

**BF****UNIVERZA V LJUBLJANI**  
Biotehniška fakulteta**RAZPISNA DOKUMENTACIJA ZA ODDAJO JAVNEGA NAROČILA**

**Predmet naročila:** Skupno javno naročilo za okolju prijazno čiščenje prostorov za UL, Biotehniško fakulteto za obdobje štirih let

**Naročnik:** Univerza v Ljubljani, Biotehniška fakulteta, Jamnikarjeva ulica 101, 1000 Ljubljana  
Naročnik izvaja naročilo v svojem imenu in za svoj račun ter po pooblastilu naročnika: Nacionalni inštitut za biologijo, Večna pot 121, Ljubljana.

**Vrsta postopka:** Odprti postopek

**Objava naročila:** Portal javnih naročil, Uradni list Evropske unije – portal TED

*Interna številka naročila: 401-11/2024*

*Ljubljana, november 2024*

*Naročnik vabi vse zainteresirane gospodarske subjekte, da skladno z veljavnimi predpisi in to razpisno dokumentacijo predložijo svojo ponudbo za predmetno javno naročilo.*

## KAZALO

NAVODILA PONUDNIKOM .....	3
1. PRAVNA PODLAGA .....	3
2. VSEBINA RAZPISNE DOKUMENTACIJE .....	3
3. PREDMET JAVNEGA NAROČILA .....	3
4. POSTOPEK ODDAJE JAVNEGA NAROČILA .....	4
5. ROK IN NAČIN PREDLOŽITVE PONUDBE .....	4
6. ODPIRANJE PONUDB .....	5
7. POJASNILA IN SPREMEMBE RAZPISNE DOKUMENTACIJE .....	5
8. UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI .....	6
8.1 Subjekti, za katere se ugotavlja sposobnost .....	6
8.2 Razlogi za izključitev .....	7
8.3 Pogoji za priznanje sposobnosti .....	9
8.3.1 Registracija dejavnosti .....	9
8.3.2 Status invalidskega podjetja oz. zaposlitvenega centra .....	9
8.3.3 Ekonomsko – finančni pogoj oz. sposobnost .....	9
8.3.4 Tehnične, strokovne in kadrovske zahteve .....	10
8.3.5 Temeljne okoljske zahteve .....	12
8.3.6 Posebne zahteve in ponudbeni pogoji .....	13
8.3.7 Posebne zahteve in ponudbeni pogoji za sklop 1 .....	13
9. POJASNJEVANJE, DOPOLNJEVANJE IN SPREMINJANJE PONUDB .....	14
10. FINANČNA ZAVAROVANJA .....	14
10.1 Finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti .....	15
11. MERILO .....	15
12. TEHNIČNE ZAHTEVE .....	18
13. PONUDBENA DOKUMENTACIJA .....	25
13.1 Navodilo za izpolnitev obrazcev .....	25
13.2 Predračun in Ponudbeni predračun .....	27
13.3 Veljavnost ponudbe .....	27
13.4 Skupna ponudba .....	27
13.5 Ponudba s podizvajalci .....	28
14. ZAUPNOST .....	29
15. ODPSTOP OD ODDAJE JAVNEGA NAROČILA .....	29
16. POGODBA .....	30
17. PROTIKORUPCIJSKO DOLOČILO .....	30
18. POUK O PRAVNEM VARSTVU .....	30

## NAVODILA PONUDNIKOM

### 1. PRAVNA PODLAGA

Postopek oddaje javnega naročila se izvaja na podlagi Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15, z usemi spremembami in dopolnitvami; v nadaljevanju tudi: ZJN-3) in podzakonskih aktov, ki urejajo javno naročanje, v skladu z veljavno zakonodajo, ki ureja področje javnih financ, področje predmeta javnega naročila ter drugimi veljavnimi predpisi.

### 2. VSEBINA RAZPISNE DOKUMENTACIJE

Naročnik je za oddajo predmetnega javnega naročila pripravil razpisno dokumentacijo, ki jo sestavljajo naslednji dokumenti:

1. Navodila ponudnikom
2. Obrazec »Predračun« in »Ponudbeni predračun«
3. Obrazec »ESPD«
4. Osnutek »Pogodbe«
5. Obrazec Potrdilo o referenčnem projektu«
6. Obrazec »Izjava podizvajalca o neposrednih plačilih«
7. Obrazec »Izjava o udeležbi v lastništvu in o povezanih družbah«
8. Obrazec »Izjava o odsotnosti osebnih povezav«
9. Obrazec Vzorec: Garancija banke ali zavarovalnice za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti
10. Obrazec Menična izjava
11. Obrazec »Seznam priglšenega kadra«
12. Obrazec »Seznam čistil, dokazila in izjava o izpolnjevanju okoljskih zahtev«

Gospodarski subjekti naj razpisno dokumentacijo skrbno preučijo in kakršne koli morebitne nejasnosti ali nestrinjanja z njo naročniku sporočijo preko Portala javnih naročil, do poteka roka za postavljanje vprašanj. V nasprotnem primeru se šteje, da je razpisna dokumentacija jasna in da se gospodarski subjekt z njo strinja.

### 3. PREDMET JAVNEGA NAROČILA

Predmet javnega naročila je enovit, variantne ponudbe niso dopustne.

Skupno javno naročilo je razdeljeno na 3 sklope, in sicer:

- Sklop št. 1: Čiščenje poslovnih in laboratorijskih prostorov;
- Sklop št. 2: Čiščenje oken in žaluzij;
- Sklop št. 3: Generalno čiščenje parketa in teraca.

Skupno javno naročilo se izvaja za sklop 1, naročnik Nacionalni inštitut za biologijo krije stroške za čiščenje 75m<sup>2</sup> prostorov.

Ponudnik lahko odda ponudbo za enega ali vse sklope.

Naročnik bo za vsak sklop sklenil pogodbo s ponudnikom, ki bo oddal ekonomsko najugodnejšo ponudbo za posamezen sklop.

Obseg in vsebina predmeta javnega naročila sta razvidna iz tehničnih specifikacij, vsebovanih v točki 12. te razpisne dokumentacije.

Ponudnik mora zagotoviti čiščenje vseh naročnikovih lokacij, sicer naročnik ponudbe ne bo štel kot dopustne. Predviden začetek izvajanja storitev je 1. 2. 2025.

Naročnik si v času trajanja pogodbe pridržuje pravico do spremembe števila ur, ki jih opravijo čistilci, kakor tudi do spremembe števila čistilcev na posamezni lokaciji, glede na spremembe potreb ali zmožnosti (npr. povečanje ali zmanjšanje števila objektov, pomanjkanje finančnih sredstev ipd.). Pridržuje si pravico povečanja ali zmanjšanja naročil storitev čiščenja zaradi sprememb potreb. Pogodbeni stranki bosta to urejali z aneksi k pogodbi, po enakih cenah kot opredeljeno za opcije zgoraj.

#### 4. POSTOPEK ODDAJE JAVNEGA NAROČILA

Za oddajo javnega naročila se izvede odprti postopek po 40. členu ZJN-3 (Uradni list RS, št. 91/2015 in spremembe). Za vsak sklop bo izbran en ponudnik, ki bo oddal najugodnejšo dopustno ponudbo glede na zastavljena merila.

Predmetno javno naročilo je skladno z določilom 31. člena ZJN-3 pridržano naročilo (velja za sklop 1). Ponudbo lahko oddajo le invalidska podjetja in zaposlitveni centri, kot jih določa zakon, ki ureja zaposlitveno rehabilitacijo in zaposlovanje invalidov. V primeru, da se bo javno naročilo oddalo v podizvajanje, se lahko odda le invalidskim podjetjem in zaposlitvenim centrom, kot jih določa zakon, ki ureja zaposlitveno rehabilitacijo in zaposlovanje invalidov. Gospodarski subjekti, ki ne izpolnjujejo pogoja v skladu z 31. členom ZJN-3 in nimajo pridobljenega statusa invalidskega podjetja oziroma zaposlitvenega centra, ne morejo sodelovati v postopku oddaje pridržanega javnega naročila za sklop 1.

Naročnik za storitve za sklop 2 in sklop 3 vabi vse zainteresirane ponudnike, da oddajo ponudbo, v skladu z razpisno dokumentacijo.

Ponudnik lahko odda ponudbo za enega ali več sklopov, pri čemer mora ponuditi predmet posameznega sklopa v celoti. Ponudnik v obrazcu »Enotni evropski dokument v zvezi z oddajo javnega naročila – ESPD« navede, za kateri sklop oziroma sklope oddaja ponudbo. Kadar to ne bo izrecno označeno, bo naročnik štel, da ponudnik oddaja ponudbo za sklop, za katerega je na obrazcu Ponudba navedel cene. Za vsakega od sklopov se zahteva neobstoj vseh razlogov za izključitev, ki so navedeni v tej razpisni dokumentaciji. Ostale zahteve naročnika (pogoji za sodelovanje in zahteve, določene v drugih delih razpisne dokumentacije) morajo ponudniki izpolnjevati, kot so zapisane za posamezen sklop.

Naročnik bo, na podlagi pogojev in meril, določenih v tej razpisni dokumentaciji, izbral ponudnika, s katerim bo sklenil pogodbo za vsak sklop. Naročnik bo sklenil pogodbo s ponudnikom, ki bo oddal ekonomsko najugodnejšo dopustno ponudbo za posamezen sklop, razen v primerih, opredeljenih v točki 14 te razpisne dokumentacije (»Odstop od oddaje javnega naročila«).

#### 5. ROK IN NAČIN PREDLOŽITVE PONUDBE

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

Ponudnik se mora pred oddajo ponudbe registrirati na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si/>, v skladu z Navodili za uporabo informacijskega sistema za uporabo funkcionalnosti elektronske oddaje ponudb e-JN: PONUDNIKI, dostopnimi na portalu 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«. Informacijski sistem e-JN ob oddaji ponudbe zabeleži identiteto uporabnika in čas oddaje ponudbe. Uporabnik z oddajo ponudbe izkaže in izjavi voljo oddati zavezujočo ponudbo v imenu ponudnika.

Ponudba se šteje za pravočasno, če jo naročnik prejme preko sistema e-JN <https://ejn.gov.si/> najkasneje do roka za oddajo, ki je določen na Portalu javnih naročil in v sistemu eJN. 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 kadarkoli 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 oddajo ponudb ponudbe ne bo več mogoče oddati.

## 6. ODPIRANJE PONUDB

Odpiranje ponudb bo potekalo avtomatično v informacijskem sistemu e-JN na dan poteka roka za oddajo ponudb, določenem na Portalu javnih naročil in v sistemu eJN, na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si/>.

Odpiranje ponudb poteka tako, da informacijski sistem e-JN samodejno ob uri, ki je določena za javno odpiranje ponudb, prikaže podatke o ponudniku ter omogoči dostop do .pdf dokumenta, ki ga ponudnik naloži v sistem e-JN pod razdelek »Predračun«. Ponudniki, ki so oddali ponudbe, imajo te podatke v informacijskem sistemu e-JN na razpolago v razdelku »Zapisnik o odpiranju ponudb«.

## 7. POJASNILA IN SPREMEMBE RAZPISNE DOKUMENTACIJE

Dokumentacija v zvezi z javnim naročilom je brezplačno na voljo na Portalu javnih naročil (<https://www.enarocanje.si/>). Komunikacija s ponudniki o uprašanjih oziroma pobudah v zvezi z vsebino naročila in v zvezi s pripravo ponudbe poteka izključno preko Portala javnih naročil.

Naročnik bo zahtevo za pojasnilo razpisne dokumentacije oziroma kakršnokoli drugo uprašanje v zvezi z naročilom štel kot pravočasno, v kolikor bo na Portalu javnih naročil zastavljeno najkasneje do roka določenega na Portalu javnih naročil. Naročnik bo na uprašanja odgovoril preko Portala javnih naročil najkasneje šest dni pred iztekom roka za oddajo ponudb.

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

Naročnik si pridržuje pravico, da razpisno dokumentacijo spremeni ali dopolni, pri čemer bo, v kolikor bo to potrebno v luči načela sorazmernosti, podaljšal rok za oddajo ponudb. Ponudniki morajo spremljati morebitna pojasnila, spremembe oziroma dopolnitve razpisne dokumentacije, saj pojasnila, spremembe in dopolnitve predstavljajo sestavni del razpisne dokumentacije. Kot del razpisne dokumentacije štejejo tudi uprašanja in odgovori, objavljeni na Portalu javnih naročil.

Če ponudniki želijo ogled objektov, kjer se bodo izvajale storitve čiščenja, naj se za ogled dogovorijo s predstavniki naročnika po posameznih oddelkih, najkasneje do 6. decembra 2024:

- Dekanat, g. Darko Klobučar, tel. št. 01 320 30 11, e-mail: [darko.klobucar@bf.uni-lj.si](mailto:darko.klobucar@bf.uni-lj.si)
- Oddelek za agronomijo, Tea Kuzman, tel. št. 01 320 31 01, e-mail: [Tea.Kuzman@bf.uni-lj.si](mailto:Tea.Kuzman@bf.uni-lj.si)
- Oddelek za biologijo, ga. Tanja Dečman Flis, tel. št. 01 320 33 01, e-mail: [tanja.decmanflis@bf.uni-lj.si](mailto:tanja.decmanflis@bf.uni-lj.si)
- Oddelek za gozdarstvo, ga. Tatjana Stritar, tel. št. 01 320 35 12, e-mail: [tatjana.stritar@bf.uni-lj.si](mailto:tatjana.stritar@bf.uni-lj.si)

- Oddelek za krajinsko arhitekturo, Tomaž Podboj, tel. št. 01 320 30 60, e-mail: [Tomaz.Podboj@bf.uni-lj.si](mailto:Tomaz.Podboj@bf.uni-lj.si)
- Oddelek za lesarstvo, Anton Zupančič, tel. št. 01 320 36 32, e-mail: [anton.zupancic@bf.uni-lj.si](mailto:anton.zupancic@bf.uni-lj.si)
- Oddelek za mikrobiologijo, ga. Irena Kržan, tel. št. 01 320 34 50, e-mail: [irena.krzan@bf.uni-lj.si](mailto:irena.krzan@bf.uni-lj.si)
- Oddelek za zootehniko, ga. Mojca Dermastja, tel. št. 01 320 38 01, e-mail: [mojca.dermastja@bf.uni-lj.si](mailto:mojca.dermastja@bf.uni-lj.si)
- Oddelek za živilstvo, Selma Muhar, tel. št. 01 320 37 01, e-mail: [Selma.Muhar@bf.uni-lj.si](mailto:Selma.Muhar@bf.uni-lj.si)

## 8. UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI

### 8.1 Subjekti, za katere se ugotavlja sposobnost

Gospodarski subjekti, ki nastopajo v ponudbi, morajo izpolnjevati pogoje za priznanje sposobnosti in pri njih ne smejo obstajati razlogi za izključitev. Izpolnjevanje pogojev za priznanje sposobnosti in neobstoj razlogov za izključitev morajo, v kolikor ni pri posamezni točki navedeno drugače, izkazati vsi gospodarski subjekti v ponudbi, in sicer:

- ponudnik;
- vsi partnerji v skupni ponudbi;
- vsi podizvajalci, ne glede na fazo izvedbe javnega naročila, v kateri jih ponudnik vključi v izvedbo javnega naročila;
- vsi subjekti, katerih zmogljivosti uporablja ponudnik v skladu z 81. členom ZJN-3 (vključno s fizičnimi osebami, s katerimi sodeluje ponudnik in te niso zaposlene pri njem ali pri drugem gospodarskem subjektu v ponudbi).

Ob predložitvi ponudbe bo naročnik namesto potrdil, ki jih izdajajo javni organi ali tretje osebe, v skladu z 79. členom ZJN-3 sprejel »Enotni evropski dokument v zvezi z oddajo javnega naročila – ESPD«, ki predstavlja posodobljeno uradno lastno izjavo gospodarskega subjekta, kot predhodni dokaz v zvezi z razlogi za izključitev in pogoji za priznanje sposobnosti. Obrazec ESPD je treba v ponudbi predložiti za vse gospodarske subjekte, navedene v prvem odstavku te točke.

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

Gospodarski subjekt naročnikov obrazec ESPD (datoteka XML) uvozi na spletni strani portala e-JN: <https://ejn.gov.si/espdl/> in v njega neposredno vnese zahtevane podatke. Ponudnik, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo, naloži svoj obrazec ESPD v razdelek »ESPD – ponudnik«, obrazce ESPD ostalih sodelujočih v ponudbi pa naloži v razdelek »ESPD – ostali sodelujoči«. Ponudnik, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo, naloži nepodpisan ESPD v formatu .xml in bo podpisan hkrati s podpisom ponudbe. Za ostale sodelujoče ponudnik v razdelek »ESPD – ostali sodelujoči« priloži podpisane ESPD v formatu .pdf, ali v elektronski obliki podpisan .xml.

V ESPD obrazec ponudnik upiše vse zakonite zastopnike (za vse gospodarske subjekte v ponudbi; v delu II.B obrazca ESPD je obvezna navedba EMŠO številke vseh fizičnih oseb gospodarskih subjektov iz prvega odstavka 75. člena ZJN-3, ki so slovenski državljanji).

Gospodarski subjekt lahko dokazila o neobstoju razlogov za izključitev in dokazila o izpolnjevanju pogojev za priznanje sposobnosti predloži tudi sam. Naročnik si pridržuje pravico do preveritve verodostojnosti predloženih dokazil pri njihovih izdajateljih oziroma podpisnikih.

Naročnik lahko ponudnika kadar koli med postopkom oddaje javnega naročila pozove k predložitvi dokazil (potrdil, izjav, overjenih zapriseženih izjav, izpisov iz evidenc oziroma registrov, pogodb, računov, specifikacij dobavljenega blaga ipd.), ki izkazujejo neobstoj razlogov za izključitev in izpolnjevanje pogojev

za priznanje sposobnosti. Ponudnik bo dolžan predložiti dokazila v sorazmernem roku, ki ga bo v pozivu določil naročnik.

## 8.2 Razlogi za izključitev

Naročnik bo iz sodelovanja v postopku javnega naročanja izključil ponudnika, če pri preverjanju v skladu s 77., 79. in 80. členom ZJN-3 ugotovi ali je drugače seznanjen, da za katerikoli gospodarski subjekt v njegovi ponudbi obstaja kateri od naslednjih razlogov za izključitev:

1. Gospodarskemu subjektu ali osebi, ki je članica upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa tega gospodarskega subjekta ali ki ima pooblastila za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem, je bila izrečena pravnomočna sodba, ki ima elemente kaznivih dejanj opredeljenih v KZ-1, ki so navedena v prvem odstavku 75. člena ZJN-3.

Gospodarski subjekt, ki je v enem od položajev iz prvega odstavka 75. člena ZJN-3, lahko najkasneje do roka za oddajo prijav ali ponudb naročniku predloži dokaze, da je sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju razlogov za izključitev. Za zadostne ukrepe šteje plačilo ali zaveza plačati nadomestilo za uso škodo, povzročeno s kaznivim dejanjem ali kršitvijo, aktivno sodelovanje s preiskovalnimi organi za celotno razjasnitev dejstev in okoliščin ter sprejetje konkretnih tehničnih, organizacijskih in kadrovskih ukrepov, ustreznih za preprečitev nadaljnjih kaznivih dejanj ali kršitev. Pri ocenjevanju ukrepov, ki jih sprejme gospodarski subjekt, naročnik upošteva resnost in posebne okoliščine kaznivega dejanja ali kršitve. Če naročnik oceni, da dokazi, ki jih je predložil gospodarski subjekt, zadoščajo, gospodarskega subjekta ne glede na prvi odstavek 75. člena ZJN-3 ne izključi iz postopka javnega naročanja. Če naročnik oceni, da ukrepi ne zadoščajo, gospodarskemu subjektu pošlje utemeljitev takšne odločitve.

### Dokazilo (o neobstoju razloga za izključitev):

- Izpolnjen obrazec ESPD (»Del III.A: Razlogi, povezani s kazenskimi obsodbami«), za vse gospodarske subjekte v ponudbi. V kolikor je vaš odgovor v tem primeru DA, v navedena polja upišete podatke, ki jih od vas zahteva ESPD. V primeru, da uveljavljate popravni mehanizem, z odgovorom »Da« na vprašanje »Ste sprejeli ukrepe, s katerimi ste dokazali svojo zanesljivost ("samočiščenje")?« v polje »Prosimo, opišite jih\*« napišete kršitve in ukrepe, s katerimi lahko dokažete svojo zanesljivost kljub obstoju razlogov za izključitev;
- Izpolnjen obrazec ESPD (»Del III.D: Nacionalni razlogi za izključitev«) za izključitveni razlog iz prvega odstavka 75. člena ZJN-3 (kršitev temeljnih pravic delavcev (196. člen KZ-1)). V kolikor je vaš odgovor v tem primeru DA in uveljavljate popravni mehanizem, kršitve in ukrepe, s katerimi lahko dokažete svojo zanesljivost kljub obstoju navedenega razloga za izključitev, navedite v npr. izjavi;
- Potrdilo o nekaznovanosti (za vse gospodarske subjekte v ponudbi, ki nimajo sedeža v Republiki Sloveniji; potrdilo ne sme biti starejše od štirih mesecev, šteto od roka za oddajo ponudb);
- Potrdilo o nekaznovanosti (za usako tujo fizično osebo, ki je članica upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa gospodarskega subjekta ali ki ima pooblastila za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem); potrdilo ne sme biti starejše od štirih mesecev, šteto od roka za oddajo ponudb).

Ponudnik lahko potrdila iz Kazenske evidence priloži sam. Tako predložena potrdila ne smejo biti starejša od 4 mesecev, šteto od roka za oddajo ponudbe, ali so pridobljena najpozneje v 90 dneh o roka za oddajo prijav ali ponudb (v primeru, ko naročnik naknadno pozove k predložitvi).

2. *Gospodarski subjekt ne izpolnjuje obveznih dajatev in drugih denarnih nedavčnih obveznosti v skladu z zakonom, ki ureja finančno upravo, ki jih pobira davčni organ v skladu s predpisi države, v kateri ima sedež, ali predpisi države naročnika. Šteje se, da gospodarski subjekt ne izpolnjuje obveznosti iz prejšnjega stavka tudi, če nima predloženih vseh obračunov davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih petih let do roka za oddajo ponudbe. Gospodarskega subjekta se ne izloči, če gospodarski subjekt do roka za oddajo ponudb poravnava neplačane zapadle obveznosti, ki znašajo 50 EUR ali več in predloži vse obračune davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih pet let do roka za oddajo ponudbe (drugi odstavek 75. člena ZJN-3).*

Dokazilo (o neobstoju razloga za izključitev):

- Izpolnjen obrazec ESPD (za vse gospodarske subjekte v ponudbi).
3. *Gospodarski subjekt je na dan, ko poteče rok za oddajo ponudb, izločen iz postopkov oddaje javnih naročil zaradi uvrstitve v evidenco gospodarskih subjektov z izrečenimi stranskimi sankcijami izločitve iz postopkov javnega naročanja (točka a četrtega odstavka (točka a četrtega odstavka 75. člena ZJN-3).*

Dokazilo (o neobstoju razloga za izključitev):

- Izpolnjen obrazec ESPD (za vse gospodarske subjekte v ponudbi).
4. *Pri gospodarskem subjektu je v zadnjih treh letih pred potekom roka za oddajo ponudb ali prijavo pristojni organ Republike Slovenije ali druge države članice ali tretje države ugotovil najmanj dve kršitvi v zvezi s plačilom za delo, delovnim časom, počitki, opravljanjem dela na podlagi pogodb civilnega prava kljub obstoju elementov delovnega razmerja ali v zvezi z zaposlovanjem na črno, za kateri mu je bila s pravnomočno odločitvijo ali več pravnomočnimi odločitvami izrečena globa za prekršek (točka b četrtega odstavka 75. člena ZJN-3).*

Gospodarski subjekt, ki je v enem od položajev iz zgornjega odstavka, lahko najkasneje do roka za oddajo prijave ali ponudb naročniku predloži dokaze, da je sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju razlogov za izključitev. Za zadostne ukrepe šteje plačilo ali zaveza plačati nadomestilo za uso škodo, povzročeno s kaznivim dejanjem ali kršitvijo, aktivno sodelovanje s preiskovalnimi organi za celotno razjasnitev dejstev in okoliščin ter sprejetje konkretnih tehničnih, organizacijskih in kadrovskih ukrepov, ustreznih za preprečitev nadaljnjih kaznivih dejanj ali kršitev. Pri ocenjevanju ukrepov, ki jih sprejme gospodarski subjekt, naročnik upošteva resnost in posebne okoliščine kaznivega dejanja ali kršitve. Če naročnik oceni, da dokazi, ki jih je predložil gospodarski subjekt, zadoščajo, gospodarskega subjekta ne glede na b) točko četrtega odstavka 75. člena ZJN-3 ne izključi iz postopka javnega naročanja. Če naročnik oceni, da ukrepi ne zadoščajo, gospodarskemu subjektu pošlje utemeljitev takšne odločitve.

Dokazilo (o neobstoju razloga za izključitev):

- Izpolnjen obrazec ESPD (za vse gospodarske subjekte v ponudbi).

V kolikor gospodarski subjekt v zvezi z izkazovanjem neobstoja razlogov za izključitev v zgornjih točkah 1, 2 ali 4 ne more pridobiti in predložiti zahtevnih dokumentov, ker država v kateri ima gospodarski subjekt svoj sedež, ne izdaja takšnih dokumentov, jih je mogoče nadomestiti z zapriseženo izjavo, če pa ta v državi v kateri ima ponudnik svoj sedež ni predvidena, pa z izjavo določene osebe, dano pred pristojnim sodnim ali upravnim organom, notarjem ali pred pristojno poklicno ali trgovinsko organizacijo v matični državi te osebe ali v državi, v kateri ima gospodarski subjekt sedež.



### 8.3 Pogoji za priznanje sposobnosti

Naročnik od ponudnikov zahteva izpolnjevanje naslednjih pogojev za priznanje sposobnosti:

#### 8.3.1 Registracija dejavnosti

Gospodarski subjekt mora biti vpisan v enega od poslovnih oz. poklicnih registrov, ki se vodijo v državi članici, v kateri ima gospodarski subjekt sedež. Seznam poslovnih registrov v državah članicah Evropske unije določa Priloga XI Direktive 2014/24/EU. Pogoj je treba izpolniti za usak sklop.

##### Dokazilo:

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

#### 8.3.2 Status invalidskega podjetja oz. zaposlitvenega centra

(Velja za sklop 1) Ponudnik mora imeti veljavni status invalidskega podjetja oziroma zaposlitvenega centra, kot jih določa zakon, ki ureja zaposlitveno rehabilitacijo in zaposlovanje invalidov. Ponudnik mora biti vpisan:

- v register invalidskih podjetij, ki ga vodi Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti (v nadaljevanju MDDSZ) skladno s 83. členom Zakon o zaposlitveni rehabilitaciji in zaposlovanju invalidov (Ur. l. RS, 16/07 in nadaljnji, ZZRZI) ali
- seznam zaposlitvenih centrov pri MDDSZ.

##### Dokazilo:

- Kopija veljavnega dokazila, da ima ponudnik status invalidskega podjetja ali zaposlitvenega centra.

ESPD mora vsebovati vse potrebne podatke, da lahko naročnik v uradni evidenci preveri izpolnjevanje predmetnega pogoja. V kolikor takšna preveritev ne bo mogoča, bo naročnik od ponudnika zahteval predložitev na primer: predložitev kopije vpisa v enega od poklicnih ali poslovnih registrov.

Pogoj mora v primeru v primeru skupne ponudbe izpolniti usak izmed partnerjev, v primeru nastopa s podizvajalci pa tudi podizvajalci.

#### 8.3.3 Ekonomsko – finančni pogoj oz. sposobnost

##### Neporavnane obveznosti

Ponudnik v zadnjih petih mesecih od objave obvestila o naročilu ni imel blokiranih transakcijskih računov in na dan pred sestavitvijo dokazila ni imel dospelih neporavnanih obveznosti (pogoj se nanaša na vse, v tem času odprte transakcijske račune). Prav tako ponudnik ni v sodnem sporu ali mediacijskem postopku z naročnikom.

##### Dokazilo:

- Izpolnjen obrazec ESPD (»Del IV.B: Ekonomski in finančni položaj, Druge ekonomske ali finančne zahteve«), za vse gospodarske subjekte v ponudbi. Ponudnik vpiše 0,00, če izpolnjuje pogoj, da v zadnjih petih mesecih od datuma objave obvestila o naročilu na Portalu javnih naročil ni imel blokirane nobenega od svojih transakcijskih računov.
- Ustrezen bonitetni obrazec oziroma potrdila bank, da v roku zadnjih petih mesecev pred objavo obvestila o naročilu niso imeli blokiranih vseh, v tem času odprtih transakcijskih računov.

Pogoj mora v primeru v primeru skupne ponudbe izpolniti usak izmed partnerjev, v primeru nastopa s podizvajalci pa tudi podizvajalci.

#### Zavarovanje odgovornosti iz naslova opravljanja dejavnosti

Izbrani ponudnik mora imeti sklenjeno zavarovanje odgovornosti iz dejavnosti, ki krije škodo zaradi civilno-pravnih odškodninskih zahtevkov tretjih oseb, nastalo zaradi nenadnega in presenetljivega dogodka pri izvajanju zavarovančeve dejavnosti in za katero je slednji odgovoren, vsaj v višini 30.000,00 EUR.

Zavarovanje splošne odgovornosti krije odgovornost za škodo zaradi poškodovanja oseb (telesnih poškodb, okvare zdravja ali smrti), ter škodo na stvarih (uničenje, poškodba ali izginitev).

Ponudnik, ki bo izbran, bo moral v roku 8 dni od podpisa pogodbe naročniku predložiti dokazilo o veljavno sklenjenem zavarovanju odgovornosti iz dejavnosti. Predložitev dokazila o ustreznem zavarovanju odgovornosti iz dejavnosti je pogoj za veljavnost pogodbe.

#### Dokazilo:

- Izpolnjen obrazec ESPD (v delu IV, B: »Ekonomske in finančne položaje«: »Zavarovanje poklicne odgovornosti«), v katerega ponudnik upiše tip zavarovanja in znesek, za katerega ima sklenjeno zavarovanje odgovornosti za škodo in
- Kopijo veljavne zavarovalne police za zavarovanje odgovornosti iz dejavnosti.

### 8.3.4 Tehnične, strokovne in kadrovske zahteve

#### Reference ponudnika

Pogoje mora izpolnjevati ponudnik. Skupina ponudnikov lahko pogoj izpolni skupaj. Ponudnik (oziroma skupina ponudnikov) lahko pogoj izpolni tudi s podizvajalci. V vsakem primeru mora subjekt, na katerega se nanaša referenca (tj. imetnik reference), prevzeti in izvesti tisti del predmetnega javnega naročila, ki je istovrsten vsebini reference. Storitve ne sme izvajati gospodarski subjekt, ki ni prispeval k izpolnitvi referenčnega pogoja.

Naročnik bo priznal usposobljenost ponudniku, ki bo izkazal, da je v zadnjih treh letih od objave obvestila o naročilu izvajal:

- i. Storitve čiščenja neprekinjeno vsaj duvanajst (12) mesecev (pet dni v tednu) za naročnika, pri čemer ima objekt, v katerem so se storitve opravljale, skupno tlorisno površino prostorov vsaj 8.000 m<sup>2</sup> (zahteva velja za sklop 1).

Ponudnik mora predložiti dve referenci. Vsaj eden od objektov, kjer so se storitve izvajale, mora imeti znotraj površine (vsaj 8.000 m<sup>2</sup>) tudi najmanj 1.500 m<sup>2</sup> tlorisne površine laboratorijev (mikrobiološki, molekularno-biološki ali kemijski laboratoriji). Kot enakovreden referenčni objekt bo naročnik upošteval tudi zdravstvene domove ali bolnišnice s skupno tlorisno površino vsaj 8.000 m<sup>2</sup>. Reference, ki ne bodo izkazovale, da gre za čiščenje navedenih enakovrednih prostorov, ne bodo priznane.

- ii. Storitve čiščenja oken in žaluzij v vrednosti vsaj 15.000 € brez DDV, na katerega se ponudnik prijavlja (zahteva velja za sklop 2).

Ponudnik lahko izkaže izpolnjevanje referenčnega pogoja s seštevanjem več manjših referenčnih poslov.

- iii. Storitve generalnega čiščenja parketa in teraca v vrednosti vsaj 10.000 € brez DDV, na katerega se ponudnik prijavlja (zahteva velja za sklop 3).

Ponudnik lahko izkaže izpolnjevanje referenčnega pogoja s seštevanjem več manjših referenčnih poslov.

Naročnik si pridržuje pravico, da izpolnjevanje referenčnega pogoja v fazi pregleda in ocenjevanja ponudb preveri pri referenčnih naročnikih oziroma pri drugih subjektih, ki razpolagajo z informacijami glede vsebine in uspešnosti izvedbe referenčnega posla. V kolikor se ugotovi, da referenca ne izkazuje kakovostno opravljenih storitev, se takšna referenca ne upošteva. Kot nekakovostno opravljene dobave štejejo: nepravočasno opravljene storitve, nepravilnosti in pomanjkljivosti pri opravljanju storitev (t.j. utemeljene reklamacije), izstavitev višjih računov, kot je bilo dogovorjeno, povzročanje škode naročniku ali tretjim osebam ipd.

Dokazilo:

- Izpolnjen obrazec ESPD (v delu IV. C: »Tehnična in strokovna sposobnost«: »Za naročila storitev: izvedba storitev določene vrste«), za vse gospodarske subjekte v ponudbi, ki prispevajo k izpolnitvi pogoja) in
- Izpolnjen in s strani referenčnega naročnika potrjen obrazec »Potrdilo o referenčnem projektu« (za vse gospodarske subjekte v ponudbi, ki prispevajo k izpolnitvi pogoja).

Kadrouske zahteve (zahteva velja za sklop 1)

Ponudnik mora zagotavljati ustrezen kader na podlagi pogodbe o zaposlitvi oz. na podlagi drugega pogodbenega razmerja, s katerim dokazuje kadrovske usposobljenosti za izvedbo predmetnega javnega naročila.

Ponudnik mora zagotoviti minimalno število oseb v delovni skupini, s katero zagotavlja opravljanje nalog, ki so opredeljene v prilogi Ponudbeni predračun te dokumentacije. Ponudnik:

- ima na dan oddaje ponudbe na razpolago najmanj 13 delavcev, ki bodo izvajali storitve čiščenja pri naročniku;
- bo zagotovil zgolj delavce, za katere bo ob podpisu pogodbe predložil potrdila o nekaznovanosti;
- delavci, ki bodo stalno opravljali storitve čiščenja, morajo imeti osnovno znanje slovenskega jezika in so poučeni o predpisih s področja varstva pri delu.
- ima v rednem delovnem razmerju ali zagotavlja na obligacijsko pravni podlagi za polni delovni čas zaposleno minimalno eno osebo s strokovno izobrazbo VI. stopnje višješolski program oz. enakovredno raven po bolonjskem programu (vodjo del), smer sanitarno inženirstvo, z najmanj petimi leti delovnih izkušenj s področja vodenja procesov čiščenj, ki bo vodila, organizirala in nadzirala opravljanje storitev čiščenja za izvajalca.
- da bodo storitve čiščenja strokovno vodene in nadzorovane s strani odgovornega pooblaščenega delavca izvajalca. Odgovorna oseba izvajalca - sanitarni inženir - bo morala vsaj 1x mesečno, oz. v primeru neskladnosti na zahtevo naročnika tudi pogosteje, zagotavljati ustrezno kontrolo oziroma nadzor nad kvaliteto izvajanja storitev.

Dokazilo:

- Izpolnjen obrazec ESPD (v delu IV. C: »Tehnična in strokovna sposobnost«: »Izobrazba in strokovna usposobljenost«), za vse gospodarske subjekte v ponudbi, ki prispevajo k izpolnitvi pogoja) in
- Izpolnjen obrazec Seznam priglašenega kadra, kateremu priloži dokazila o izpolnjevanju pogoja (npr. fotokopije potrdil, licenc, ipd.)
- Fotokopija potrdila o izobrazbi vodje del.

Pogoj se lahko izpolnjuje na delovnopravni ali obligacijsko pravni podlagi. V kolikor kader ni zaposlen pri ponudniku, mora ponudnik predložiti dokazila, iz katerih izhaja, kateri in kolikšno število strokovnjakov bo

ponudniku na razpolago (podjemna pogodba, podizvajalska pogodba ipd.). Naročnik še dodaja, da mora biti skladno z ZJN-3 in s pravno prakso Državne revizijske komisije fizična oseba, ki za ponudnika opravlja del predmeta naročila, nominirana kot partner ali podizvajalec.

### 8.3.5 Temeljne okoljske zahteve

Izvajalec mora pri izvajanju storitev čiščenja upoštevati Uredbo o zelenem javnem naročanju (Uradni list RS, št. 51/17, 64/19, 121/21 in 132/23) in uporabiti okolju prijazna univerzalna čistila, čistila za sanitarne prostore, čistila za okna in detergente za pranje perila.

Uporabljena čistila ne smejo biti razurščena in označena z enim ali več stavki za nevarnost po Uredbi (ES) št. 1272/2008:1 – 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 s 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)- 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 Log P<sub>2</sub> ≥ 3,0 oziroma če je eksperimentalno določen BCF<sub>3</sub> ≤ 100, kar pomeni, da biocidi niso potencialno bioakumulativni.

Ponudnik mora v času veljavnosti pogodbe uporabljati čistila, katerih površinsko aktivne snovi v uporabljenih čistilih izpolnjujejo zahteve glede biološke razgradljivosti iz Uredbe (ES) št. 648/2004.

Ponudnik mora predložiti seznam čistil, ki jih bo uporabljal pri izvedbi storitev čiščenja predmetnega javnega naročila, ki morajo izpolnjevati zgoraj navedene zahteve. Ponudnik mora v obrazcu za vsako posamezno navedeno čisto navesti naziv čistila in vrsto dokazila oziroma način dokazovanja izpolnjevanja pogoja.

Ponudnik mora k ponudbi za posamezni sklop predmeta javnega naročila priložiti seznam čistil ter za posamezno čisto priložiti naslednje dokazilo:

- izjavo, da bo pri izvedbi storitve izpolnil zahtevo, in ustrezno dokazilo, iz katerega izhaja, da so zahteve izpolnjene, ali
- potrdilo, da ima posamezno čisto znak za okolje EU za čistila (angl. Ecolabel for Hard Surface Cleaning products), ali

- ustrezno dokazilo za posamezno čistilo, iz katerega izhaja, da so zahteve izpolnjene, ali
- varnostne liste za vsa navedena čistila in ustrezno dokazilo, iz katerega izhaja, da so zahteve izpolnjene (v kolikor to ni razvidno iz varnostnih listov).

Dokazilo:

- Izpolnjen obrazec ESPD, za vse gospodarske subjekte v ponudbi, ki prispevajo k izpolnitvi pogoja in
- Izpolnjen obrazec Seznam čistil, dokazila in izjava o izpolnjevanju okoljskih zahtev
- Potrdilo, da ima posamezno čistilo znak za okolje EU za čistila (angl. Ecolabel for Hard Surface Cleaning products) ali drugo enakovredno potrdilo, ali
- Varnostne liste za vsa navedena čistila, ki se bodo uporabljala pri izvajanju čiščenja.

V kolikor ponudnik ne predloži ustreznih dokazil za vsa navedena čistila, bo naročnik tako ponudbo kot nedopustno izključil iz sodelovanja v postopku.

Naročnik bo med izvajanjem predmeta preverjal, ali ponudnik izpolnjuje navedene okoljske zahteve. Ponudnik lahko v času izvajanja čiščenja spremeni vrsto čistila, glede na predložen seznam čistil (obrazec »Seznam čistil, dokazila in izjava o izpolnjevanju okoljskih zahtev«), samo na podlagi predhodno pridobljenega soglasja naročnika oziroma njegove odgovorne osebe.

### 8.3.6 Posebne zahteve in ponudbeni pogoji

Ponudnik mora pri izvajanju storitev čiščenja uporabljati sodobne tehnološke rešitve in posodabljati delovni proces v skladu s tehnološkim napredkom in spoznanji na področju čiščenja.

Ponudnik mora zagotoviti pripomočke za čiščenje (krpe, vedra, lestve, čistilne vozičke itn.) in delovne stroje za izvajanje storitev čiščenja skladno s tehnično specifikacijo za posamezni sklop. Vsi čistilni pripomočki, ki jih bo uporabljal izvajalec čiščenja, morajo biti dnevno čisti in redno vzdrževani.

### 8.3.7 Posebne zahteve in ponudbeni pogoji za sklop 1

#### Elaborat čiščenja

Izbrani ponudnik bo moral ob sklenitvi pogodbe predložiti elaborat čiščenja, ki je v skladu s tehničnimi zahtevami iz razpisne dokumentacije. V elaboratu čiščenja mora posebej navesti:

- Organizacijo dela;
- Navodila za delo;
- Število čistilnega osebja, ki opravlja delo po posameznih lokacijah;
- Čas opravljanja dela na posamezni lokaciji;
- Terminski plan dnevnih, tedenskih in mesečnih čiščenj;
- Seznam delovne opreme in čistil na posameznem objektu;
- Sistem nadzora in spremljanja kakovosti dela.

#### Mapa objekta

Izbrani ponudnik bo moral v roku 5 (petih) dni od sklenitve pogodbe predložiti Mapo objekta, v kateri so obrazci, seznam čistilnega osebja, evidenčni list prisotnosti čistilcev, evidenčni listi čiščenja, obrazec za reklamacijo, seznam čistil ter varnostni listi za čistila, sistem nadzora, spremljanja kakovosti dela oz. druga navodila. Mapa objekta mora biti nameščena na dogovorjenem mestu na posamezni lokaciji in je namenjena tudi naročniku.

#### *Pogodbena in ostala določila v zvezi s čistili*

*V primeru, da bo izvajalec med izvajanjem predmet javnega naročila zamenjal čistilna sredstva, bo moral predhodno predložiti naročniku varnostne liste in po potrditvi le teh s strani naročnika bo ponudnik lahko zamenjal čistila. V primeru, da bo izvajalec zamenjal čistilna sredstva, mora tudi v Mapi objekta dodati varnostne listine novih »ekoloških« čistilnih sredstev.*

*Naročnik ima pravico, da kadarkoli v obdobju veljavnosti pogodbe od izvajalca zahteva, da le ta predloži dokazila o uporabi ustreznih čistil.*

*Izvajalec bo moral v obdobju veljavnosti pogodbe na naročnikovo zahtevo dokazati, da sestavine uporabljenih čistilnih sredstev izpolnjujejo zahteve glede biološke razgradljivosti iz Uredbe (ES), št. 648/2004.*

*V primeru, da izvajalec ne izpolnjuje obveznosti na način, predviden v pogodbi o izvedbi javnega naročila, lahko naročnik od pogodbe odstopi.*

#### *Opremljenost ponudnika in tehnologija čiščenja*

*Za čiščenje mora ponudnik zagotoviti zadostno število čistilnih vozičkov (trodelni za ločevanje odpadkov), ki bodo omogočali ločeno zbiranje odpadkov, kot ga ima naročnik že upeljanega.*

*Ponudnik mora zagotoviti, da se bo uporabljalo različne krpe glede na predmet čiščenja (lokacijo čiščenja – pisarne, sanitarije, hodniki, skladišča, ...) ter dnevno pranje krp za brisanje talnih in zgornjih površin. Stroji, ki jih uporablja ponudnik, morajo izpolnjevati zahteve Pravilnika o varnosti strojev (Ur. l. RS, št. 75/08, 66/10, 17/11 – ZTZPUS-1 in 74/11).*

### **9. POJASNJEVANJE, DOPOLNJEVANJE IN SPREMINJANJE PONUDB**

*Če so ali se zdijo informacije ali dokumentacija, ki jih morajo predložiti gospodarski subjekti, nepopolne ali napačne oziroma če posamezni dokumenti manjkajo, lahko (ni pa nujno) naročnik zahteva, da ponudnik v ustreznem roku predloži manjkajoče dokumente ali dopolni, popravi ali pojasni ustrezne informacije ali dokumentacijo, pod pogojem, da je takšna zahteva skladna z načeloma enake obravnave in transparentnosti.*

### **10. FINANČNA ZAVAROVANJA**

*Ponudnik mora za zavarovanje izpolnitve svoje obveznosti naročniku predložiti finančna zavarovanja (bančno garancijo ali kavcijsko zavarovanje), kot izhaja iz vzorcev v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila, oziroma na dokumentih, ki se po vsebini ne smejo razlikovati od vzorcev finančnih zavarovanj iz te dokumentacije.*

*Pri ponudbi s podizvajalci zavarovanje predloži glavni ponudnik, pri skupni ponudbi pa nosilec posla.*

*Izbrani ponudnik, s katerim sklene naročnik pogodbo, jamči za odpravo vseh vrst napak oziroma nepravilnosti, skladno z določili Obligacijskega zakonika in predpisi, ki urejajo področje predmeta javnega naročila.*

*Če se skladno s 95. členom ZJN-3 spremeni rok veljavnosti pogodbe, garancijski rok ali vrednost predmeta naročila, mora izvajalec temu ustrezno spremeniti, podaljšati oziroma nadomestiti predloženo zavarovanje. V primeru, ko naročnik unovči oziroma predloži v unovčitev finančno zavarovanje, mu mora izvajalec brez nepotrebnega odlašanja predložiti novo finančno zavarovanje.*

#### 10.1 Finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti

Izbrani ponudnik mora najpozneje v desetih (10) dneh po sklenitvi pogodbe kot pogoj za veljavnost pogodbe izročiti:

- a) bančno garancijo ali kavcijsko zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v višini 10 % ponudbene vrednosti z DDV, ki je skladna z vzorcem (velja za sklop 1);
- b) menično izjavo za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti (velja za sklop 2 in 3).

Finančno zavarovanje mora veljati še 30 dni po poteku roka za izvedbo del.

Ponudnik mora v ponudbeni dokumentaciji predložiti podpisan in ožigosan obrazec Finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti (velja za vse sklope).

#### 11. MERILO

Naročnik bo prejete ponudbe, ki bodo izpolnjevale vse pogoje iz dokumentacije v zvezi z javnim naročilom, razvrstil na podlagi merila ekonomsko najugodnejše ponudbe, in sicer na podlagi najnižje cene z DDV za obdobje 4 let za storitve čiščenja iz obrazca Ponudba. Merilo za izbiro ponudnika je ekonomsko najugodnejša ponudba.

Ponudnik bo vrednotil vsak sklop posebej po spodaj navedenih merilih.

Merilo (M) je sestavljeno iz dveh meril:

- merilo C1 – ponudbena cena - skupna ponudbena cena za izvajane vseh storitev, ki so predmet tega javnega naročila v času 48 mesecev (podana v EUR z DDV),
- merilo C2 – družbeno odgovorno podjetje/družini prijazno podjetje.

Posamezna ponudba lahko po:

- merilu C1 doseže največ 90 točk (90 % merila),
- merilu C2 doseže največ 10 točk (10 % merila).

Skupno število točk, ki jih prejme ocenjevana ponudba, se izračuna tako, da se za vsako posamezno merilo izračuna število točk, ki se jih prejme iz ocenjevane ponudbe, nato pa se točke, ki jih ponudba prejme za vsako posamično merilo, seštejejo.

##### **Sklop 1**

##### **Merilo C1 – ponudbena cena**

Ponudbena cena se poda za opravljanje storitev na mesečni ravni za vse enote za obdobje 48 mesecev. Pri izračunu ponudbene vrednosti morajo ponudniki upoštevati vse elemente, ki vplivajo na izračun cene, kot so stroški dela, režijski stroški, morebitne nadure, amortizacija opreme, stroški čistil, materiala in morebitni drugi stroški, ki vplivajo na izračun cene.

Cene na enoto iz ponudbenega predračuna so fiksne prvo leto, nato se lahko spremenijo za razliko v spremembi minimalne plače in obveznih dodatkov, ki jih je delavcu potrebno izplačati skladno z veljavno zakonodajo, vendar se spremeni le za tisti delež pogodbene cene, ki predstavlja stroške dela skladno z aneksom za nadomestno izpolnitev invalidskih kvot (NIK). Morebitno povišanje vrednosti pavšala je možno le na predlog ponudnika in ob predhodnem soglasju naročnika.



Ponujene storitve morajo v celoti ustrezati zahtevam iz razpisne dokumentacije. Če ponudnik ne ponudi opravljanja vseh zahtevanih storitev (prazna mesta v ponudbi ali oznake, ki kažejo na to, da ponudnik določenih storitev, ki so predmet javnega naročila, ne ponuja) ali ponujene storitve ne ustrezajo tehničnim zahtevam, bo naročnik tako ponudbo izločil iz nadaljnega ocenjevanja.

V ponudbenih cenah morajo biti zajeti vsi stroški za izvedbo dogovorjenih del ter tudi vsa povezana dela in drobn material, ki ga mora priskrbeti ponudnik, zlasti pa:

- vsi materialni stroški osebja, ki bo delalo na terenu, kot so npr. kilometrina, dnevnice, terenski dodatki, stroški za prehrano in nastanitev;
- vsi manipulativni stroški za podizvajalce;
- vsi stroški najema, transporta, premikov in zavarovanja opreme, ki je potrebna za izvedbo predmeta pogodbe;
- stroški materiala, potrebnih za izvedbo storitev čiščenja ter ostalega materiala (mila, ...);
- vsi stroški garancij in zavarovanja, ki so povezani z izvedbo pogodbenih del;
- vsi stroški priprave ponudbe;
- vsi ostali stroški, ki so potrebni za izvedbo del.

Če bo naročnik ugotovil, da ponudbene cene ne izražajo upoštevanja predpisov o minimalni plači in dodatkih za potrebno število čistilcev, upoštevajoč zahteve po prisotnosti ter uporabe materiala in opreme, bo naročnik takšno ponudbo po postopku preveritve izločil kot neobičajno nizko ponudbo.

Število točk, ki jih ponudba ocenjevanega ponudnika prejme za to merilo, bo naročnik izračunal po naslednji formuli:

$$C1 = C_{min1} / C_{pon1} \times 90$$

C1 – število točk, ki se pripiše ponudbi po merilu C1

C<sub>min1</sub> – najnižja ponudbena cena za merilo C1

C<sub>pon1</sub> – ponudbena cena iz ocenjevane ponudbe za merilo C1

Ponudbena cena (C<sub>min1</sub> in C<sub>pon1</sub>) se izračuna po formuli:  $0,90 \times (\text{Skupna vrednost mesečnega čiščenja za obdobje 48 mesecev (EUR z DDV)}) + 0,10 \text{ Storitve razkuževanja}$  – skupaj v EUR z DDV.

#### Merilo C2 – družbeno odgovoren delodajalec/družini prijazno podjetje

Ponudnik, ki ima na dan oddaje ponudbe pridobljen certifikat družbeno odgovoren delodajalec ali družini prijazno podjetje, prejme 10 točk, ponudnik, ki tega nima, prejme 0 točk.

Ponudnik izpolnjevanje merila dokaže s predložitvijo certifikata Družbeno odgovoren delodajalec ali Družini prijazno podjetje.

Seštevek prejetih točk iz 1. in 2. MERILA da končno število točk, ki jih je ponudba prejela po obeh merilih. Če bosta dva ali več ponudnika dosegla enako število točk, bo naročnik izbral ponudnika, ki je ponudil nižjo ponudbeno za merilo C1.

Ponudnik mora izpolniti vse postavke v obrazcu Predračun.

Ponudnik izpolni tudi Ponudbeni predračun, ki ga naloži v zavihek »Druge priloge«.



### Sklop 2 in sklop 3

Ponudbena cena se poda za opravljanje storitev za vse enote za obdobje 48 mesecev. Pri izračunu ponudbene vrednosti morajo ponudniki upoštevati vse elemente, ki vplivajo na izračun cene, kot so stroški dela, režijski stroški, morebitne nadure, amortizacija opreme, stroški čistil, materiala in morebitni drugi stroški, ki vplivajo na izračun cene.

Ponujene storitve morajo v celoti ustrezati zahtevam iz razpisne dokumentacije. Če ponudnik ne ponudi opravljanja vseh zahtevanih storitev (prazna mesta v ponudbi ali oznake, ki kažejo na to, da ponudnik določenih storitev, ki so predmet javnega naročila, ne ponuja) ali ponujene storitve ne ustrezajo tehničnim zahtevam, bo naročnik tako ponudbo izločil iz nadaljnjega ocenjevanja.

V ponudbenih cenah morajo biti zajeti vsi stroški za izvedbo dogovorjenih del ter tudi vsa povezana dela in drobni material, ki ga mora priskrbeti ponudnik, zlasti pa:

- vsi materialni stroški osebja, ki bo delalo na terenu, kot so npr. kilometrina, dnevnice, terenski dodatki, stroški za prehrano in nastanitev;
- vsi manipulativni stroški za podizvajalce;
- vsi stroški najema, transporta, premikov in zavarovanja opreme, ki je potrebna za izvedbo predmeta pogodbe;
- stroški materiala, potrebnih za izvedbo storitev čiščenja ter ostalega materiala (mila, ...);
- vsi stroški garancij in zavarovanja, ki so povezani z izvedbo pogodbenih del;
- vsi stroški priprave ponudbe;
- vsi ostali stroški, ki so potrebni za izvedbo del.

Če bo naročnik ugotovil, da ponudbene cene ne izražajo upoštevanja predpisov o minimalni plači in dodatkih za potrebno število čistilcev, upoštevajoč zahteve po prisotnosti ter uporabe materiala in opreme, bo naročnik takšno ponudbo po postopku preveritve izločil kot neobičajno nizko ponudbo.

Število točk, ki jih ponudba ocenjevanega ponudnika prejme za to merilo, bo naročnik izračunal po naslednji formuli:

$$C1 = C_{min1} / C_{pon1} \times 90$$

C1 – število točk, ki se pripiše ponudbi po merilu C1

C<sub>min1</sub> – najnižja ponudbena cena za merilo C1

C<sub>pon1</sub> – ponudbena cena iz ocenjevane ponudbe za merilo C1

#### Merilo C2 – družbeno odgovoren delodajalec/družini prijazno podjetje

Ponudnik, ki ima na dan oddaje ponudbe pridobljen certifikat družbeno odgovoren delodajalec ali družini prijazno podjetje, prejme 10 točk, ponudnik, ki tega nima, prejme 0 točk.

Ponudnik izpolnjevanje merila dokaže s predložitvijo certifikata Družbeno odgovoren delodajalec ali Družini prijazno podjetje.

Seštevek prejetih točk iz 1. in 2. MERILA da končno število točk, ki jih je ponudba prejela po obeh merilih. Če bosta dva ali več ponudnika dosegla enako število točk, bo naročnik izbral ponudnika, ki je ponudil nižjo ponudbeno za merilo C1.

Ponudnik mora izpolniti vse postavke v obrazcu Predračun.

Ponudnik izpolni tudi Ponudbeni predračun, ki ga naloži v zavihek »Druge priloge«.

## 12. TEHNIČNE ZAHTEVE

Sklop št. 1: Čiščenje poslovnih in laboratorijskih prostorov

Predmet naročila je opravljanje storitev čiščenja, in sicer dnevno čiščenje poslovnih prostorov (pisarne, kabineti, čajne kuhinje, hodniki, sejne sobe, stopnišča in sanitarije), predavalnic in laboratorijev v skupni bruto površini okoli 15.929 m<sup>2</sup> za obdobje štirih let ter tedensko čiščenje v skupni bruto površini okoli 336 m<sup>2</sup>. Predmet naročila je tudi dnevno razkuževanje predavalnic, kljuk, ograje in drugih bolj frekventnih prostorov ter predmetov, kjer so prisotni zaposleni in študenti. Razkuževanje se bo izvajalo ob predhodnem sprotne dogovoru (le v primeru poslabšanja epidemiološke slike). Med študijskimi počitnicami je čiščenje omejeno le na dnevno čiščenje poslovnih prostorov (pisarne, kabineti, laboratoriji, čajne kuhinje, hodniki, sejne sobe, stopnišča in sanitarije, čiščenje predavalnic pa zgolj na zahtevo naročnika), enako velja za storitev razkuževanja, ki bi se izvajalo po predhodnem sprotne dogovoru. Lokacije naročnika, kjer se izvaja čiščenje, so:

- Dekanat, Jamnikarjeva 101, 1000 Ljubljana
- Oddelek za biologijo in Oddelek za mikrobiologijo, Večna pot 111, 1000 Ljubljana
- Oddelek za gozdarstvo in obnovljive gozdne vire, Večna pot 83, 1000 Ljubljana
- Oddelek za zootehniko, Groblje 3, 1230 Domžale
- Oddelek za zootehniko, PRC za konjerejo Krumperk, Gorjuša 19 A, 1233 Dob
- Oddelek za zootehniko, PRC Logatec, Rovtarska cesta 38, 1370 Logatec

Izvajalec mora v delovnem procesu vzpostaviti in vzdrževati sodobno raven kakovosti čiščenja v skladu z zahtevami naročnika. Naročnik zagotovi izvajalcu vodo in električno energijo za čistilne stroje, prostor za shranjevanje čistilnih sredstev in delovnih pripomočkov ter prostor za garderobo osebja. Naročnik zagotovi toaletni papir, papirnate brisače, tekoče milo in milo, ki jih čistilno osebje namešča na ustrezne nosilce oz. dozatorje. Naročnik bo izvajalca za prostore, kjer veljajo posebne zahteve glede čiščenja, posebej opozoril.

Izvajalec zagotovi vsa potrebna čistilna sredstva (čistila, premaze, čistilne pripomočke, ustrezne ureče za smeti (barvno in dimenzijsko), čistilne stroje in opremo) za kvalitetno izvajanje storitev, ki so predmet javnega naročila. Čistilnih sredstev se ne sme prelivati v neoznačene posode.

Pribor za čiščenje se uporablja v strogo določene namene. Za čiščenje različnih prostorov je treba uporabljati različen pribor, npr. krpe, ki so bile uporabljene za čiščenje sanitarij, se ne smejo uporabljati tudi za čiščenje v kuhinji obrata. Namembnost pripomočkov naj bo barvno opredeljena, ali kako drugače označena. Čiščenje mora potekati v zaporedju od čistih k nečistim prostorom.

Izvajalec je dolžan zagotoviti tudi:

- kakovostno izvajanje del ter delovanje v skladu s pravili stroke,
- prilagoditev delovnemu času naročnika v skladu z njegovimi navodili,
- takojšnjo nadomestitev začasno odsotnih čistilcev (bolniški stalež, redni letni dopust, drugi razlogi) in/ali čistilcev, ki opravljajo svoje delo nekvalitetno, nepravčasno, oziroma drugače v neskladju z javnim naročilom (nadomestitev lahko zahteva tudi naročnik) in bo o nadomestitvi predhodno obvestil naročnika,
- takšno organizacijo dela svojega osebja, da ne bo moten delovni proces delavcev naročnika,
- izvajanje predpisanih ravnanj in ukrepov iz varstva pri delu z zagotavljanjem vseh potrebnih zaščitnih sredstev čistilcem,
- sprotno kontroliranje dela delovnega osebja (v prvem tromesečju trajanja pogodbe najmanj enkrat tedensko, kasneje na dva tedna) in se bo o morebitnih problemih sproti dogovarjal z naročnikom,
- da bo delovno osebje izvajalo predpisana ravnanja,
- da bo opravili tudi storitev čiščenja po posebnih naročilih naročnika,
- ločevanje odpadkov in odnašane odpadkov v zato označene kontejnerje naročnika (plastika, papir, organski odpadki, biološki odpadki, ...).

Izvajalec mora storitve, ki so predmet javnega naročila, izvajati kot dober strokovnjak. Izvajalec odgovarja naročniku za uso nastalo škodo po splošnih pravilih civilnega prava, ki jo zaradi malomarnosti ali nestrokovnosti povzroči njegovo osebje.

Delovnemu osebju izvajalca je prepovedano:

- odnašanje stvari in predmetov, ki so last naročnika,
- poseganje v delovanje naprav in opreme,
- upogledovati v dokumente, ki so na pisalnih mizah oziroma v predalih,
- na delovno mesto voditi osebe, ki niso v delovnem razmerju z izvajalcem.

Čistila se uporabljajo samo v skladu z navodilom proizvajalca glede na namen in količino doziranja čistila v čistilno raztopino. Vsako neupoštevanje delovnih ali varnostnih navodil v zvezi s čistili lahko vodi k povzročitvi škode, nevarnosti za zdravje delavca in/ali onesnaženju okolja. Zato je upoštevanje navodil za uporabo čistil obvezno, odgovornost za pravilno rabo čistil nosi izvajalec čiščenja.

Izvajalec je dolžan seznaniti zaposlene z varno in pravilno rabo čistil, z načinom ravnanja v primeru poškodb (razlitja, stika s kožo ipd.) in načinom hranjenja. Čistilni automati ne smejo presegati meje glasnosti nad 65 db.

#### Opis storitev

Izvajalec se zaveže čistiti prostore ročno in strojno:

##### **A. Pisarne in kabineti:**

Dnevno:

- suho oz. vlažno čiščenje trdih talnih oblog in/ali sesanje tekstilnih talnih oblog z odstranitvijo madežev, ki nastanejo tekom dneva;
- brisanje prahu s prostih delovnih površin, pisalnih miz, odlagalnih omar in zgornjih površin računalniške opreme (na doseg iztegnjene roke čistilke);
- brisanje okenskih polic in parapetov (na doseg iztegnjene roke čistilke);
- praznjenje in čiščenje košev za ločeno zbiranje odpadkov ter odnašanje odpadkov do zabojnika;
- brisanje kljuk na vratih.

Tedensko:

- brisanje vrat in vratnih podbojev;
- brisanje pohištva okoli kljuk oz. prijemal in opaznih madežev na pohištvu.

Mesečno:

- brisanje radiatorjev;
- brisanje stikal in utičnic;
- brisanje podnožja stolov in miz;
- ometanje pajčevin;
- ometanje zgornjih površin omar in stenskih polic;
- brisanje raznih svetil.

##### **B. Predavalnice**

Dnevno:

- suho oz. vlažno čiščenje trdih talnih oblog z odstranitvijo madežev, ki nastanejo tekom dneva;
- brisanje klopi z odstranitvijo ekstremnih madežev, ki nastanejo tekom dneva;
- pobiranje smeti;

- brisanje prahu s predavateljeve mize oz. pulta in zgornjih površin računalniške opreme (na dosegu iztegnjene roke čistilke);
- brisanje okenskih polic in parapetov (na dosegu iztegnjene roke čistilke);
- praznjenje in čiščenje košev za ločeno zbiranje odpadkov ter odnašanje odpadkov do zabojnika;
- brisanje table;
- čiščenje umivalnika in pipe v predavalnici ter nameščanje papirja in mila za osebno higieno (za nabavo skrbi naročnik);
- brisanje kljuk.

Tedensko:

- brisanje vrat in vratnih podbojev;
- brisanje pohištva na predavateljevem pultu okoli kljuk oz. prijemal in opaznih madežev na pohištvu.

Mesečno:

- brisanje radiatorjev;
- brisanje stikal in vtičnic;
- brisanje podnožja stolov in miz;
- ometanje pajčevin;
- ometanje zgornjih površin omar in stenskih polic;
- brisanje raznih svetil.

### **C. Laboratoriji in prostori za vaje**

Dnevno:

- suho oz. vlažno čiščenje trdih talnih oblog z odstranitvijo madežev, ki nastanejo tekom dneva;
- brisanje okenskih polic in parapetov (na dosegu iztegnjene roke čistilke);
- čiščenje umivalnikov oz. pomivalnega korita ter neposredne okolice pomivalnega korita in oskrba s papirjem ter milom (za nabavo skrbi naročnik).
- praznjenje in čiščenje košev za ločeno zbiranje odpadkov ter odnašanje odpadkov do zabojnika;
- brisanje kljuk.

Tedensko:

- brisanje vrat in vratnih podbojev;
- brisanje pohištva okoli kljuk oz. prijemal in opaznih madežev na pohištvu;
- brisanje prahu s prostih delovnih površin (mize, laboratorijski pulti) po navodilih naročnika, odlagalnih omar in zgornjih površin računalniške opreme (na dosegu iztegnjene roke čistilke);
- čiščenje zgornjih in zunanjih površin hladilnikov ter komor po navodilih naročnika.

Mesečno:

- brisanje radiatorjev;
- brisanje stikal in vtičnic;
- brisanje podnožja stolov in miz;
- ometanje pajčevin;
- ometanje zgornjih površin omar in stenskih polic;
- brisanje raznih svetil.

### **Posebni pogoji za čiščenje laboratorijev**

V laboratorijih se izvaja čiščenje po delovnih postopkih in delovnih navodilih naročnika, glede na namembnost posameznega laboratorija oziroma prostora, ki jih je izvajalec dolžan upoštevati. Izvajalec je dolžan omogočiti naročniku, da izvede izobraževanje delovnega osebja, ki bo čistilo laboratorijske prostore na lokaciji naročnika, pred nastopom prvega delovnega dne.

#### **D. Knjižnice**

##### **Dnevno:**

- suho oz. vlažno čiščenje trdih talnih oblog in/ali sesanje tekstilnih talnih oblog z odstranitvijo madežev, ki nastanejo tekom dneva;
- brisanje prahu s prostih delovnih površin, pisalnih miz, odlagalnih omar in zgornjih površin računalniške opreme (na doseg iztegnjene roke čistilke);
- brisanje okenskih polic in parapetov (na doseg iztegnjene roke čistilke);
- praznjenje in čiščenje košev za ločeno zbiranje odpadkov ter odnašanje odpadkov do zabojnika;
- brisanje kljuk.

##### **Tedensko:**

- brisanje vrat in vratnih podbojev;
- brisanje pohištva okoli kljuk oz. prijemal in opaznih madežev na pohištvu.

##### **Mesečno:**

- brisanje radiatorjev;
- brisanje stikal in utičnic;
- brisanje podnožja stolov in miz;
- ometanje pajčevin;
- ometanje zgornjih površin omar in stenskih polic;
- brisanje raznih svetil.

#### **E. Čajne kuhinje**

##### **Dnevno:**

- suho oz. vlažno čiščenje trdih talnih oblog in/ali sesanje tekstilnih talnih oblog z odstranitvijo madežev, ki nastanejo tekom dneva;
- čiščenje umivalnika oz. pomivalnega korita ter neposredne okolice pomivalnega korita (kuhinjski pult in kuhalna plošča);
- čiščenje stolov, klopi in miz v čajni kuhinji;
- brisanje okenskih polic in parapetov (na doseg iztegnjene roke čistilke);
- praznjenje in čiščenje košev za ločeno zbiranje odpadkov ter odnašanje odpadkov do zabojnika;
- brisanje kljuk.

##### **Tedensko:**

- brisanje vrat in vratnih podbojev;
- brisanje pohištva okoli kljuk oz. prijemal in opaznih madežev na pohištvu.

##### **Mesečno:**

- brisanje radiatorjev;
- brisanje stikal in utičnic;
- brisanje podnožja stolov in miz;
- ometanje pajčevin;
- ometanje zgornjih površin omar in stenskih polic;
- brisanje raznih svetil.

#### **F. Sejne sobe**

##### **Dnevno:**

- suho oz. vlažno čiščenje trdih talnih oblog in/ali sesanje tekstilnih talnih oblog z odstranitvijo madežev, ki nastanejo tekom dneva;

- brisanje prahu z miz in odlagalnih omar;
- brisanje okenskih polic in parapetov (na dosegu iztegnjene roke čistilke);
- praznjenje in čiščenje košev za ločeno zbiranje odpadkov ter odnašanje odpadkov do zabojnika;
- brisanje kljuk.

**Tedensko:**

- brisanje vrat in vratnih podbojev;
- brisanje pohištva okoli kljuk oz. prijemal in opaznih madežev na pohištvu.

**Mesečno:**

- brisanje radiatorjev;
- brisanje stikal in utičnic;
- brisanje podnožja stolov in miz;
- ometanje pajčevin;
- ometanje zgornjih površin omar in stenskih polic;
- brisanje raznih svetil.

**G. Hodniki in stopnišča**

**Dnevno:**

- suho oz. vlažno čiščenje trdih talnih oblog z odstranitvijo ekstremnih madežev, ki nastanejo tekom dneva;
- brisanje prahu s sedežnih površin in miz;
- odstranjevanje prstnih odtisov s steklenih vhodnih vrat;
- čiščenje zunanjih in notranjih predpražnikov;
- praznjenje in čiščenje košev za ločeno zbiranje odpadkov ter odnašanje odpadkov do zabojnika;
- brisanje kljuk.

**Tedensko:**

- brisanje vhodnih vrat in vratnih podbojev v višini dosega roke.
- brisanje stopniščnih ograj;
- brisanje prahu z gasilnih aparatov, korit za rože in samopostrežnih automatov;

**Mesečno:**

- čiščenje celotnih vhodnih vrat in podbojev;
- brisanje radiatorjev;
- brisanje stikal in utičnic;
- brisanje podnožja stolov in miz;
- ometanje pajčevin;
- ometanje zgornjih površin omar in stenskih polic;
- brisanje raznih svetil;
- čiščenje okvirjev slik.

**H. Sanitarni prostori**

**Dnevno:**

- čiščenje WC školjk, sedišča, WC metlice, pisoarjev, umivalnikov, mešanih baterij, ogledal ter držal za brisače in toaletni papir;
- vlažno brisanje tal;
- vlažno brisanje stenskih ploščic in pregrad iz umetne mase v neposredni okolici umivalnikov, WC školjk in pisoarjev;
- nameščanje papirnatih brisač, toaletnega papirja in mila za osebno higieno (za nabavo skrbi naročnik);

- deo osvežitev prostorov;
- praznjenje košev ter odnašanje odpadkov do zabojnika;
- brisanje kljuk.

**Tedensko:**

- čiščenje vrat in vratnih podbojev;
- odstranjevanje vodnega in sečnega kamna.

**Mesečno:**

- dezinfekcija sanitarne opreme in kontaktnih površin;
- brisanje radiatorjev;
- brisanje keramičnih ploščic v dosegu rok čistilke;
- ometanje pajčevin;
- brisanje raznih svetil;
- čiščenje perlatorjev in tuš razpršilk (vodni kamen).

**I. Garsonjere (Oddelek za gozdarstvo)**

**Dnevno:**

- suho oz. vlažno čiščenje trdih talnih oblog in/ali sesanje tekstilnih talnih oblog z odstranitvijo madežev, ki nastanejo tekom dneva;
- čiščenje umivalnikov, tuš kabine oz. pomivalnega korita ter neposredne okolice pomivalnega korita (kuhinjski pult in kuhalna plošča) in umivalnika ter oskrba s papirjem ter milom (za nabavo skrbi naročnik);
- čiščenje mize v čajni kuhinji in pomivanje kuhinjske posode;
- brisanje okenskih polic in parapetov (na dosegu iztegnjene roke čistilke);
- praznjenje in čiščenje košev za ločeno zbiranje odpadkov ter odnašanje odpadkov do zabojnika.

**Tedensko:**

- brisanje vrat, vratnih podbojev in kljuk;
- brisanje pohištva okoli kljuk oz. prijemal in opaznih madežev na pohištvu.

**Mesečno:**

- brisanje radiatorjev;
- brisanje stikal in utičnic;
- brisanje podnožja stolov in miz;
- ometanje pajčevin;
- ometanje zgornjih površin omar in stenskih polic;
- brisanje raznih svetil;
- sesanje jogijev in čiščenje posteljnega okvirja pod jogijem.

**Ob menjavi gostov:**

- menjava posteljnine in brisač

**J. PRC Krumperk (Oddelek za zootehniko)**

**Tedensko (po dogovoru z naročnikom):**

- čiščenje predavalnic
- čiščenje garderob in sanitarij

**K. PRC Logatec (Oddelek za zootehniko)**

*Tedensko (po dogovoru z naročnikom):*

- čiščenje predavalnic
- čiščenje garderob in sanitarij

**L. Rodica (Oddelek za zootehniko)**

*Tedensko (po dogovoru z naročnikom):*

- čiščenje predavalnic
- čiščenje garderob in sanitarij

*Časovna opredelitev čiščenja po specifikaciji: 5 delovnih dni v tednu (od ponedeljka do petka).*

*Čiščenje se izvaja:*

- na Oddelku za biologijo in Oddelku za mikrobiologijo: dva čistilca od 6. do 14. ure, trije čistilci od 14. do 22. ure, oz. po dogovoru z naročnikom
- na Oddelku za gozdarstvo: dva čistilca od 14. do 22. ure, oz. po dogovoru z naročnikom
- na Oddelku za mikrobiologijo (kontejnerski kompleks): 0,5 čistilca od 10. do 18. ure, oz. po dogovoru z naročnikom
- na Oddelku za zootehniko:
  - štirje čistilci od 14. do 22. ure, oz. po dogovoru z naročnikom (Rodica) ter
  - 0,5 čistilca enkrat tedensko po dogovoru z naročnikom (PRC Logatec, PRC Krumperk, Rodica)
- na Dekanatu: en čistilec od 10. do 18. ure, oz. po dogovoru z naročnikom.

*Čistilno osebje mora biti na lokaciji čiščenja prisotno 8 ur oz. tolikšno število ur, kot se dogovorita naročnik in izvajalec za posamezno lokacijo in kot izhaja predhodno navedenega. Po končanem delu mora biti očiščeni prostor urejen, stoli in koši morajo biti na svojih mestih.*

*Izvajalec mora v roku enega tedna od prevzema čiščenja izdelati načrt čiščenja za vsako lokacijo čiščenja (vsak oddelek posebej) in ga posredovati odgovorni osebi naročnika, načrt čiščenja mora biti skladen z dejanskim izvajanjem aktivnosti čiščenja in mora zajemati najmanj podatke: ime in priimek čistilk, ki bodo izvajale čiščenje pri naročniku, čas nahajanja čistilk v prostorih naročnika, kontaktni mobilni telefon za možen kontakt v primeru izrednih razmer ali prijavo neustrezne čistoče, razpored prostorov, ki jih čisti posamezna čistilka, navodila za čiščenje, evidenca čiščenja in druge podatke, ki jih lahko dogovorita odgovorna oseba naročnika in izvajalec. Izvajalec mora vzpostaviti svojo evidenco obsega čiščenja (knjiga dnevnega čiščenja), ki mora za vsak dan čiščenja in za vsakega delavca vsebovati najmanj ime in priimek delavca, uro prihoda in odhoda na lokacijo, število opravljenih ur čiščenja za posamezni dan in podpis delavca. Izvajalec mora naročniku omogočiti vpogled v evidenco dnevnega čiščenja na posamezni lokaciji naročnika.*

*Izvajalec mora zagotoviti stalne ekipe čistilk (ne sme jih menjati brez najave in predhodnega soglasja odgovorne osebe naročnika). Stalna naj bo tudi rezervna čistilka, ki menja odsotnosti in naj izpolnjuje vse zahteve iz tega razpisa, vezane na kader.*

**Razkuževanje**

*Izvajalec mora v času izrednih razmer zaradi poslabšanih epidemioloških razmer po predhodnem dogovoru na Dekanatu, Oddelku za zootehniko, Oddelku za biologijo, Oddelku za gozdarstvo in Oddelku za mikrobiologijo izvajati tudi razkuževanje objektov, in sicer je potrebno 1-krat dnevno po koncu vseh predavanj razkužiti vse predavalnice. Sprotno je potrebno razkuževati stopnišča, kljuke, sanitarije, vrata, ograje in ostale predmete, ki so izpostavljeni dotikanju.*



Izvajalec mora sam zagotoviti razkužila.

#### Sklop št. 2: Čiščenje oken in žaluzij

Predmet naročila je opravljanje storitev čiščenja oken in žaluzij v skupni bruto površini okoli 1.792 m<sup>2</sup>. Storitve se bo izvajala predvidoma 3x v obdobju štirih let, oziroma na podlagi naročnikovih potreb. Rok zaključka izvedbe po posameznih naročnikovih nabavnih naročil: najkasneje v roku 30 koledarskih dni od naročnikovega pošiljanja nabavnih naročil. Lokacije naročnika, kjer se izvaja čiščenje, so:

- Dekanat, Jamnikarjeva 101, 1000 Ljubljana
- Oddelek za biologijo in Oddelek za mikrobiologijo, Večna pot 111, 1000 Ljubljana
- Oddelek za gozdarstvo in obnovljive gozdne vire, Večna pot 83, 1000 Ljubljana
- Oddelek za zootehniko, Groblje 3, 1230 Domžale
- Oddelek za lesarstvo, Rožna dolina, Cesta VIII/34, 1000 Ljubljana
- Oddelek za živilstvo, Oddelek za krajinsko arhitekturo in Oddelek za agronomijo, Jamnikarjeva 101, 1000 Ljubljana.

V primeru čiščenja, kjer je za izvedbo storitve nujna uporaba dvigala (na lastne stroške), je potrebno za uvoz na lokacijo predhodno izvesti najavo, kot tudi za usa druga vozila, s katerimi bo izvajalec vstopal na lokacijo. Podrobnosti o najavi se dogovori z odgovornimi osebami naročnika, navedenimi v pogodbi.

Izvajalec bo moral:

- a. razpisane storitve izvajati praviloma v dopoldanskem času (okvirno od 7. do 17. ure), ob delavnikih, ob prisotnosti naročnikovih zaposlenih tako, da bo čim manj moten delovni proces naročnikovih zaposlenih. Kjer naročnikovi zaposleni ne bodo stalno prisotni, bo moral storitev opraviti skladno z navodili naročnikove pooblaščenice osebe.
- b. po izvedeni storitvi za sabo pospraviti vse, kar je onesnažil in v kolikor je odmaknil predmete, te tudi postaviti nazaj.

V čiščenje oken mora biti zajeto tudi čiščenje polic in okenskega okvirja (na notranji in zunanji strani).

#### Sklop št. 3: Generalno čiščenje parketa in teraca

Predmet naročila je opravljanje storitev generalnega čiščenja parketa in teraca v skupni bruto površini okoli 5.943 m<sup>2</sup>. Storitve se bo izvajala predvidoma 3x v obdobju štirih let, oziroma na podlagi naročnikovih potreb. Rok zaključka izvedbe po posameznih naročnikovih nabavnih naročil: najkasneje v roku 30 koledarskih dni od naročnikovega pošiljanja nabavnih naročil. Lokacije naročnika, kjer se izvaja čiščenje, so:

- Dekanat, Jamnikarjeva 101, 1000 Ljubljana
- Oddelek za biologijo in Oddelek za mikrobiologijo, Večna pot 111, 1000 Ljubljana
- Oddelek za gozdarstvo in obnovljive gozdne vire, Večna pot 83, 1000 Ljubljana
- Oddelek za zootehniko, Groblje 3, 1230 Domžale
- Oddelek za lesarstvo, Rožna dolina, Cesta VIII/34, 1000 Ljubljana
- Oddelek za živilstvo, Jamnikarjeva 101, 1000 Ljubljana.

Generalno čiščenje parketa oz. teraca mora vključevati strojno čiščenje in premaz.

### 13. PONUDBENA DOKUMENTACIJA

#### 13.1 Navodilo za izpolnitev obrazcev

Ponudnik mora v ponudbi predložiti naslednjo dokumentacijo:

1. Obrazec »Predračun« in »Ponudbeni predračun«
2. Obrazec »ESPD« (za vse gospodarske subjekte v ponudbi)

3. Osnutek »Pogodbe«
4. Obrazec »Potrdilo o referenčnem projektu«
5. Obrazec »Izjava podizvajalca o neposrednih plačilih« (obrazec se predloži samo za podizvajalce, ki zahtevajo neposredna plačila)
6. Obrazec Izjava o lastniških deležih in povezavah (za podizvajalca se predloži le v primeru, da vrednost njegovih del presega 10.000 EUR brez DDV)
7. Obrazec »Izjava o odsotnosti osebnih povezav«
8. Obrazec »Vzorec: Garancija banke ali zavarovalnice za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti« (velja za sklop 1)
9. Obrazec »Menična izjava« (velja za sklop 2 in sklop 3)
10. Obrazec »Seznam priglasičenega kadra« in potrdilo o izobrazbi vodje del. V kolikor kader ni zaposlen pri ponudniku, mora ponudnik predložiti dokazila, iz katerih izhaja, kateri in kolikšno število oseb bo ponudniku na razpolago (podjemna pogodba, podizvajalska pogodba ipd.) (velja za sklop 1)
11. Obrazec Seznam čistil, dokazila in izjava o uporabi sredstev o izpolnjevanju okoljskih zahtev, skladno z okoljsko zakonodajo in zahtevami naročnika
12. Kopijo veljavnega dokazila, da ima ponudnik status invalidskega podjetja ali zaposlitvenega centra
13. Potrdila bank ali ustrezen bonitetni obrazec, da v roku petih mesecev pred objavo obvestila o naročilu niso imeli blokiranih useh, v tem času odprtih transakcijskih računov
14. Fotokopija potrdila o izobrazbi vodje del
15. Dokazila o izpolnjevanju okoljskih zahtev za čistila
16. Kopija certifikata Družbeno odgovoren delodajalec ali Družini prijazno podjetje

Vsi dokumenti morajo biti ustrezno izpolnjeni ter na mestih, kjer je to označeno, datirani, podpisani s strani pooblaščenih oseb in, v kolikor gospodarski subjekt posluje z žigom, tudi žigosani. Namesto lastnoročnega podpisa in žiga so lahko dokumenti podpisani z varnim elektronskim podpisom, overjenim s kvalificiranim digitalnim potrdilom. Izjema od navedenih zahtev velja za osnutek Pogodbe ter za obrazec Finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, za katere ni treba, da so izpolnjeni, podpisani in žigosani, ponudnik pa se z oddajo ponudbe strinja z njuno vsebino.

V kolikor to ni posebej zahtevano oziroma dopuščeno, gospodarski subjekt ne sme pripisovati, črtati ali spreminjati vsebine razpisnih obrazcev, temveč mora, v kolikor meni, da ti niso ustrezni, naročnika o tem opozoriti na portalu javnih naročil pred potekom roka za postavljanje vprašanj. Prav tako ponudnik ne sme v ponudbo vlagati dokumentov, ki so v nasprotju z določili razpisne dokumentacije.

V primeru, da je javno naročilo razdeljeno na sklope, naj ponudniki priložene tehnične specifikacije, certifikate, opis opreme, prospektni material in morebitne fotografije ponujene opreme jasno označijo, da je razvidno na kateri sklop javnega naročila se dokumentacija nanaša.

Ponudnik, ki odda ponudbo, pod kazensko in materialno odgovornostjo jamči, da so vsi podatki in dokumenti, podani v ponudbeni dokumentaciji, resnični, točni in nezavajajoči, da odražajo zadnje stanje, ter da listine ustrezajo izvirnikom. Naročnik lahko v postopku preverjanja ponudb od ponudnika kadarkoli zahteva, da mu predloži na upogled izvirnike predloženih dokumentov.

Ponudniki ne glede na izid postopka javnega naročanja prevzemajo vse stroške priprave ponudbe, vključno z morebitnimi drugimi stroški, ki jim nastanejo v postopku oziroma v zvezi s postopkom javnega naročanja. Ponudniki z oddajo ponudbe pristajajo na način izvedbe javnega naročila, kot je opredeljen v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila, ter skladno z veljavnimi predpisi.

Postopek javnega naročanja poteka v slovenskem jeziku. Vsi dokumenti, ki jih predloži ponudnik, morajo biti v slovenskem jeziku, ali prevedeni v slovenski jezik s strani sodnega tolmača. Izjema od navedenega velja za dokazila oziroma tehnično dokumentacijo, ki je lahko tudi v angleškem jeziku.

### 13.2 Predračun in Ponudbeni predračun

Ponudnik upiše v obrazec »Predračun« poleg drugih podatkov skupno ponudbeno ceno v EUR brez DDV, znesek DDV ter skupno ponudbeno ceno z DDV, za sklop, na katerega se prijavlja. Ponujene cene ne smejo presegati cen iz uradno veljavnega cenika izvajalca.

Ponujena cena mora zajemati vse popuste in stroške (režijske stroške, stroške dela, potrošnega materiala, potrebovanih strojev in opreme, zavarovanj, pridobitve listin in dokumentacije, dobave blaga, prevozne, organizacijske, manipulativne ter vse morebitne druge stroške, ki so neposredno ali posredno povezani z izpolnitvijo javnega naročila).

Predmet ponudbe mora izpolnjevati vse tehnične in druge zahteve, navedene v tej razpisni dokumentaciji. Ponudnik mora razpolagati z zadostnimi tehničnimi, kadrovskimi, finančnimi in drugimi zmogljivostmi, potrebnimi za izvedbo javnega naročila, tako da lahko predmet javnega naročila izvede v rokih, pod pogoji in na način, kot je zahtevano v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila. Variantne ponudbe niso dovoljene.

Ponudnik mora obrazec Predračun datirati ter izpolniti za posamezen sklop na useh predvidenih mestih. Ponudnik mora ponuditi vse postavke v okviru posameznega sklopa, pri čemer morajo biti cene na enoto mere zaokrožene na največ dve decimalni mesti. V kolikor ponudnik v sklopu, za katerega oddaja ponudbo, ne upiše posamezne cene ali uporabi znak »/« ali podobno, se šteje, da take postavke ne ponuja, v posledici česar bo naročnik njegovo ponudbo za ta sklop zavrnil kot nedopustno.

Če bi se vrednosti v Predračunu in Ponudbenem predračunu razlikovale, bo naročnik upošteval vrednost iz obrazca Ponudbeni predračun.

Ponudnik v sistemu e-JN naloži v razdelek »Predračun« izpolnjen, podpisan in žigosan obrazec Predračun v .pdf datoteki. V ta razdelek naloženi dokument bo dostopen na javnem odpiranju ponudb. Izpolnjen obrazec »Ponudbeni predračun« v .xlsx datoteki pa ponudnik naloži v razdelek »Druge priloge«.

### 13.3 Veljavnost ponudbe

Ponudba mora biti veljavna do 31. 1. 2025. V kolikor bo postopek oddaje javnega naročila trajal dlje, kot je predvideno, in bo treba podaljšati veljavnost ponudbe, lahko to stori ponudnik samoiniciativno ali na poziv naročnika.

### 13.4 Skupna ponudba

Skupina gospodarskih subjektov lahko predloži skupno ponudbo. V takem primeru je treba v obrazcih ESPD navesti vse gospodarske subjekte, ki so udeleženi v skupni ponudbi. Ponudniki, ki nastopajo v skupni ponudbi, morajo na obrazcu ESPD navesti, kakšna je njihova vloga v skupini, pri čemer mora en ponudnik izbrati vlogo vodilnega partnerja. Naročnik bo do sprejema odločitve o naročilu komuniciral z vodilnim partnerjem.

V primeru skupne ponudbe pri nobenem ponudniku ne smejo obstajati razlogi za izključitev, pogoje za priznanje sposobnosti pa lahko izpolnijo ponudniki skupaj (v kolikor se pri posameznem pogoju ne zahteva, da ga izpolnijo vsi partnerji v skupni ponudbi ali vsi gospodarski subjekti v ponudbi).

Vsak ponudnik v skupni ponudbi mora zase izpolniti in predložiti obrazec ESPD, obrazec Izjava o udeležbi v lastništvu in o povezanih družbah ter obrazec Izjava o odsotnosti osebnih povezav.

Obrazce Predračun, Ponudbeni predračun, Podizvajalci ter osnutek Pogodbe podpiše in žigosa vodilni partner v skupni ponudbi. Ponudniki morajo v svojem notranjem razmerju pooblastiti vodilnega partnerja za podpis

oziroma predložitev vseh dokumentov, navedenih v tem odstavku. Takega pooblastila oziroma pooblastil ni treba predložiti že v ponudbeni dokumentaciji, moral pa ga/jih bo vodilni partner predložiti naknadno, v kolikor bo naročnik to zahteval.

V primeru, da bo skupina ponudnikov izbrana za izvedbo predmetnega naročila, lahko naročnik zahteva, da predložijo akt o skupni izvedbi naročila (na primer pogodbo o sodelovanju), v katerem bodo natančno opredeljene naloge, pravice in obveznosti posameznih ponudnikov, način poračunavanja obveznosti s strani naročnika (vsakemu ponudniku posebej ali preko vodilnega partnerja) ter morebitna pooblastila za komunikacijo z naročnikom. V vsakem primeru vsi ponudniki odgovarjajo naročniku neomejeno solidarno.

### 13.5 Ponudba s podizvajalci

Naročnik na podlagi osmega odstavka 94. člena ZJN-3 določa, da nominacija podizvajalcev v predmetnem postopku ni obvezna, skladno s čimer se določila te točke uporabljajo le za podizvajalce, ki jih ponudnik nominira prostovoljno.

V primeru, da bo ponudnik pri izvedbi naročila sodeloval s podizvajalci, mora v obrazcu ESPD navesti vse podizvajalce. Ponudnik lahko odda v podizvajanje del javnega naročila, vendar ne celotnega naročila. Ponudnik mora v ponudbi predložiti tudi izpolnjen obrazec ESPD za vsakega nominiranega podizvajalca.

V kolikor ponudnik podizvajalca ne prijavlja na vse sklope, naj bo iz navedbe na obrazcu ESPD za posameznega podizvajalca razvidno, za katere sklope je podizvajalec prijavljen.

Ponudniku, ki namerava naročilo izvesti s podizvajalci, v ponudbi ni treba predložiti dogovorov oziroma pogodb s podizvajalci, moral pa jih bo predložiti naknadno, v kolikor bo naročnik to zahteval. Enako velja za primer, ko ponudnik uporabi zmogljivosti drugega subjekta skladno z 81. členom ZJN-3.

Pri nobenem od podizvajalcev ne smejo obstajati razlogi za izključitev. Pogoje za priznanje sposobnosti lahko ponudnik oziroma skupina ponudnikov izpolnjuje s podizvajalci (v kolikor se pri posameznem pogoju ne zahteva, da ga izpolnijo vsi partnerji v skupni ponudbi ali vsi gospodarski subjekti v ponudbi). Odsotnost obstoja razlogov za izključitev in obstoj pogojev za priznanje sposobnosti se pri podizvajalcih dokazuje, kot pri ostalih gospodarskih subjektih, skladno s točko 8 te razpisne dokumentacije (»Ugotavljanje sposobnosti«).

V kolikor bodo pri posameznem podizvajalcu obstajali razlogi za izključitev oziroma ne bo izpolnjeval pogojev za sodelovanje iz te razpisne dokumentacije, bo naročnik takega podizvajalca zavrnil in zahteval njegovo zamenjavo (oziroma prevzem dela naročila zavrženega podizvajalca s strani ponudnika). Enako velja za druge subjekte, katerih zmogljivosti uporablja ponudnik skladno z 81. členom ZJN-3.

Izbrani ponudnik v razmerju do naročnika v celoti odgovarja za izvedbo naročila, tudi če naročilo izvede s podizvajalci.

Podizvajalci, ki bodo priglasi v ponudbi, morajo ustrezno izpolniti, datirati, podpisati in žigosati svoj obrazec ESPD, ponudnik pa mora ta obrazec predložiti v svoji ponudbi za vsakega podizvajalca. Ponudnik (oziroma skupina ponudnikov), ki namerava oddati del javnega naročila v podizvajanje, mora v ponudbi predložiti izpolnjen, podpisan, datiran in žigosan obrazec »Podizvajalci«.

Neposredna plačila podizvajalcem so po ZJN-3 v primeru, ko podizvajalec to zahteva, obvezna. V takem primeru mora ponudnik v ponudbi priložiti izpolnjen, datiran ter s strani podizvajalca podpisan in žigosan obrazec »Izjava podizvajalca o neposrednih plačilih«.

*V primerih, ko podizvajalec zahteva neposredna plačila, pri čemer je predvideno, da bodo ta znašala več, kot 10.000,00 EUR brez DDV, je treba za takega podizvajalca predložiti tudi obrazec Izjava o udeležbi v lastništvu in o povezanih družbah.*

*Za tiste nominirane podizvajalce, ki neposrednih plačil ne bodo zahtevali, bo naročnik od glavnega izvajalca zahteval, 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 izvedena dela. Če izvajalec ne ravna skladno s tem določilom, bo naročnik Državni revizijski komisiji podal predlog za uvedbo postopka o prekršku iz 2. točke prvega odstavka 112. člena ZJN-3.*

*Izbrani ponudnik bo moral med izvajanjem javnega naročila naročnika obvestiti o morebitnih spremembah glede podizvajalcev, ki jih namerava naknadno vključiti v izvajanje pogodbe, in sicer najkasneje v petih dneh po spremembi. Ponudnik lahko (nove) podizvajalce pripravi po prejemu povabila k oddaji ponudbe za posamezno naročilo.*

#### **14. ZAUPNOST**

*Gospodarski subjekti, ki se v postopku javnega naročanja seznaniijo z zaupnimi podatki oziroma poslovnimi skrivnostmi, so jih dolžni varovati v skladu s predpisi. Podatki, ki jih bo gospodarski subjekt upravičeno označil kot poslovno skrivnost, bodo uporabljeni zgolj za namene postopka javnega naročanja in ne bodo dostopni nikomur zunaj kroga oseb, ki bodo vključene v postopek oddaje javnega naročila. Ti podatki ne bodo objavljeni na odpiranju ponudb, in tudi ne v nadaljevanju postopka.*

*Kot poslovno skrivnost lahko gospodarski subjekt označi podatke, ki niso splošno znani ali lahko dosegljivi osebam v krogih, ki se običajno ukvarjajo s to vrsto informacij, imajo tržno vrednost in so kot poslovna skrivnost opredeljeni z njegovimi internimi akti. V kolikor bo gospodarski subjekt določene podatke označil kot poslovno skrivnost, si naročnik pridržuje pravico, da ga pozove k predložitvi internega akta (sklepa, pravilnika ali podobnega) o varovanju poslovne skrivnosti, v katerem mora biti opredeljeno, katere podatke je treba varovati kot poslovno skrivnost ter iz kakšnega razloga. Naročnik bo obravnaval kot zaupne tiste podatke v ponudbeni dokumentaciji, ki bodo jasno označeni kot poslovna skrivnost. Če je zaupen samo določen podatek v dokumentu, mora biti tudi to dejstvo jasno označeno. Naročnik ne bo varoval zaupnosti podatkov, ki so po veljavnem pravu javni.*

#### **15. ODSTOP OD ODDAJE JAVNEGA NAROČILA**

*Naročnik lahko ustavi postopek oddaje javnega naročila, zavrne vse ponudbe ali odstopi od izvedbe javnega naročila.*

*Naročnik lahko skladno s prvim odstavkom 90. člena ZJN-3 do poteka roka za oddajo ponudb kadar koli ustavi postopek oddaje javnega naročila. Naročnik lahko skladno s petim odstavkom 90. člena ZJN-3 na vseh stopnjah postopka po izteku roka za odpiranje ponudb zavrne vse ponudbe. Naročnik lahko skladno z osmim odstavkom 90. člena ZJN-3 po sprejemu odločitve o oddaji naročila do sklenitve pogodbe odstopi od izvedbe javnega naročila. Naročnik v nobenem od navedenih primerov gospodarskim subjektom ne odgovarja za stroške, ki so jih imeli v zvezi s pripravo in oddajo ponudbe ter za kakršne koli druge stroške ali škodo.*

## 16. POGODBA

Osnutek pogodbe, ki jo bo naročnik sklenil z izbranim ponudnikom, je del te razpisne dokumentacije. Zaželeno je, da ponudnik osnutek pogodbe na mestih, kjer je to predvideno, izpolni z manjkajočimi podatki. Ponudnikom v fazi priprave in oddaje ponudbe osnutka pogodbe še ni treba datirati, podpisati in žigosati.

Naročnik bo pogodbo pred sklenitvijo v okviru tretjega odstavka 67. člena ZJN-3 tehnično in vsebinsko smiselno prilagodil glede na to, ali bo izbrani ponudnik predložil skupno ponudbo, prijavil sodelovanje podizvajalcev in podobno, ter jo posredoval izbranemu ponudniku v podpis v roku iz osmega odstavka 90. člena ZJN-3.

Izbrani ponudnik bo moral v roku osmih (8) dni od prejema s strani naročnika podpisane pogodbe podpisati in vrniti pogodbo naročniku. Izjemoma, v primeru nastanka nepredvidljivih in neodurnljivih objektivnih okoliščin, ki bi onemogočale podpis pogodbe v zgoraj navedenem roku, lahko naročnik pristane tudi na daljši rok za sklenitev pogodbe, ni pa k temu zavezan.

Pogodba je sklenjena z dnem, ko jo podpiše zadnja izmed pogodbenih strank, veljati pa začne, ko izbrani ponudnik naročniku predloži finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

## 17. PROTIKORUPCIJSKO DOLOČILO

Vsak neupravičen poskus gospodarskega subjekta, da vpliva na obravnavo ponudb s strani naročnika ali odločitev glede oddaje naročila, bo imel za posledico zavrnitev njegove ponudbe. V času trajanja razpisa naročnik in ponudnik ne smeta pričenjati in izvajati dejanj, ki bi v naprej določila izbor določene ponudbe.

Naročnik bo zavrnil tudi ponudbo ponudnika, ki bo poskusil neupravičeno pridobiti zaupne informacije, zaradi katerih bi lahko imel neupravičeno prednost v postopku javnega naročanja, oziroma ponudnika, ki bo predložil zavajajoče informacije, ki bi lahko pomembno vplivale na odločitev o javnem naročilu.

V času od izbire ponudbe do pričetka veljavnosti pogodbe (z izjemo zakonitega uveljavljanja pravnega varstva), 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 Državne revizijske komisije.

## 18. POUK O PRAVNEM VARSTVU

Zahteva za pravno varstvo v postopkih javnega naročanja se lahko vloži zoper usako ravnanje naročnika v postopku javnega naročanja, razen če ZJN-3 ali Zakon o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Uradni list RS, št. 43/2011, 60/2011, 63/2013, 90/2014, 60/2017 in 72/2019; ZPVPJN) določa drugače.

Zahtevek za revizijo, ki se nanaša na vsebino objave, povabila k oddaji ponudbe ali razpisno dokumentacijo, se vloži v desetih delovnih dneh od dneva objave obvestila o naročilu ali prejema povabila k oddaji ponudbe. Zahtevka za revizijo ni dopustno vložiti po roku za prejem ponudb, razen če je naročnik v postopku javnega naročanja določil rok za prejem ponudb, ki je krajši od desetih delovnih dni. Kadar naročnik spremeni ali dopolni navedbe v objavi, povabilu k oddaji ponudbe ali v razpisni dokumentaciji, se lahko zahtevek za revizijo, ki se nanaša na spremenjeno, dopolnjeno ali pojasnjeno vsebino objave, povabila ali razpisne dokumentacije ali z njim neposredno povezano navedbo v prvotni objavi, povabilu k oddaji ponudbe ali razpisni dokumentaciji, vloži v desetih delovnih dneh od dneva objave obvestila o dodatnih informacijah, informacijah o nedokončanem

postopku ali popravku, če se s tem obvestilom spreminjajo ali dopolnjujejo zahteve ali merila za izbiro najugodnejšega ponudnika.

Vlagatelj vloži zahtevek za revizijo preko portala eRevizija (<https://www.portalerevizija.si/>). Vlagatelj zahtevka za revizijo, ki se nanaša na vsebino objave, povabilo k oddaji ponudbe ali razpisno dokumentacijo, mora pred vložitvijo zahtevka plačati takso v višini 4.000,00 EUR. Vlagatelj mora zahtevku za revizijo priložiti potrdilo o plačilu takse.

Takso za predrevizijski in revizijski postopek mora vlagatelj plačati na transakcijski račun Ministrstva za finance, številka SI56 0110 0100 0358 802, odprt pri Banki Slovenije, Slovenska 35, 1505 Ljubljana, Slovenija, SWIFT KODA: BSLJSI2X; IBAN:SI56011001000358802 – taksa za postopek revizije javnega naročanja.

Za plačilo za takse se uporabi referenca po modelu 11. Referenca je sestavljena iz treh podatkov (P1 - P2 - P3). Prvi in drugi del reference, P1 in P2, sta vedno enaka in se ločita z vezajem, pri čemer je vrednost P1: 16110, vrednost P2: 7111290. Zadnji, tretji del reference, P3, predstavlja številko objave obvestila o javnem naročilu na Portalu javnih naročil. Sestavljen je iz 8 cifer, pri čemer je prvih šest cifer namenjenih številki objave obvestila o naročilu, zadnji dve mesti pa sta namenjeni navedbi letnice iz številke objave javnega naročila.

prof. dr. Marina Pintar  
dekanja