



**OKROŽNO DRŽAVNO TOŽILSTVO**  
V LJUBLJANI

Številka: LJ-Tu-19-3/2/2026

Datum: 30. 1. 2026

**RAZPISNA DOKUMENTACIJA**  
**ZA ODDAJO JAVNEGA NAROČILA PO ODPRTEM POSTOPKU**

**Predmet javnega naročila:**  
**OKOLJU PRIJAZNA STORITEV ČIŠČENJA POSLOVNIH PROSTOROV NA LOKACIJAH**  
**SLOVENSKA CESTA 41 V LJUBLJANI, LJUBLJANSKA CESTA 76 V DOMŽALAH IN TRG ZBORA**  
**ODPOSLANCEV 2 V KOČEVJU ZA OBDOBJE 36 MESECEV**

## NAVODILA PONUDNIKOM ZA PRIPRAVO PONUDBE

<b>1</b>	<b>POVABILO K ODDAJI PONUDBE</b>	<b>5</b>
1.1	NAROČNIK	5
1.2	ROK IN NAČIN PREDLOŽITVE PONUDBE	5
1.3	ČAS IN KRAJ ODPIRANJA PONUDB	6
<b>2</b>	<b>PODATKI O JAVNEM NAROČILU</b>	<b>7</b>
2.1	OZNAKA JAVNEGA NAROČILA	7
2.2	PREDMET JAVNEGA NAROČILA	7
2.3	OGLED PROSTOROV	8
2.4	VRSTA POSTOPKA	8
2.5	PRAVNA PODLAGA	8
2.6	DOSTOP DO RAZPISNE DOKUMENTACIJE	8
2.7	OBVESTILA IN POJASNILA V ZVEZI Z RAZPISNO DOKUMENTACIJO	8
2.8	JEZIK PONUDBE	9
2.9	PRIDRŽANA NAROČILA	9
<b>3</b>	<b>UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI IN NAVODILA PONUDNIKOM ZA IZDELAVO PONUDBE</b>	<b>10</b>
3.1	SESTAVA RAZPISNE DOKUMENTACIJE	10
3.2	POGOJI ZA UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI	10
3.2.1	Razlogi za izključitev	10
3.2.2	Pogoji za sodelovanje glede ustreznosti za opravljanje poklicne dejavnosti...	13
3.2.3	Pogoji za sodelovanje glede tehnične in kadrovske sposobnosti	13
3.2.4	Drugi pogoji	14
3.3	PONUDBENA DOKUMENTACIJA	14
3.3.1	Obrazec »ESPD« za vse gospodarske subjekte	15
3.3.2	Obrazec »Predračun«	16
3.3.3	Obrazec »Soglasje podizvajalca za neposredna plačila«	17
3.3.4	Ostali dokumenti ponudbene dokumentacije	17
3.3.5	Dokazila v zvezi z Uredbo o zelenem javnem naročanju	17
3.4	STROŠKI PONUDBE	17
3.5	VELJAVNOST PONUDBE	17
3.6	VARIANTNE PONUDBE	18
3.7	PONUDBA S PODIZVAJALCI	18
3.8	SKUPNA PONUDBA	19
3.9	MERILA ZA IZBOR PONUDB	20

<b>3.10</b>	<b>PREGLED IN OCENJEVANJE PONUDB</b>	22
<b>3.11</b>	<b>POPRAVA RAČUNSKIH NAPAK</b>	22
<b>3.12</b>	<b>OBVESTILO O ODLOČITVI O ODDAJI NAROČILA</b>	22
<b>3.13</b>	<b>POGODBA</b>	22
<b>3.14</b>	<b>ZAVAROVANJE ZA DOBRO IZVEDBO POGODBENIH OBVEZNOSTI</b>	23
<b>3.15</b>	<b>POGODBENA KAZEN</b>	23
<b>3.16</b>	<b>ZAUPNOST PODATKOV</b>	24
<b>3.17</b>	<b>PROTIKORUPCIJSKO DOLOČILO</b>	24
<b>3.18</b>	<b>USTAVITEV POSTOPKA JAVNEGA NAROČILA</b>	25
<b>3.19</b>	<b>ZAVRNITEV VSEH PONUDB</b>	25
<b>3.20</b>	<b>ODSTOP OD IZVEDBE JAVNEGA NAROČILA</b>	25
<b>3.21</b>	<b>PRAVNO VARSTVO</b>	25
<b>4</b>	<b>TEHNIČNE SPECIFIKACIJE</b>	26
<b>4.1</b>	<b>POVRŠINA PROSTOROV IN SPECIFIKACIJA STORITEV</b>	26
4.1.1	Površina prostorov za sklop 1	26
4.1.2	Specifikacija storitev za sklop 1	27
4.1.3	Površina prostorov za sklop 2	29
4.1.4	Specifikacija storitev za sklop 2	30
4.1.5	Površina prostorov za sklop 3	32
4.1.6	Specifikacija storitev za sklop 3	32
<b>4.2</b>	<b>SPECIFIKACIJA BLAGA</b>	34
<b>4.3</b>	<b>MINIMALNE IN DODATNE ZAHTEVE NAROČNIKA</b>	36
<b>4.4</b>	<b>TEMELJNE OKOLJSKE ZAHTEVE ZA HIGIENSKE PAPIRNATE IZDELKE, ČISTILA IN STORITVE ČIŠČENJA</b>	38
4.4.1	Temeljne okoljske zahteve za higienske papirnate izdelke	38
4.4.2	Temeljne okoljske zahteve za okolju prijazne storitve čiščenja	41
4.4.3	Temeljne okoljske zahteve za čistila	41

## 1 POVABILO K ODDAJI PONUDBE

### 1.1 NAROČNIK

Okrožno državno tožilstvo v Ljubljani, Slovenska cesta 41, 1000 Ljubljana in Okrožno sodišče v Ljubljani, Tavčarjeva ulica 9, 1000 Ljubljana, vabita zainteresirane ponudnike k oddaji ponudbe za izbiro izvajalca za okolju prijazno storitev čiščenja poslovnih prostorov na lokaciji Slovenska cesta 41 v Ljubljani, Ljubljanska cesta 76 v Domžalah in Trg zbora odposlancev 2 v Kočevju za obdobje 36 mesecev.

Okrožno sodišče v Ljubljani v skladu s tretjim odstavkom 66. člena ZJN-3 (Uradni list RS, št. 91/15 in naslednji) pooblašča Okrožno državno tožilstvo v Ljubljani (v nadaljevanju razpisne dokumentacije: naročnik), da izvede postopek javnega naročila po odprtem postopku, za storitev okolju prijazno storitev čiščenja poslovnih prostorov, tudi v njegovem imenu.

Ponudbe morajo biti pripravljene v skladu s to razpisno dokumentacijo ter izpolnjevati vse pogoje za udeležbo na tem javnem naročilu.

### 1.2 ROK IN NAČIN PREDLOŽITVE PONUDBE

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

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

Ponudba se šteje za pravočasno oddano, če jo naročnik prejme preko sistema e-JN <https://ejn.gov.si/> najkasneje do 10. 3. 2026 do 10.00 ure. Za oddano ponudbo se šteje ponudba, ki je v informacijskem sistemu e-JN označena s statusom »ODDANO«.

---

<sup>1</sup> Obligacijski zakonik (Uradni list RS, št. 97/07 – uradno prečiščeno besedilo in naslednji)

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.

Dostop do povezave za oddajo elektronske ponudbe v tem postopku javnega naročila je na naslednji povezavi: <https://www.enarocanje.si/#/pregled-objav/986510?d=1>.

### **1.3 ČAS IN KRAJ ODPIRANJA PONUDB**

Odpiranje ponudb bo potekalo avtomatično v informacijskem sistemu e-JN dne 10. 3. 2026 ob 12.00 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«.

**Alenka Razpet**  
**direktorica**

## 2 PODATKI O JAVNEM NAROČILU

### 2.1 OZNAKA JAVNEGA NAROČILA

Oznaka javnega naročila je LJ-Tu-19-3/2/2026.

### 2.2 PREDMET JAVNEGA NAROČILA

Predmet javnega naročila je okolju prijazna storitev čiščenja poslovnih prostorov na lokacijah Slovenska cesta 41 v Ljubljani, Ljubljanska cesta 76 v Domžalah in Trg zboru odposlancev 2 v Kočevju za obdobje 36 mesecev.

Naročnika sta javno naročilo razdelila v tri (3) sklope, ki so razdeljeni glede na lokacije, kjer se storitev javnega naročila izvaja. Predmet javnega naročila so storitve čiščenja poslovnih prostorov po sklopih za prostore:

- **SKLOP 1:** Okrožno državno tožilstvo v Ljubljani in Okrožno sodišče v Ljubljani na lokaciji na Slovenska cesta 41, 1000 Ljubljana;
- **SKLOP 2:** Okrožno državno tožilstvo v Ljubljani (za Zunanji oddelek v Domžalah), Okrožno sodišče v Ljubljani (za Okrajno sodišče v Domžalah) na lokaciji Ljubljanska cesta 76, 1230 Domžale;
- **SKLOP 3:** Okrožno državno tožilstvo v Ljubljani (za Zunanji oddelek v Kočevju) na lokaciji Trg zboru odposlancev 2, 1330 Kočevje.

Ponudnik se lahko prijavi na poljubno število sklopov. Ponudnik prijavo na posamezen sklop izrazi s predložitvijo ustreznega ponudbenega predračuna. Ponudnik kandidira v posameznem sklopu neodvisno od kandidiranja v ostalih sklopih.

Ponudnik mora ponuditi predmet javnega naročila znotraj posameznega sklopa v celoti ter se ne more prijaviti za izvajanje le posameznih del znotraj posameznega sklopa.

Predmet javnega naročila je podrobneje opredeljen v četrti (4) točki te razpisne dokumentacije – Tehnične specifikacije, ki je sestavni del te razpisne dokumentacije.

Ponudnik/izvajalec bo poslovne prostore čistil dnevno, tedensko, mesečno in letno, glede na vrsto čiščenja, v skladu z zahtevami četrte (4) točke te razpisne dokumentacije – Tehnične specifikacije, z uporabo okoljsko manj obremenjujočega blaga (čistil in higienskih papirnatih proizvodov) in z upoštevanjem temeljnih okoljskih zahtev v skladu z Uredbo o zelenem javnem naročanju (Uradni list RS, št. 51/17 in naslednji).

Specifikacija čiščenja oziroma opis storitev in blaga je navedena v četrti (4) točki te razpisne dokumentacije – Tehnične specifikacije.

Predmetno javno naročilo se oddaja za obdobje 36 mesecev. Predviden čas trajanja izvedbe javnega naročila je od 1. 5. 2026 do 30. 4. 2029.

## 2.3 OGLED PROSTOROV

Ogled prostorov bo naročnik organiziral:

- za **SKLOP 1:** dne 10. 2. 2026, s pričetkom ob 9.30 uri na sedežu Okrožnega državnega tožilstva v Ljubljani, Slovenska cesta 41, 1000 Ljubljana. Kontaktna oseba: Miha Zakrajšek, telefonska št.: 041 791 696 miha.zakrajsek@dt-rs.si;
- za **SKLOP 2:** dne 12. 2. 2026 s pričetkom ob 9.00 uri na sedežu Okrajnega sodišča v Domžalah, Ljubljanska cesta 76, 1230 Domžale. Kontaktna oseba: Tanja Drobež, telefonska št.: 051 374 804, tanja.drobez@dt-rs.si;
- za **SKLOP 3:** dne 9. 2. 2026, s pričetkom ob 10.00 uri na sedežu Okrožnega državnega tožilstva v Ljubljani, Zunanjega oddelka v Kočevju, Trg zbora odposlancev 2, 1330 Kočevje. Kontaktna oseba: Tina Štajdohar, telefonska št.: 051 634 842, tina.stajdohar@dt-rs.si .

Ogled prostorov ni pogoj za sodelovanje pri javnem naročilu, je pa za ponudnike priporočljiv. Izven navedenega termina ogledi ne bodo možni.

Za ogled je obvezna predhodna najava na zgoraj navedene kontakte.

## 2.4 VRSTA POSTOPKA

Za oddajo predmetnega javnega naročila se skladno s 40. členom Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15 in naslednji; v nadaljevanju: ZJN-3) izvede odprti postopek.

## 2.5 PRAVNA PODLAGA

Naročnik izvaja postopek javnega naročila na podlagi veljavnega zakona in podzakonskih aktov, ki urejajo javno naročanje, v skladu z veljavno zakonodajo, ki ureja področje javnih financ ter področje, ki je predmet javnega naročila.

## 2.6 DOSTOP DO RAZPISNE DOKUMENTACIJE

Razpisno dokumentacijo lahko ponudniki dobijo na Portalu javnih naročil. Odkupnine za razpisno dokumentacijo ni.

## 2.7 OBVESTILA IN POJASNILA V ZVEZI Z RAZPISNO DOKUMENTACIJO

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



Naročnik bo zahtevo za pojasnilo razpisne dokumentacije za predmetno javno naročilo oziroma kakršnokoli drugo vprašanje v zvezi z naročilom štel kot pravočasno, v kolikor bo na Portalu javnih naročil zastavljeno najkasneje do vključno 20. 2. 2026 do 12.00 ure. Na zahteve za pojasnila oziroma druga vprašanja v zvezi z naročilom, zastavljena po tem roku, naročnik ne bo odgovarjal.

Naročnik bo odgovore oziroma pojasnila na Portal javnih naročil posredoval do vključno 27. 2. 2026 do 12.00 ure.

Naročnik na komentarje ne bo odgovarjal.

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

## **2.8 JEZIK PONUDBE**

Postopek javnega naročila poteka v slovenskem jeziku. Vsi dokumenti v zvezi s ponudbo morajo biti v slovenskem jeziku.

## **2.9 PRIDRŽANA NAROČILA**

Ne.

## **2.10 PRIPRAVA IN ODDAJA PONUDB V SISTEMU e-JN**

Ponudnik ponudbeno dokumentacijo odda na način, da po registraciji oziroma prijavi v sistem e-JN na naslovu: <https://ejn.gov.si> pri predmetnem javnem naročilu izbere opcijo »Sodeluj na javnem naročilu«, s čimer se odpre stran za pripravo ponudbe. Po vnosu podatkov in dokumentov, podatke in dokumentacijo shrani v sistemu in jo odda tako, da se s klikom na gumb »Oddaj« odpre okno, v katerem gospodarski subjekt, ki oddaja ponudbo, s potrditvijo seznanitve s splošnimi pogoji le-te sprejme in s klikom na gumb »Oddaj« ponudbo odda.

Podrobna navodila v zvezi z načinom priprave in oddaje ponudbe so navedena v Navodilih za uporabo e-JN, ki so del te razpisne dokumentacije in objavljena na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si>.

### 3 UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI IN NAVODILA PONUDNIKOM ZA IZDELAVO PONUDBE

#### 3.1 SESTAVA RAZPISNE DOKUMENTACIJE

Razpisno dokumentacijo sestavljajo:

- obrazec »ESPD« v elektronski obliki (datoteka XML) za vse gospodarske subjekte v ponudbi;
- obrazec »Ponudbeni predračun za javno naročilo št. LJ-Tu-19-3/2/2026«;
- obrazec »Soglasje podizvajalca za neposredna plačila«;
- obrazec »Izjava ponudnika o številu zaposlenih«;
- obrazec »Pooblastilo za pridobitev podatkov od ZPIZ«;
- obrazec »Izjava o izvedbi javnega naročila v skladu z Uredbo o zelenem javnem naročanju«;
- obrazec »Izjava o tehnični in kadrovski sposobnosti«;
- obrazec »Vzorec zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti«;
- obrazec »Evidenca prisotnosti čistilk/čistilcev«;
- obrazec »Izjava o integriteti in preprečevanju korupcije«;
- obrazec »Reference«;
- obrazec »izjava o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu ponudnika«;
- obrazec »Izjava o dolžnosti varovanja podatkov in izogibanju nasprotja interesov«
- vzorci pogodb za sklope 1, 2 in 3.

#### 3.2 POGOJI ZA UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI

Ponudnik mora izpolnjevati vse v tej točki navedene pogoje. Za dokazovanje izpolnjevanja pogojev mora ponudnik priložiti dokazila, kot so navedena za vsakim zahtevanim pogojem.

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

Za ponudbe s podizvajalci in skupne ponudbe je potrebno upoštevati še točki 3.7. in 3.8. teh navodil.

##### 3.2.1 Razlogi za izključitev

Naročnik bo izključil gospodarski subjekt v primeru obstoja kateregakoli od v tej točki navedenih primerov, in sicer:

- a) Če pri preverjanju v skladu s 77., 79. in 80. členom ZJN-3 ugotovi ali je drugače seznanjen, da je bila gospodarskemu subjektu ali osebi, ki je članica upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa tega gospodarskega subjekta ali ki ima pooblastila

za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem, izrečena pravnomočna sodba, ki ima elemente kaznivih dejanj, ki so opredeljena v prvem odstavku 75. člena ZJN-3.

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

#### DOKAZILO:

- **izpolnjen obrazec »ESPD«** za vse gospodarske subjekte v ponudbi - z navedeno **EMŠO številko** za v naslednjem odstavku navedene osebe

Ponudnik mora za namen preverjanja izključitvenega razloga po prvem odstavku 75. člena ZJN-3 v ESPD obrazcu v delu: »Del II: Informacije v povezavi z gospodarskim subjektom«, v razdelku »B: Informacije o predstavnikih gospodarskega subjekta«, navesti vse osebe, ki so članice upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa gospodarskega subjekta, vključno z vsemi osebami, ki imajo pooblastila za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem, pri čemer mora v polje »Po potrebi navedite dodatne informacije o predstavnstvu (njegove oblike, namen, EMŠO...)« **za vsako osebo navesti tudi EMŠO.**

Naročnik bo pred oddajo javnega naročila izbranemu ponudniku preko aplikacije E-dosje preveril, ali pri njem ali njegovih poslovodnih osebah obstajajo razlogi za izključitev, vključno z nekaznovanostjo, skladno z določbo 79. člena ZJN-3.

V kolikor ima gospodarski subjekt sedež v drugi državi članici ali ima oseba iz te točke stalno prebivališče v drugi državi in dokazila iz te točke lahko naročnik pridobi neposredno v bazi podatkov v drugi državi, mora ESPD vsebovati tudi informacije, ki so potrebne za ta namen, zlasti spletni naslov baze podatkov, podatke za identifikacijo, če je to potrebno, pa tudi soglasje, da pridobi dokazilo naročnik. V kolikor ESPD teh informacij ne bo vseboval, bo naročnik štel, da dostop naročnika do posameznega potrdila iz te točke ni mogoč brezplačno z neposrednim dostopom do nacionalne baze podatkov te države. Navedeno v delu besedila, ki se nanaša na gospodarski subjekt, velja tudi za podtočki b) in d).

V kolikor gre za institucijo v drugi državi članici EU in dostop do posameznega potrdila iz te točke ni mogoč brezplačno z neposrednim dostopom do nacionalne baze podatkov te države (kakršne so register javnih naročil, elektronski register podjetij, elektronski sistem za shranjevanje dokumentov ali predkvalifikacijski sistem) ali v primeru, da gre za institucijo v drugi državi, ki ni članica EU, bo moral gospodarski subjekt na poziv naročnika namesto predmetnega pooblastila predložiti potrdilo iz kazenske evidence. Navedeno v delu besedila, ki se nanaša na gospodarski subjekt, velja tudi za podtočki b) in d).

**b)** Če pri preverjanju v skladu s 77., 79. in 80. členom ZJN-3 ugotovi, da gospodarski subjekt na dan oddaje ponudbe 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 gospodarski subjekt ne izpolnjuje obveznosti iz prejšnjega stavka tudi, če na dan oddaje ponudbe ali prijave ni imel predloženih vseh obračunov davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih petih (5) let do dne oddaje ponudbe ali prijave.

DOKAZILO:

- **izpolnjen obrazec »ESPD« za vse gospodarske subjekte v ponudbi.**

c) Če pri preverjanju ugotovi, da je gospodarski subjekt na dan, ko poteče rok za oddajo ponudb ali prijav, izločen iz postopkov oddaje javnih naročil zaradi uvrstitve v evidenco gospodarskih subjektov z negativnimi referencami.

DOKAZILO:

- **izpolnjen obrazec »ESPD« za vse gospodarske subjekte v ponudbi.**

d) Če pri preverjanju ugotovi, da je v zadnjih treh letih pred potekom roka za oddajo ponudb ali prijav pristojni organ Republike Slovenije ali druge države članice ali tretje države pri gospodarskem subjektu 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.

V kolikor je gospodarski subjekt v položaju iz zgornjega odstavka, lahko naročniku v skladu z odločbo Ustavnega sodišča RS št. U-I-180/19-23 z dne 5. 5. 2022 in ob smiselni uporabi devetega odstavka 75. člena ZJN-3 predloži dokazila, da je sprejel ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju razlogov za izključitev.

DOKAZILO:

- **izpolnjen obrazec »ESPD« za vse gospodarske subjekte v ponudbi.**

(V kolikor je vaš odgovor v tem primeru DA, in uveljavljate popravni mehanizem, v ESPD v »Del III: Razlogi za izključitev, Oddelek D: Nacionalni razlogi za izključitev« v polje »Opišite jih« napišete kršitve in ukrepe, s katerimi lahko dokažete svojo zanesljivost kljub obstoju razlogov za izključitev).

e) Če pri preverjanju ugotovi, da se je nad gospodarskim subjektom začel postopek zaradi insolventnosti ali prisilnega prenehanja po zakonu, ki ureja postopek zaradi insolventnosti in prisilnega prenehanja, ali postopek likvidacije po zakonu, ki ureja gospodarske družbe, če njegova sredstva ali poslovanje upravlja upravitelj ali sodišče, ali če so njegove poslovne dejavnosti začasno ustavljene, ali če se je v skladu s predpisi druge države nad njim začel postopek ali pa je nastal položaj z enakimi pravnimi posledicami.

DOKAZILO:

- **izpolnjen obrazec »ESPD«** za vse gospodarske subjekte v ponudbi.

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

### **3.2.2 Pogoji za sodelovanje glede ustreznosti za opravljanje poklicne dejavnosti**

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

DOKAZILO:

- **izpolnjen obrazec »ESPD«** za vse gospodarske subjekte v ponudbi.

### **3.2.3 Pogoji za sodelovanje glede tehnične in kadrovske sposobnosti**

a) Ponudnik je tehnično in kadrovsko sposoben izvesti predmetno javno naročilo.

DOKAZILO:

- **izpolnjen obrazec »Izjava o tehnični in kadrovski sposobnosti«.**

b) Ponudnik mora predmetno javno naročilo izvesti z uporabo okoljsko manj obremenjujočega blaga (čistil in higienskih papirnatih izdelkov), navedenega v točki 4.4. te razpisne dokumentacije.

DOKAZILO:

- **izpolnjen obrazec »Izjava o izvedbi javnega naročila v skladu z Uredbo o zelenem javnem naročanju«**

c) Ponudnik je v zadnjih 3 (treh) letih, šteto od dneva objave obvestila o naročilu na portalu javnih naročil, uspešno<sup>2</sup> izvedel vsaj 1 (eno) enakovrstno storitev opravljanja storitev čiščenja poslovnih prostorov (kot taki se v tem naročilu štejejo vsi prostori, ki so predmet čiščenja kot tudi pojmovanje čiščenja, kot dnevno tedensko, občasno in letno čiščenje ipd.) v neprekinjenem trajanju vsaj 12 mesecev. Referenčni pogoj mora biti po obsegu primerljiv s predmetnim javnim naročilom glede na kvadraturu, opredeljeno v posameznem sklopu, na katerega se ponudnik prijavlja. Naročnik bo pri ugotavljanju sposobnosti upošteval izključno zaključene storitve po pogodbi, torej dokazila o že zaključenih storitvah pred oddajo ponudbe. Če gre za večletne pogodbe, se mora storitev na lokaciji oz. objektu izvajati neprekinjeno že najmanj 1 (eno) leto,

---

<sup>2</sup> Kot uspešno se šteje referenčno naročilo, ki je bilo izvedeno kakovostno, v dogovorjenih rokih in v skladu s pogodbenimi obveznostmi.

pri čemer mora biti obseg čiščenja po kvadraturi primerljiv s kvadraturo sklopa, na katerega se ponudnik prijavlja.

V kolikor bo ponudnik nastopal s skupno ponudbo, mora ta referenčni pogoj v obsegu, ki je določen v prejšnjem odstavku, izpolnjevati vsak od njih samostojno ne glede na storitve, ki jih bo opravljal.

V primeru, da bo ponudnik nastopal s podizvajalcem, za referenčni pogoj zadošča referenca, ki jo predloži ponudnik, podizvajalcu ni potrebno predložiti reference, niti podizvajalcu ni dovoljeno ta pogoj izkazovati in izpolnjevati namesto ponudnika.

Ponudnik ne more potrditi referenčnega potrdila samemu sebi. Prav tako potrjevalec reference ne more biti ponudnikov morebitni podizvajalec.

DOKAZILO:

**Izpolnjen obrazec »ESPD«** (del IV: Pogoji za sodelovanje, razdelek C: Tehnična in strokovna sposobnost, področje)

in

izjava referenčnega naročnika, iz katere mora biti razvidno izpolnjevanje zahtevanih pogojev (**izpolnjen in potrjen obrazec »Reference«**)

#### 3.2.4 Drugi pogoji

a) Ponudnik na podlagi 35. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11-upb in naslednji) potrjuje, da nobeden od funkcionarjev, ki pri Okrožnem državnem tožilstvu v Ljubljani in Okrožnem sodišču v Ljubljani opravlja funkcijo, ali njegov družinski član ni udeležen kot poslovodja, član posloводства ali zakoniti zastopnik ali ni neposredno ali preko drugih pravnih oseb v več kot pet (5) odstotnem deležu udeležen pri ustanovitelskih pravicah, upravljanju ali kapitalu v njegovem podjetju.

DOKAZILO:

- **izpolnjen obrazec »Izjava o integriteti in preprečevanju korupcije«** za vse gospodarske subjekte v ponudbi.

### 3.3 PONUDBENA DOKUMENTACIJA

Ponudbeno dokumentacijo sestavljajo naslednji dokumenti:

- Izpolnjen obrazec »ESPD« za vse gospodarske subjekte v ponudbi;
- Izpolnjen obrazec »Ponudbeni predračun« za javno naročilo št. LJ-Tu-19-3/2/2026;

- Izpolnjen obrazec »Soglasje podizvajalca za neposredna plačila« (Predložijo samo ponudniki, ki nameravajo predmetno javno naročilo izvesti s podizvajalcem/-ci in podizvajalec/-ci to zahtevajo);
- Izpolnjen obrazec »Izjava ponudnika o številu zaposlenih«;
- Izpolnjen obrazec »Pooblastilo za pridobitev podatkov od ZPIZ«;
- Izpolnjen obrazec »Izjava o izvedbi javnega naročila v skladu z Uredbo o zelenem javnem naročanju« s prilogami (dokazili);
- Izpolnjen obrazec »Izjava o tehnični in kadrovske sposobnosti«;
- Izpolnjen obrazec »izjava o integriteti in preprečevanju korupcije«;
- Izpolnjen obrazec »Reference« za sklop na katerega se naročnik prijavlja.

Ponudnik v ponudbi priloži le dokumente, ki so navedeni v tej točki.

Na poziv naročnika bo moral izbrani ponudnik v postopku javnega naročanja ali pri izvajanju javnega naročila v roku osmih dni od prejema poziva, posredovati izpolnjen obrazec » izjava o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu ponudnika« o:

- svojih ustanoviteljih, družbenikih, vključno s tihiimi družbeniki, 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.

Ponudnik, ki odda ponudbo, pod kazensko in materialno odgovornostjo jamči, da so vsi podatki in dokumenti, podani v ponudbi, resnični, in da priložena dokumentacija ustreza originalu. V nasprotnem primeru ponudnik naročniku odgovarja za vso škodo, ki mu je nastala.

### **3.3.1 Obrazec »ESPD« za vse gospodarske subjekte**

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

Navedbe v ESPD in/ali dokazila, ki jih predloži gospodarski subjekt, morajo biti veljavni. S predložitvijo obrazca ESPD ponudnik potrdi, da izpolnjuje vse zahteve in pogoje naročnika ter da sprejema vsebino vzorca pogodbe in zahteve iz tehničnih specifikacij naročila.

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

Izpolnjen in podpisan ESPD obrazec 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, 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 elektronsko podpisan ESPD v xml obliki ali nepodpisan ESPD v xml. obliki, pri čemer se v slednjem primeru v skladu Splošnimi pogoji uporabe informacijskega sistema e-JN šteje, da je oddan pravno zavezujoč dokument, ki ima enako veljavnost kot podpisan.

Za ostale sodelujoče ponudnik v razdelek »ESPD — ostali sodelujoči« naloži podpisane ESPD v .pdf obliki ali v elektronski obliki podpisan xml.

### 3.3.2 Obrazec »Predračun«

Ponudnik mora v Predračunu ponujati vse pozicije upošteva je četrto (4.) točko te razpisne dokumentacije – Tehnične specifikacije (sanitarno-higienski material, ustrezne vrečke za odpadke in čistila vključno z dostavo, stroški tehničnih in delovnih pripomočkov, stroški dela, morebitni popusti ipd.), kar pomeni, da morajo **cene v ponudbi zajemati vse stroške, ki jih bo ponudnik imel z realizacijo naročila.**

Cene, ki jih bo določil ponudnik, morajo biti izražene **v evrih brez DDV**, zaokrožene na dve decimali.

Naročnik stroškov, ki niso zajeti v ponudbeni ceni, naknadno ne bo priznaval.

Cene morajo biti fiksne ves čas trajanja pogodbenega razmerja.

V kolikor ponudnik ni zavezanec za DDV, se med trajanjem pogodbe ne sme spremeniti cena, v kolikor bi ponudnik postal zavezanec za DDV, kar pomeni, da se cena, ki je bila podana brez DDV, šteje kot cena z vključenim DDV.

**Ponudnik mora izpolniti vse postavke v ponudbenem predračunu za posamezen sklop. V kolikor ponudnik cene v posamezno postavko ne vpiše ali vpiše znak (npr. » / « ali » - « ipd.), se šteje, da predmetne postavke ne ponuja in tako ne izpolnjuje vseh zahtev naročnika iz predmetne razpisne dokumentacije.**

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

Ponudnik ne sme spreminjati vsebine predračuna.

Ponudnik v obrazcu ponudbenega predračuna računalniško izpolni:

- identifikacijske podatke (naziv ponudnika),
- kraj, datum, žig in podpis,
- cene po postavkah (cene na enoto brez DDV – stolpec št. 4), vse ostalo se izračuna samodejno, upoštevajoč kvadraturu za obdobje, skupaj s pripadajočim davkom na dodano vrednost.



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

**Ponudnik v sistemu e-JN predračun naloži v razdelek »Predračun« v .pdf datoteki.**

### **3.3.3 Obrazec »Soglasje podizvajalca za neposredna plačila«**

Izpolnjen/-e obrazec/-ce v .pdf obliki datoteke ponudnik naloži v sistemu e-JN v razdelek »Drugi dokumenti«.

### **3.3.4 Ostali dokumenti ponudbene dokumentacije**

Ponudnik ostale izpolnjene dokumente ponudbene dokumentacije, to so:

- Izjava ponudnika o številu zaposlenih,
- Pooblastilo za pridobitev podatkov od ZPIZ,
- Izjava o izvedbi javnega naročila v skladu z Uredbo o zelenem javnem naročanju s prilogami (dokazila iz točke 4.4 za doseganje ciljev iz Uredbe o zelenem javnem naročanju),
- Izjava o tehnični in kadrovski sposobnosti,
- Reference, in
- Izjava o integriteti in preprečevanju korupcije,

naloži v sistemu e-JN v razdelek »Drugi dokumenti«.

Dokumenti, ki se naložijo v razdelek »Drugi dokumenti«, so lahko podpisani fizično in skenirani kot \*.pdf dokument ali drug format, ki omogoča shranjevanje skeniranega dokumenta (kot so primeroma \*.tif, \*.jpg ali drugi), lahko pa so podpisani elektronsko in naloženi kot \*.pdf dokument.

### **3.3.5 Dokazila v zvezi z Uredbo o zelenem javnem naročanju**

Ponudnik mora kot priložo Izjavi o izvedbi javnega naročila v skladu z Uredbo o zelenem javnem naročanju predložiti vsa zahtevana dokazila iz točke 4.4 za doseganje ciljev iz Uredbe o zelenem javnem naročanju (Uradni list RS, št. 51/17 in naslednji), iz katerih so razvidni podatki o izpolnjevanju teh ciljev, ki jih določa Uredba za higienske papirnatne izdelke in čistila.

## **3.4 STROŠKI PONUDBE**

Vse stroške, povezane s pripravo in predložitvijo ponudbe, nosi ponudnik.

## **3.5 VELJAVNOST PONUDBE**

Ponudba mora veljati šest (6) mesecev.

V izjemnih okoliščinah bo naročnik lahko zahteval, da ponudniki podaljšajo čas veljavnosti ponudb za določeno dodatno obdobje.

### 3.6 VARIANTNE PONUDBE

Variantne ponudbe niso dopustne in se ne bodo upoštevale.

### 3.7 PONUDBA S PODIZVAJALCI

V primeru, da bo ponudnik javno naročilo izvajal s podizvajalci, mora v obrazcu »ESPD« navesti vse podizvajalce ter vsak del javnega naročila, ki ga namerava oddati v podizvajanje (z navedbo deleža in področja podizvajanja). Ponudnik mora v ponudbi predložiti tudi izpolnjene obrazce »ESPD« za vsakega podizvajalca, s katerim bo izvajal javno naročilo. Ponudnik v informacijskem sistemu e-JN označi, da gre za ponudbo s podizvajalci in navede vse sodelujoče gospodarske subjekte.

Podizvajalec mora, enako kot ponudnik, izpolnjevati pogoje pod točkami 3.2.1. in 3.2.4. teh navodil. Pogoje iz točk 3.2.2. in 3.2.3. pa mora podizvajalec izpolnjevati za svoj del posla.

V kolikor bodo pri podizvajalcu obstajali razlogi za izključitev iz točke 3.2.1. teh navodil, bo naročnik podizvajalca zavrnil.

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

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

Izbrani izvajalec bo moral med izvajanjem javnega naročila naročnika obvestiti o morebitnih spremembah informacij iz prejšnjega odstavka in poslati informacije o novih podizvajalcih, ki jih namerava naknadno vključiti v izvajanje pogodbe, 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 druge, tretje in četrte alineje prejšnjega odstavka.

Naročnik bo zavrnil vsakega naknadno nominiranega podizvajalca:

- če zanj obstajajo razlogi za izključitev, kot so navedeni v točki 3.2.1. te razpisne dokumentacije ter zahteval zamenjavo,
- če bi to lahko vplivalo na nemoteno izvajanje ali dokončanje del,
- če novi podizvajalec ne izpolnjuje pogojev v zvezi z oddajo javnega naročila.

Le če podizvajalec v skladu in na način, določen v drugem in tretjem odstavku 94. člena ZJN-3, zahteva neposredno plačilo, se šteje, da je neposredno plačilo podizvajalcu obvezno in obveznost zavezuje tako naročnika kot tudi glavnega izvajalca. Kadar namerava ponudnik izvesti javno naročilo s podizvajalcem, ki zahteva neposredno plačilo v skladu s tem členom, mora:

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

Za tiste nominirane podizvajalce, ki neposrednih plačil ne bodo zahtevali, bo naročnik od glavnega izvajalca zahteval, da mu najpozneje v 60 dneh od plačila končnega računa oziroma situacije pošlje svojo pisno izjavo in pisno izjavo podizvajalca, da je podizvajalec prejel plačilo za izvedena dela.

Če izvajalec ne ravna skladno s tem določilom, bo naročnik Državni revizijski komisiji podal predlog za uvedbo postopka o prekršku iz 2. točke prvega odstavka 112. člena ZJN-3.

Izbrani ponudnik v razmerju do naročnika v celoti odgovarja za izvedbo naročila.

### **3.8 SKUPNA PONUDBA**

V primeru, da skupina ponudnikov predloži skupno ponudbo, mora vsak ponudnik izpolnjevati vse pogoje iz točke 3.2.1. ter iz točke 3.2.4. teh navodil. Pogoje iz točke 3.2.2. ter iz točke 3.2.3.b teh navodil mora vsak ponudnik v skupni ponudbi izpolnjevati za svoj del posla. Pogoje iz točke 3.2.3.a teh navodil pa ponudniki izpolnjujejo kumulativno.

Vsak ponudnik, ki nastopa v skupni ponudbi, mora predložiti naslednje obrazce in dokazila iz točke 3.3. tega poglavja:

- Izpolnjen obrazec »ESPD« za vse gospodarske subjekte v ponudbi;
- Izpolnjen obrazec »Soglasje podizvajalca za neposredna plačila« (Predložijo samo ponudniki, ki nameravajo predmetno javno naročilo izvesti s podizvajalcem/-ci in podizvajalec/-ci to zahtevajo );
- Izpolnjen obrazec »Izjava o izvedbi javnega naročila v skladu z Uredbo o zelenem javnem naročanju«,
- Izpolnjen obrazec »Izjava o integriteti in preprečevanju korupcije«.

V primeru, da skupina ponudnikov predloži skupno ponudbo, bo naročnik iz postopka javnega naročanja izključil skupno ponudbo, če se izkaže, da je katerikoli izmed skupnih ponudnikov pred ali med postopkom javnega naročanja glede na storjena ali neizvedena dejanja v enem izmed položajev iz točke 3.2.1. teh navodil. V kolikor bo katerikoli izmed ponudnikov v položaju iz točke 3.2.1. teh navodil, bo naročnik ravnal v skladu z devetim, desetim in enajstim odstavkom 75. člena ZJN-3.

Vsi ponudniki v skupni ponudbi morajo izpolniti ESPD posamično in v njem navesti vse zahtevane podatke. Ponudniki v informacijskem sistemu e-JN označijo, da gre za skupno ponudbo ter navedejo vse sodelujoče gospodarske subjekte. V primeru neskladja med vpisom

gospodarskih subjektov v skupni ponudbi v informacijskem sistemu e-JN in vpisom gospodarskih subjektov v skupni ponudbi v obrazec ESPD, se bo štelo, da velja vpis v ESPD.

Obrazec »Ponudbeni predračun za javno naročilo št. LJ-Tu-19-3/2/2026« podajo vsi ponudniki, ki nastopajo v skupni ponudbi (en obrazec, podpisan s strani vsaj enega izmed ponudnikov, ki nastopajo v skupni ponudbi).

Finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti lahko predloži samo eden izmed ponudnikov, ki nastopa v skupni ponudbi, lahko ga predloži več ponudnikov, v vsakem primeru pa morajo biti izpolnjene vse zahteve (višina, veljavnost . . .), določene v tej razpisni dokumentaciji.

V primeru, da bo takšna skupina ponudnikov izbrana za izvedbo predmetnega naročila, bo naročnik zahteval, da bodo le-ti predložili akt o skupni izvedbi naročila (npr. pogodbo o sodelovanju), v katerem bodo natančno opredeljene naloge in odgovornosti posameznih ponudnikov za izvedbo javnega naročila. Akt o skupni izvedbi javnega naročila mora tudi opredeliti nosilca posla, ki skupino gospodarskih subjektov, v primeru, da ji je javno naročilo oddano, zastopa do naročnika. Ne glede na to pa gospodarski subjekti odgovarjajo naročniku neomejeno solidarno.

### 3.9 MERILA ZA IZBOR PONUDB

Merilo za izbiro ponudnika je ekonomsko najugodnejša ponudba, ki se izračuna upoštevajoč v nadaljevanju navedena merila, ob izpolnjevanju vseh pogojev iz razpisne dokumentacije. Naročnik bo izbral ponudbo ponudnika, ki bo glede na merila za izbor dosegla najnižje število točk in bo dopustna.

Posamezne oznake v formuli pomenijo:

M = število točk

C = skupna ponudbena cena brez DDV

Mer 1 = točke po merilu »Delež zaposlenih mladih«

Mer 2 = točke po merilu »Delež zaposlenih starejših«

Mer 3 = točka po merilu »Certifikat o vzpostavljenem sistemu ravnanja z okoljem«

Formula za izračun merila:

$$M = C * \left(1 - \frac{\text{Mer 1} + \text{Mer 2} + \text{Mer 3}}{100}\right)$$

C	Skupna ponudbena vrednost brez DDV
---	------------------------------------

Mer 1	»Delež zaposlenih mladih«  Ponudnik, ki ima na dan objave predmetnega naročila na Portalu javnih naročil med vsemi zaposlenimi zaposlenih določen odstotek mladih (tisti, ki so na dan objave predmetnega naročila na Portalu javnih naročil stari manj kot 30 let), dobi dodatne točke.  Dokazilo: Izpolnjen obrazec »Izjava ponudnika o številu zaposlenih« in »Pooblastilo za pridobitev podatkov od Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije«	Odstotek mladih med vsemi zaposlenimi	Število dodatnih točk
		do vključno 10%	1
		nad 10% do vključno 15%	3
		nad 15%	5
Mer 2	»Delež zaposlenih starejših«  Ponudnik, ki ima na dan objave predmetnega naročila na Portalu javnih naročil med vsemi zaposlenimi zaposlenih določen odstotek starejših (tisti, ki so na dan objave predmetnega naročila na Portalu javnih naročil stari več kot 55 let), dobi dodatne točke.  Dokazilo: Izpolnjen obrazec »Izjava ponudnika o številu zaposlenih« in »Pooblastilo za pridobitev podatkov od Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije«	Odstotek starejših med vsemi zaposlenimi	Število dodatnih točk
		do vključno 10%	1
		nad 10% do vključno 15%	3
		nad 15%	5
Mer 3	»Certifikat o vzpostavljenem sistemu ravnanja z okoljem« Ponudnik, ki ima na dan objave predmetnega naročila na Portalu javnih naročil certifikat o vzpostavljenem sistemu ravnanja z okoljem (npr. ISO 14001 ali drug enakovreden certifikat, ki izkazuje primerljiv obseg in zahteve) dobi dodatno točko.  Dokazilo: Ponudnik mora kot dokazilo v ponudbeni dokumentaciji predložiti kopijo certifikata. Naročnik bo pri tem upošteval certifikat ISO 14001 oziroma drug enakovreden certifikat.	Certifikat - sistem ravnanja z okoljem	Število dodatnih točk
		NE	0
		DA	1

Najugodnejši ponudnik je tisti z najnižjim M. V kolikor dva ali več ponudnikov dosežejo enako vrednost M, bo naročnik izbral ponudnika z nižjo skupno ponudbeno vrednostjo brez DDV.

V kolikor dva ali več ponudnikov dosežejo enako vrednost M in enako skupno ponudbeno vrednost brez DDV, bo naročnik izbral najugodnejšega ponudnika z žrebom. Ponudnike bo naročnik pisno obvestil o žrebu in jim omogočil prisotnost na žrebu. Žreb bo potekal v

prostorih naročnika. Žreb se izvede samo med ponudniki, ki so ponudili enako ceno. Izmed ponudnikov, ki so ponudili enako ceno, bo prvouvrščen tisti ponudnik, ki bo prvi izžreban, drugo uvrščeni tisti, ki bo izžreban naslednji, do tistega, ki bo izžreban zadnji.

Ponudnikom, za katere se izvede žreb, ki ne bodo prisotni na žrebu, bo naročnik posredoval zapisnik žrebanja.

### **3.10 PREGLED IN OCENJEVANJE PONUDB**

Naročnik bo razvrstil pravočasne ponudbe glede na merila in preveril, ali je ponudba, ki je bila ocenjena kot najugodnejša, dopustna. Naročnik bo po opravljenem pregledu in dopolnitvi ponudbe v skladu z 89. členom ZJN-3 izključil ponudbo, ki ne bo dopustna ter bo v tem primeru preveril dopustnost naslednje najugodnejše ponudbe.

### **3.11 POPRAVA RAČUNSKIH NAPAK**

V primeru, da bo naročnik pri pregledu in ocenjevanju ponudb odkril računske napake, bo le-te na podlagi pisnega soglasja ponudnika popravil. Pri tem se količina in cena na enoto v EUR 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 v EUR brez DDV, ki jih ponudi ponudnik, in količin izračuna vrednost ponudbe z upoštevanjem pravilne matematične operacije. Naročnik lahko ob pisnem soglasju ponudnika napačno zapisano stopnjo DDV popravi v pravilno.

### **3.12 OBVESTILO O ODLOČITVI O ODDAJI NAROČILA**

Naročnik bo ponudnike obvestil o odločitvi o oddaji javnega naročila na način, predpisan v ZJN-3.

### **3.13 POGODBA**

Naročnik k razpisni dokumentaciji prilaga tudi vzorec pogodbe, če se bo izvajalec prijavil na en sklop oziroma vzorce Pogodb o opravljanju storitev čiščenja za posamezen sklop na lokacijah poslovnih prostorov Slovenska cesta 41 v Ljubljani, Ljubljanska cesta 76 v Domžalah in Trg zbora odposlancev 2 v Kočevju za obdobje 36 mesecev, ki jo bo naročnik sklenil z izbranim/mi ponudnikom/ki.

Izbrani ponudnik bo po pravnomočnosti naročnikove odločitve o oddaji javnega naročila oziroma po izteku roka za vložitev zahteve za pravno varstvo zoper naročnikovo odločitev o oddaji javnega naročila pozvan k podpisu pogodbe (vzorci pogodb so sestavni del razpisne dokumentacije).

V skladu s šestim odstavkom 14. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11-UPB2 in naslednji) je izbrani ponudnik dolžan na poziv naročnika pred

podpisom pogodbe predložiti izjavo oziroma podatke o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu izbranega 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 z izbranim ponudnikom. Če ponudnik predloži lažno izjavo oziroma da neresnične podatke o navedenih dejstvih, ima to za posledico ničnost pogodbe.

Izbrani ponudnik mora podpisati pogodbo v roku petih (5) delovnih dni od prejema pogodbe s strani naročnika.

Pogodba se bo pred podpisom vsebinsko prilagodila glede na to, ali bo izbrani ponudnik predložil skupno ponudbo, prijavil sodelovanje podizvajalcev in podobno.

S podpisom ESPD ponudnik potrdi, da sprejema vsebino vzorca pogodbe.

### **3.14 ZAVAROVANJE ZA DOBRO IZVEDBO POGODBENIH OBVEZNOSTI**

Izbrani ponudnik mora ob podpisu pogodbe oziroma najkasneje v desetih (10) dneh od obojestranskega podpisa pogodbe naročniku izročiti zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v višini 5% pogodbene vrednosti z DDV (vzorec je priložen razpisni dokumentaciji). Zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti mora biti brezpogojno in plačljivo na prvi poziv. Izbrani ponudnik lahko predloži bančno garancijo ali kavcijsko zavarovanje pri zavarovalnici. Zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti mora veljati vsaj še šestdeset (60) dni po preteku roka za dokončno izvedbo posla. Dokončna izvedba posla pomeni datum prenehanja veljavnosti pogodbe.

Naročnik bo zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti unovčil v primeru:

- če ponudnik ne bo pričel izvajati svojih pogodbenih obveznosti v skladu z določili pogodbe ali
- če ponudnik ne bo izpolnil svojih obveznosti v skladu z določili pogodbe ali
- če ponudnik ne bo pravočasno izpolnil svojih pogodbenih obveznosti v skladu z določili pogodbe ali
- če ponudnik ne bo pravilno izpolnil svojih pogodbenih obveznosti v skladu z določili pogodbe ali
- če bo ponudnik prenehal izpolnjevati svoje pogodbene obveznosti v skladu z določili pogodbe.

Pogodba o izvedbi javnega naročila postane veljavna pod pogojem, da izbrani ponudnik predloži finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

Če se bodo med trajanjem pogodbe spremenili roki za izvedbo posla, vrsta blaga ali storitve, kvaliteta in količina, bo moral ponudnik temu ustrezno spremeniti tudi zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti oziroma podaljšati njegovo veljavnost.

### **3.15 POGODBENA KAZEN**

Če izvajalec pogodbenih del, to je dnevnega, tedenskega, mesečnega, generalnega, občasnega čiščenja ter čiščenja okolice objektov ne izvaja skladno s pogodbo, je dolžan naročniku plačati pogodbeno kazen v višini 5% (pet odstotkov) od končne bruto vrednosti mesečnega računa za vsako storitev, ki ni opravljena skladno s pogodbo.

Posamezni naročniki si pridržujejo pravico za nenapovedane mesečne preglede čiščenja, ki se morajo najaviti izvajalcu v delovnem času tožilstva/sodišča, najmanj štiri (4) ure pred pričetkom pregleda. Izvajalec se obvezuje, da bo zagotovil prisotnost pooblaščen osebe, ki bo sodelovala pri tem pregledu. V kolikor se obojestransko ugotovijo pomanjkljivosti pri pregledu, se določi rok za njihovo odpravo. Če izvajalec ne odpravi napak v dogovorjenem roku, lahko naročnik unovči pogodbeno kazen v višini 5% (pet odstotkov) od končne bruto vrednosti mesečnega računa.

V kolikor se v enem mesecu dvakrat ugotovijo pomanjkljivosti pri pregledu čiščenja oziroma se ugotovijo nespoštovanja tehničnih specifikacij, se takoj unovči pogodbeno kazen v višini 5% (pet odstotkov) od končne bruto vrednosti mesečnega računa in posledično mesečni račun plača v tako zmanjšanem znesku.

V primeru, da izvajalec večkrat krši pogodbene obveznosti oziroma jih ne izvaja skladno s pogodbo, tako da mu je naročnik že dvakrat zaračunal pogodbeno kazen, lahko naročnik enostransko odstopi od pogodbe z odpovednim rokom do podpisa pogodbe z novim izvajalcem. Odstop naročnik sporoči izvajalcu s priporočenim pismom po pošti, ki se pošlje na naslov izvajalca, naveden v poslovnem registru. Odpovedni rok prične teči z dnem prejema priporočene poštne pošiljke.

Za poplačilo nastalih stroškov, pogodbene kazni in škode lahko naročnik unovči tudi zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, v kolikor pa le-ta ne zadostuje, mora izvajalec plačati razliko do polne višine nastalih stroškov, pogodbene kazni in škode nastale od datuma prejema pisnega zahtevka naročnika v odpovednem roku do podpisa pogodbe z novim izvajalcem.

Zaradi odstopa naročnika od pogodbe v smislu določil tega člena naročnik izvajalcu ni kakorkoli ali kadarkoli odškodninsko odgovoren.

### **3.16 ZAUPNOST PODATKOV**

Podatki, ki jih bo ponudnik upravičeno označil kot poslovno skrivnost, bodo uporabljeni samo za namene ocenjevanja in primerjave ponudb ter ne bodo dostopni nikomur izven kroga oseb, ki bodo vključene v postopek oddaje predmetnega naročila.

Ne glede na prejšnjo določbo te točke so javni podatki količina iz specifikacije, cena na enoto, vrednost posamezne postavke in skupna vrednost iz ponudbe ter tisti podatki, ki so vplivali na razvrstitev ponudbe v okviru drugih meril.

### **3.17 PROTİKORUPCIJSKO DOLOČILO**



V postopku oddaje javnega naročila naročnik in ponudniki ne smejo pričenjati in izvajati dejanj, ki bi vnaprej določila izbor določene ponudbe, ali ki bi povzročila, da pogodba ne bi pričela veljati oziroma ne bi bila izpolnjena.

Vsakršno lobiranje v postopkih oddaje javnih naročil je prepovedano.

### **3.18 USTAVITEV POSTOPKA JAVNEGA NAROČILA**

Naročnik lahko skladno s prvim odstavkom 90. člena ZJN-3 do roka za oddajo ponudb kadar koli ustavi postopek oddaje javnega naročila.

### **3.19 ZAVRNITEV VSEH PONUDB**

Naročnik lahko skladno s petim odstavkom 90. člena ZJN-3 na vseh stopnjah postopka po izteku roka za odpiranje ponudb zavrne vse ponudbe.

### **3.20 ODSTOP OD IZVEDBE JAVNEGA NAROČILA**

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

### **3.21 PRAVNO VARSTVO**

Zahtevek za revizijo se lahko uveljavlja v skladu z Zakonom o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Uradni list RS, št. 43/11, 60/11 – ZTP-D, 63/13, 90/14 – ZDU-1I, 60/17 in 72/19; v nadaljevanju ZPVPJN). Zahtevek za revizijo, ki se nanaša na vsebino objave in/ali razpisno dokumentacijo se lahko vloži v desetih delovnih dneh od dneva objave obvestila o javnem naročilu ali obvestila o dodatnih informacijah, informacijah o nedokončanem postopku ali popravku, če se s tem obvestilom spreminjajo ali dopolnjujejo zahteve ali merila za izbor najugodnejšega ponudnika, pri čemer se lahko zahtevek za revizijo nanaša na spremenjeno, dopolnjeno ali pojasnjeno vsebino objave ali razpisne dokumentacije ali z njim neposredno povezano navedbo v prvotni objavi ali razpisni dokumentaciji. Zahtevka za revizijo ni dopustno vložiti po roku za prejem ponudb, razen če je rok za prejem ponudb krajši od desetih delovnih dni. V tem primeru se lahko zahtevek za revizijo vloži v desetih delovnih dneh od dneva objave obvestila o naročilu.

Taksa za zahtevek za revizijo se plača v skladu z 71. in 72. členom ZPVPJN. Takso v višini 4.000,00 EUR mora vlagatelj plačati na transakcijski račun Ministrstva za finance številka SI56 0110 0100 0358 802, odprt pri Banki Slovenije, Slovenska cesta 35, 1505 Ljubljana, SWIFT

KODA: BSLJS12X, IBAN: SI56011001000358802 - taksa za postopek revizije javnega naročanja. Vlagatelj mora zahtevku za revizijo priložiti potrdilo o plačilu takse.

Zahtevek za revizijo se vloži prek portala eRevizija.

## 4 TEHNIČNE SPECIFIKACIJE

### 4.1 POVRŠINA PROSTOROV IN SPECIFIKACIJA STORITEV

#### 4.1.1 Površina prostorov za sklop 1

<b>SKLOP 1:</b>
<b>Okrožno državno tožilstvo v Ljubljani in Okrožno sodišče v Ljubljani, ki se nahajata na Slovenski cesti 41 v Ljubljani</b>

Izvajalec se zavezuje, da bo opravljal storitev čiščenja, ki je predmet javnega naročila v obsegu, dogovorjeni kвалiteti in na način, da ne bo moten delovni proces naročnikov.

Skupna površina prostorov, v katerih se izvaja storitev čiščenja in so predmet te pogodbe, znaša 4.460,90 m<sup>2</sup>, od tega je:

- cca. 3.624,20 m<sup>2</sup>, pisarniških prostorov s hodniki, sanitarijami, kletnimi in spremljajočimi prostori (prostori v izključni uporabi) ter
- cca. 836,70 m<sup>2</sup> prostorov, ki so v skupni uporabi: toplotna postaja v kleti, zunanje in notranje dvorišče, terasa, pritlična avla zgradbe, stopnišča ter povezovalni podesti med nadstropji, strojnica dvigala.
- Okrožno državno tožilstvo v Ljubljani ima v izključni uporabi klet pod zgradbo (razen toplotne postaje v kleti), pisarniške prostore v 1., 2., 3., 4., 6. nadstropju (razen pisarne št. 601) in 9. nadstropju, vključno s hodniki, sanitarijami ter spremljajočimi prostori, ki so ločeni z vrati v posameznih nadstropjih - 67,95% delež na celotni zgradbi;
- Okrožno sodišče v Ljubljani ima v izključni uporabi pisarniške prostore v 5. nadstropju, 6. nadstropju (pisarno št. 601), 7. nadstropju ter pisarne v 8. nadstropju, vključno s hodniki, sanitarijami ter spremljajočimi prostori, ki so ločeni z vrati v posameznih nadstropjih - 32,05% delež na celotni zgradbi;

Od 3.624,20 m<sup>2</sup> prostorov, katerih čiščenje je predmet te pogodbe je v izključni uporabi:

- cca. 2.645,61 m<sup>2</sup> parketne površine,
- cca. 9,00 m<sup>2</sup> površine z laminatom (pisarni št. 602 in 608),
- cca. 145,00 m<sup>2</sup> keramičnih ploščic (sanitarije od 1. do 9. nadstropja, čajna kuhinja v 8. nadstropju),
- cca. 329,00 m<sup>2</sup> betonskih tal (prostor arhiva in prostor za shranjevanje zaseženih predmetov v kleti),
- cca. 414,70 m<sup>2</sup> tapisona (pisarniški prostori in hodnik v 8. nadstropju, hodnik pred sejno sobo v 9. nadstropju),
- cca. 39,00 m<sup>2</sup> linoleja (soba za sprejem strank v 9. nadstropju).

Od 836,70 m<sup>2</sup> prostorov, ki so predmet te pogodbe je v skupni uporabi:

- cca. 1,60 m<sup>2</sup> keramičnih ploščic (sanitarije v avli),
- cca. 348,27 m<sup>2</sup> betonskih tal (toplotna postaja, stopnišče v arhiv, hodnik in pomožni prostor v pritličju, stopnice oz. povezovalni podesti med nadstropji od 1. do 9. nadstropja in strojnica dvigala),
- cca. 76,00 m<sup>2</sup> tepiha (avla ter stopnišča od 1. do 9. nadstropja),
- cca. 74,00 m<sup>2</sup> marmornih tal (avla),
- cca. 225,00 m<sup>2</sup> pralnih plošč (terasa v 9. nadstropju),  
in
- cca. 171,00 m<sup>2</sup> asfalta (153,00 m<sup>2</sup> notranjega dvorišča in 18,00 m<sup>2</sup> zunanjega dvorišča),

V poslovni zgradbi, ki je predmet te pogodbe, se nahaja cca. 895,00 m<sup>2</sup> lamelnih zaves ter cca. 32,00 m<sup>2</sup> zaves iz blaga. Naročnik si pridružujeta pravico do spremembe navedenih količin med izvajanjem pogodbe.

Redno čiščenje se izvaja v vhodni avli, arhivu in obeh dvigalih, zunanjem in notranjem dvorišču, v prostorih od 1. do 9. nadstropja (vsi pisarniški prostori s hodniki, sanitarijami, spremljajočimi prostori, povezovalni hodniki, stopnišče, povezovalni podesti med nadstropji), brez kleti za shranjevanje KCD predmetov, toplotne postaje v kleti, terase in strojnice, v skupni izmeri 4.070,00 m<sup>2</sup>.

Število redno zaposlenih v povprečju dnevno: 150

Število obiskovalcev v povprečju dnevno: 65

#### **4.1.2 Specifikacija storitev za sklop 1**

Redno čiščenje zajema dnevno, tedensko in mesečno čiščenje.

**Dnevno čiščenje** obsega:

- brisanje delovnih površin, miz in drugega pohištva,
- brisanje kljuk in prstnih odtisov na vratih,
- izpraznitev košev za odpadke in odnašanje odpadkov v zabojnike ali podzemne zbiralnice za ločeno zbiranje odpadkov,
- sesanje tekstilnih talnih oblog ter vlažno oziroma mokro umivanje tal iz trdih oblog (PVC, keramika, parket idr.),
- brisanje steklenih površin na izpostavljenih delih,
- odstranjevanje močnih madežev na talnih oblogah in pohištvu, ki nastanejo tekom dneva,
- čiščenje sanitarnih prostorov in sanitarne opreme (WC školjke, pisoarji, umivalniki, mešalne baterije, ogledala, držala za toaletne brisače in toaletni papir ter druge opreme),
- nameščanje toaletnega papirja (najmanj 2-slojni toaletni papir/lističi za nameščene podajalnike),
- kontrola stanja osvežilcev zraka za sanitarne prostore ter njihovo nameščanje oz. zamenjava;

- kontrola, nameščanje in menjava higienskih osvežilcev za WC školjke in pisoarje;
- nameščanje papirnatih brisač (2-slojne zloženke za nameščene podajalnice),
- doziranje tekočega mila za umivanje rok,
- pometanje avle, hodnikov in notranjega dvorišča,
- pometanje in odstranjevanje smeti pred vhodom v objekt,
- talno čiščenje dvigal, čiščenje in odstranjevanje madežev z vrat, sten in tipkovnic dvigal,
- praznjenje in čiščenje pepelnikov ter košev (tudi zunanjih),
- nameščanje vseh PVC vrečk za smeti v koše za odpadke,
- nameščanje PVC vrečk za damske vložke,
- nameščanje vrečk za odpadke v koše za ločeno zbiranje odpadkov (naročnik ločeno zbira odpadke, izvajalec zagotavlja za biološke odpadke tudi biološko razgradljive vrečke),
- pomivanje posode v prostorih urada v 4. nadstropju.

Izvajalec mora zagotavljati zadostno količino sanitarno-higienskega materiala glede na vrsto obstoječih podajalnikov v količinah, da zagotavlja kontinuirano preskrbo.

#### **Tedensko čiščenje obsega:**

- temeljito čiščenje prostih delovnih površin, miz, stolov, klopi in garderobnih stojal,
- vlažno brisanje avle, hodnikov in stopnišč,
- brisanje notranjih okenskih polic ter polic na balkonih,
- odstranjevanje pajčevin,
- temeljito čiščenje vrat,
- brisanje avtomatov za pijačo (dispenzerji vode, kavomati, ipd.) v 2., 3. 4. in 6. nadstropju,
- čiščenje vrat,
- sesanje tekstilnih predpražnikov,
- pometanje zunanjega dvorišča.

#### **Mesečno čiščenje obsega:**

- temeljito čiščenje zunanosti omar, pohištva, polic, vrat, omar, stikal ter zidnih oblog,
- pomivanje košev za odpadke,
- brisanje zunanosti grelno hladilnih naprav,
- čiščenje zunanjih vrat,
- čiščenje notranjih in zunanjih napisnih tabel in ograj,
- brisanje omaric za hidrant in gasilnih aparatov,
- temeljito čiščenje talnih in stenskih keramičnih ploščic, vključno z WC zračniki,
- odstranjevanje vodnega kamna, urinskih usedlin (WC školjke, pisoarji, umivalniki) - temeljito čiščenje sanitarij z dezinfekcijo,
- čiščenje napisnih tabel,
- kontrola stanja sanitarnih ščetk za čiščenje WC školjk ter njihova zamenjava v primeru dotrajanosti ali higienske neustreznosti.

#### **Poletno generalno čiščenje se izvaja enkrat letno in obsega:**

- čiščenje steklenih površin, vključno s čiščenjem okvirjev in polic (dvostransko), od arhivskih prostorov do pritličja z vhodno avlo ter od 1. do 9. nadstropja,

- globinsko čiščenje/pranje vseh zaves s snemanjem in nameščanjem oziroma strojnim čiščenjem na lokaciji,
- čiščenje terase v 9. nadstropju,
- mokro čiščenje tal v kletnih in arhivskih prostorih, toplotni postaji in strojnici, vključno z brisanjem prahu (tudi na arhivskih policah oziroma pohištva v arhivu) - tloris v izmeri cca. 373,00 m<sup>2</sup>,
- čiščenje in zaščitna impregnacija marmorja v pritlični vhodni avli v izmeri cca. 74,00m<sup>2</sup>,
- čiščenje in zaščitna impregnacija parketa od 1. do 9. nadstropja, v skupni izmeri cca. 2.645,61 m<sup>2</sup>,
- čiščenje in zaščitna impregnacija tal iz linoleja v 9. nadstropju, v skupni izmeri cca. 39,00 m<sup>2</sup>,
- globinsko čiščenje tekstilnih talnih površin z odstranjevanjem madežev v izmeri cca. 490,70 m<sup>2</sup>,
- strojno ribanje keramike v izmeri cca. 146,60 m<sup>2</sup>,
- globinsko (suho in mokro) čiščenje stolov,
- mokro brisanje parapetnih kanalov in rastorjev na svetlobnih telesih.

Poletno generalno čiščenje se opravlja izven delovnega časa naročnikov, v času poletnega poslovanja sodišč, od 15. 7. do 15. 8. v tekočem letu, predvidoma ob sobotah in nedeljah, po predhodnem dogovoru z naročniki.

**Spomladansko generalno čiščenje** se izvaja enkrat letno in obsega:

- čiščenje in zaščitna impregnacija marmorja v pritlični vhodni avli v izmeri cca. 74,00m<sup>2</sup>,
- čiščenje in zaščitna impregnacija parketa od 1. do 9. nadstropja, v skupni izmeri cca. 2.645,61 m<sup>2</sup>,
- čiščenje in zaščitna impregnacija tal iz linoleja v 9. nadstropju, v skupni izmeri cca. 39,00 m<sup>2</sup>,
- globinsko čiščenje tekstilnih talnih površin z odstranjevanjem madežev v izmeri cca. 490,70 m<sup>2</sup>,
- strojno ribanje keramike v izmeri cca. 146,60 m<sup>2</sup>.

Spomladansko generalno čiščenje se opravlja izven delovnega časa naročnikov, v mesecu marcu v tekočem letu, predvidoma ob sobotah in nedeljah, s predhodnim dogovorom z naročniki.

Dela se bodo izvajala na Slovenski cesti 41 v Ljubljani, v prostorih Okrožnega državnega tožilstva v Ljubljani in Okrožnega sodišča v Ljubljani.

#### **4.1.3 Površina prostorov za sklop 2**

##### **SKLOP 2:**

**Okrajno sodišče v Domžalah, Okrožno državno tožilstvo v Ljubljani, Zunanji oddelek v Domžalah, ki se nahajata na Ljubljanski cesti 76 v Domžalah**

Izvajalec se zavezuje, da bo opravljal storitev čiščenja, ki je predmet javnega naročila v obsegu, določenem s to pogodbo, v dogovorjeni kvaliteti in na način, da ne bo moten delovni proces.

Skupna površina prostorov, v katerih se izvaja storitev čiščenja in so predmet te pogodbe, znaša 1.331,50 m<sup>2</sup>, od tega prostori:

- Okrožnega državnega tožilstva v Ljubljani, Zunanji oddelek v Domžalah, obsegajo štiri pisarne, hodnik in WC, v skupni izmeri 87,00 m<sup>2</sup> ter arhiv v izmeri 4,50 m<sup>2</sup> - 10,60% delež na celotni zgradbi;
- Kvadratura Okrajnega sodišča v Domžalah znaša 1.240m<sup>2</sup> (od te kvadrature je arhivskih prostorov 200 m<sup>2</sup>). V prostorih Okrajnega sodišča v Domžalah je potrebno enkrat letno očistiti tudi lažje dostopna okna v izmeri cca. 730 m<sup>2</sup>, težje dostopna okna v izmeri cca. 264 m<sup>2</sup>, očistiti navadne zavese z demontažo in montažo v izmeri cca. 27 m<sup>2</sup> ter lamelne zavese z demontažo in montažo v izmeri cca. 308 m<sup>2</sup> - 89,40% delež na celotni zgradbi.

Redno čiščenje, ki je predmet te pogodbe in se nanaša na prostore Okrajnega sodišča v Domžalah in Okrožnega državnega tožilstva v Ljubljani, Zunanjega oddelka v Domžalah, obsega talne površine v skupni izmeri 1.331,50 m<sup>2</sup>.

Število redno zaposlenih v povprečju dnevno: 37

Število obiskovalcev v povprečju dnevno: 40

#### **4.1.4 Specifikacija storitev za sklop 2**

Redno čiščenje zajema dnevno, tedensko in mesečno čiščenje.

**Dnevno čiščenje obsega:**

- brisanje delovnih površin, miz in drugega pohištva,
- brisanje kljuk in prstnih odtisov na vratih,
- izpraznitev košev za odpadke in odnašanje odpadkov v zabojnike ali podzemne zbiralnice za ločeno zbiranje odpadkov,
- sesanje tekstilnih talnih oblog ter vlažno oziroma mokro umivanje tal iz trdih oblog (PVC, keramika, parket idr.),
- brisanje steklenih površin na izpostavljenih delih,
- odstranjevanje močnih madežev na talnih oblogah in pohištvu, ki nastanejo tekom dneva,
- čiščenje sanitarnih prostorov in sanitarne opreme (WC školjke, pisoarji, umivalniki, mešalne baterije, ogledala, držala za toaletne brisače in toaletni papir ter druge opreme,
- nameščanje toaletnega papirja (najmanj 2-slojni toaletni papir/rolice za nameščena držala),
- nameščanje papirnatih brisač (2-slojne zloženke za nameščene podajalnike),
- nameščanje papirnatih brisač (2-slojne role za nameščena držala),
- kontrola stanja osvežilcev zraka za sanitarne prostore ter njihovo nameščanje oz. zamenjava,
- kontrola, nameščanje in menjava higienskih osvežilcev za WC školjke in pisoarje,
- doziranje tekočega mila za umivanje rok,

- pometanje avle, hodnikov in notranjega dvorišča,
- pometanje in odstranjevanje smeti pred vhodom v objekt,
- čiščenje in odstranjevanje madežev z vrat, sten,
- praznjenje in čiščenje pepelnikov ter košev (tudi zunanjih),
- nameščanje vseh PVC vrečk za smeti v koše za odpadke,
- nameščanje PVC vrečk za damske vložke,
- nameščanje vrečk za odpadke v koše za ločeno zbiranje odpadkov (naročnik ločeno zbira odpadke, izvajalec zagotavlja za biološke odpadke tudi biološko razgradljive vrečke)
- vklop naročnikovega/uporabnikovega sistema tehničnega varovanja.

Izvajalec mora zagotavljati zadostno količino sanitarno-higienskega materiala glede na vrsto obstoječih podajalnikov v količinah, da zagotavlja kontinuirano preskrbo.

#### **Tedensko čiščenje obsega:**

- temeljito čiščenje prostih delovnih površin, miz, stolov, klopi in garderobnih stojal,
- vlažno brisanje avle, hodnikov in stopnišč,
- brisanje notranjih okenskih polic,
- odstranjevanje pajčevin,
- temeljito čiščenje vrat,
- brisanje avtomatov za pijačo (dispenzerji vode, kavomati, ipd.),
- čiščenje vrat,
- sesanje tekstilnih predpražnikov,
- pometanje zunanjega dvorišča.

#### **Mesečno čiščenje obsega:**

- temeljito čiščenje zunanosti omar, pohištva, polic, vrat, omar, stikal ter zidnih oblog,
- pomivanje košev za odpadke,
- brisanje zunanosti grelno hladilnih naprav,
- čiščenje zunanjih vrat,
- čiščenje notranjih in zunanjih napisnih tabel in ograj,
- brisanje omaric za hidrant in gasilnih aparatov,
- temeljito čiščenje talnih in stenskih keramičnih ploščic, vključno z WC zračniki,
- odstranjevanje vodnega kamna, urinskih usedlin (WC školjke, pisoarji, umivalniki) - temeljito čiščenje sanitarij z dezinfekcijo,
- čiščenje napisnih tabel,
- kontrola stanja sanitarnih ščetk za čiščenje WC školjk ter njihova zamenjava v primeru dotrajanosti ali higienske neustreznosti.

#### **Poletno generalno čiščenje se izvaja enkrat letno in obsega:**

- čiščenje steklenih površin, vključno s čiščenjem okvirjev in polic (dvostransko),
- globinsko čiščenje/pranje vseh zaves s snemanjem in nameščanjem oziroma strojnim čiščenjem na lokaciji,
- čiščenje in zaščitna impregnacija tal poslovnih prostorov,
- globinsko čiščenje tekstilnih talnih površin z odstranjevanjem madežev,

- strojno ribanje keramike,
- globinsko (suho in mokro) čiščenje stolov,
- mokro brisanje parapetnih kanalov in rastorjev na svetlobnih telesih.

Poletno generalno čiščenje se opravlja izven delovnega časa naročnika, v času poletnega poslovanja sodišč, od 15. 7. do 15. 8. v tekočem letu, s predhodnim dogovorom z naročnikoma oziroma uporabnikom.

**Spomladansko generalno čiščenje**, se izvaja enkrat letno in obsega:

- čiščenje in zaščitna impregnacija tal poslovnih prostorov,
- globinsko čiščenje tekstilnih talnih površin z odstranjevanjem madežev,
- strojno ribanje keramike,

Spomladansko generalno čiščenje se opravlja izven delovnega časa naročnika v mesecu marcu v tekočem letu s predhodnim dogovorom z naročnikoma oziroma uporabnikom.

Dela se bodo izvajala na Ljubljanski cesti 76 v Domžalah, v prostorih Okrajnega sodišča v Domžalah in Okrožnega državnega tožilstva v Ljubljani, Zunanjega oddelka v Domžalah.

#### 4.1.5 Površina prostorov za sklop 3

<b>SKLOP 3:</b>
<b>Okrožno državno tožilstvo v Ljubljani, Zunanji oddelek v Kočevju, ki se nahaja na Trgu zbora odposlancev 2 v Kočevju</b>

Izvajalec se zavezuje, da bo opravljal storitev čiščenja, ki je predmet javnega naročila v obsegu, določenem s to pogodbo, v dogovorjeni kvaliteti in na način, da ne bo moten delovni proces.

Skupna površina prostorov v katerih se izvaja storitev čiščenja in so predmet te pogodbe znaša 68,20 m<sup>2</sup>, od tega prostori Okrožnega državnega tožilstva v Ljubljani, Zunanjega oddelka v Kočevju obsegajo dve pisarni, arhiv, hodnik, WC in skupne prostore v souporabi.

Redno čiščenje, ki je predmet te pogodbe in se nanaša na prostore Okrožnega državnega tožilstva v Ljubljani, Zunanjega oddelka v Kočevju, obsega talne površine v skupni izmeri 68,20 m<sup>2</sup>.

Število redno zaposlenih v povprečju dnevno: 2

Število obiskovalcev v povprečju dnevno: 1

#### 4.1.6 Specifikacija storitev za sklop 3

Redno čiščenje zajema dnevno, tedensko in mesečno čiščenje.



**Dnevno čiščenje obsega:**

- brisanje delovnih površin, miz in drugega pohištva,
- brisanje kljuk in prstnih odtisov na vratih,
- izpraznitev košev za odpadke in odnašanje odpadkov v zabojnike ali podzemne zbiralnice za ločeno zbiranje odpadkov,
- sesanje tekstilnih talnih oblog ter vlažno oziroma mokro umivanje tal iz trdih oblog (PVC, keramika, parket idr.),
- brisanje steklenih površin na izpostavljenih delih,
- odstranjevanje močnih madežev na talnih oblogah in pohištvu, ki nastanejo tekom dneva,
- čiščenje sanitarnih prostorov in sanitarne opreme (WC školjke, pisoarji, umivalniki, mešalne baterije, ogledala, držala za toaletne brisače in toaletni papir ter druge opreme,
- nameščanje toaletnega papirja (najmanj 2-slojni toaletni papir/rolice za nameščena držala),
- nameščanje papirnatih brisač (2-slojne zloženke za nameščene podajalnike),
- nameščanje papirnatih brisač (2-slojne role za nameščena držala),
- doziranje tekočega mila za umivanje rok,
- kontrola stanja osvežilcev zraka za sanitarne prostore ter njihovo nameščanje oz. zamenjava,
- kontrola, nameščanje in menjava higienskih osvežilcev za WC školjke in pisoarje,
- pometanje avle, hodnikov in notranjega dvorišča,
- pometanje in odstranjevanje smeti pred vhodom v objekt,
- čiščenje in odstranjevanje madežev z vrat, sten,
- praznjenje in čiščenje pepelnikov ter košev (tudi zunanjih),
- nameščanje vseh PVC vrečk za smeti v koše za odpadke,
- nameščanje PVC vrečk za damske vložke,
- nameščanje vrečk za odpadke v koše za ločeno zbiranje odpadkov (naročnik ločeno zbira odpadke, izvajalec zagotavlja za biološke odpadke tudi biološko razgradljive vrečke)
- vklop naročnikovega/uporabnikovega sistema tehničnega varovanja.

Izvajalec mora zagotavljati zadostno količino sanitarno-higienskega materiala glede na vrsto obstoječih podajalnikov v količinah, da zagotavlja kontinuirano preskrbo.

**Tedensko čiščenje obsega:**

- temeljito čiščenje prostih delovnih površin, miz, stolov, klopi in garderobnih stojal,
- vlažno brisanje avle, hodnikov in stopnišč
- brisanje notranjih okenskih polic,
- odstranjevanje pajčevin,
- temeljito čiščenje vrat,
- brisanje avtomatov za pijačo (dispencerji vode, kavomati, ipd.),
- čiščenje vrat,
- sesanje tekstilnih predpražnikov,
- pometanje zunanjega dvorišča.

**Mesečno čiščenje obsega:**

- temeljito čiščenje zunanosti omar, pohištva, polic, vrat, omar, stikal ter zidnih oblog,
- pomivanje košev za odpadke,
- brisanje zunanosti grelno hladilnih naprav,
- čiščenje zunanjih vrat,
- čiščenje notranjih in zunanjih napisnih tabel in ograj,
- brisanje omaric za hidrant in gasilnih aparatov,
- temeljito čiščenje talnih in stenskih keramičnih ploščic, vključno z WC zračniki,
- odstranjevanje vodnega kamna, urinskih usedlin (WC školjke, pisoarji, umivalniki) - temeljito čiščenje sanitarij z dezinfekcijo,
- čiščenje napisnih tabel,
- kontrola stanja sanitarnih ščetk za čiščenje WC školjk ter njihova zamenjava v primeru dotrajanosti ali higienske neustreznosti.

**Poletno generalno čiščenje** se izvaja enkrat letno in obsega:

- čiščenje steklenih površin, vključno s čiščenjem okvirjev in polic (dvostransko),
- globinsko čiščenje/pranje vseh zaves s snemanjem in nameščanjem oziroma strojnim čiščenjem na lokaciji,
- čiščenje in zaščitna impregnacija tal poslovnih prostorov,
- globinsko čiščenje tekstilnih talnih površin z odstranjevanjem madežev,
- strojno ribanje keramike,
- globinsko (suho in mokro) čiščenje stolov,
- mokro brisanje parapetnih kanalov in rastorjev na svetlobnih telesih.

Poletno generalno čiščenje se opravlja izven delovnega časa naročnika, in sicer v času poletnega poslovanja sodišč, od 15. 7. do 15. 8. v tekočem letu, s predhodnim dogovorom z naročnikom oziroma uporabnikom.

**Spomladansko generalno čiščenje** se izvaja enkrat letno in obsega:

- čiščenje in zaščitna impregnacija tal poslovnih prostorov,
- strojno ribanje keramike.

Spomladansko generalno čiščenje se opravlja izven delovnega časa naročnika v mesecu marcu v tekočem letu, s predhodnim dogovorom z naročnikom oziroma uporabnikom.

Dela se bodo izvajala na Trgu zbora odposlancev 2 v Kočevju, v prostorih Okrožnega državnega tožilstva v Ljubljani, Zunanjega oddelka v Kočevju.

## 4.2 SPECIFIKACIJA BLAGA

Ponudnik/izvajalec mora pri čiščenju poslovnih prostorov naročnikov uporabljati okolju prijazna čistila; proizvodi, ki jih uporablja, morajo izpolnjevati vse zahteve iz točke 4.4 teh tehničnih specifikacij (temeljne okoljske zahteve za čistila in storitve čiščenja ter higienske papirnate proizvode).

## **I. ČISTILA**

Čistila dobavlja ponudnik/izvajalec in so všteta v ceno čiščenja.

Čistila obsegajo:

- okolju prijazna univerzalna čistila, okolju prijazna čistila za sanitarne prostore, okolju prijazna čistila za čiščenje oken - proizvodi, ki jih bo ponudnik/izvajalec uporabljal pri čiščenju poslovnih prostorov, morajo izpolnjevati vse zahteve iz točke 4.4.3 teh tehničnih specifikacij.

Izvajalec mora vsakih (6) šest mesecev izvajanja pogodbe naročniku predložiti seznam, iz katerega je razvidno ime in količina čistilnih sredstev, ki jih je porabil pri izvajanju storitev.

## **II. SANITARNO-HIGIENSKI MATERIAL**

Sanitarno-higienski material dobavlja ponudnik/izvajalec in je vštet v ceno čiščenja.

Sanitarno higienski material obsega:

- dvoslojni toaletni papir, ki ga bo dostavljal in zagotavljal ponudnik/izvajalec, mora izpolnjevati vse zahteve iz točke 4.4.1 teh tehničnih specifikacij (temeljne okoljske zahteve za higienske papirnate izdelke),
- dvoslojne toaletne brisače, ki jih bo dostavljal in zagotavljal ponudnik/izvajalec, morajo izpolnjevati vse zahteve iz točke 4.4.1. teh tehničnih specifikacij (temeljne okoljske zahteve za higienske papirnate izdelke),
- tekoče milo, PH nevtravno, dermatološko testirano,
- sanitarne ščetke za čiščenje WC školjk,
- vrečke za odpadke (PVC vrečke za damske vložke, PVC vrečke za smeti, biološko razgradljive vrečke za organske odpadke - naročnik ločeno zbira odpadke).

Osvežilce zraka za sanitarne prostore in higienske osvežilce za WC školjke ter pisoarje zagotavlja naročnik in niso predmet tega javnega naročila. Predmet javnega naročila je kontrola stanja in nameščanje oz. menjava osvežilcev, kot je to opredeljeno v obsegu del v okviru dnevnega čiščenja pod tč. 4.1.2, 4.1.4 in 4.1.6 te dokumentacije.

Ponudnik/izvajalec mora celotno obdobje trajanja pogodbe kontinuirano zagotavljati zadostno količino sanitarno-higienskega materiala. Vsi dozirniki za tekoče milo morajo biti napolnjeni z milom, ki mora biti dermatološko testirano. Zagotovljena mora biti zadostna količina toaletnih brisač in toaletnega papirja. Kontrirati mora stanje osvežilcev zraka za sanitarne prostore in higienskih osvežilcev za WC školjke ter pisoarje in ob izpraznitvi namestiti nove. V primeru, da tekom dneva zmanjka katerega od sanitarno-higienskih materialov, ga mora ponudnik/izvajalec na objekt dostaviti v roku ene (1) ure od prejetega telefonskega klica ali prejetega obvestila po elektronski pošti.

Ponudnik/izvajalec mora zagotoviti takšen sanitarno-higienski material, da ga bo možno uporabljati na obstoječih podajalnikih, ki se nahajajo v prostorih naročnika (podajalnikih za toaletni papir, podajalnikih za papirnate brisače, milnikih). Naročnik ima na objektih že nameščene podajalnike za toaletni papir in podajalnike za papirnate brisače ter milnike. Ponudnik/izvajalec lahko ponudi sanitarno-higienski material, ki ustreza že obstoječim podajalnikom na posameznem objektu ali ponudi sanitarno-higienski material za drugačne vrste podajalnikov. V tem primeru ponudnik/izvajalec nosi stroške zamenjave podajalnikov.

#### **4.3 MINIMALNE IN DODATNE ZAHTEVE NAROČNIKA**

Ponudnik/izvajalec je dolžan delavce opremiti z osebniimi varovalnimi sredstvi ter zagotavljati, da ta sredstva tudi uporabljajo. Ponudnik/izvajalec zagotavlja, da njegovi zaposleni poznajo oziroma so seznanjeni z ukrepi iz ocene tveganja za varstvo pri delu in imajo opravljene ustrezne zdravniške preglede. Prav tako ponudnik/izvajalec zagotavlja, da bodo delavci ustrezno in primerno zavarovani za primer poškodb na delovnem mestu idr. ter da za primer poškodbe delavca/-cev na delovnem mestu ne bo za odškodnino terjal naročnikov.

Ponudnik/izvajalec mora naročniku ob podpisu pogodbe predati seznam nadzornikov, čistilk/čistilcev, ki bodo čistile/-li objekt naročnika ter za vsakega od njih predložiti potrdilo o nekaznovanosti, ki ga izda Republika Slovenija, Ministrstvo za pravosodje, Sektor za izvrševanje kazenskih sankcij, Župančičeva 3, 1000 Ljubljana in potrdilo, da oseba ni v kazenskem postopku, ki ga izda pristojno okrajno sodišče.

Ponudnik/izvajalec mora, zaradi varovanja osebnih podatkov in občutljivosti vseh dokumentov, ki se nahajajo v poslovnih prostorih naročnika, zagotavljati stalnost kadrovske zasedbe. Ponudnik/izvajalec mora o vsaki morebitni zamenjavi nadzornika, čistilke/čistilca na objektu nemudoma obvestiti naročnika in mu posredovati podatke nove osebe (ime in priimek) najkasneje do pričetka izvajanja del te osebe na objektu, v nasprotnem primeru novi osebi ne bo dovoljen vstop v objekt. Za vsako novo osebo mora ponudnik/izvajalec naročniku do pričetka del predložiti potrdilo o nekaznovanosti, ki ga izda Republika Slovenija, Ministrstvo za pravosodje, Sektor za izvrševanje kazenskih sankcij, Župančičeva 3, 1000 Ljubljana in potrdilo, da oseba ni v kazenskem postopku.

Izvajalec mora enkrat letno, do 31. 5. v tekočem letu, naročniku predložiti potrdila iz drugega odstavka te točke, ki ne smejo biti starejša od treh mesecev.

Naročnik si pridržuje pravico, da od izvajalca tudi med samim trajanjem pogodbe zahteva predložitev novjših potrdil (starost potrdil največ 3 mesece) iz drugega odstavka te točke, izvajalec pa mu je potrdila dolžan dostaviti v roku, ki ga bo določil naročnik.

V primeru, da se izkaže, da je oseba, za katero se bo dostavilo potrdilo, bodisi pravnomočno obsojena bodisi v kazenskem postopku, bo naročnik od izvajalca zahteval, da to osebo nemudoma zamenja in od trenutka seznaitve tej osebi naročnik ne bo dovolil vstop v objekt iz naslova predmetnega javnega naročila.

Naročnik si pridržuje pravico, da ob morebitnem slabem opravljanju dela od izvajalca zahteva, da posameznega nadzornika in ali čistilca/čistilko v roku, dogovorjenim z naročnikom, zamenja z drugo osebo, ki bo izvajala dela, ki jih je izvajala zamenjana oseba.

Ponudnik/izvajalec spoštuje delovnopravno in socialno zakonodajo, še posebej določila glede delovne zaposlitve, delovnega časa, nadur, počitka, letnega dopusta in plač.

Ponudnik/izvajalec pri delu uporablja svoja osnovna sredstva in drobni inventar (sesalnike, metle, krpe za čiščenje ipd.) v takšnem obsegu, da z njihovo uporabo ni ogroženo zdravje, so spoštovani higienski predpisi ter da ne povzroča poškodb poslovnih prostorov, pohištva in druge opreme naročnika.

Ponudnik/izvajalec prevzema obveznost, da po končanem čiščenju ugasne vsa svetila, v sanitarijah zapre vse armature, zapre vsa okna in zaklene vsa vrata, ključke pa izroči receptorju/varnostniku na recepciji objekta.

Ponudnik/izvajalec je dolžan seznaniti vse delavce, ki opravljajo storitve čiščenja, z njihovimi dolžnostmi in strogo prepovedati:

- odnašanje stvari in predmetov iz prostorov naročnika,
- vpogled v dokumentacijo, spise in druge dokumente, ki se nahajajo oziroma hranijo v prostorih naročnika,
- odpiranje omar, predalov ali drugih zaprtih ali zaklenjenih delov pohištva,
- uporabo računalniške in druge opreme naročnika,
- izključevanje telefonskih in/ali električnih kablov iz vtičnic,
- navzočnost oseb, ki niso v funkciji opravljanja storitev čiščenja,
- uporabo telefona, ki je v lasti naročnika, razen za nujne neodložljive službene zadeve, ob uporabi telefona mora naročniku v roku treh (3) dni poslati poročilo, ki obsega ime in priimek klicatelja, čas in trajanje klica ter razlog.

Ponudnik/izvajalec mora naročniku javiti vsako okvaro/vse okvare na opremi in inventarju, ki jo/jih povzročijo čistilke/čistilci po svoji krivdi in jo/jih je ponudnik/izvajalec dolžan odpraviti na lastne stroške v roku petnajst (15) delovnih dni od nastanka škode oziroma od dne, ko naročnik ugotovi nastalo škodo. Izvajalec odgovarja za vso škodo, ki jo naročniku povzročijo pri njem zaposleni delavci in/ali njegovi podizvajalci.

Ponudnik/izvajalec je dolžan dosledno spoštovati predpise s področja varstva okolja, varstva pri delu, požarne varnosti, varovanja osebnih in tajnih podatkov, hišnega reda in drugih internih predpisov naročnika ter veljavnih predpisov, ki se nanašajo na področje dela. Naročnik ima pravico in dolžnost nadzorovati izvajalca pri izvajanju storitev. Izvajalec je dolžan upoštevati navodila skrbnika pogodbe ali posamezne odgovorne osebe naročnika.

Ponudnik/izvajalec mora voditi obrazec »Evidenca prisotnosti čistilk/čistilcev« na posameznem objektu, ki se bo nahajala na recepciji objekta (za SKLOP 1: Slovenska cesta 41,

1000 Ljubljana, za SKLOP 2: Ljubljanska cesta 76, 1230 Domžale, za SKLOP 3: Trg zbora odposlancev 2, 1330 Kočevje). Evidenca mora biti v obliki in z vsebino, kot je razvidno iz obrazca, izdelanega s strani naročnika, ki se nahaja v prilogi te razpisne dokumentacije. Vsaka čistilka/vsak čistilec mora v Evidenco prisotnosti čistilk/čistilcev vsak delovni dan ob prihodu na objekt osebno potrditi svojo prisotnost na objektu naročnika, in sicer tako, da v Evidenco prisotnosti čistilk/čistilcev vpiše datum, svoje ime in priimek (z velikimi tiskanimi črkami), uro prihoda in se lastnoročno podpiše. Ob odhodu z objekta mora čistilka/čistilec osebno potrditi uro odhoda, in sicer tako, da v Evidenco prisotnosti čistilk/čistilcev vpiše uro odhoda in se lastnoročno podpiše. Ponudnik/izvajalec ne sme brez vednosti in soglasja naročnika odtujiti Evidenco prisotnosti čistilk/čistilcev s posameznega objekta ali jo kakorkoli drugače poškodovati.

Ponudnik/izvajalec mora vsak mesec svojemu računu obvezno priložiti izpolnjeno, podpisano in žigosano Evidenco prisotnosti čistilk/čistilcev. Evidenca mora biti obvezno izdelana po vzorcu iz razpisne dokumentacije. V primeru, da evidenca računu ne bo priložena, bo naročnik račun zavrnil.

#### **4.4 TEMELJNE OKOLJSKE ZAHTEVE ZA HIGIENSKE PAPIRNATE IZDELKE, ČISTILA IN STORITVE ČIŠČENJA**

Ponudnik/izvajalec mora pri čiščenju poslovnih prostorov naročnika uporabljati okolju prijazna čistila in upoštevati okoljske vidike zelenega javnega naročanja skladno z Uredbo o zelenem javnem naročanju, in sicer tako, da so doseženi cilji iz navedene uredbe.

V skladu s točko 3.3.5 te razpisne dokumentacije mora ponudnik za vse higienske papirnatne proizvode in za vsa čistila, ki jih bo uporabljal pri izvajanju storitev, predložiti dokazila, da proizvodi in čistila ustrezajo v nadaljevanju navedenim zahtevam.

Čistila, ki jih ponudnik/izvajalec uporablja za čiščenje poslovnih prostorov naročnika, morajo biti skladna z določili Uredbe o zelenem javnem naročanju in s temeljnimi okoljskimi zahtevami za čistila iz točke 4.4.2 in 4.4.3.

Higienski papirnatni izdelki (toaletni papir in toaletne papirnatne brisače), ki jih zagotavlja ponudnik/izvajalec, morajo biti skladni z določili Uredbe o zelenem javnem naročanju in s temeljnimi okoljskimi zahtevami za higienske papirnatne izdelke iz točke 4.4.1.

##### **4.4.1 Temeljne okoljske zahteve za higienske papirnatne izdelke**

1. Porabljena električna energija v proizvodnih stopnjah izdelave primarne vlaknine<sup>3</sup> in izdelave papirja ne sme presegati 2200 kWh električne energije na ADT.<sup>4</sup>

<sup>3</sup> Primarna vlaknina – vlaknina, uporabljena prvič ali prvič namenjena za predelavo v papir, karton.

<sup>4</sup> ADT (ang. *air dry tonne*) – tona zračno suhe primarne vlaknine pomeni, da je v primerni vlaknini 90 odstotkov suhe snovi. Dejanska vsebnost suhe snovi pri papirju običajno znaša približno 95 odstotkov. Pri izračunu se referenčne vrednosti za primarno vlaknino prilagodijo, da ustrezajo vsebnosti suhih vlaken pri papirju (večinoma več kot 90 odstotkov).

Način dokazovanja

Ponudnik mora k ponudbi priložiti:

- potrdilo, da ima blago znak za okolje tipa I, ali
- tehnično dokumentacijo proizvajalca, iz katere izhaja, da so zahteve izpolnjene, ali
- ustrezno dokazilo, iz katerega izhaja, da so zahteve izpolnjene.

Naročnik med izvajanjem naročila preverja, ali ponudnik izpolnjuje zahteve.

2. Emisije CO<sub>2</sub> iz neobnovljivih virov ne smejo presegati 1500 kg CO<sub>2</sub>/ADT papirja, vključno z emisijami proizvodnje električne energije v obratu ali izven njega.

Način dokazovanja

Ponudnik mora k ponudbi priložiti:

- potrdilo, da ima papir znak za okolje tipa I,
- tehnično dokumentacijo proizvajalca, iz katere izhaja, da so zahteve izpolnjene,<sup>5</sup> ali
- ustrezno dokazilo, iz katerega izhaja, da so zahteve izpolnjene.

Naročnik med izvajanjem naročila preverja, ali ponudnik izpolnjuje zahteve.

3. Največja dovoljena količina porabljene vode za proizvodnjo ene tone papirja je 15 m<sup>3</sup> vode.

Način dokazovanja:

Ponudnik mora k ponudbi priložiti:

- potrdilo, da ima papir znak za okolje tipa I, iz katerega izhaja, da papir izpolnjuje zahteve, ali
- tehnično dokumentacijo proizvajalca, iz katere izhaja, da so zahteve izpolnjene, ali
- ustrezno dokazilo, iz katerega izhaja, da so zahteve izpolnjene.

Naročnik med izvajanjem naročila preverja, ali ponudnik izpolnjuje zahteve.

4. V primeru uporabe mehčalcev, losjonov, dišav in dodatkov v proizvodnji papirja ti ne smejo vsebovati sestavin, ki so s stavki za nevarnost na podlagi Uredbe (ES) št. 1272/2008 deklarirane kot alergen, kancerogen ali mutagen.

Način dokazovanja

Ponudnik mora k ponudbi priložiti:

- izjavo proizvajalca papirja, da ne uporablja mehčalcev, losjonov, dišav in dodatkov med procesom in dodelavo,
- potrdilo, da ima papir znak za okolje tipa I, ali
- tehnično dokumentacijo proizvajalca, iz katere izhaja, da so zahteve izpolnjene, ali
- ustrezno dokazilo, iz katerega izhaja, da so zahteve izpolnjene.

Naročnik med izvajanjem naročila preverja, ali ponudnik izpolnjuje zahteve.

---

<sup>5</sup> Kot del tehnične dokumentacije se praviloma priloži izračun emisij CO<sub>2</sub>/ADT papirja, iz katerega mora biti razvidna vrsta uporabljene vlaknine, sorazmerni deleži posamezne vlaknine v celotnem izdelku in emisije CO<sub>2</sub> v procesu izdelave papirja.

5. Papir iz primarne vlaknine mora biti izdelan iz primarne vlaknine, ki ni beljena z elementarnim klorom (ECF),<sup>6</sup> pri čemer mora vsaj 50 % primarne vlaknine izvirati iz trajnostno upravljanih gozdov.

Način dokazovanja

Ponudnik mora k ponudbi priložiti:

- potrdilo, da ima papir znak za okolje tipa I, iz katerega izhaja, da papir izpolnjuje zahteve, ali
- dokazilo o uporabi primarne vlaknine, ki ni beljena z elementarnim klorom (ECF), in potrdilo FSC<sup>7</sup> ali PEFC<sup>8</sup> za izdelek zadnjega v skrbniški verigi lesa ali dovoljenje FLEGT,<sup>9</sup> če les izhaja iz države, ki je podpisala prostovoljni sporazum o partnerstvu z EU, ali
- ustrezno dokazilo, iz katerega izhaja, da so zahteve izpolnjene.

Naročnik med izvajanjem naročila preverja, ali ponudnik izpolnjuje zahteve.

6. Papir iz predelane vlaknine mora biti izdelan iz predelane vlaknine, ki ni beljena z elementarnim klorom (ECF), pri čemer mora delež reciklirane vlaknine v papirju izdelanem iz predelane vlaknine, znašati vsaj 30%.

Način dokazovanja

Ponudnik mora k ponudbi priložiti:

- potrdilo, da ima blago znak za okolje tipa I, iz katerega izhaja, da blago izpolnjuje zahteve, ali
- dokazilo o uporabi deleža primarne in deleža predelane vlaknine, ki ni beljena z elementarnim klorom (ECF), in potrdilo FSC ali PEFC za izdelek zadnjega v skrbniški verigi lesa ali dovoljenje FLEGT, če les izhaja iz države, ki je podpisala prostovoljni sporazum o partnerstvu z EU, ali
- ustrezno dokazilo, iz katerega izhaja, da so zahteve izpolnjene.

Naročnik med izvajanjem naročila preverja, ali ponudnik izpolnjuje zahteve.

7. Kombinirani izdelki<sup>10</sup> in izdelki, narejeni iz predelanih vlaken<sup>11</sup>, mešanice predelanih in primarnih vlaken ali primarnih vlaken, morajo izpolnjevati naslednje zahteve:

- formaldehid: < 1 mg/dm<sup>2</sup>,
- glioksal: < 1,5 mg/dm<sup>2</sup>,
- PCP: < 2 mg/kg,
- PCB: < 2 mg/kg,

<sup>6</sup> ECF (angl. *elementary chlorine free*) – ne vsebuje elementarnega klora.

<sup>7</sup> FSC (ang. *Forest Stewardship Council*) je samostojna, nevladna, neprofitna organizacija, ustanovljena za promocijo odgovornega ravnanja z gozdovi. Več o tem na <http://www.fsc.org/>.

<sup>8</sup> PEFC (ang. *Programme for the Endorsement of Forest Certification*) je program za potrjevanje certifikacijskih shem za gozdove. Več o tem na <http://www.pefc.org/internet/html/>.

<sup>9</sup> FLEGT (ang. *Forest Law Enforcement, Governance and Trade*) opredeljuje Akcijski načrt EU za uveljavljanje zakonodaje, upravljanja in trgovanja na področju gozdov, ki ga je Evropska komisija sprejela leta 2003. Akcijski načrt določa več ukrepov za obravnavo nezakonite sečnje v državah v razvoju in opredeljuje sistem izdaje dovoljenj za gradbeni les, ki zagotavljanja zakonitost uvoženih lesnih izdelkov. Za pridobitev dovoljenja morajo države, ki proizvajajo gradbeni les, in EU podpisati prostovoljne partnerske sporazume. Za lesne izdelke, ki so bili zakonito proizvedeni v partnerskih državah na podlagi prostovoljnega partnerskega sporazuma, se bodo izdala dovoljenja o zakonitosti proizvodnje. Več o tem na spletni strani <http://ec.europa.eu/environment/forests/flegt.htm>.

<sup>10</sup> Kombinirani izdelki so večplastni izdelki, sestavljeni iz papirja, izdelanega iz primarnih vlaken, in papirja, izdelanega iz predelanih vlaken.

<sup>11</sup> Predelana papirna vlakna vključujejo že uporabljena reciklirana vlakna in neuporabljena reciklirana vlakna iz papirnic, znana tudi kot izmet. Že uporabljena reciklirana vlakna lahko izvirajo od porabnikov, pisarn, tiskarn, knjigoveznic ali podobnih virov.



- antimikrobne substance: niso prisotne
- obstojnost barve: > 4,
- obstojnost optičnih belil: > 4.

Način dokazovanja

Ponudnik mora k ponudbi priložiti:

- potrdilo, da ima blago znak za okolje tipa I, ali
- potrdilo neodvisne akreditirane ustanove, ali
- ustrezno dokazilo, iz katerega izhaja, da so zahteve izpolnjene.

Naročnik med izvajanjem naročila preverja, ali ponudnik izpolnjuje zahteve.

**Na ta način (točka 4.4.1) se upošteva okoljska vidika iz 5. in 6. točke drugega odstavka 6. člena Uredbe.**

#### **4.4.2 Temeljne okoljske zahteve za okolju prijazne storitve čiščenja**

Čistila za trdne površine, ki jih uporablja ponudnik, morajo izpolnjevati tehnične specifikacije, opredeljene v točki 4.4.3 te dokumentacije.

Načini dokazovanja:

Naročnik preveri izpolnjevanje zahtev na način, predviden v točki 4.4.3 te priloge.

#### **4.4.3 Temeljne okoljske zahteve za čistila**

Najmanj 50 % čistil za trdne površine, izraženo glede na prostornino vseh izdelkov, ustreza merilom za pridobitev znaka za okolje EU za čistila za trdne površine, kot je določeno v Sklepu Komisije (EU) 2017/1217 z dne 23. junija 2017 o določitvi meril za podeljevanje znaka za okolje EU za čistila za čiščenje za trdih površin.

Načini dokazovanja:

Ponudnik mora k ponudbi priložiti:

- izjavo, da bo pri dobavi blaga izpolnil zahtevo, in ustrezno dokazilo, iz katerega izhaja, da so zahteve izpolnjene, ali
- potrdilo, da ima blago znak za okolje EU za čistila za čiščenje trdih površin (angl. Ecolabel for Hard Surface Cleaning products), ali
- ustrezno dokazilo, iz katerega izhaja, da so zahteve izpolnjene, ali
- varnostne liste za vse izdelke, ki so predmet ponudbe.

**Na ta način (točka 4.4.2 in točka 4.4.3) se upošteva okoljski vidik iz 24. točke drugega odstavka 6. člena Uredbe.**