

NAROČNIK: ŠTUDENTSKI DOM LJUBLJANA, Svetčeva ulica 9, 1000 Ljubljana

POPRAVEK DOKUMENTACIJE V ZVEZI Z ODDAJO JAVNEGA NAROČILA:

»**Storitve čiščenja**«

za oddajo javnega naročila po odprtem postopku

NASLOV JAVNEGA NAROČILA    Storitve čiščenja

VRSTA JAVNEGA NAROČILA    Javno naročilo storitev

ŠTEVILKA POSTOPKA    JN 8/2025

DATUM    10. 10. 2025

## **1. POVABILO ZAINTERESIRANIM PONUDNIKOM K SODELOVANJU**

Naročnik Študentski dom Ljubljana, Svetčeva ulica 9, 1000 Ljubljana vse zainteresirane ponudnike obvešča, da razpisuje javno naročilo »Storitve čiščenja«, ki je javno naročilo storitev. Zainteresirani ponudniki, ki izpolnjujejo vse naročnikove pogoje, pri njih niso prisotni razlogi za izključitev ponudbe ter izpolnjujejo vse tehnične zahteve naročnika, lahko oddajo svojo ponudbo v skladu z navodili, podanimi v tej dokumentaciji.

Variantne ponudbe

Naročnik ne dovoljuje variantnih ponudb, kakor je to opredeljeno v 72. členu Zakona o javnem naročanju (v nadaljevanju: ZJN-3).

## **2. POSTOPEK ODDAJE JAVNEGA NAROČILA**

Predmetno javno naročilo se izvaja po odprtem postopku na podlagi 40. člena ZJN-3.

## **3. PRAVNA PODLAGA ZA IZVEDBO POSTOPKA JAVNEGA NAROČANJA**

Pri oddaji javnega naročila se bodo uporabljala določila naslednjih predpisov in drugih dokumentov:

- Zakon o javnem naročanju (ZJN-3, Ur. l. RS, št. 91/15 in ostale spremembe);
- Zakon o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (ZPVPJN, Ur. l. RS št. 43/11 in ostale spremembe);
- Obligacijski zakonik (OZ, Ur. l. RS, št. 83/2001 in ostale spremembe);
- Zakon o javnih financah (ZJF, Ur. l. RS, št. 79/1999 in ostale spremembe);
- Zakon o davku na dodano vrednost (ZDDV-1, Ur. l. RS, št. 117/2006 in ostale spremembe);
- Zakon o pravnem postopku (ZPP-UPB3, Ur. l. RS št. 73/2007 in ostale spremembe);
- Zakon o integriteti in preprečevanju korupcije (ZIntPK-UPB2, Ur. l. RS, št. 69/2011 in ostale spremembe);
- Kazenski zakonik (Uradni list RS, 50/12 in ostale spremembe, v nadaljnjem besedilu: KZ-1);
- Zakon o varstvu pred požarom (ZVPoz, Ur. l. RS, št. 3/07 – uradno prečiščeno besedilo, 9/11, 83/12, 61/17 – GZ, 189/20 – ZFRO in 43/22);
- Pravilnik o požarnem varovanju (Ur. l. RS, št. 107/07, 92/10 in 20/22);
- Uredba o zelenem javnem naročanju (Ur. l. RS, št. 51/17 in ostale spremembe);
- drugi predpisi, ki urejajo področje, ki je predmet javnega naročila.

Postopek se v celoti izvaja v skladu z veljavno zakonodajo. Ponudnik mora glede na predmet javnega naročila izpolnjevati in upoštevati tudi vse določbe, ki jih glede na predmet javnega naročila predpisuje veljavna zakonodaja.

## **4. PONUDNIKI, KI LAHKO SODELUJEJO V JAVNEM NAROČILU**

### **4.1. Pojem ponudnika in gospodarskega subjekta**

Na podlagi definicije sedme točke prvega odstavka 2. člena ZJN-3 »ponudnik« pomeni gospodarski subjekt, ki je predložil ponudbo. Skladno z ZJN-3 je lahko ponudnik katerakoli pravna ali fizična oseba, ki izpolnjuje vse naročnikove zahteve iz te dokumentacije.

### **4. 2. Skupna ponudba**

Na podlagi tretjega odstavka 10. člena ZJN-3 lahko v postopku javnega naročanja sodelujejo tudi skupine gospodarskih subjektov, vključno z začasnimi združenji. Skupinam ponudnikov ni treba prevzeti kakršnekoli pravne oblike.

V primeru skupne ponudbe bo naročnik od izbrane skupine zahteval predložitev ustreznega akta o skupni izvedbi naročila, ki mora vsebovati vsaj:

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

Gospodarski subjekti v skupni ponudbi predložijo ponudbeno dokumentacijo kot je zahtevana v prilogi 7.

#### **4. 3. Ponudba s podizvajalci**

##### **Definicija podizvajalca**

V skladu z definicijo prvega odstavka 94. člena ZJN-3 je podizvajalec gospodarski subjekt, ki je pravna ali fizična oseba in za ponudnika, s katerim je naročnik sklenil pogodbo o izvedbi javnega naročila izvaja storitev, ki je neposredno povezana s predmetom javnega naročila.

##### **Del javnega naročila, ki je lahko oddan v podizvajanje**

Ponudnik lahko del javnega naročila odda v podizvajanje, vendar v podizvajanje ne sme oddati celotnega javnega naročila.

##### **Dokumentacija, povezana s podizvajalci**

Če bo ponudnik izvajal javno naročilo s podizvajalci, mora v ponudbi:

- navesti vse podizvajalce ter vsak del javnega naročila, ki ga namerava oddati v podizvajanje,
- kontaktne podatke in zakonite zastopnike predlaganih podizvajalcev,
- izpolnjene ESPD teh podizvajalcev v skladu z 79. členom ZJN-3 ter
- priložiti zahtevo podizvajalca za neposredno plačilo, če podizvajalec to zahteva.

Če bo izvajalec nove podizvajalce priglasil v fazi izvedbe pogodbe, mora najkasneje v petih dneh po angažiranju novega podizvajalca:

- navesti firmo/ime in sedež/naslov novega podizvajalca ter del javnega naročila, ki ga namerava oddati v podizvajanje temu subjektu,
- kontaktne podatke in zakonite zastopnike novo predlaganih podizvajalcev,
- izpolnjene ESPD teh podizvajalcev v skladu z 79. členom ZJN-3,
- priložiti zahtevo podizvajalca za neposredno plačilo, če podizvajalec to zahteva.

Glavni izvajalec mora med izvajanjem javnega naročila naročnika v skladu s tretjim odstavkom 94. člena ZJN-3 obvestiti o morebitnih spremembah informacij o podizvajalcih in poslati informacije o novih podizvajalcih, ki jih namerava naknadno vključiti v izvajanje javnega naročila, in sicer najkasneje v petih dneh po spremembi.

Naročnik lahko zavrne predlog za zamenjavo podizvajalca oziroma vključitev novega podizvajalca, če so podani razlogi za izključitev gospodarskega subjekta, če podizvajalec ne izpolnjuje pogojev, ki jih je naročnik določil za podizvajalce v tej dokumentaciji ter tudi, če bi to lahko vplivalo na nemoteno izvajanje predmeta javnega naročila. Naročnik bo o morebitni zavrnitvi novega podizvajalca obvestil glavnega izvajalca najpozneje v desetih dneh od prejema predloga za zamenjavo, pri čemer gre v tem primeru za instrukcijski rok, ki ne vpliva na pravico naročnika do zavrnitve podizvajalca, če za to obstajajo utemeljeni razlogi.

## **5. PREDMET JAVNEGA NAROČANJA**

### **5. 1. Opis predmeta javnega naročanja**

Predmet javnega naročila »Storitve čiščenja« je izvajanje okolju prijaznih storitev čiščenja za 2 leti, predvidoma od 16. 1. 2026 do 15. 1. 2028, za naročnika Študentski dom Ljubljana, Svetčeva ulica 9, Ljubljana.

Naročnik si pridržuje pravico, da pogodbo enkrat podaljša za dodatno obdobje največ 12 mesecev pod enakimi pogoji, kot so določeni v pogodbi o izvedbi javnega naročila.

Podaljšanje se izvede na podlagi enostranske pisne izjave naročnika, ki jo mora izvajalec prejeti najkasneje 30 dni pred potekom pogodbenega roka. Izvajalec nima pravice zavrniti podaljšanja, če je naročnik pravočasno podal pisno izjavo. Skupno trajanje pogodbe, vključno z morebitnim podaljšanjem, ne sme presegati 3 (treh) let.

Ponudnik mora ponuditi vse storitve okolju prijaznega čiščenja prostorov, ki so predmet tega javnega naročila.

Storitve, ki so predmet javnega naročila zajemajo: redna (dnevna, tedenska, mesečna, manjša dodatna čiščenja), intervencijska čiščenja, generalna in občasna čiščenja, kakor je to opredeljeno v 1., 2., 3. in 4. točki tega poglavja razpisne dokumentacije.

Vrsta in obseg čistilnih površin po objektih in drugi podatki o naročniku so navedeni v nadaljevanju:

#### **1. REDNO ČIŠČENJE**

- 1.1.** 28 študentskih domov, stavbe uprave, delavnice, pralnice in restavracije naročnika (lokacije so razvidne iz spodnje tabele).

Skupna čistilna površina znaša 75.071 m<sup>2</sup> in sicer:

- čiščenje vinas - 23.203 m<sup>2</sup>,
- čiščenje teraca - 7.117 m<sup>2</sup>,
- čiščenje ploščic - 11.758 m<sup>2</sup>,
- čiščenje vrat - 12.915 m<sup>2</sup>,
- čiščenje dvigal - 258 m<sup>2</sup>,
- čiščenje steklenih površin - 14.820 m<sup>2</sup>,
- čiščenje okolice blokov - 5.000 m<sup>2</sup>.

Delovni čas:

Delo poteka od ponedeljka do petka, v dopoldanskem času od 6. ure do 14. ure. Lokacije, posamezne čistilne površine, dnevno število ur, dnevno število delavcev in delovni čas čistilnega osebja je naveden v spodnji tabeli:

Zap. št.	Dom	Lokacija	Vinas m <sup>2</sup>	Teraco m <sup>2</sup>	Vrata m <sup>2</sup>	Ploščice m <sup>2</sup>	Dvigala m <sup>2</sup>	Steklo m <sup>2</sup>	Skupaj m <sup>2</sup>	Dnevno število ur, (število delavcev) Delovni čas
1.	I	Svetčeva ulica 9	763	240	1014	1362	12	536	3927	16, (2) 6-14
2.	II	Svetčeva ulica 9	1000	0	309	382	0	276	1967	8, (1) 6-14
3.	III	Svetčeva ulica 9	793	105	528	774	0	436	2636	8, (1) 6-14
4.	IV	Svetčeva ulica 9	688	240	1263	1477	0	416	4084	16, (2) 6-14 0,25 (1) 12-14
5.	V	Svetčeva ulica 9	936	0	723	559	0	306	2524	8, (1) 6-14
6.	VI	Svetčeva ulica 9	582	270	588	467	0	299	2206	8, (1) 6-14
7.	VII	Svetčeva ulica 9	582	270	654	467	0	299	2272	8, (1) 6-14
8.	VIII	Svetčeva ulica 9	556	270	567	467	12	303	2175	8, (1) 6-14
9.	IX	Svetčeva ulica 9	544	270	648	467	12	316	2252	8, (1) 6-14
10.	X	Svetčeva ulica 9	582	270	672	467	12	316	2319	8, (1) 6-14
11.	XI	Svetčeva ulica 9	130	476	435	436	0	775	2252	8, (1) 6-14
12.	XII	Svetčeva ulica 9	539	0	381	372	0	697	1989	8, (1) 6-14
13.	XIII	Svetčeva ulica 9	569	0	342	286	12	137	1346	8, (1) 6-14
14.	XIV	Svetčeva ulica 9	528	0	240	249	12	156	1185	8, (1) 6-14
15.	Uprava, pralnica, delavnice	Svetčeva ulica 9	50	130	174	0	0	436	790	8, (1) 6-14
16.	Restavracija	Svetčeva ulica 9	1049	0	174	0	0	206	1429	6, (0,75) 6-12
17.	ŠD3	Cesta v Mestni log 70	0	1279	369	0	0	541	2189	8, (1) 6-14
18.	ŠD4	Cesta v Mestni log 72	1279	0	369	0	0	541	2189	8, (1) 6-14

19.	G59	Gerbičeva 59	500	242	474	551	0	250	2017	8, (1) 6-14
20.	VSZ	Zdravstvena pot 3	684	0	396	1253	12	362	2707	12, (1,5) (6-14)
21.	Poljanska	Poljanska 59	1653	50	342	0	12	762	2819	12, (1,5) (6-14)
22.	Ilirska	Ilirska 2	265	376	234	15	12	91	993	4 (0,5) (7-11)
23.	Topniška	Topniška 31	1398	0	342	383	12	762	2897	8, (1) 6-14
24.	FDV	Kardeljeva pl. 5	0	1102	142	106	24	40	1464	8, (1) 6-14
25.	A	Kardeljeva pl. 15	914	0	270	109	12	785	2090	6, (0,75) 6-14
26.	B	Kardeljeva pl. 13	978	0	270	109	12	851	2220	6, (0,75) 6-14
27.	C	Kardeljeva pl. 14	978	0	270	109	12	851	2220	6, (0,75) 6-14
28.	D	Kardeljeva pl. 12	978	0	270	109	12	851	2220	6, (0,75) 6-14
29.	AK	Vilharjeva 13	182	1995	768	701	0	767	4413	12, (1,5) (6-14)
30.	Litostroj	Litostrojska 55	1653	0	342	0	12	762	2769	8, (1) 6-14

Študentski domovi se delijo na dva tipa:

- **Domovi s souporabo kuhinj in kopalnic (ne-apartmajski tip)**, kjer so predmet čiščenja: skupne kuhinje, kopalnice, sanitarije, pralnice, učilnice, klubske sobe, kolesarnice glasbene sobe, dežurne lože, prostor oskrbnika, fitnes, hodniki, avle, stopnišča, dvigala, skupni balkoni, okolica doma.
- **Domovi apartmajskega tipa**, kjer obseg čiščenja zajema enake skupne prostore, **razen** kuhinj, kopalnic in sanitarij znotraj apartmajev, ki **niso predmet čiščenja**.

Študentske sobe niso vključene v redno dnevno čiščenje. Delavci izbranega ponudnika nimajo vstopa vanje, razen v primerih: ko se študent izseli in sobe ne počisti, v primeru pojava nalezljive bolezni ali drugih tveganj ter v primeru odločitve higienske komisije, kadar študent ne čisti redno in le-ta odredi čiščenje.

Študentske sobe (in morebitne balkone študentskih sob) čistijo študentje/ke sami. Čistijo se skupni balkoni v posameznih študentskih domovih.

V okviru rednega čiščenja se štejejo tudi manjša dodatna dela (temeljito brisanje tal, finega prahu, pohištva in ostalo po dogovoru z naročnikom).

## 1.2. Dom DPL

Predmet čiščenja lokacije Doma DPL so garsonjere, apartmaji, poslovni in skupni prostori ter okolica s skupno čistilno površino 5.844 m<sup>2</sup> in dobava sanitarno higienskega materiala, z vsemi čistili in tehničnimi pripomočki, ki so potrebni za izvajanje čiščenja, in sicer v:

- 28 apartmajih s skupno čistilno površino 1120 m<sup>2</sup>,
- 3 garsonjerah s skupno čistilno površino 69 m<sup>2</sup>,
- vhodni avli s čistilno površino 100 m<sup>2</sup>,
- recepciji s čistilno površino 2 m<sup>2</sup>,
- hodnikih s skupno čistilno površino 900 m<sup>2</sup>,
- trim kabinetu s čistilno površino 70 m<sup>2</sup>,
- pralnici – likalnici s čistilno površino 25 m<sup>2</sup>,
- klubski sobi s čistilno površino 25 m<sup>2</sup>,
- dvigalu s čistilno površino 2 m<sup>2</sup>;
- terasi s čistilno površino 200 m<sup>2</sup>,
- 2 info sobah s skupno čistilno površino 25 m<sup>2</sup>,
- 2 sobah za čiščila s skupno čistilno površino 12 m<sup>2</sup>,
- 3 shrambah za perilo s skupno čistilno površino 18 m<sup>2</sup>,
- prostoru za toplotno postajo s čistilno površino 25 m<sup>2</sup>,
- depozitu inventarja s čistilno površino 25 m<sup>2</sup>,
- delavnici s čistilno površino 25 m<sup>2</sup>,
- energetskega prostora s čistilno površino 25 m<sup>2</sup>,
- strojnici s čistilno površino 25 m<sup>2</sup>,
- pomožnem prostoru v kleti s čistilno površino 11 m<sup>2</sup>,
- kolesarnici s čistilno površino 140 m<sup>2</sup> in
- okolici objekta (zelenice, poti in parkirišče) s skupno čistilno površino 3.000 m<sup>2</sup>.

Delavke/delavci ponudnika smejo vstopati v študentske sobe samo z dovoljenjem naročnika ali najemnika, v 28 apartmajev in 3 garsonjere pa lahko vstopajo.

V okviru rednega čiščenja se štejejo tudi manjša dodatna dela (temeljito brisanje tal, finega prahu, pohištva in ostalo po dogovoru z naročnikom).

Delovni čas:

Čiščenje opravljata 2 delavca/delavki. Delo poteka od ponedeljka do petka, v dopoldanskem času od 6. ure do 14. ure.

Dodatno čiščenje izven delovnih dni (ob sobotah, nedeljah in praznikih) se izvaja po potrebi ob menjavah gostov in v primeru nepredvidenih dogodkov po telefonskem naročilu naročnika. Odzivni čas dežurne osebe izvajalca je največ 1 uro po klicu naročnika. Dodatno čiščenje izven delovnih dni se izvaja v spodaj navedenih prostorih:

PROSTORI	DODATNO ČIŠČENJE IN DEŽURSTVO IZVEN DELOVNIH DNI
<b>APARTMAJI IN GARSONJERE PO POTREBI OB ODHODU (menjavi) GOSTOV</b>	Upošteva se čiščenje ob odhodu (menjavi) gostov

## 2. GENERALNO ČIŠČENJE

### 2.1. Generalno čiščenje vseh lokacij razen DPL

Strošek generalnega čiščenja za vse lokacije (**razen lokacije DPL**) mora biti vključen v vrednost storitve čiščenja (točka 1.1. ponudbenega predračuna). Strošek generalnega čiščenja zajema strošek delovne sile ter ves čistilni in drug material potreben za izvedbo generalnega čiščenja. V navedena dela mora ponudnik vključiti tudi okolju prijazna čistila. Izvajalec prevzame vse stroške izvedbe predmetne storitve.

Za izvajanje generalnih čiščenj je potrebno angažirati **dodatno čistilno osebje, na način, da ni vpliva na redno dnevno čiščenje.**

Generalna čiščenja se izvajajo od ponedeljka do petka med 8. in 15. uro oz. po dogovoru z naročnikom.

Strojno čiščenje mora biti izvedeno temeljito tako, da se opravi popolna odstranitev starih premazov, odstranjevalca in nečistoč. Obrobe talnih oblog morajo biti ročno očiščene.

Z nanosom emulzije se sme pričeti šele potem, ko je talna obloga dobro očiščena in suha. Nova zaščitna emulzija se mora nanašati v treh plasteh, skladno z navodili proizvajalca. Emulzija mora biti enakomerno porazdeljena, brez črt in raz, vodnih madežev, osušenih mehurčkov.

Naročnik zahteva, da se pri strojnem ribanju in odstranjevanju starih premazov upoštevajo strokovna navodila proizvajalca čistil in premazov, tako da se prepreči dolgotrajno namakanje talnih oblog brez nadzora. Izvajalec odgovarja naročniku za povzročeno škodo.

Izvajalci čiščenja morajo upoštevati pravilno zaporedje in sicer tako, da najprej očistijo senčila, potem pa okenske okvirje z vsemi utori, okenska krila, okenska stekla in na koncu okenske police, zunanje in notranje. Pri čiščenju stekel morajo delavci - čistilci izvajalca imeti primerna kemična sredstva za odstranjevanje sledov lepilnega traka (selotejpa) tako, da ne poškodujejo stekel.

Po vsakem opravljenem generalnem čiščenju vodja generalnega čiščenja s predstavnikom naročnika opravi ogled lokacije in zapiše zapisnik o izvedbi generalnega čiščenja.

Pri izvajanju generalnega čiščenja mora izvajalec spoštovati zahtevano zaporedje posameznih del, in sicer tako, da vse zahtevane storitve opravi v enem objektu in šele potem, ki je ta končan, nadaljuje delo v naslednjem objektu. Odgovorna oseba izvajalca mora o začetku del obvestiti predstavnika naročnika.

Velja, da se generalno čistijo vsi prostori, ki so predmet rednega dnevnega čiščenja. Podrobna opredelitev zahtev za posamezne lokacije:

#### **2.1.1. Upravni prostori, pralnica, delavnice:**

- Generalno čiščenje oken in steklenih površin (okenskih okvirjev in okenskih polic, okenskih stekel iz obeh strani, čiščenje rolet oziroma senčil)- 4-krat letno.
- Kemijsko čiščenje preprog – 4-krat letno.
- Čiščenje radiatorjev (parno čiščenje) – 1 krat letno.
- Strojno čiščenje in impregnacija parketa – 1 krat letno.
- Strojno čiščenje talnih površin in zaščita tal s preparati – 2 krat letno
- Strojno čiščenje in impregnacija terac talnih oblog – 2 krat letno.
- Generalno čiščenje svetil in pokrovov luči – 3-krat letno.

#### **2.1.2. Kuhinja, bar, jedilnica (eno generalno čiščenje se v celotnem obsegu opravi v času od 15. 7. do 15. 8. ostalo po sprotnem dogovoru):**

- Generalno čiščenje oken in steklenih površin (okenskih okvirjev in okenskih polic, okenskih stekel iz obeh strani, čiščenje rolet oziroma senčil) 4 -krat letno



- Strojno čiščenje talnih površin, stenskih ploščic v kuhinji; generalno čiščenje kuhinjske nape 2x letno
- Strojno čiščenje, odstranjevanje premaza in premazovanje tal v baru in restavraciji 1-krat letno.
- Čiščenje radiatorjev (parno čiščenje) – 1 krat letno.
- Čiščenje zunanosti objekta: čiščenje nadstreškov nad vhodom – ob čiščenju steklenih površin.

#### **2.1.3. Študentski domovi (generalna čiščenja se izvajajo v času od 1.7. do 30.9.):**

- Odstranjevanje starih premazov in trikratni premaz tal s samo svetlečo emulzijo - 1 krat letno.
- Poliranje talnih površin – 1- krat letno.
- Strojno čiščenje in impregnacija terac talnih oblog – 1 krat letno.
- Mokro globinsko pomivanje tepihov in tapisonov – 1 krat letno.
- Strojno čiščenje vseh talnih površin – 1 krat letno.
- Čiščenje radiatorjev (parno čiščenje) – 1 krat letno.
- Generalno čiščenje oken in steklenih površin (okvirji oken, okenske police, steklo iz obeh strani, čiščenje rolet oz. senčil) 1-krat letno.
- Čiščenje zunanosti objekta: čiščenje nadstreškov nad vhodom – 1-krat letno.
- Generalno čiščenje stropnih cevi instalacij, svetil in pokrovov luči - 1 krat letno.
- Dodatno strojno čiščenje talnih oblog v domu ŠD3 (hodniki, podesti na stopnišču) s strojem naročnika – 1 krat mesečno.

#### **2.1.4. Generalno čiščenje določenih prostorov po izvedbenih adaptacijah na objektih** (izvedba po predhodnem dogovoru s pooblaščen osebno naročnika).

### **2.2. Generalno čiščenje Dom DPL**

Strošek generalnega čiščenja za lokacijo DPL mora biti vključen v vrednost storitve generalno čiščenje DPL (točka 2.1. ponudbenega predračuna). Strošek generalnega čiščenja zajema strošek delovne sile ter ves čistilni in drug material potreben za izvedbo generalnega čiščenja. V navedena dela mora ponudnik vključiti tudi okolju prijazna čistila. Izvajalec prevzame vse stroške izvedbe predmetne storitve.

Za izvajanje generalnega čiščenja je potrebno angažirati **dodatno čistilno osebje, na način, da ni vpliva na redno dnevno čiščenje.**

Generalno čiščenje se izvaja od ponedeljka do petka med 8. in 15. uro oz. po dogovoru z naročnikom.

- Generalno čiščenje oken in steklenih površin (okvirji oken, steklo, žaluzije) 1 x letno,
- Strojno čiščenje avle 1 x letno, globinsko sesanje in mokro globinsko čiščenje tepihov in tapisonov 1 x letno.
- Generalno čiščenje svetil in pokrovov luči 1 x letno.
- Generalno čiščenje kuhinj in kuhinjske posode 1 x letno.
- Generalno čiščenje sanitarij z odstranjevanjem vodnega kamna 1 x letno.
- Generalno brisanje pohištva, vrat, kljuk 1 x letno.

- Čiščenje radiatorjev (parno čiščenje) – 1 krat letno.
- Generalno čiščenje balkonov (terase) v 5. nadstropju in požarnih stopnic z izhodi.
- Generalno čiščenje 2 sobi za čistila, prostor za toplotno postajo, depo inventarja, delavnica, energetski prostor, strojnica, pomožni prostor v kleti.

Površine generalnega čiščenja:

- 4.488 m<sup>2</sup> stanovanjskih površin (kompletно opremljenih) od tega: 138 enoposteljnih garsonjer (23 m<sup>2</sup>) – tekstilna talna obloga; 2 dvoposteljni garsonjeri (32 m<sup>2</sup>) – tekstilna talna obloga, (kuhinja PVC); 19 dvoposteljnih apartmajev (35 m<sup>2</sup>) – tekstilna talna obloga (kuhinja PVC); 2 dvoposteljna apartmaja (45 m<sup>2</sup>) – tekstilna talna obloga (kuhinja PVC); 11 dvoposteljnih apartmajev (53 m<sup>2</sup>) – tekstilna talna obloga (kuhinja PVC);
- 1.636 m<sup>2</sup> skupnih in drugih prostorov od tega: 3 pisarne – 55 m<sup>2</sup>, tekstilna talna obloga; vhodna avla – 100 m<sup>2</sup>, kamen; hodniki – 900 m<sup>2</sup>, tekstilna talna obloga; trim kabinet – 70 m<sup>2</sup>, tekstilna talna obloga; pralnica – likalnica – 25 m<sup>2</sup>, PVC; dvigalo – 2 m<sup>2</sup>, tekstilna talna obloga; terasa – 200 m<sup>2</sup>, keramika; 2 sobi za čistila – 6 m<sup>2</sup> vsaka, PVC; 3 shrambe za perilo – 6 m<sup>2</sup> vsaka, PVC; 2 info sobi – 6 m<sup>2</sup> vsaka, PVC; prostor – toplotna postaja – 25 m<sup>2</sup>, PVC; depo inventarja – 25 m<sup>2</sup>, PVC; delavnica – 25 m<sup>2</sup>, PVC; energetski prostor – 25 m<sup>2</sup>, PVC, strojnica – 25 m<sup>2</sup>, beton; pomožni prostor v kleti – 11 m<sup>2</sup>, PVC, prostor v podprtiličju – 106 m<sup>2</sup>, kamen;
- V zgoraj navedenih prostorih se nahaja 1.900 m<sup>2</sup> steklenih površin, od tega 850 m<sup>2</sup> navadnih stekel, 850 m<sup>2</sup> stekel s termo odbojnim premazom in 200 m<sup>2</sup> kaljenih stekel, ter 4.250 m okenskih okvirjev in polic.

Opis del, ki jih je potrebno opraviti v zgoraj navedenih prostorih:

- Okna: čiščenje stekel; čiščenje okenskih okvirjev; strganje in čiščenje zunanjih polic, čiščenje in pomivanje žaluzij; sesanje prahu iz prepir;
- Luči: čiščenje oziroma pranje luči; demontaža in montaža (po potrebi);
- Notranji inventar: zunanje čiščenje pohištva; notranje čiščenje pohištva in polic (če so prazne omare); brisanje pomičnih elementov; brisanje stolov in nog stolov; globinsko čiščenje oblazinjenega pohištva, čiščenje kuhinjskih aparatov, brisanje radiatorjev; čiščenje držal, vtičnic in stikal; praznjenje in čiščenje košev za smeti; temeljito pomivanje posode, pribora in steklovine (apartmaji); odstranjevanje pajčevin;
- Tekstilne talne obloge: suho globinsko sesanje, odstranjevanje madežev; ekstrakcijsko čiščenje; mokro globinsko čiščenje; česanje tekstilnih talnih oblog;
- Naravni kamen: čiščenje in kristalizacija;
- Kopalniški in sanitarni prostori: temeljito čiščenje stenske in talne keramike; temeljito čiščenje kopalniškega inventarja; kompletno razkuževanje; čiščenje ogledal, pip in umivalnikov; temeljito čiščenje WC školjk zunaj in znotraj; odstranjevanje vodnega kamna; odstranjevanje pajčevin;
- Vrata: čiščenje površine vrat; brisanje kljuk; razmaščevanje prstnih odtisov;
- Vzmetnice: suho sesanje; globinsko čiščenje (po potrebi); dezinfekcija;
- Štedilniki: čiščenje kuhalnih plošč; čiščenje in razmaščevanje zunanosti štedilnika, dezinfekcija.
- Hladilniki: čiščenje notranjosti hladilnika (če je prazen); čiščenje zunanosti hladilnika;
- Čiščenje zunanosti objekta: čiščenje steklenih nadstreškov nad vhodom v parkirno hišo in blagajno (63 m<sup>2</sup>).

### **3. INTERVENCIJSKO ČIŠČENJE (velja za vse lokacije)**

Ponudnik mora zagotavljati tudi intervencijsko čiščenje na zahtevo in glede na potrebe naročnika.

#### **3.1. Intervencijsko čiščenje po prireditvah (Pustovanje, Majske igre,...)**

Naročnik bo en dan pred samim čiščenjem najavil intervencijsko čiščenje, ki obsega čiščenje prireditvenega prostora, okolice in blokov. Potrebno število čistilcev je med 15 in 20. Predviden pričetek čiščenja ob 5. uri zjutraj in predviden zaključek ob 9. uri dopoldan.

#### **3.2. Intervencijsko čiščenje na klic v nepredvidenih primerih**

Naročnik bo naročil intervencijsko čiščenje na klic v nepredvidenih primerih (npr. po študentskih zabavah, nepredvidenih dogodkih – vlom, poplava, izliv vode, požar, pojav nalezljive bolezni ali obolenj ipd.). V tem primeru je odzivni čas 60 minut, zahteva se čiščenje študentskih domov in okolice, potrebno število čistilcev pa je do 10 oseb.

Ponudnik mora ob intervencijskih čiščenjih zagotoviti zadostno število delavk/delavcev. **Intervencijska čiščenja izvaja intervencijska ekipa in ne čistilci oz. delavci, ki izvajajo redna čiščenja.**

V zgoraj navedenih primerih so čistilci vezani na urno postavko, račune se izda v mesečnem zbirnem računu s priloženimi:

- podpisanimi delovnimi nalogi,
- specifikacijo porabljenih ur in
- navedbo lokacij čiščenja.

Intervencijska čiščenja naroča pooblaščen oseb naročnika, ki tudi podpisuje delovne naloge. Kakovost izvedbe preverja nadzorna oseba ponudnika in pooblaščen oseb naročnika.

### **4. OBČASNO ČIŠČENJE**

#### **4.1. Čiščenje turizem**

Pomeni čiščenje ob priložnostnem oddajanju prostorov za turistične namene (npr. apartmajev, sob) v študentskih domovih. Storitve se izvaja po potrebi ob menjavi gostov in na podlagi predhodnega naročila naročnika. Vključuje čiščenje celotne kapacitete:

- praznjenje košev (menjava vrečk), odnašanje odpadkov ter čiščenje košev za odpadke;
- čiščenje delovnih površin, pohištva, notranjih okenskih polic, inventarja;
- menjava posteljnine in brisač;
- dostava in namestitev toaletnega papirja, mil, papirnatih brisač;
- sesanje vzmetnic, talnih oblog in mokro čiščenje trdih talnih oblog (pvc, keramika, parket);
- čiščenje sanitarnih prostorov, tuš kabine in opreme; odstranjevanje vodnega kamna, urinskih usedlin, temeljito čiščenje keramičnih ploščic;
- čiščenje umivalnikov in ogledal v sanitarijah;
- čiščenje štedilnikov, kuhinjskih regalov, pohištva, kuhinjskih nap, pomivanje posode;
- čiščenje omar, vrat, stikal in luči.

Naročnik bo ob vsakem naročilu sporočil predvideno število čistilcev (vključuje tudi občasno interventno čiščenje kapacitet doma DPL).

Ponudbeno ceno ponudnik določi v ponudbenem predračunu pod postavko 4. 1. – Čiščenje turizem.

#### **4.2. Čiščenje oken v sobah**

Predvidoma enkrat letno se lahko izvede čiščenje oken v posameznih študentskih sobah. Ponudbeno ceno ponudnik določi v ponudbenem predračunu pod postavko 4. 2. Čiščenje oken v sobah.

### **5. DODATNE ZAHTEVE NAROČNIKA:**

#### **5.1. NADZORNA OSEBA**

Ponudnik mora zagotoviti vsakodnevno najmanj **1 nadzorno osebo**, ki bo nadzorovala delo svojih delavk/delavcev. Potrebna je ena (1) nadzorna oseba, ki je na voljo vsak delovni dan, v skupnem mesečnem obsegu, enakovrednem osemurnemu delavniku. Prisotnost na lokaciji se prilagaja potrebam, ob tem pa mora biti ves čas dosegljiva in pripravljena na prihod po potrebi.

Naloge nadzorne osebe so:

- **Nadzor nad kakovostjo čiščenja:**

- Izvaja nadzor nad kakovostjo storitev rednega dnevnega čiščenja na vseh objektih naročnika najmanj enkrat mesečno oziroma pogosteje, če je to potrebno. Za vsak opravljen nadzor se pripravi zapisnik, ki se posreduje pooblaščenim osebam naročnika. Zapisnik vsebuje naslednje elemente: datum, čas pričetka ogleda, čas konca pregleda, lokacija (objekt), predmet ogleda, kdo je opravil nadzor, prisotni pri pregledu, navedba čistilnega osebja, ugotovitve, v primeru ugotovljenih pomanjkljivosti navedba korektivnih ukrepov, podpis nadzorne osebe in odgovornih oseb. Za vsako lokacijo se izdelata mesečno poročilo, ki vsebuje: mesečni zapisnik (iz predhodnega stavka) ter morebitna ostala opravljena dela (kot so npr. generalna čiščenja, dodatna čiščenja, intervencijska čiščenja ipd.). Mesečno poročilo o izvedenih nadzorih se pošlje pooblaščenim osebam naročnika po elektronski pošti najpozneje do 15. dne v tekočem mesecu za pretekli mesec.
- Izvaja nadzor na kakovostjo in izvedbo generalnih čiščenj. V sodelovanju s pooblaščenim osebo naročnika izvaja nadzor nad kakovostjo izvedbe generalnih čiščenj. O vsakem nadzoru generalnega čiščenja se pripravi ugotovitveni zapisnik.
- Po vsakem opravljenem intervencijskem čiščenju, čiščenju po dogodkih/prireditvah ali drugih dodatnih čiščenjih izvede nadzor kakovosti. Nadzor mora biti izveden najpozneje v dveh urah po zaključku čiščenja. O ugotovitvah nemudoma obvesti pooblaščenega osebo naročnika, po dogovoru pa pripravi tudi zapisnik.
- Nadzor nad prisotnostjo osebja na posameznih lokacijah (velja za vse vrste čiščenj).

- **Organizacija in koordinacija dela**

- Organizacija rednega čiščenja in razporejanje dela čistilnega osebja na vseh lokacijah naročnika.
- Organizira in pooblaščenim osebam naročnika posreduje terminski plan generalnih čiščenj. Organizira delo generalne ekipe.

- Skrb za evidenco prisotnosti delavcev v knjigah prisotnosti, ki so dostopne na vseh lokacijah naročnika.
- Odgovornost za kakovostno in pravočasno izvedbo čiščenja.
- Sprejemanje naročil za dodatna in intervencijska čiščenja ter čiščenja po dogodkih. Organizacija in razporeditev osebja za njihovo izvedbo.
- Sprejemanje in obravnava reklamacij ter napak, povezanih z izvajanjem storitev.
- **Komunikacija z naročnikom:**
  - Aktivno sodelovanje s pooblaščen osebo naročnika. Koordinira vse aktivnosti med naročnikom in izvajalcem.
  - Nadzorna oseba mora biti dosegljiva na mobilni telefon 24 ur dnevno zaradi sprejema reklamacij, naročil ter drugih nujnih obvestil.
  - Najmanj enkrat tedensko mora nadzorna oseba uskladiti termin in se udeležiti sestanka s pooblaščenim predstavnikom naročnika.
- **Administrativni nadzor**
  - Nadzor nad izpolnjevanjem in shranjevanjem evidenčnih listov, povezanih z izvedbo storitev in prisotnostjo osebja.

## 5.2. OBVEZNOSTI IZVAJALCA

Izvajalec se zavezuje:

- da bo mesečno obračunaval le tiste površine, ki se dejansko čistijo,
- da bo spoštoval zahteve MOL glede ločenega zbiranja in odlaganja odpadkov,
- da bo redno vzdrževal vso opremo, zaščitna sredstva in pripomočke,
- da bodo delavke in delavci uporabljali ustrezno delovno obleko, obutev in zaščitna sredstva,
- da bodo delavke in delavci ustrezno usposobljeni za samostojno opravljanje dela,
- da bo nova čistila in materiale predhodno predložil v odobritev naročniku,
- da bo ob podpisu pogodbe naročniku predložil seznam delavcev in točno razporeditev delavcev po posameznih lokacijah naročnika.

Naročnik si pridržuje pravico, da glede na potek izvajanja storitev po potrebi spremeni:

- obseg storitev (povečanje ali zmanjšanje),
- pogostost izvajanja,
- seznam prostorov, kjer se storitve izvajajo.

Delavci ponudnika morajo upoštevati domski red in navodila uprave. Za vse delavke in delavce je obvezno vsaj osnovno (sporazumevalno) znanje slovenskega jezika.

## 5.3. ZAGOTAVLJANJE KADRA IN PRISOTNOSTI

Ponudnik mora za celotno obdobje izvajanja storitev zagotavljati dnevno prisotnost **35 usposobljenih delavk/delavcev in 1 nadzorne osebe**, ki bodo prisotni na lokacijah naročnika vsak delovni dan in bodo lahko izvedli vse pogodbene obveznosti. V kolikor bo katera od stalnih delavk/delavcev začasno ali trajno odsotna/odsoten, bo ponudnik pravočasno priskrbel zamenjavo tako, da bo na lokacijah naročnika dnevno prisotnih 35 delavk/delavcev in 1 nadzorna oseba, ne glede na redne dopuste in bolniške odsotnosti. Delavke/delavce lahko izbrani ponudnik zamenja le v primeru pisne zahteve naročnika. O morebitnih razporeditvah, zamenjavah čistilcev je ponudnik dolžan pisno obvestiti naročnika.

Pred začetkom opravljanja del je izvajalec dolžan predstaviti delavca pooblaščenim osebam naročnika. Za opravljanje storitev čiščenja pri naročniku morajo imeti delavci izvajalca primerno delovno obleko in obutev.

Prisotnost delavk in delavcev se vodi na evidenčnih listih prisotnosti, ki se nahajajo na vsaki posamezni lokaciji naročnika. Evidenca se vodi tako, da se vsak delovni dan v knjigo prisotnosti vpišejo naslednji podatki: ime in priimek zaposlenega, ura prihoda, ura odhoda. Naročnik bo na lokacijah, kjer se opravlja čiščenje, izvajal redne kontrole prisotnosti delavk in delavcev.

Ponudnik mora zagotoviti zadostno število delavcev, ki bodo opravljali dežurstva pri naročniku, v skladu s potrebami naročnika.

Izvajalec je dolžan takoj nadomestiti odsotnega delavca in odstraniti z dela delavca, ki svoje delo opravlja nekvalitetno, nepravočasno, oziroma kakorkoli v nasprotju z zahtevami naročnika.

Izvajalec se zavezuje, da bo od svojih delavcev dosegel spoštovanje poslovnih skrivnosti naročnika in je odškodninsko odgovoren za povzročeno škodo, ki bi jo utrpel naročnik. Prav tako je izvajalec odgovoren za škodo na delovnih sredstvih, opremi in napravah naročnika, ki jo zaradi malomarnosti ali nestrokovnosti povzročijo delavci, ki opravljajo storitve čiščenja.

O nastanku škode je izvajalec dolžan takoj obvestiti naročnika. Povzročena škoda se ugotavlja ob skupnem ogledu predstavnikov obeh strank.

#### **5.4. NAČRT IN TEHNOLOGIJA ČIŠČENJA**

Režim čiščenja je za vse lokacije opredeljen v delovni preglednici v Prilogi A razpisne dokumentacije.

Izbrani ponudnik mora izdelati načrte čiščenja in za posamezne prostore voditi evidenčne liste (po dogovoru s pooblaščenim osebo naročnika). Načrt čiščenja je potrebno predložiti naročniku ob podpisu pogodbe.

Načrt čiščenja mora vsebovati:

- kaj se čisti (področje oz. opremo, ki jo je potrebno očistiti),
- čistila, s katerimi se čisti (na zahtevo naročnika izvajalec predloži varnostne liste tudi za čistila, ki nimajo znaka za okolje EU za čistila za trdne površine),
- doziranje in način uporabe čistil (navodila proizvajalca – v slovenskem jeziku),
- čistilne pripomočke (krpe, držala, sesalec...),
- pogostost čiščenja (dnevno, tedensko, mesečno),
- izvajalca čiščenja,
- postopek rokovanja s krpami pri čiščenju in po čiščenju (umazane, čiste, pogostost menjave, pogostost pranja krp),
- opis tehnologije čiščenja, ki mora ustrezati zahtevnosti čiščenja pri naročniku in ki jo mora izvajalec dejansko izvajati po sklenitvi pogodbe,
- definirane odgovornosti čistilcev v zvezi z varnostjo objekta.

Izvajalec izdelava in priloži načrtu čiščenja tudi obrazce evidenc čiščenja.

## 5.5. IZVEDBA ČIŠČENJA

Čiščenje se mora izvajati po vnaprej znani tehnologiji čiščenja, s sodobno organizacijo, metodami, tehnikami in sprotnim spremljanjem kakovosti opravljenega dela. Delo mora biti organizirano tako, da ne moti delovnega procesa naročnika.

Delavci morajo spoštovati načela splošne higiene:

- čiščenje poteka od čistega proti umazanemu, od zgoraj navzdol,
- ločevanje čistih in nečistih poti,
- visok nivo osebne higiene (zlasti higiena rok),
- čista delovna oprema in pripomočki.

Pri izvajanju storitev čiščenja mora izvajalec uporabljati le čistila, ki so mikrobiološko in dermatološko testirana, ne vsebujejo patogenih bakterij, ne povzročajo alergij ali drugih bolezenskih sprememb na koži in so okolju prijazna. Čistila morajo biti:

- o v originalni embalaži,
- o opremljena z navodilom za uporabo v slovenskem jeziku,
- o nedostopna študentom oz. najemnikom.

Pripomočki za čiščenje (krpe, vedra ipd.) morajo biti ločeni glede na namen uporabe (hodniki, sanitarije, restavracije, čajne kuhinje – HACCP, tla, stene). Posebej velja za:

- o Pripomočki za čiščenje sanitarij morajo biti strogo ločeni od ostalih pripomočkov.
- o Namembnost pripomočkov mora biti barvno ali drugače jasno označena. Po uporabi se očistijo in shranijo v zaklenjenem prostoru, nedostopnem študentom oz. najemnikom.
- o Krpe za čiščenje morajo biti izdelane iz materiala, ki prenese prekuhavanje.
- o Krpe se ne smejo prenašati iz prostora v prostor – za vsak prostor se uporabi sveža, čista krpa. Po uporabi se krpe takoj odložijo v ustrezno vrečo za umazano perilo.
- o Izvajalec mora zagotoviti dnevni odvoz in pranje uporabljenih krp.

Izvajalec mora zagotoviti vsa potrebna delovna in zaščitna sredstva za kakovostno in pravočasno izvajanje storitev čiščenja, vključno s:

- o čistilno tehniko,
- o čistilnimi in dezinfekcijskimi sredstvi,
- o pripomočki za čiščenje,
- o vrečami za odpadke,
- o drugim potrošnim materialom, razen toaletnih brisač, papirja in sredstev za higieno rok, ki jih zagotavlja naročnik (navedeno ne velja za dom DPL).

V primeru, da delavci izvajalca pri svojem delu uporabljajo dezinfekcijska sredstva, morajo le-ta biti testirana po metodologiji, ki je priznana v državi, kjer se preparat proizvaja, opremljena z navodilom za uporabo in varno delo ter kompatibilna s čistili. Izvajalec mora delavce teoretično in praktično podučiti o pravilni uporabi čistil, dezinfekcijskih sredstev in čistilnih pripomočkov.

Čistila in dezinfekcijska sredstva se morajo uporabljati v skladu z navodili proizvajalca za posamezne čistilne površine. Če imajo posamezna čistila ali dezinfekcijska sredstva na podlagi Zakona o kemikalijah (UL RS, št. 110/03 – UPB, s spremembami in dopolnitvami) nevarne lastnosti (jedke, dražilne ipd.), mora izbrani ponudnik predložiti naročniku varnostni list ter navodila za prvo pomoč ob nesreči in poskrbeti za pravilno ravnanje z embalažo in odpadno embalažo skladno s predpisi o odpadkih.

Čistila morajo biti pakirana v originalni embalaži v skladu s stopnjo nevarnosti in v skladu z namenom uporabe. Čistila morajo biti opremljena z navodilom za uporabo v slovenskem jeziku in z dozatorjem.

Naročnik zagotovi ustrezen prostor oz. omaro za hrambo čistil in pripomočkov.

Delavci izvajalca so takoj po prihodu na delo dolžni začeti s sprotnim čiščenjem najbolj frekventnih prostorov: vhodi, hodniki, sanitarije, stopnišča.

Delavci izvajalca so dolžni skrbeti za zapiranje vseh oken (razen v študentskih sobah), pip in vrat.

V izjemnih primerih mora izvajalec opraviti storitve čiščenja tudi izven načrtovanega delovnega časa, če tako določi naročnik.

Ponudnik mora v sanitarije namestiti list za evidentiranje čiščenja. Sanitarije morajo biti na vseh lokacijah očiščene dvakrat dnevno. O opravljenem čiščenju delavke/delavci vpišejo podatke v evidenčni list. Nadzor nad izpolnjevanjem in shranjevanjem evidenc izvaja nadzorna oseba ponudnika in naročnika.

Izbrani ponudnik mora svoje delavke in delavce seznaniti z vsemi zahtevami naročnika.

## **6. OGLED**

Naročnik bo omogočil ogled prostorov in lokacij po predhodnem dogovoru. Za vse informacije v zvezi z ogledom se lahko obrnete na kontaktno osebo: Špela Strnad, e-poštni naslov: [spela.strnad@sdl.si](mailto:spela.strnad@sdl.si).

Ogledi so na podlagi dogovora možni **do vključno 20. 10. 2025 do 12:00 ure**.

## **7. PRAVILA ZA SPOROČANJE**

### **7.1. Komunikacijska sredstva**

Izvedba predmetnega javnega naročila poteka z uporabo elektronskih komunikacijskih sredstev.

### **7.2. Oblika ponudbe**

Ponudbena dokumentacija mora biti podana na obrazcih iz prilog dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila ali po vsebini in obliki enakih obrazcih, izdelanih s strani ponudnika, podpisana od osebe ali oseb, ki imajo pravico zastopanja ponudnika vsaj v obsegu, ki zadošča namenu ponudbe, in parafirana, kjer je to zahtevano.

Ponudnik lahko uporabi tudi svoje obrazce, ki pa se morajo po vsebini povsem ujemati z vzorci naročnika.

Ponudnik nosi vse stroške, povezane s pripravo in predložitvijo ponudbe.

Kadar ima ponudnik sedež v drugi državi, mora v ponudbi, v Prilogi št. 4 navesti svojega pooblaščenca (-ko) za vročitve, v skladu z določbami Zakona o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 24/06-UPB2 s sprem. in dopol.; v nadaljevanju: ZUP). Če to ne bo storil, mu bo, v skladu z ZUP, po uradni dolžnosti postavljen pooblaščenec za vročitve.



## **8. ODDAJA IN JAVNO ODPIRANJE PONUDB**

### **8. 1. Rok za prejem ponudb**

Naročnik določa rok za prejem ponudb na dan **10. 11. 2025 do 12:00**.

Oddaja ponudb bo potekala po elektronskih komunikacijskih sredstvih, v skladu s 37. členom ZJN-3.

Ponudniki oddajo ponudbe ter spremembe in umike ponudb v informacijski sistem e-JN na spletnem naslovu: <https://ejn.gov.si/>. Uporabnik z dejanjem oddaje ponudbe izkaže in izjavi voljo v imenu ponudnika oddati zavezujočo ponudbo (18. člen Obligacijskega zakonika<sup>1</sup>). Z oddajo ponudbe je le-ta zavezujoča za čas, naveden v ponudbi, razen če jo uporabnik ponudnika umakne ali spremeni pred potekom roka za oddajo ponudb.

Ponudba se šteje za pravočasno oddano, če jo naročnik prejme preko sistema e-JN <https://ejn.gov.si/> najkasneje **do 10. 11. 2025 do 12:00**. Za oddano ponudbo se šteje ponudba, ki je v informacijskem sistemu e-JN označena s statusom »ODDANO«.

### **8. 2. Javno odpiranje ponudb**

Odpiranje ponudb bo na podlagi četrtega odstavka 88. člena ZJN-3 javno.

Odpiranje ponudb bo potekalo dne **10. 11. 2025 ob 13:00** in sicer avtomatično v informacijskem sistemu e-JN.

Odpiranje 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 je ponudnik naložil v sistem e-JN pod razdelek »Predračun«. Javna objava se avtomatično zaključi. Ponudniki, ki so oddali ponudbe, imajo te podatke v informacijskem sistemu e-JN na razpolago v razdelku »Zapisnik o odpiranju ponudb«.

### **8. 3. Rok za dodatna pojasnila ponudb**

Naročnik bo na oziroma preko portala javnih naročil posredoval dodatna pojasnila v zvezi z dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila najpozneje 6 dni pred iztekom roka za oddajo ponudb, pod pogojem, da je bila zahteva za dodatna pojasnila posredovana pravočasno, to je do dne **20. 10. 2025 do 9:00**.

Pojasnila dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila se lahko zahteva zgolj preko portala javnih naročil. Naročnik si pridržuje pravico, da dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila delno spremeni ali dopolni ter po potrebi podaljša rok za oddajo ponudb. Spremembe in dopolnitve dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila so sestavni del dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila.

## **9. RAZLOGI ZA IZKLJUČITEV IN POGOJI ZA PRIZNANJE SPOSOBNOSTI**

### **9. 1. Razlogi za izključitev**

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

---

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

1. **Naročnik bo iz sodelovanja v postopku javnega naročanja izključil gospodarski subjekt, če bo pri preverjanju v skladu s 77., 79. in 80. členom ZJN-3 ugotovil ali je drugače seznanjen, da je bila 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, izrečena pravnomočna sodba za kazniva dejanja iz Kazenskega zakonika (Ur. l. RS, št. 50/12 – ur. prečiščeno besedilo, s spremembami; nadalje: KZ-1) ali za primerljiva kazniva dejanja, ki so jih izrekla tuja sodišča in so določena v prvem odstavku 75. člena ZJN-3.**

V kolikor je gospodarski subjekt v položaju iz zgornjega odstavka, lahko naročniku v skladu z devetim odstavkom 75. člena ZJN-3 najkasneje do roka za oddajo ponudb predloži dokazila, da je sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju razlogov za izključitev.

V primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti vsak izmed partnerjev in vsi v ponudbi nominirani podizvajalci, ter drugi subjekti, katerih zmogljivosti uporabi gospodarski subjekt glede izpolnjevanja pogojev v zvezi z ekonomskim in finančnim položajem ter tehnično in strokovno sposobnostjo (v skladu z 81. členom ZJN-3).

**INFORMACIJA ZA UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI:**

**Izpolnjen ESPD obrazec** (Del III: Razlogi za izključitev; A: Razlogi, povezani s kazenskimi obsodbami).

***Gospodarski subjekt izpolnjevanje predmetnega pogoja potrdi z izpolnitvijo in oddajo ESPD obrazca.***

Naročnik bo izpolnjevanje pogoja preveril v uradni evidenci oz. v enotnem informacijskem sistemu.

Za vse osebe člane/članice upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa gospodarskega subjekta ali osebe, ki imajo pooblastila za zastopanje ali odločanje ali nadzor v gospodarskem subjektu **se navede enotna matična številka občana (EMŠO), v ESPD obrazcu (Del II: Informacije v povezavi z gospodarskim subjektom; B: Informacije o predstavnikih gospodarskega subjekta).**

Gospodarski subjekt dokazilo o neobstoju razloga za izključitev lahko predloži tudi sam. Tako predložena dokazila ne smejo biti starejša od 4 mesecev od roka za oddajo ponudbe.

2. **Naročnik bo iz sodelovanja v postopku javnega naročanja izključil gospodarski subjekt, če bo pri preverjanju v skladu s 77., 79. in 80. členom ZJN-3 ugotovil, da 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**

	<p>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 poravna 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 ponudbe.</p> <p>V primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti vsak izmed partnerjev in vsi v ponudbi nominirani podizvajalci, ter drugi subjekti, katerih zmogljivosti uporabi gospodarski subjekt glede izpolnjevanja pogojev v zvezi z ekonomskim in finančnim položajem ter tehnično in strokovno sposobnostjo (v skladu z 81. členom ZJN-3).</p> <div data-bbox="264 638 1386 1106" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>INFORMACIJA ZA UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI:</p> <p><b>Izpolnjen ESPD obrazec</b> (Del III: Razlogi za izključitev; B: Razlogi, povezani s plačilom davkov ali prispevkov za socialno varnost).</p> <p><b><i>Gospodarski subjekt izpolnjevanje predmetnega pogoja potrdi z izpolnitvijo in oddajo ESPD obrazca.</i></b></p> <p>Naročnik bo izpolnjevanje pogoja preveril v uradni evidenci oz. v enotnem informacijskem sistemu.</p> <p>Naročnik bo ponudnika, kateremu namerava oddati javno naročilo, pozval k predložitvi dokazil, v kolikor podatkov ne bo mogel pridobiti iz uradnih evidenc.</p> </div>
3.	<p><b>Naročnik bo iz postopka javnega naročanja izključil gospodarski subjekt, če je ta na dan, ko poteče rok za oddajo ponudbe, izločen iz postopkov oddaje javnih naročil zaradi uvrstitve v evidenco gospodarskih subjektov z izrečenimi stranskimi sankcijami izločitve iz postopkov javnega naročanja.</b></p> <p>V primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti vsak izmed partnerjev in vsi v ponudbi nominirani podizvajalci, ter drugi subjekti, katerih zmogljivosti uporabi gospodarski subjekt glede izpolnjevanja pogojev v zvezi z ekonomskim in finančnim položajem ter tehnično in strokovno sposobnostjo (v skladu z 81. členom ZJN-3).</p> <div data-bbox="264 1476 1386 1912" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>INFORMACIJA ZA UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI:</p> <p><b>Izpolnjen ESPD obrazec</b> (Del III: Razlogi za izključitev; D: Nacionalni razlogi za izključitev).</p> <p><b><i>Gospodarski subjekt izpolnjevanje predmetnega pogoja potrdi z izpolnitvijo in oddajo ESPD obrazca.</i></b></p> <p>Naročnik bo izpolnjevanje pogoja preveril v uradni evidenci oz. v enotnem informacijskem sistemu.</p> <p>Naročnik bo ponudnika, kateremu namerava oddati javno naročilo, pozval k predložitvi dokazil, v kolikor podatkov ne bo mogel pridobiti iz uradnih evidenc.</p> </div>
4.	<p><b>Naročnik bo iz postopka javnega naročanja izključil gospodarski subjekt, če je v zadnjih treh letih pred potekom roka za oddajo ponudb pristojni organ Republike Slovenije ali druge države članice ali tretje države pri njem ugotovil najmanj dve</b></p>

**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.**

V kolikor je gospodarski subjekt v položaju iz zgornjega odstavka, lahko naročniku v skladu z devetim odstavkom 75. člena ZJN-3 najkasneje do roka za oddajo ponudb predloži dokazila, da je sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju razlogov za izključitev.

V primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti vsak izmed partnerjev in vsi v ponudbi nominirani podizvajalci, ter drugi subjekti, katerih zmogljivosti uporabi gospodarski subjekt glede izpolnjevanja pogojev v zvezi z ekonomskim in finančnim položajem ter tehnično in strokovno sposobnostjo (v skladu z 81. členom ZJN-3).

INFORMACIJA ZA UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI:

**Izpolnjen ESPD obrazec.**

***Gospodarski subjekt izpolnjevanje predmetnega pogoja potrdi z izpolnitvijo in oddajo ESPD obrazca.***

Naročnik bo izpolnjevanje pogoja preveril v uradni evidenci oz. v enotnem informacijskem sistemu.

Naročnik bo ponudnika, kateremu namerava oddati javno naročilo, pozval k predložitvi dokazil, v kolikor podatkov ne bo mogel pridobiti iz uradnih evidenc.

5. Če se je nad gospodarskim subjektom začel **postopek zaradi insolventnosti ali prisilnega prenehanja ali postopek likvidacije**, če njegova sredstva ali poslovanje upravlja upravitelj ali sodišče, ali če so njegove poslovne dejavnosti začasno ustavljene, ali če se je v skladu s predpisi druge države nad njim začel postopek ali pa je nastal položaj z enakimi pravnimi posledicami.

INFORMACIJA ZA UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI:

**Izpolnjen ESPD obrazec** (Del III: Razlogi za izključitev; C: Razlogi, povezani z insolventnostjo, nasprotjem interesov ali kršitvijo poklicnih pravil; Stečaj, Insolventnost, Položaj, ki je v skladu z nacionalno zakonodajo podoben stečaju, Sredstva upravlja stečajni upravitelj, Poslovne dejavnosti so začasno ustavljene).

***Gospodarski subjekt izpolnjevanje predmetnega pogoja potrdi z izpolnitvijo in oddajo ESPD obrazca.***

Naročnik bo izpolnjevanje pogoja preveril v uradni evidenci oz. v enotnem informacijskem sistemu.

Naročnik bo ponudnika, kateremu namerava oddati javno naročilo, pozval k predložitvi dokazil, v kolikor podatkov ne bo mogel pridobiti iz uradnih evidenc.

## 9. 2. Gospodarski subjekti, za katere ne smejo obstajati razlogi za izključitev

Neobstoj razlogov za izključitev morajo izkazati naslednji gospodarski subjekti:

- ponudnik;
- vsi partnerji v skupni ponudbi;
- vsi podizvajalci, ne glede na fazo izvedbe javnega naročila, v kateri se vključijo v izvedbo javnega naročila;
- če ponudnik v skladu z 81. členom ZJN-3 uporablja zmogljivosti drugih subjektov, subjekti, katerih zmogljivosti uporablja ponudnik.

**Vsi navedeni gospodarski subjekti morajo oddati svoj ESPD obrazec.**

Podizvajalci, ki bodo priglašeni že ob oddaji ponudbe glavnega izvajalca ali skupne ponudbe, morajo oddati svoj ESPD obrazec.

Podizvajalci, ki bodo v javno naročilo vključeni po sklenitvi pogodbe z glavnim izvajalcem ali s konzorcijem izvajalcev, morajo ESPD obrazec ali dokazila o neobstoju razlogov za izključitev predložiti ob nominaciji, pred pričetkom izvedbe del. Noben naknadno angažiran podizvajalec, ki ni bil priglašen že ob oddaji ponudbe, ne sme pričeti z izvedbo del prej, preden naročnik ne odobri njegovega angažiranja. Naročnik bo podizvajalca potrdil takoj, ko bo preveril izpolnjevanje neobstoja vseh razlogov za izključitev in drugih sorazmernih pogojev, ki veljajo za podizvajalca. Zaradi časovnega vidika trajanja preverjanja neobstoja vseh razlogov za izključitev in drugih sorazmernih pogojev naročnik svetuje, da se za novo angažirane podizvajalce predloži dokazila o neobstoju razlogov za izključitev ter o izpolnjevanju sorazmernih pogojev in ne zgolj ESPD obrazca.

## 9. 3. Pogoji za sodelovanje

Naročnik določa pogoje za sodelovanje, ki so navedeni v tem poglavju dokumentacije.

### Ustreznost za opravljanje poklicne dejavnosti

ZAP. ŠT.	POGOJ
1.	<p>Gospodarski subjekt mora biti registriran za opravljanje dejavnosti, ki je predmet javnega naročila.</p> <p>V primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti vsak izmed partnerjev in vsi v ponudbi nominirani podizvajalci, ter drugi subjekti, katerih zmogljivosti uporabi ponudnik glede izpolnjevanja pogojev v zvezi z ekonomskim in finančnim položajem ter tehnično in strokovno sposobnostjo (v skladu z 81. členom ZJN-3).</p> <div><p>INFORMACIJA ZA UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI:</p><p><b>Izpolnjen ESPD obrazec</b> (Del IV: Pogoji za sodelovanje; A: Ustreznost)-Vpis v poslovni register (Sodni register).</p><p><b>DOKAZILO:</b></p><p><b><i>Gospodarski subjekt izpolnjevanje predmetnega pogoja potrdi z izpolnitvijo in oddajo ESPD obrazca.</i></b></p><p>Naročnik bo izpolnjevanje pogoja preveril v uradni evidenci oz. v enotnem informacijskem sistemu.</p><p>Naročnik bo ponudnika, kateremu namerava oddati javno naročilo, pozval k predložitvi dokazil, v kolikor podatkov ne bo mogel pridobiti iz uradnih evidenc.</p></div>

## Ekonomski in finančni položaj

ZAP. ŠT.	POGOJ
1.	<p>Gospodarski subjekt oz. ponudnik, vsak partner v skupni ponudbi, vsak podizvajalec, ne glede na fazo izvedbe javnega naročila, v kateri se vključi v izvedbo javnega naročila ter vsak drug subjekt, katerega zmogljivosti uporabi gospodarski subjekt glede izpolnjevanja pogojev v zvezi z ekonomskim in finančnim položajem ter tehnično in strokovno sposobnostjo (v skladu z 81. členom ZJN-3), v preteklih <b>5 mesecih, šteto od datuma objave javnega naročila na Portalu JN</b>, ni imel blokiranih poslovnih računov.</p> <p><b>INFORMACIJA ZA UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI:</b>  <b>Izpolnjen ESPD obrazec.</b></p> <p><b>DOKAZILO:</b>  <b><i>Gospodarski subjekt izpolnjevanje predmetnega pogoja potrdi z izpolnitvijo in oddajo ESPD obrazca in predložitvijo naslednjih dokazil: potrdila vseh poslovnih bank, pri katerih ima gospodarski subjekt odprt poslovni račun oz. obrazec BON-2, ki izkazuje izpolnjevanje pogoja v zahtevanem obdobju (Priloga 10).</i></b></p>
2.	<p>Gospodarski subjekt bo imel ob sklenitvi pogodbe z naročnikom sklenjeno zavarovanje splošne civilne odgovornosti v višini 100.000,00 EUR.</p> <p>Pogoj morajo izpolniti naslednji gospodarski subjekti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gospodarski subjekt oz. ponudnik;</li> <li>- vsi partnerji v skupni ponudbi;</li> <li>- vsi podizvajalci, ne glede na fazo izvedbe javnega naročila, v kateri se vključijo v izvedbo javnega naročila.</li> </ul> <p><b>INFORMACIJA ZA UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI:</b>  <b>Izpolnjen ESPD obrazec.</b>  <b><i>Gospodarski subjekt izpolnjevanje predmetnega pogoja potrdi z izpolnitvijo in oddajo ESPD obrazca.</i></b></p>

## Tehnična in strokovna sposobnost

ZAP. ŠT.	POGOJ
1.	<p><b>REFERENČNI POGOJ:</b></p> <p>Gospodarski subjekt je v zadnjih treh letih, šteto od dneva roka za oddajo ponudb uspešno izvedel najmanj 2 (dva) istovrstna posla, kot je predmet javnega naročila. Za istovrstna dela se šteje neprekinjeno 12 mesečno izvajanje storitev čiščenja, ki je izvedena pri enem naročniku v objektih, ki so klasificirani z oznako 112 (Večstanovanjske stavbe), 113 (Stanovanjske stavbe za posebne družbene skupine), 1211 (Hotelske in podobne gostinske stavbe), 122 (Poslovne in upravne stavbe) ali 126 (Stavbe splošnega družbenega pomena), kot izhaja iz Priloge 1 k Uredbi o razvrščanju objektov (Uradni list RS, št. 96/22), v skupni letni vrednosti najmanj 300.000,00 EUR brez DDV.</p> <p>V primeru nastopanja in izpolnjevanja predmetnega referenčnega pogoja s podizvajalci, morajo podizvajalci predložiti referenčna potrdila, ki po vsebini izkazujejo izvajanje storitev, ki jih bodo prevzeli v predmetnem javnem naročilu.</p>



	<p>Vrednost referenčnih potrdil podizvajalca(ev) mora biti sorazmerna z deležem prevzetih storitev po tem naročilu tako, da znaša kumulativni znesek referenc glavnega izvajalca in podizvajalcev najmanj znesek naveden v tem odstavku.</p> <p>Vsak dejanski izvajalec, ki bo v izvajanje prevzel vsaj 30 % storitev čiščenja, mora predložiti 2 referenci, ki izkazujeta, da je v zadnjih treh letih, šteto od dneva roka za oddajo ponudb uspešno izvedel najmanj 2 (dva) istovrstna posla, kot je predmet javnega naročila. Za istovrstna dela se šteje neprekinjeno 12 mesečno izvajanje storitev čiščenja, ki je izvedena pri enem naročniku v objektih, ki so klasificirani z oznako 112 (Večstanovanjske stavbe), 113 (Stanovanjske stavbe za posebne družbene skupine), 1211 (Hotelske in podobne gostinske stavbe), 122 (Poslovne in upravne stavbe) ali 126 (Stavbe splošnega družbenega pomena), kot izhaja iz Priloge 1 k Uredbi o razvrščanju objektov (Uradni list RS, št. 96/22), v skupni letni vrednosti najmanj 100.000,00 EUR brez DDV.</p> <p>Naročnik si pridržuje pravico, da predložene reference preveri sam pri naročniku, in jih ne upošteva, v kolikor le-teh ne bo mogoče pridobiti oz. preveriti (preverba istovrstnosti referenčnih del in referenčne višine posla).</p> <p>Gospodarski subjekt lahko navedeni pogoj izpolni sam, v skupni ponudbi ali s podizvajalci.</p> <div data-bbox="311 952 1417 1240" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>INFORMACIJA ZA UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI:</p> <p><b>Izpolnjen ESPD obrazec</b> (Del IV: Pogoji za sodelovanje; C: Tehnična in strokovna sposobnost)-Za naročila storitev: Izvedba storitev določene vrste).</p> <p><b>DOKAZILO:</b></p> <p><b>Gospodarski subjekt izpolnjevanje predmetnega pogoja potrdi z izpolnitvijo in oddajo ESPD obrazca in predložitvijo naslednjih dokazil:</b></p> <p><b>Referenčna tabela (priloga 8) in Potrdila o opravljenem referenčnem delu (priloga 8/1).</b></p> </div>
2.	<p><b>KADROVSKE ZMOGLJIVOSTI:</b></p> <p>Gospodarski subjekt, ki bo izvajal storitve čiščenja, bo moral za celoten čas javnega naročila razpolagati z najmanj:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 35 ustrezno usposobljenimi delavci, ki bodo stalno opravljali čiščenje. Za delavce/delavke je obvezno vsaj osnovno (sporazumevalno) znanje slovenskega jezika;</li> <li>• 1 nadzorno osebo (vodjo čiščenja in delovnega osebja) ki mora imeti izobrazbo vsaj stopnje VI/1 višješolski program oz. enakovredno raven po bolonjskem programu sanitarne, kemijske ali zdravstvene smeri.</li> </ul> <p>Gospodarski subjekt mora zagotoviti, da bo 35 delavcev in nadzorna oseba dnevno 8 ur prisotnih na lokacijah naročnika. Če bo kakšen od priglašениh delavcev začasno ali trajno odsoten, mora ponudnik priskrbeti zamenjavo na način, da bo na lokacijah naročnika dnevno prisotnih 35 delavcev in nadzorna oseba ne glede na dopuste in bolniške staleže.</p> <p><b><u>Kršitev te določbe je razlog za krivdno odpoved.</u></b></p> <p>Naročnik ponudnike opozarja, da bo vse v tej točki zahtevane podatke zahteval tudi za vsak zamenjan ali dodatno priglašen kader v fazi izvajanja javnega naročila.</p> <div data-bbox="311 1995 1417 2031" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>INFORMACIJA ZA UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI:</p> </div>

	<p><b>Izpolnjen ESPD obrazec.</b>  <b>Gospodarski subjekt izpolnjevanje predmetnega pogoja potrdi z izpolnitvijo in oddajo ESPD obrazca in predložitvijo naslednjih dokazil:</b>  <b>Izjava o sposobnosti izvedbe javnega naročila (Priloga 9).</b></p>
3.	<p>Gospodarski subjekt bo moral razpolagati z ustreznimi kadrovskimi zmogljivostmi za izvajanje storitev, kar pomeni, da bo moral imeti ves priglašen kader potrdilo o opravljenem preizkusu iz varstva pri delu. Gospodarski subjekt bo hkrati zagotovil ukrepe za varnost drugih oseb v prostorih naročnika v času čiščenja. V primeru angažiranja kadra, ki niso državljani Republike Slovenije, mora takšen kader imeti tudi potrdilo o znanju slovenskega jezika.</p> <p>Gospodarski subjekt mora pri pripravi ponudbe spoštovati obveznosti, ki izhajajo iz predpisov o varstvu pri delu, veljavnih v Republiki Sloveniji.</p> <p>Gospodarski subjekt bo zagotovil zadostno število usposobljenih delavcev, ki bodo vestno in pošteno izvajali predmet tega naročila in ne bodo odnašali predmetov in stvari naročnika, posegali v delovne naprave in opremo naročnika, vpogledovali v kakršno koli dokumentacijo ali drugo gradivo, ki se nahaja v poslovnih prostorih naročnika ter v te prostore ne bodo vodili drugih oseb.</p> <p>Pogoj mora izpolniti ponudnik oziroma konzorcij ponudnikov, ki namerava oddati del javnega naročila v podizvajanje.</p> <p><b>INFORMACIJA ZA UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI:</b>  <b>Izpolnjen ESPD obrazec.</b>  <b>Gospodarski subjekt izpolnjevanje predmetnega pogoja potrdi z izpolnitvijo in oddajo ESPD obrazca.</b>  <b>Izjava o sposobnosti izvedbe javnega naročila (Priloga 9).</b></p>
4.	<p><b>TEHNIČNE ZMOGLJIVOSTI:</b>  Gospodarski subjekt mora razpolagati z ustreznimi tehničnimi zmogljivostmi.</p> <p>Gospodarski subjekt mora za izvajanje razpisanih storitev <u>opisati tehnologijo čiščenja</u> v skladu s standardi, ki jih bo uporabljal na objektih (za dnevno, tedensko, mesečno čiščenje in ostala čiščenja). Gospodarski subjekt naj na kratko predstavi tudi informatiko kakovosti, ki omogoča spremljanje procesa čiščenja in kontrolno tehnologijo za nadzor svojega dela z ustrezno kadrovsko zasedbo oziroma strokovnim vodenjem, navesti mora tudi tehnološko opremo, ki jo bo uporabljal pri storitvah, ki so predmet javnega naročila.</p> <p>Gospodarski subjekt mora v opisu tehnologije čiščenja upoštevati predpise s področja higiene, ravnanja s kemikalijami in epidemiologije.</p> <p><b>INFORMACIJA ZA UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI:</b>  <b>Izpolnjen ESPD obrazec.</b>  <b>Gospodarski subjekt izpolnjevanje predmetnega pogoja potrdi z izpolnitvijo in oddajo ESPD obrazca in predložitvijo naslednjih dokazil:</b>  <b>Izjava o sposobnosti izvedbe javnega naročila (Priloga 9) in predstavitev tehnologije čiščenja.</b></p>



5.	<p>Gospodarski subjekt bo moral izvajati okolju prijazne storitve čiščenja in za predmet javnega naročila vzpostaviti Načrt čiščenja, ki mora za vsako lokacijo vsebovati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• podatke o kadrovske zasedbi za posamezno lokacijo (seznam zaposlenih),</li> <li>• utečen sistem izobraževanja in usposabljanja osebja oz. potrdil o opravljenem izobraževanju oz. usposabljanju osebja,</li> <li>• režim čiščenja oz. obseg dela,</li> <li>• tehnologija z načrti čiščenja,</li> <li>• navodila za delo,</li> <li>• evidence čiščenja,</li> <li>• varnostni in tehnični listi čistil.</li> </ul> <p>Pogoj bo moral izpolniti ponudnik oziroma konzorcij ponudnikov, ki namerava oddati del javnega naročila v podizvajanje.</p> <div> <p>INFORMACIJA ZA UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI:</p> <p><b>Izpolnjen ESPD obrazec.</b></p> <p><b><i>Gospodarski subjekt izpolnjevanje predmetnega pogoja potrdi z izpolnitvijo in oddajo ESPD obrazca.</i></b></p> <p><b>Izjava o sposobnosti izvedbe javnega naročila (Priloga 9).</b></p> </div>
7.	<p>Gospodarski subjekt mora podati izjavo, da bo v primeru povzročitve škode na objektu, opremi ali izdelkih naročnika, ki bi bila posledica izvajanja storitev čiščenja, poravnal vso morebitno nastalo škodo, v roku 8 dni od prejema odškodninskega zahtevka naročnika. V nasprotnem primeru lahko naročnik unovči finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti. Pogoj mora izpolniti ponudnik oziroma konzorcij ponudnikov, ki namerava oddati del javnega naročila v podizvajanje.</p> <div> <p>INFORMACIJA ZA UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI:</p> <p><b>Izpolnjen ESPD obrazec.</b></p> <p><b><i>Ponudnik izpolnjevanje predmetnega pogoja potrdi z izpolnitvijo in oddajo ESPD obrazca in predložitvijo naslednjih dokazil:</i></b></p> <p><b>Izjava o sposobnosti izvedbe javnega naročila (Priloga 9).</b></p> </div>

#### Sposobnost, ki se nanaša na Uredbo o zelenem javnem naročanju

ZAP. ŠT.	POGOJ
1.	<p>Gospodarski subjekt mora v skladu z veljavno Uredbo o zelenem javnem naročanju (Uradni list RS, št. 51/17, s sprem. in dopoln.; v nadaljevanju: Uredba ZeJN) pri izvajanju storitev čiščenja uporabljati najmanj 50 % delež čistil za trdne površine, ki ustrezajo zahtevam za pridobitev znaka za okolje EU za čistila za trdne površine, glede na prostornino vseh izdelkov. Naročnik bo skladno z 68. točko Priloge 1 veljavne Uredbe o zelenem javnem naročanju, ki natančneje opredeljuje predmete, za katere je zeleno javno naročanje obvezno kot »Čistilo za trdne površine« štelo vsa univerzalna čistila, čistila za kuhinje, čistila za okna in čistila za sanitarne prostore.</p> <p>Gospodarski subjekt priloži ustrezna dokazila, iz katerih izhaja izpolnjevanje zgornjih zahtev.</p> <div> <p>INFORMACIJA ZA UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI:</p> <p><b>Izpolnjen ESPD obrazec.</b></p> </div>

**Gospodarski subjekt izpolnjevanje predmetnega pogoja potrdi z izpolnitvijo in oddajo ESPD obrazca in predložitvijo naslednjih dokazil:**

**Tabela uporabljenih čistil za trdne površine in dokazila o skladnosti z Uredbo o zelenem javnem naročanju: Gospodarski subjekt mora za vsako čisto za trdne površine, ki ustreza zahtevam za pridobitev znaka za okolje EU za čistila za trdne površine k ponudbi priložiti:**

- **potrdilo, da ima blago znak za okolje EU za čistila (ang. Ecolabel for Hard Surface Cleaning products), ali**
- **drugo ustrezno dokazilo, da ima blago znak, ki potrjuje, da ponujeno čisto izpolnjuje enakovredne zahteve za pridobitev znaka, torej skladno s SIST EN ISO 14024 (tretji odstavek 69. člena ZJN-3) (Priloga 11).**

## **10. INFORMACIJE ZA UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI**

### **10. 1. Informacija o ESPD**

Ob predložitvi ponudb naročnik namesto potrdil, ki jih izdajajo javni organi ali tretje osebe, v skladu s prvim odstavkom 79. člena ZJN-3 sprejme ESPD, ki vključuje posodobljeno lastno izjavo, kot predhodni dokaz, da določen ponudnik:

- ni v enem od položajev iz 75. člena ZJN-3 in
- izpolnjuje ustrezne pogoje za sodelovanje, določene v skladu s 76. členom ZJN-3.

Enotni evropski dokument v zvezi z oddajo javnega naročila – ESPD predstavlja uradno izjavo ponudnika, da ne obstajajo razlogi za izključitev in da izpolnjuje pogoje za sodelovanje, hkrati pa zagotavlja ustrezne informacije, ki jih zahteva naročnik. Poleg tega je v ESPD naveden uradni organ ali tretja oseba, odgovorna za izdajo dokazil, vključuje pa tudi uradno izjavo o tem, da bo ponudnik na zahtevo in brez odlašanja sposoben predložiti ta dokazila.

ESPD ponudnik uvozi od naročnika, ga izpolni na spletni strani <https://ejn.gov.si/espd/> ter ga predloži v ponudbi.

### **10. 2. Dokazovanje pogojev za sodelovanje**

Če ni v teh navodilih za posamezne dokumente drugače določeno, zadošča predložitev kopij zahtevanih dokumentov. Naročnik si pridržuje pravico do vpogleda v originalne dokumente.

Naročnik si pridržuje pravico do preveritve verodostojnosti izjav oziroma potrdil pri podpisniku le-teh.

Če obstaja naročnikova zahteva, koliko stari so lahko dokumenti, ki jih ponudnik prilaga kot dokazila, je to navedeno pri posameznem pogoju. Če ni navedeno ničesar, starost dokumenta ni pomembna, odražati pa mora zadnje stanje. Dokumenti morajo ne glede na določeno oziroma zahtevano največjo dopuščeno starost vedno odražati zadnje stanje.

Če je ponudnik samostojni podjetnik in ne more pridobiti in predložiti zahtevanih dokumentov, mora priložiti primerne dokumente, iz katerih izhaja izpolnjevanje zahtevanega pogoja.

Naročnik bo pred sprejemom odločitve o oddaji javnega naročila od ponudnika, kateremu se je odločil oddati javno naročilo, lahko pa tudi od ponudnikov, ki so po merilu za izbor uvrščeni za ponudbo ekonomsko najugodnejšega ponudnika, zahteval, da predloži vsa

dokazila v skladu s 77. členom ZJN-3, ki niso uradno dostopna v javnih evidencah.

Naročnik si pridržuje pravico, da za vsakega od postavljenih pogojev zahteva dodatna dokazila, kot na primer: kopije sklenjenih pogodb za referenčne posle, podatke o referenčnih poslih, dokazila o kadrih, ipd.

### **10. 3. Pridobivanje podatkov na druge načine**

Če bo naročnik kakšen podatek o izpolnjevanju razlogov za izključitev ali neizpolnjevanju pogojev pridobil na drugačen način, kakor preko dokazil iz uradno dostopnih podatkov, na primer preko konkurenčnih ponudnikov ali preko tretjih gospodarskih subjektov, drugih naročnikov in podobno, si naročnik pridržuje pravico, da takšne informacije in podatke preveri.

V ta namen ima naročnik pravico, od ponudnika zahtevati dokazila v zvezi s pridobljenim podatkom ali informacijo, ki ga mora ponudnik predložiti v roku, ki ga bo določil naročnik v pozivu in bo praviloma znašal tri delovne dni, sicer lahko naročnik ponudbo izključi iz postopka oddaje javnega naročila.

### **10. 4. Pojasnila ponudb**

Naročnik lahko na podlagi sedmega odstavka 79. člena ZJN-3 pozove gospodarske subjekte, da dopolnijo ali pojasnijo potrdila, predložena v skladu s 77. in 78. členom ZJN-3.

Za pojasnila ponudb bo naročnik določil primeren rok.

### **10. 5. 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 popolnoma skladna z načeloma enake obravnave in transparentnosti.

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

## **11. FINANČNA ZAVAROVANJA**

### **11.1. Finančno zavarovanje za resnost ponudbe (Priloga D)**

Kot finančno zavarovanje za resnost ponudbe lahko gospodarski subjekt predloži:

1. Bančno garancijo za resnost ponudbe ali
2. Kavcijsko zavarovanje za resnost ponudbe ali
3. Varščino za resnost ponudbe.

Finančno zavarovanje za resnost ponudbe so ponudniki dolžni priložiti s ponudbo. Če izbrani ponudnik ne sklene pogodbe z naročnikom, bo le-ta unovčil/zadržal predloženo finančno zavarovanje za resnost ponudbe.

Finančno zavarovanje za resnost ponudbe mora biti predloženo v višini **10.000,00 EUR, z veljavnostjo do vključno datuma veljavnosti ponudbe**. Če gospodarski subjekt v ponudbi navede daljši rok veljavnosti ponudbe od zahtevanega, mora biti le-ta pokrit z finančnim zavarovanjem. Finančno zavarovanje za resnost ponudbe začne teči na dan javnega odpiranja ponudb.

V kolikor bo gospodarski subjekt kot finančno zavarovanje za resnost ponudbe predložil **varščino**, se le-ta nakaže na TRR 0110-0600-0041-151, sklic na 201-200, odprt pri Uradu RS za javna plačila.

#### DOKAZILA:

Naročnik mora dokazilo o izvedenem finančnem zavarovanju za resnost ponudbe prejeti osebno ali po pošti najkasneje do **10. 11. 2025 do 12:00 ure** na naslov: Študentski dom Ljubljana, Svetčeva ulica 9, 1000 Ljubljana. Finančno zavarovanje za resnost ponudbe je lahko predloženo tudi le v elektronski obliki (v sistemu e-JN v razdelek »Druge priloge«), če je veljavnost le-tega možno elektronsko preveriti in njegovo morebitno unovčenje ni vezano na original dokument v papirni obliki.

#### a) Bančna garancija za resnost ponudbe:

Gospodarski subjekt mora dokazilo o izvedenem finančnem zavarovanju za resnost ponudbe predložiti v originalu v zaprti ovojnici. Na ovojnici mora biti zapisano »**NE ODPIRAJ – FINANČNO ZAVAROVANJE ZA RESNOST PONUDBE JN 8/2025 - Javno naročilo »Storitve čiščenja«**«. Gospodarski subjekt lahko na ovojnico prilepi obrazec »**OZNAČBA OVOJNICE ZAVAROVANJA ZA RESNOST PONUDBE**« (priloga C).

V kolikor bo skupaj z zavarovanjem v tiskani obliki predložena še kakršna koli druga dokumentacija, ta ne bo štela kot del ponudbene dokumentacije.

#### b) Kavcijsko zavarovanje pri zavarovalnici za resnost ponudbe:

Gospodarski subjekt mora dokazilo o izvedenem finančnem zavarovanju za resnost ponudbe predložiti v originalu v zaprti ovojnici. Na ovojnici mora biti zapisano »**NE ODPIRAJ – FINANČNO ZAVAROVANJE ZA RESNOST PONUDBE JN 8/2025 - Javno naročilo »Storitve čiščenja«**«. Gospodarski subjekt lahko na ovojnico prilepi obrazec »**OZNAČBA OVOJNICE ZAVAROVANJA ZA RESNOST PONUDBE**« (priloga C).

V kolikor bo skupaj z zavarovanjem v tiskani obliki predložena še kakršna koli druga dokumentacija, ta ne bo štela kot del ponudbene dokumentacije.

#### c) Potrdilo o vplačilu varščine za resnost ponudbe:

Gospodarski subjekt v informacijskem sistemu e-JN dokazilo naloži v razdelek »Druge priloge« v .pdf obliki.

#### VRAČILO FINANČNEGA ZAVAROVANJA ZA RESNOST PONUDBE:

Ne unovčene bančne garancije za resnost ponudbe ali kavcijska zavarovanja se po zaključku postopka oddaje javnega naročila vrnejo neizbranim gospodarski subjektom, izbranemu gospodarski subjektu pa po predložitvi finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

V primeru plačila varščine bo naročnik vsem neizbranim gospodarski subjektom le-to vrnil po zaključku postopka oddaje javnega naročila, izbranemu gospodarski subjektu pa po predložitvi finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti. Varščina bo vrnjena brezobrestno, na zahtevo ponudnika. V primeru, da ponudnik ne zahteva vračila varščine, naročnik ne prevzema nobene krivde oziroma posledic.

## UNOVČITEV FINANČNEGA ZAVAROVANJA ZA RESNOST PONUDBE:

Naročnik bo finančno zavarovanje za resnost ponudbe unovčil oz. zadržal varščino, če gospodarski subjekt:

- po roku, določenem za oddajo ponudb, svojo ponudbo umakne ali
- zavrne sklenitev pogodbe ali
- po sklenitvi pogodbe ne predloži bančne garancije za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

### **11.2. Finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti (Priloga E)**

Finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti (priloga E) se predloži v skladu z določili, zapisanimi v vzorcu pogodbe, ki je priloga te dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila.

## **12. CENA**

Cene v ponudbi morajo biti izražene v EUR in morajo vključevati vse elemente, iz katerih so sestavljene, davke in morebitne popuste.

Vse cene na enoto mere, zmnožki količin in cen na enoto mere ter vsi seštevki morajo biti zaokroženi in prikazani na 2 decimalni mesti natančno.

Ponudbena cena in plačila se prikazujejo in izvedejo v EUR-ih.

Izvajalec mesečno zaračunava za opravljanje vseh storitev, in sicer po cenah iz ponudbe izvajalca.

Obseg storitev oziroma količine so ocenjene s strani naročnika.

Vse cene so fiksne za prvo leto trajanja pogodbe.

Za morebitno zvišanje oziroma znižanje cene se uporablja Pravilnik o načinih valorizacije denarnih obveznosti, ki jih v večletnih pogodbah dogovarjajo pravne osebe javnega sektorja (Uradni list RS, št. 1/04), pri čemer se uporabi indeks cene iz 1. točke prvega odstavka 5. člena navedenega pravilnika, ki ga objavlja Statistični urad Republike Slovenije. Povišanje cen iz ponudbe in predračuna izvajalca se lahko, v skladu z navedenim pravilnikom, prvič izvede po preteku enega leta od sklenitve pogodbe in ko kumulativno povečanje »Indeksa cen življenjskih potrebščin«, po podatkih Statističnega urada Republike Slovenije preseže 4 (štiri) odstotke vrednosti, šteto od preteka enega leta od sklenitve pogodbe.

Nadaljnja povišanja se lahko izvedejo, ko kumulativno povečanje »Indeksa cen življenjskih potrebščin«, po podatkih Statističnega urada Republike Slovenije ponovno preseže 4 (štiri) odstotke vrednosti od zadnjega povišanja cen.

Vsako povišanje cen lahko znaša največ 80 (osemdeset) % povečanja dogovorjenega indeksa cen.

Izvajalec mora pred uveljavljanjem spremembe cen predložiti naročniku zahtevek za spremembo cen z dokazili o upravičenosti predlagane spremembe. V primeru da bodo izpolnjeni dogovorjeni pogoji za spremembo cen, bosta pogodbeni stranki spremembo cene uredili s sklenitvijo aneksa k tej pogodbi.

V primeru znižanja dogovorjenega indeksa cen, se določila tega člena smiselno uporabljajo tudi za znižanje cen iz ponudbe in predračuna izvajalca.

Cene obsegajo vse stroške potrebne za nemoteno izvajanje pogodbe.

Cene z DDV vključujejo vse stroške, ki nastanejo pri prihodu na lokacijo naročnika in vse druge stalne spremenljive ter oportunitetne stroške. Cene vključujejo vse elemente iz katerih so sestavljene (morebitne trošarine, takse, uvozne dajatve, stroške embalaže, prevoza, zavarovanja, itd.), davke in morebitne popuste.

V ceno so poleg zajetih vseh stroškov čiščenja, ki so potrebni za nemoteno izvajanje storitev čiščenja vključno s stroškom vseh čistil, delovne opreme in materiala, dišavami v sanitarijah ipd. zajeti tudi stroški, kot npr:

- usklajevanje z naročnikom,
- nabave vsega potrebnega blaga,
- plačilo vsega strokovnega kadra,
- potni stroški prihoda na lokacijo naročnika,
- morebitni popusti in manipulativni stroški,
- ipd.

### 13. MERILA

#### 13.1. Določitev meril

Merilo za izbor izvajalca je ekonomsko najugodnejša ponudba, sestavljena iz naslednjih elementov:

ELEMENT MERILA	PONDER	NAČIN IZRAČUNA
<b>M1)</b> Skupna ponudbena vrednost (brez DDV) za ves čas trajanja pogodbe	95 točk	Najnižja skupna ponudbena vrednost: 95 točk $95 \times \left( \frac{\text{najnižja cena}}{\text{cena ponudnika}} \right)$
<b>M2)</b> Certifikat oziroma potrdilo na področju družbene odgovornosti	5 točk	Gospodarski subjekt (glavni ponudnik) bo izpolnjevanje merila dokazal s predložitvijo certifikata oziroma potrdila na področju družbene odgovornosti.  Ponudnik, ki predloži certifikat Družini prijazno podjetje oziroma Družbeno odgovorno podjetje ali primerljiv oziroma enakovreden certifikat, ki mora biti potrjen s strani neodvisne institucije, ki ima veljaven certifikacijski proces in je akreditirana s strani mednarodno priznane organizacije, prejme 5 točk, ponudnik, ki tega nima, prejme 0 točk.  <b>Dokazilo:</b> certifikat Družini prijazno podjetje oziroma Družbeno odgovorno podjetje ali primerljiv oziroma enakovreden certifikat, ki mora biti potrjen s strani neodvisne institucije, ki ima veljaven certifikacijski proces in je akreditirana s strani mednarodno priznane organizacije (Priloga 12).

Skupna ocena ponudnika je seštevek točk po vseh merilih:

$$M = M_1 + M_2$$

Skupno število točk, ki jih ponudnik lahko doseže po seštevku obeh meril, je lahko največ 100. V kolikor dva ali več gospodarskih subjektov dosežejo enako vrednost M skupaj, bo naročnik izbral gospodarski subjekt z nižjo skupno ponudbeno vrednostjo v EUR brez DDV –  $M_1$ .

Kot ekonomsko najugodnejša ponudba za posamezni sklop bo izbrana ponudba tistega ponudnika, ki bo prejel skupno najvišje število točk, zaokroženo na dve decimalni mesti in bo predložil dopustno ponudbo.

## 14. PONUDBA

### 14.1. Sestavni del ponudbe

Vsaka ponudba mora vsebovati naslednjo dokumentacijo in dokazila:

Zap. št.	Naziv priloge	Navodila za pripravo ponudbene dokumentacije
<b>Priloga 1</b>	<b>Obrazec ponudbe</b>	<p>Ponudba (Priloga št. 1) v skladu s pogoji iz javnega razpisa in te dokumentacije.</p> <p>Obrazec ponudbe na Prilogi št. 1 mora biti izpolnjen, podpisan in žigosan s strani zakonitega zastopnika ponudnika ali pooblaščen osebe (v tem primeru mora biti ponudbi predloženo pooblastilo).</p> <p>Ponudnik v sistem e-JN v razdelek »Skupna ponudbena vrednost« v zato namenjen prostor vpiše skupno ponudbeno ceno za celotno obdobje trajanja javnega naročila brez DDV in znesek davka v EUR. Znesek skupaj z davkom v EUR se izračuna samodejno.</p> <p>Ponudnik v informacijskem sistemu e-JN v razdelek »Predračun« naloži izpolnjen obrazec »Ponudba (Priloga št. 1)« v pdf. datoteki, ki bo dostopen na javnem odpiranju ponudb, obrazec »Ponudbeni predračun (Priloga št. 2)« pa naloži v razdelek »Ostale priloge«. V primeru razhajanj med podatki v Obrazcu Ponudbe (Priloga št. 1) – naloženim v razdelek »Predračun« in celotnim predračunom – naloženim v razdelek »Dokumenti«, del »Ostale priloge«, kot veljavni štejejo podatki v celotnem predračunu, naloženim v razdelek »Ostale priloge«.</p>
<b>Priloga 2</b>	<b>Ponudbeni predračun</b>	<p>Ponudnik ponudbeni predračun v celoti izpolni in potrdi. V primeru skupne ponudbe obrazca izpolni le vodilni partner.</p> <p>Cene v ponudbi morajo biti izražene v EUR in morajo vključevati vse elemente, iz katerih so sestavljene, davke in morebitne popuste.</p> <p>Vse cene na enoto mere, zmnožki količin in cen na enoto mere ter vsi seštevki morajo biti</p>

		<p>zaokroženi in prikazani na 2 decimalni mesti natančno.</p> <p>Ponudnik v informacijskem sistemu e-JN ponudbeni predračun naloži v razdelek »Dokumenti«, del »Ostale priloge«.</p>
Priloga 3	ESPD obrazec	<p>Ponudnik naročnikov obrazec ESPD (datoteka XML) uvozi na spletni strani Portala eJN/ESPD: <a href="http://ejn.gov.si/espd">http://ejn.gov.si/espd</a> in v njega neposredno vnese zahtevane podatke.</p> <p>Izpolnjen in podpisan ESPD mora biti v ponudbi priložen za vse gospodarske subjekte, ki v kakršni koli vlogi sodelujejo v ponudbi (ponudnik, sodelujoči ponudniki v primeru skupne ponudbe, gospodarski subjekti, na katerih kapacitete se sklicuje ponudnik in podizvajalci).</p> <p>Ponudnik, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo, naloži svoj ESPD v razdelek »Dokumenti«, del »ESPD-ponudnik«, ESPD ostalih sodelujočih pa naloži v razdelek »Sodelujoči«, del »ESPD – ostali sodelujoči«. Ponudnik, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo, naloži elektronsko podpisan ESPD v xml. obliki ali nepodpisan ESPD v xml. obliki, pri čemer se v slednjem primeru v skladu Splošnimi pogoji uporabe informacijskega sistema e-JN šteje, da je oddan pravno zavezujoč dokument, ki ima enako veljavnost kot podpisan. Ponudnik, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo, lahko naloži podpisan ESPD tudi v .pdf obliki.</p> <p>Za ostale sodelujoče ponudnik v razdelek »Sodelujoči«, del »ESPD – ostali sodelujoči« priloži izpolnjene in podpisane ESPD v pdf. obliki, ali v elektronski obliki podpisan xml.</p> <p><b><u>Ponudnik mora v Delu II B Informacije o predstavnikih gospodarskega subjekta v delu »Po potrebi navedite podrobne informacije o predstavništvu« vpisati EMŠO predstavnika.</u></b></p>
Priloga 4	Podatki o ponudniku in drugih gospodarskih subjektih	<p>Priloga št. 4 mora biti v celoti izpolnjena, podpisana in žigosana s strani zakonitega zastopnika ponudnika ali pooblaščen osebe.</p> <p>Ponudnik v informacijskem sistemu e-JN prilogo št. 4 naloži v razdelek »Dokumenti«, del »Ostale priloge«.</p>
Priloga 5	Izjava ponudnika o udeležbi podizvajalcev	<p>V primeru da ponudnik v ponudbi nominira podizvajalca, v razdelku »Osnovni podatki« navede, da sodeluje s</p>



		<p>podizvajalcem/podizvajalci. V tem primeru se mu odpre dodaten razdelek za sodelujoče, kamor vnese naziv in naslov podizvajalca/podizvajalcev.</p> <p>Ponudnik izpolni in priloži v ponudbi prilogo št. 5.</p> <p>Ponudnik v informacijskem sistemu e-JN prilogo št. 5 naloži v razdelek »Dokumenti«, del »Ostale priloge«.</p>
<b>Priloga 6</b>	<b>Izjava podizvajalca</b>	<p>Vsak od nominiranih podizvajalcev izpolni prilogo št. 6.</p> <p>Ponudnik v informacijskem sistemu e-JN prilogo št. 6 naloži v razdelek »Dokumenti«, del »Ostale priloge«.</p>
<b>Priloga 7</b>	<b>Skupna ponudba</b>	<p>Ponudnik v skupni ponudbi predloži ponudbeno dokumentacijo, ki je zahtevana v prilogi 7.</p> <p>Ponudnik zahtevano dokumentacijo naloži v razdelek »Dokumenti«, del »Ostale priloge«.</p> <p>Izjema velja za ESPD obrazec, ki ga naloži v razdelek »Sodelujoči«, del »ESPD – ostali sodelujoči«.</p>
<b>Priloga 8 in 8/1</b>	<b>Referenčna tabela in referenčna potrdila</b>	<p>Gospodarski subjekt v ponudbi predloži izpolnjene obrazce. Gospodarski subjekt, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo v informacijskem sistemu e-JN v razdelek »Dokumenti«, del »Ostale priloge« naloži obrazec/ce v .pdf obliki.</p>
<b>Priloga 9</b>	<b>Izjava o sposobnosti izvedbe javnega naročila z obvezno prilogo Predstavitev tehnologije čiščenja</b>	<p>Gospodarski subjekt v ponudbi predloži izpolnjeno izjavo z obvezno prilogo.</p> <p>Gospodarski subjekt, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo v informacijskem sistemu e-JN v razdelek »Dokumenti«, del »Ostale priloge« naloži obrazec/ce v .pdf obliki.</p>
<b>Priloga 10</b>	<b>Potrdila vseh poslovnih bank, pri katerih ima gospodarski subjekt odprt poslovni račun oz. obrazec BON-2</b>	<p>Gospodarski subjekt v ponudbi predloži potrdila vseh poslovnih bank, pri katerih ima odprt poslovni račun oz. obrazec BON-2.</p> <p>Gospodarski subjekt, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo v informacijskem sistemu e-JN v razdelek »Dokumenti«, del »Ostale priloge« naloži dokazilo/a v .pdf obliki.</p>
<b>Priloga 11</b>	<b>Tabela uporabljenih čistil za trdne površine in dokazila o skladnosti z Uredbo o zelenem javnem naročanju</b>	<p>Gospodarski subjekt v ponudbi predloži dokazila.</p> <p>Ponudnik v informacijskem sistemu e-JN dokazila naloži v razdelek »Dokumenti«, del »Ostale priloge«.</p>
<b>Priloga 12</b>	<b>Certifikat oziroma potrdilo na področju družbene odgovornosti</b>	<p>Gospodarski subjekt v primeru izpolnjevanja merila M2) Certifikat oziroma potrdilo na področju družbene odgovornosti, v ponudbi predloži ustrezno potrdilo in ga v informacijskem sistemu e-JN obrazca naloži v</p>

		.pdf obliki v razdelek »Dokumenti«, del »Ostale priloge«.
<b>Priloga D</b>	<b>Finančno zavarovanje za resnost ponudbe</b>	Gospodarski subjekt predloži finančno zavarovanje za resnost ponudbe, sestavljeno v obliki in vsebini priloženega vzorca, na način naveden v 11.1. točki teh navodil.

#### 14. 2. Veljavnost ponudbe

Ponudba mora veljati najmanj do 28. 2. 2026. V primeru krajšega roka veljavnosti ponudbe se ponudba izključi iz postopka javnega naročanja.

Naročnik lahko zahteva, da ponudniki podaljšajo čas veljavnosti ponudb za določeno dodatno obdobje. Zahteva naročnika za podaljšanje veljavnosti in odgovori ponudnikov morajo biti podani v pisni obliki na enak način kot je zahtevano za popravke dokumentacije oziroma pojasnila o dokumentaciji o javnem naročanju.

#### 14. 3. Podatki o ustanoviteljih

Izbrani ponudnik mora na poziv naročnika v postopku javnega naročanja ali pri izvajanju javnega naročila posredovati podatke o:

- svojih ustanoviteljih, družbenikih, vključno s tihimi družbeniki, delničarjih, komanditistih ali drugih lastnikov in podatke o lastniških deležih navedenih oseb in
- gospodarskih subjektih, za katere se glede na določbe ZGD-1 šteje, da so z njimi povezane družbe.

### 15. ZAUPNOST

Ponudniki morajo vse dokumente v ponudbi, za katere menijo, da predstavljajo poslovno skrivnost, označiti z oznako »ZAUPNO« ali »POSLOVNA SKRIVNOST« in sicer v zgornjem desnem kotu vsake posamezne strani ali na drug, jasno viden način. Če naj bi bil zaupen samo določen podatek v ponudbi, mora biti ta del podčrtan, v isti vrstici v desnem robu pa mora biti oznaka »ZAUPNO« ali »POSLOVNA SKRIVNOST«. Naročnik ponudnike opozarja, da po oddaji ponudbe ponudbene dokumentacije ne bo več mogoče označevati z oznako poslovne skrivnosti.

Med zaupne dokumente ali poslovno skrivnost ne sodijo podatki, ki so v skladu z določbo drugega odstavka 35. člena ZJN-3 javni. To so specifikacije ponujenega blaga ali storitve 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.

Dokumenti, ki jih bo ponudnik upravičeno (ne v nasprotju z zgornjim odstavkom) označil kot zaupne ali kot poslovno skrivnost, bodo uporabljeni samo za namene javnega razpisa in ne bodo dostopni nikomur izven kroga oseb, ki bodo vključene v razpisni postopek. Naročnik bo v celoti odgovoren za varovanje zaupnosti tako dobljenih podatkov. Ti podatki ne bodo nikjer javno objavljeni. V primeru, da bodo kot zaupno ali kot poslovna skrivnost označeni podatki, ki ne ustrezajo zakonskim določbam, bo naročnik ponudnika pozval, da oznako zaupnosti ali poslovna skrivnost umakne. Ponudnik to stori tako, da njegov zastopnik nad oznako napiše »PREKLIC«, vpiše datum in se podpiše. Če ponudnik v roku, ki ga določi naročnik ne preklice zaupnosti, naročnik oznako »ZAUPNO« ali »POSLOVNO SKRIVNOST« lahko umakne sam.

Naročnik bo imena ponudnikov in predložene ponudbe varoval kot poslovno skrivnost do roka, določenega za odpiranje ponudb. Vsi dokumenti v zvezi z oddajo javnega naročila so

po pravnomočnosti odločitve o oddaji javnega naročila javni, če ne vsebujejo poslovnih skrivnosti, tajnih in osebnih podatkov. Pred tem datumom se določbe zakona, ki ureja dostop do informacij javnega značaja, ne uporabljajo.

## **16. SKLENITEV POGODBE**

Izbrani ponudnik bo po pravnomočnosti odločitve o oddaji javnega naročila pozvan k podpisu pogodbe.

## **17. PRAVNO VARSTVO**

V skladu z ZPVPJN se lahko zahtevek za pravno varstvo v postopkih javnega naročanja vloži zoper vsako ravnanje naročnika v postopku javnega naročanja, razen če zakon, ki ureja oddajo javnih naročil ali ZPVPJN ne določa drugače. Če je bil ali bi lahko bil zaradi ravnanja naročnika ogrožen javni interes, pri čemer se za namen tega zakona šteje, da gre za javni interes, če obstaja nevarnost za življenje in zdravje ljudi, javno varnost ali oškodovanje premoženja večje vrednosti, lahko vloži zahtevek za revizijo tudi ministrstvo, pristojno za javna naročila, Računsko sodišče Republike Slovenije, organ, pristojen za varstvo konkurence, in organ, pristojen za preprečevanje korupcije.

Zahtevek za revizijo, ki se nanaša na vsebino objave, povabilo k oddaji ponudbe ali razpisno dokumentacijo, se vloži v desetih delovnih dneh od dneva objave obvestila o naročilu ali prejema povabila k oddaji ponudbe. 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.

V predrevizijskem in revizijskem postopku se ne presojujejo 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.

Zahtevek za revizijo mora biti obrazložen. Vlagatelj mora v zahtevku za revizijo navesti naslednje podatke: ime in naslov vlagatelja zahtevka (v nadaljnjem besedilu: vlagatelj) ter kontaktno osebo, ime naročnika, oznako javnega naročila ali odločitve o oddaji javnega naročila ali priznanju sposobnosti, predmet javnega naročila, očitane kršitve, dejstva in dokaze, s katerimi se kršitve dokazujejo, pooblastilo za zastopanje v predrevizijskem in revizijskem postopku, če vlagatelj nastopa s pooblaščenecem, potrdilo o plačilu takse iz prvega, drugega, tretjega ali četrtega odstavka 71. člena ZPVPJN. Vlagatelj mora v zahtevku za revizijo navesti očitane kršitve ter dejstva in dokaze, s katerimi se kršitve dokazujejo.

Vlagatelj mora vložiti zahtevek za revizijo na portalu e-Revizija.

Transakcijski račun: SI56 0110 0100 0358 802

Odprt pri: Banka Slovenije, Slovenska 35, 1505 Ljubljana, Slovenija

SWIFT KODA: BSLJSI2X

IBAN: SI56011001000358802

Referenca: 11 16110-7111290-XXXXXXLL

Vlagatelj mora zahtevek za revizijo priložiti potrdilo o plačilu takse iz 71. člena ZPVPJN, in sicer v višini 4.000,00 EUR. Taksa se nakaže na račun Ministrstva pristojnega za javno naročanje:

SI56 0110 0100 0358 802

Odprt pri: Banka Slovenije, Slovenska 35, 1505 Ljubljana, Slovenija

SWIFT KODA: BSLJSI2X

IBAN: SI56011001000358802

Referenca: 11 16110-7111290-XXXXXXLL (Zadnji, tretji del reference, predstavlja številko objave obvestila o javnem naročilu)

Če zahtevek za revizijo ni predloženo potrdilo o plačilu takse, naročnik vlagatelja pozove na dopolnitev. Dopolnitev je pravočasna in ustrezna, če vlagatelj v treh delovnih dneh od prejema poziva naročniku dostavi potrdilo o plačilu takse, iz katerega je razvidno, da je bila taksa v ustrezni višini plačana najpozneje na dan vložitve zahtevka za revizijo.

### **18. PROTIKORUPCIJSKO OBVESTILO**

Vsak ponudnikov poskus, da vpliva na naročnikovo obravnavo ponudb ali odločitev o izbiri, bo imel za posledico izločitev 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 pogodbo ne bi pričel veljati ali ne bi bil izpolnjen.

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.

### **19. PONUDBENA DOKUMENTACIJA**

- Priloga 1: Obrazec ponudbe
- Priloga 2: Ponudbeni predračun
- Priloga 3: ESPD obrazec
- Priloga 4: Podatki o ponudniku in drugih gospodarskih subjektih
- Priloga 5: Izjava ponudnika o udeležbi podizvajalcev
- Priloga 6: Izjava podizvajalca
- Priloga 7: Skupna ponudba
- Priloga 8 in 8/1: Referenčna tabela in referenčna potrdila
- Priloga 9: Izjava o sposobnosti izvedbe javnega naročila z obvezno prilogo Predstavitev tehnologije čiščenja
- Priloga 10: Potrdila vseh poslovnih bank, pri katerih ima gospodarski subjekt odprt poslovni račun oz. obrazec BON-2
- Priloga 11: Tabela uporabljenih čistil za trdne površine in dokazila o skladnosti z Uredbo o zelenem javnem naročanju
- Priloga 12: Certifikat oziroma potrdilo na področju družbene odgovornosti
- Priloga D: Finančno zavarovanje za resnost ponudbe

## Priloga 1: Obrazec ponudbe<sup>1</sup>

Na osnovi javnega razpisa »Storitve čiščenja«, objavljenega na portalu javnih naročil dne \_\_\_\_\_ pod številko objave JN \_\_\_\_\_/2025, dajemo ponudbo, kot sledi:

Številka ponudbe:	
Datum:	

### PONUDBO ODDAJAMO (*ponudnik ustrezno obkroži*):

**Samostojno**

**v skupnem nastopu\***

**s podizvajalci\***

*\*Če ponudnik ponudbo oddaja v skupnem nastopu ali s podizvajalci, ponudnik (poleg zase) tudi za vsakega partnerja ali podizvajalca predloži izpolnjen obrazec Podatki o ponudniku in drugih gospodarskih subjektih na prilogi št. 4.*

### PONUDBNIK<sup>2</sup>:

Naziv:	
Naslov:	
Matična številka:	
Identifikacijska številka za DDV:	

### M1) Skupna ponudbena vrednost:

Skupna ponudbena vrednost za celotno obdobje (v EUR brez DDV):	
22% DDV:	
Skupna ponudbena vrednost za celotno obdobje (v EUR z DDV):	

### M2) Certifikat oziroma potrdilo na področju družbene odgovornosti

DA      NE      (obkroži)

<sup>1</sup>Ponudnik v informacijskem sistemu e-JN v razdelek »Predračun« naloži izpolnjen obrazec »Ponudba (Priloga št. 1)« v pdf. datoteki, ki bo dostopen na javnem odpiranju ponudb, obrazec Ponudbeni predračun (Priloga 2) pa naloži v razdelek »Ostale priloge«. V primeru razhajanj med podatki v Obrazcu Ponudbe (Priloga št. 1) – naloženim v razdelek »Predračun« in celotnim predračunom (Priloga št. 2) – naloženim v razdelek »Ostale priloge«, kot veljavni štejejo podatki v celotnem predračunu, naloženim v razdelek »Ostale priloge«.

<sup>2</sup> V primeru skupne ponudbe se navedejo podatki vodilnega partnerja.

**PONUDBENI POGOJI:**

1. Veljavnost ponudbe je najmanj do 28. 2. 2026.
2. Cene so fiksne za prvo leto trajanja pogodbe.

Strinjamo se, da naročnik ni zavezan sprejeti nobene od ponudb, ki jih je prejel, ter da v primeru odstopa naročnika od oddaje javnega naročila ne bodo povrnjeni ponudniku nobeni stroški v zvezi z izdelavo ponudb.

KRAJ	ŽIG	GOSPODARSKI SUBJEKT ime in priimek zakonitega zastopnika in podpis
DATUM		

## **Priloga 2: Ponudbeni predračun**

Ponudnik ponudbeni predračun v celoti izpolni in potrdi. V primeru skupne ponudbe obrazca izpolni le vodilni partner.

Cene v ponudbi morajo biti izražene v EUR in morajo vključevati vse elemente, iz katerih so sestavljene, davke in morebitne popuste.

Vse cene na enoto mere, zmnožki količin in cen na enoto mere ter vsi seštevki morajo biti zaokroženi in prikazani na 2 decimalni mesti natančno.

Ponudnik v informacijskem sistemu e-JN ponudbeni predračun naloži v razdelek »Dokumenti«, del »Ostale priloge«.

Naročnik si pridržuje pravico, da v postopku preverjanja ponudb od ponudnikov zahteva dodatno obrazložitev ponudbenih cen, in sicer tako, da mu predložijo obrazložitev s kalkulativnimi elementi, iz katere je razvidno, kolikšen delež v ponudbenih cenah predstavlja strošek delovne sile, v okviru stroška delovne sile pa zlasti elementi za izračun osnovne plače ter kolikšen delež predstavljajo vsi dodatki (tako tisti, ki so že vključeni v osnovno plačo, kot tisti, ki niso vključeni v osnovno plačo).

### Priloga 3: ESPD obrazec

Izpolnjen in podpisan ESPD mora biti v ponudbi priložen za vse gospodarske subjekte, ki v kakršni koli vlogi sodelujejo v ponudbi (ponudnik, v primeru skupne ponudbe vsi partnerji, subjekti, katerih zmogljivosti namerava uporabiti ponudnik in podizvajalci).

**Ponudnik mora v Delu II B Informacije o predstavnikih gospodarskega subjekta v delu »Po potrebi navedite podrobne informacije o predstavništvu« vpisati EMŠO predstavnika.**



#### Priloga 4: Podatki o ponudniku in drugih gospodarskih subjektih<sup>3</sup>

naziv gospodarskega subjekta: \_\_\_\_\_

naslov gospodarskega  
subjekta: \_\_\_\_\_

kontaktna oseba: \_\_\_\_\_

elektronski naslov kontaktne  
osebe: \_\_\_\_\_

telefon: \_\_\_\_\_

matična številka  
gospodarskega subjekta: \_\_\_\_\_

št. transakcijskega računa: \_\_\_\_\_

GOSPODARSKI SUBJEKT SODI  
MED MSP, kot je opredeljeno v  
Priporočilu Komisije  
2003/361/ES

DA

NE

pooblaščen oseb za podpis  
ponudbe in pogodbe: \_\_\_\_\_

Osebe, člani upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa tega gospodarskega subjekta ali ki imajo pooblastila za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem\*:

1	
2	
3	
4	
5	

\*Če je teh oseb več, se seznam oseb priloži ločeno za prilogo št. 4.

VLOGA PRI PREDMETNEM JAVNEM NAROČILU (ustrezno obkrožite)

Ponudnik

Partner v skupnem  
nastopu

podizvajalec

Če ima ponudnik sedež v drugi državi, mora navesti svojega pooblaščenca(-ko) za vročitve,

<sup>3</sup>Ponudnik predloži za ponudnika, vsakega partnerja v skupnem nastopu in vsakega podizvajalca.

v skladu z določbami Zakona o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 24/06-UPB2, 105/06-ZUS-1, 126/07, 65/08, 8/10 in 82/13; v nadaljevanju: ZUP):

naziv pooblaščenca za vročanje:	
naslov pooblaščenca za vročanje:	
kontaktna oseba:	
elektronski naslov kontaktne osebe:	
telefon:	

KRAJ	ŽIG	GOSPODARSKI SUBJEKT ime in priimek zakonitega zastopnika in podpis
DATUM		

## Priloga 5: Izjava ponudnika o udeležbi podizvajalcev

V zvezi z javnim naročilom »Storitve čiščenja« objavljenem na portalu javnih naročil dne \_\_\_\_\_, št. objave \_\_\_\_\_,

(ustrezno obkrožite A ali B)

**A. izjavljamo, da nastopamo s podizvajalci, in sicer v nadaljevanju navajamo vrednostno udeležbo le-teh:**

PODIZVAJALCI: NAZIV, POLNI NASLOV,	OBSEG IN VRSTA DEL PODIZVAJALCA:	PREDMET, KOLIČINA, VREDNOST IZVEDBE DEL PODIZVAJALCA (V EUR, UPOŠTEVAJE DANI POPUST):	NEPOSREDNO PLAČILO ZAHTEVA (ustrezno obkrožite)
			DA      NE
			DA      NE

Izjavljamo,

- da bomo imeli ob sklenitvi pogodbe z naročnikom in v času njenega izvajanja, sklenjene pogodbe s podizvajalci,
- da bomo dela izvajali le s podizvajalci, ki bodo priglašeni in bomo v primeru spremembe podizvajalcev pravočasno obvestili naročnika o spremembi,
- da bomo v primeru, da bo podizvajalec zahteval neposredno plačilo v pogodbi pooblastili naročnika, da na podlagi potrjenega računa oziroma situacije s strani glavnega izvajalca neposredno plačuje podizvajalcu, podizvajalec predložili soglasje, na podlagi katerega naročnik namesto ponudnika poravnava podizvajalčevo terjatev do ponudnika in bomo svojemu računu ali situaciji priložili račun ali situacijo podizvajalca, ki smo ga predhodno potrdili,
- da bomo v primeru, da se neposredno plačilo podizvajalcem ne bo izvajalo, naročniku najpozneje v 60 dneh od plačila končnega računa oziroma situacije poslali svojo pisno izjavo in pisno izjavo vseh podizvajalcev, ki ne bodo neposredno plačani s strani naročnika, da je podizvajalec, ki ni bil neposredno plačan, prejel plačilo za izvedeno storitev oziroma dobavo blaga, neposredno povezano s predmetom javnega naročila.

*Opomba:*

Obrazec je potrebno izpolniti le v primeru, če ponudnik nastopa s podizvajalcem. Če ponudnik nastopa z več podizvajalci, se ta obrazec fotokopira.

**B. izjavljamo, da ne nastopamo s podizvajalcem.**

Seznanjeni smo z dejstvom, da v kolikor ponudnik ne bo priglasil vseh podizvajalcev, ima naročnik iz tega razloga pravico krivdno odpovedati sklenjeno pogodbo, če naknadno ugotovi, da ponudnik nastopa s podizvajalci ali s podizvajalci, ki jih ponudnik ni priglasil, čeprav je v času oddaje ponudbe podizvajalsko razmerje že potekalo.

KRAJ	ŽIG	PONUDNIK ime in priimek zakonitega zastopnika in podpis
DATUM		

## Priloga 6: Izjava podizvajalca<sup>4</sup>

V zvezi z javnim naročilom »Storitve čiščenja« objavljenem na portalu javnih naročil dne \_\_\_\_\_, št. objave \_\_\_\_\_,

izjavljamo, da:

- bomo v primeru izbire ponudnika sodelovali pri izvedbi predmeta javnega naročila, in sicer z:

OBSEG IN VRSTA DEL PODIZVAJALCA:	PREDMET, KOLIČINA, VREDNOST IZVEDBE DEL PODIZVAJALCA (V EUR, UPOŠTEVAJE DANI POPUST):

- zahtevamo / ne zahtevamo (*ustrezno obkrožite*), da naročnik našo terjatev plačuje neposredno,
- smo seznanjeni z dejstvom, da neposredna plačila niso obvezna, ampak je dolžan naročnik neposredno plačevati podizvajalcu, le če podizvajalec to pravočasno zahteva.

KRAJ	ŽIG	PODIZVAJALEC ime in priimek zakonitega zastopnika in podpis
DATUM		

<sup>4</sup> Obrazec je potrebno izpolniti le v primeru, da ponudnik nastopa s podizvajalcem.  
V primeru večjega števila podizvajalcev se obrazec fotokopira.

## Priloga 7: Skupna ponudba

V primeru skupne ponudbe ponudnik predloži:

POSAMIČNO  
(vsak  
gospodarski  
subjekt)

- ESPD (Priloga 3)
- Podatki o ponudniku in drugih gospodarskih subjektih (Priloga 4)
- Potrdila vseh poslovnih bank, pri katerih ima gospodarski subjekt odprt poslovni račun oz. obrazec BON-2 (Priloga 10)

SKUPNO  
(vsi gospodarski  
subjekti)

- Obrazec ponudbe (Priloga 1)
- Ponudbeni predračun (Priloga 2)
- Podizvajalci (Prilogi 5 in 6)
- Referenčna tabela in referenčna potrdila (Priloga 8 in 8/1)
- Izjava o sposobnosti izvedbe javnega naročila z obvezno prilogo Predstavitev tehnologije čiščenja (Priloga 9)
- Tabela uporabljenih čistil za trdne površine in dokazila o skladnosti z Uredbo o zelenem javnem naročanju (Priloga 11)
- Certifikat oziroma potrdilo družbeno odgovorno podjetje (Priloga 12)
- Finančno zavarovanje za resnost ponudbe (priloga D)

## Priloga 8: Referenčna tabela

Gospodarski subjekt je v zadnjih treh letih, šteto od dneva roka za oddajo ponudb uspešno izvedel najmanj 2 (dva) istovrstna posla, kot je predmet javnega naročila. Za istovrstna dela se šteje neprekinjeno 12 mesečno izvajanje storitev čiščenja, ki je izvedena pri enem naročniku v objektih, ki so klasificirani z oznako 112 (Večstanovanjske stavbe), 113 (Stanovanjske stavbe za posebne družbene skupine), 1211 (Hotelske in podobne gostinske stavbe), 122 (Poslovne in upravne stavbe) ali 126 (Stavbe splošnega družbenega pomena), kot izhaja iz Priloge 1 k Uredbi o razvrščanju objektov (Uradni list RS, št. 96/22), v skupni letni vrednosti najmanj 300.000,00 EUR brez DDV.

V primeru nastopanja in izpolnjevanja predmetnega referenčnega pogoja s podizvajalci, morajo podizvajalci predložiti referenčna potrdila, ki po vsebini izkazujejo izvajanje storitev, ki jih bodo prevzeli v predmetnem javnem naročilu.

Vrednost referenčnih potrdil podizvajalca(ev) mora biti sorazmerna z deležem prevzetih storitev po tem naročilu tako, da znaša kumulativni znesek referenc glavnega izvajalca in podizvajalcev najmanj znesek naveden v tem odstavku.

Vsak dejanski izvajalec, ki bo v izvajanje prevzel vsaj 30 % storitev čiščenja, mora predložiti 2 referenci, ki izkazujejo, da je v zadnjih treh letih, šteto od dneva roka za oddajo ponudb uspešno izvedel najmanj 2 (dva) istovrstna posla, kot je predmet javnega naročila. Za istovrstna dela se šteje neprekinjeno 12 mesečno izvajanje storitev čiščenja, ki je izvedena pri enem naročniku v objektih, ki so klasificirani z oznako 112 (Večstanovanjske stavbe), 113 (Stanovanjske stavbe za posebne družbene skupine), 1211 (Hotelske in podobne gostinske stavbe), 122 (Poslovne in upravne stavbe) ali 126 (Stavbe splošnega družbenega pomena), kot izhaja iz Priloge 1 k Uredbi o razvrščanju objektov (Uradni list RS, št. 96/22), v skupni letni vrednosti najmanj 100.000,00 EUR brez DDV.

Naročnik si pridržuje pravico, da predložene reference preveri sam pri naročniku, in jih ne upošteva, v kolikor le-teh ne bo mogoče pridobiti oz. preveriti (preverba istovrstnosti referenčnih del in referenčne višine posla).

Gospodarski subjekt lahko navedeni pogoj izpolni sam, v skupni ponudbi ali s podizvajalci.

Referenčni naročnik (t.j. investitor)	Naziv referenčnega posla in številka pogodbe	Obdobje izvajanja (začetek in konec posla)	Predmet referenčnega posla – kratek opis del	Klasifikacijska oznaka stavbe, ki je predmet čiščenja	Vrednost posla brez DDV/letno

--	--	--	--	--	--

KRAJ	ŽIG	PONUĐNIK ime in priimek zakonitega zastopnika in podpis



**Priloga 8/1: Potrdilo o opravljenem referenčnem delu - Priloga k referenčni tabeli**

**Potrditev referenc s strani posameznih naročnikov**

Na zaprosilo ponudnika (ime in naslov gospodarskega subjekta):

-----

-----  
za ponudbo na javno naročilo »Storitve čiščenja«

**POTRJUJEMO**

da nam je gospodarski subjekt \_\_\_\_\_ v zadnjih treh letih, šteto od dneva roka za oddajo ponudb uspešno izvedel istovrstni posel, kot je predmet javnega naročila. Za istovrstna dela se šteje neprekinjeno 12 mesečno izvajanje storitev čiščenja, ki je izvedena pri enem naročniku v objektih, ki so klasificirani z oznako 112 (Večstanovanjske stavbe), 113 (Stanovanjske stavbe za posebne družbene skupine), 1211 (Hotelske in podobne gostinske stavbe), 122 (Poslovne in upravne stavbe) ali 126 (Stavbe splošnega družbenega pomena), kot izhaja iz Priloge 1 k Uredbi o razvrščanju objektov (Uradni list RS, št. 96/22). Izvedena dela ocenjujemo kot kvalitetna, pravočasna in v skladu z določili pogodbe.

Gospodarski subjekt je izvedel naslednja dela:

-----

Naziv referenčnega posla in številka pogodbe:

-----

Klasifikacijska oznaka stavb:

-----

Vrednost opravljenih del brez DDV/letno:

-----

Datum začetka posla:

-----

Datum končanja posla:

-----

Naziv in naslov naročnika:

-----

Kontaktna oseba naročnika (e-pošta) in telefonska številka:

-----

To potrdilo se izdaja na zahtevo zgoraj navedenega ponudnika in se bo uporabilo samo za potrjevanje referenc za zgoraj navedeno javno naročilo pri naročniku Študentski dom Ljubljana.

KRAJ	ŽIG	REFERENČNI NAROČNIK / INVESTITOR
		ime in priimek zakonitega zastopnika in podpis

## Priloga 9: Izjava o sposobnosti izvedbe javnega naročila z obvezno prilogo: predstavitev tehnologije čiščenja

V zvezi z javnim naročilom »Storitve čiščenja«

### izjavljamo, da

- bomo svoje pogodbene obveznosti opravljali strokovno, brezhibno in kvalitetno;
- razpolagamo z najmanj 35 delavci, ki bodo stalno opravljali čiščenje. Za delavce/delavke je obvezno vsaj osnovno (sporazumevalno) znanje slovenskega jezika;
- razpolagamo z najmanj 1 nadzorno osebo (vodjo čiščenja in delovnega osebja), ki mora imeti izobrazbo vsaj stopnje VI/1 višješolski program oz. enakovredno raven po bolonjskem programu sanitarne, kemijske ali zdravstvene smeri;
- bomo na objektih zagotovili zadostno število delavcev za nemoteno opravljanje storitev čiščenja;
- bomo na podlagi naročnikove zahteve prilagodili število delavcev;
- bomo spoštovali varovanje naročnikovih osebnih podatkov;
- imamo sklenjeno zavarovanje splošne civilne odgovornosti v višini 100.000,00 EUR;
- bo dnevno prisotnih 35 delavcev in ena nadzorna oseba na lokacijah naročnika. Če bo kakšen od priglasih delavcev začasno ali trajno odsoten bomo priskrbeli zamenjavo na način, da bo na lokacijah naročnika dnevno prisotnih 35 delavcev in ena nadzorna oseba, ne glede na dopuste in bolniške staleže. Novega delavca/delavke bomo seznanili z zahtevami naročnika in o pravilih ravnanja, pred pričetkom izvajanja dela na lokaciji;
- bomo za izvajanje generalnih čiščenj angažirali dodatno čistilno osebje, na način, da ne bo vplivalo na redno dnevno čiščenje in vso potrebno tehnično opremo za vso izvedbo;
- spoštujemo obveznosti, ki izhajajo iz predpisov o varstvu pri delu, veljavnih v Republiki Sloveniji;
- razpolagamo z ustreznimi tehničnimi zmogljivostmi;
- razpolagamo z ustreznimi kadrovskimi zmogljivostmi za izvajanje storitev, kar pomeni, da ima ves priglasih kader potrdilo o opravljenem preizkusu iz varstva pri delu. V primeru angažiranja kadra, ki niso državljani Republike, ima takšen kader tudi potrdilo o znanju slovenskega jezika;
- bomo v primeru povzročitve škode na objektu, opremi ali izdelkih naročnika, ki bi bila posledica izvajanja storitev čiščenja, poravnali vso morebitno nastalo škodo, v roku 8 dni od prejema odškodninskega zahtevka naročnika. V nasprotnem primeru izjavljamo, da lahko iz tega naslova naročnik unovči finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti;
- bodo vsi kadri kot poslovno skrivnost varovali vse podatke, s katerimi bi se / se bodo seznanili med svojim delom,
- bomo izvajali okolju prijazne storitve čiščenja in za predmet javnega naročila vzpostavili Načrt čiščenja;
- bomo pri izvajanju storitev okolju prijaznega čiščenja z viri energije naročnika ravnali gospodarno in varčno (poraba električne energije, vode, drugi energenti,...).

### \* obvezna priloga: predstavitev tehnologije čiščenja

KRAJ	ŽIG	PONUDNIK ime in priimek zakonitega zastopnika in podpis

**Priloga 10: Potrdila vseh poslovnih bank, pri katerih ima gospodarski subjekt odprt poslovni račun oz. obrazec BON-2**

Gospodarski subjekt v ponudbi predloži potrdila vseh poslovnih bank, pri katerih ima odprt poslovni račun oz. obrazec BON-2. Gospodarski subjekt, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo v informacijskem sistemu e-JN v razdelek »*Dokumenti*«, del »*Ostale priloge*« naloži dokazilo/a v .pdf obliki.

Pogoj morajo izpolniti naslednji gospodarski subjekti:

- gospodarski subjekt oz. ponudnik;
- vsi partnerji v skupni ponudbi;
- vsi podizvajalci, ne glede na fazo izvedbe javnega naročila, v kateri se vključijo v izvedbo javnega naročila.

**Priloga 11: Tabela uporabljenih čistil za trdne površine in dokazila o skladnosti z Uredbo o zelenem javnem naročanju**

Zap. št.	Ime čistila	Vrsta dokazila
1.		
2.		
3.		

*Za potrebe izpolnitve tabele, lahko ponudnik vstavi dodatne vrstice*

Gospodarski subjekt se zavezuje, da bo pri izvajanju storitev čiščenja zagotovil najmanj 50 % delež čistil za trdne površine, ki ustrezajo zahtevam za pridobitev znaka za okolje EU za čistila za trdne površine, glede na prostornino vseh čistil.

Gospodarski subjekt v tabelo navede vsa čistila za trdne površine, ki jih bo uporabljal pri izvajanju storitev čiščenja.

Skladno z 68. točko Priloge 1 veljavne Uredbe o zelenem javnem naročanju, ki natančneje opredeljuje predmete, za katere je zeleno javno naročanje obvezno, se kot »Čistilo za trdne površine« štejejo vsa univerzalna čistila, čistila za kuhinje, čistila za okna in čistila za sanitarne prostore.

Gospodarskemu subjektu v tabelo ni potrebno navajati ostalih namenskih čistil, ki jih bo uporabljal pri storitvi čiščenja.

Gospodarski subjekt mora za vsako, v tabeli navedeno čistilo za trdne površine, ki ustreza kriterijem zahtevam za pridobitev znaka za okolje EU za čistila za trdne površine, k ponudbi priložiti:

- potrdilo, da ima blago znak za okolje EU za čistila (ang. Ecolabel for Hard Surface Cleaning products) ali
- drugo ustrezno dokazilo, da ima blago znak, ki potrjuje, da ponujeno čistilo izpolnjuje enakovredne zahteve za pridobitev znaka, torej skladno s SIST EN ISO 14024 (tretji odstavek 6g. člena ZJN-3).

Dokazila morajo biti oštevilčena.

KRAJ	ŽIG	PONUDBNIK ime in priimek zakonitega zastopnika in podpis
------	-----	--

## **Priloga 12: Certifikat oziroma potrdilo na področju družbene odgovornosti**

Gospodarski subjekt v primeru izpolnjevanja merila M2) Certifikat oziroma potrdilo na področju družbene odgovornosti, v ponudbi predloži ustrezno potrdilo in ga v informacijskem sistemu e-JN obrazca naloži v .pdf obliki v razdelek »*Dokumenti*«, del »*Ostale priloge*«.

## PRILOGE DOKUMENTACIJE V ZVEZI Z ODDAJO JAVNEGA NAROČILA

Priloge Dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila:

- Delovna preglednica (Priloga A)
- Vzorec pogodbe za izvajanje javnega naročila »Storitve čiščenja« ŠT. \_\_\_\_\_ (priloga B)
- Oznachba ovojnice za finančno zavarovanje za resnost ponudbe (priloga C)
- Vzorec finančnega zavarovanja za resnost ponudbe (priloga D)
- Vzorec finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti (priloga E)

### Priloga A: Delovna preglednica

#### 1. REDNA DNEVNA ČIŠČENJA ZA VSE NAROČNIKOVE OBJEKTE RAZEN DOMA PODIPLOMCEV (DPL)

##### 1. ČIŠČENJE RESTAVRACIJE (obsega čiščenje kuhinje, bara in jedilnice)

PROSTORI	DNEVNO ČIŠČENJE	TEDENSKO ČIŠČENJE	MESEČNO ČIŠČENJE
<b>Kuhinja (obseg prostorov: hodniki kuhinjski prostori, stopnišče, klet, sanitarije, garderoba zaposlenih, pisarna vodja kuhinje) BarJedilnica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- praznjenje košev (menjava vrečk), odnašanje odpadkov ter čiščenje posod za odpadke;</li><li>- suho in mokro čiščenje tal;</li><li>- vlažno brisanje vrat, zunanosti pohištva na izpostavljenih delih (prstni odtisi, kljuke, stikala);</li><li>- vlažno čiščenje miz, drobnega inventarja, telefonov, svetilk, zgornjih površin računalniške opreme,</li><li>- mokro čiščenje umivalnikov in okolice.</li><li>- Čiščenje notranjih steklenih površin.</li><li>- čiščenje sanitarij skladno s tabelo 2.4.</li><li>- odstranjevanje pajčevin.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Brisanje nog stolov v pisarni in jedilnici;</li><li>- brisanje notranjih okenskih in vodoravnih površin v pisarni in garderobi.</li><li>- Brisanje vertikalnih stenskih polic.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Čiščenje radiatorjev, vtičnic.</li></ul>

<b>Zunanja ploščad pri restavraciji in vhod pred kuhinjo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pometanje in po potrebi mokro čiščenje tal in klančine.</li> <li>- Praznjenje in čiščenje pepelnikov in košev za odpadke pri vhidih.</li> <li>- Pobiranje odpadkov in čiščenje košev za odpadke.</li> <li>- Čiščenje okolice zabojnikov za odpadke.</li> <li>- Ometanje pajčevine.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Čiščenje zunanosti zabojnikov za odpadke.</li> </ul>
--	--	--	---

## 2. ČIŠČENJE UPRAVE

Obseg čiščenja na upravi obsega:

- čiščenje vseh pisarniških prostorov
- sejnih sob
- sanitarij
- hodnikov
- avle
- čajne kuhinje
- stopnišča
- kletnih prostorov
- okolico uprave
- pralnice
- delavnice
- garaž
- čitalnice



### 2.1. Pisarniški prostori, sejne sobe, čitalnica, hodniki, stopnišča, avla, vhodi, čajna kuhinja

Dnevno	Tedensko	Mesečno
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praznjenje košev (menjava vrečk glede na potrebo), odnašanje odpadkov ter čiščenje posod za odpadke.</li> <li>- vlažno brisanje vrat, zunanosti pohištva na izpostavljenih delih (prstni odtisi, kljuke, stikala);</li> <li>- vlažno čiščenje miz, drobnega inventarja, telefonov, svetilk, zgornjih površin računalniške opreme, Suho brisanje tal (vlažno brisanje glede na potrebo).</li> <li>- Pometanje in mokro čiščenje stopnic, vhodov in stopnic do vhodov. Praznjenje in čiščenje pepelnikov in košev pri vseh vhodih. Pomivanje držal ob stopnišču. Čiščenje okolice zabojnikov za odpadke.</li> <li>- Brisanje steklenih vrat na vseh vhodih in hodnikih.</li> <li>- Čiščenje čajnih kuhinj (miza, tla, pult, korito in oprema).</li> <li>- Sesanje tekstilnih talnih oblog.</li> <li>- Ometanje pajčevin.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Čiščenje kompletnih vrat.</li> <li>- Brisanje omar z zunanje strani.</li> <li>- Čiščenje in brisanje prahu z vseh vodoravnih površin, okvirjev slik.</li> <li>- Počistiti hladilnik z notranje strani (čajna kuhinja).</li> <li>- Počistiti kuhinjske omarice z notranje strani (čajna kuhinja).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brisanje raznih svetil, radiatorjev, cevi.</li> <li>- Čiščenje nog stolov, miz.</li> <li>- Čiščenje kuhinjskih nap, zračnikov, filtrov.</li> <li>- Čiščenje tal pod predalniki in težjimi predmeti.</li> <li>- Odtajanje hladilnika v čajni kuhinji.</li> <li>- Čiščenje gasilnih aparatov.</li> <li>- Čiščenje zunanosti zabojnikov za odpadke.</li> <li>- Pometanje garaž.</li> </ul>

### 2.2. Delavnice

Dnevno	Tedensko
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praznjenje košev (menjava vrečk glede na potrebo), odnašanje odpadkov ter čiščenje posod za odpadke.</li> <li>- Čiščenje telefonskih aparatov.</li> <li>- Čiščenje umivalnikov, pip.</li> <li>- Mokro čiščenje talnih površin.</li> <li>- Čiščenje opreme.</li> <li>- Izpraznjenje in pomivanje higienskih posod.</li> <li>- Ometanje pajčevin.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Čiščenje vrat in okvirjev vrat.</li> <li>- Čiščenje sten, svetil, radiatorjev, stikal.</li> </ul>

### 2.3. Pralnica

Dnevno	Tedensko	Mesečno
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praznjenje košev (menjava vrečk glede na potrebo), odnašanje odpadkov ter čiščenje posod za odpadke.</li> <li>- Čiščenje in razkuževanje telefonskih aparatov.</li> <li>- Mokro čiščenje tal.</li> <li>- Mokro brisanje prahu, pomivanje delovnih površin, miz in okenskih polic.</li> <li>- Pomivanje umivalnikov in pip (po potrebi ploščic).</li> <li>- Ometanje pajčevin.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ometanje sten, svetil, radiatorjev, stikal.</li> <li>- Pomivanje ploščic, čiščenje ogledal.</li> <li>- Pomivanje steklenih površin, vrat.</li> <li>- Pomivanje polic za perilo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pomivanje okvirjev vrat, zunanjih površin pohištva. Prestaviti težje predmete, da počistimo težko dosegljiva mesta.</li> <li>- Pomiti nad omaricami, policami.</li> </ul>

### 2.4. Toaletni prostori (vsi toaletni prostori se čistijo 2-krat dnevno)

Dnevno	Tedensko	Mesečno
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Čiščenje umivalnikov, pip, ogledal, podajalnikov brisač in mila, ogledal, brisanje stenskih ploščic v neposredni bližini opreme.</li> <li>- Čiščenje tuš kabin.</li> <li>- Čiščenje vseh WC školjk s pokrovi, WC metlic, pisoarjev, podajalnikov oblog, poličk.</li> <li>- Praznjenje košev (menjava vrečk) in odnašanje odpadkov.</li> <li>- Mokro čiščenje tal.</li> <li>- Nameščenje toaletnih brisač, WC papirja, mila, higienskih vrečk.</li> <li>- Čiščenje kljuk in neposredne okolice.</li> <li>- Čiščenje notranjih poličk in neposredne okolice.</li> <li>- Ometanje pajčevin.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Čiščenje stenskih keramičnih oblog.</li> <li>- Čiščenje notranjih okenskih polic.</li> <li>- Čiščenje vrat s podboji.</li> <li>- Dezinfekcija WC metlic.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Čiščenje radiatorjev, zračnikov, raznih svetil.</li> </ul>

### 3. ČIŠČENJE ŠTUDENTSKIH DOMOV S SKUPNO KUHINJO IN KOPALNICO

PROSTORI	DNEVNO ČIŠČENJE	TEDENSKO ČIŠČENJE	MESEČNO ČIŠČENJE
<b>Kuhinja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praznjenje košev (menjava vrečk), odnašanje odpadkov ter čiščenje posod za odpadke.</li> <li>- Vlažno brisanje vrat na izpostavljenih delih (prstni odtisi, kljuka), stikala.</li> <li>- Čiščenje miz, pomivalnega korita, pulta, štedilnika, kuhinjskega regala, polic, opreme, pohištva.</li> <li>- Čiščenje stenskih keramičnih oblog.</li> <li>- Čiščenje steklenih površin.</li> <li>- Mokro čiščenje tal.</li> <li>- Ometanje pajčevin.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- brisanje nog stolov, miz;</li> <li>- čiščenje vrat s podboji;</li> <li>- brisanje okenskih polic;</li> <li>- čiščenje in brisanje prahu z vseh vodoravnih površin.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Čiščenje raznih svetil, radiatorjev, cevi.</li> <li>- Čiščenje kuhinjskih nap, zračnikov, filtrov, keramičnih ploščic.</li> </ul>

<b>Kopalnica in sanitarije</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Čiščenje umivalnikov, pip, ogledal, podajalnikov brisač in mila, ogledal, brisanje stenskih ploščic v neposredni bližini opreme.</li> <li>- Čiščenje tuš kabin.</li> <li>- Čiščenje vseh WC školjk s pokrovi, WC metlic, pisoarjev, podajalnikov oblog, poličk.</li> <li>- Praznjenje košev (menjava vrečk), odnašanje odpadkov ter čiščenje košev za odpadke.</li> <li>- Mokro čiščenje tal.</li> <li>- Nameščanje WC papirja, mila, higienskih vrečk.</li> <li>- Čiščenje kljuk in neposredne okolice vrat.</li> <li>- Čiščenje notranjih poličk in neposredne okolice.</li> <li>- Ometanje pajčevin.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Čiščenje stenskih keramičnih oblog.</li> <li>- Čiščenje notranjih okenskih polic;</li> <li>- Čiščenje vrat s podboji.</li> <li>- Dezinfekcija WC metlic.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Čiščenje radiatorjev, zračnikov, raznih svetil.</li> </ul>
<b>Pralnica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- suho in mokro čiščenje tal;</li> <li>- čiščenje umivalnikov, pip, ogledal in neposredne okolice;</li> <li>- čiščenje kljuk in neposredne okolice vrat;</li> <li>- praznjenje košev (menjava vrečk), odnašanje odpadkov ter čiščenje košev za odpadke;</li> <li>- ometanje pajčevin.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- čiščenje notranjih okenskih polic, notranjih vertikalnih polic in pohištva z zunanje strani;</li> <li>- čiščenje vrat s podboji.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- čiščenje radiatorjev, zračnikov, raznih svetil;</li> </ul>
<b>Klubska soba, učilnice, glasbena soba, dežurna loža, prostor oskrbnik</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- čiščenje miz, prostih površin;</li> <li>- čiščenje kljuk in neposredne okolice vrat;</li> <li>- suho in mokro čiščenje tal;</li> <li>- praznjenje košev (menjava vrečk), odnašanje odpadkov ter čiščenje košev za odpadke;</li> <li>- ometanje pajčevin.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- čiščenje nog stolov, miz;</li> <li>- čiščenje notranjih okenskih polic, prostih vertikalnih površin, pohištva z zunanje strani;</li> <li>- čiščenje vrat s podboji.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- čiščenje radiatorjev, zračnikov, raznih svetil;</li> </ul>

<b>Kolesarnica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- suho ali mokro čiščenje tal (glede na potrebo);</li> <li>- čiščenje kljuk in neposredne okolice vrat;</li> <li>- ometanje pajčevin.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Čiščenje vrat s podboji.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Čiščenje radiatorjev, zračnikov, raznih svetil.</li> </ul>
<b>Fitness - Dom IV</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- čiščenje tušev in sanitarij (skladno z opisom v zgornji tabeli);</li> <li>- mokro čiščenje hodnikov (tla v katerih so fitnes naprave, niso predmet čiščenja);</li> <li>- ometanje pajčevin.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Čiščenje notranjih okenskih polic in polic v garderobah.</li> <li>- 2x tedensko;</li> <li>- sesanje tal (v prostorih z napravami)</li> <li>- brisanje ogledal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Čiščenje radiatorjev, zračnikov, raznih svetil;</li> <li>- Čiščenje cevi</li> <li>- Prebris naprav</li> <li>- Brisanje omaric (po potrebi)</li> </ul>
<b>Fitness – Dom C in Poljanska</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Čiščenje tušev in sanitarij (skladno z opisom v zgornji tabeli);</li> <li>- mokro čiščenje hodnikov (tla v katerih so fitnes naprave, niso predmet čiščenja);</li> <li>- ometanje pajčevin.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- brisanje ogledal</li> <li>- sesanje tal (v prostorih z napravami)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sesanje tal (v prostorih z napravami)</li> <li>- Čiščenje radiatorjev, zračnikov, raznih svetil;</li> <li>- Prebris naprav</li> </ul>
<b>Fitness – Dom Litostroj, G59</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- - čiščenje tušev in sanitarij (skladno z opisom v zgornji tabeli)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mokro čiščenje hodnikov (tla v katerih so fitnes naprave, niso predmet čiščenja);</li> <li>- ometanje pajčevin.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesanje tal (v prostorih z napravami)</li> <li>- Čiščenje radiatorjev, zračnikov, raznih svetil;</li> <li>- Prebris naprav</li> </ul>
<b>Avle, hodniki, stopnišča, dvigala, balkoni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- suho in mokro čiščenje tal;</li> <li>- praznjenje košev (menjava vrečk), odnašanje odpadkov ter čiščenje košev za odpadke;</li> <li>- čiščenje notranjosti in zunanosti dvigala;</li> <li>- čiščenje ograj oz. držal;</li> <li>- čiščenje kljuk, steklenih površin in neposredne okolice vrat;</li> <li>- ometanje pajčevin.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- čiščenje vrat s podboji;</li> <li>- čiščenje notranjih okenskih polic, prostih vertikalnih površin;</li> <li>- čiščenje pohištva z zunanje strani.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- čiščenje radiatorjev, zračnikov, raznih svetil;</li> </ul>
<b>Vhodi v dom in zunanja okolica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pometanje in po potrebi mokro čiščenje stopnic, tal, okolice;</li> <li>- pobiranje večjih odpadkov na</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Čiščenje vrat s podboji.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Čiščenje zunanosti zabojnikov za odpadke.</li> </ul>

	zelenicah in ostalih površinah; - praznjenje in čiščenje pepelnikov in košev za odpadke; - pobiranje odpadkov in čiščenje košev za odpadke; - čiščenje držal ob stopnišču; - čiščenje kljuk in vrat na vhodih in vetrolovih; - čiščenje okolice zabojnikov za odpadke; - ometanje pajčevin.		
--	---	--	--

#### 4. ČIŠČENJE ŠTUDENTSKIH DOMOV APARTMAJSKEGA TIPA

Enak režim čiščenja kot pri točki 3. Čiščenje študentskih domov s skupno kuhinjo in kopalnico – le da se izpusti prostor kuhinja, kopalnica in sanitarije.

#### 5. OSTALE ZAHTEVE

- **Čiščenje in pometanje glavnega stopnišča** na vseh lokacijah - 2 x dnevno, **pometanje okolice in pobiranje odpadkov** na vseh lokacijah - 1 x dnevno.
- **Čiščenje talnih površin (hodniki, stopnišča)**

Za odstranjevanje grobih nečistoč pred glavnim pomivanjem tal uporabimo sesalec, antistatično krpo ali vlažno krpo. Tla čistimo z mokro krpo ali s strojem. Pometanje je prepovedano zaradi tega, ker se pri tem postopku dviguje in ponovno razprši prah oz. mikroorganizmi. Prednost damo vlažnemu čiščenju. Pripomočke in čistila shranjujemo po načinu uporabe in namembnosti v posebej določenem prostoru. Ta prostor se loči na nečisti in čisti del; v čistem delu se shranjujejo čiste krpe, zaščitne rokavice, krtače, nastavki za čiščenje, čistila in razkužila. V nečistem delu pa uporabljamo umivalnik z vročo in hladno vodo, ter izplakovalnik za izlivanje umazane vode

- Manipulacija z odpadki velja za vsa čiščenja (dnevna, občasna, generalna čiščenja) za vse objekte: **Zbiranje odpadkov** v vrečkah za odpadke. Zbrane odpadke se odloži v zabojnike za odpadke (vsaj 1 x dnevno oziroma po potrebi) in čiščenje okolice zabojnikov za odpadke -1 x dnevno. Naročnik zahteva strogo **ločevanje odpadkov**.

#### Dokument 2a: Delovna preglednica za objekt Dom Podiplomcev Ljubljana (DPL)

PROSTORI	DNEVNO ČIŠČENJE	TEDENSKO ČIŠČENJE	ČIŠČENJE PO ODHODU – (MENJAVI) GOSTOV	DELA, KI SE V DELOVNIH DNEH IZVAJAJO PO POTREBI
<b>28 apartmajev, 2 pisarni, vhodna avla, recepcija, hodniki, trim kabinet, pralnica –</b>	- Pometanje oz. globinsko sesanje talnih oblog ali brisanje trdih talnih oblog (PVC, keramika, marmor);	- menjavanje posteljnine in brisač v 28 apartmajih in 3 garsonjerah; - razdeljevanje čiste posteljnine in	- odstranjevanje prahu z delovnih površin, pohištva, notranjih okenskih polic, inventarja;	- mokro čiščenje talnih površin, cca. 100 m <sup>2</sup> (razen tekstilnih

<b>likalnica, klubska soba, dvigalo, 2 info sobi, 3 garsonjere.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odstranjevanje prahu z delovnih površin, pohištva, notranjih okenskih polic, inventarja;</li> <li>- postiljanje postelj,</li> <li>- praznjenje in čiščenje košev za smeti;</li> <li>- čiščenje kuhinj</li> <li>- čiščenje sanitarnih prostorov in opreme, čiščenje umivalnikov in ogledal v sanitarijah;</li> <li>- vstavljanje toaletnega papirja; odnašanje smeti v zabojnik in čiščenje okolice zabojnika; zračenje prostorov; čiščenje stekel na vratih in ogledal v dvigalu; sesanje dvigala:</li> </ul>	brisač in sprejem umazane posteljnine in brisač stanovalcem iz preostalih 137-ih stanovanjskih enot; <ul style="list-style-type: none"> <li>- ometanje pajčevin;</li> <li>- čiščenje in pomivanje teras v petem nadstropju.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zamenjava posteljnine</li> <li>- globinsko sesanje talnih oblog ali brisanje trdih talnih oblog (PVC, keramika, marmor);</li> <li>- čiščenje sanitarnih prostorov in opreme;</li> <li>- čiščenje umivalnikov in ogledal v sanitarijah;</li> <li>- čiščenje kuhinjskih nap, pomivanje posode;</li> <li>- čiščenje omar, vrat, stikal in luči;</li> <li>- odstranjevanje vodnega kamna, urinskih usedlin, temeljito čiščenje keramičnih ploščic</li> </ul>	talnih oblog); <ul style="list-style-type: none"> <li>- čiščenje vidnih madežev z vrat in ostalih stenskih površin do 2 m, kljuke, steklo, ograje;</li> </ul>
<b>Terasa, 2 sobi za čistila, 3 shrambe za čistila, prostor za toplotno postajo, depo inventarja, delavnica, energetski prostor, prostor za smeti, strojnica, pomožni prostor v kleti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- praznjenje in čiščenje pepelnikov in košev za smeti;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- brisanje prahu s pohištva, okenskih polic ter ostale opreme;</li> <li>- sesanje talnih oblog ali brisanje trdih talnih oblog (PVC, keramika, marmor)</li> </ul>		ometanje pajčevin;
<b>Fitnes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Čiščenje tušev in sanitarij (skladno z opisom v zgornji tabeli)</li> <li>- Mokro čiščenje hodnikov (tla v</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Čiščenje notranjih okenskih polic.</li> </ul>		Čiščenje radiatorjev, zračnikov, raznih svetil;

	katerih so fitnes naprave, niso predmet čiščenja) - Ometanje pajčevin.			
<b>Kolesarnica, okolica objekta (zelenica in poti)</b>		- pobiranje smeti in ogorkov, praznjenje košev za smeti, pometanje listja in smeti.		

#### ČIŠČENJE GLAVNEGA STOPNIŠČA (2) IN ČIŠČENJE OKOLICE:

- Čiščenje, sesanje in pometanje glavnega stopnišča, čiščenje okolice zabojnikov za odpadke - 1 x dnevno; pometanje okolice in pobiranje odpadkov – 2 x tedensko. Čiščenje zunanosti zabojnikov za odpadke – 1-krat mesečno.

#### MANIPULACIJA Z ODPADKI:

- Odnášanje odpadkov v vrečkah za odpadke v zabojnike za odpadke (vsaj 1 x dnevno oziroma po potrebi) in čiščenje okolice zabojnikov za odpadke -1 x dnevno.

Naročnik zahteva strogo **ločevanje odpadkov**.

## Priloga B: Vzorec pogodbe

### NAROČNIK:

Naziv in naslov:	<b>Študentski dom Ljubljana</b> Svetčeva ulica 9 1000 Ljubljana
ki ga zastopa:	Tomaž Pečnik, direktor
Matična številka:	6280722000
Transakcijski račun:	SI56 0110 0600 0041 151

in

### IZVAJALEC:

Naziv in naslov:	
ki ga zastopa:	
Matična številka:	
Transakcijski račun:	

sklepata naslednjo

**POGODBO**  
**O IZVEDBI JAVNEGA NAROČILA**  
**»Storitve čiščenja«**  
**Št. \_\_\_\_\_**

### I. UGOTOVITVENE DOLOČBE

#### 1. člen

Na osnovi javnega razpisa za oddajo javnega naročila »Storitve čiščenja«, objavljenega na portalu javnih naročil dne \_\_\_\_\_. 202\_ pod številko objave JN \_\_\_\_/202\_, je bil z odločitvijo o oddaji javnega naročila z dne \_\_\_\_\_ kot najugodnejši ponudnik izbran izvajalec po tej pogodbi (v nadaljevanju: pogodba), zato s to pogodbo naročnik naroča, izvajalec pa prevzame v izvedbo storitve čiščenja.

Odločitev o oddaji javnega naročila je postala pravnomočna dne \_\_\_\_\_.

Dokumentacija v zvezi z oddajo javnega naročila in ponudba izvajalca št. \_\_\_\_\_ z dne \_\_\_\_\_, vključno s ponudbenim predračunom izvajalca (v nadaljevanju: dokumentacija), so sestavni del te pogodbe, zato so sestavni del te pogodbe tudi vse zahteve in pogoji iz dokumentacije, ki niso izrecno navedene v tej pogodbi.

V primeru nasprotja med to pogodbo, dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila in ponudbo, veljajo najprej določbe te pogodbe, nato določbe dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila, nato določbe ponudbe, če ni v tej pogodbi izrecno navedeno drugače.



Izvajalec se obvezuje, da bo vse pogodbene storitve opravljal strokovno, kvalitetno in odgovorno, da bo spoštoval obveznosti, ki izhajajo iz predpisov o varstvu pri delu, veljavnih v Republiki Sloveniji in da ima ves priglašen kader potrdilo o opravljenem preizkusu iz varstva pri delu.

## **II. PREDMET POGODBE**

### **2. člen**

Predmet pogodbe je izvajanje storitev okolju prijaznega čiščenja v objektih ter okolice objektov, s skupno čistilno površino, kot je podrobneje opredeljeno v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila.

Naročnik ima pravico, da iz kateregakoli razloga zmanjša število čistilcev ter obseg storitev, ki jih bo izvajalec opravljal pri naročniku.

Predmet čiščenja so redna dnevna, tedenska in mesečna čiščenja naročnikovih objektov, generalna čiščenja ter druga čiščenja po potrebi.

Izvajalec zagotavlja, da bo za izvajanje storitev čiščenja zagotovil zadostno število delavk/delavcev.

Podroben obseg čiščenja, dnevna, tedenska in mesečna opravila, obseg dodatnih in generalnih čiščenj ter okvirni obseg intervencijskih čiščenj je določen v razpisni dokumentaciji.

Čiščenje se izvaja na podlagi delovne preglednice, ki jo bo naročnik predložil ob podpisu pogodbe.

Storitve, ki so predmet te pogodbe so natančneje opredeljene v razpisni dokumentaciji.

## **III. TEHNIČNE ZAHTEVE PREDMETA POGODBE**

### **3. člen**

Izvajalec mora v času veljavnosti pogodbe ves čas izpolnjevati vse tehnične zahteve iz razpisne dokumentacije.

Izvajalec se zavezuje, da bo spoštoval zahteve MOL po ločenem zbiranju in odlaganju odpadkov.

Če izvajalec ne izpolnjuje pogodbenih obveznosti ter tehničnih specifikacij na način, predviden v pogodbi o izvedbi javnega naročila ter v tehničnih zahtevah iz razpisne dokumentacije, je to razlog za krivdno prekinitev pogodbe iz razlogov na strani izvajalca.

## **IV. IZVAJANJE STORITEV, ROK ZA ODPRAVO POMANJKLJIVOSTI**

### **4. člen**

Pogodbeni stranki se dogovorita, da bo delo po tej pogodbi potekalo v dopoldanskem času, delovni čas pa bo podrobneje določen naknadno in sicer tako, da izvajalec s svojimi storitvami ne bo oviral delovnega procesa naročnika in najemnikov poslovnih prostorov.

### **5. člen**

Izvajalec se zavezuje, da bo vse morebitne pomanjkljivosti izvedenih storitev, ki jih ugotovi in mu jih sporoči naročnik, odpravil v roku 24 ur po tem, ko naročnik pomanjkljivosti sporoči.

## **V. CENA IN PLAČILNI POGOJI**

## 6. člen

Storitev čiščenja prostorov se bo zaračunavala po cenah iz ponudbenega predračuna št. \_\_\_\_\_ z dne \_\_\_\_\_.

Vse cene, določene v tem členu in ponudbi izvajalca št. .... z dne ...., ter predračunu izvajalca št. ...., so fiksne za prvo leto trajanja pogodbe.

Za morebitno zvišanje oziroma znižanje cene se uporablja Pravilnik o načinih valorizacije denarnih obveznosti, ki jih v večletnih pogodbah dogovarjajo pravne osebe javnega sektorja (Uradni list RS, št. 1/04), pri čemer se uporabi indeks cene iz 1. točke prvega odstavka 5. člena navedenega pravilnika, ki ga objavlja Statistični urad Republike Slovenije. Povišanje cen iz ponudbe in predračuna izvajalca se lahko, v skladu z navedenim pravilnikom, prvič izvede po preteku enega leta od sklenitve pogodbe in ko kumulativno povečanje »Indeksa cen življenjskih potrebščin«, po podatkih Statističnega urada Republike Slovenije preseže 4 (štiri) odstotke vrednosti, šteto od preteka enega leta od sklenitve pogodbe.

Nadaljnja povišanja se lahko izvedejo, ko kumulativno povečanje »Indeksa cen življenjskih potrebščin«, po podatkih Statističnega urada Republike Slovenije ponovno preseže 4 (štiri) odstotke vrednosti od zadnjega povišanja cen.

Vsako povišanje cen lahko znaša največ 80 (osemdeset) % povečanja s tem sporazumom dogovorjenega indeksa cen.

Izvajalec mora pred uveljavljanjem spremembe cen predložiti naročniku zahtevek za spremembo cen z dokazili o upravičenosti predlagane spremembe. V primeru da bodo izpolnjeni dogovorjeni pogoji za spremembo cen, bosta pogodbeni stranki spremembo cene uredili s sklenitvijo aneksa k tej pogodbi.

V primeru znižanja dogovorjenega indeksa cen, se določila tega člena smiselno uporabljajo tudi za znižanje cen iz ponudbe in predračuna izvajalca.

Cene obsegajo vse stroške potrebne za nemoteno izvajanje pogodbe.

Cene z DDV vključujejo vse stroške, ki nastanejo pri prihodu na lokacijo naročnika in vse druge stalne spremenljive ter oportunitetne stroške. Cene vključujejo vse elemente iz katerih so sestavljene (morebitne trošarine, takse, uvozne dajatve, stroške embalaže, prevoza, zavarovanja, itd.), davke in morebitne popuste.

V ceno so poleg zajetih vseh stroškov čiščenja, ki so potrebni za nemoteno izvajanje storitev čiščenja vključno s stroškom vseh čistil, delovne opreme in materiala, dišavami v sanitarijah ipd. zajeti tudi stroški, kot npr:

- usklajevanje z naročnikom,
- nabave vsega potrebnega blaga,
- plačilo vsega strokovnega kadra,
- potni stroški prihoda na lokacijo naročnika,
- morebitni popusti in manipulativni stroški,
- ipd.

Istovrstne storitve, ki niso zajete v ponudbenem predračunu, se izvedejo na podlagi posebnega naročila naročnika in po potrditvi prejema ponudbe za dodatno storitev.

## 7. člen

Ocenjena vrednost vseh storitev, ki so predmet te pogodbe, za celotno obdobje trajanja te pogodbe znaša največ do višine.....EUR brez DDV (z besedo .....evrov in 00/100)

Ocenjena vrednost je opredeljena glede na pričakovane količine storitev, za katere naročnik ocenjuje, da jih bo potreboval v času trajanja te pogodbe. Stranki pogodbe se dogovorita, da bo izvajalec izvedel istovrstne dodatne storitve po enaki ceni na enoto, kot izhaja iz ponudbe izvajalca št. \_\_\_\_\_ z dne \_\_\_\_\_, oziroma, da se bo v primeru zmanjšanja obsega storitev, ki so predmet te pogodbe, ustrezno zmanjšala tudi skupna vrednost, ki je predvidena s to pogodbo.

Naročnik v primeru zmanjšanja dejanskih potreb po storitvah, ki so predmet te pogodbe, ne nosi odškodninske odgovornosti zaradi nedoseganja predvidenega obsega storitev.

## **8. člen**

### **Plačilni pogoji**

Izvajalec bo naročniku za storitve čiščenja izstavil zbirni e-račun enkrat mesečno, in sicer do 5. dne v tekočem mesecu za celotno storitev, opravljeno v preteklem mesecu. Iz računa mora biti razvidna posamezna vrsta čiščenja, število delavcev, ki so opravljali mesečno storitev (natančna specifikacija) in številka te pogodbe.

Rok za plačilo e-računa je 30 dni in začne teči naslednji dan po prejemu e-računa v UJP, na transakcijski računa izvajalca številka SI56 \_\_\_\_\_, odprt pri \_\_\_\_\_.

Račun je pravilno izstavljen, če je izstavljen v roku iz prvega odstavka tega člena in so računu priložena poročila, iz katerih je razvidna opravljena storitev in v kakšnem obsegu. Če poročilo ni potrjeno s strani predstavnika naročnika, izbrani ponudnik ni upravičen do plačila teh storitev.

Naročnik mora račun potrditi ali zavrnil, delno ali v celoti, v roku petnajstih (15) dni po prejemu. Če naročnik prejetega računa ne zavrne v roku petnajst (15) dni, je dolžan račun za opravljeno storitev plačati, v skladu s plačilnim rokom iz prejšnjega odstavka te pogodbe.

Če je storitev, ki je navedena na računu izvajalca, nekvalitetno ali delno izvedena in je to pisno dokumentirano, naročnik račun za takšne storitve delno ali v celoti zavrne oziroma ga poravnava le v vrednosti nespornih del.

V primeru nekvalitetnega izvajanja storitev je po pisnem opozorilu naročnika izvajalec dolžan takoj odpraviti ugotovljene pomanjkljivosti.

Če se nekvalitetno ali delno izvajanje storitev nadaljuje kljub pisnemu opozorilu naročnika, lahko naročnik odpove pogodbo, brez odpovednega roka.

Naročnik ima pravico, da mesečni račun izvajalca zavrne, če ugotovi, da je bilo na lokacijah naročnika dnevno prisotno manjše število delavcev od zahtevanega.

V primeru izvajanja pogodbe s podizvajalci se določila te pogodbe dopolnijo z določbami glede sodelovanja podizvajalcev, izvajalec pa je zavezan upoštevati določila ZJN-3 glede neposrednih plačil podizvajalcem.

## VI. PODIZVAJALCI

### 9. člen

#### **/se upošteva, če izvajalec nastopa s podizvajalcem/**

Izvajalec v okviru te pogodbe nastopa skupaj z naslednjim/i podizvajalcem/ci:

Naziv podizvajalca	
Polni naslov	
Matična številka podizvajalca	
Davčna številka podizvajalca	
Transakcijski račun podizvajalca	
Podizvajalec zahteva neposredno plačilo	DA / NE
Del javnega naročila, ki se oddaja v podizvajanje (vrsta/opis storitev)	
Količina/Delež (%) v podizvajanju	
Vrednost del	
Kraj izvedbe	
Čas izvajanja	

Izvajalec, ki izvaja javno naročilo z enim ali več podizvajalci, mora v celoti upoštevati obveznosti iz 94. člena ZJN-3 in zahteve iz razpisne dokumentacije. Če izvajalec ne ravna v skladu s 94. člena ZJN-3, bo naročnik Državni revizijski komisiji podal predlog za uvedbo postopka o prekršku iz 2. točke prvega odstavka 112. člena ZJN-3.

Podizvajalec mora izpolnjevati vse pogoje in zahteve naročnika v zvezi s podizvajalci, ki so navedeni v razpisni dokumentaciji ter izpolniti vse priloge razpisne dokumentacije, ki se nanašajo na izpolnjevanje pogojev podizvajalcev.

Izvajalec v razmerju do naročnika v celoti odgovarja za dobro izvedbo obveznosti iz pogodbe, ne glede na število podizvajalcev.

Izvajalec mora med izvajanjem pogodbe naročnika obvestiti o morebitnih spremembah informacij iz drugega odstavka 94. člena ZJN-3 in poslati informacije o novih podizvajalcih, ki jih namerava naknadno vključiti v izvedbo predmetne pogodbe, in sicer najkasneje v petih (5) dneh po spremembi.

V primeru vključitve novih podizvajalcev, mora izvajalec skupaj z obvestilom posredovati izpolnjene, podpisane in žigosane zahtevane obrazce iz razpisne dokumentacije, ki se nanašajo na podizvajalce, ob upoštevanju drugega odstavka 94. člena ZJN-3.

Naročnik mora v skladu s četrtem odstavkom 94. člena ZJN-3 zavrniti vsakega podizvajalca, če zanj obstajajo razlogi za izključitev, ki so opredeljeni v razpisni dokumentaciji. Naročnik lahko zavrne predlog za zamenjavo podizvajalca oziroma vključitev novega podizvajalca tudi, če bi to lahko vplivalo na nemoteno izvajanje storitev in če novi podizvajalec ne izpolnjuje pogojev, ki jih je postavil naročnik v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila. Naročnik mora o morebitni

zavrnitvi novega podizvajalca obvestiti izvajalca najpozneje v desetih (10) dneh od prejema predloga.

***/se upošteva, če izvajalec nastopa s podizvajalcem, ki zahteva neposredno plačilo/***

Izvajalec s podpisom te pogodbe pooblašča naročnika, da na podlagi potrjenega računa oziroma potrjenih računov, neposredno plačuje vsem v tej pogodbi navedenim podizvajalcem, ki so zahtevali neposredno plačilo. Podizvajalec je ob oddaji ponudbe predložil zahtevo za neposredna plačila, na podlagi katere naročnik namesto izvajalca poravnava podizvajalčevo terjatev do izvajalca.

Izvajalec mora za podizvajalca, ki zahteva neposredno plačilo, ob vsakem računu priložiti:

- račun podizvajalca za opravljene obveznosti iz pogodbe, potrjen s strani izvajalca, na podlagi katerega naročnik izvede nakazilo za opravljene obveznosti iz pogodbe neposredno na račun podizvajalca ali
- podpisano izjavo podizvajalca, naslovljeno na naročnika, o tem, da je ta seznanjen s konkretno izstavljenim računom izvajalca oziroma, da pri obveznostih iz pogodbe, ki jih obravnava račun, ni sodeloval kot podizvajalec, ter da podizvajalec iz naslova tega računa izvajalca nima in ne bo imel do naročnika nobenih zahtevkov.

V primeru, če nobeden od dokumentov iz prejšnjega odstavka za prijavljenega podizvajalca ni predložen, naročnik do dostavitve vseh dokumentov zadrži plačilo celotnega računa in s tem ne pride v zamudo pri plačilu.

Naročnik bo potrjene račune podizvajalcev poravnal neposredno podizvajalcem na način in v roku, kot je dogovorjeno za plačilo izvajalcu.

***/se upošteva, če podizvajalec neposrednega plačila ne bo zahteval/***

Kadar izvajalec nastopa s podizvajalcem, ki ne zahteva neposrednega plačila, bo naročnik od izvajalca zahteval, da mu najpozneje v 60 (šestdesetih) dneh od plačila končnega računa pošlje svojo pisno izjavo in pisno izjavo podizvajalca, da je podizvajalec prejel plačilo za izvedene storitve/dobave, ki so neposredno povezane s predmetom pogodbe. Če izvajalec naročniku na njegov poziv ne posreduje teh izjav, naročnik Državni revizijski komisiji poda predlog za uvedbo postopka o prekršku iz 2. točke prvega odstavka 112. člena ZJN-3.

**ALI**

***/se upošteva, če izvajalec ne nastopa s podizvajalcem/***

Izvajalec ob predložitvi ponudbe in ob sklenitvi te pogodbe nima prijavljenih podizvajalcev za izvedbo pogodbe.

Naknadno nominirani podizvajalec mora izpolnjevati vse pogoje in zahteve naročnika v zvezi s podizvajalci, ki so navedeni v razpisni dokumentaciji ter izpolniti vse priloge razpisne dokumentacije, ki se nanašajo na izpolnjevanje pogojev podizvajalcev.

Izvajalec v razmerju do naročnika v celoti odgovarja za dobro izvedbo obveznosti iz pogodbe, ne glede na število podizvajalcev.

V primeru vključitve novih podizvajalcev, mora izvajalec skupaj z obvestilom posredovati izpolnjene, podpisane in žigosane zahtevane obrazce iz razpisne dokumentacije, ki se nanašajo na podizvajalce, ob upoštevanju drugega odstavka 94. člena ZJN-3.

Naročnik mora v skladu s četrtem odstavkom 94. člena ZJN-3 zavrniti vsakega podizvajalca, če zanj obstajajo razlogi za izključitev, ki so opredeljeni v razpisni dokumentaciji. Naročnik lahko

zavrne predlog za zamenjavo podizvajalca oziroma vključitev novega podizvajalca tudi, če bi to lahko vplivalo na nemoteno izvajanje ali dokončanje storitev/dobav in če novi podizvajalec ne izpolnjuje pogojev, ki jih je postavil naročnik v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila. Naročnik mora o morebitni zavrnitvi novega podizvajalca obvestiti izvajalca najpozneje v desetih (10) dneh od prejema predloga.

Izvajalec mora med izvajanjem pogodbe naročnika obvestiti o morebitnih spremembah informacij iz drugega odstavka 94. člena ZJN-3 in poslati informacije o novih podizvajalcih, ki jih namerava naknadno vključiti v izvajanje takšnih storitev/dobav, in sicer najkasneje v petih (5) dneh po spremembi.

## **VII. OBVEZNOSTI IN PRAVICE NAROČNIKA**

### **10. člen**

Naročnik bo za izvajanje storitev iz te pogodbe brezplačno zagotovil:

- toplo vodo ter električno energijo za čistilne stroje,
- primerne prostore za garderobo izvajalčevih izvedbenih kadrov, v katerih bodo kadri lahko shranjevali osebne predmete,
- prostor za shranjevanje čistilnih sredstev in delovnih pripomočkov ter prostor za hrambo dokumentacije.

Naročnik je dolžan pisno opozoriti izvajalca o morebitnih pripombah na njegovo delo in o nepravilnostih pri izvajanju te pogodbe, kakor tudi o morebitno ugotovljeni škodi, ki jo je povzročil izvedbeni kader izvajalca.

Naročnik mora izvajalcu za odpravo morebitnih pripomb zagotoviti primeren rok, prav tako to velja za morebitno odpravo povzročene škode, ki jo je moč odpraviti v naravi.

Naročnik si pridržuje pravico do kontrole izvajanja storitev čiščenja in drugih obveznosti izvajalca po tej pogodbi.

## **Pogodbena kazen**

### **11. člen**

V primeru, da izvajalec iz razlogov, za katere je odgovoren, zamuja z izvedbo storitev in/ali jih izvede nekvalitetno, je dolžan plačati naročniku pogodbeno kazen v višini 100,00 EUR za vsako kršitev in za vsak dan zamude.

Plačilo pogodbene kazni izvajalca ne odvezuje od izpolnitve pogodbenih obveznosti.

Za znesek pogodbene kazni bo naročnik izvajalcu izstavil račun, ki ga mora izvajalec poravnati v roku 30 dni.

## **VIII. OBVEZNOSTI IN PRAVICE IZVAJALCA**

### **12. člen**

Izvajalec mora naročniku nemudoma javiti vsako okvaro/vse okvare na opremi in inventarju, ki jo/jih povzročijo njegovi delavci po svoji krivdi in jo/jih je izvajalec dolžan odpraviti na lastne stroške v roku 8 (osem) delovnih dni od nastanka škode oziroma od dne, ko naročnik ugotovi nastalo škodo. Izvajalec odgovarja za vso škodo, ki jo naročniku povzročijo pri njem zaposleni delavci in/ali njegovi podizvajalci.

### **13. člen**

Izvajalec se obvezuje:

1. za vsako spremembo pri izvajanju pogodbenih storitev predhodno pridobiti pisno soglasje naročnika,
2. pravočasno opozoriti na morebitne ovire pri izvajanju storitev,
3. ščititi interese naročnika,
4. vse informacije in podatke v zvezi z izvajanjem pogodbenih storitev varovati kot poslovno skrivnost naročnika,
5. podati predloge za racionalno in kakovostno izvedbo storitev,
6. ob kakršnikoli spremembi izvedbenega kadra posredovati naročniku seznam zaposlenih, ki bodo opravljali storitve po pogodbi z naslednjimi navedbami: ime in priimek delavca, navedba datuma in številke veljavnega potrdila o opravljenem preizkusu varstva pri delu za posameznega navedenega delavca, soglasje delodajalca, če kader ni zaposlen pri izvajalcu, podizvajalska pogodba;
7. na objektih oziroma lokacijah izvajati storitve po pogodbi le s kadrom, ki je uvrščen na seznam, predložen ob podpisu pogodbe oziroma na popravljen seznam iz 6. točke tega člena in od naročnika v celoti prevzeti vse obveznosti iz naslova varstva pri delu v zvezi z izvajanjem storitev po tej pogodbi,
8. med opravljanjem pogodbenih obveznosti v prostorih naročnika samostojno poskrbeti za vse predpisane ukrepe varstva pri delu in higienskega minimuma ter za izvajanje le-teh ukrepov v skladu z izjavo o varnosti z oceno tveganja in predpisi, ki urejajo področje zdravja in varstva pri delu ter prevzeti polno odgovornost za posledice njihove opustitve,
9. jamčiti za vse osebe, ki bodo izvajale storitve po tej pogodbi na objektu naročnika, da so odgovorne za spoštovanje tuje lastnine in varovanje poslovne tajnosti,
10. zagotavljati na zaščitnih – delovnih oblekah oziroma uniformah ustrezno oziroma vidno označen naziv izvajalca z imenom in priimkom delavca,
11. zagotavljati redno dnevno kontrolo na lokacijah in objektih odgovornih kontaktnih oseb in osebe, ki jo je navedel kot osebo z ustrezno izobrazbo, ki bo naročniku predala tudi mesečna poročila v skladu z opisanimi tehnologijami in standardi s področja predmetnega javnega naročila,
12. voditi mesečne evidenčne liste za prisotnost na objektih in jih oddati na upravi naročnika do 3. dne v mesecu za pretekli mesec,
13. storitve opravljati tako, da delo naročnika, najemnikov in drugih uporabnikov poslovnih prostorov ne bo moteno;
14. da bodo vsi delavci, ki bodo izvajali storitev čiščenja v delovnem razmerju pri izvajalcu, partnerju v skupni ponudbi ali podizvajalcu izvajalca in da storitve ne bodo izvajali na kakšni drugi pravni osnovi (delo na črno, študentska napotnica, avtorska pogodba, podjemna pogodba, itd.), sicer ima naročnik pravico, da od pogodbe odstopi brez odpovednega roka;
15. da bodo vsi gospodarski subjekti in samostojni podjetniki, pri katerih so zaposleni ali samozaposleni delavci, ki bodo izvajali storitve čiščenja, priglašeni kot podizvajalci ponudnika ali partnerja v skupni ponudbi, sicer ima naročnik pravico, da od pogodbe odstopi brez odpovednega roka;
16. da bodo vsi novi podizvajalci, ki niso navedeni v ponudbi, izpolnjevali vse naročnikove pogoje, ki jih morajo izpolnjevati podizvajalci, sicer ima naročnik pravico, da od pogodbe odstopi brez odpovednega roka;
17. da bo na podlagi podane ponudbene cene zagotovil dnevno prisotnost 35 delavcev in 1 nadzorne osebe 8 ur dnevno, ter da so v pogodbeno ceno vključeni vsi dopusti, bolniški staleži in drugi stroški;

18. prevzete storitve izvajati v skladu z veljavnimi predpisi, pravili stroke, dobrimi poslovnimi običaji in s poimensko priglašanim strokovno usposobljenimi delavci;
19. obračunati dodatke na delo od veljavne minimalne plače;
20. storitve izvrševati v skladu z zahtevami naročnika, strokovno pravilno po vseh izsledkih stroke, vestno in kvalitetno, v skladu z vsemi veljavnimi tehničnimi predpisi, ob sodelovanju z naročnikom in upoštevanju njegovih pogojev;
21. zagotoviti sredstva za izvajanje storitev in ustrezno službeno obleko;
22. naročnika sproti obveščati o vsem, kar bi lahko vplivalo na izvršitev storitev;
23. varovati vse interne in zaupne podatke naročnika v skladu z veljavno zakonodajo;
24. za vsako spremembo pri izvajanju storitev te pogodbe pridobiti predhodno soglasje naročnika;
25. naročnika pravočasno opozoriti na morebitne ovire pri izvajanju storitev;
26. omogočiti ustrezen nadzor naročniku in morebitne ugotovljene nepravilnosti odpraviti v roku, ki ga določi naročnik;
27. izpolnjevati ostale obveznosti, ki v skladu z razpisno dokumentacijo odpadejo na izvajalca.

Izvajalec mora pri izvajanju čiščenja ravnati gospodarno pri porabi električne energije in pri uporabi vode ter skrbeti za ekonomično uporabo drugih virov energije.

#### **14. člen**

Ponudnik se obvezuje, da bo izvajal okolju prijazne storitve čiščenja in vzpostavil Načrt čiščenja, ki za vsako lokacijo vsebuje:

- podatke o kadrovski zasedbi za vsako lokacijo (seznam zaposlenih),
- utečen sistem izobraževanja in usposabljanja osebja oz. potrdil o opravljenem izobraževanju oz. usposabljanju osebja,
- režim čiščenja oz. obseg dela,
- tehnologija z načrti čiščenja,
- navodila za delo,
- evidence čiščenja,
- varnostni in tehnični listi čistil.

#### **15. člen**

Izvajalec mora zagotoviti, da bo na lokaciji naročnika vsakodnevno prisotna 1 nadzorna oseba, ki bo nadzorovala delo delavcev, koordinirala aktivnosti med naročnikom in ponudnikom in na podlagi pregleda delovišč pripravila mesečna poročila higienskih nadzorov.

Izvajalec mora zagotoviti naslednje število zaposlenih, ki bodo opravljali storitve čiščenja za naročnika: 35 delavcev/delavk in 1 nadzorna osebo.

Izvajalec mora zagotoviti, da je 35 delavcev dnevno 8 ur prisotnih na lokacijah naročnika ter 1 nadzorna oseba, ki je na lokacijah prisotna 8 ure dnevno. Če bo kakšen od delavcev začasno ali trajno odsoten, mora izvajalec priskrbeti zamenjavo na način, da bo na lokacijah naročnika dnevno prisotnih 35 delavcev ter 1 nadzorna oseba, ne glede na dopuste in bolniške staleže. Izvajalec mora zagotoviti tudi zadostno število delavcev, ki bodo v pripravljenosti za delo med vikendi in prazniki.

Če naročnik ugotovi, da skupno mesečno število ur ne ustreza zmnožku 35 delavcev, ki delajo 8 ur na dan ter nadzorne osebe, ki dela 8 ur na dan, lahko naročnik zavrne račun izvajalca za presežek neizvedenih, a zaračunanih ur.



Izvajalec zagotavlja, da bodo vse osebe, ki bodo opravljale storitve, ki so predmet pogodbe imele sklenjene pogodbe o zaposlitvi z izvajalcem, partnerjev v skupni ponudbi ali njegovim podizvajalcem.

#### **16. člen**

Izvedbenemu kadru je prepovedano:

- odnašati predmete, ki so last naročnika ali najemnikov poslovnih prostorov;
- vpogledovati v poslovno, tehnično in ostalo dokumentacijo naročnika oziroma najemnikov poslovnih prostorov.

Izvedbeni kader mora spoštovati pravila MOL o ločenem odlaganju odpadkov.

Če naročnik ugotovi, da je katerikoli izvedbeni kader kršil določbo 1. odstavka tega člena, ima od izvajalca pravico zahtevati, da takšen strokovni kader nemudoma nadomesti z ustrezno zamenjavo.

Vsi izvedbeni kadri so kot poslovno skrivnost dolžni varovati podatke, s katerimi bi se seznanili med svojim delom. Določbe o varovanju poslovnih skrivnosti zavezujejo izvajalca tudi po prenehanju veljavnosti pogodbe, izvedbeni kader pa tudi po prenehanju delovnega ali pogodbenega razmerja z izvajalcem.

#### **17. člen**

Izvajalec se obvezuje, da bo v primeru povzročitve škode na objektu, opremi ali izdelkih naročnika ali stanovalcev, ki bi bila posledica izvajanja storitev čiščenja, poravnal ali odpravil vso morebitno nastalo škodo, v roku 8. dni od prejema odškodninskega zahtevka naročnika.

Če izvajalec tega ne stori, lahko naročnik unovči finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti ter odpravo škode naroči pri drugem izvajalcu, na stroške pogodbene izvajalca.

### **IX. FINANČNO ZAVAROVANJE**

#### **18. člen**

Izvajalec mora najkasneje v 15 dneh po sklenitvi te pogodbe naročniku izročiti brezpogojno in nepreklicno bančno garancijo ali kavcijsko zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti (v nadaljevanju: finančno zavarovanje), plačljivo na prvi poziv, in sicer v višini 10 % od ocenjene vrednosti vseh storitev z DDV za celotno obdobje trajanja tega sporazuma, t.j. ....EUR, ki ga bo naročnik unovčil v primeru, da obveznosti po pogodbi ne bodo pravočasno ali pravilno izvajane oziroma jih bo izvajalec prenehal izvajati ter v drugih primerih, ki so posebej dogovorjeni s to pogodbo.

Finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti je pogoj za začetek veljavnosti te pogodbe in mora veljati za ves čas veljavnosti te pogodbe in še najmanj 30 dni po preteku časa veljavnosti te pogodbe. Finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti je kot priloga sestavni del te pogodbe. V primeru unovčitve finančnega zavarovanja mora izvajalec predložiti v roku 20 (dvajsetih) dni od unovčitve novo finančno zavarovanje v pogodbeno dogovorjeni višini.

Če se bo med trajanjem pogodbe povečala ocenjena vrednost, bo moral izvajalec temu ustrezno prilagoditi tudi finančno zavarovanje, razen če se pogodbeni stranki 67 dogovorita drugače. Navedeno pogodbeni stranki natančneje uredita z aneksom k pogodbi, s katerim se poveča vrednost pogodbe.

## **X. ODPSTOP OD POGODBE**

### **19. člen**

Naročnik lahko kadarkoli in ne glede na razlog odpove pogodbo s 3-mesečnim odpovednim rokom, brez obveznosti povračila škode iz naslova predčasne odpovedi.

Naročnik sme odstopiti od pogodbe:

- če izvedene storitve čiščenja po obsegu ali kvaliteti ne ustrezajo pogodbenim določilom ali pogojem iz razpisne dokumentacije,
- če izvajalec ne upošteva reklamacij glede kakovosti opravljenih storitev,
- če se izvajalec ne drži dogovorjenih terminov za opravljanje storitev čiščenja,
- če izvajalec ne zagotavlja dnevne 8 urne prisotnosti 35 priglašanih delavcev na lokacijah naročnika ter 8 urne prisotnosti 1 nadzorne osebe (kar naročnik preverja mesečno, v obliki skupnega števila vseh opravljenih ur storitev),
- če izvajalec dela nekvalitetno, nepravočasno in v nasprotju s pravili stroke, pa napak ne popravi,
- če izvajalec del ne izvaja sam ali s podizvajalcem ali partnerjem v skupnem nastopu, ampak s subjektom, ki ni priglašen kot podizvajalec,
- če izvajalec brez soglasja naročnika poveča ceno storitev,
- če je zoper izvajalca začet kakšen od postopkov prenehanja ali mu je prepovedano opravljanje dejavnosti na osnovi sodne ali druge prisilne določbe,
- če se izkaže, da izvajalec ne spoštuje vseh tehničnih specifikacij iz razpisne dokumentacije,
- če izvedbeni kader izvajalca ne zagotavlja zadostnega števila delavcev in se zato poraja sum, da storitve po pogodbi ne bodo ustrezno opravljene,
- če izvajalec pri izvajanju pogodbe ne upošteva pripomb naročnika,
- če izvajalec ob morebitni zamenjavi kadra – čistilcev – pravočasno ne obvesti naročnika in mu ne posreduje ustreznih podatkov,
- če izvajalec ne izpolnjuje zahtev iz Uredbe o zelenem javnem naročanju;
- če naročnik ugotovi, da čistilci/delavci niso v delovnem razmerju, temveč delo opravljajo na kakšni drugi pravni podlagi, ki za naročnika ni sprejemljiva (študentska napotnica, avtorska pogodba, podjemna pogodba, denar na roko, delo na črno),
- v primerih iz 96. člena ZJN-3.

Če izvajalec zamuja z izvajanjem storitev iz pogodbe in bi lahko naročniku nastala škoda ali bi izvedba storitev izgubila pomen, lahko naročnik nadomestno storitev naroči pri drugem izvajalcu na stroške izvajalca po tej pogodbi in lahko zahteva tudi povrnitev dejanske škode ali odstopi od pogodbe.

### **20. člen**

Naročnik bo v primeru odstopa od te pogodbe, o tem pisno obvestil ponudnika, in sicer v roku 10 dni pred nameravanim odstopom, razen v primeru pete, sedme, osme in štirinajste alineje drugega odstavka prejšnjega člena, ko ima naročnik pravico odstopiti takoj. Naročnik ima pravico

nemudoma odpovedati predmetno pogodbo tudi če izvajalec v času trajanja te pogodbe naročniku ne zagotovi izvajanja storitev najmanj enkrat.

Odstop naročnik sporoči izvajalcu s priporočenim pismom po pošti, ki se pošlje na naslov izvajalca, naveden v poslovnem registru. Odpovedni rok prične teči oziroma kadar ni odpovednega roka odpoved učinkovati z dnem prejema priporočene poštne pošiljke oziroma če izvajalec pošiljke ne prevzame pa z dnem oddaje priporočene pošiljke.

Po prenehanju veljavnosti te pogodbe pripadajo izvajalcu izključno tista plačila po tej pogodbi, za plačilo katerih so bili na dan prenehanja veljavnosti te pogodbe izpolnjeni vsi pogoji v skladu s te pogodbo.

Če naročnik odstopi od te pogodbe, je izvajalec dolžan naročniku plačati pogodbeno kazen v višini 5.000 EUR in vso škodo, ki naročniku zaradi tega nastane.

## **XI. VAROVANJE OSEBNIH PODATKOV**

### **21. člen**

Izvajalec zagotavlja, da bodo vsi delavci, ki bodo izvajali storitve, ki so predmet te pogodbe, spoštovali varovanje osebnih podatkov, s katerimi se bodo seznanili pri izvajanju storitev, ki so predmet te pogodbe.

## **XII. POSLOVNA SKRIVNOST**

### **22. člen**

Pogodbeni stranki se zavezujeta, da bosta kot zaupne obravnavali in varovali vse podatke druge stranke, ki jih dobita ob izvajanju te pogodbe po tej pogodbi ali v zvezi s sklepanjem ali izvrševanjem te pogodbe (skupaj imenovani »poslovna skrivnost«), dokler ti podatki ne postanejo javno znani na drug način in ne kot posledica kršitve s strani pogodbene stranke, ki je te zaupne podatke prejela od druge, od njenih zaposlenih ali od njenih predstavnikov. Zaupni podatki se lahko sporočajo tretjim samo, če tako določajo prisilni predpisi, če je to izrecno dovoljeno s to pogodbo ali če poda druga pogodbeni stranka predhodno pisno soglasje.

Nobena od pogodbenih strank ne sme poslovne skrivnosti razkriti nobeni tretji osebi, razen svojim zaposlenim, pogodbenim partnerjem in zastopnikom, ki morajo biti seznanjeni z njimi. Vendar pa morata obe pogodbeni stranki zagotoviti, da se vse osebe, ki jim posredujeta poslovno skrivnost – v celoti ali delno – zavežejo, da bodo varovale njeno zaupnost. Vsaka od pogodbenih strank mora nemudoma obvestiti drugo pogodbeno stranko, če izve za kršitev te obveznosti s strani katere koli takšne osebe ter mora drugi pogodbeni stranki nuditi vse informacije v zvezi z morebitnimi sodnimi postopki, ki jih bo druga stranka uvedla proti takšni osebi.

Obveznost varovanja podatkov se nanašata tako na čas izvrševanja pogodbe, kot tudi za čas po tem. V primeru kršitve določb o varovanju poslovne skrivnosti, je izvajalec naročniku odškodninsko odgovoren za vso posredno in neposredno škodo.

Izvajalec sme objaviti svojo poslovno povezanost z naročnikom samo ob izrecnem pisnem dovoljenju slednjega.

## **XIII. KONČNE DOLOČBE**

### **23. člen**

Izvajalec s podpisom te pogodbe potrjuje, da je v celoti seznanjen z obsegom in zahtevnostjo storitev iz pogodbe, z lokacijo in objekti, kjer se bodo izvajale storitve in z možnostjo dostopa do objektov.

## 24. člen

Vso škodo, ki nastane v zvezi z izvajanjem te pogodbe, nosi izvajalec po načelih odškodninskega prava.

Med izvajanjem pogodbe mora izvajalec na lastne stroške zagotoviti varnost pri delu, upoštevati pa mora tudi vse tehnične predpise in standarde, ki so določeni za izvedbo pogodbe.

## 25. člen

### **Predstavniki pogodbenih strank**

Skrbnik pogodbe za naročnika je:

-----  
Tel. ----- e-pošta: -----@sdl.si

Nadzorna oseba izvajalca je:

.....  
Tel. .... e-pošta: .....

Skrbnik pogodbe za izvajalca je:

.....  
Tel. .... e-pošta: .....

## 26. člen

Izvajalec je dolžan kjerkoli in kadarkoli varovati dobro ime in poslovni ugled naročnika.

## 27. člen

### **Veljavnost pogodbe**

Ta pogodba se sklepa za obdobje dveh let, in sicer od ----- do -----.

Naročnik si pridržuje pravico, da pogodbo enkrat podaljša za dodatno obdobje največ 12 mesecev pod enakimi pogoji, kot so določeni v tej pogodbi.

Podaljšanje se izvede na podlagi enostranske pisne izjave naročnika, ki jo mora izvajalec prejeti najkasneje 30 dni pred potekom pogodbenega roka. Izvajalec nima pravice zavrniti podaljšanja, če je naročnik pravočasno podal pisno izjavo. Skupno trajanje pogodbe, vključno z morebitnim podaljšanjem, ne sme presegati 3 (treh) let.

## 28. člen

### **Odgovornost za podizvajalce in delavce**

Izvajalec za vse svoje delavce in delavce podizvajalca odgovarja kot za samega sebe in se torej v vsakem primeru šteje, kot da je posamezno obveznost iz naslova te pogodbe izpolnil (ali ni izpolnil ali kršil) sam in to ne glede na to ali gre za posledico njegovega ravnanja in/ali za posledico ravnanja njegovega podizvajalca.

## 29. člen

Vsaka stranka pogodbe odgovarja drugi pogodbeni stranki za škodo, ki jo povzroči drugi stranki pogodbe v posledici neizpolnjevanja svojih obveznosti po tej pogodbi, v skladu z veljavnimi predpisi.

## 30. člen

### **Reševanje sporov**

Stranki pogodbe bosta katerakoli nesoglasja v zvezi s to pogodbo najprej skušali rešiti sporazumno in izvensodno, če pa to ne bi bilo mogoče in bi katerakoli stranka pogodbe svoje

zahtevke zoper drugo stranko pogodbe iz naslova te pogodbe uveljavljala pred sodiščem, pa je za odločanje krajevno pristojno stvarno pristojno sodišče v Ljubljani.

### **31. člen**

Kakršnekoli spremembe oz. dopolnitve te pogodbe so veljavne le, če so dogovorjene v pisni obliki.

### **32. člen**

Predmetna pogodba je sestavljena in podpisana v štirih (4) enakih izvodih, od katerih vsaka stranka prejme dva (2).

## **Socialna klavzula**

### **33. člen**

Naročnik bo po izteku vsakih šest (6) mesecev od sklenitve te pogodbe preveril ali je na dan tega preverjanja pri izvajalcu ali podizvajalcu izpolnjena ena ali več naslednjih okoliščin:

a.) izvajalcu ali podizvajalcu ali osebi, ki je članica upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa izvajalca ali podizvajalca, ali osebi, ki ima pooblastila za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem, je bila izrečena pravnomočna sodba zaradi kaznivega dejanja iz prvega odstavka 75. člena ZJN-3;

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

c.) je izvajalec ali njegov podizvajalec izločen iz postopkov oddaje javnih naročil zaradi uvrstitve v evidenco gospodarskih subjektov z izrečenimi stranskimi sankcijami izločitve iz postopkov javnega naročanja;

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

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

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

Kot zadosten dokaz, da ne obstajajo okoliščine iz a) točke prejšnjega odstavka, naročnik sprejme izpis iz ustrezne evidence, kakršna je kazenska evidenca, in izpis ni starejši od 4 mesecev od dneva preverjanja ali je pridobljen najpozneje v 20 dneh od roka za preverjanje; če te evidence 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 okoliščine iz a) točke prejšnjega odstavka. Če je izvajalec ali njegov podizvajalec pravna oseba, s sedežem v drugi državi članici ali tretji državi je, ne glede na prvi stavek tega odstavka, izvajalec dolžan zase in za svojega podizvajalca v roku petih dni po poteku vsakih šest mesecev od sklenitve pogodbe kot dokazilo, da niso izpolnjene okoliščine iz a), b) in c) točke prejšnjega odstavka, naročniku posredovati potrdilo, ki ga izda pristojni organ v drugi državi članici ali tretji državi. Če država članica ali tretja država teh potrdil ne izdaja ali če ti ne zajemajo vseh primerov iz a), b) in c) točke prejšnjega odstavka, jih je mogoče nadomestiti z zapriseženo izjavo, če ta v državi članici ali tretji državi 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 sedež gospodarski subjekt. Če izvajalec s sedežem v drugi državi članici ali tretji državi dokazila iz tega odstavka ne dostavi v roku petih dni po poteku vsakih šest mesecev od sklenitve pogodbe, se šteje, da je izvajalec ali podizvajalec v enakem položaju, kot če bi bile izpolnjene okoliščine iz prejšnjega odstavka.

### **34. člen**

V primeru ugotovljene izpolnitve okoliščine iz prvega odstavka prejšnjega člena bo naročnik v roku 10 (desetih) dni o tem obvestil izvajalca.

Izvajalec lahko v roku, ki ga bo določil naročnik in ne sme biti daljši od 15 dni, predloži dokaze, da je sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju okoliščin. Če bo izpolnjena okoliščina iz prvega odstavka prejšnjega člena pri izvajalcu in če izvajalec ni predložil dokazov ali če jih je, pa bo naročnik ocenil, da ti ukrepi ne zadoščajo, naročnik takoj, vendar najpozneje 60 dni od poteka roka za preverjanje iz prvega odstavka prejšnjega člena, začne nov postopek javnega naročanja. Če je izpolnjena okoliščina iz prvega odstavka prejšnjega člena pri podizvajalcu, lahko izvajalec v roku, ki ga bo določil naročnik in ne sme biti daljši od 15 dni, predloži dokaze, da je podizvajalec sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost, kljub obstoju okoliščin. Če izvajalec ni predložil dokazov za podizvajalca ali če jih je, pa bo naročnik ocenil, da ti ukrepi ne zadoščajo, lahko izvajalec v roku, ki ga določi naročnik in ne sme biti daljši od 15 dni, zamenja podizvajalca v skladu s 94. členom ZJN-3 ali sam prevzame del, ki ga je oddal v podizvajanje temu podizvajalcu, če ta zamenjava ali prevzem ne pomeni bistvene spremembe pogodbe. Če izvajalec v prej navedenih rokih ne prevzame del sam ali ne predlaga novega podizvajalca ali če bo naročnik v skladu s 94. členom ZJN-3 pravočasno predlaganega novega podizvajalca zavrnil, bo naročnik takoj, vendar najpozneje 60 dni od poteka roka za preverjanje iz prvega odstavka prejšnjega člena, začel nov postopek javnega naročila.

### **35. člen**

Ta pogodba je sklenjena pod razveznim pogojem, ki se v primeru izpolnitve okoliščin iz drugega odstavka 67.a členom ZJN-3 ter ob upoštevanju prejšnjega člena uresniči z dnem sklenitve nove pogodbe o izvedbi javnega naročila za predmetno naročilo.

## **Protikorupcijska klavzula**

### **36. člen**

Pogodba, pri kateri kdo v imenu ali na račun druge stranke pogodbe, predstavniku ali posredniku organa ali organizacije iz javnega sektorja obljubi, ponudi ali da kakšno nedovoljeno korist za:

- pridobitev posla ali
- sklenitev posla pod ugodnejšimi pogoji ali
- opustitev dolžnega nadzora nad izvajanjem obveznosti sporazuma ali
- drugo ravnanje ali opustitev, s katerim je organu ali organizaciji iz javnega sektorja povzročena škoda ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku organa, posredniku organa ali organizacije iz javnega sektorja, drugi stranki sporazuma ali njenemu predstavniku, zastopniku, posredniku,

je nična.

Kraj in datum:

Kraj in datum:

Izvajalec:

.....

Naročnik:

Študentski dom Ljubljana

Direktor:

.....

direktor:

Tomaž Pečnik

## Priloga C

Pošiljatelj (gospodarski subjekt):

»NE ODPIRAJ-FINANČNO ZAVAROVANJE ZA RESNOST  
PONUDBE: JN 8/2025-STORITVE ČIŠČENJA«

Prejemnik: ŠTUDENTSKI DOM LJUBLJANA  
Svetčeva ulica 9  
1000 Ljubljana

## Priloga D

### Obrazec zavarovanje za resnost ponudbe po EPGP-758

Glava s podatki o garantu (zavarovalnici/banki) ali SWIFT ključ

Za: (vpiše se upravičenca tj. izvajalca postopka javnega naročanja)

Datum: (vpiše se datum izdaje)

**VRSTA ZAVAROVANJA:** (vpiše se vrsta finančnega zavarovanja: kavcijsko zavarovanje/bančna garancija za resnost ponudbe)

**ŠTEVILKA ZAVAROVANJA:** (vpiše se številka finančnega zavarovanja)

**GARANT:** (vpiše se ime in naslov zavarovalnice/banke v kraju izdaje)

**NAROČNIK ZAVAROVANJA:** (vpiše se ime in naslov naročnika finančnega zavarovanja, tj. kandidata oziroma ponudnika v postopku javnega naročanja)

**UPRAVIČENEC:** (vpiše se izvajalca postopka javnega naročanja)

**OSNOVNI POSEL:** obveznost naročnika zavarovanja iz njegove ponudbe, predložene v postopku javnega naročanja št. (vpiše se številka objave oziroma interna oznaka postopka javnega naročanja), z dne (vpiše se datum objave), katerega predmet je

**ZNESEK IN VALUTA ZAVAROVANJA:** (vpiše se najvišji znesek s številko in besedo ter valuta)

**LISTINE, KI JIH JE POLEG IZJAVE TREBA PRILOŽITI ZAHTEVI ZA PLAČILO IN SE IZRECNO ZAHTEVAJO V SPODNJEM BESEDILU:** (nobena/navede se listina)

**JEZIK V ZAHTEVANIH LISTINAH:** slovenski

**OBLIKA PREDLOŽITVE:** v papirni obliki s priporočeno pošto ali katerokoli obliko hitre pošte ali v elektronski obliki po SWIFT sistemu na naslov (navede se SWIFT naslova garanta)

**KRAJ PREDLOŽITVE:** (garant vpiše naslov podružnice, kjer se opravi predložitev papirnih listin, ali elektronski naslov za predložitev v elektronski obliki, kot na primer garantov SWIFT naslov)

Ne glede na navedeno, se predložitev papirnih listin lahko opravi v katerikoli podružnici garanta na območju Republike Slovenije.

**DATUM VELJAVNOSTI:** DD. MM. LLLL (vpiše se datum, ki je naveden v razpisni dokumentaciji za oddajo predmetnega javnega naročila)

**STRANKA, KI JE DOLŽNA PLAČATI STROŠKE:** (vpiše se ime naročnika zavarovanja, tj. kandidata oziroma ponudnika v postopku javnega naročanja)

Kot garant se s tem zavarovanjem nepreklicno in brezpogojno zavezuje, da bomo upravičencu na prvi poziv izplačali katerikoli znesek do višine zneska zavarovanja v 5 (petih) dneh, ko upravičenec predloži ustrezno zahtevo za plačilo v zgoraj navedeni obliki predložitve, podpisano s strani pooblaščenega(-ih) podpisnika(-ov), skupaj z drugimi listinami, če so zgoraj



naštete, ter v vsakem primeru skupaj z izjavo upravičenca, ki je bodisi vključena v samo besedilo zahteve za plačilo bodisi na ločeni podpisani listini, ki je priložena zahtevi za plačilo ali se nanjo sklicuje, in v kateri je navedeno, v kakšnem smislu naročnik zavarovanja ni izpolnil svojih obveznosti iz osnovnega posla.

Zavarovanje se lahko unovči iz naslednjih razlogov, ki morajo biti navedeni v izjavi upravičenca oziroma zahtevi za plačilo:

1. naročnik zavarovanja je umaknil ponudbo po poteku roka za prejem ponudb ali nedopustno spremenil ponudbo v času njene veljavnosti; ali
2. izbrani naročnik zavarovanja na poziv upravičenca ni podpisal pogodbe; ali
3. izbrani naročnik zavarovanja ni predložil zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v skladu s pogoji naročila.

Katerokoli zahtevo za plačilo po tem zavarovanju moramo prejeti na datum veljavnosti zavarovanja ali pred njim v zgoraj navedenem kraju predložitve.

Morebitne spore v zvezi s tem zavarovanjem rešuje stvarno pristojno sodišče v Ljubljani po slovenskem pravu.

Za to zavarovanje veljajo Enotna pravila za garancije na poziv (EPGP) revizija iz leta 2010, izdana pri MTZ pod št. 758.

garant  
(žig in podpis)

## Priloga E

### OBRAZEC ZAVAROVANJA ZA DOBRO IZVEDBO POGODBENIH OBVEZNOSTI PO EPGP-758

Glava s podatki o garantu (banka) ali SWIFT ključ

Za: (vpiše se upravičenca tj. naročnika javnega naročila)

Datum: (vpiše se datum izdaje)

**VRSTA ZAVAROVANJA:** (vpiše se vrsta finančnega zavarovanja: bančna garancija za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti)

**ŠTEVILKA ZAVAROVANJA:** (vpiše se številka finančnega zavarovanja)

**GARANT:** (vpiše se ime in naslov banke v kraju izdaje)

**NAROČNIK ZAVAROVANJA:** (vpiše se ime in naslov naročnika finančnega zavarovanja, tj. v postopku javnega naročanja izbranega ponudnika)

**UPRAVIČENEC:** (vpiše se naročnika javnega naročila)

**OSNOVNI POSEL:** obveznost naročnika zavarovanja iz pogodbe št. , št. spis , z dne (vpiše se številko pogodbe ter številko spisa in datum pogodbe o izvedbi javnega naročila, sklenjene na podlagi postopka z oznako XXXXXX) za (vpiše se predmet javnega naročila), sklenjene med Upravičencem in Naročnikom zavarovanja

**ZNESEK IN VALUTA ZAVAROVANJA:** (vpiše se najvišji znesek s številko in besedo ter valuta)

**LISTINE, KI JIH JE POLEG IZJAVE TREBA PRILOŽITI ZAHTEVI ZA PLAČILO IN SE IZRECNO ZAHTEVAJO V SPODNJEM BESEDILU:** (nobena)

**JEZIK V ZAHTEVANIH LISTINAH:** slovenski

**OBLIKA PREDLOŽITVE:** v papirni obliki s priporočeno pošto ali katerikoli obliko hitre pošte ali v elektronski obliki po SWIFT sistemu na naslov (navede se SWIFT naslova garanta)

**KRAJ PREDLOŽITVE:** (garant vpiše naslov podružnice, kjer se opravi predložitev papirnih listin, ali elektronski naslov za predložitev v elektronski obliki, kot na primer garantov SWIFT naslov) Ne glede na navedeno, se predložitev papirnih listin lahko opravi v katerikoli podružnici garanta na območju Republike Slovenije.

**DATUM VELJAVNOSTI:** DD. MM. LLLL (vpiše se datum zapadlosti finančnega zavarovanja)

**STRANKA, KI JE DOLŽNA PLAČATI STROŠKE:** (vpiše se ime naročnika finančnega zavarovanja, tj. v postopku javnega naročanja izbranega ponudnika)

Kot garant se s tem zavarovanjem nepreklicno in brezpogojno zavezuje, da bomo upravičencu na prvi poziv izplačali katerikoli znesek do višine zneska zavarovanja v 5 (petih) dneh, ko upravičenec predloži ustrezno zahtevo za plačilo v zgoraj navedeni obliki predložitve, podpisano

s strani pooblaščenega(-ih) podpisnika(-ov), skupaj z drugimi listinami, če so zgoraj naštet, ter v vsakem primeru skupaj z izjavo upravičenca, ki je bodisi vključena v samo besedilo zahteve za plačilo bodisi na ločeni podpisani listini, ki je priložena zahtevi za plačilo ali se nanjo sklicuje, in v kateri je navedeno, v kakšnem smislu naročnik zavarovanja ni izpolnil svojih obveznosti iz osnovnega posla.

Katerokoli zahtevo za plačilo po tem zavarovanju moramo prejeti na datum veljavnosti zavarovanja ali pred njim v zgoraj navedenem kraju predložitve.

Morebitne spore v zvezi s tem zavarovanjem rešuje stvarno pristojno sodišče v Ljubljani po slovenskem pravu.

Za to zavarovanje veljajo Enotna pravila za garancije na poziv (EPGP) revizija iz leta 2010, izdana pri MTZ pod št. 758.

garant  
(žig in podpis)