

Številka: 430-0021/2026-3
Datum: 23. 10. 2026

**DOKUMENTACIJA V ZVEZI Z ODDAJO JAVNEGA NAROČILA
»ČIŠČENJE POSLOVNIH IN ŠPORTNIH OBJEKTOV V UPRAVLJANJU ZAVODA ZA
ŠPORT IN REKREACIJO DOMŽALE« Z NAMENOM SKLENITVE OKVIRNEGA
SPORAZUMA**

Predmet javnega naročila: Čiščenje poslovnih in športnih objektov v upravljanju Zavoda za šport in rekreacijo Domžale.

Predmet javnega naročila so storitve čiščenja poslovnih in športnih objektov (v nadaljnjem besedilu: storitve čiščenja) za obdobje 48 mesecev od dneva sklenitve okvirnega sporazuma – od 1. 1. 2027 do 31. 12. 2030.

Javno naročilo je razdeljeno na dva (2) sklopa. Gospodarski subjekt lahko odda ponudbo za en sklop ali za oba sklopa.

Sklop 1: Bazenski kompleks v Domžalah

Zap. št.	Opis	Površina (m2)
1.	Bazeni – skupaj	1.768
2.	Bazenska ploščad	2.534
3.	Zunanje površine	3.532
4.	Notranje površine	371

Sklop 2: Ostali objekti oziroma lokacije, kot izhaja iz tabele.

Zap. št.	Objekt/lokacija	Površina (m2)
1.	ŠP Domžale – večnamenska dvorana	1.020
2.	ŠP Domžale – teniška dvorana - garderobe	100
3.	ŠP Domžale – skejtpark (zunanji WC)	20
4.	Dom športnih organizacij	600
5.	Športna dvorana Domžale	3.831
6.	Mladinski nogometni center (MNC) – garderobe	125
7.	Park Martina Krpana – zunanji WC	20
8.	Stadion Domžale – zunanji WC	20
9.	Stadion Domžale – notranje sanitarije	60
10.	Plezalna stena – notranje sanitarije	25
11.	ŠP Sahara – zunanji WC	20
12.	ŠP Vir – društveni prostori in garderobe	150

Glede površin naročnik dopušča odstopanja od dejanskih kvadratur.

Dokumentacija v zvezi z oddajo javnega naročila vsebuje naslednje dokumente:

- navodila gospodarskim subjektom,
- obrazci in vzorci dokumentov.

1 NAVODILA GOSPODARSKIM SUBJEKTOM ZA PRIPRAVO PONUDBE

1.1 Podatki o naročniku in pravna podlaga

Naročilo izvaja Zavod za šport in rekreacijo Domžale, Kopališka cesta 4, 1230 Domžale (v nadaljnjem besedilu: naročnik).

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

Javno naročilo »Čiščenje poslovnih in športnih objektov v upravljanju Zavoda za šport in rekreacijo Domžale se nanaša na redno dnevno/mesečno čiščenje poslovnih prostorov, nameščanje potrošnega materiala ter letno (generalno in izredno) čiščenje.

Podrobnejša opredelitev in vsebina predmeta javnega naročila je opredeljena v drugih delih dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila.

Kontaktna oseba s strani naročnika: Marta Grilj.

Kot ponudnik lahko v tem postopku javnega naročanja nastopa 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 za izvedbo tega javnega naročila.

Variantne ponudbe niso dovoljene.

1.2 Vrsta postopka in način oddaje naročila

Naročnik izvaja javno naročilo po odprtem postopku v skladu s 40. členom ZJN-3 in bo za obdobje 48 mesecev sklenil okvirni sporazum za posamezni sklop predmeta javnega naročila z najmanj enim (1) in največ tremi (3) ponudniki, ki bodo za posamezni sklop oddali ekonomsko najugodnejšo ponudbo.

Izbrani ponudniki bodo pozvani k podpisu okvirnega sporazuma za posamezni sklop predmeta javnega naročila pisno. V kolikor izbrani ponudniki ne bodo sklenili okvirnega sporazuma z naročnikom, bo naročnik Državni revizijski komisiji predlagal, da uvede postopek o prekršku iz četrte točke prvega odstavka 112. člena ZJN-3.

Vzorec okvirnega sporazuma je kot obrazec 6a sestavni del te razpisne dokumentacije. Ponudnik potrdi, da se strinja z vsebino okvirnega sporazuma s podpisom ESPD (v »Del VI: Sklepne izjave«) in s predložitvijo parafiranega osnutka okvirnega sporazuma v ponudbeni dokumentaciji.

Vzorec pogodbe za izvedbo posameznega javnega naročila v okviru izvajanja okvirnega sporazuma je kot obrazec 6b sestavni del te razpisne dokumentacije. Ponudnik potrdi, da se strinja z vsebino pogodbe s podpisom ESPD (v »Del VI: Sklepne izjave«) in s predložitvijo parafiranega osnutka pogodbe v ponudbeni dokumentaciji.

1.3 Predmet in osnovni podatki o javnem naročilu

Javno naročilo je razdeljeno na dva (2) sklopa. Naročnik pričakuje standardno stopnjo kakovosti izvedbe storitve, pri čemer glede sklopa 1 določa zahteve glede na higienske standarde.

SKLOP 1: Bazenski kompleks obratuje vse dni v tednu, od 6.00 do 22.00 ure, zato mora izvajalec organizirati delo tako, da so prostori in površine ves čas obratovanja ustrezno čisti, urejeni in varni za uporabnike.

Storitve čiščenja in zagotavljanja higienskega standarda v bazenskem kompleksu se izvajajo v času zimske in poletne sezone. V času postavljanja in podiranja balona se storitve ne izvajajo (predvidoma vsakič 15 dni).

Bazenski kompleks obsega:

- olimpijski bazen oziroma bazensko školjko (zimsko sezona),
- olimpijski bazen, otroški bazen, masažni bazenček (poletna sezona),
- bazenska ploščad z dezinfekcijskimi prehodi in neposredna okolica bazena,
- garderobe,
- sanitarije,
- tuši,
- prehodi in komunikacijske površine,
- vhodne in izhodne površine,
- drugi pripadajoči prostore, ki jih določi naročnik.

Zahteve glede čiščenja bazenske školjke:

- dnevno čiščenje dostopnih delov bazenske školjke,
- odstranjevanje vidnih nečistoč,
- čiščenje robov in prelivnih kanalov,
- odstranjevanje oblog,
- periodično temeljito čiščenje bazenske školjke,
- način čiščenja glede na navodila proizvajalcev materialov ter
- uporaba ustreznih in za bazenske površine dovoljenih čistil.

Stroj (robot) za strojno čiščenje bazenske školjke, skupaj z vso pripadajočo opremo, zagotovi naročnik.

Zahteve glede čiščenja garderob, tušev in sanitarij - večkrat dnevno oziroma po potrebi:

- čiščenje in razkuževanje tušev,
- čiščenje tal,
- odstranjevanje las in drugih nečistoč,
- čiščenje garderob,
- čiščenje klopi, omaric in drugih dostopnih površin,
- čiščenje sanitarnih prostorov,
- praznjenje košev,
- sprotno odstranjevanje vidnih nečistoč.

Zahteve glede čiščenja garderob, tušev in sanitarij - dnevno:

- temeljito čiščenje vseh garderob,
- tušev,
- sanitarij,

- talnih površin,
- steklenih in drugih površin,
- dezinfekcija površin skladno z zahtevami naročnika.

Uporaba čistil in potrošni material

Izvajalec mora za celotno obdobje izvajanja storitve zagotoviti vsa potrebna čistila, detergente, dezinfekcijska sredstva, pripomočke, stroje (kombiniran stroj), sesalce (vodni sesalec), vozičke, krpe (barvna lestvica za čiščenje posameznih prostorov), mape, ščetke ter drugo opremo, potrebno za kakovostno izvedbo storitev.

Vsa uporabljena čistila in dezinfekcijska sredstva morajo biti primerna za uporabo v bazenskih, sanitarnih in drugih prostorih ter skladna z veljavnimi predpisi in navodili proizvajalcev.

Toaletni papir, papirnate brisače, tekoče milo ali drugo sanitarno-potrošno blago priskrbi naročnik.

Glede čistil mora izvajalec upoštevati določila Uredbe o zelenem javnem naročanju (Uradni list RS, št. 51/17, 64/19, 121/21, 132/23 in 43/25) in predpise, ki urejajo predmetno področje.

Organizacija dela (ob upoštevanju obratovalnega časa od 6.00 do 22.00 ure)

Območje	Frekvenca storitve	Način
garderobe	• sprotno • dnevno generalno	• strojno • ročno
tuši	• sprotno • večkrat dnevno	• strojno • ročno
sanitarije	• sprotno • večkrat dnevno	• strojno • ročno
bazenska ploščad	večkrat dnevno	strojno
dezinfekcijski prehodi	sprotno	
bazenska školjka	dnevno (skladno z urnikom obratovanja)	
prelivni kanali	dnevno	
koši za smeti	sprotno	
generalno čiščenje	najmanj 1x tedensko	
čiščenje bazena	skladno z določenim urnikom	strojno
vhod - tla	vsako uro/po potrebi	
vhod - zapornica	vsako uro	
soba za reševalce	enkrat dnevno	
recepција	enkrat dnevno	

Odzivni čas: v primeru, če se med obratovanjem pojavi razlita voda, iztrebek, bruhanje, kri, steklo ali druga nevarna nečistoča, mora izvajalec ukrepati nemudoma oziroma najpozneje v 10 minutah od obvestila.

Kontrola kakovosti (vnos v aplikacijo):

Izpolnjevanje kontrolnega dnevnika, v katerega se vpisuje:

- datum,
- ura čiščenja,
- ime izvajalca,

- opravljena dela,
- ugotovljene nepravilnosti,
- izredni dogodki,
- podpis odgovorne osebe.

Naročnik ima pravico izvajati kontrolne preglede brez predhodnega obvestila.

Izvajalec odgovarja za:

- svoje zaposlene,
- njihovo usposobljenost,
- varno uporabo čistil,
- uporabo ustrezne osebne varovalne opreme,
- stroje in čistilno opremo,
- pravilno skladiščenje čistil,
- nastalo škodo zaradi nepravilnega ravnanja,
- zagotavljanje nadomeščanja odsotnih delavcev.

SKLOP 2: ČIŠČENJE OBJEKTOV/LOKACIJ

ŠPORTNA DVORANA DOMŽALE

- vsak dan (čiščenje hodnika, sanitarij, garderob – 3 ure),
- čiščenje pred prireditvami (do 30 dogodkov letno),
- generalno čiščenje na zahtevo naročnika (predvidoma 1x do 2x letno oz. po potrebi).

ŠP DOMŽALE - VEČNAMENSKA DVORANA

- vsak dan čiščenje (čiščenje 2 garderobi, 1 pisoar, 2 WC in 4 tuši – 2 uri),
- generalno čiščenje na zahtevo naročnika (predvidoma 1x do 2x letno oz. po potrebi).

DOM ŠPORTNIH ORGANIZACIJ

- vsak dan (čiščenje hodnika, sanitarij, pisarn, garderob – 2 ure),
- generalno čiščenje na zahtevo naročnika (predvidoma 1x do 2x letno oz. po potrebi).

MNC (5 straniščnih školjk, 4 garderobe, soba za trenerje, 4 skupne tuširnice)

- vsak dan čiščenje – 2 uri (od ponedeljka do petka; cca 40 sobot pred tekmo/leto)
- od 1. julija dalje do zadnjega tedna avgusta čiščenje ni potrebno;
- generalno čiščenje – pred odprtjem konec avgusta,
- generalno čiščenje upravne stavbe – 1x mesečno,
- garderobe za uporabnike (2x) – 1x tedensko – 1 ura.

ŠP DOMŽALE - TENIŠKE GARDEROBE

- zimska sezona (od 1. oktobra do 30. aprila): dnevno čiščenje vključno s stopniščem – 2 uri,
- poletna sezona (april do konca oktobra): dnevno čiščenje zunanjih teniških garderob – 1 ura.

ŠP DOMŽALE - SKEJT PARK

- zunanji WC 1x tedensko – 1 ura.

PARK MARTINA KRPA – zunanji WC: 1x dnevno, pozimi 1x do 2x na teden – 1 ura.

STADION DOMŽALE

- zunanji WC: 1x tedensko – 1 ura,
- notranje sanitarije: 1x do 2x tedensko 2 uri (po tekmah).

PLEZALNA STENA

- notranje sanitarije (školjka in pisoar vključno s stopniščem): 2x tedensko v poletni sezoni tj. od marca/aprila do novembra) – 1,5 ure.

ŠP SAHARA

- zunanji WC: 1x na dan v poletni sezoni tj. od marca/aprila do novembra – 1 ura.

ŠP VIR

- po potrebi.

Odzivni čas: v primeru, če se med obratovanjem pojavi razlita voda, iztrebek, bruhanje, kri, steklo ali druga nevarna nečistoča, mora izvajalec ukrepati nemudoma oziroma najpozneje v 10 minutah od obvestila.

Kontrola kakovosti (vnos v aplikacijo):

Izpolnjevanje kontrolnega dnevnika, v katerega se vpisuje:

- datum,
- ura čiščenja,
- ime izvajalca,
- opravljena dela,
- ugotovljene nepravilnosti,
- izredni dogodki,
- podpis odgovorne osebe.

Naročnik ima pravico izvajati kontrolne preglede brez predhodnega obvestila.

Izvajalec odgovarja za:

- svoje zaposlene,
- njihovo usposobljenost,
- varno uporabo čistil,
- uporabo ustrezne osebne varovalne opreme,
- stroje in čistilno opremo,
- pravilno skladiščenje čistil,
- nastalo škodo zaradi nepravilnega ravnanja,
- zagotavljanje nadomeščanja odsotnih delavcev.

1.4 Ogled kraja izvajanja naročila

Naročnik bo potencialnim ponudnikom omogočil ogled kraja izvajanja naročila. Za točen termin mora ponudnik obvezno oddati najavo za ogled, na e-mail: info@sport-domzale.si. Kontaktna oseba naročnika je: Marta Grilj dosegljiva na tel. št.: 01 -721-68-62 med delavniki od 8.00 do 13.00 ure.

Ponudnik ni upravičen do nobenega povečanja cene, ki ga utemeljuje s tem, da ni bil popolno informiran o pogojih, ki se nanašajo na dela in storitve, ki so predmet tega javnega naročila. Vse stroške in druge izdatke, ki jih bo imel ponudnik v zvezi z obiskom kraja izvajanja naročila, nosi ponudnik sam.

Po roku za sprejemanje ponudnikovih vprašanj ogled lokacij ne bo več možen.

Naročnik si pridržuje pravico, da v primeru kakršnih koli nepredvidenih okoliščin spremeni termin ogleda.

1.5 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 navesti vse podizvajalce (kontaktne podatke in zakonite zastopnike) in vsak del naročila, ki ga bo izvedel posamezni podizvajalec (predmet, količina, vrednost, kraj in rok izvedbe teh del).

Ponudnik mora v ponudbi priložiti:

- izpolnjene ESPD teh podizvajalcev v skladu z 79. členom ZJN-3,
- izjavo o udeležbi podizvajalcev in podatke o podizvajalcih (obrazec 4) ter
- zahtevo podizvajalca za neposredno plačilo, če podizvajalec to zahteva (Obrazec 4).

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 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.

Če neposredno plačilo podizvajalcu ni obvezno, naročnik od glavnega izvajalca zahteva, da mu najpozneje v 60 dneh od plačila končnega računa oziroma situacije pošlje 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.

Naročnik si pridržuje pravico, da podizvajalci zahtevajo ali opustijo zahtevano neposredno plačilo tudi tekom izvedbene faze javnega naročila. V primeru zahteve po neposrednem plačilu morata izvajalec in podizvajalec predložiti podatke in dokumente kot jih naročnik zahteva v primeru zahteve za neposredno plačilo ob oddaji ponudbe. V primeru, da podizvajalci odstopijo od zahteve po neposrednem plačilu, naročnik postopa v skladu s 6. odstavkom 94. člena ZJN-3. Navedena sprememba ne pomeni bistvene spremembe pogodbe ter se izvede v skladu s 1. točko prvega odstavka 95. člena ZJN-3, za katero ni potrebna sklenitev aneksa.

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 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 te dokumentacije izpolnjevati tudi podizvajalec, ki sodeluje pri izvedbi javnega naročila.

Naročnik lahko zavrne predlog za zamenjavo podizvajalca oziroma vključitev novega podizvajalca, 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.

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

Ponudnik v razmerju do naročnika v celoti odgovarja za izvedbo javnega naročila, ne glede na število podizvajalcev, ki jih navaja v ponudbi.

1.6 Skupna ponudba

Skupine gospodarskih subjektov lahko predložijo skupno ponudbo. V primeru skupne ponudbe bo naročnik od izbrane skupine po oddaji javnega naročila in pred podpisom pogodbe 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),
- imenovanje poslovodečega izvajalca skupine pri izvedbi javnega naročila,
- pooblastilo vodilnemu partnerju v skupini in odgovorni osebi za podpis ponudbe in pogodbe z naročnikom,
- neomejeno solidarno odgovornost vseh partnerjev v skupini do naročnika,
- področje oz. vrsto dela, ki ga bo prevzel in izvedel vsak partner v skupini in delež vsakega partnerja v skupini v % ter vrednost del, ki jih prevzema posamezni partner v skupini, kakor tudi njihove odgovornosti,
- način plačila preko vodilnega partnerja v skupini ali vsakemu 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 obrazcu 3 navesti vse, ki bodo sodelovali v tej skupni ponudbi. Vsak ponudnik iz skupine ponudnikov mora izpolnjevati pogoje, kot navedeno v točki 5. te dokumentacije.

V kolikor je javno naročilo v izvajanje oddano ponudnikom, ki so oddali skupno ponudbo, menjava članov skupine tekom izvajanja postopka javnega naročila ni mogoča. Naročnik si v primeru skupne ponudbe pridržuje pravico, da tekom izvajanja pogodbe

izvajalca/sopogodbenika, ki mu je naročnik prvotno oddal javno naročilo, zamenja nov izvajalec/sopogodbenik, v kolikor je za to izpolnjen eden izmed razlogov, navedenih v 4. točki prvega odstavka 95. člena ZJN-3. 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.

1.7 Uporaba zmogljivosti drugih subjektov

Za uporabo zmogljivosti drugih subjektov se uporabljajo pravila 81. člena ZJN-3.

1.8 Pojasnila dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila

Dodatna pojasnila dokumentacije sme ponudnik zahtevati izključno v pisni obliki preko portala javnih naročil. Naročnik bo dajal izključno pisna pojasnila, ki bodo objavljena na portalu javnih naročil.

Odgovori na postavljena vprašanja postanejo sestavni del dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila in so obvezujoči za ponudnike.

Naročnik bo na prejeta vprašanja odgovoril najmanj šest (6) dni pred iztekom roka za oddajo ponudb, pod pogojem, da bodo prejeta pravočasno.

Za pravočasno postavljeno vprašanje se šteje vprašanje, ki ga naročnik prejme najpozneje do **20. 11. 2026 do 12.00 ure**.

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

1.9 Dopolnitev in spremembe dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila

Naročnik sme v skladu s 67. členom ZJN-3 spremeniti ali dopolniti dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila.

Vsaka taka sprememba in dopolnitev postane sestavni del razpisne dokumentacije. Kot del razpisne dokumentacije štejejo tudi vprašanja in odgovori, objavljeni na portalu javnih naročil.

Naročnik bo po potrebi podaljšal rok za oddajo prijav, da bo ponudnikom omogočil upoštevanje dopolnitev. S premaknitvijo roka za oddajo prijav se pravice in obveznosti naročnika in ponudnikov vežejo na nove roke, ki posledično izhajajo iz podaljšanega roka za oddajo prijav, razen če naročnik ne poda drugačnih navodil.

1.10 Zaupnost podatkov

Naročnik bo vse podatke varoval skladno z določbami ZJN-3. Naročnik bo zagotovil, da bodo vsi podatki, ki jih bo ponudnik skladno z zakonom, ki ureja gospodarske družbe, označil kot zaupne, obravnavani kot poslovna skrivnost.

1.11 Stroški priprave ponudbe

Ponudniki nosijo sami vse stroške, povezane s pripravo in predložitvijo ponudbe, vključno s stroški prospektov, katalogov, če jih bo naročnik zahteval. Naročnik v nobenem primeru ne more

biti odgovoren za morebitno škodo, ki bi nastala zaradi teh stroškov, brez ozira na potek postopkov v zvezi z javnim naročilom in na končno izbiro ponudnika.

1.12 Merilo

Merilo za izbor najugodnejšega ponudnika je ekonomsko najugodnejša ponudba v končni ponudbi z upoštevanjem naslednjih meril:

- skupna ponudbena cena za urno postavko za obdobje štirih let brez DDV v končni ponudbi (MV - merilo vrednosti) do 80 točk,
- družbeno odgovorno podjetje (DOP) - ponudnik, ki ima pridobljen certifikat s področja družbene odgovornosti, in sicer certifikat »Družini prijazno podjetje« ali certifikat »Družbeno odgovoren delodajalec« prejme 20 točk.

Najugodnejša je ponudba z najvišjim številom točk. Število točk za določitev ekonomsko najugodnejše ponudbe (ME) se izračuna po formuli: $ME = MV + DOP$, kjer se posamezne postavke vrednotijo na način, kot je zapisano v nadaljevanju:

MV	Merilo vrednosti (največje možno število točk je 80)	Število točk pri tem merilu se izračuna po formuli: $MV = P_{min} \times 80 / P_x$ P_{min} = Najnižja skupna ponudbena cena za obdobje štirih let v končni ponudbi. P_x = Skupna ponudbena cena za obdobje štirih let v končni ponudbi iz ponudbe, ki se ocenjuje. Dobljeno število se zaokroži na dve decimalni mesti. Ponudnik, ki v ponudbi ponudi najnižjo skupno ponudbeno ceno za obdobje štirih let, dobi 80 točk.
-----------	--	--

DOP	Socialno merilo (največje možno število točk je 20)	Ponudnik, ki ima pridobljen certifikat s področja družbene odgovornosti, in sicer certifikat »Družini prijazno podjetje« ali certifikat »Družbeno odgovoren delodajalec« prejme 20 točk. Ponudnik, ki certifikata nima, prejme 0 točk. <u>Dokazilo:</u> Naročnik bo sam preveril, ali ponudnik razpolaga s certifikatom in bo preveril tudi njegovo veljavnost na spletni strani Seznam imetnikov – Certifikat Družini prijazno podjetje Seznam vključenih organizacij - Certifikat DOD
------------	---	--

V primeru dveh ali več glede na merilo izenačenih dopustnih ponudb (gledano na dve decimalni natančno) bo naročnik kot najugodnejšo izbral tisto ponudbo, ki jo bo v informacijskem sistemu e-JN prejel prej. Če naročnik na ta način še vedno ne bo mogel izbrati najugodnejše ponudbe, bo izvedel javni žreb.

Ponujena cena brez DDV mora zajemati vse stroške, potrebne za uspešno izvedbo predmeta javnega naročila (dobave blaga, špeditorske, prevozne, carinske ter vse morebitne druge stroške...), popuste in rabate.

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 informacijskem sistemu e-JN v razdelek »Predračun« naloži izpolnjen obrazec 1 v .pdf datoteki, ki bo dostopen na javnem odpiranju ponudb.

1.13 Rok izvedbe storitev

Roki so definirani v vzorcu pogodbe. Ponudnik/izvajalec in naročnik se lahko sporazumno dogovorita za spremembo rokov za izvedbo predmeta javnega naročila z dodatki (aneksi) k sklenjenemu okvirnemu sporazumu in/ali pogodbi za posamezno javno naročilo.

2 PONUDBA

2.1 Jezik

Postopek javnega naročanja poteka v slovenskem jeziku. Ponudnik mora izdelati ponudbo v slovenskem jeziku.

V slovenskem jeziku morajo biti vsi ponudbeni dokumenti z izjemo certifikatov, tehničnih dokazil, opisov in neobveznega komercialnega informativnega gradiva, ki so 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 s priloženim slovenskim prevodom dokumenta.

Ponudbena dokumentacija mora biti napisana v slovenskem jeziku ter izdelana skladno z zahtevami in predlogami iz dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila. Po vrsti jo sestavljajo naslednje listine:

OBRAZEC	DOKUMENT	OBLIKA	RAZDELEK
Obrazec 1	Ponudba	.pdf datoteka podpisana in izpolnjena	drugi dokumenti
Obrazec 2	ESPD za vse gospodarske subjekte	.pdf datoteka podpisana in izpolnjena	drugi dokumenti
Obrazec 3	Podatki o samostojnem ponudniku oziroma vodilnem partnerju ali sponudniku	.pdf datoteka podpisana in izpolnjena	drugi dokumenti
Obrazec 4	Podatki o podizvajalcu (samo, če ponudnik nastopa s podizvajalcem) s soglasjem	.pdf datoteka podpisana in izpolnjena	drugi dokumenti
Obrazec 5	Izjava, da ne nastopa s podizvajalci (samo, če ponudnik nastopa sam)	.pdf datoteka podpisana in izpolnjena	drugi dokumenti
Obrazec 5a	Podatki o subjektu, katerega zmogljivost uporablja ponudnik	.pdf datoteka podpisana in izpolnjena	drugi dokumenti
Obrazec 6a in 6b	Vzorec okvirnega sporazuma in pogodbe	.pdf datoteka podpisana in izpolnjena	drugi dokumenti
Obrazec 7	Izjava po 14. členu ZIntPK	.pdf datoteka podpisana in izpolnjena	drugi dokumenti
Obrazec 8	Izjava o upoštevanju Uredbe o zelenem javnem naročanju	.pdf datoteka podpisana in izpolnjena	drugi dokumenti
Obrazec 9	Podatki o referenčnem delu	.pdf datoteka podpisana in izpolnjena	drugi dokumenti
Obrazec 10	Izjava po 35. členu ZIntPK	.pdf datoteka podpisana in izpolnjena	drugi dokumenti
Obrazec 11	Vzorec menične izjave	.pdf datoteka podpisana in izpolnjena	drugi dokumenti
Obrazec 12	Izjava o izpolnjevanju omejevalnih ukrepov - Rusija	.pdf datoteka podpisana in izpolnjena	drugi dokumenti

2.2 Dopustnost ponudbe

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

Ponudnik mora pri pripravi ponudbe in izpolnjevanju obrazcev upoštevati navodila ponudnikom v celoti.

2.3 Listine v ponudbi

Starost dokumentov ne sme presegati roka, kot ga določajo posamezne določbe te dokumentacije. V tistih primerih, kjer starost dokumentov ni določena, morajo le-ti izkazovati pravno relevantno stanje ponudnika na dan, določen za predložitev prijav.

2.4 Veljavnost ponudb

Veljavnost ponudb je najmanj 60 dni po roku za oddajo ponudb.

Naročnik lahko zahteva od ponudnikov podaljšanje roka veljavnosti ponudbe. Zahteva in odgovor morata biti poslana v pisni obliki.

2.5 Priprava in oddaja ponudbe v sistemu e-JN

Ponudnik ponudbeno dokumentacijo odda na način, da po registraciji oziroma prijavi v sistem eJN na naslovu: <https://ejn.gov.si/eJN2> 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. V skladu Splošnimi pogoji uporabe sistema e-JN šteje, da je oddan pravno zavezujoč dokument, ki ima enako veljavnost kot podpisan.

2.6 Rok in način predložitve ponudbe

Ponudniki morajo ponudbe predložiti v informacijski sistem e-JN na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si/eJN2>, v skladu s točko 4 dokumenta Navodila za uporabo informacijskega sistema za uporabo funkcionalnosti elektronske oddaje ponudb e-JN: PONUDNIKI, ki so objavljena na spletnem naslovu: <https://ejn.gov.si/aktualno/vec-informacij-ponudniki.html>

Ponudnik se mora pred oddajo ponudbe registrirati na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si/eJN2>, 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, le-to 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 po 18. členu Obligacijskega zakonika (Uradni list RS, št. 97/07 – UPB, 64/16 – odl. US in 20/18 – OROZ631). Z oddajo ponudbe je

le-ta zavezujoča za čas, naveden v ponudbi, razen če jo ponudnik umakne ali spremeni pred potekom roka za oddajo.

Ponudba se šteje za pravočasno oddano, če jo naročnik prejme preko sistema e-JN <https://ejn.gov.si/eJN2> najkasneje do **30. 11. 2026 do 12.00 ure**. Za oddano ponudbo šteje ponudba, ki je v informacijskem sistemu e-JN označena s statusom »ODDANO«.

Ponudnik lahko do roka za oddajo ponudb le-to 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 le-te ne bo več mogoče oddati.

2.7 Informacije v zvezi z odpiranjem ponudb

Odpiranje ponudb bo potekalo avtomatično v informacijskem sistemu e-JN dne **30. 11. 2026** in se bo začelo **ob 13.15 uri** na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si/eJN2>. Odpiranje ponudb ni javno.

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«. Ponudniki, ki so oddali ponudbe, imajo te podatke v informacijskem sistemu e-JN na razpolago v razdelku »Zapisnik o odpiranju ponudb«.

3 PREGLED PONUDB

3.1 Pregled in ocenjevanje prejetih ponudb

Naročnik si pridržuje pravico, da med pregledom in ocenjevanjem ponudb v primeru nepredložitve ali nepopolne predložitve dokumentov, s katerimi se dokazuje izpolnjevanje tehničnih zahtev oziroma lastnosti posameznega blaga oziroma drugih dokumentov od ponudnikov zahteva predložitev dodatnih informacij ali pojasnil. Naročnik lahko skladnost s tehničnimi zahtevami oziroma lastnostmi posameznega blaga ali drugimi podatki preveri tudi preko spletnih virov, javno dostopne dokumentacije ali drugih evidenc, pod pogojem, da gre za objektivna dejstva, preverljiva pred iztekom roka za oddajo ponudb.

3.2 Dopustne dopolnitve ponudbe

Če bodo ali se bodo zdele informacije ali dokumentacija, ki jo mora predložiti ponudnik, nepopolne ali napačne oziroma če bodo posamezni dokumenti manjkali, bo lahko 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.

Za dopolnitve in pojasnila ponudb bo naročnik določil primeren rok.

3.3 Navedba zavajajočih podatkov

Naročnik bo Državni revizijski komisiji 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.

3.4 Izločitev ponudnika

Naročnik lahko kadar koli izključi ponudnika, če se izkaže, da je pred ali med postopkom javnega naročanja glede na storjena ali neizvedena dejanja v enem od položajev iz šestega odstavka 75. člena ZJN-3.

3.5 Odločitev o oddaji naročila

Naročnik bo odločitev o oddaji javnega naročila in sklenitvi okvirnega sporazuma objavil na Portalu javnih naročil v skladu z 90. členom ZJN-3.

3.6 Zmanjšanje naročenih dobav/storitev

Naročnik si pridržuje pravico, da kadar koli v času izvedbe javnega naročila in tudi po sklenitvi okvirnega sporazuma z izbranim ponudnikom zmanjša obseg naročenih storitev. V tem primeru se ustrezno zniža tudi pogodbeni cena. V kolikor se bodo naročnikove potrebe zmanjšale, se ponudnik zaveda in soglaša, da zaradi navedenega pridržka ne more utemeljeno pričakovati nikakršnega dobička, in da nima nobenih pravic iz naslova izgube prihodka oz. izgubljenega dobička zaradi izpada pozitivnega poslovnega interesa in ni upravičen do morebitnega povračila škode, odškodnine ipd.. Predviden obseg lahko odstopa tudi zaradi sprememb okoliščin, ki jih naročnik v času objave dokumentacije ni mogel predvideti.

3.7 Dodatna naročila

Naročnik si pridržuje pravico oddati dodatne storitve, ki niso vključene v prvotno naročilo, ki bi zaradi nepredvidenih okoliščin postale potrebne.

3.8 Podpis okvirnega sporazuma

Ponudnike, ki bodo oddali dopustne ponudbe in bodo izbrani za sklenitev okvirnega sporazuma, bo naročnik po pravnomočnosti odločitve o oddaji javnega naročila pozval k podpisu. Če ponudnik v roku 5 (petih) delovnih dni po prejemu poziva k podpisu okvirnega sporazuma tega ne bo podpisal, bo naročnik štel, da je odstopil od namere za sklenitev. V tem primeru bo naročnik od takšnega ponudnika poleg zakonskih možnosti, ki jih ima po ZJN-3, lahko postopal kot zgoraj ter zahteval tudi povračilo vse morebitno dodatno nastale škode zaradi takšnega ravnanja izbranega ponudnika.

3.9 Pravno varstvo

Pravno varstvo ponudnikov v postopku javnega naročanja je zagotovljeno v skladu z določbami Zakona 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, 72/19 in 83/25 – ZOUJ; v nadaljnjem besedilu: ZPVPJN).

Zahtevek za revizijo lahko v skladu s 14. členom ZPVPJN vloži vsaka oseba, ki ima ali je imela interes za dodelitev javnega naročila in ji je ali bi ji lahko z domnevno kršitvijo nastala škoda ali zagovornik javnega interesa.

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

Kadar naročnik spremeni ali dopolni navedbe v objavi, povabilu k oddaji ponudbe ali v razpisni dokumentaciji, se lahko zahtevek za revizijo, ki se nanaša na spremenjeno, dopolnjeno ali pojasnjeno vsebino objave, povabila ali razpisne dokumentacije ali z njim neposredno povezano navedbo v prvotni objavi, povabilu k oddaji ponudbe ali razpisni dokumentaciji, vloži **v desetih delovnih dneh** od dneva objave obvestila o dodatnih informacijah, informacijah o nedokončanem postopku ali popravku, če se s tem obvestilom spreminjajo ali dopolnjujejo zahteve ali merila za izbiro najugodnejšega ponudnika.

Po poteku roka za prejem ponudb vložitev zahtevka za revizijo ni dopustna, razen, če je določen rok za prejem ponudb manj kot 10 delovnih dni.

Vlagatelj mora vložiti zahtevek za revizijo preko portala eRevizija. Zahtevek za revizijo mora biti obrazložen. Obvezne sestavine zahtevka so navedene v 15. členu ZPVPJN.

Vlagatelj mora zahtevku za revizijo priložiti potrdilo o plačilu takse.

Informacija, da je bil vložen zahtevek za revizijo, se nemudoma prek portala eRevizija samodejno objavi v dosjeju javnega naročila na portalu javnih naročil. Če zaradi tehničnih težav portal eRevizija pred iztekom posameznega roka ne deluje, se lahko informacije ali dokumenti vložijo pisno neposredno pri naslovniku ali po pošti priporočeno s povratnico najpozneje do konca naslednjega delovnega dne po izteku roka. Čas nedelovanja portala eRevizija se objavi na tem portalu. Pošiljatelj po ponovni vzpostavitvi delovanja informacije ali dokumente naknadno pošlje še prek portala eRevizija, kjer se postopek nadaljuje.

Skladno z 71. členom ZPVPJN mora vlagatelj zahtevek za revizijo ob vložitvi zahtevka plačati na ustrezen račun pri ministrstvu, pristojnem za finance, takso, ki znaša 4.000,00 EUR.

Takso mora vlagatelj plačati na transakcijski račun Ministrstva za finance, št. SI56 0110 0100 0358 802, odprt pri Banki Slovenije, Slovenska 35, 1505 Ljubljana, Slovenija, SWIFT KODA: BS LJ SI 2X; IBAN: SI56011001000358802 - taksa za postopek revizije javnega naročanja. Pri tem mora vlagatelj na plačilnem nalogu vpisati naslednje podatke v predpolje in polje sklicevanja na številko odobritve: 11 16110-7111290-XXXXXXLL (oznaka X pomeni št. objave javnega naročila, oznaka L pa pomeni označbo leta).

4 FINANČNA ZAVAROVANJA

4.1 Finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti

Ponudnik mora v ponudbi predložiti menično izjavo (Obrazec 11) v višini 2.000,00 EUR, originalno menično izjavo in blanco menico pa predložiti na sedež naročnika do 30. 11. 2026 do 12.00 ure.

Finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti znaša 10% od pogodbene vrednosti z DDV in mora veljati za celotno obdobje trajanja pogodbe za posamezno javno naročilo v okviru okvirnega sporazuma tj. 12 mesecev.

Izbrani ponudnik mora novo originalno menično izjavo in blanco menico predložiti ob vsakokratnem podpisu pogodbe za posamezno javno naročilo.

5 POGOJI ZA UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI

Naročnik kot predhodno dokazilo o neobstoju razlogov za izključitev in izpolnjevanju pogojev ob oddaji prijave zahteva ustrezno izpolnjen ESPD obrazec in ostale obrazce, kot navedeno v točki 6. Vsa dodatno navedena dokazila bo naročnik preveril sam (v skladu s točko 5.5) oz. jih bo moral ponudnik predložiti (v skladu s točko 5.6) na podlagi poziva naročnika in sicer z namenom, da v skladu z drugim odstavkom 89. člena ZJN-3 preveri obstoj in vsebino navedb v prijavi.

5.1 Razlogi za izključitev gospodarskega subjekta

1. Če je bila gospodarskemu subjektu ali osebi, ki je član(ica) upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa tega gospodarskega subjekta ali ima pooblastila za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor, izrečena pravnomočna sodba za kazniva dejanja navedena v prvem odstavku 75. člena ZJN-3 ali za primerljiva kazniva dejanja, ki so jih izrekla tuja sodišča.

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.

DOKAZILA:

Izpolnjen ESPD obrazec za vse gospodarske subjekte v ponudbi (tudi za podizvajalce in subjekte, katerih zmogljivosti namerava uporabiti ponudnik v skladu z 81. členom ZJN-3).

2. Če gospodarski subjekt ne izpolnjuje obveznih dajatev in drugih denarnih nedavčnih obveznosti v skladu z zakonom, ki ureja finančno upravo, ki jih pobira davčni organ v skladu s predpisi države, v kateri ima sedež, ali predpisi države naročnika, če vrednost teh neplačanih zapadlih obveznosti na dan oddaje ponudbe znaša 50 eurov

ali več. Šteje se, da gospodarski subjekt 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 roka za oddajo ponudbe.

DOKAZILO:

Izpolnjen ESPD obrazec za vse gospodarske subjekte v ponudbi (tudi za podizvajalce in subjekte, katerih zmogljivosti namerava uporabiti ponudnik v skladu z 81. členom ZJN-3).

3. Če je gospodarski subjekt na dan, ko poteče rok za oddajo ponudb, izločen iz postopkov oddaje javnih naročil zaradi uvrstitve v evidenco gospodarskih subjektov z izrečenimi stranskimi sankcijami izločitve iz postopkov javnega naročanja.

DOKAZILO:

Izpolnjen ESPD obrazec za vse gospodarske subjekte v ponudbi (tudi za podizvajalce in subjekte, katerih zmogljivosti namerava uporabiti ponudnik v skladu z 81. členom ZJN-3).

4. Če je pri gospodarskem subjektu v zadnjih treh letih pred potekom roka za oddajo ponudb pristojni organ Republike Slovenije ali druge države članice ali tretje države pri njem ugotovil najmanj dve 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.

DOKAZILO:

Izpolnjen ESPD obrazec za vse gospodarske subjekte v ponudbi (tudi za podizvajalce in subjekte, katerih zmogljivosti namerava uporabiti ponudnik v skladu z 81. členom ZJN-3).

5. Če 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 ESPD obrazec za vse gospodarske subjekte v ponudbi (tudi za podizvajalce in subjekte, katerih zmogljivosti namerava uporabiti ponudnik v skladu z 81. členom ZJN-3).

6. Če je gospodarski subjekt poskusil neupravičeno vplivati na odločanje naročnika ali pridobiti zaupne informacije, zaradi katerih bi lahko imel neupravičeno prednost v postopku javnega naročanja, ali iz malomarnosti predložiti zavajajoče informacije, ki bi lahko pomembno vplivale na odločitev o izključitvi, izboru ali oddaji javnega naročila.

DOKAZILO:

Izpolnjen ESPD obrazec za vse gospodarske subjekte v ponudbi (tudi za podizvajalce in subjekte, katerih zmogljivosti namerava uporabiti ponudnik v skladu z 81. členom ZJN-3).

Neobstoj razlogov za izključitev morajo izkazati naslednji gospodarski subjeki:

- ponudnik,
- partnerji v skupni ponudbi,
- podizvajalci, ne glede na fazo izvedbe javnega naročila, v kateri se vključijo v izvedbo javnega naročila,
- subjeki, katerih zmogljivosti uporablja gospodarski subjekt.

Vsak gospodarski subjekt mora izpolniti in oddati svoj ESPD obrazec.

5.2 Pogoji za sodelovanje

Naročnik določa naslednje pogoje za sodelovanje:

Ustreznost za opravljanje poklicne dejavnosti

1. 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 ali poslovnih registrov v državah članicah Evropske unije določa Priloga XI Direktive 2014/24/EU.

DOKAZILO:

Izpolnjen **obrazec ESPD** (v »Del IV: Pogoji za sodelovanje, Oddelek A: Ustreznost, Vpis v ustrezen poklicni register ALI Vpis v poslovni register«) s strani vseh gospodarskih subjektov v prijavi.

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

Pogoj morajo izpolniti naslednji gospodarski subjeki:

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

Poplačilo vseh zapadlih obveznosti pri predhodnih javnih naročilih

2. Gospodarski subjekt (ponudnik / vsi partnerji v skupni ponudbi) mora imeti poravnane vse zapadle obveznosti do podizvajalcev v predhodnih postopkih javnih naročil.

DOKAZILO:

Predložen **obrazec ESPD**.

Pogoj morajo izpolniti naslednji gospodarski subjekti:

- ponudnik,
- vsi partnerji v skupni ponudbi.

Ekonomski in finančni položaj

3. Gospodarski subjekt v zadnjih treh mesecih pred rokom za oddajo prijave ni imel blokiranih poslovnih računov skupno več kot 10 dni, skupno na vseh odprtih poslovnih računih.

DOKAZILO:

Izpolnjen **obrazec ESPD** (v »Del IV: Pogoji za sodelovanje, Oddelek B: Ekonomski in finančni položaj, Druge ekonomske ali finančne zahteve«).

ESPD mora vsebovati vse potrebne podatke, da lahko naročnik v uradni evidenci preveri izpolnjevanje predmetnega pogoja. V kolikor takšna preveritev ne bo mogoča, bo naročnik od ponudnika zahteval predložitev potrdila bank, ki vodijo transakcijske račune, da niso imeli blokiranih poslovnih računov.

Pogoj morajo izpolniti naslednji gospodarski subjekti:

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

4. Celotni letni prihodki gospodarskega subjekta v zadnjih dveh poslovnih letih (2024 in 2025) morajo biti najmanj v višini 150.000,00 EUR/leto.

DOKAZILO:

Predložen **obrazec ESPD** in izpolnjen obrazec 1, kamor ponudnik vpiše zahtevane podatke. S predložitvijo ESPD obrazca gospodarski subjekt izjavlja, da v celoti izpolnjuje predmetni pogoj.

Izpolnjena tabela v Ponudbi (Obrazec 1) mora vsebovati vse potrebne podatke, da lahko naročnik v uradni evidenci preveri izpolnjevanje predmetnega pogoja. V kolikor takšna preveritev ne bo mogoča, bo naročnik od ponudnika zahteval predložitev izkazov poslovnega izida za zahtevana leta poslovanja.

Gospodarski subjekt, ki nastopa samostojno, mora pogoj izpolniti samostojno. Gospodarski subjekti v skupni ponudbi pa lahko ta pogoj izpolnjujejo skupno/kumulativno.

Tehnična in strokovna sposobnost

5. Ustrezne izkušnje - reference za izvedbo javnega naročila:

- a) Gospodarski subjekt, ki bo izvajal storitve čiščenja po tem razpisu v sklopu 1, mora izkazati, da je v obdobju od 1. 1. 2024 do roka za prejem ponudb, izvajal storitve čiščenja primerljivih poslovnih prostorov/javnih objektov/poslovnih stavb, najmanj neprekinjeno 12 mesecev, na vsaj 1 (enem) objektu, v izmeri najmanj 2.000 m² na mesec.
- b) Gospodarski subjekt, ki bo izvajal storitve čiščenja po tem razpisu v sklopu 2, mora izkazati, da je v obdobju od 1. 1. 2024 do roka za prejem ponudb, izvajal storitve čiščenja poslovnih prostorov/javnih objektov/poslovnih stavb, najmanj neprekinjeno 12 mesecev, na vsaj 2 (dveh) objektih, v izmeri najmanj 1.000 m² na mesec/posamezno referenco.

DOKAZILO:

Izpolnjen **obrazec ESPD** (v »Del IV: Pogoji za sodelovanje, Oddelek C: Tehnična in strokovna sposobnost, Za naročila storitev: Izvedba storitev določene vrste«) in Podatki o referenčnem delu (Obrazec 9).

Za vsako referenco se izpolni Obrazec 9, ki jih potrdi končni naročnik referenčnega posla.

Naročnik dopušča, da lahko gospodarski subjekt kot dokazilo o izpolnjevanju referenčnih pogojev predloži referenčna potrdila, izdana bodisi s strani končnega naročnika oziroma investitorja, bodisi s strani pogodbenega partnerja, ki je dejansko naročil oziroma angažiral gospodarski subjekt za izvedbo del ter z njim sklenil izvajalsko pogodbo. Gospodarski subjekt, ki predloži referenčno potrdilo, izdano s strani glavnega izvajalca ali drugega naročnika v verigi naročanja (ki ni končni naročnik), mora kot dodatno dokazilo predložiti zapisnik o končnem prevzemu ali uporabno dovoljenje ali drugo dokazilo, iz katerega bo razvidno, da je dela izvedel kvalitetno, strokovno in korektno ter v skladu s pogodbenimi določili.

Iz reference mora izhajati tudi, da je gospodarski subjekt izvedel dela v zahtevanih rokih. Naročnik si pridržuje pravico, da zahteva dodatna dokazila za predloženo referenco (kot npr. pogodbo z naročnikom, obračun....) oziroma da navedbe preveri neposredno pri naročniku referenčnega posla.

Upoštevale se bodo reference ponudnika, partnerjev v skupnem nastopanju in podizvajalcev.

Upoštevale se bodo reference podizvajalca, če se nanašajo na njegov obseg del, katerega bo podizvajalec dejansko izvajal pri izvedbi javnega naročila, v skladu s tč. 1.6 Podizvajalci.

Zadostitev pogoju se bo ugotavljala kot zbir zadostitev pogoja vsakega ponudnika oziroma vodilnega izvajalca in podizvajalcev, pri čemer morajo vsi ponudniki oziroma vodilni izvajalec in podizvajalci skupaj pogoju zadostiti 100%.

Referenc zmogljivosti drugih subjektov, katerih zmogljivosti uporablja gospodarski subjekt v skladu z 81. členom ZJN-3 in le-ti niso partner v skupnem nastopu oz. podizvajalec, naročnik ne bo upošteval.

6. Gospodarski subjekt, ki bo izvajal predmet javnega naročila, se obvezuje, da bo deloval in imel urejeno poslovanje po zahtevah, kot jih opredeljuje standard ISO 14001.

Gospodarski subjekt bo pri izvedbi storitev uporabljal okoljsko manj obremenjujoče blago (čistila in higienske proizvode), ki izpolnjujejo temeljne okoljske zahteve v skladu z Uredbo o zelenem javnem naročanju (Uradni list RS, št. 51/17, 64/19, 121/21, 132/23 in 43/25).

DOKAZILO: Izjava o upoštevanju Uredbe o zelenem javnem naročanju (Obrazec 8).

7. Gospodarski subjekt mora za čistila in higienske papirnate proizvode (papirnate brisače, toaletni papir) upoštevati Uredbo o zelenem javnem naročanju (Uradni list RS, št. 51/17, 64/19, 121/21 132/23 in 43/25).

Gospodarski subjekt priloži dokazila v skladu z Uredbo o zelenem naročanju (Uradni list RS, št. 51/17, 64/19, 121/21, 132/23 in 43/2025) - priloga P4 Pisarniški papir in higienski papirnati izdelki/tč. 5.2.1 in priloga P18 Čistila, storitve čiščenja in storitve pranja perila/tč. 5.1 in 5.2.

Gospodarski subjekt mora predložiti dokazila za higienske papirnate proizvode (papirnate brisače in toaletni papir) in za čistila. Za higienske papirnate proizvode priloži tudi dokazilo glede primerne vpojnosti (potrdilo neodvisne akreditirane ustanove ali drugo ustrezno dokazilo) v skladu s prilogo P4 Pisarniški papir in higienski papirnati izdelki/Pojasnila – str. 9. Za čistila gospodarski subjekt priloži tudi varnostne liste.

Dokazilo se ne zahteva za naslednji potrošni material (papirnata podloga za WC, higienske vrečke, vrečke za odpadke, biorazgradljive vrečke, osvežilec zraka, WC obešanka, mrežica za pisoar in tekoče milo).

Zaželeno je, da ponudniki dokazila/varnostne liste predložijo k ponudbi, naročnik pa si pridržuje pravico, da jih k temu pozove pred oddajo javnega naročila.

Gospodarski subjekti lahko skupno izpolnjujejo tehnično in strokovno sposobnost.

5.3 Zahteve glede na veljavno zakonodajo s področja integritete in preprečevanja korupcije

1. Ponudnik, skupina ponudnikov v okviru skupne ponudbe ali podizvajalec, ne smejo biti uvrščeni na seznam poslovnih subjektov, s katerimi na podlagi 35. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – UPB, 158/20, 3/22 – ZDeb in 16/23 – ZZPri; v nadaljnjem besedilu: ZIntPK) naročniki ne smejo sodelovati.

Dokazilo: Izjava o izpolnjevanju zahtev glede na zakonodajo s področja integritete in preprečevanja korupcije (Obrazec 10).

2. V skladu s šestim odstavkom 14. člena ZIntPK bo ponudnik dolžan naročniku pred sklenitvijo pogodbe v vrednosti nad 10.000 EUR brez DDV, zaradi zagotovitve transparentnosti posla in preprečitve korupcijskih tveganj, predložiti 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. Za fizične osebe izjava vsebuje ime in priimek, naslov prebivališča in delež lastništva. Če ponudnik predloži lažno izjavo oziroma da neresnične podatke o navedenih dejstvih, ima to za posledico ničnost pogodbe.

V primeru nastopa s podizvajalci, kadar bo le-ta poplačan v znesku nad 10.000 EUR brez DDV neposredno s strani naročnika, bo ponudnik dolžan naročniku vse navedene podatke posredovati tudi za podizvajalce.

Dokazilo: Izjava o izpolnjevanju zahtev glede na zakonodajo s področja integritete in preprečevanja korupcije (Obrazec 7).

5.4 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. S predložitvijo obrazca ESPD ponudnik tudi potrdi, da izpolnjuje vse druge zahteve naročila.

S predložitvijo obrazca ESPD se šteje, da je ponudnik podal tudi izjavo, da potrjuje, da ni povezan s funkcionarjem in po njegovem vedenju ni povezan z družinskim članom funkcionarja na način, določen v prvem odstavku 35. člena ZIntPK.

Navedbe v ESPD in/ali dokazila, ki ji predloži gospodarski subjekt, morajo biti veljavni. Gospodarski subjekt naročnikov obrazec ESPD (datoteka XML) uvozi na spletni strani Elektronsko javno naročanje (e-JN): <https://ejn.gov.si/espd/> in v njega neposredno vnese zahtevane podatke.

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 »Dokumenti«, del »ESPD – ponudnik«, ESPD ostalih sodelujočih pa naloži v razdelek »Sodelujoči«, del »ESPD – ostali sodelujoči«. Ponudnik, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo, naloži elektronsko podpisan ESPD v xml. obliki ali nepodpisan ESPD v xml. obliki, pri čemer se v slednjem primeru v skladu Splošnimi pogoji uporabe informacijskega sistema e-JN šteje, da je oddan pravno zavezujoč dokument, ki ima enako veljavnost kot podpisan.

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

Z oddajo obrazca ESPD ponudnik potrdi, da sprejema vsebino vzorca pogodbe ter vsebino predračuna in potrjuje resničnost vseh izjav na ostalih priloženih dokumentih v ponudbi.

Z oddajo obrazca ESPD gospodarski subjekti (sodelujoči ponudniki v primeru skupne ponudbe, gospodarski subjekti, na katerih kapacitete se sklicuje ponudnik in podizvajalci) potrdijo resničnost vseh izjav na ostalih priloženih dokumentih v ponudbi, ki se nanašajo na njihov del ponudbe.

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.

5.5 Preverjanje uradno dostopnih podatkov

Na podlagi osmega odstavka 79. člena ZJN-3 gospodarski subjekt 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. Gospodarski subjekt prav tako ni dolžan predložiti dokazil, če naročnik že razpolaga s temi dokumenti iz prejšnjega postopka javnega naročila in so ti dokumenti še vedno veljavni oziroma izkazujejo navedbe v ESPD oz. ostalih zahtevanih obrazcih.

Podatke, ki se vodijo v uradnih evidencah in ponudnik za njih ni predložil dokazila sam, lahko naročnik namesto v uradni evidenci, na podlagi devetega odstavka 77. člena ZJN-3 preveri v enotnem informacijskem sistemu, ki predstavlja zbirko podatkov o ponudnikih ter njihovih ponudbah in ga vodi ministrstvo, pristojno za javna naročila, če ponudnik v tem sistemu naročnika izkazljivo potrdi.

V kolikor bo iz ESPD izhajalo, da lahko naročnik dokazila pridobi sam iz uradnih evidenc, bo naročnik pred sprejemom odločitve o oddaji za vse ponudnike v uradnih evidencah preveril izpolnjevanje pogojev ter neobstoj razlogov za izključitev.

V kolikor takšna preveritev v uradnih evidencah ne bo mogoča, bo naročnik ravnal v skladu z naslednjo točko (5.6 Preverjanje podatkov, ki niso uradno dostopni) te dokumentacije.

5.6 Preverjanje podatkov, ki niso uradno dostopni

Naročnik bo pred sprejemom odločitve o oddaji javnega naročila od vseh ponudnikov zahteval, da predložijo vsa dokazila v skladu s 77. členom ZJN-3, ki niso uradno dostopna v javnih evidencah.

Naročnik si pridržuje pravico, da za vsakega od postavljenih pogojev zahteva dodatna dokazila.