentaciji upravičeno označil kot zaupne oziroma poslovno skrivnost, bodo uporabljeni zgolj za namene postopka in ne bodo dostopni nikomur zunaj kroga oseb, ki bodo vključene v postopek konkretnega javnega naročila. Ti podatki ne bodo objavljeni na odpiranju ponudb niti v nadaljevanju postopka ali pozneje.

Na podlagi drugega odstavka 35. člena ZJN-3 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 so vplivali na razvrstitev ponudbe v okviru drugih meril.

Če ponudnik meni, da je treba določene podatke varovati kot poslovno skrivnost, mora v ponudbi predložiti sklep o varovanju poslovne skrivnosti, v katerem je opredeljeno, katere podatke ponudnik šteje za poslovno skrivnost. Ob tem naročnik opozarja ponudnike, da pod zaupne podatke ali poslovno skrivnost **ne sodijo** podatki, ki so predmet ocenjevanja ponudb oziroma na podlagi predpisov ne sodijo pod zaupne podatke ali poslovno skrivnost. Vsi podatki, ki so na podlagi ZJN-3 javni oziroma podatki, ki so javni na podlagi drugega zakona, ne bodo obravnavani kot poslovna skrivnost, ne glede na to, ali jih bo ponudnik označil kot take.

Če bo po odločitvi o oddaji javnega naročila ponudnik, ki ni bil izbran, zahteval vpogled v druge ponudbe, bo naročnik postopal v skladu s petim odstavkom 35. člena ZJN-3.

10 NAVEDBA ZAVAJAJOČIH PODATKOV

Če se bo kadar koli med postopkom naročniku pojavil utemeljen sum, da je posamezni gospodarski subjekt v postopku javnega naročila predložil neresnično izjavo ali ponarejeno ali spremenjeno listino kot pravo, bo naročnik Državni revizijski komisiji za revizijo postopkov oddaje javnih naročil podal predlog za uvedbo postopka o prekršku iz 5. točke prvega odstavka ali 1. točke drugega odstavka 112. člena tega zakona.

11 IZLOČITEV PONUDB, PREKINITEV POSTOPKA, ZAVRNITEV VSEH PONUDB

Pri pregledu in ocenjevanju ponudb bo ponudba izključena kot nedopustna, če:

- je ponudbo predložil ponudnik, za katerega obstajajo razlogi za izključitev in ne izpolnjuje pogojev za sodelovanje,
- ponudba po opravljenem pregledu in morebitni dopolnitvi ponudbe v skladu z 89. členom ZJN-3 ni dopustna,
- če je pri ponudbi dokazano nedovoljeno dogovarjanje ali korupcija,
- je ponudba neobičajno nizka,
- če cena presega zagotovljenih sredstev naročnika
- ni sestavljena po predpisih, ki urejajo javna naročila,
- naročnik ugotovi, da je katerakoli od predloženih izjav neresnična, če ponudnik navaja neresnične, zavajajoče podatke,
- ponudnik ne izpolnjuje v celoti vseh pogojev in zahtev iz razpisne dokumentacije.

Naročnik si pridržuje pravico, da do roka za oddajo ponudb, kadar koli ustavi postopek oddaje javnega naročila.

Naročnik bo v roku pet dni po končanem preverjanju in ocenjevanju ponudb obvestil vsakega kandidata in ponudnika o sprejeti odločitvi v zvezi s sklenitvijo pogodbe.

Odločitev v zvezi s sklenitvijo pogodbe bo naročnik sprejel najpozneje v roku 90 dni od roka za oddajo ponudb.

Naročnik si pridržuje pravico, da lahko na vseh stopnjah postopka po izteku roka za odpiranje ponudb zavrne vse ponudbe. Če je naročnik zavrnil vse ponudbe, bo o razlogih za takšno odločitev in ali bo začel nov postopek, obvestil ponudnike.

Prav tako si naročnik pridržuje pravico, da do pravnomočnosti odločitve o oddaji predmetnega javnega naročila z namenom odprave nezakovitosti po predhodni ugotovitvi utemeljenosti svojo odločitev na lastno pobudo spremeni in sprejme novo odločitev, s katero bo nadomestil prejšnjo.

Naročnik iz postopka javnega naročanja lahko kadarkoli v postopku iz njega izključi gospodarski subjekt, če se izkaže, da je pred ali med postopkom javnega naročanja ta subjekt v enem od položajev, zaradi česar izgubi osnovno sposobnost ali v enem od položajev iz šestega odstavka 75. člena ZJN-3.

Naročnik bo izključil iz postopka izbire ponudnika v primeru, da obstaja utemeljen sum, da je ponudnik ali kdo drug v njegovem imenu, delavcu naročnika ali drugi osebi, ki lahko vpliva na odločitev naročnika v postopku oddaje javnega naročila, obljubil, ponudil ali dal kakršnokoli korist z namenom, da bi tako vplival na vsebino, dejanje ali odločitev naročnika glede ponudbe pred, med ali po izbiri ponudnika.

V primeru zavrnitve katerekoli ali vseh ponudb ali v primeru prekinitve postopka, ponudniki nimajo pravice do povrnitve katerihkoli stroškov.

Po pravnomočnosti odločitve o oddaji javnega naročila lahko naročnik do sklenitve pogodbe o izvedbi javnega naročila odstopi od izvedbe javnega naročila iz utemeljenih razlogov, da predmetnega javnega naročila ne potrebuje 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 nemogoča. V primeru, da naročnik odstopi od izvedbe javnega naročila, mora o svoji odločitvi in razlogih, zaradi katerih odstopa od izvedbe javnega naročila, takoj pisno obvestiti ponudnike ali kandidate, ki so predložili ponudbo.

Če se bodo zdele informacije ali dokumentacija, ki jo bo moral predložiti ponudnik, nepopolne ali napačne oziroma če bodo posamezni dokumenti manjkali, bo naročnik ravnal v skladu z določbo petega, šestega in sedmega odstavka 89. člena ZJN-3.

12 PRAVNO VARSTVO

Pravno varstvo v postopku javnega naročanja je zagotovljeno v skladu z določbami Zakona o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (v nadaljevanju: ZPVPJN), po postopku in na način kot ga določa zakon.

Zahteva za pravno varstvo v postopkih javnega naročanja se lahko vloži v vseh stopnjah postopka oddaje javnega naročila zoper vsako ravnanje naročnika, razen če zakon, ki ureja oddajo javnih naročil, ali ZPVPJN ne določa drugače. Zahtevo za pravno varstvo lahko vloži aktivno legitimirana oseba, kot jo določa 14. člen ZPVPJN.

Zahtevek za revizijo mora vsebovati vse obvezne sestavine, kot jih določa 15. člen ZPVPJN.

V predrevizijskem in revizijskem postopku se ne presojuje očitane kršitve, ki se nanašajo na vsebino objave, povabilo k oddaji ponudb ali razpisno dokumentacijo, če bi lahko vlagatelj ali drug morebitni ponudnik prek portala javnih naročil naročnika opozoril na očitano kršitev, pa te možnosti ni uporabil. Šteje se, da bi vlagatelj ali drug morebitni ponudnik prek portala javnih naročil lahko opozoril na očitano kršitev, če je bilo v postopku javnega naročanja na portalu javnih naročil objavljeno obvestilo o naročilu, na podlagi katerega ponudniki oddajo prijave ali ponudbe.

Vlagatelj mora pred vložitvijo zahtevka za revizijo zoper vsebino razpisne dokumentacije ali vsebino objave plačati takso v višini 4.000,00 EUR.

Taksa se plača na ustrezen podračun, ki je v skladu s predpisom, ki ureja podračune ter način plačevanja obveznih dajatev in drugih javnofinančnih prihodkov, odprt pri Banki Slovenije za namen plačila taks za predrevizijski in revizijski postopek. Natančne informacije o načinu plačila takse so dostopne na spletni strani Ministrstva za javno upravo:

www.djn.mju.gov.si/sistem-javnega-narocanja/pravno-varstvo

Zahtevek za revizijo se vloži preko portala **eRevizija** (www.portalerevizija.si).

Zahtevek za revizijo se lahko vloži v roku iz 25. člena ZPVPJN.

Če naročnik ugotovi, da zahtevek za revizijo ni bil vložen pravočasno ali ga ni vložila aktivno legitimirana oseba iz 14. člena ZPVPJN, ali da ni bila plačana ustrezna taksa, ga najpozneje v treh delovnih dneh od prejema s sklepom zavrže.