

SPECIFIKACIJE
za javno naročilo z oznako ODUPRAVNIK-39/2018: Okoljsko manj obremenjujoče upravljanje in obratovanje upravnega centra Langusova 4 - Tržaška 21 v Ljubljani

Naročnik: Ministrstvo za javno upravo, Tržaška cesta 21, 1000 Ljubljana.

V upravnem centru na Langusovi 4 – Tržaški 21, Ljubljana so poleg Ministrstva za javno upravo še naslednji državni organi - uporabniki prostorov:

- Ministrstvo za infrastrukturo, Langusova ulica 4, Ljubljana,
- DRSI, Tržaška 19, Ljubljana.

Naslovi upravnega centra, za katerega se izvaja naročilo, so:

- Tržaška cesta 21, v nadaljevanju T21 (ID stavbe: 2679-950),
- Tržaška cesta 19, v nadaljevanju T19 (ID stavbe: 2679-957),
- Tržaška cesta 19a, v nadaljevanju T19a (ID stavbe: 2679-957),
- Langusova ulica 4, v nadaljevanju L4 (ID stavbe: 2679-957).

Upravni center Langusova 4 – Tržaška 21, Ljubljana se sestoji iz dveh objektov:

OBJEKT I: Langusova 4, Tržaška 19 in Tržaška 19a, Ljubljana (ID stavbe: 2679-957) in
OBJEKT II: Tržaška cesta 21, Ljubljana (ID stavbe: 2679-950).

Oba objekta sta med seboj funkcionalno povezana. Objekta imata skupno medetažo, parkirišča v kletnih prostorih, skupno zunanje parkirišče, ki stoji na funkcionalnem zemljišču obeh predmetnih stavb ter skupne naprave/sisteme kot npr. vodovod, brezprekinitveno napajanje računalniškega dela objekta, ogrevanje, protivlomno in požarno centralo itd.

Z izbranim izvajalcem se bosta sklenili pogodbi ločeno po posameznem objektu za obdobje - predvidoma od 1.5.2019 – 31.12.2020.

1. OBJEKT I - Langusova 4 – Tržaška 19a/19, Ljubljana (ID stavbe: 2679-957)

Poslovni objekt Langusova 4 – Tržaška cesta 19a/19, Ljubljana stoji na zemljišču s parc. št. 136/1, k.o. 2679-Gradišče II. Skupna površina stavbe je 21.381,40 m², od tega 17.606,50 m² poslovnih prostorov, 3.402,80 m² garažnih prostorov ter 372,10 m² skupnih prostorov.

Funkcionalno zemljišče meri 2.426,00 m²

Ključ delitve stroškov:	Plačnik	Delež stroškov
Uporabnik		
MJU	MJU	37,1205 %
MJU - DSP	MJU	62,8795 %

1.1. STORITVE UPRAVLJANJA

- organizacijsko-administrativna opravila,
- tehnično-strokovna opravila,
- finančno-računovodska in knjigovodska opravila,
- pravno-premoženjska opravila, ki se nanaša na poslovne prostore, garažo in funkcionalno zemljišče.

1.1.1 Naloge upravnika

Naloge upravnika zajemajo:

a.) Organizacijsko – administrativna opravila

- **vođenje evidence lastnikov in uporabnikov:** pridobitev, uskladitev, urejanje in vođenje evidenc o lastnikih, pooblaščenih zastopnikih in uporabniki poslovnih prostorov in parkirnih prostorov;

- **vođenje evidence nepremičnin:** pridobitev, uskladitev, urejanje in vođenje evidenc o nepremičnini in njenih delih. Evidence zajemajo komunalno opremljenost, konstrukcijo, starost, podatki o vzdrževanju stavbe, oznake, število, površine, vrsto poslovnih prostorov;
- **organiziranje in obveščanje lastnika(ov) nepremičnin:** priprava in vođenje sestankov in dajanje ustreznih podatkov, pomembnih za odločanje;
- **usklajevanje in spremljanje uresničevanja sprejetih odločitev lastnika(ov):** zagotavljanje izvajanja sprejetih odločitev ter obveščanje o uresničevanju sklepov;
- **posredovanje informacij ustreznim upravnim organom:** zagotavljanje vseh potrebnih podatkov upravnim organom, pristojnim za vođenje registra nepremičnin za vzpostavitev in vzdrževanje evidence o stavbi in njenih posameznih delih. Podatki vsebujejo informacije o prenovi, vrednostih, površinah, številu prostorov in idealnem deležu ter rabi posameznih delov.

b.) Tehnično-strokovna opravila

- **pregled stavbe:** pregled skupnih prostorov, delov in naprav ter funkcionalnega zemljišča stavbe, zbiranje podatkov o potrebnih vzdrževalnih delih ali prenovi;
- **izdelava načrta vzdrževalnih del:** izdelava načrta vzdrževalnih del za eno do pet let in njegova predložitev lastniku(om) v potrditev;
- **letno poročila:** izdelava letnega poročila o stanju poslovne stavbe ter vseh izvršenih posegih, pregledih in aktivnostih ter seznanitev lastnika(ov) z letnim poročilom;
- **organizacija nujnih vzdrževalnih del:** sprejem obvestil o nastali škodi ali okvari, ogled dejanskega stanja, obveščanje lastnika(ov), izdaja naročil in organiziranje takojšnjega popravila ob predhodnem naročilu lastnika(ov);
- **razreševanje škodnih primerov z lastnikom:** sodelovanje z lastnikom pri prijavi morebitne škode v skupnih prostorih, delih in napravah, ki se krijejo iz pogodb z zavarovalnicami, in organiziranje komisijskih ogledov;
- **organiziranje izvedbe vzdrževanja:** priprava popisov in predizmer za posamezna vzdrževalna dela, zbiranje ponudb, cenikov in predračunov. Izdaja naročil za manjša vzdrževalna dela ter izbira najugodnejšega ponudnika in sklepanje pogodb s podizvajalci za večja vzdrževalna dela; sklepanje dolgoročnih pogodb za redno vzdrževanje skupnih prostorov, objektov, delov in naprav ter funkcionalnega zemljišča nepremičnine po predhodni pridobitvi ustreznih soglasij in dovoljenj za izvedbo vzdrževalnih del;
- **nadzor in prevzem večjih vzdrževalnih del:** nadzor pri izvajanju in količinski ter kakovostni prevzem izvedenih večjih vzdrževalnih del;
- **organiziranje odprave napak:** odprava napak v garancijski dobi za izvedeno posamezno večje vzdrževalno delo.

c.) Finančno - računovodska in knjigovodska opravila

- **knjiženje prejetih računov:** prejem, vsebinski in formalni nadzor ter knjiženje računov;
- **delitev računov:** razdeljevanje računov po veljavnih ključih delitve in izdelava razdelilnika stroškov;
- **knjiženje terjatev in spremljanje plačil:** knjiženje terjatev do lastnika(ov) in uporabnikov ter spremljanje plačil;
- **plačevanje računov iz prejetih sredstev:** vođenje evidence prejetih sredstev iz plačil kupcev in plačevanje računov dobaviteljem.
- **prefakturiranje stroškov lastniku(om) in uporabnikom;**

d.) Izdelava finančnih poročil in obveščanje lastnika(ov) o finančnem poslovanju

- **sklepanje pogodb:** sklepanje pogodbenih razmerij za dobavo, potrebno za redno obratovanje nepremičnine ter sklepanje pogodb za izvajanje rednih servisov oziroma pregledov skupnih naprav (razen v primerih, kjer ima lastnik(i) že sklenjena pogodbeno razmerja za izvajanje servisov oziroma pregledov skupnih naprav);
- **obveščanje o terjativah:** opominjanje dolžnikov in urejanje terjatev;

1.2. STORITVE OBRATOVANJA (hišniške-vzdrževalne storitve, storitve čiščenja in storitve urejanja funkcionalnega zemljišča)

1.2.1 Hišniške - vzdrževalne storitve

Izvajalec mora zagotavljati stalno prisotnost najmanj 1 (enega) hišnika (vzdrževalca) na predmetnem objektu, in sicer vsak delovni dan od ponedeljka do petka od 7.00 do 15.00 ure. Izven tega časa mora izvajalec za nujne primere oziroma intervencije (vsa dela, ki so nujna za preprečitev, nastanek ali odpravo škode oz. nevarnosti za zdravje oz. življenje uporabnikov objekta) zagotavljati dežurstvo na način, da je hišnik (vzdrževalec) dosegljiv preko mobilnega telefona ali pozivnika z odzivnim časom na predmetni objekt največ dve uri od poziva naročnika.

Hišniška opravila se izvajajo v poslovnih prostorih in zajemajo:

- skrb za brezhibnost in urejenost opreme v poslovnih prostorih.
- organiziranje in sodelovanje pri izboru izvajalcev del, ki jih sam ne more ali ne sme izvajati,

Poleg tega izvaja naslednja nujna vzdrževalna dela:

- dnevno nadziranje redu in načina uporabe skupnih površin, delovanje naprav skupnega pomena in skrb za njihovo brezhibnost ter urejenost. Naprave, ki zahtevajo posebno pozornost in zanesljivost delovanja, so dvigala, centralno ogrevanje, hladilni in prezračevalni sistemi, sistemi za nadzor delovanja naprav, tehnični nadzor, hidrofobne naprave, vodovodne, kanalizacijske, elektro, plinske, antenske in druge napeljave. Pozivanje izbranega dobavitelja posameznih sklopov za odpravo napak.
- vzdrževanje sistema ogrevanja in hlajenja: nadzor pri čiščenju in/ali zamenjavi filtrov na konvektorjih, nastavljanje sobnih termostatov, menjava okvarjenih delov na konvektorjih, odpravljanje okvar, odzračevanje konvektorjev,
- organiziranje in nadzorovanje dela zunanjih izvajalcev: za dela, ki so specifična (pleskanje, premontaže, izdelava pregradnih sten ali prebojev, zamenjava opreme, hidrosanacija razpok stropov ter sten v kletih itd.) ali pa po obsegu predstavljajo večji obseg del,
- poznavanje in nadziranje delovanja ter operativno posluževanje namenske opreme v dvorani, vključno z vodenjem evidence o uporabi (rezervacije, pregled uporabe po uporabnikih).
- vodenje evidence o sistemu ključev in naročanje novih.
- obvladovanje in izvajanje reševanja v kritičnih primerih, kot so: zastoj dvigal, izpad posameznih sistemov.
- praznjenje in polnjenje instalacij za ogrevanje ter odzračevanje radiatorjev ob popravilih.
- nabavljanje potrebnih sredstev in materiala za zagotavljanje brezhibnosti delovanja skupnih naprav, nadzorovanje njihove hrambe in vodenje evidence zaloga ob predhodnem posvetovanju z naročnikom.
- skrb za izobešanje zastav za državne praznike ter za njihovo vzdrževanje in hrambo.
- spremljanje, arhiviranje in ažuriranje dokumentacije objekta.
- odkrivanje napak, analiziranje in določanje načina popravila.
- izvajanje zimske službe
- skrb za ustrezen dostop do objekta (dostopne poti, vhod v objekt in okolica objekta) v zimskem času (ročno in strojno odstranjevanje snega, posipavanje s soljo, odstranjevanje ledu itd.),
- manjše selitve in prestavitve opreme v okviru poslovnega kompleksa Langusova 4, Tržaška 19, Tržaška 19a,
- urejanje dvoran in predavalnic za potrebe seminarjev - prestavljanje miz in stolov po naročilu uporabnika,

1.2.2 Storitve čiščenja ter storitve urejanja funkcionalnega zemljišča

Čiščenje skupnih prostorov in naprav se izvaja glede na namembnost posamezne površine. Dela se izvajajo vsak delovni dan v skladu s planom del upravnika in ob upoštevanju spodaj navedenih standardov.

A) stopnišče požarno (cca. 540 m²)

- suho čiščenje – 3x tedensko
- pomivanje – 1x tedensko
- čiščenje ograje, stikal – 1x tedensko
- čiščenje svetil – 1x tedensko

B) Čiščenje in urejanje funkcionalnega zemljišča

Čiščenje in urejanje funkcionalnega zemljišča se izvaja po potrebi v skladu s potrebami in stanjem v dogovoru z upravnikom, obsega pa predvsem:

- vsakodnevno pobiranje smeti na zelenicah,
- pometanje pločnikov in dostopnih poti, po potrebi pranje površin z vodo,
- vsakodnevno čiščenje in izpiranje prostora smetarnice ter pripravo kontejnerjev in smetnjakov za odvoz smeti,
- urejanje in obrezovanje grmovnic v koritih ob objektu
- 2 × letno čiščenje teras in nadstreškov (odstranjevanje odpadkov, smeti, plevela in maha, pranje nadstreškov)

C) čiščenje kletnih prostorov (garaže)

- dnevno pobiranje smeti,
- pometanje – 1x tedensko.

2. OBJEKT II - Tržaška 21, Ljubljana (ID stavbe: 2679-950)

Poslovni objekt Tržaška cesta 21, Ljubljana stoji na zemljiščih s parc. št. 136/4, 215/1 in 215/4, k.o. 2679-Gradišče II. Skupna površina stavbe je 10.621,5 m², od tega 6.558,1 m² poslovnih prostorov, 1.261,2 m² garažnih prostorov ter 2.802,2 m² skupnih prostorov.

Funkcionalno zemljišče obsega zemljišča s parc. št. 136/4, 215/1 215/2 in 215/4, ki skupno merijo 1.336,0 m².

2.1. STORITVE UPRAVLJANJA

- organizacijsko-administrativna opravila,
- tehnično-strokovna opravila,
- finančno-računovodska in knjigovodska opravila,
- pravno-premoženjska opravila, ki se nanaša na poslovne prostore, garažo in funkcionalno zemljišče.

2.1.1 Naloge upravnika

Naloge upravnika zajemajo:

a.) Organizacijsko – administrativna opravila

- **vodenje evidence lastnikov in uporabnikov:** pridobitev, uskladitev, urejanje in vodenje evidenc o lastnikih, pooblaščenih zastopnikih in uporabniki poslovnih prostorov in parkirnih prostorov;
- **vodenje evidence nepremičnin:** pridobitev, uskladitev, urejanje in vodenje evidenc o nepremičnini in njenih delih. Evidence zajemajo komunalno opremljenost, konstrukcijo, starost, podatki o vzdrževanju stavbe, oznake, število, površine, vrsto poslovnih prostorov;
- **organiziranje in obveščanje lastnika(ov) nepremičnin:** priprava in vodenje sestankov in dajanje ustreznih podatkov, pomembnih za odločanje;
- **usklajevanje in spremljanje uresničevanja sprejetih odločitev lastnika(ov):** zagotavljanje izvajanja sprejetih odločitev ter obveščanje o uresničevanju sklepov;
- **posredovanje informacij ustreznim upravnim organom:** zagotavljanje vseh potrebnih podatkov upravnim organom, pristojnim za vodenje registra nepremičnin za vzpostavitev in vzdrževanje evidence o stavbi in njenih posameznih delih. Podatki vsebujejo informacije o prenovi, vrednostih, površinah, številu prostorov in idealnem deležu ter rabi posameznih delov.

b.) Tehnično-strokovna opravila

- **pregled stavbe:** pregled skupnih prostorov, delov in naprav ter funkcionalnega zemljišča stavbe, zbiranje podatkov o potrebnih vzdrževalnih delih ali prenovi;
- **izdelava načrta vzdrževalnih del:** izdelava letnega načrta vzdrževalnih del do meseca oktobra za naslednje leto ter njegova predložitev lastniku(om) v potrditev;

- **letno poročila:** izdelava letnega poročila o stanju poslovne stavbe ter vseh izvršenih posegih, pregledih in aktivnostih ter seznanitev lastnika(ov) z letnim poročilom;
- **organizacija nujnih vzdrževalnih del:** sprejem obvestil o nastali škodi ali okvari, ogled dejanskega stanja, obveščanje lastnika(ov), izdaja naročil in organiziranje takojšnjega popravila ob predhodnem naročilu lastnika(ov);
- **razreševanje škodnih primerov z lastnikom:** sodelovanje z lastnikom pri prijavi morebitne škode v skupnih prostorih, delih in napravah, ki se krijejo iz pogodb z zavarovalnicami, in organiziranje komisijских ogledov;
- **organiziranje izvedbe vzdrževanja:** priprava popisov in predizmer za posamezna vzdrževalna dela, zbiranje ponudb, cenikov in predračunov. Izdaja naročil za manjša vzdrževalna dela ter izbira najugodnejšega ponudnika in sklepanje pogodb s podizvajalci za večja vzdrževalna dela; sklepanje dolgoročnih pogodb za redno vzdrževanje skupnih prostorov, objektov, delov in naprav ter funkcionalnega zemljišča nepremičnine po predhodni pridobitvi ustreznih soglasij in dovoljenj za izvedbo vzdrževalnih del;
- **nadzor in prevzem večjih vzdrževalnih del:** nadzor pri izvajanju in količinski ter kakovostni prevzem izvedenih večjih vzdrževalnih del;
- **organiziranje odprave napak:** odprava napak v garancijski dobi za izvedeno posamezno večje vzdrževalno delo.

c.) Finančno - računovodska in knjigovodska opravila

- **knjiženje prejetih računov:** prejem, vsebinski in formalni nadzor ter knjiženje računov;
- **delitev računov:** razdeljevanje računov po veljavnih ključih delitve in izdelava razdelilnika stroškov;
- **knjiženje terjatev in spremljanje plačil:** knjiženje terjatev do lastnika(ov) in uporabnikov ter spremljanje plačil;
- **plačevanje računov iz prejetih sredstev:** vodenje evidence prejetih sredstev iz plačil kupcev in plačevanje računov dobaviteljem.
- **prefakturiranje stroškov lastniku(om) in uporabnikom;**

d.) Izdelava finančnih poročil in obveščanje lastnika(ov) o finančnem poslovanju

- **sklepanje pogodb:** sklepanje pogodbenih razmerij za dobavo, potrebno za redno obratovanje nepremičnine ter sklepanje pogodb za izvajanje rednih servisov oziroma pregledov skupnih naprav (razen v primerih, kjer ima lastnik(i) že sklenjena pogodbeni razmerja za izvajanje servisov oziroma pregledov skupnih naprav);
- **obveščanje o terjativah:** opominjanje dolžnikov in urejanje terjatev;

2.2. STORITVE OBRATOVANJA (hišniške-vzdrževalne storitve, storitve čiščenja in storitve urejanja funkcionalnega zemljišča)

2.2.1 Hišniške - vzdrževalne storitve

Izvajalec mora zagotavljati stalno prisotnost najmanj 1 (enega) hišnika (vzdrževalca) na predmetnem objektu, in sicer vsak delovni dan od ponedeljka do petka od 7.00 do 15.00 ure. Izven tega časa mora izvajalec za nujne primere oziroma intervencije (vsa dela, ki so nujna za preprečitev, nastanek ali odpravo škode oz. nevarnosti za zdravje oz. življenje uporabnikov objekta) zagotavljati dežurstvo na način, da je hišnik (vzdrževalec) dosegljiv preko mobilnega telefona ali pozivnika z odzivnim časom na predmetni objekt največ dve uri od poziva naročnika.

Hišniška opravila se izvajajo v poslovnih prostorih in zajemajo:

- skrb za brezhibnost in urejenost skupnih prostorov,
- organiziranje in sodelovanje pri izboru izvajalcev del, ki jih sam ne more ali ne sme izvajati,

Poleg tega izvaja naslednja vzdrževalna dela:

- dnevno nadziranje redu in načina uporabe skupnih površin, delovanje naprav skupnega pomena in skrb za njihovo brezhibnost ter urejenost. Naprave, ki zahtevajo posebno pozornost in zanesljivost delovanja, so dvigala, centralno ogrevanje, hladilni in prezračevalni sistemi, sistemi za nadzor delovanja naprav, tehnični nadzor, hidrofobne naprave, vodovodne, kanalizacijske, elektro, plinske,

- antenske in druge napeljave. Pozivanje izbranega dobavitelja posameznih sklopov za odpravo napak,
- vzdrževanje sistema ogrevanja in hlajenja: nadzor pri čiščenju in/ali zamenjavi filtrov na konvektorjih, nastavljanje sobnih termostatov, menjava okvarjenih delov na konvektorjih, odpravljanje okvar, odzračevanje konvektorjev,
 - vzdrževanje vodovodnih instalacij: čiščenje talnih sifonov v sanitarijah, na umivalnikih in pisoarjih, čiščenje boilerjev za sanitarno vodo in nastavljanje termostatov, menjava tesnil,
 - vzdrževanje elektro instalacij: nabava in zamenjava žarnic, popraviljanje in zamenjava nosilcev stropnih svetil, stikal vtičnic, izvajanje manjših priključnih del,
 - ključavničarska dela: nastavitev ter podmazovanje tečajev na vratih, popravila in zamenjava cilindrov in ključavnic, samozapiral na vratih, kljuk in okovja na oknih, vzvodov za regulacijo senčil, manjša popravila na pohištvu (vrata, police, predali itd.),
 - organiziranje in nadzorovanje dela zunanjih izvajalcev: za dela, ki so specifična (pleskanje, premontaže, izdelava pregradnih sten ali prebojev, zamenjava opreme, hidrosanacija razpok stropov ter sten v kletih itd.) ali pa po obsegu predstavljajo večji obseg del,
 - vodenje evidence o sistemu ključev in naročanje novih.
 - obvladovanje in izvajanje reševanja v kritičnih primerih, kot so: zastoj dvigal, izpad posameznih sistemov.
 - praznjenje in polnjenje instalacij za ogrevanje ter odzračevanje radiatorjev ob popravilih.
 - nabavljanje potrebnih sredstev in materiala za zagotavljanje brezhibnosti delovanja skupnih naprav, nadzorovanje njihove hrambe in vodenje evidence zalog ob predhodnem posvetovanju z naročnikom.
 - skrb za izobešanje zastav za državne praznike ter za njihovo vzdrževanje in hrambo.
 - spremljanje, arhiviranje in ažuriranje dokumentacije objekta.
 - odkrivanje napak, analiziranje in določanje načina popravila.
 - izvajanje zimske službe
 - skrb za ustrezen dostop do objekta (dostopne poti, vhod v objekt in okolica objekta) v zimskem času (ročno in strojno odstranjevanje snega, posipavanje s soljo, odstranjevanje ledu itd.),
 - manjše selitve in prestavitve opreme v okviru poslovnega objekta Tržaška 21, Ljubljana

2.2.2 Storitve čiščenja ter storitve urejanja funkcionalnega zemljišča

Čiščenje skupnih prostorov in naprav se izvaja glede na namembnost posamezne površine. Dela se izvajajo vsak delovni dan v skladu s planom del upravnika in ob upoštevanju spodaj navedenih standardov.

A) stopnišče požarno (cca. 162 m²)

- suho čiščenje – 3x tedensko
- pomivanje – 1x tedensko
- čiščenje ograje, stikal – 1x tedensko
- čiščenje svetil – 1x tedensko

B) skupne površine v pritličju (sanitarije, recepcija, pasaža, dvigala, prehodi pred dvigali v vseh etažah, smetarnica)

- dnevno pomivanje talnih površin
- dnevno čiščenje dvigal
- 1 × letno generalno čiščenje

C) čiščenje in urejanje funkcionalnega zemljišča

Čiščenje in urejanje funkcionalnega zemljišča se izvaja po potrebi v skladu s potrebami in stanjem v dogovoru z upravnikom, obsega pa predvsem:

- vsakodnevno pobiranje smeti na zelenicah,
- pometanje pločnikov in dostopnih poti, po potrebi pranje površin z vodo,
- vsakodnevno čiščenje in izpiranje prostora smetarnice ter pripravo kontejnerjev in smetnjakov za odvoz smeti,
- urejanje in obrezovanje grmovnic v koritih ob objektu
- 2 × letno čiščenje teras in nadstreškov (odstranjevanje odpadkov, smeti, plevela in maha, pranje nadstreškov)

D) čiščenje kletnih prostorov (garaže)

- dnevno pobiranje smeti,

- pometanje – 1x tedensko.

Izvajalec mora pri obeh objektih pri storitvah čiščenja skupnih prostorov, kleti in funkcionalnega zemljišča upoštevati določila Uredbe o zelenem javnem naročanju (Uradni list RS, št. 51/17), in sicer tako, da so doseženi cilji iz uredbe:

(Cilj, ki ga določa uredba: delež univerzalnih čistil, ki ustrezajo kriterijem glede strupenosti za vodne organizme in zahtevam za pridobitev znaka za okolje EU za čistila za trdne površine glede izločenih ali prepovedanih sestavin, znaša glede na prostornino vseh artiklov univerzalnih čistil najmanj 30 %.)

Univerzalna čistila, čistila za sanitarne prostore, čistila za okna, detergenti za ročno pomivanje posode, detergenti za pomivalne stroje in detergenti za pranje perila ne smejo biti razvrščeni in označeni z enim ali več stavki za nevarnost po Uredbi (ES) št. 1272/2008:

- H300 (Smrtno pri zaužitju),
- H301 (Strupeno pri zaužitju),
- H304 (Pri zaužitju in vstopu v dihalne poti je lahko smrtno),
- H310 (Smrtno v stiku s kožo),
- H311 (Strupeno v stiku s kožo),
- H330 (Smrtno pri vdihavanju),
- H331 (Strupeno pri vdihavanju),
- H340 (Lahko povzroči genske okvare),
- H341 (Sum povzročitve genskih okvar),
- H350 (Lahko povzroči raka),
- H350i (Lahko povzroči raka pri vdihavanju),
- H351 (Sum povzročitve raka),
- H360F (Lahko škodi plodnosti),
- H360D (Lahko škodi nerojenemu otroku),
- H360FD (Lahko škodi plodnosti, lahko škodi nerojenemu otroku),
- H360Fd (Lahko škodi plodnosti, sum, da škodi plodnosti),
- H360Df (Lahko škodi nerojenemu otroku, sum, da škodi plodnosti),
- H361f (Sum škodljivosti za plodnost),
- H361d (Sum škodljivosti za nerojenega otroka),
- H361fd (Sum škodljivosti za plodnost, sum škodljivosti za nerojenega otroka),
- H362 (Lahko škodi dojenim otrokom),
- H370 (Škodi organom),
- H371 (Lahko škodi organom),
- H372 (Škodi organom pri dolgotrajni ali ponavljajoči se izpostavljenosti),
- H373 (Lahko škodi organom pri dolgotrajni ali ponavljajoči se izpostavljenosti),
- H400 (Zelo strupeno za vodno okolje),
- H410 (Zelo strupeno za vodno okolje, z dolgotrajnimi učinki),
- H411 (Strupeno za vodno okolje, z dolgotrajnimi učinki),
- H412 (Škodljivo za vodno okolje, z dolgotrajnimi učinki),
- H413 (Lahko ima dolgotrajne škodljive učinke na vodno okolje),
- H59 (Nevarno ozonskemu plašču),
- EUH029 (V stiku z vodo se sprošča strupen plin),
- EUH031 (V stiku s kislinami se sprošča strupen plin),
- EUH032 (V stiku s kislinami se sprošča zelo strupen plin),
- EUH070 (Strupeno ob stiku z očmi),
- H334 (Lahko povzroči simptome alergije ali astme ali težave z dihanjem pri vdihavanju),
- H317 (Lahko povzroči alergijski odziv kože),

Način dokazovanja:

- 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 (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.