

**ZAVOD REPUBLIKE SLOVENIJE ZA
ŠOLSTVO**

**Poljanska cesta 28
1000 Ljubljana**

**RAZPISNA
DOKUMENTACIJA**

**za oddajo javnega naročila v skladu z
Zakonom o javnem naročanju
(Uradni list RS, št. 91/15, 14/18, 121/21, 10/22, 74/22 – odl. US, 100/22 –
ZNUZSZS, 28/23, 88/23 – ZOPNN-F in 83/25 – ZOUL; v nadaljevanju: ZJN-3)**

**oddaja javnega naročila po odprtem postopku
za izbiro izvajalca
za**

**STORITVE ČIŠČENJA Z OKOLJU PRIJAZNIMI ČISTILI TER LETNO
GENERALNO ČIŠČENJE ZA OBDOBJE TREH LET
(od 1. 2. 2026¹ do 31. 1. 2029)**

- **6. in 7. SKLOP se oddajata kot pridržano javno naročilo invalidskim podjetjem skladno z določbo 31. člena ZJN-3**

Ljubljana, december 2025

¹ Oziroma od pravnomočnosti oddaje zadevnega javnega naročila.
Št. javnega naročila: 4300-34/2025

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

STORITVE ČIŠČENJA Z OKOLJU PRIJAZNIMI ČISTILI TER LETNO
GENERALNO ČIŠČENJE ZA OBDOBJE TREH LET
(od 1. 2.² 2026 do 31. 1. 2029)

RAZPISNA DOKUMENTACIJA št. 4300-34/2025

I. POVABILO K ODDAJI PONUDBE

Vabimo vas, da skladno z določili Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15, 14/18, 121/21, 10/22, 74/22 – odl. US, 100/22 – ZNUZSZS, 28/23, 88/23 – ZOPNN-F in 83/25 – ZOUL; v nadaljevanju: ZJN-3) in kasneje navedenimi ostalimi zakonskimi predpisi ter ob upoštevanju pogojev predmetne razpisne dokumentacije oddate svojo ponudbo.

Naročnik na podlagi 31. člena ZJN-3 »pridržno javno naročilo« za **6. in 7. sklop³**, kot specificirano izhaja iz nadaljevanja razpisne dokumentacije, vabi invalidska podjetja, da podajo svojo ponudbo za izvedbo naročila, v skladu z razpisno dokumentacijo.

V primeru pridržanega javnega naročila v skladu z določili 31. člena ZJN-3 lahko gospodarski subjekt odda del javnega naročila v podizvajanje le invalidskim podjetjem, kot jih določa zakon, ki ureja zaposlitveno rehabilitacijo in zaposlovanje invalidov.

Javno naročilo se oddaja skladno z določili 31. člena ZJN-3 kot pridržano javno naročilo za invalidska podjetja le v 6. (Zavod RS za šolstvo, Poljanska 28, 1000 Ljubljana) in v 7. sklopu (Zavod RS za šolstvo, Kotnikova 28, Ljubljana, 6. nadstropje).

Predmet naročila:	STORITVE ČIŠČENJA Z OKOLJU PRIJAZNIMI ČISTILI TER LETNO GENERALNO ČIŠČENJE ZA OBDOBJE TREH LET (od 1. 2. 2026⁴ do 31. 1. 2029)	
Št. delovodnika javnega naročila:	4300-34/2025	
Oznaka naročila v e-JN:	JN-66118	
Vprašanja na PJN:	Rok:	dan: 22. 12. 2025
		ura: do 11.00 ure
Oddaja ponodb:	Rok:	dan: 6. 1. 2026
		ura: do 11.00 ure
Javno odpiranje ponodb:	Termin:	dan: 6. 1. 2026
		ura: ob 13.00 uri
Kontaktna oseba naročnika in kontaktna oseba za ogled objekta/lokacije:	ga. Mateja Hudolin mateja.hudolin@zzrs.si	

² Oziroma od pravnomočnosti oddaje zadevnega javnega naročila.

³ Preostali sklopi, kot specificirano izhajajo iz nadaljevanja te razpisne dokumentacije, t.j. 1., 2., 3., 4., 5., 8. in 9. sklop se ne oddajajo kot pridržano javno naročilo, temveč se oddaja kot javno naročilo na splošnem področju.

⁴ Oziroma od pravnomočnosti oddaje zadevnega javnega naročila.

II. INFORMACIJE O NAROČNIKU

Naročnik je javni zavod.

Naziv: ZAVOD REPUBLIKE SLOVENIJE ZA ŠOLSTVO

Sedež: Poljanska cesta 28, 1000 Ljubljana

Pooblaščen oseba naročnika: direktorica Jasna Rojc

Telefon: 01/300 51 69

Faks: 01/300 51 99

Kontaktna oseba: ga. Mateja Hudolin

E-pošta: mateja.hudolin@zzrs.si

TRR: SI56 0110 0603 0633 108, odprt pri Banka Slovenije Ljubljana

Matična št.: 5911338000

Ident. št. za DDV in davčna št: SI 43696767

Spletni naslov naročnika: <https://www.zrss.si/>

III. NAVODILA PONUDNIKOM ZA IZDELAVO PONUDBE

1. PODATKI O RAZPISU IN PREDMET RAZPISA

Predmet javnega razpisa po postopku oddaje naročila po odprtem postopku so storitve čiščenja z okolju prijaznimi čistili ter letno generalno čiščenje za obdobje treh let (od 1. 2.⁵ 2026 do 31. 1. 2029) za naročnika Zavod Republike Slovenije za šolstvo, Poljanska cesta 28, 1000 Ljubljana na lokacijah:

- **SKLOP 1:** Zavod RS za šolstvo, OE Kranj, Kidričeva 53, 4000 Kranj (čistilna površina: 298,88 m²);
- **SKLOP 2:** Zavod RS za šolstvo, OE Nova Gorica, Erjavčeva ul. 2, 5000 Nova Gorica (čistilna površina: 295,22 m²);
- **SKLOP 3:** Zavod RS za šolstvo, OE Slovenj Gradec, Podgorska c. 2, 2380 Slovenj Gradec (čistilna površina 253,03 m²);
- **SKLOP 4:** Zavod RS za šolstvo, OE Novo mesto, Novi trg 5, 8000 Novo mesto (čistilna površina 450,00 m²);
- **SKLOP 5:** Zavod RS za šolstvo, OE Murska Sobota, Tomšičeva 15, 9000 Murska Sobota (čistilna površina 178,00 m²);
- **SKLOP 6:** Zavod RS za šolstvo, Poljanska 28, 1000 Ljubljana (čistilna površina 1.750,00 m²) – **SKLOP SE ODDAJA KOT PRIDRŽANO NAROČILO INVALIDSKIM PODJETJEM skladno z določbo 31. člena ZJN-3;**
- **SKLOP 7:** Zavod RS za šolstvo, Kotnikova 28, Ljubljana, 6. nadstropje, **SKLOP SE ODDAJA KOT PRIDRŽANO NAROČILO INVALIDSKIM PODJETJEM skladno z določbo 31. člena ZJN-3** (čistilna površina 786,24 m²) in
- **SKLOP 8:** Zavod RS za šolstvo, OE Celje, Cankarjeva 1, 3000 Celje (čistilna površina 232,00 m²),
- **SKLOP 9:** Zavod RS za šolstvo, OE Maribor, Trg revolucije 7, 2000 Maribor (čistilna površina 365,37 m²)

SKUPNA ČISTILNA POVRŠINA ZNAŠA 4.608,74 m².

Na razpis v sklopu 1., 2., 3., 4., 5., 8. in 9. sklop se smejo prijaviti vsa podjetja/gospodarski subjekti.

Na razpis v 6. sklopu (Zavod RS za šolstvo, Poljanska 28, 1000 Ljubljana) in v 7. sklopu (Zavod RS za šolstvo, Kotnikova 28, Ljubljana, 6. nadstropje) se smejo skladno z določbo 31. člena ZJN-3 prijaviti le invalidska podjetja.

⁵ Oziroma od pravnomočnosti oddaje zadevnega javnega naročila.

Na razpis se smejo v sklopu 6. in 7. skladno z določbo 31. člena ZJN-3 prijaviti le invalidska podjetja.

1.1. Ogled

Naročnik bo po potrebi oziroma, če bodo potencialni ponudniki ogled želeli, in sicer po predhodni najavi pri ge. Mateji Hudolin na elektronski naslov mateja.hudolin@zzrs.si (tel. št. 01/300 51 69), omogočil ogled predmeta javnega naročila, ki pa ni pogoj za oddajo ponudbe.

Ponudnik, ki se ogleda ne udeleži, se kasneje ne more sklicevati na okoliščine, ki bi mu lahko bile znane, če bi se ogleda udeležil.

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

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

2. PREDPISI, UPORABLJENI ZA IZVEDBO JAVNEGA NAROČILA

Javni razpis se izvaja skladno z naslednjimi predpisi:

1. Zakon o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15, 14/18, 121/21, 10/22, 74/22 – odl. US, 100/22 – ZNUZSZS, 28/23, 88/23 – ZOPNN-F in 83/25; v nadaljevanju: ZJN-3),
2. Zakon o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Uradni list RS, št. 41/11 – s spremembami in dopolnitvami; v nadaljevanju: ZPVPJN),
3. Obligacijski zakonik (Uradni list RS, št. 83/01 s spremembami in dopolnitvami; v nadaljevanju: OZ),
4. Zakon o davku na dodano vrednost (Uradni list RS, št. 89/98, 30/01, 67/02, 101/03, 45/04, 84/04 s spremembami in dopolnitvami),
5. Zakon o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 45/2010 s spremembami in dopolnitvami),
6. Uredba o zelenem javnem naročanju (Uradni list RS, št. 51/17, 64/19 in 121/21),
7. Zakon o varnosti in zdravju pri delu (Uradni list RS, št. 43/11) in z
8. vso pozitivno zakonodajo, ki ureja področje predmeta javnega naročila (zakoni, pravilniki in odredbe).

3. JEZIK PONUDBE

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

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

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

4. SODELOVANJE V POSTOPKU ODDAJE JAVNEGA NAROČANJA in PRIPRAVA PONUDBE

4.1. Ponudnik

Kot ponudnik lahko v tem postopku javnega naročanja odda ponudbo vsaka pravna ali fizična oseba, ki je registrirana za dejavnost, ki je predmet tega javnega naročila, in ima za opravljanje te dejavnosti vsa predpisana dovoljenja in je invalidsko podjetje skladno z določbo 31. člena ZJN-3.

Vsak ponudnik lahko za vsak sklop predloži le eno ponudbo. Ponudnik, ki v posameznem sklopu nastopa v več kot eni ponudbi, ne glede na to, ali nastopa samostojno ali kot partner v skupni ponudbi ali kot podizvajalec, diskvalificira vse ponudbe, v katerih nastopa v tem sklopu. Take ponudbe bodo izločene.

4.2. Tuji ponudnik

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

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

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

4.3. Podizvajalci

Ponudnik lahko v celoti sam izvede predmetno javno naročilo ali pa ga izvede s podizvajalci. V primeru izvedbe javnega naročila s podizvajalci **je potrebno v ponudbi (RAZPISNI OBRAZEC - 1) navesti vse podizvajalce (kontaktne podatke in zakonite zastopnike) in vsak del naročila, ki ga bo izvedel posamezni podizvajalec (predmet).**

Ponudnik mora v ponudbi:

- navesti izpolnjene ESPD teh podizvajalcev v skladu z 79. členom ZJN-3,
- priložiti zahtevo podizvajalca za neposredno plačilo, če podizvajalec to zahteva in

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

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

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

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

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

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

4.4. Skupna ponudba

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

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

V primeru, da skupina ponudnikov predloži skupno ponudbo, mora ponudnik v OBR-1 navesti vse, ki bodo sodelovali v tej skupni ponudbi. Vsak ponudnik iz skupine ponudnikov mora posamično izpolnjevati pogoje iz točk 5.1. III. poglavja teh navodil.

V kolikor je javno naročilo v izvajanje oddano ponudnikom, ki so oddali skupno ponudbo, menjava članov skupine tekom izvajanja pogodbe ni mogoča. V kolikor kateri od članov skupine želi prenehati z izvajanjem javnega naročila oz. če je zoper katerega od članov skupine uveden postopek, namen katerega je prenehanje poslovanja, bo naročnik odpovedal pogodbo o izvedbi javnega naročila.

4.5. Uporaba zmogljivosti drugih subjektov

Ponudnik lahko glede pogojev v zvezi z ekonomskim in finančnim položajem ter tehnično in strokovno sposobnostjo po potrebi za posamezno javno naročilo uporabi zmogljivosti drugih subjektov, ne glede na pravno razmerje med njim in temi subjekti. Glede pogojev v zvezi z izobrazbo in strokovno usposobljenostjo izvajalca storitev in vodstvenih delavcev podjetja ter pogojev v zvezi z ustreznimi poklicnimi izkušnjami pa lahko ponudnik uporabi zmogljivosti drugih subjektov le, če bodo slednji izvajali storitve, za katere se zahtevajo te zmogljivosti. Če želi ponudnik uporabiti zmogljivosti drugih subjektov, mora naročniku dokazati, da bo imel na voljo potrebna sredstva, na primer s predložitvijo zagotovil teh subjektov v ta namen. V primeru, da subjekti, katerih zmogljivosti namerava uporabiti ponudnik, ne izpolnjujejo

ustreznih pogojev za sodelovanje iz te dokumentacije in zanje obstajajo razlogi za izključitev, bo naročnik zahteval zamenjavo subjekta, ki ne izpolnjuje pogojev.

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

V primeru, da bo ponudnik za izvedbo javnega naročila uporabljal zmogljivosti drugih subjektov (ki niso partnerji v primeru skupne ponudbe ali podizvajalec/ci), mora za vsakega izmed subjektov, na katerega zmogljivosti se sklicuje, priložiti razpisne obrazce, kot jih naročnik zahteva za podizvajalca.

4.6. Dopustna ponudba

Dopustna bo tista ponudba, ki jo bo predložil ponudnik, za katerega:

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

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

Če bodo ali se bodo zdele naročniku informacije ali dokumentacija, ki jo mora predložiti ponudnik, nepopolne ali napačne oziroma če bodo posamezni dokumenti manjkali, bo naročnik zahteval, da ponudnik v ustreznem roku predloži manjkajoče dokumente ali jih dopolni, popravi ali pojasni ustrezne informacije ali dokumentacijo, pod pogojem, da je takšna zahteva popolnoma skladna z načeloma enake obravnave in transparentnosti. Naročnik od ponudnika zahteva dopolnitev, popravek, spremembo ali pojasnilo njegove ponudbe le, kadar določenega dejstva ne more preveriti sam. Predložitev manjkajočega dokumenta ali dopolnitev, popravek ali pojasnilo informacije ali dokumentacije se lahko nanaša izključno na takšne elemente ponudbe, katerih obstoj pred iztekom roka, določenega za predložitev ponudbe, je mogoče objektivno preveriti. Če ponudnik ne bo predložil manjkajočega dokumenta ali ne bo dopolnil, popravil ali pojasnil ustrezne informacije ali dokumentacije, bo naročnik ponudbo takega ponudnika izločil.

Gospodarski subjekt naročnikov obrazec ESPD (datoteka xml.) uvozi na spletni strani Portala javnih naročil/ESPD <http://www.enarocanje.si/ESPD/> in v njega neposredno vnese zahtevane podatke. Ponudniki lahko ustvarijo lasten ESPD obrazec, pri čemer morajo v obrazcu zajeti vse informacije, ki jih je opredelil naročnik.

Ponudnik mora v ponudbi predložiti elektronski ESPD obrazec.

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

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

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

Ponudnik, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo, naloži svoj ESPD v razdelek »ESPD – ponudnik«, ESPD ostalih sodelujočih pa naloži v razdelek »ESPD – ostali sodelujoči«. Ponudnik, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo, naloži nepodpisan ESPD v xml. obliki in bo podpisan hkrati s podpisom ponudbe.

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

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

- Ponudbo (RAZPISNI OBRAZEC - 1) – izpolnijo 1. točko obrazca,
- Dokazila, ki dokazujejo izpolnjevanje pogojev iz 5.1. točke III. poglavja te dokumentacije (v kolikor ni vse razvidno iz ESPD),
- Zahtevo podizvajalca za neposredno plačilo, če podizvajalec to zahteva (glej točko 4.2 III. poglavja te dokumentacije),
- Soglasje podizvajalca, na podlagi katerega naročnik namesto glavnega izvajalca poravnava podizvajalčevo terjatev do glavnega izvajalca, če podizvajalec zahteva neposredno plačilo (glej točko 4.2 III. poglavja te dokumentacije),
- Obrazec ESPD,
- Pooblastilo za pridobitev potrdila iz kazenske evidence pravnih oseb (RAZPISNI OBRAZEC 13a),
- Pooblastilo za pridobitev potrdila iz kazenske evidence fizičnih oseb (RAZPISNI OBRAZEC 13b) in
- izjava o nepovezanosti: RAZPISNI OBRAZEC 15.

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

- Ponudbo (RAZPISNI OBRAZEC - 1) – izpolnijo 1. točko obrazca,
- Dokazila, ki dokazujejo izpolnjevanje pogojev iz točke 5.1. III. poglavja te dokumentacije (v kolikor ni vse razvidno iz ESPD),
- Pooblastilo za podpis skupne ponudbe,
- Obrazec ESPD,
- Pooblastilo za pridobitev potrdila iz kazenske evidence pravnih oseb (RAZPISNI OBRAZEC 13a),
- Pooblastilo za pridobitev potrdila iz kazenske evidence fizičnih oseb (RAZPISNI OBRAZEC 13b) in
- izjava o nepovezanosti: RAZPISNI OBRAZEC 15.

Ponudnik naj pri pripravi ponudbe upošteva navedeni vrstni red.

V primeru, da bo naročnik od ponudnika zahteval predložitev vzorcev, je treba le-te dostaviti v roku, ki ga bo določil naročnik, sicer bo takšen ponudnik izločen iz nadaljnega postopka oddaje javnega naročila.

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

4.7. Dopustne dopolnitve ponudbe

Če bodo ali se bodo zdele naročniku informacije ali dokumentacija, ki jo mora predložiti ponudnik, nepopolne ali napačne oziroma če bodo posamezni dokumenti manjkali, bo naročnik zahteval, da ponudnik v ustreznem roku predloži manjkajoče dokumente ali jih dopolni, popravi ali pojasni ustrezne informacije ali dokumentacijo, pod pogojem, da je takšna zahteva popolnoma skladna z načeloma enake obravnave in transparentnosti. Naročnik od ponudnika zahteva dopolnitev, popravek, spremembo ali pojasnilo njegove ponudbe le, kadar določenega dejstva ne more preveriti sam. Predložitev manjkajočega dokumenta ali dopolnitev, popravek ali pojasnilo informacije ali dokumentacije se lahko nanaša izključno na takšne elemente ponudbe, katerih obstoj pred iztekom roka, določenega za predložitev ponudbe, je mogoče objektivno preveriti. Če ponudnik ne bo predložil manjkajočega dokumenta ali ne bo dopolnil, popravil ali pojasnil ustrezne informacije ali dokumentacije, bo naročnik ponudbo takega ponudnika izločil.

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

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

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

4.8. Navedba zavajajočih podatkov

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

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

4.9. Stroški priprave ponudbe

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

4.10. Izločitev ponudbe

Naročnik bo izločil:

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

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

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

Izjema so popravni mehanizmi, kot jih v času oddaje ponudbe dopuščajo določbe veljavnih predpisov s področja javnega naročanja in jih bo naročnik upošteval pri postopku oddaje zadevnega javnega naročila.

5. PODATKI O PONUDNIKU IN ZAHTEVE NAROČNIKA ZA IZPOLNJEVANJE OBVEZNIH POGOJEV

a. Izpolnjen – RAZPISNI OBRAZEC 1 – Podatki o ponudniku,

b. Izpolnjen – RAZPISNI OBRAZEC 2 – Obrazec ponudbe/predračuna, podrobna **obrazložitev strukture cene (podatki, navedeni v tem obrazcu, predstavljajo poslovno skrivnost ponudnika) obrazec 2a, ki ga ponudniki pošljejo pisno na naslov naročnika.**

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

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

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

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

Naročnik bo pred oddajo javnega naročila od ponudnika, kateremu se je odločil oddati javno naročilo, zahteval, da predloži najnovejša dokazila, ki dokazujejo izpolnjevanje vseh pogojev,

ki so navedeni v predmetni dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila. Naročnik si pridržuje pravico, da pozove ponudnike, da dopolnijo ali pojasnijo predložena potrdila.

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

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

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

Naročnik bo ugotavljal sposobnost ponudnikov na osnovi izpolnjevanja naslednjih pogojev:

Ponudnik mora vse obrazce predložiti v informacijski sistem e-JN na spletnem naslovu navedenem v 8. točki teh navodil.

5.1 Osnovna sposobnost ponudnika

5.1.1. Naročnik bo iz sodelovanja v postopku javnega naročanja izključil ponudnika, če bo pri preverjanju v skladu s 77., 79. in 80. členom ZJN-3 ugotovil ali je drugače seznanjen, da je bila ponudniku ali osebi, ki je članica upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa tega gospodarskega subjekta ali ki ima pooblastila za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem, izrečena pravnomočna sodba, ki ima elemente naslednjih kaznivih dejanj, ki so opredeljena v Kazenskem zakoniku (Uradni list RS, št. 50/12 – uradno prečiščeno besedilo, 6/16 – popr., 54/15, 38/16, 27/17, 23/20, 91/20, 95/21, 186/21, 105/22 – ZZNŠPP in 16/23; v nadaljevanju: KZ-1):

- terorizem (108. člen KZ-1),
- financiranje terorizma (109. člen KZ-1),
- škuvanje in javno povečevanje terorističnih dejanj (110. člen KZ-1),
- novačenje in usposabljanje za terorizem (111. člen KZ-1),
- spravljanje v suženjsko razmerje (112. člen KZ-1),
- trgovina z ljudmi (113. člen KZ-1),
- sprejemanje podkupnine pri volitvah (157. člen KZ-1),
- kršitev temeljnih pravic delavcev (196. člen KZ-1),
- goljufija (211. člen KZ-1),
- protipravno omejevanje konkurence (225. člen KZ-1),
- povzročitev stečaja z goljufijo ali nevestnim poslovanjem (226. člen KZ-1),
- oškodovanje upnikov (227. člen KZ-1),
- poslovna goljufija (228. člen KZ-1),
- goljufija na škodo Evropske unije (229. člen KZ-1),
- preslepitev pri pridobitvi in uporabi posojila ali ugodnosti (230. člen KZ-1),
- preslepitev pri poslovanju z vrednostnimi papirji (231. člen KZ-1),
- preslepitev kupcev (232. člen KZ-1),
- neupravičena uporaba tuje oznake ali modela (233. člen KZ-1),
- neupravičena uporaba tujega izuma ali topografije (234. člen KZ-1),
- ponaređitev ali uničenje poslovnih listin (235. člen KZ-1),
- izdaja in neupravičena pridobitev poslovne skrivnosti (236. člen KZ-1),
- zloraba informacijskega sistema (237. člen KZ-1),
- zloraba notranje informacije (238. člen KZ-1),
- zloraba trga finančnih instrumentov (239. člen KZ-1),

- zloraba položaja ali zaupanja pri gospodarski dejavnosti (240. člen KZ-1),
- nedovoljeno sprejemanje daril (241. člen KZ-1),
- nedovoljeno dajanje daril (242. člen KZ-1),
- ponarejanje denarja (243. člen KZ-1),
- ponarejanje in uporaba ponarejenih vrednotnic ali vrednostnih papirjev (244. člen KZ-1),
- pranje denarja (245. člen KZ-1),
- zloraba negotovinskega plačilnega sredstva (246. člen KZ-1),
- uporaba ponarejenega negotovinskega plačilnega sredstva (247. člen KZ-1),
- izdelava, pridobitev in odtujitev pripomočkov za ponarejanje (248. člen KZ-1),
- davčna zatajitev (249. člen KZ-1),
- tihotapstvo (250. člen KZ-1),
- zloraba uradnega položaja ali uradnih pravic (257. člen KZ-1),
- oškodovanje javnih sredstev (257.a člen KZ-1),
- izdaja tajnih podatkov (260. člen KZ-1),
- jemanje podkupnine (261. člen KZ-1),
- dajanje podkupnine (262. člen KZ-1),
- sprejemanje koristi za nezakonito posredovanje (263. člen KZ-1),
- dajanje daril za nezakonito posredovanje (264. člen KZ-1),
- hudodelsko združevanje (294. člen KZ-1).

Dokazilo: RAZPISNI OBRAZEC 3.

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

Dokazilo: RAZPISNI OBRAZEC 3.

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

Dokazilo: Vpogled v evidenco gospodarskih subjektov z negativnimi referencami. RAZPISNI OBRAZEC 3.

5.1.4. Naročnik bo iz postopka javnega naročanja izključil ponudnika, če mu je bila v zadnjih treh letih pred potekom roka za oddajo ponudb s pravnomočno odločbo pristojnega organa Republike Slovenije ali druge države članice ali tretje države dvakrat izrečena globa zaradi prekrška 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.

Dokazilo: RAZPISNI OBRAZEC 3.

5.2. Sposobnost za opravljanje dejavnosti

5.2.1. Nad ponudnikom ni začel postopek zaradi insolventnosti ali prisilnega prenehanja po zakonu, ki ureja postopek zaradi insolventnosti in prisilnega prenehanja, in postopek likvidacije po zakonu, ki ureja gospodarske družbe, in njegovih sredstev ali poslovanja ne upravlja upravitelj ali sodišče, in njegove poslovne dejavnosti začasno niso

ustavljene, in če se v skladu s predpisi druge države nad njim ni začel postopek ali pa ni nastal položaj z enakimi pravnimi posledicami.

Dokazilo: RAZPISNI OBRAZEC 3.

5.3. Ekonomska in/ali finančna sposobnost

5.3.1. Ponudnik mora izkazovati, da je finančno in poslovno sposoben – da ponudnikov/i transakcijski račun/i v zadnjih treh (3) mesecih pred dnevom odpiranja ponudb ni/so bil/i blokirani/i.

Dokazilo: Ponudnik priloži BON 2 ali S.BON-1/P (AJPES) ali potrdilo/a ponudnikove poslovne/ih bank/e (potrdila za vse odprte transakcijske račune) ali izpis iz bonitete.si/bizi.si , **ki so/je izdan/i največ 30 dni** pred zaključkom razpisnega roka, to je dneva odpiranja ponudb ter predloži RAZPISNI OBRAZEC 4

5.4. Tehnična in strokovna/kadrovska sposobnost/zmožljivost

5.4.1. Ponudnik razpolaga z zahtevanimi tehničnimi zmožljivostmi

Dokazilo:

Ponudnik izpolni RAZPISNI OBRAZEC 5

5.4.2. Ponudnik razpolaga z ustreznimi kadri, ki so izkušeni, strokovno usposobljeni in razpolagajo z ustreznimi tehničnimi zmožljivostmi s področja tega javnega naročila - RAZPISNI OBRAZEC 5

Naročnik zahteva stalnost delavcev/delavk – popoldan, zato mora imeti ponudnik zaposlenih zadostno število delavcev, da bo stalnost lahko zagotovil. Ob prevzemu bo ponudnik moral naročniku predložiti točen raspored delavcev po objektih naročnika, ponudnik pa jih lahko zamenja le na pisno zahtevo naročnika.

Ponudnik mora v svoji ponudbi dostaviti poimenska dokazila o zaposlitvi delavk/delavcev za nedoločen/določen čas za vse svoje delavce, kateri bodo opravljali dela pri naročniku. Dokončna imena kadrov in njihovo razporeditev po objektih naročnika mora izbrani ponudnik predložiti ob podpisu pogodbe, ki je sestavni del razpisne dokumentacije.

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

Ponudnik izmed delavcev/delavk, ki bodo stalno opravljali čiščenje pri naročniku določi enega delavca/delavko, ki bo kontaktna oseba za nadzor na objektih naročnika. Oseba, ki jo ponudnik imenuje in jo navede v ponudbeni dokumentaciji mora nadzorovati in koordinirati delo delavcev/delavk na objektu naročnika, prav tako mora biti dosegljiva na mobilni telefon, pri tem pa mora naročnik navesti eno osebo, ki bo nadzorovala delo v popoldanskem času. Navedena oseba je podrejena nadzorniku po prejšnjem odstavku.

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

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

Naročnik opozarja potencialne ponudnike, da je naročniku stalnost delavk/delavcev na objektu naročnika pogoj in zahteva. V primeru, da izbrani ponudnik ne bo opravljal storitev čiščenja na objektu naročnika z delavkami/delavci, ki jih je navedel v svoji ponudbi in za zamenjavo ne bo dobil soglasja naročnika je to razlog za takojšnjo unovčenje bianco menice za dobro izvedbo pogodbe/posla.

Izbrani ponudnik bo dolžan vse delavke/delavce, ki bodo delale na objektih naročnika naročniku tudi predstaviti in predstaviti njihov razpored na objektu.

Delavke/delavci, ki bodo delale/-i na objektu naročnika MORAJO biti zaposlene/-i pri izbranemu ponudniku za nedoločen/določen čas in morajo razumeti in govoriti slovenski jezik (pogoj). Izbrani ponudnik bo moral naročniku predložiti tudi sklenjene pogodbe z delavkami/delavci, ki bodo delali na objektih naročnika.

Dokazilo:

Ponudnik izpolni RAZPISNI OBRAZEC 6. Ponudnik navede ime in priimek ter strokovno izobrazbo nadzornika, ki bo pri naročniku nadzoroval delo ter ali je v delovnem razmerju pri ponudniku ali ima sklenjeno podjemno pogodbo.

5.5. Izjava o izpolnjevanju pogojev glede ustreznosti za opravljanje poklicne dejavnosti

Dokazilo:

Ponudnik izpolni RAZPISNI OBRAZEC 7

5.6. Vzorec pogodbe

Dokazilo:

Ponudnik z izpolnjenim ESPD obrazcem in priloženim parafiranim in podpisanim ter žigosanim razpisnim vzorcem pogodbe, podaja soglasje k vzorcu pogodbe. RAZPISNI OBRAZEC 8

5.7. Finančna zavarovanja

5.7.1. Garancija za dobro izvedbo pogodbenih del

Ponudnik mora ob podpisu pogodbe naročniku izročiti kot zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti tri (3) bianco menice z menično izjavo, plačljivo na prvi poziv, z oznako »brez protesta«, v višini 10 % bruto vrednosti pogodbe z veljavnostjo en (1) mesec po poteku pogodbe – ponudnik izpolni izjavo.

Dokazilo:

Ponudnik priloži RAZPISNI OBRAZEC 9.

5.8. Izpolnjevanje referenc

Reference ponudnika in njegovih soponudnikov/podizvajalcev se seštevajo.

Vsaka referenca, ki jo bo naročnik upošteval kot pogoj, mora biti potrjena s strani referenčnega naročnika in mora izkazati:

- **dve (2) referenci**, vsaka referenca mora izkazovati izvedbo storitev čiščenja prostorov in okolice pri naročnikih s primerljivo čistilno površino (za primerljivo čistilno površino, se bo štela površina, ki od predmeta javnega naročila po površini odstopa +/- 30 % glede na sklop/-a za katerega/-e ponudnik oddaja ponudbo), ki je predmet tega postopka v vrednosti najmanj 7.500,00 EUR brez vključenega DDV v zadnjih petih (5) letih, šteto od dneva, določenega za oddajo ponudb. Reference predloži ponudnik na priloženih obrazcih.

Dokazilo:

Ponudnik priloži RAZPISNI OBRAZEC 10 in 10a.

5.9. Pooblastilo za pridobitev podatkov iz kazenske evidence.

Dokazilo:

Ponudnik priloži RAZPISNI OBRAZEC 11a in RAZPISNI OBRAZEC 11b.

5.10. Soglasje podizvajalca za neposredna plačila.

Dokazilo:

Ponudnik priloži RAZPISNI OBRAZEC 12.

5.11. Izjava ponudnika o poravnanju morebitne škode

Dokazilo:

Ponudnik predloži RAZPISNI OBRAZEC 13.

5.12. Izjava ponudnika o okolju prijaznih čistilih

Dokazilo:

Ponudnik predloži RAZPISNI OBRAZEC 14.

5.13. Izjava fizične osebe oziroma odgovorne osebe poslovnega subjekta o nepovezanosti s funkcionarjem ali njegovim družinskim članom

Za ponudnika ne obstajajo razlogi, zaradi katerih zanj velja omejitev poslovanja kot to določa prvi odstavek 35. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo, 158/20, 3/22 – ZDeb in 16/23 – ZZPri; v nadaljevanju: ZIntPK). Omejitev poslovanja velja za ponudnike, v katerih je funkcionar, ki pri naročniku opravlja funkcijo, ali njegov družinski član:

- udeležen kot poslovodja, član poslovodstva ali zakoniti zastopnik ali
- neposredno ali preko drugih pravnih oseb v več kot 5% deležu udeležen pri ustanovitelskih pravicah, upravljanju ali kapitalu. V primeru omejitev sodelovanja bo naročnik ponudnika izločil iz postopka ocenjevanja ponudb.

Dokazilo:

Ponudnik priloži izpolnjen in podpisan RAZPISNI OBRAZEC 15 za vse gospodarske subjekte, ki v kakršnikoli vlogi sodelujejo v ponudbi (ponudnik, sodelujoči ponudniki v primeru skupne ponudbe, gospodarski subjekt, na katerih kapacitete se sklicuje ponudnik in podizvajalci).

6. PRIDOBITEV RAZPISNE DOKUMENTACIJE, UPORABA RAZPISNE DOKUMENTACIJE IN DODATNA POJASNILA V ZVEZI Z RAZPISNO DOKUMENTACIJO

Razpisna dokumentacija je na voljo brezplačno. Ogled in dvig razpisne dokumentacije je možen od prvega dne po objavi javnega naročila, na portalu javnih naročil pri Uradnem listu Republike Slovenije – naslov spletne strani:

<https://www.enarocanje.si/?podrocje=portal#/pregled-objav>.

Vsak ponudnik lahko zahteva dodatno pojasnilo razpisne dokumentacije le na portalu javnih naročil, naslov spletne strani: <https://www.enarocanje.si/?podrocje=portal#/pregled-objav>.

Ponudnik lahko vprašanje zastavi najkasneje do 22. 12. 2025 do 11.00 ure. Odgovori predstavljajo sestavni del razpisne dokumentacije.

Pred potekom roka za oddajo ponudb lahko naročnik dopolni razpisno dokumentacijo. Vse spremembe in dopolnitve razpisne dokumentacije bo naročnik podal najkasneje tri (3) dni pred rokom za oddajo ponudb. Vsaka dopolnitev bo sestavni del razpisne dokumentacije in bo dosegljiva vsem ponudnikom v pisni obliki na naslovu, kjer bo dosegljiva razpisna dokumentacija, ponudniki pa bodo o spremembi obveščeni prek portala javnih naročil.

V kolikor bo naročnik ocenil, da so informacije oz. dokumentacija, ki jo bo ponudnik predložil, nepopolne ali napačne oz., če bodo posamezni dokumenti manjkali, lahko od ponudnika zahteva ustrezno dopolnitev ponudbe.

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

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

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

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

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

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

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

7. Zaupnost podatkov in postopka

Podatki, ki jih je ponudnik upravičeno označil za zaupne, bodo uporabljeni samo za namen javnega naročila in ne bodo dostopni nikomur izven pooblaščenih oseb naročnika, ki so zadolžene za izvedbo predmetnega javnega naročila (komisija za vodenje javnega naročila). Kot zaupne podatke lahko ponudnik označi dokumente, ki vsebujejo osebne podatke, pa ti niso vsebovani v nobenem javnem registru ali drugače javno dostopni ter druge poslovne podatke v skladu z 39. in 40. členom ZGD-1.

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

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

8. NAČIN IN ROK ZA ODDAJO PONUDB

8.1 NAČIN ODDAJE

Ponudniki morajo ponudbe predložiti v informacijski sistem e-JN na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si/eJN2> v skladu s točko 3 dokumenta Navodila za uporabo informacijskega sistema za uporabo funkcionalnosti elektronske oddaje ponudb e-JN: PONUDNIKI (v nadaljevanju: Navodila za uporabo e-JN), ki je del te razpisne dokumentacije in objavljen na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si/>.

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

Za oddajo ponudb je zahtevano eno od s strani kvalificiranega overitelja izdano digitalno potrdilo: SIGEN-CA (www.sigen-ca.si), POŠTA@CA (postarca.posta.si), HALCOM-CA (www.halcom.si), AC NLB (www.nlb.si).

Ponudba se šteje za pravočasno oddano, če jo naročnik prejme preko sistema e-JN <https://ejn.gov.si> najkasneje **do 6. 1. 2026 do 11.00 ure**. Za oddano ponudbo se šteje ponudba, ki je v informacijskem sistemu e-JN označena s statusom »ODDANO«.

8.2 UMIK, DOPOLNITEV, ZAMENJAVA ALI SPREMEMBA PONUDBE

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

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

8. PONUDBA ZA DEL JAVNEGA NAROČILA

Ponudnik lahko odda ponudbo za celotno javno naročilo ali za posamezen sklop/-a/-e. (SKLOP 1, SKLOP 2, SKLOP 3, SKLOP 4, SKLOP 5, SKLOP 6, SKLOP 7, SKLOP 8 in 9. SKLOP).

9. MERILO IN NAČIN OCENJEVANJA PONUDB

Naročnik bo ovrednotil ponudbe ponudnikov v skladu z naslednjimi merili:

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

Obrazložitev meril

1. Cena:

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

Število točk za konkretnega ponudnika se določi po formuli:

$$\text{ŠTp} = (Px / Pi) \times 90$$

ŠTp = število točk, ki jih dobi ponudnik

Px = najnižja ponudbena cena

Pi = ponudbena cena primerjanega ponudnika

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Način dokazovanja:

Ponudnik mora k ponudbi priložiti:

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

Izpolnjevanje tega merila ponudnik izkaže z zgoraj navedenimi dokazili, ki jih predloži k ponudbi.

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

10. PONUDBENA CENA, PREDRAČUN, ROK PLAČILA, OSTALI KOMERCIALNI POGOJI in NEOBIČAJNO NIZKA CENA

1. Ponudbena cena in predračun ter rok plačila

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

Cena čiščenja zajema stroške dela, vse materialne stroške čiščenja, čistil, opreme in čistilnih pripomočkov (čistilna sredstva, ki jih mora ponudnik tudi zagotoviti oziroma dobaviti).

Ponudniki morajo upoštevati, da je cena fiksna za ves čas trajanja pogodbe (**od 1. 2.⁶ 2026 do 31. 1. 2029**), kar je pogoj za sodelovanje na razpisu. Naročnik ne dopušča morebitnega povišanja cen v času fiksnosti cen. Cena se lahko spremeni le zaradi dviga minimalne plače v primerjavi s prejšnjim letom ob pisnem soglasju naročnika.

Cene morajo biti izračunane za:

- **1 m² čistilne površine z vsemi vključenimi stroški, kot zgoraj navedeno,**
- **vse čistilne površine v m².**

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

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

OBVEZNO – SPECIFIKA:

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

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

Rok plačila je **minimalno 30 dni** od prejema e-računa, račune pa izvajalec izdaja **1x mesečno** (drugačnih opcij naročnik ne bo upošteval). Skladno s 26. členom Zakona o opravljanju plačilnih storitev za proračunske uporabnike (Uradni list RS, št. 77/16 in 47/19) mora naročnik, kot proračunski uporabnik, prejemati račune in spremljajoče dokumente izključno v elektronski obliki (e-računi). Glede na navedeno bodo morali izvajalci za dobavljeno blago in izvedene storitve pošiljati naročniku e-račune. V nasprotnem primeru bo naročnik moral prejeti račun zavrni. Naročnik bo plačeval obveznosti na način, kot je to razvidno iz obrazca pogodbe, ki je sestavni del razpisne dokumentacije.

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

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

Ponudnik ne sme spreminjati vsebine predračuna.

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

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

⁶ Oziroma od pravnomočnosti oddaje zadevnega javnega naročila.

2. Izvajanje storitev

Ponudnik mora nuditi izvajanje storitev iz ponudbenega predračuna ves čas trajanja pogodbe, in sicer za obdobje treh let, šteto od **1. 2.⁷ 2026 do 31. 1. 2029**.

3. Neobičajno nizka ponudba

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

Naročnik bo preveril, ali je ponudba neobičajno nizka tudi, če je vrednost ponudbe za več kot 50 odstotkov nižja od povprečne vrednosti pravočasnih ponudb in za več kot 20 odstotkov nižja od naslednje uvrščene ponudbe, vendar le, če je prejel vsaj štiri pravočasne ponudbe.

Kadar naročnik v postopku javnega naročanja preveri dopustnost vseh ponudb, v skladu s prejšnjim stavkom preveri, ali je ponudba neobičajno nizka glede na dopustne ponudbe.

Preden naročnik izloči neobičajno nizko ponudbo, mora od ponudnika v skladu s 86. členom ZJN-3 pisno zahtevati podrobne podatke in utemeljitev o elementih ponudbe, za katere meni, da so odločilni za izpolnitev naročila oziroma vplivajo na razvrstitev ponudb.

Naročnik bo ocenil pojasnila tako, da se bo posvetoval s ponudnikom. Ponudbo bo zavrnil le, če predložena dokazila zadostno ne pojasnijo nizke ravni predlagane cene ali stroškov, pri čemer se upoštevajo elementi iz prejšnjega odstavka.

Če bo naročnik ugotovil, da je ponudba neobičajno nizka, ker ni skladna z veljavnimi obveznostmi iz drugega odstavka 3. člena ZJN-3, jo bo naročnik zavrnil.

11. VARIANTNE PONUDBE IN SKUPNA PONUDBA

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

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

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

Naročnik variantnih ponudb ne bo obravnaval.

12. OPCIJA PONUDBE

Ponudbe morajo biti veljavne 120 dni od roka za oddajo ponudbe.
Predračun mora biti veljaven 120 dni od roka za oddajo ponudbe.

13. PODPIS POGODBE

Ponudnik, ki bo oddal dopustno ponudbo, mora pogodbo podpisati v roku treh (3) dni od prejema obvestila naročnika, da naj pristopi k podpisu pogodbe. Ob podpisu pogodbe mora naročnik k le-tej priložiti tudi finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti po pogodbi.

⁷ Oziroma od pravnomočnosti oddaje zadevnega javnega naročila.

14. PREPOVEDI V ZVEZI Z IZVAJANJEM DEJANJ V ČASU DO IZBIRE NAJUGODNEJŠEGA PONUDNIKA

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

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

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

15. IZJAVA V SKLADU Z DOLOČILI ZAKONA O INTEGRITETI IN PREPREČEVANJU KORUPCIJE

Najkasneje ob podpisu pogodbe bo moral izbrani ponudnik v skladu z določili šestega odstavka 14. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (v nadaljevanju: ZintPK) naročniku dostaviti izjavo oziroma podatke o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu ponudnika, vključno z udeležbo tihih družbenikov, ter o gospodarskih subjektih, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so povezane družbe s ponudnikom. V kolikor bi ponudnik predložil lažno izjavo oziroma bi podal neresnične podatke o navedenih dejstvih, ima to za posledico ničnost sklenjene pogodbe.

16. VELJAVNOST POGODBE

Pogodba bo pričela veljati v skladu z določili pogodbe.

IV. JAVNO ODPIRANJE PONUDB

Odpiranje ponudb bo potekalo avtomatično v informacijskem sistemu e-JN dne **6. 1. 2026** in se bo začelo **ob 13.00 uri** na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si/>.

Odpiranje poteka tako, da informacijski sistem e-JN samodejno ob uri, ki je določena za javno odpiranje ponudb, prikaže podatke o ponudniku, o variantah, če so bile zahtevane oziroma dovoljene, ter omogoči dostop do .pdf dokumenta, ki ga ponudnik naloži v sistem e-JN pod razdelek »Predračun«. Javna objava se avtomatično zaključi po preteku 60 minut. Ponudniki, ki so oddali ponudbe, imajo te podatke v informacijskem sistemu e-JN na razpolago v razdelku »Zapisnik o odpiranju ponudb«.

V. PREGLED PONUDB

Naročnik bo prejete ponudbe najprej preveril ali obstajajo razlogi za izključitev in ali ponudnik izpolnjuje pogoje za sodelovanje ter ali so ponudbe dopustne. Nato pa bo naročnik ponudbe razvrstil glede na predvidena merila.

VI. POGAJANJA

Naročnik s ponudniki ne bo izvedel pogajanj.

VII. REVIZIJA POSTOPKA

V skladu s 14. členom ZPVPJN lahko zahtevek za e-Revizijo vloži:

- vsaka oseba, ki ima ali je imela interes za dodelitev javnega naročila, sklenitev okvirnega sporazuma ali vključitev v dinamični sistem ali sistem ugotavljanja sposobnosti in je ali bi lahko z domnevno kršitvijo nastala škoda,

- zagovornik javnega interesa.

Zahtevek za e-Revizijo se lahko vloži v vseh stopnjah postopka oddaje javnega naročila zoper vsako ravnanje naročnika, razen če ZJN-3 ali ZPVPJN določata drugače. Zahtevek za revizijo, ki se nanaša na vsebino objave, se v skladu s prvim odstavkom 25. člena ZPVPJN lahko vloži v 10-dnevnem roku, ki se šteje v delovnih dnevih od primerov, določenih v prvem odstavku. V skladu s petim odstavkom 25. člena ZPVPJN je rok za vložitev zahtevka za revizijo 5 delovnih dni od prejema odločitve.

Zahtevek za e-Revizijo mora biti obrazložen. Vlagatelj mora vložiti zahtevek za revizijo pri naročniku v enem izvodu. S kopijo zahtevka za revizijo vlagatelj obvesti tudi pristojno ministrstvo RS za finance. Zahtevek za revizijo vlagatelj pošlje naročniku priporočeno po pošti.

Vlagatelj mora v zahtevku za revizijo navesti naslednje podatke:

- a) ime in naslov vlagatelja ter kontaktno osebo,
- b) ime naročnika;
- c) oznako javnega naročila ali odločitve o oddaji javnega naročila ali priznani sposobnosti,
- d) predmet javnega naročila,
- e) očitane kršitve,
- f) dejstva in dokaze, s katerimi se kršitev dokazuje;
- g) pooblastilo za zastopanje v predrevizijskem in revizijskem postopku, če vlagatelj nastopa s pooblaščenecem,
- h) navedbo, ali gre v konkretnem postopku javnega naročila za sofinanciranje iz evropskih sredstev in iz katerega sklada.

Vlagatelj mora v skladu s 71. členom ZPVPJN plačati predpisano takso.

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

VIII. PODATKI O LASTNIŠKI STRUKTURI

Izbrani ponudnik mora v roku osmih (8) dni od prejema naročnikovega poziva posredovati podatke o:

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

IX. VZOREC POGODBE

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

X. ZNAČILNOSTI IN OPIS PREDMETA JAVNEGA NAROČILA ter OSTALI PONUDBENI POGOJI IN ZAHTEVE

Predmet oddaje javnega naročila so storitve čiščenja pri naročniku Zavod Republike Slovenije za šolstvo, Poljanska cesta 28, 1000 Ljubljana na lokacijah:

- **SKLOP 1:** Zavod RS za šolstvo, OE Kranj, Kidričeva 53, 4000 Kranj (čistilna površina: 298,88 m²);
- **SKLOP 2:** Zavod RS za šolstvo, OE Nova Gorica, Erjavčeva ul. 2, 5000 Nova Gorica (čistilna površina: 295,22 m²);
- **SKLOP 3:** Zavod RS za šolstvo, OE Slovenj Gradec, Podgorska c. 2, 2380 Slovenj Gradec (čistilna površina 253,03 m²);
- **SKLOP 4:** Zavod RS za šolstvo, OE Novo mesto, Novi trg 5, 8000 Novo mesto (čistilna površina 450,00 m²);
- **SKLOP 5:** Zavod RS za šolstvo, OE Murska Sobota, Tomšičeva 15, 9000 Murska Sobota (čistilna površina 178,00 m²);
- **SKLOP 6:** Zavod RS za šolstvo, Poljanska 28, 1000 Ljubljana (čistilna površina 1.750,00 m²) – **SKLOP SE ODDAJA KOT PRIDRŽANO NAROČILO INVALIDSKIM PODJETJEM skladno z določbo 31. člena ZJN-3;**
- **SKLOP 7:** Zavod RS za šolstvo, Kotnikova 28, Ljubljana, 6. nadstropje, **SKLOP SE ODDAJA KOT PRIDRŽANO NAROČILO INVALIDSKIM PODJETJEM skladno z določbo 31. člena ZJN-3** (čistilna površina 786,24 m²) in
- **SKLOP 8:** Zavod RS za šolstvo, OE Celje, Cankarjeva 1, 3000 Celje (čistilna površina 232,00 m²),
- **SKLOP 9:** Zavod RS za šolstvo, OE Maribor, Trg revolucije 7 2000 Maribor (čistilna površina 365,98 m²).

SKUPNA ČISTILNA POVRŠINA ZNAŠA 4.608,74 m².

Na razpis v sklopu 1., 2., 3., 4., 5., 8. in 9. se smejo prijaviti vsa podjetja/gospodarski subjekti.

Na razpis v 6. (Zavod RS za šolstvo, Poljanska 28, 1000 Ljubljana) in v 7. sklopu (Zavod RS za šolstvo (Zavod RS za šolstvo, Kotnikova 28, 1000 Ljubljana, 6. nadstropje) se smejo skladno z določbo 31. člena ZJN-3 prijaviti le invalidska podjetja.

OPIS DEL

• SKLOP 1

Zavod RS za šolstvo, OE Kranj, Kidričeva 53, 4000 Kranj

Za obdobje: od 1.2.2026 do 31. 1. 2029.

popis površin

	<i>Prostori za čiščenje</i>	<i>Čistilna površina/m²</i>	<i>Vrste talnih površin</i>
1.	Hodnik (26,5x1,7 + 11,15x1,7)	65,01	Vinil talne obloge
3.	Sanitarije	23,62	Keramika
3.	Pisarniški prostori (13,32x11 + 17,32+3,40)	167,24	Vinil talne obloge
4.	Sejna soba	39,81	Vinil talne obloge
5.	Čajna kuhinja	3,2	vinil
	SKUPAJ:	298,88	

OPIS DEL ZA NAROČNIKA

1. DELOVNA PREGLEDNICA –HODNIK
Dela, ki jih je potrebno opraviti:

DNEVNO:	<ul style="list-style-type: none"> . čiščenje vseh talnih oblog hodnikov, podestov . vlažno brisanje kljuk in površino vrat v neposredni okolici kljuk, . brisanje prahu z okenskih in ostalih polic,
TEDENSKO:	<ul style="list-style-type: none"> . ometanje pajčevine, . zalivanje okrasnih rastlin - po dogovoru . temeljito čiščenje talnih oblog hodnikov, podestov, . temeljito čiščenje posod za odpadke, . temeljito čiščenje okenskih polic in ostalih polic, . brisanje prahu iz radiatorjev
MESEČNO:	<ul style="list-style-type: none"> . temeljito čiščenje talnih oblog hodnikov, . temeljito čiščenje radiatorjev . temeljito čiščenje okvirjev vrat in vratnih kril,

2. DELOVNA PREGLEDNICA - SANITARIJE
Dela, ki jih je potrebno opraviti:

DNEVNO:	<ul style="list-style-type: none"> . vlažno brisanje kljuk in površino vrat v neposredni okolici kljuk, . čiščenje steklenih površin na izpostavljenih delih, . čiščenje WC školjke in stenskih oblog, čiščenje WC metlice in posodice, . čiščenje umivalnika, pipe, luči in ploščic ob umivalniku, . čiščenje milnika, podajalnika brisač in ogledala, . brisanje okenskih in drugih polic, . praznjenje in čiščenje posod za odpadke ter nameščanje vrečk v posode za odpadke, . mokro čiščenje talnih oblog,
TEDENSKO:	<ul style="list-style-type: none"> . ometanje pajčevine, . temeljito čiščenje stenskih keramičnih ploščic in predelnih sten, . temeljito čiščenje posod za odpadke, . temeljito čiščenje stenskih in talnih oblog, . odstranjevanje vodnega in urinskega kamna, . temeljito čiščenje vrat, kljuk, okvirjev vrat, . temeljito čiščenje okenskih polic in drugih polic, . brisanje prahu z radiatorjev
MESEČNO:	<ul style="list-style-type: none"> . temeljito čiščenje okenskih okvirjev, podbojev vrat in celotne površine vrat, . temeljito čiščenje radiatorjev . temeljito čiščenje vseh površin, . temeljito čiščenje keramičnih elementov, . temeljito čiščenje milnika in podajalnika brisač,

3. in 4. DELOVNA PREGLEDNICA – PISARNIŠKI PROSTORI in SEJNA SOBA
Dela, ki jih je potrebno opraviti:

DNEVNO:	<ul style="list-style-type: none"> . brisanje pisalnih miz in čiščenje stolov, . čiščenje steklenih površin na izpostavljenih delih, . vlažno brisanje kljuk in površino vrat v neposredni okolici kljuk . brisanje prahu z okenskih in ostalih polic, . vlažno čiščenje talnih oblog, . sesanje vinilnih talnih oblog, . zalivanje okrasnih rastlin - po dogovoru, . izpraznjevanje posod za odpadke in nameščanje vrečk v posode za odpadke,
TEDENSKO:	<ul style="list-style-type: none"> . ometanje pajčevine, . temeljito čiščenje talnih oblog, . čiščenje vertikalnih delov pisalnih miz, omar, stolov, . temeljito čiščenje posod za odpadke in posod za dežnike, . temeljito čiščenje okenskih polic in drugih polic,
MESEČNO:	<ul style="list-style-type: none"> . temeljito čiščenje okenskih okvirjev, podbojev vrat in celotne površine vrat, . temeljito čiščenje radiatorjev in cev

5. DELOVNA PREGLEDNICA – ČAJNA KUHINJA

Dela, ki jih je potrebno opraviti:

DNEVNO:	<ul style="list-style-type: none"> . vlažno brisanje kljuk in površino vrat v neposredni okolici kljuk, . čiščenje steklenih površin na izpostavljenih delih, . čiščenje kuhinjskega korita, pipe, steklokeramične plošče in ploščic ob kuhinjskem pultu, . pomivanje posode in jedilnega pribora, . brisanje okenskih in drugih polic, . praznjenje in čiščenje posod za odpadke ter nameščanje vrečk v posode za odpadke, . mokro čiščenje talnih oblog,
TEDENSKO:	<ul style="list-style-type: none"> . ometanje pajčevine, . temeljito čiščenje posod za odpadke, . temeljito čiščenje vrat, kljuk, okvirjev vrat, . temeljito čiščenje okenskih polic in drugih polic, . brisanje prahu z radiatorjev,
MESEČNO:	<ul style="list-style-type: none"> . temeljito čiščenje okenskih okvirjev, podbojev vrat in celotne površine vrat, . temeljito čiščenje radiatorjev, . temeljito čiščenje vseh površin, . temeljito čiščenje

Naročnik zahteva ločeno zbiranje odpadkov, in sicer:

- *steklo,*
- *papir,*
- *plastika,*
- *ostali odpadki.*

Naročnik ima zunanje kontejnerje za ločeno zbiranje odpadkov.

DODATNA OZIROMA GENERALNA ČIŠČENJA:
--

- generalno čiščenje okenskih okvirjev in stekla in vseh drugih steklenih površin ter čiščenje senčil (žaluzije in rulete) 1 x letno oziroma po potrebi tudi večkrat,
- temeljito čiščenje in impregnacija tal 1 x letno oziroma po potrebi tudi večkrat,
- generalno čiščenje stropnih svetil in pokrovov luči 1 x letno oziroma po potrebi tudi večkrat,
- temeljito čiščenje in impregnacija vseh lesenih površin 1 x letno oziroma po potrebi tudi večkrat,
- generalno čiščenje določenih prostorov po izvedbenih adaptacijah na objektih (izvedba po predhodnem dogovoru z naročnikom, ki bo za dodatno storitve izstavil naročilnico),
- temeljita čiščenja in dezinfekcija vseh prostorov z inventarjem (po potrebi in naročilu naročnika ob pojavu nalezljivih bolezni, za kar bo naročnik izstavil naročilnico),

Generalna čiščenja morajo biti izvedena v naslednjih terminih:

- *v času kolektivnega dopusta naročnika in sicer zadnji teden v juliju in prvi teden v avgustu.*

Storitve čiščenje se izvajajo vključno od ponedeljka do petka v popoldanskem času od 15:30 do 20.30. Po predhodni najavi naročnika se storitve čiščenja v izjemnih primerih opravljajo tudi ob sobotah in nedeljah. V primeru naročila storitve čiščenja bo sobotah ali nedeljah bo naročnik za dodatno storitev izstavil naročilnico.

V navedena dela mora ponudnik vključiti tudi okolju prijazna čistila. Cena se pripravi na m² čistilnih površin glede na potrebe naročnika iz navedenih tehničnih zahtev. Cena mora vsebovati tudi generalna čiščenja.

Oskrbovanje sanitarij z WC papirjem, papirnatimi brisačami, milom in drugim potrošnim materialom, ki ga predloži naročnik ter oprema košev v vseh prostorih naročnika z vrečkami, ki jih priskrbi naročnik.

Dodatna in generalna čiščenja se izvajajo v skladu s planom po predhodnem dogovoru z naročnikom. Za ta dela naročnik potrdi izvedbo storitve s podpisom delovnega naloga po dejansko opravljenem delu. Račun za posamezna generalna ali občasna čiščenja je ločen od računa, ki zajema dnevna, tedenska in mesečna čiščenja in bo za ta dela naročnik izstavil naročilnico.

• **SKLOP 2**

Zavod RS za šolstvo, OE Nova Gorica, Erjavčeva ul. 2, 5000 Nova Gorica

Za obdobje: od 1.2.⁸ 2026 do 31. 1. 2029

popis površin

	Prostori za čiščenje	Čistilna površina/m²
--	-----------------------------	--

⁸ Oziroma od pravnomočnosti oddaje zadevnega javnega naročila.

1.	Vhod – zunanji hodnik	10,00
2.	Notranji hodnik	40,46
3.	Sanitarije	6,18
4.	Pisarniški prostori, sejne sobe	246,14
5.	Čajna kuhinja	5,44
	SKUPAJ:	295,22

OPIS DEL ZA NAROČNIKA

1. DELOVNA PREGLEDNICA – VHOD - ZUNANJI HODNIK

Dela, ki jih je potrebno opraviti:

DNEVNO:	<ul style="list-style-type: none"> · čiščenje vseh talnih oblog, · vlažno brisanje kljuk in površino vrat v neposredni okolici kljuk, · čiščenje vseh steklenih površin na izpostavljenih delih oken in vrat, · brisanje prahu z okenskih in ostalih polic,
TEDENSKO:	<ul style="list-style-type: none"> · ometanje pajčevine, · zalivanje okrasnih rastlin - po dogovoru · temeljito čiščenje talnih oblog (robovi, koti), · temeljito čiščenje posod za odpadke,

2. DELOVNA PREGLEDNICA – NOTRANJI HODNIKI

Dela, ki jih je potrebno opraviti:

DNEVNO:	<ul style="list-style-type: none"> · čiščenje vseh talnih oblog hodnikov, · vlažno brisanje kljuk in površino vrat v neposredni okolici kljuk, · čiščenje vseh steklenih površin na izpostavljenih delih oken in vrat, · brisanje prahu z okenskih in ostalih polic,
TEDENSKO:	<ul style="list-style-type: none"> · ometanje pajčevine, · temeljito čiščenje talnih oblog hodnikov, · temeljito čiščenje posod za odpadke, · temeljito čiščenje okenskih polic in ostalih polic, · brisanje prahu iz radiatorjev,
MESEČNO:	<ul style="list-style-type: none"> · temeljito čiščenje talnih oblog hodnikov, stopnic in podestov · temeljito čiščenje radiatorjev, · temeljito čiščenje steklenih površin, · temeljito čiščenje okvirjev vrat in vratnih kril,

3. DELOVNA PREGLEDNICA - SANITARIJE

Dela, ki jih je potrebno opraviti:

DNEVNO:	<ul style="list-style-type: none"> · vlažno brisanje kljuk in površino vrat v neposredni okolici kljuk, · čiščenje steklenih površin na izpostavljenih delih, · čiščenje WC školjke in stenskih oblog, čiščenje wc metlice in posodice, · čiščenje umivalnika, pipe, luči in ploščic ob umivalniku,
---------	---

	<ul style="list-style-type: none"> · čiščenje milnika, podajalnika brisač in ogledala, · brisanje polic, · praznjenje in čiščenje posod za odpadke ter nameščanje vrečk v posode za odpadke, · mokro čiščenje talnih oblog,
TEDENSKO:	<ul style="list-style-type: none"> · ometanje pajčevine, · temeljito čiščenje stenskih keramičnih ploščic in predelnih sten, · temeljito čiščenje posod za odpadke, · temeljito čiščenje stenskih in talnih oblog, · odstranjevanje vodnega in urinskega kamna, · temeljito čiščenje vrat, kljuk, okvirjev vrat, · temeljito polic, · brisanje prahu z radiatorjev
MESEČNO:	<ul style="list-style-type: none"> · temeljito čiščenje podbojev vrat in celotne površine vrat, · temeljito čiščenje radiatorjev · temeljito čiščenje vseh površin, · temeljito čiščenje keramičnih elementov, · temeljito čiščenje milnika in podajalnika brisač,

4. DELOVNA PREGLEDNICA – PISARNIŠKI PROSTORI

Dela, ki jih je potrebno opraviti:

DNEVNO:	<ul style="list-style-type: none"> · brisanje pisalnih miz in stolov, · čiščenje steklenih površin na izpostavljenih delih, · vlažno brisanje kljuk in površino vrat v neposredni okolici kljuk · brisanje prahu z okenskih in ostalih polic, · vlažno čiščenje talnih oblog, · sesanje tekstilnih talnih oblog, · izpraznjevanje posod za odpadke in nameščanje vrečk v posode za odpadke,
TEDENSKO:	<ul style="list-style-type: none"> · ometanje pajčevine, · zalivanje okrasnih rastlin · temeljito čiščenje talnih oblog, · čiščenje vertikalnih delov pisalnih miz, omar, stolov, · temeljito čiščenje posod za odpadke in posod za dežnike, · temeljito čiščenje okenskih polic in drugih polic, · zalivanje okrasnih rastlin,
MESEČNO:	<ul style="list-style-type: none"> · temeljito čiščenje okenskih okvirjev, podbojev vrat in celotne površine vrat, · temeljito čiščenje radiatorjev,

5. DELOVNA PREGLEDNICA – ČAJNA KUHINJA

Dela, ki jih je potrebno opraviti:

DNEVNO:	· pospravljanje čajne kuhinje in pomivanje posode

Naročnik zahteva ločeno zbiranje odpadkov, in sicer:

- steklo,

- *papir,*
- *plastika,*
- *ostali odpadki.*

Naročnik ima zunanje kontejnerje za ločeno zbiranje odpadkov.

DODATNA OZIROMA GENERALNA ČIŠČENJA:
--

- generalno čiščenje okenskih okvirjev in stekla (to je oken) in vseh drugih steklenih površin ter čiščenje senčil (žaluzije in rulete) 1 x letno oziroma po potrebi tudi večkrat,
- temeljito čiščenje in impregnacija tal 1 x letno oziroma po potrebi tudi večkrat,
- globinsko čiščenje tapisonov
- generalno čiščenje stropnih svetil in pokrovov luči 1 x letno oziroma po potrebi tudi večkrat,
- temeljito čiščenje in impregnacija vseh lesenih površin 1 x letno oziroma po potrebi tudi večkrat,
- globinsko pranje predpražnikov 1 x letno oziroma po potrebi tudi večkrat,
- generalno čiščenje določenih prostorov po izvedbenih adaptacijah na objektih (izvedba po predhodnem dogovoru z naročnikom),
- temeljita čiščenja in dezinfekcija vseh prostorov z inventarjem (po potrebi in *naročilu naročnika ob pojavu nalezljivih bolezni*),

Generalna čiščenja morajo biti izvedena v naslednjih terminih:

- *v času kolektivnega dopusta naročnika in sicer zadnji teden v juliju in prvi teden v avgustu.*

Storitve čiščenje se izvajajo vključno od ponedeljka do petka v popoldanskem času od 15:00 ure do 20:30 ure. Po predhodni najavi naročnika se storitve čiščenja v izjemnih primerih opravljajo tudi ob sobotah in nedeljah.

V navedena dela mora ponudnik vključiti tudi okolju prijazna čistila. Cena se pripravi na m² čistilnih površin glede na potrebe naročnika iz navedenih tehničnih zahtev. Cena mora vsebovati tudi generalna čiščenja.

Oskrbovanje sanitarij z WC papirjem, papirnatimi brisačami, milom in drugim potrošnim materialom, ki ga predloži naročnik ter oprema košev v vseh prostorih naročnika z vrečkami, ki jih priskrbi naročnik.

Dodatna in generalna čiščenja se izvajajo v skladu s planom po predhodnem dogovoru z naročnikom. Za ta dela naročnik potrdi izvedbo storitve s podpisom delovnega naloga po dejansko opravljenem delu. Račun za posamezna generalna ali občasna čiščenja je ločen od računa, ki zajema dnevna, tedenska in mesečna čiščenja.

• **SKLOP 3**

Zavod RS za šolstvo, OE Slovenj Gradec, Podgorska c. 2, 2380 Slovenj Gradec

Za obdobje: od 1.2.2026 do 31. 1. 2029.

popis površin

	Prostori za čiščenje	Čistilna površina/m²
1.	Vezni hodnik	43,38
2.	Sanitarije	6,30
3.	Čajna kuhinja	4,90
4.	Pisarniški prostori, sejne sobe, arhiv	198,45
	SKUPAJ:	253,03

OPIS DEL ZA NAROČNIKA

1. DELOVNA PREGLEDNICA – VEZNI HODNIK

Dela, ki jih je potrebno opraviti:

DNEVNO:	<ul style="list-style-type: none"> . brisanje pisalnih miz in stolov, . čiščenje steklenih površin na izpostavljenih delih, . vlažno brisanje kljuk in površino vrat v neposredni okolici kljuk . brisanje prahu z okenskih in ostalih polic, . sesanje tekstilnih talnih oblog, . izpraznjevanje posod za odpadke in nameščanje vrečk v posode za odpadke,
TEDENSKO:	<ul style="list-style-type: none"> . ometanje pajčevine, . zalivanje okrasnih rastlin - po dogovoru . temeljito čiščenje talnih oblog, . čiščenje vertikalnih delov pisalnih miz, omar, stolov, . temeljito čiščenje posod za odpadke in posod za dežnike, . čiščenje telefonskih aparatov, . temeljito čiščenje okenskih polic in drugih polic,
MESEČNO:	<ul style="list-style-type: none"> . temeljito čiščenje okenskih okvirjev, podbojev vrat in celotne površine vrat, . temeljito čiščenje radiatorjev . čiščenje vtičnic in stikal, . čiščenje svetil,

2. DELOVNA PREGLEDNICA - SANITARIJE

Dela, ki jih je potrebno opraviti:

DNEVNO:	<ul style="list-style-type: none"> . vlažno brisanje kljuk in površino vrat v neposredni okolici kljuk, . čiščenje steklenih površin na izpostavljenih delih, . čiščenje WC školjke in stenskih oblog, čiščenje wc metlice in posodice, . čiščenje umivalnika, pipe, luči in ploščic ob umivalniku, . čiščenje milnika, podajalnika brisač in ogledala, . brisanje okenskih in drugih polic, . praznjenje in čiščenje posod za odpadke ter nameščanje vrečk v posode za odpadke, . mokro čiščenje talnih oblog,
TEDENSKO:	<ul style="list-style-type: none"> . ometanje pajčevine, . temeljito čiščenje stenskih keramičnih ploščic in predelnih

	sten, . temeljito čiščenje posod za odpadke, . temeljito čiščenje stenskih in talnih oblog, . odstranjevanje vodnega in urinskega kamna, . temeljito čiščenje vrat, kljuk, okvirjev vrat, . temeljito čiščenje okenskih polic in drugih polic, . brisanje prahu z radiatorjev, . nameščanje in dobava sanitarno-higienskih pripomočkov
MESEČNO:	. temeljito čiščenje okenskih okvirjev, podbojev vrat in celotne površine vrat, . temeljito čiščenje radiatorjev, . temeljito čiščenje vseh površin, . temeljito čiščenje keramičnih elementov, . temeljito čiščenje milnika in podajalnika brisač,

4. DELOVNA PREGLEDNICA - ČAJNA KUHINJA

Dela, ki jih je potrebno opraviti:

DNEVNO:	. vlažno brisanje kljuk in površino vrat v neposredni okolici kljuk, . čiščenje stenskih in talnih keramičnih ploščic, . pomivanje posode, . čiščenje umivalnika in odlagalnih površin, . praznjenje in čiščenje posod za odpadke ter nameščanje vrečk v posode za odpadke, . mokro čiščenje talnih oblog,
TEDENSKO:	. ometanje pajčevine, . temeljito čiščenje stenskih in talnih keramičnih ploščic, . temeljito čiščenje posod za odpadke, . odstranjevanje vodnega kamna, . temeljito čiščenje vrat, kljuk, okvirjev vrat, . temeljito čiščenje polic, . brisanje prahu z radiatorjev
MESEČNO:	. temeljito čiščenje okenskih okvirjev, podbojev vrat in celotne površine vrat, . temeljito čiščenje radiatorjev . temeljito čiščenje vseh površin, . temeljito čiščenje keramičnih elementov, . dobava čistilnih pripomočkov za pomivanje posode (po potrebi), - čiščenje hladilnika

4. DELOVNA PREGLEDNICA – PISARNIŠKI PROSTORI

Dela, ki jih je potrebno opraviti:

DNEVNO:	. brisanje pisalnih miz in stolov, . čiščenje steklenih površin na izpostavljenih delih, . vlažno brisanje kljuk in površino vrat v neposredni okolici kljuk . brisanje prahu z okenskih in ostalih polic, . sesanje tekstilnih talnih oblog,
---------	---

	. zalivanje okrasnih rastlin - po dogovoru, . izpraznjevanje posod za odpadke in nameščanje vrečk v posode za odpadke,
TEDENSKO:	. ometanje pajčevine, . temeljito čiščenje talnih oblog, . čiščenje vertikalnih delov pisalnih miz, omar, stolov, . temeljito čiščenje posod za odpadke in posod za dežnike, . čiščenje telefonskih aparatov, . temeljito čiščenje okenskih polic in drugih polic,
MESEČNO:	. temeljito čiščenje okenskih okvirjev, podbojev vrat in celotne površine vrat, . temeljito čiščenje radiatorjev . čiščenje svetil,

Naročnik zahteva ločeno zbiranje odpadkov, in sicer:

- *steklo,*
- *papir,*
- *plastika,*
- *ostali odpadki.*

Naročnik ima zunanje kontejnerje za ločeno zbiranje odpadkov.

DODATNA OZIROMA GENERALNA ČIŠČENJA:

- generalno čiščenje okenskih okvirjev in stekla in vseh drugih steklenih površin ter čiščenje senčil (žaluzije in rulete) 1 x letno oziroma po potrebi tudi večkrat,
- temeljito čiščenje in impregnacija tal 1 x letno oziroma po potrebi tudi večkrat,
- generalno čiščenje stropnih svetil in pokrovov luči 1 x letno oziroma po potrebi tudi večkrat,
- temeljito čiščenje in impregnacija vseh lesenih površin 1 x letno oziroma po potrebi tudi večkrat,
- globinsko pranje predpražnikov 1 x letno oziroma po potrebi tudi večkrat,
- generalno čiščenje določenih prostorov po izvedbenih adaptacijah na objektih (izvedba po predhodnem dogovoru z naročnikom),
- temeljita čiščenja in dezinfekcija vseh prostorov z inventarjem (po potrebi in
- *naročilu naročnika ob pojavu nalezljivih bolezni).*

Generalna čiščenja morajo biti izvedena v naslednjih terminih:

- *1x v juliju oz. avgustu*

Storitve čiščenja se izvajajo vključno od ponedeljka do petka v popoldanskem času od 15. ure do 20:30 ure. Po predhodni najavi naročnika se storitve čiščenja v izjemnih primerih opravljajo tudi ob sobotah in nedeljah.

V navedena dela mora ponudnik vključiti tudi okolju prijazna čistila. Cena se pripravi na m² čistilnih površin glede na potrebe naročnika iz navedenih tehničnih zahtev. Cena mora vsebovati tudi generalna čiščenja.

Oskrbovanje sanitarij z WC papirjem, papirnatimi brisačami, milom in drugim potrošnim materialom, ki ga predloži naročnik ter oprema košev v vseh prostorih

naročnika z vrečkami, ki jih priskrbi naročnik.

Dodatna in generalna čiščenja se izvajajo v skladu s planom po predhodnem dogovoru z naročnikom. Za ta dela naročnik potrdi izvedbo storitve s podpisom delovnega naloga po dejansko opravljenem delu. Račun za posamezna generalna ali občasna čiščenja je ločen od računa, ki zajema dnevna, tedenska in mesečna čiščenja.

• **SKLOP 4**

Zavod RS za šolstvo, OE Novo mesto, Novi trg 5, 8000 Novo mesto

Za obdobje: od 1.2.2026 do 31. 1. 2029.

popis površin

	Prostori za čiščenje	Čistilna površina/m²
1.	Stopnišče, vhod, hodniki	89,00
2.	Sanitarije, shramba za čistila	16,00
3.	Pisarniški prostori, sejne sobe	340,00
4.	Kuhinja	5,00
	SKUPAJ:	450 m²

OPIS DEL ZA NAROČNIKA

1. DELOVNA PREGLEDNICA – STOPNIŠČE, VHOD, HODNIKI
Dela, ki jih je potrebno opraviti:

DNEVNO:	<ul style="list-style-type: none">. čiščenje vseh talnih oblog hodnikov, podestov in stopnic. vlažno brisanje kljuk in površino vrat v neposredni okolici kljuk,. čiščenje vseh steklenih površin na izpostavljenih delih oken in vrat oz. vse druge steklene površine,. brisanje prahu z okenskih in ostalih polic,. brisanje ograje stopnišča,. praznjenje posod za odpadke in nameščanje vrečk v posode za odpadke,
TEDENSKO:	<ul style="list-style-type: none">. ometanje pajčevine,. temeljito čiščenje ograje stopnišča,. temeljito čiščenje talnih oblog hodnikov, podestov, in stopnic (robovi, koti),. temeljito čiščenje posod za odpadke,. temeljito čiščenje okenskih polic in ostalih polic,. brisanje prahu iz radiatorjev. zalivanje okrasnih rastlin - po dogovoru

MESEČNO:	<ul style="list-style-type: none"> . temeljito čiščenje talnih oblog hodnikov, stopnic in podestov . temeljito čiščenje radiatorjev . temeljito čiščenje vseh steklenih površin (oken, vrat in druge steklene površine), . temeljito čiščenje okvirjev vrat in vratnih kril,
----------	--

2. DELOVNA PREGLEDNICA – SANITARIJE, SHRAMBA ZA ČISTILA

Dela, ki jih je potrebno opraviti:

DNEVNO:	<ul style="list-style-type: none"> . vlažno brisanje kljuk in površino vrat v neposredni okolici kljuk, . čiščenje steklenih površin na izpostavljenih delih, . čiščenje WC školjke in stenskih oblog, čiščenje WC metlice in posodice, . čiščenje umivalnika, pipe, luči in ploščic ob umivalniku, . čiščenje milnika, podajalnika brisač in ogledala, . brisanje okenskih in drugih polic, . praznjenje in čiščenje posod za odpadke ter nameščanje vrečk v posode za odpadke, . mokro čiščenje talnih oblog, . oskrba z osvežilci toaletnih prostorov, toaletnega papirja, papirnatih brisač in tekočega mila
TEDENSKO:	<ul style="list-style-type: none"> . ometanje pajčevine, . temeljito čiščenje stenskih keramičnih ploščic in predelnih sten, . temeljito čiščenje posod za odpadke, . temeljito čiščenje stenskih in talnih oblog, . odstranjevanje vodnega in urinskega kamna, . temeljito čiščenje vrat, kljuk, okvirjev vrat, . temeljito čiščenje okenskih polic in drugih polic, . brisanje prahu z radiatorjev
MESEČNO:	<ul style="list-style-type: none"> . temeljito čiščenje okenskih okvirjev, podbojev vrat in celotne površine vrat, . temeljito čiščenje radiatorjev . temeljito čiščenje vseh površin, . temeljito čiščenje keramičnih elementov, . temeljito čiščenje milnika in podajalnika brisač,

3. DELOVNA PREGLEDNICA – PISARNIŠKI PROSTORI, SEJNE SOBE

Dela, ki jih je potrebno opraviti:

DNEVNO:	<ul style="list-style-type: none"> . brisanje pisalnih miz in stolov, . čiščenje steklenih površin na izpostavljenih delih, . vlažno brisanje kljuk in površino vrat v neposredni okolici
---------	--

	kljuk . brisanje prahu z okenskih in ostalih polic, . vlažno čiščenje talnih oblog, . sesanje tekstilnih talnih oblog, . zalivanje okrasnih rastlin (dvakrat tedensko oz. po potrebi in presajanje rož po potrebi) . praznjenje posod za odpadke in nameščanje vrečk v posode za odpadke,
TEDENSKO:	. ometanje pajčevine, . temeljito čiščenje talnih oblog, . čiščenje vertikalnih delov pisalnih miz, omar, stolov, . temeljito čiščenje posod za odpadke in posod za dežnike, . čiščenje telefonskih aparatov, . temeljito čiščenje okenskih polic in drugih polic, . čiščenje okvirjev slik, stenskih ur
MESEČNO:	. temeljito čiščenje okenskih okvirjev, podbojev vrat in celotne površine vrat, . temeljito čiščenje radiatorjev . čiščenje vtičnic in stikal, . čiščenje svetil,

4. DELOVNA PREGLEDNICA – KUHINJA

Dela, ki jih je potrebno opraviti:

DNEVNO:	. čiščenje kuhinjskega korita, pipe, luči, površine ob koritu, kuhalnika ter ploščic, . čiščenje milnika, podajalnika brisač, . pomivanje posode . praznjenje in čiščenje posod za odpadke ter nameščanje vrečk v posode za odpadke, . čiščenje talnih oblog, . oskrba z detergenti in čistilnimi gobicami . oskrba in pranje s kuhinjskimi krpami, papirnatimi brisačami in tekočim milom
TEDENSKO:	. ometanje pajčevine, . temeljito čiščenje stenskih keramičnih ploščic, . temeljito čiščenje posod za odpadke, . temeljito čiščenje stenskih in talnih oblog, . temeljito čiščenje omaric in predalov . čiščenje mikrovalovne pečice in hladilnika
MESEČNO:	. temeljito čiščenje vseh površin, . temeljito čiščenje keramičnih elementov, . temeljito čiščenje milnika in podajalnika brisač,

Naročnik zahteva ločeno zbiranje odpadkov, in sicer:

- steklo,
- papir,
- plastika,
- ostali odpadki.

Naročnik ima zunanje kontejnerje za ločeno zbiranje odpadkov.

Izvajalec zagotovi racionalno rabo vode in električne energije.

DODATNA OZIROMA GENERALNA ČIŠČENJA:

- generalno čiščenje okenskih okvirjev in stekla in vseh drugih steklenih površin (vključno s steklenimi stenami na hodnikih in v pisarnah) ter čiščenje senčil (žaluzije in rulete) 1 x letno oziroma po potrebi tudi večkrat,
- temeljito čiščenje in impregnacija tal 1 x letno oziroma po potrebi tudi večkrat,
- generalno čiščenje stropnih svetil in pokrovov luči 1 x letno oziroma po potrebi tudi večkrat,
- temeljito čiščenje in impregnacija vseh lesenih površin 1 x letno oziroma po potrebi tudi večkrat,
- globinsko pranje predpražnikov 1 x letno oziroma po potrebi tudi večkrat,
- generalno čiščenje določenih prostorov po izvedbenih adaptacijah na objektih (izvedba po predhodnem dogovoru z naročnikom),
- temeljita čiščenja in dezinfekcija vseh prostorov z inventarjem (po potrebi in
- naročilu naročnika ob pojavu nalezljivih bolezni),

Generalna čiščenja morajo biti izvedena v naslednjih terminih:

- *v času kolektivnega dopusta naročnika in sicer zadnji teden v juliju in prvi teden v avgustu*

Storitve čiščenje se izvajajo vključno od ponedeljka do petka v popoldanskem času od 15:00 ure do 21:30 ure.

Po predhodni najavi naročnika se storitve čiščenja v izjemnih primerih opravljajo tudi ob sobotah in nedeljah.

Oskrbovanje sanitarij z WC papirjem, papirnatimi brisačami, milom in drugim potrošnim materialom, ki ga predloži naročnik ter oprema košev v vseh prostorih naročnika z vrečkami, ki jih priskrbi naročnik.

V navedena dela mora ponudnik vključiti tudi okolju prijazna čistila. Cena se pripravi na m² čistilnih površin glede na potrebe naročnika iz navedenih tehničnih zahtev. Cena mora vsebovati tudi generalna čiščenja.

Dodatna in generalna čiščenja se izvajajo v skladu s planom po predhodnem dogovoru z naročnikom. Za ta dela naročnik potrdi izvedbo storitve s podpisom delovnega naloga po dejansko opravljenem delu. Račun za posamezna generalna ali občasna čiščenja je ločen od računa, ki zajema dnevna, tedenska in mesečna čiščenja.

• SKLOP 5

Za obdobje: od 1. 2. 2026 do 31. 1. 2029.

popis površin

	Prostori za čiščenje	Čistilna površina/m²
1.	Predprostor pred vhodom	0
2.	Stopnišče, hodniki	16
3.	Sanitarije	24
4.	Pisarniški prostori, sejne sobe	128
5.	Čajna kuhinja	10
	SKUPAJ:	178

OPIS DEL ZA NAROČNIKA

1. DELOVNA PREGLEDNICA – PREDPROSTOR PRED VHODOM

Dela, ki jih je potrebno opraviti:

DNEVNO:	<ul style="list-style-type: none"> . vlažno brisanje kljuk in površino vrat v neposredni okolici kljuk, . čiščenje vseh steklenih površin na izpostavljenih delih oken in vrat,
TEDENSKO:	<ul style="list-style-type: none"> . ometanje pajčevine, . temeljito čiščenje okenskih polic, . temeljito čiščenje talnih oblog (robovi, koti), . temeljito čiščenje posod za odpadke, . brisanje prahu iz radiatorjev . pometanje asfaltiranih površin pred vhodom,

2. DELOVNA PREGLEDNICA – STOPNIŠČA, HODNIKI

Dela, ki jih je potrebno opraviti:

DNEVNO:	<ul style="list-style-type: none"> . čiščenje vseh talnih oblog hodnikov, podestov in stopnic . vlažno brisanje kljuk in površino vrat v neposredni okolici kljuk, . čiščenje vseh steklenih površin na izpostavljenih delih oken in vrat, . brisanje prahu z okenskih polic, . brisanje ograje stopnišča,
TEDENSKO:	<ul style="list-style-type: none"> . ometanje pajčevine, . zalivanje okrasnih rastlin - po dogovoru . temeljito čiščenje ograje stopnišča, . temeljito čiščenje talnih oblog hodnikov, podestov, in stopnic (robovi, koti), . temeljito čiščenje okenskih polic in ostalih polic,

	. brisanje prahu iz radiatorjev
MESEČNO:	. temeljito čiščenje talnih oblog hodnikov, stopnic in podestov . temeljito čiščenje radiatorjev . temeljito čiščenje steklenih površin, . temeljito čiščenje okvirjev vrat in vratnih kril,

3. DELOVNA PREGLEDNICA - SANITARIJE

Dela, ki jih je potrebno opraviti:

DNEVNO:	. vlažno brisanje kljuk in površino vrat v neposredni okolici kljuk, . čiščenje steklenih površin na izpostavljenih delih, . čiščenje WC školjke in stenskih oblog, čiščenje wc metlice in posodice, . čiščenje umivalnika, pipe, luči in ploščic ob umivalniku, . čiščenje milnika, podajalnika brisač in ogledala, . brisanje okenskih in drugih polic, . praznjenje in čiščenje posod za odpadke ter nameščanje vrečk v posode za odpadke, . mokro čiščenje talnih oblog,
TEDENSKO:	. ometanje pajčevine, . temeljito čiščenje stenskih keramičnih ploščic in predelnih sten, . temeljito čiščenje posod za odpadke, . temeljito čiščenje stenskih in talnih oblog, . odstranjevanje vodnega in urinskega kamna, . temeljito čiščenje vrat, kljuk, okvirjev vrat, . temeljito čiščenje okenskih polic in drugih polic, . brisanje prahu z radiatorjev
MESEČNO:	. temeljito čiščenje okenskih okvirjev, podbojev vrat in celotne površine vrat, . temeljito čiščenje radiatorjev . temeljito čiščenje vseh površin, . temeljito čiščenje keramičnih elementov, . temeljito čiščenje milnika in podajalnika brisač,

4. DELOVNA PREGLEDNICA – PISARNIŠKI PROSTORI, SEJNE SOBE

Dela, ki jih je potrebno opraviti:

DNEVNO:	. brisanje pisalnih miz in stolov, . čiščenje steklenih površin na izpostavljenih delih, . vlažno brisanje kljuk in površino vrat v neposredni okolici kljuk . brisanje prahu z okenskih in ostalih polic,
---------	---

	. vlažno čiščenje talnih oblog, . zalivanje okrasnih rastlin, . izpraznjevanje posod za odpadke in nameščanje vrečk v posode za odpadke,
TEDENSKO:	. ometanje pajčevine, . temeljito čiščenje talnih oblog, . čiščenje vertikalnih delov pisalnih miz, omar, stolov, . temeljito čiščenje posod za odpadke in posod za dežnike, . čiščenje telefonskih aparatov, . čiščenje okenskih okvirjev in steklene površine ter senčila
MESEČNO:	. temeljito čiščenje okenskih okvirjev, podbojev vrat in celotne površine vrat, . temeljito čiščenje radiatorjev . stikal, . čiščenje svetil,

5. DELOVNA PREGLEDNICA – ČAJNA KUHINJA

Dela, ki jih je potrebno opraviti:

DNEVNO:	. pospravljanje čajne kuhinje in pomivanje posode
TEDENSKO	. pranje kuhinjskih krp iz tekstila

Naročnik zahteva ločeno zbiranje odpadkov, in sicer:

- steklo,
- papir,
- plastika,
- ostali odpadki.

Naročnik ima zunanje kontejnerje za ločeno zbiranje odpadkov.

DODATNA OZIROMA GENERALNA ČIŠČENJA:

- generalno čiščenje okenskih okvirjev in stekla in vseh drugih steklenih površin ter čiščenje senčil (žaluzije in rulete) 1 x letno oziroma po potrebi tudi večkrat,
- temeljito čiščenje in impregnacija tal 1 x letno oziroma po potrebi tudi večkrat,
- generalno čiščenje stropnih svetil in pokrovov luči 1 x letno oziroma po potrebi tudi večkrat,
- temeljito čiščenje in impregnacija vseh lesenih površin 1 x letno oziroma po potrebi tudi večkrat,
- globinsko pranje predpražnikov 1 x letno oziroma po potrebi tudi večkrat,
- generalno čiščenje določenih prostorov po izvedbenih adaptacijah na objektih (izvedba po predhodnem dogovoru z naročnikom),
- temeljita čiščenja in dezinfekcija vseh prostorov z inventarjem (po potrebi in naročilu naročnika ob pojavu nalezljivih bolezni),

Generalna čiščenja morajo biti izvedena v naslednjih terminih:

- 1x v juliju oz. avgustu

Storitve čiščenja se izvajajo vključno od ponedeljka do petka v popoldanskem času od 17.00 do 20.30. Po predhodni najavi naročnika se storitve čiščenja v izjemnih primerih opravljajo tudi ob sobotah in nedeljah.

V navedena dela mora ponudnik vključiti tudi okolju prijazna čistila. Cena se pripravi na m² čistilnih površin glede na potrebe naročnika iz navedenih tehničnih zahtev. Cena mora vsebovati tudi generalna čiščenja.

Oskrbovanje sanitarij z WC papirjem, papirnatimi brisačami, milom in drugim potrošnim materialom, ki ga predloži naročnik ter oprema košev v vseh prostorih

	Prostori za čiščenje	Čistilna površina/m²	Vrste talnih površin
1.	Vhod	15,00	kamnita obloga
2.	Stopnišče, hodniki	320,20	pritličje kamnita obloga, 1. in 2. nadstropje parket, 3. nadstropje laminat
3.	Sanitarije	60,00	ploščice
4.	Pisarniški prostori	1.155,00	pritličje, 1., in 2. nadstropje parket, 3. nadstropje laminat
5.	Čajna kuhinja 3x (pritličje, 2. 3 nadstropje), pomivanje skodelic, kozarcev, manjših posod, pomivanje vrčev.	5,00	pritličje ploščice, 3. nadstropje laminat
	SKUPAJ:	1.750,00	

naročnika z vrečkami, ki jih priskrbi naročnik.

Dodatna in generalna čiščenja se izvajajo v skladu s planom po predhodnem dogovoru z naročnikom. Za ta dela naročnik potrdi izvedbo storitve s podpisom delovnega naloga po dejansko opravljenem delu. Račun za posamezna generalna ali občasna čiščenja je ločen od računa, ki zajema dnevna, tedenska in mesečna čiščenja.

- **SKLOP 6 - SKLOP SE ODDAJA KOT PRIDRŽANO NAROČILO INVALIDSKIM PODJETJEM** skladno z določbo 31. člena ZJN-3

Zavod RS za šolstvo, Poljanska 28, 1000 Ljubljana

Za obdobje: od 1. 2. 2026 do 31. 1. 2029.

popis površin

OPIS DEL ZA NAROČNIKA

1. DELOVNA PREGLEDNICA – VHOD
Dela, ki jih je potrebno opraviti:

DNEVNO:	<ul style="list-style-type: none"> · čiščenje vseh talnih oblog, · vlažno brisanje kljuk in površino vrat v neposredni okolici kljuk, · čiščenje vseh steklenih površin na izpostavljenih delih oken in vrat, · brisanje prahu z okenskih in ostalih polic, · čiščenje vseh predpražnikov in preprog (sesanje),
TEDENSKO:	<ul style="list-style-type: none"> · ometanje pajčevine, · zalivanje okrasnih rastlin - po dogovoru · temeljito čiščenje okenskih polic in ostalih polic, · temeljito čiščenje talnih oblog (robovi, koti), · temeljito čiščenje stopnic pred glavnim vhodom in pred stranskim vhodom, · temeljito čiščenje posod za odpadke, · brisanje prahu iz radiatorjev · pometanje asfaltiranih površin pred stranskim vhodom · pometanje talnih površin pred glavnim vhodom,
MESEČNO:	<ul style="list-style-type: none"> · čiščenje dvorišča Zavoda (parkirišče pred službenim vhodom in okolica smetarnikov)

2. DELOVNA PREGLEDNICA – STOPNIŠČA, HODNIKI

Dela, ki jih je potrebno opraviti:

DNEVNO:	<ul style="list-style-type: none"> · čiščenje vseh talnih oblog hodnikov, podestov in stopnic · vlažno brisanje kljuk in površino vrat v neposredni okolici kljuk, · čiščenje vseh steklenih površin na izpostavljenih delih oken in vrat, · brisanje prahu z okenskih in ostalih polic, · brisanje ograje stopnišča,
TEDENSKO:	<ul style="list-style-type: none"> · ometanje pajčevine, · temeljito čiščenje ograje stopnišča, · temeljito čiščenje talnih oblog hodnikov, podestov, in stopnic (robovi, koti), · temeljito čiščenje posod za odpadke, · temeljito čiščenje okenskih polic in ostalih polic, · brisanje prahu iz radiatorjev
MESEČNO:	<ul style="list-style-type: none"> · temeljito čiščenje talnih oblog hodnikov, stopnic in podestov · temeljito čiščenje radiatorjev · temeljito čiščenje steklenih površin, · temeljito čiščenje okvirjev vrat in vratnih kril

3. DELOVNA PREGLEDNICA – PISARNIŠKI PROSTORI

Dela, ki jih je potrebno opraviti:

DNEVNO:	<ul style="list-style-type: none"> · brisanje pisalnih miz in stolov, · čiščenje steklenih površin na izpostavljenih delih, · vlažno brisanje kljuk in površino vrat v neposredni okolici kljuk · brisanje prahu z okenskih in ostalih polic, · vlažno čiščenje talnih oblog,
---------	--

	<ul style="list-style-type: none"> . sesanje tekstilnih talnih oblog, . zalivanje okrasnih rastlin, . izpraznjevanje posod za odpadke in nameščanje vrečk v posode za odpadke
TEDENSKO:	<ul style="list-style-type: none"> . ometanje pajčevine, . temeljito čiščenje talnih oblog, . čiščenje vertikalnih delov pisalnih miz, omar, stolov, . temeljito čiščenje posod za odpadke in posod za dežnike, . čiščenje telefonskih aparatov, . temeljito čiščenje okenskih polic in drugih polic
MESEČNO:	<ul style="list-style-type: none"> . temeljito čiščenje okenskih okvirjev, podbojev vrat in celotne površine vrat, . temeljito čiščenje radiatorjev . stikal, . čiščenje svetil

4. DELOVNA PREGLEDNICA – SANITARIJE IN UMIVALNICE

Dela, ki jih je potrebno opraviti:

DNEVNO:	<ul style="list-style-type: none"> . vlažno brisanje kljuk in površino vrat v neposredni okolici kljuk, . čiščenje steklenih površin na izpostavljenih delih, . čiščenje WC školjke in stenskih oblog, čiščenje wc metlice in posodice, . čiščenje umivalnika, pipe, luči in ploščic ob umivalniku, . čiščenje milnika, podajalnika brisač in ogledala, . nameščanje sanitarnega materiala (wc papir, toaletne brisačke, milo, razkužilo, ipd.) . brisanje okenskih in drugih polic, . praznjenje in čiščenje posod za odpadke ter nameščanje vrečk v posode za odpadke, . mokro čiščenje talnih oblog,
TEDENSKO:	<ul style="list-style-type: none"> . ometanje pajčevine, . temeljito čiščenje stenskih keramičnih ploščic in predelnih sten, . temeljito čiščenje posod za odpadke, . temeljito čiščenje stenskih in talnih oblog, . odstranjevanje vodnega in urinskega kamna, . temeljito čiščenje vrat, kljuk, okvirjev vrat, . temeljito čiščenje okenskih polic in drugih polic, . brisanje prahu z radiatorjev
MESEČNO:	<ul style="list-style-type: none"> . temeljito čiščenje okenskih okvirjev, podbojev vrat in celotne površine vrat, . temeljito čiščenje radiatorjev . temeljito čiščenje vseh površin, . temeljito čiščenje keramičnih elementov, . temeljito čiščenje milnika in podajalnika brisač,

5. DELOVNA PREGLEDNICA – ČAJNA KUHINJA

Dela, ki jih je potrebno opraviti:

DNEVNO:	<ul style="list-style-type: none"> . čiščenje kuhinjskega korita, pipe, površine ob koritu ter ploščic, . pomivanje posode
---------	--

	. praznjenje in čiščenje posod za odpadke ter nameščanje vrečk v posode za odpadke, . oskrba z detergenti in čistilnimi gobicami . oskrba in pranje s kuhinjskimi krpami, papirnatimi brisačami
TEDENSKO:	. ometanje pajčevine, . temeljito čiščenje stenskih keramičnih ploščic, . temeljito čiščenje posod za odpadke, . temeljito čiščenje omarič in predalov . čiščenje hladilnika
MESEČNO:	. temeljito čiščenje vseh površin, . temeljito čiščenje keramičnih elementov

MANIPULACIJA Z ODPADKI:

Naročnik zahteva ločeno zbiranje odpadkov, in sicer:

- steklo,
- papir,
- plastika,
- ostali odpadki.

Naročnik ima notranje koše za ločeno zbiranje odpadkov in zunanje kontejnerje za ločeno zbiranje odpadkov.

DODATNA OZIROMA GENERALNA ČIŠČENJA:

- generalno čiščenje okenskih okvirjev in stekla in vseh drugih steklenih površin ter čiščenje senčil (žaluzije in rulete) 1 x letno oziroma po potrebi tudi večkrat,
- temeljito čiščenje in impregnacija tal 1 x letno oziroma po potrebi tudi večkrat,
- generalno čiščenje stropnih svetil in pokrovov luči 1 x letno oziroma po potrebi tudi večkrat,
- temeljito čiščenje in impregnacija vseh lesenih površin 1 x letno oziroma po potrebi tudi večkrat,
- globinsko pranje predpražnikov, preprog 1 x letno oziroma po potrebi tudi večkrat,
- generalno čiščenje določenih prostorov po izvedbenih adaptacijah na objektih (izvedba po predhodnem dogovoru z naročnikom),
- dodatno čiščenje prostorov ob izvedbi adaptacij na objektih (izvedba po predhodnem dogovoru z naročnikom),
- temeljita čiščenja in dezinfekcija vseh prostorov z inventarjem (po potrebi) in naročilu naročnika ob pojavu nalezljivih bolezni),

Generalna čiščenja morajo biti izvedena v naslednjih terminih:

- v času kolektivnega dopusta naročnika in sicer zadnji teden v juliju in prvi teden v avgustu.

Storitve čiščenja se izvajajo vključno od ponedeljka do petka v popoldanskem času od 15:30 do 22:00. Po predhodni najavi naročnika se storitve čiščenja v izjemnih primerih opravljajo tudi ob sobotah in nedeljah.

V navedena dela mora ponudnik vključiti tudi okolju prijazna čistila. Cena se pripravi na m² čistilnih površin glede na potrebe naročnika iz navedenih tehničnih zahtev.

Cena mora vsebovati tudi dodatna oz. generalna čiščenja.

Oskrbovanje sanitarij z WC papirjem, papirnatimi brisačami, milom in drugim potrošnim materialom, ki ga predloži naročnik ter oprema košev v vseh prostorih naročnika z vrečkami, ki jih priskrbi naročnik.

Dodatna in generalna čiščenja se izvajajo v skladu s planom po predhodnem dogovoru z naročnikom. Za ta dela naročnik potrdi izvedbo storitve s podpisom delovnega naloga po dejansko opravljenem delu. Račun za posamezna generalna ali občasna čiščenja je ločen od računa, ki zajema dnevna, tedenska in mesečna čiščenja.

Za sklop 6 naročnik glede na čistilno površino in do sedanje izkušnje zahteva dva/-e (2) delavca/-e, ki bodo opravljale storitve čiščenja.

SKLOP 7 - SKLOP SE ODDAJA KOT PRIDRŽANO NAROČILO INVALIDSKIM PODJETJEM skladno z določbo 31. člena ZJN-3

Zavod RS za šolstvo, Kotnikova 28, 1000 Ljubljana, 6. nadstropje

Za obdobje: od 1. 2. 2026 do 31. 1. 2029.

Generalna čiščenja morajo biti izvedena v naslednjih terminih:

- v času kolektivnega dopusta naročnika in sicer zadnji teden v juliju in prvi teden v avgustu
-

Storitve čiščenje se izvajajo vključno od ponedeljka do petka v popoldanskem času od 15:30 ure do 22:00. Po predhodni najavi naročnika se storitve čiščenja v izjemnih primerih opravljajo tudi ob sobotah in nedeljah.

V navedena dela mora ponudnik vključiti tudi okolju prijazna čistila. Cena se pripravi na m² čistilnih površin glede na potrebe naročnika iz navedenih tehničnih zahtev. Cena mora vsebovati tudi generalna čiščenja.

Oskrbovanje sanitarij z WC papirjem, papirnatimi brisačami, milom in drugim potrošnim materialom, ki ga predloži naročnik ter oprema košev v vseh prostorih naročnika z vrečkami, ki jih priskrbi naročnik.

Dodatna in generalna čiščenja se izvajajo v skladu s planom po predhodnem dogovoru z naročnikom. Za ta dela naročnik potrdi izvedbo storitve s podpisom delovnega naloga po dejansko opravljenem delu. Račun za posamezna generalna ali občasna čiščenja je ločen od računa, ki zajema dnevna, tedenska in mesečna čiščenja.

OPIS DEL ZA NAROČNIKA

- | |
|--|
| 1. DELOVNA PREGLEDNICA – HODNIKI v 6. nadstropje, levi in desni trakt
(opomba: stopnišče in sanitarij se ne čisti, čisti jih lastnik prostorov) |
|--|

Dela, ki jih je potrebno opraviti:

DNEVNO:	. čiščenje vseh talnih oblog hodnikov in podestov,
---------	--

	<ul style="list-style-type: none"> . vlažno brisanje kljuk in površino vrat v neposredni okolici kljuk, . čiščenje vseh steklenih površin na izpostavljenih delih oken in vrat,
TEDENSKO:	<ul style="list-style-type: none"> . ometanje pajčevine, . temeljito čiščenje talnih oblog hodnikov, podestov, in stopnic (robovi, koti), . temeljito čiščenje posod za odpadke, . temeljito čiščenje okenskih polic in ostalih polic, . brisanje prahu iz radiatorjev
MESEČNO:	<ul style="list-style-type: none"> . temeljito čiščenje talnih oblog hodnikov, . temeljito čiščenje radiatorjev . temeljito čiščenje steklenih površin, . temeljito čiščenje okvirjev vrat in vratnih kril

2. DELOVNA PREGLEDNICA – PISARNIŠKI PROSTORI

Dela, ki jih je potrebno opraviti:

DNEVNO:	<ul style="list-style-type: none"> . brisanje pisalnih miz in stolov, . čiščenje steklenih površin na izpostavljenih delih, . vlažno brisanje kljuk in površino vrat v neposredni okolici kljuk . brisanje prahu z okenskih in ostalih polic, . izpraznjevanje posod za odpadke in nameščanje vrečk v posode za odpadke
TEDENSKO:	<ul style="list-style-type: none"> . ometanje pajčevine, . temeljito čiščenje talnih oblog, . čiščenje vertikalnih delov pisalnih miz, omar, stolov, . temeljito čiščenje posod za odpadke in posod za dežnike, . čiščenje telefonskih aparatov in velikih računalniških ekranov, . temeljito čiščenje okenskih polic in drugih polic
MESEČNO:	<ul style="list-style-type: none"> . temeljito čiščenje okenskih okvirjev, podbojev vrat in celotne površine vrat, . temeljito čiščenje radiatorjev . čiščenje vtičnic in stikal,

3. DELOVNA PREGLEDNICA – ČAJNE KUHINJE

Dela, ki jih je potrebno opraviti:

DNEVNO:	<ul style="list-style-type: none"> . čiščenje kuhinjskega korita, pipe, površine ob koritu ter ploščic, . pomivanje posode . praznjenje in čiščenje posod za odpadke ter nameščanje vrečk v posode za odpadke,
TEDENSKO:	<ul style="list-style-type: none"> . ometanje pajčevine, . temeljito čiščenje stenskih keramičnih ploščic, . temeljito čiščenje posod za odpadke,
MESEČNO:	<ul style="list-style-type: none"> . temeljito čiščenje vseh površin, . temeljito čiščenje keramičnih elementov

4. DELOVNA PREGLEDNICA – SEJNA SOBA

Dela, ki jih je potrebno opraviti:

DNEVNO:	<ul style="list-style-type: none"> . brisanje pisalnih miz in stolov, . čiščenje steklenih površin na izpostavljenih delih, . vlažno brisanje kljuk in površino vrat v neposredni okolici kljuk . brisanje prahu z okenskih in ostalih polic, . vlažno čiščenje talnih oblog, . izpraznjevanje posod za odpadke in nameščanje vrečk v posode za odpadke,
TEDENSKO:	<ul style="list-style-type: none"> . ometanje pajčevine, . temeljito čiščenje talnih oblog, . čiščenje vertikalnih delov pisalnih miz, omar, stolov, . temeljito čiščenje posod za odpadke in posod za dežnike, . temeljito čiščenje okenskih polic in drugih polic,
MESEČNO:	<ul style="list-style-type: none"> . temeljito čiščenje okenskih okvirjev, podbojev vrat in celotne površine vrat, . temeljito čiščenje radiatorjev . stikal,

MANIPULACIJA Z ODPADKI:

Naročnik zahteva ločeno zbiranje odpadkov, in sicer:

- steklo,
- papir,
- plastika,
- ostali odpadki.

Naročnik ima zunanje kontejnerje za ločeno zbiranje odpadkov.

DODATNA OZIROMA GENERALNA ČIŠČENJA:

- generalno čiščenje okenskih okvirjev in stekel in vseh drugih steklenih površin ter čiščenje senčil 1 x letno oziroma po potrebi tudi večkrat,
- temeljito čiščenje in impregnacija tal 1 x letno oziroma po potrebi tudi večkrat,
- generalno čiščenje stropnih svetil in pokrovov luči 1 x letno oziroma po potrebi tudi večkrat,

• SKLOP 8

Zavod RS za šolstvo, OE Celje, Cankarjeva 1, 3000 Celje

Za obdobje: od 1. 2. 2026 do 31. 1. 2029.

popis površin

	Prostori za čiščenje	Čistilna površina/m²	Vrste talnih površin
1.	Vhod	0	Topli pod
2.	Stopnišče, hodniki	15,00	Topli pod
3.	Sanitarije	12,00	ploščice

4.	Pisarniški prostori, sejne sobe	200,00	parket
5.	Čajna kuhinja	5,00	Topli pod
	SKUPAJ:	232,00	

OPIS DEL ZA NAROČNIKA

1. DELOVNA PREGLEDNICA – VHOD

Dela, ki jih je potrebno opraviti:

DNEVNO:	<ul style="list-style-type: none"> . vlažno brisanje kljuk in površino vhodnih steklenih vrat v neposredni okolici kljuk, . čiščenje vseh steklenih površin na izpostavljenih delih oken in vrat,
TEDENSKO:	<ul style="list-style-type: none"> . ometanje pajčevine, . zalivanje okrasnih rastlin – po dogovoru . temeljito čiščenje okenskih polic in ostalih polic, . temeljito čiščenje talnih oblog (robovi, koti), . temeljito čiščenje stopnic pred glavnim vhodom, . temeljito čiščenje posod za odpadke, . brisanje prahu iz radiatorjev

2. DELOVNA PREGLEDNICA – STOPNIŠČE, HODNIKI

Dela, ki jih je potrebno opraviti:

DNEVNO:	<ul style="list-style-type: none"> . čiščenje vseh talnih oblog hodnikov, podestov in stopnic . vlažno brisanje kljuk in površino vrat v neposredni okolici kljuk, . čiščenje vseh steklenih površin na izpostavljenih delih oken in vrat, . brisanje prahu z okenskih in ostalih polic,
TEDENSKO:	<ul style="list-style-type: none"> . ometanje pajčevine, . temeljito čiščenje talnih oblog hodnikov, podestov, in stopnic (robovi, koti), . temeljito čiščenje posod za odpadke, . temeljito čiščenje okenskih polic in ostalih polic, . brisanje prahu iz radiatorjev
MESEČNO:	<ul style="list-style-type: none"> . temeljito čiščenje talnih oblog hodnikov, stopnic in podestov, . temeljito čiščenje okvirjev vrat in vratnih kril,

3. DELOVNA PREGLEDNICA - SANITARIJE

Dela, ki jih je potrebno opraviti:

DNEVNO:	<ul style="list-style-type: none"> . vlažno brisanje kljuk in površino vrat v neposredni okolici kljuk, . čiščenje steklenih površin na izpostavljenih delih, . čiščenje WC školjke in stenskih oblog, čiščenje wc
---------	---

	metlice in posodice, . čiščenje umivalnika, pipe, luči in ploščic ob umivalniku, . čiščenje milnika, podajalnika brisač in ogledala, . brisanje okenskih in drugih polic, . praznjenje in čiščenje posod za odpadke ter nameščanje vrečk v posode za odpadke, . mokro čiščenje talnih oblog,
TEDENSKO:	. ometanje pajčevine, . temeljito čiščenje stenskih keramičnih ploščic in predelnih sten, . temeljito čiščenje posod za odpadke, . temeljito čiščenje stenskih in talnih oblog, . odstranjevanje vodnega in urinskega kamna, . temeljito čiščenje vrat, kljuk, okvirjev vrat, . temeljito čiščenje okenskih polic in drugih polic, . brisanje prahu z radiatorjev
MESEČNO:	. temeljito čiščenje okenskih okvirjev, podbojev vrat in celotne površine vrat, . temeljito čiščenje radiatorjev, . temeljito čiščenje vseh površin, . temeljito čiščenje keramičnih elementov, . temeljito čiščenje milnika in podajalnika brisač,

4. DELOVNA PREGLEDNICA – PISARNIŠKI PROSTORI, SEJNE SOBE

Dela, ki jih je potrebno opraviti:

DNEVNO:	. brisanje pisalnih miz in stolov z vlažno krpo, . čiščenje steklenih površin na izpostavljenih delih, . vlažno brisanje kljuk in površino vrat v neposredni okolici kljuk . brisanje prahu z okenskih in ostalih polic, . vlažno čiščenje talnih oblog, . sesanje tekstilnih talnih oblog ter parketnih in drugih površin, . izpraznjevanje posod za odpadke in nameščanje vrečk v posode za odpadke,
TEDENSKO:	. ometanje pajčevine, . zalivanje okrasnih rastlin – po dogovoru, . temeljito čiščenje talnih oblog, . čiščenje vertikalnih delov pisalnih miz, omar, stolov, . temeljito čiščenje posod za odpadke in posod za dežnike, . čiščenje telefonskih aparatov, . temeljito čiščenje okenskih polic in drugih polic,
MESEČNO:	. temeljito čiščenje okenskih okvirjev, podbojev vrat in

	celotne površine vrat, . temeljito čiščenje radiatorjev . čiščenje vtičnic in stikal, . čiščenje svetil in namiznih svetilk,
--	---

5. DELOVNA PREGLEDNICA – ČAJNA KUHINJA

Dela, ki jih je potrebno opraviti:

DNEVNO:	. pospravljanje čajne kuhinje, pomivanje pomivalnega korita in delovne plošče v kuhinji,
MESEČNO	. pomivanje hladilnika

Naročnik zahteva ločeno zbiranje odpadkov, in sicer:

- steklo,
- papir,
- plastika,
- ostali odpadki.

Naročnik ima zunanje kontejnerje za ločeno zbiranje odpadkov.

DODATNA OZIROMA GENERALNA ČIŠČENJA:

- generalno čiščenje okenskih okvirjev in stekla in vseh drugih steklenih površin ter čiščenje senčil (žaluzije in rulete) 1 x letno oziroma po potrebi tudi večkrat,
- generalno čiščenje predalov in omar v čajni kuhinji,
- temeljito čiščenje in impregnacija tal 1 x letno oziroma po potrebi tudi večkrat,
- generalno čiščenje stropnih svetil in pokrovov luči 1 x letno oziroma po potrebi tudi večkrat,
- temeljito čiščenje in impregnacija vseh lesenih površin 1 x letno oziroma po potrebi tudi večkrat,
- globinsko pranje predpražnikov 1 x letno oziroma po potrebi tudi večkrat,
- generalno čiščenje določenih prostorov po izvedbenih adaptacijah na objektih (izvedba po predhodnem dogovoru z naročnikom),
- temeljita čiščenja in dezinfekcija vseh prostorov z inventarjem (po potrebi in
- naročilu naročnika ob pojavu nalezljivih bolezni),

Generalna čiščenja morajo biti izvedena v naslednjih terminih:

- *v času kolektivnega dopusta naročnika in sicer zadnji teden v juliju in prvi teden v avgustu*

Storitve čiščenja se izvajajo vključno od ponedeljka do petka v popoldanskem času od 15:00 ure do 20:30 ure. Po predhodni najavi naročnika se storitve čiščenja v izjemnih primerih opravljajo tudi ob sobotah in nedeljah.

V navedena dela mora ponudnik vključiti tudi okolju prijazna čistila. Cena se pripravi na m² čistilnih površin glede na potrebe naročnika iz navedenih tehničnih zahtev. Cena mora vsebovati tudi generalna čiščenja.

Oskrbovanje sanitarij z WC papirjem, papirnatimi brisačami, milom in drugim potrošnim materialom, ki ga predloži naročnik ter oprema košev v vseh prostorih naročnika z vrečkami, ki jih priskrbi naročnik.

Dodatna in generalna čiščenja se izvajajo v skladu s planom po predhodnem dogovoru z naročnikom. Za ta dela naročnik potrdi izvedbo storitve s podpisom delovnega naloga po dejansko opravljenem delu. Račun za posamezna generalna ali občasna čiščenja je ločen od računa, ki zajema dnevna, tedenska in mesečna čiščenja.

SKLOP 9 OE MB

	Prostori za čiščenje	Čistilna površina/m²
1.	Predprostor pred vhodom	0
2.	hodniki	50
3.	Sanitarije	10
4.	Pisarniški prostori, sejne sobe	301,37
5.	Čajna kuhinja	4
	SKUPAJ:	365,37

OPIS DEL ZA NAROČNIKA

1. DELOVNA PREGLEDNICA – STOPNIŠČE, VHOD, HODNIKI
Dela, ki jih je potrebno opraviti:

DNEVNO:	<ul style="list-style-type: none"> . čiščenje vseh talnih oblog hodnikov, podestov in stopnic . vlažno brisanje kljuk in površino vrat v neposredni okolici kljuk, . čiščenje vseh steklenih površin na izpostavljenih delih oken in vrat oz. vse druge steklene površine, . brisanje prahu z okenskih in ostalih polic, . brisanje ograje stopnišča, . praznjenje posod za odpadke in nameščanje vrečk v posode za odpadke,
TEDENSKO:	<ul style="list-style-type: none"> . ometanje pajčevine, . temeljito čiščenje ograje stopnišča, . temeljito čiščenje talnih oblog hodnikov, podestov, in stopnic (robovi, koti), . temeljito čiščenje posod za odpadke, . temeljito čiščenje okenskih polic in ostalih polic, . brisanje prahu iz radiatorjev . zalivanje okrasnih rastlin - po dogovoru
MESEČNO:	<ul style="list-style-type: none"> . temeljito čiščenje talnih oblog hodnikov, stopnic in podestov . temeljito čiščenje radiatorjev . temeljito čiščenje vseh steklenih površin (oken, vrat in

	druge steklene površine), . temeljito čiščenje okvirjev vrat in vratnih kril,
--	--

2. DELOVNA PREGLEDNICA – SANITARIJE, SHRAMBA ZA ČISTILA

Dela, ki jih je potrebno opraviti:

DNEVNO:	. vlažno brisanje kljuk in površino vrat v neposredni okolici kljuk, . čiščenje steklenih površin na izpostavljenih delih, . čiščenje WC školjke in stenskih oblog, čiščenje WC metlice in posodice, . čiščenje umivalnika, pipe, luči in ploščic ob umivalniku, . čiščenje milnika, podajalnika brisač in ogledala, . brisanje okenskih in drugih polic, . praznjenje in čiščenje posod za odpadke ter nameščanje vrečk v posode za odpadke, . mokro čiščenje talnih oblog, . oskrba z osvežilci toaletnih prostorov, toaletnega papirja, papirnatih brisač in tekočega mila
TEDENSKO:	. ometanje pajčevine, . temeljito čiščenje stenskih keramičnih ploščic in predelnih sten, . temeljito čiščenje posod za odpadke, . temeljito čiščenje stenskih in talnih oblog, . odstranjevanje vodnega in urinskega kamna, . temeljito čiščenje vrat, kljuk, okvirjev vrat, . temeljito čiščenje okenskih polic in drugih polic, . brisanje prahu z radiatorjev
MESEČNO:	. temeljito čiščenje okenskih okvirjev, podbojev vrat in celotne površine vrat, . temeljito čiščenje radiatorjev . temeljito čiščenje vseh površin, . temeljito čiščenje keramičnih elementov, . temeljito čiščenje milnika in podajalnika brisač,

3. DELOVNA PREGLEDNICA – PISARNIŠKI PROSTORI, SEJNE SOBE

Dela, ki jih je potrebno opraviti:

DNEVNO:	. brisanje pisalnih miz in stolov, . čiščenje steklenih površin na izpostavljenih delih, . vlažno brisanje kljuk in površino vrat v neposredni okolici kljuk . brisanje prahu z okenskih in ostalih polic, . vlažno čiščenje talnih oblog,
---------	--

	<ul style="list-style-type: none"> . sesanje tekstilnih talnih oblog, . zalivanje okrasnih rastlin (dvakrat tedensko oz. po potrebi in presajanje rož po potrebi) . praznjenje posod za odpadke in nameščanje vrečk v posode za odpadke,
TEDENSKO:	<ul style="list-style-type: none"> . ometanje pajčevine, . temeljito čiščenje talnih oblog, . čiščenje vertikalnih delov pisalnih miz, omar, stolov, . temeljito čiščenje posod za odpadke in posod za dežnike, . čiščenje telefonskih aparatov, . temeljito čiščenje okenskih polic in drugih polic, . čiščenje okvirjev slik, stenskih ur
MESEČNO:	<ul style="list-style-type: none"> . temeljito čiščenje okenskih okvirjev, podbojev vrat in celotne površine vrat, . temeljito čiščenje radiatorjev . čiščenje vtičnic in stikal, . čiščenje svetil,

4. DELOVNA PREGLEDNICA – KUHINJA

Dela, ki jih je potrebno opraviti:

DNEVNO:	<ul style="list-style-type: none"> . čiščenje kuhinjskega korita, pipe, luči, površine ob koritu, kuhalnika ter ploščic, . čiščenje milnika, podajalnika brisač, . pomivanje posode . praznjenje in čiščenje posod za odpadke ter nameščanje vrečk v posode za odpadke, . čiščenje talnih oblog, . oskrba z detergenti in čistilnimi gobicami . oskrba in pranje s kuhinjskimi krpami, papirnatimi brisačami in tekočim milom
TEDENSKO:	<ul style="list-style-type: none"> . ometanje pajčevine, . temeljito čiščenje stenskih keramičnih ploščic, . temeljito čiščenje posod za odpadke, . temeljito čiščenje stenskih in talnih oblog, . temeljito čiščenje omaric in predalov . čiščenje mikrovalovne pečice in hladilnika
MESEČNO:	<ul style="list-style-type: none"> . temeljito čiščenje vseh površin, . temeljito čiščenje keramičnih elementov, . temeljito čiščenje milnika in podajalnika brisač,

Naročnik zahteva ločeno zbiranje odpadkov, in sicer:

- steklo,
- papir,

- plastika,
- ostali odpadki.

Naročnik ima zunanje kontejnerje za ločeno zbiranje odpadkov.
Izvajalec zagotovi racionalno rabo vode in električne energije.

DODATNA OZIROMA GENERALNA ČIŠČENJA:

- generalno čiščenje okenskih okvirjev in stekla in vseh drugih steklenih površin (vključno s steklenimi stenami na hodnikih in v pisarnah) ter čiščenje senčil (žaluzije in rulete) 1 x letno oziroma po potrebi tudi večkrat,
- temeljito čiščenje in impregnacija tal 1 x letno oziroma po potrebi tudi večkrat,
- generalno čiščenje stropnih svetil in pokrovov luči 1 x letno oziroma po potrebi tudi večkrat,
- temeljito čiščenje in impregnacija vseh lesenih površin 1 x letno oziroma po potrebi tudi večkrat,
- globinsko pranje predpražnikov 1 x letno oziroma po potrebi tudi večkrat,
- generalno čiščenje določenih prostorov po izvedbenih adaptacijah na objektih (izvedba po predhodnem dogovoru z naročnikom),
- temeljita čiščenja in dezinfekcija vseh prostorov z inventarjem (po potrebi in
- naročilu naročnika ob pojavu nalezljivih bolezni),

Generalna čiščenja morajo biti izvedena v naslednjih terminih:

- *v času kolektivnega dopusta naročnika in sicer zadnji teden v juliju in prvi teden v avgustu*

Storitve čiščenja se izvajajo vključno od ponedeljka do petka v popoldanskem času od 15:00 ure do 20:30 ure.

Po predhodni najavi naročnika se storitve čiščenja v izjemnih primerih opravljajo tudi ob sobotah in nedeljah.

Oskrbovanje sanitarij z WC papirjem, papirnatimi brisačami, milom in drugim potrošnim materialom, ki ga predloži naročnik ter oprema košev v vseh prostorih naročnika z vrečkami, ki jih priskrbi naročnik.

V navedena dela mora ponudnik vključiti tudi okolju prijazna čistila. Cena se pripravi na m² čistilnih površin glede na potrebe naročnika iz navedenih tehničnih zahtev. Cena mora vsebovati tudi generalna čiščenja.

Dodatna in generalna čiščenja se izvajajo v skladu s planom po predhodnem dogovoru z naročnikom. Za ta dela naročnik potrdi izvedbo storitve s podpisom delovnega naloga po dejansko opravljenem delu. Račun za posamezna generalna ali občasna čiščenja je ločen od računa, ki zajema dnevna, tedenska in mesečna čiščenja.

Ostale zahteve:

1. Ponudnik mora zagotoviti dnevno nadzornika, ki bo nadzoroval delo svojih delavk/delavcev. Naloge nadzornika so:

- Vsaj trikrat tedensko najmanj 1(ena) ura prisotnosti. Prisotnost nadzornika se evidentira kot se evidentira tudi prisotnost delavk/delavcev na lokacijah v knjigah prisotnosti,
 - Biti mora dosegljiv na mobilni telefon 24 ur (odpravljanje napak, reklamacije in intervencije)
 - Prisotnost nadzornika na lokacijah mora biti v obsegu vsaj trikrat tedensko najmanj 1(ena) ura,
 - Je odgovoren za kvaliteto čiščenja delavk/delavcev,
 - Je kontaktna oseba na naslovu e-pošte za reklamacije.
2. Naročnik zahteva, da ponudnik zagotovi prisotnost po sklopih na način, kot sledi:

SKLOP 1: od 16:30 do 20:30
 SKLOP 2: od 15:00 do 20:30
 SKLOP 3: od 15:00 do 20:30
 SKLOP 4: od 15:00 do 21:30
 SKLOP 5: od 17:00 do 20:30
 SKLOP 6: od 15:30 do 22:00
 SKLOP 7: od 15:30 do 22:00
 SKLOP 8: od 15:00 do 20:30.
 SKLOP 9: od 15:00 do 20.30

Stalnost delavcev po sklopih se zahteva na naslednji način:

SKLOP 1: 1 delavec v navedenem terminu zgoraj
 SKLOP 2: 1 delavec v navedenem terminu zgoraj
 SKLOP 3: 1 delavec v navedenem terminu zgoraj
 SKLOP 4: 1 delavec v navedenem terminu zgoraj
 SKLOP 5: 1 delavec v navedenem terminu zgoraj
 SKLOP 6: 2 delavca v navedenem terminu zgoraj
 SKLOP 7: 1 delavec v navedenem terminu zgoraj
 SKLOP 8: 1 delavec v navedenem terminu zgoraj
 SKLOP 9: 1 delavec v navedenem terminu zgoraj

Prisotnost delavk/delavcev bo naročnik na lokacijah, kjer se opravlja čiščenje, kontroliral. Evidenca poteka tako, da na listi prisotnosti vpisuje ime in priimek delavca/ke, uro prihoda in uro odhoda. Ponudnik bo moral v primeru, da bo izbran, naročniku ob prevzemu posla predložiti točen raspored delavcev po posameznih objektih naročnika. Naročnik zahteva stalnost delavcev (razen v primeru objektivnih razlogov (upokojitve, odpoved pogodbe o zaposlitvi, bolezen ipd.). Delavca lahko izbrani ponudnik zamenja le v primeru, da se s tem pisno strinja naročnik.

3. Izbrani ponudnik bo moral izdelovati plane čiščenja. Plan čiščenja je potrebno dostaviti pooblaščenim osebam naročnika.
4. Čiščenje prostorov naročnika se mora opravljati po vnaprej znani tehnologiji čiščenja, s sodobno organizacijo dela, s sodobnimi metodami in tehnikami ter spremljanjem kakovosti opravljenega dela.
5. Naročnik bo zagotovil papirno sanitarno higiensko galanterijo (papirne brisače, wc papir in milo).
6. Vsa čistila, dezinfekcijska sredstva in opremo za čiščenje mora zagotoviti ponudnik in so všteta v ceno čiščenja.
7. Delavci izvajalca morajo pri opravljanju storitev dosledno upoštevati načela splošne higiene. Čiščenje mora biti organizirano tako, da poteka od čistega proti umazanemu delu, da so **ločene čiste in nečiste poti**. Skrbeti morajo za visok nivo osebne higiene (zlasti higieno rok!!!) ter higieno delovne opreme in pripomočkov.
8. Pri opravljanju storitev čiščenja mora izvajalec uporabljati le **čistila, ki so mikrobiološko in dermatološko testirana**, tako da ne vsebujejo patogenih bakterij in ne povzročajo

alergij ali drugih bolezenskih sprememb na koži. Čistila morajo biti pakirana v originalni embalaži, opremljena z navodilom za uporabo v slovenskem jeziku.

9. **Pripomočki za čiščenje** (krpe, vedra ...) morajo **biti ločeni glede na namen uporabe** (npr. čiščenje površin pisarn, predavalnic, sanitarnih prostorov, tal, pohištva). **Namembnost pripomočkov** mora biti barvno opredeljena ali kako drugače **jasno označena**. Po uporabi je potrebno pripomočke dobro očistiti in skupaj s čistili shraniti v namenskem prostoru oz. omari!
10. Krpe za čiščenje sanitarnih prostorov moraj biti strogo biti ločene od pisarniških prostorov, hodnikov in čajnih kuhinj
11. Izvajalec čiščenja mora zagotoviti **kontinuiran dnevni odvoz uporabljenih krp za čiščenje iz posameznih lokacij naročnika in ustrezno pranje le – teh.**
12. Izvajalec mora **zagotoviti vsa potrebna delovna in zaščitna sredstva** za kvalitetno in pravočasno izvajanje storitev čiščenja (čistilno tehniko, čistilna sredstva, pripomočke za čiščenje ter drugi potrošni material ali potrebno opremo oz. orodja za čiščenje. Naročnik zagotovi ustrezen prostor oz. omaro za hrambo čistil in pripomočkov za čiščenje.
13. Delavci izvajalca so takoj po prihodu na delovno mesto in opravljenih pripravah na delo, dolžni poskrbeti za **sprotno čiščenje najbolj frekventnih prostorov** (vhodi, hodniki in sanitarije). Temeljito se navedeni prostori očistijo še enkrat pred zaključkom obratovalnega časa naročnika.
14. Delavci izvajalca so dolžni dosledno dnevno skrbeti za **zapiranje oken, ugašanje luči in zapiranje vodovodnih pip.**
15. V izjemnih primerih mora izvajalec opraviti storitve čiščenja tudi izven načrtovanega delovnega časa, ki ga določi naročnik.
16. Izbrani ponudnik mora v sanitarije pri naročniku namestiti list za evidentiranje čiščenja sanitarij.
17. Izbrani ponudnik mora svoje delavce seznaniti z vsemi zahtevami naročnika.
18. Izbrani ponudnik se mora v primeru urgentnega reševanja, pri naročniku zglasti maksimalno v roku 1 ure od prejema zahteve za urgentno reševanje.
19. *Zaželeno je, da je ponudnik imetnik certifikata, ki izkazuje njegovo poslovanje v skladu s standardom kakovosti ISO 9001 ter okoljskim standardom ISO 14001.*

Ponudnik je dolžan po prvih šestih mesecih in ob koncu vsakega leta izvajanja naročila priložiti naročniku seznam, iz katerega je razvidno ime in količina čistilnih sredstev, ki jih je porabil pri izvajanju storitev čiščenja.

XI. ZAVAROVANJE ZA DOBRO IZVEDBO POGODBENIH DEL

Ponudnik mora predložiti kot garancijo za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti ob podpisu pogodbe (najkasneje v roku petih (5) dni) tri (3) blanco menice z izpolnjeno menično izjavo za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti po sklenjeni pogodbi plačljivo na prvi poziv, z oznako »brez protesta«, v višini 10 % bruto vrednosti pogodbe z veljavnostjo en (1) mesec po poteku pogodbe.

Menica kot zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti velja v primeru celotne neizpolnitve pogodbenih obveznosti ali delne neizpolnitve pogodbenih obveznosti, če delno izpolnjena storitev izbranega ponudnika po pogodbi ne zadovoljuje pogodbenih zahtev po veljavni pogodbi.

Ponudnik priloži **lastno izjavo, dano pod kazensko in materialno odgovornostjo**, da bo v primeru podpisa pogodbe predložil menično izjavo s tremi (3) blanco menicami iz razpisnega obrazca - RAZPISNI OBRAZEC 9.

IX. SOCIALNA KLAVZULA in RAZVEZNI POGOJ

Pri izvajanju javnih naročil mora izvajalec izpolnjevati veljavne obveznosti na področju okoljskega, socialnega in delovnega prava, ki so določene v pravu Evropske unije, predpisih, ki veljajo v Republiki Sloveniji, kolektivnih pogodbah ali predpisih mednarodnega okoljskega, socialnega in delovnega prava. Seznam mednarodnih socialnih in okoljskih konvencij določata Priloga X Direktive 2014/24/EU in Priloga XIV Direktive 2014/25/EU.

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

Naročnik bo po izteku vsakih šest mesecev od sklenitve pogodbe z izbranim izvajalcem, ki je oddal dopustno ponudbo, preveril ali je na dan tega preverjanja pri izvajalcu ali podizvajalcu izpolnjena ena ali več naslednjih okoliščin:

1. da izvajalec ali njegov podizvajalec ne izpolnjuje obveznih dajatev in drugih denarnih nedavčnih obveznosti v skladu z zakonom, ki ureja finančno upravo, ki jih pobira davčni organ v skladu s predpisi države, v kateri ima sedež, ali predpisi države naročnika, če vrednost teh neplačanih zapadlih obveznosti na dan preverjanja znaša 50 eurov ali več. Šteje se, da izvajalec ali njegov podizvajalec ne izpolnjuje obveznosti iz prejšnjega stavka tudi, če na dan preverjanja ni imel predloženih vseh obračunov davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih petih let do dne preverjanja;
2. da je izvajalec ali njegov podizvajalec izločen iz postopkov oddaje javnih naročil zaradi uvrstitve v evidenco gospodarskih subjektov z negativnimi referencami;
3. da je v zadnjih treh letih pred dnevom preverjanja pristojni organ Republike Slovenije ali druge države članice ali tretje države pri izvajalcu ali njegovemu podizvajalcu ugotovil najmanj dve kršitvi v zvezi s:
 - plačilom za delo,
 - delovnim časom,
 - počitki,
 - opravljanjem dela na podlagi pogodb civilnega prava kljub obstoju elementov delovnega razmerja ali
 - v zvezi z zaposlovanjem na črno,

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

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

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

V primeru izpolnitve okoliščine iz tretjega odstavka te točke pri nominiranih podizvajalcih, lahko izvajalec v roku desetih dni po prejemu obvestila iz prejšnjega odstavka zamenja podizvajalca v skladu s 94. členom Zakona o javnem naročanju in določili te pogodbe, pod pogojem, da ta zamenjava ne predstavlja bistvene spremembe pogodbe.

V kolikor izvajalec v prej navedenem roku ne predlaga novega podizvajalca ali če naročnik v skladu s 94. členom ZJN-3 pravočasno predlaganega novega podizvajalca zavrne, bo naročnik takoj, vendar najkasneje 45 dni od poteka roka za preverjanje iz prvega odstavka prejšnjega člena začel nov postopek javnega naročila.

XII. PROTIKORUPCIJSKO DOLOČILO

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

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

XVII. OBVESTILO O ODLOČITVI O ODDAJI NAROČILA

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

XVIII. ODSTOP OD IZVEDBE JAVNEGA NAROČILA

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

Ljubljana, december 2025

**ZAVOD REPUBLIKE SLOVENIJE ZA ŠOLSTVO,
Ljubljana**

PRILOGI:

- RAZPISNI OBRAZCI (v prilogi)
- ESPD obrazec.