



Mestna občina
Ljubljana
Mestna uprava

Služba za
javna naročila

Dalmatinova 1
1000 Ljubljana
telefon: 01 306 44 40
faks: 01 306 12 06
glavna.pisarna@ljubljana.si
www.ljubljana.si

Številka: 430-644/2022-3
Oznaka JN: 7560-22-210040
Datum: 23-06-2022

JAVNI RAZPIS
ZA ODDAJO JAVNEGA NAROČILA BLAGA PO POSTOPKU NAROČILA MALE
VREDNOSTI

**DOKUMENTACIJA V ZVEZI Z ODDAJO
JAVNEGA NAROČILA**

(v nadaljevanju razpisna dokumentacija)

**»Okvirni sporazum za opravljanje upravniških storitev na
Trgu Prekomorskih Brigad 1 in 2 v Ljubljani za obdobje 2 let«**

Pripravila:
Sanela Mlakar



Tadeja Möderndorfer
Vodja službe
Po pooblastilu
Marjeta Bizjak
Podsekretar

I. NAVODILA ZA IZDELAVO PONUDBE

1. Naročnik:

Mestna občina Ljubljana, Mestni trg 1, 1000 Ljubljana (v nadaljevanju: naročnik).

2. Gospodarski subjekt

Na javni razpis se lahko prijavijo pravne in/ali fizične osebe, za katere ne obstajajo izključitveni razlogi in ki izpolnjujejo pogoje za sodelovanje navedene v nadaljevanju te razpisne dokumentacije.

Gospodarski subjekt predstavljajo tudi podizvajalci, s katerimi nastopa gospodarski subjekt. V kolikor gospodarski subjekt nastopa s podizvajalci, mora v ESPD obrazcu navesti, da bo pri izvedbi naročila sodeloval s podizvajalci. Gospodarski subjekt v razmerju do naročnika v celoti odgovarja za izvedbo prejetega naročila, ne glede na število podizvajalcev, ki jih bo navedel v svoji ponudbi.

Gospodarski subjekt predstavljajo tudi drugi subjekti, katerih zmogljivost uporabi gospodarski subjekt glede izpolnjevanja pogojev v zvezi z ekonomskim in finančnim položajem ter tehnično in strokovno sposobnostjo (v skladu z 81. členom ZJN-3).

Ponudbo lahko predloži tudi skupina ponudnikov (skupna ponudba), ki odgovarja naročniku neomejeno solidarno. Skupna ponudba mora biti pripravljena v skladu z navodili iz te razpisne dokumentacije.

V nadaljevanju se za gospodarski subjekt uporablja izraz ponudnik.

3. Postopek

Javno naročilo se bo izvedlo v skladu z veljavno zakonodajo, ki ureja področje javnih naročil, javnih financ in področje, ki je predmet javnega naročila.

Za oddajo tega naročila se v skladu s 47. členom Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/2015 s sprem. in dopol. in 14/2018, v nadaljevanju: ZJN-3) izvede **postopek oddaje naročila male vrednosti**.

Naročnik bo na podlagi izpolnjevanja v nadaljevanju navedenih pogojev izvedel pogajanja in izbral najugodnejšega ponudnika, s katerim bo sklenil pogodbo.

4. Pojasnila in spremembe razpisne dokumentacije

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

Naročnik bo zahtevo za pojasnilo razpisne dokumentacije oziroma kakršnokoli drugo vprašanje v zvezi z naročilom štel kot pravočasno, v kolikor bo na Portalu javnih naročil RS zastavljeno najkasneje do vključno 30.06.2022 do 10:00 ure. Naročnik bo odgovore objavil najkasneje do vključno 01.07.2022.

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

Naročnik sme v skladu z 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 RS.

Naročnik bo po potrebi podaljšal rok za oddajo ponudb, da bo gospodarskim subjektom omogočil upoštevanje dopolnitev. S premaknitvijo roka za oddajo ponudb se pravice in obveznosti naročnika in

gospodarskih subjektov vežejo na nove roke, ki posledično izhajajo iz podaljšanega roka za oddajo ponudb.

5. Ponudbena dokumentacija

Ponudbena dokumentacija mora vsebovati ustrezno izpolnjene obrazce in druge listine zahtevane v razpisni dokumentaciji.

Obrazci, ki jih je potrebno izpolniti, morajo biti, v kolikor so izpolnjeni ročno, napisani čitljivo. Morebitni popravki morajo biti označeni z inicialkami osebe, ki je obrazec potrjevala.

Ponudnik pri pripravi ponudbe upošteva navodila za izpolnjevanje in predložitev obrazcev iz predmetne razpisne dokumentacije.

Številka priloge	Naziv priloge	Navodila za pripravo ponudbene dokumentacije
PRILOGA 1	Predračun	<p>Ponudnik v sistem e-JN v razdelek »Skupna ponudbena vrednost« v zato namenjen prostor vpiše skupno vrednost cen za 24 mesecev brez davka v EUR in znesek davka v EUR. Znesek skupaj z davkom v EUR se izračuna samodejno.</p> <p>V del »Predračun« naloži izpolnjen obrazec »Predračun« v obliki pdf.</p> <p>»Skupna ponudbena vrednost«, ki bo vpisana v istoimenski razdelek in dokument, ki bo naložen kot predračun v del »Predračun«, bosta razvidna in dostopna na javnem odpiranju ponudb.</p> <p>V primeru skupne ponudbe obrazec popisi del izpolni le vodilni partner.</p>

<p>PRILOGA 2</p>	<p>Obrazec ESPD</p>	<p>Naročnik ob predložitvi ponudb namesto potrdil, ki jih izdajajo javni organi ali tretje osebe, sprejme ESPD obrazec, ki predstavlja lastno izjavo, kot predhodni dokaz, da določen gospodarski subjekt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ni v enem od položajev iz 75. člena ZJN-3, zaradi katerega so ali bi lahko bili izključeni iz sodelovanja v postopku javnega naročanja; - izpolnjuje ustrezne pogoje za sodelovanje, določene s to razpisno dokumentacijo in v skladu s 76. členom ZJN-3. <p>ESPD obrazec predstavlja uradno izjavo gospodarskega subjekta, da ne obstajajo razlogi za izključitev in da izpolnjuje pogoje za sodelovanje, hkrati pa zagotavlja ustrezne informacije, ki jih zahteva naročnik. Poleg tega je v ESPD obrazcu naveden uradni organ ali tretja oseba, odgovorna za izdajo dokazil, vključuje pa tudi uradno izjavo o tem, da bo gospodarski subjekt na zahtevo in brez odlašanja sposoben predložiti ta dokazila.</p> <p>Gospodarski subjekt lahko dokazila o neobstoju razlogov za izključitev in dokazila o izpolnjevanju pogojev za sodelovanje iz poglavja III razpisne dokumentacije predloži tudi sam. Naročnik si pridržuje pravico do preveritve verodostojnosti predloženih dokazil pri podpisniku le-teh.</p> <p>V primeru, če država, v kateri ima kandidat svoj sedež, ne izdaja kakšnega izmed zahtevanih dokumentov, lahko kandidat predloži zapriseženo lastno izjavo s katero potrdi izpolnjevanje postavljenega pogoja ali ESPD obrazec.</p> <p>Gospodarski subjekt naročnikov obrazec ESPD (datoteka XML) uvozi na spletni strani <i>Portala javnih naročil/ESPD</i>: http://www.enarocanje.si/_ESPD/ in v njega neposredno vnese zahtevane podatke.</p> <p>Izpolnjen in podpisan ESPD mora biti v ponudbi priložen za vse gospodarske subjekte, ki v kakršni koli vlogi sodelujejo v ponudbi (ponudnik, sodelujoči ponudniki v primeru skupne ponudbe, gospodarski subjekti, na katerih kapacitete se sklicuje ponudnik in podizvajalci).</p> <p>Ponudnik, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo, naloži svoj ESPD v razdelek »Dokumenti«, del »ESPD-ponudnik«, ESPD ostalih sodelujočih pa naloži v razdelek »Sodelujoči«, del »ESPD – ostali sodelujoči«. Ponudnik, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo, naloži elektronsko podpisan ESPD v xml. obliki ali nepodpisan ESPD v xml. obliki, pri čemer se v slednjem primeru v skladu Splošnimi pogoji uporabe informacijskega sistema e-JN šteje, da je oddan pravno zavezujoč dokument, ki ima enako veljavnost kot podpisan. Ponudnik, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo, lahko naloži podpisan ESPD tudi v .pdf obliki.</p> <p>Za ostale sodelujoče ponudnik v razdelek »Sodelujoči«, del »ESPD – ostali sodelujoči« priloži izpolnjene in podpisane ESPD v pdf. obliki, ali v elektronski obliki podpisan xml.</p>
-------------------------	---------------------	--

PRILOGA 3	Pooblastilo pravne osebe	<p>Izpolnjen ter fizično podpisan in žigosan 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 in podizvajalci).</p> <p>Ponudnik v informacijskem sistemu e-JN v razdelek »Dokumenti«, del »Ostale priloge« naloži obrazec/ce v .pdf obliki.</p>
PRILOGA 4	Pooblastilo člana upravnega ali vodstvenega ali nadzornega organa oziroma pooblaščenca za zastopanje ali odločanje ali nadzor pri ponudniku ali podizvajalcu	<p>Izpolnjen in fizično podpisan 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 in podizvajalci).</p> <p>Ponudnik v informacijskem sistemu e-JN v razdelek »Dokumenti«, del »Ostale priloge« naloži obrazec/ce v .pdf obliki.</p>
PRILOGA 5	Tehnične reference ponudnika	<p>Gospodarski subjekt izpolni obrazec, ki je zahtevan v Pogojih za sodelovanje (točka 3) poglavja III IZPOLNJEVANJE POGOJEV.</p> <p>Ponudnik v informacijskem sistemu e-JN v razdelek »Dokumenti«, del »Ostale priloge« naloži obrazec/ce v .pdf obliki.</p>
PRILOGE 6, 7 in 8	Podizvajalci	<p>Gospodarski subjekt izpolni vse obrazce, ki so zahtevani v točki 11 poglavja I in jih priloži v ponudbi. Ponudnik v informacijskem sistemu e-JN obrazec naloži v razdelek »Dokumenti«, del »Ostale priloge«.</p>
PRILOGA 9	Skupna ponudba	<p>Ponudnik zahtevano dokumentacijo iz točke 10 tega poglavja naloži v razdelek »Dokumenti«, del »Ostale priloge«. Izjema velja za ESPD obrazec, ki ga naloži v razdelek »Sodelujoči«, del »ESPD – ostali sodelujoči«.</p>
PRILOGA 10	Izjava fizične osebe oziroma odgovorne osebe poslovnega subjekta o nepovezanosti s funkcionarjem ali njegovim družinskim članom	<p>Izpolnjen in fizično podpisan 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 in podizvajalci).</p> <p>Ponudnik v informacijskem sistemu e-JN v razdelek »Dokumenti«, del »Ostale priloge« naloži obrazec/ce v .pdf obliki.</p>

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.

6. Rok veljavnosti ponudbe

Ponudba mora biti veljavna 4 mesece od datuma za prejem ponudb.

7. Jezik, valuta

Gospodarski subjekt mora izdelati ponudbo v slovenskem jeziku. Vrednosti morajo biti izkazane v eurih.

8. Stroški

Gospodarski subjekt nosi vse stroške povezane s pripravo in predložitvijo ponudbe.

9. Variantne ponudbe

Variantne ponudbe niso dovoljene.

10. Skupna ponudba

Ponudbo lahko predloži tudi skupina gospodarskih subjektov (skupna ponudba). Skupna ponudba je ponudba, v kateri kot ponudnik nastopa več gospodarskih subjektov (v nadaljevanju: partnerjev) skupaj. Partnerji so med seboj enakopravni in v razmerju do naročnika neomejeno solidarno odgovarjajo za izvedbo celotnega naročila. V ponudbi mora biti navedeno kdo so partnerji, kdo je vodilni partner, ki jih zastopa ter katera dela in za kakšno vrednost bo posamezni partner dela oziroma dobave izvedel.

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

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

Gospodarski subjekti v skupni ponudbi predložijo ponudbeno dokumentacijo kot je zahtevana v prilogi 9.

11. Podizvajalci

V primeru, da bo gospodarski subjekt v obrazcu ESPD navedel, da bo pri izvedbi naročila sodeloval s podizvajalci, bo moral:

- v ponudbi navesti vse podizvajalce ter vsak del javnega naročila, ki ga namerava oddati v podizvajanje;
- v ponudbi priložiti izpolnjene ESPD obrazce teh podizvajalcev v skladu z 79. členom ZJN-3;
- priložiti zahtevo podizvajalca za neposredno plačilo, če podizvajalec to zahteva;
- priložiti soglasje podizvajalca, na podlagi katerega naročnik namesto gospodarskega subjekta poravnava podizvajalčevo terjatev do gospodarskega subjekta.

12. 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 del te razpisne dokumentacije in objavljen na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si>.

Ponudnik se mora pred oddajo ponudbe registrirati na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si>, v skladu z Navodili za uporabo informacijskega sistema 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. 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 08.07.2022 do 12.00 ure**. Za oddano ponudbo se šteje ponudba, ki je v informacijskem sistemu e-JN označena s statusom »ODDANA«.

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.

13. Informacije v zvezi z odpiranjem ponudb

Odpiranje ponudb bo potekalo avtomatično v informacijskem sistemu e-JN dne **08.07.2022** in se bo začelo **ob 14.00 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 informacijski sistem e-JN pod razdelek »Skupna ponudbena vrednost«, v del »Predračun«. Ponudniki, ki so oddali ponudbe, imajo te podatke v informacijskem sistemu e-JN na razpolago v razdelku »Zapisnik o odpiranju ponudb«. S tem se šteje, da je bil ponudnikom vročen zapisnik o odpiranju ponudb.

14. Obveščanje gospodarskih subjektov

Po javnem odpiranju ponudb bo kontaktna oseba naročnika vsa obvestila in druge informacije o javnem naročilu praviloma pošiljala po e-pošti kontaktni osebi gospodarskega subjekta, navedenega v ponudbi, ali preko informacijskega sistema e-JN.

15. Pregled ponudb

Naročnik bo opravil pregled in ocenjevanje ponudb skladno z možnostjo, opredeljeno v 4. odstavku 89. člena ZJN-3.

Pri pregledu ponudb se presoja le tista dokumentacija, ki je zahtevana v razpisni dokumentaciji. Naročnik bo preveril obstoj in vsebino navedb v ponudbi le v primeru, da se bo pri naročniku pojavil dvom o resničnosti ponudnikovih izjav predloženih v ponudbeni dokumentaciji. Popravki računskih napak v ponudbi so dopustni le v okviru meja, določenih z zakonom.

Ponudbo se izloči, če naročnik ugotovi, da je skladno z ZJN-3 nedopustna.

V primeru, da se pri naročniku pojavi utemeljen sum, da je ponudnik predložil neresnično izjavo ali ponarejeno ali spremenjeno listino kot pravo, bo naročnik Državni revizijski komisiji za revizijo postopkov oddaje javnih naročil podal predlog za uvedbo postopka o prekršku iz pete točke prvega odstavka ali prve točke drugega odstavka 112. člena ZJN-3.

16. Pogajanja

Naročnik bo ponudnike, ki bodo izpolnjevali zahtevane pogoje, po pregledu ponudb pisno pozval k pogajanjem in sicer v enem ali več zaporednih krogih. Predmet pogajanj bo cena.

17. Ustavitev postopka, zavrnitev vseh ponudb, odstop od izvedbe javnega naročila

Naročnik lahko postopek javnega naročila ustavi, zavrne vse ponudbe ali odstopi od izvedbe javnega naročila v skladu z veljavno zakonodajo na področju javnega naročanja.

18. Način vložitve revizijskega zahtevka

Na podlagi Zakona o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Uradni list RS, št. 43/11 s spremembami in dopolnitvami, v nadaljevanju: ZPVPJN) lahko zahtevek za revizijo vloži vsaka oseba, ki ima ali je imela interes za dodelitev naročila in ji je ali bi ji lahko z domnevno kršitvijo nastala škoda oziroma je zagovornik javnega interesa.

Zahtevek za revizijo, ki se nanaša na vsebino objave in/ali razpisno dokumentacijo, se, razen v primeru iz drugega odstavka 25. člena ZPVPJN, lahko vloži v desetih delovnih dneh od dneva objave obvestila o javnem naročilu. Kadar naročnik spremeni ali dopolni navedbe v objavi ali v razpisni dokumentaciji, se lahko zahtevek za revizijo, ki se nanaša na spremenjeno, dopolnjeno ali pojasnjeno vsebino objave ali razpisne dokumentacije ali z njim neposredno povezano navedbo v prvotni objavi 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 izbor najugodnejšega ponudnika.

Vlagatelj je ob vložitvi zahtevka za revizijo dolžan vplačati takso v višini 2.000,00 EUR na transakcijski račun Ministrstva za finance, številka SI56 0110 0100 0358 802, odprt pri Banki Slovenije, Slovenska cesta 35, 1000 Ljubljana, SWIFT KODA: BS LJ SI 2X; IBAN: SI56011001000358802 - taksa za postopek revizije javnega naročanja. V polje referenca se navede: 11 16110-7111290-XXXXXXLL (navede se številka objave javnega naročila, zadnji dve navedbi izhajata iz letnice iz številke objave oz. oznake javnega naročila). Zahtevek za revizijo mora biti sestavljen v skladu z določili iz 15. člena ZPVPJN. Potrdilo o plačilu takse mora vlagatelj priložiti zahtevku za revizijo.

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

II. OPIS PREDMETA JAVNEGA NAROČILA IN VKLJUČEVANJE OKOLJSKIH VIDIKOV, SKLADNIH Z UREDBO O ZELEDEM JAVNEM NAROČANJU

Predmet naročila je opravljanje **upravniških storitev** v poslovni stavbi na naslovu Trg Prekomorskih Brigad 1 in 2 v Ljubljani za obdobje 2 let. Izbrani upravnik bo prevzel upravljanje stavbe od trenutnega upravnika oziroma bo, v primeru izbora, z upravljanjem nadaljeval trenutni upravnik.

Predstavitev objekta:

Stavba Trg prekomorskih brigad 1 in 2 leži v katastrski občini 1739 Zgornja Šiški v Ljubljani. Številka stavbe je 2263. Zgrajena je bila leta 1950. Višina stavbe je 26,4 m. Material nosilne konstrukcije je beton in železobeton. Objekt je priklopljen na vodovodno, kanalizacijsko in elektro omrežje.

Stavba ima 10 etaž in 170 delov.

Bruto površina stavbe je 3.861,2 m².

Neto površina stavbe je 2.826,50 m².

Stavba ima dva lastnika. Na naslovu Trg prekomorskih brigad 1 je lastnik Mestna občina Ljubljana. Na naslovu Trg prekomorskih brigad 2 je enota z ID znakom 1739-2263-2 v lasti Sonje Drnovšek. V stavbi se nahaja transformatorska postaja in dva dvigala. Na strehi je oddajnik za mobilno telefonijo od A1 Slovenija. Okolica objekta je asfaltirana z nekaj grmovja in dreves.

Mestna občina oddaja poslovne prostore najemnikom, ki so dolžni plačevati vse tekoče in obratovalne stroške. Za prazne prostore ki trenutno predstavljajo **17,61%** celotne zgradbe plačuje tekoče in obratovalne stroške Mestna občina Ljubljana.

Ogled objekta ni obvezen, je pa omogočen dne **28.06.2022** s pričetkom ob **10:00 uri**, kontaktna oseba Iztok Lavrič (tel. 01/306 1126).

1. UPRAVLJANJE

1.1. Organizacijsko – administrativna opravila

- **vodenje evidenc nepremičnin:** pridobitev, uskladitev, urejanje in vodenje evidenc o nepremičnini in njenih delih. Evidence zajemajo komunalno opremljenost, konstrukcijo, starost, podatke o vzdrževanju stavbe, oznake, število, površine, vrsto poslovnih prostorov (npr. vzdrževanje dvigala, pregledi sistemov zasilne razsvetljave, pregledi javljalnikov požara, sistema za zgodnje odkrivanje požara, evidenca vstopov v objekt, evidenca opravljenih servisnih posegov na sistemih in napravah);
- **v 30 dneh po prevzemu objekta v upravljanje je izvajalec dolžan izvesti temeljit pregled vseh skupnih delov in naprav stavbe ter na podlagi ugotovitev v roku naslednjih 3 mesecev predati izvedensko poročilo z ugotovitvami in predlogi za načrt vzdrževanja z okvirnimi ocenami stroškov;**
- **vodenje evidenc v zvezi s stavbo, ki so pomembni za delitev stroškov** (lastništvo oz. najem posameznih delov) pridobitev in hranjenje tehnične dokumentacije (projekt, uporabno dovoljenje - na objektu se nahaja celotna dokumentacija v enem izvodu (pidi, meritve elektroinstalacij, strojna in elektro dokumentacija, dokumentacija vezana na naprave in sisteme);
- **vodenje evidenc vzdrževanja in upravljanja:** evidenc reklamacij, naročil, okvar in odprave le teh, vodenje evidenc vgrajenih materialov ter ostalih evidenc;
- **organiziranje in obveščanje naročnikov, lastnika, najemnika in uporabnika nepremičnine:** priprava in vodenje sestankov in dajanje ustreznih podatkov, pomembnih za odločanje;
- **usklajevanje in spremljanje uresničevanja sprejetih odločitev lastnika in najemnika nepremičnine:** zagotavljanje izvajanja sprejetih odločitev ter obveščanje o uresničevanju sprejetih sklepov;
- **posredovanja 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.

1.2. Tehnično – strokovna opravila

- **pregled stavbe:** pregled poslovnih prostorov, delov in naprav ter funkcionalnega zemljišča stavbe, zbiranje podatkov o potrebnih vzdrževalnih delih in prenovi;
- **izdelava predloga načrta vzdrževalnih del:** izdelava predloga načrta vzdrževalnih del za eno do pet let in njegova predložitev lastniku;
- **organizacija nujnih vzdrževalnih del:** sprejem obvestil o nastali škodi ali okvari, ogled dejanskega stanja, izdaja naročil in organiziranje takojšnjega popravila ob predhodnem naročilu lastnika in/ali uporabnika;
- **razreševanje škodnih primerov z lastnikom in/ali najemnikom:** sodelovanje z lastnikom in/ali najemnikom pri preprečevanju ali odpravi morebitne škode v poslovnih prostorih, delih in napravah, ki se krijejo iz pogodb z zavarovalnicami in organiziranje komisijskih ogledov;
- **odčitavanje delilnikov toplote ter obračunavanje ogrevanja;**
- **organiziranje izvedbe vseh storitev za obratovanje in vzdrževanje stavbe:** priprava popisov in pred-izmer za posamezna dela, zbiranje ponudb, cenikov in predračunov skladno s **PRILOGO A Seznam storitev za obratovanje in vzdrževanje;**
- **nadzor in prevzem vzdrževalnih del:** nadzor pri izvajanju in količinski ter kakovostni prevzem izvedenih večjih vzdrževalnih del;

- **zagotavljanje koordinacije opravljanja hišniških storitev, službe recepcije in čiščenja za skupne prostore;**
- **finančno računovodska in knjigovodska opravila:**
 - preverjanje in potrjevanje računov izvajalcev in dobaviteljev;
 - ugotavljanje finančnih obveznosti, razdelitev stroškov v skladu z najemnimi pogodbami, izdelava in dostava obračunov;
 - inkaso obveznosti etažnih lastnikov oz. najemnikov ter prenakazila dobaviteljem in izvajalcem.
 - opominjanje dolžnikov s strani upravnika v primerih, ki jih določa zakon ali pogodba in izterjava zapadlih obveznosti;
 - izdelava zakonsko določenih obračunov in bilanc;
 - izdelava letnih obračunov obveznosti.
- **pravno premoženjska opravila:**
 - zastopanje oz. organiziranje zastopanja etažnih lastnikov pred upravnimi in drugimi organi v zvezi z upravljanjem stavbe in funkcionalnega zemljišča in
 - uveljavljanje zahtevkov za izplačilo zavarovalnine.

1.3. Vzdrževalne storitve

- koordinacija vseh deležnikov pri načinu 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, sistemi za nadzor delovanja naprav, tehnični nadzor, vodovodne, kanalizacijske, elektro in druge napeljave. Pozivanje za odpravo napak;
- vzdrževanje sistema ogrevanja;
- 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 po obsegu predstavljajo večji obseg del;
- 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;
- spremljanje, arhiviranje in ažuriranje dokumentacije objekta;
- odkrivanje napak, analiziranje in določanje načina popravila;
- skrb za urejenost okolice objekta, ki vključuje redno čiščenje žlebov, odtokov (tudi prizidka) in strehe, čiščenje svetlobnih jaškov, čiščenje podrasti, obrezovanje grmovnic in nižjih dreves, spomladansko in jesensko generalno čiščenje okolice. V zimskem času pa ročno in strojno odstranjevanje snega, odstranjevanje ledenih sveč posipavanje s soljo, odstranjevanje ledu;
- skrb za red in čistočo pri zabojnikih za smeti;
- organiziranje odvoza odpadkov na deponijo;
- opravljanje vseh drugih del oz. nalog, ki se nanašajo na vzdrževanje stavbe, ki po svoji naravi sodijo med vzdrževalno hišniška opravila, predvsem pa
 - menjava dovodnega ventila na WC kotličku (2 kom/mesec)
 - odmaševanje WC školjke (1 kom/mesec)
 - menjava grelnika vode (1 kom/mesec)
 - zamenjava perlatorja na pipi (1 kom/mesec)
 - funkcionalni preizkus varnostne razsvetljave (2x letno)
 - odčitavanje in javljanje mesečne porabe vode
 - potrjevanje dobavljenih količin materiala in storitev na objektu, prisotnost pri pregledu gasilnih aparatov in deratizacije in koordinacija pri večjih popravilih;
- za popravila, redne preglede in servise vgrajene sisteme in naprave se ob upoštevanju garancij predhodno pridobi soglasje naročnika;

- izvajalec mora 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 za največ dve uri od poziva naročnika.

V primerih, ko storitve ne zagotavlja neposredno upravnik sam (predvsem naloge iz priloge A Seznam storitev za obratovanje in vzdrževanje), je upravnik skupaj z naročnikom zavezan izbrati najugodnejšega dobavitelja.

Pogodbe s tretjimi osebami lahko upravnik sklene z zbiranjem ponudb in sicer:

- vrednost do 2.000,00 EUR brez DDV najmanj eden dobavitelj oziroma izvajalec,
- vrednost nad 2.000,00 EUR brez DDV najmanj dva dobavitelja oziroma izvajalca.

Ko upravnik sklepa pravne posle glede obratovanja in vzdrževanja stavbe s tretjimi osebami, je odgovoren naročniku za izbiro tretje osebe. Pred sklenitvijo pogodbe s tretjo osebo mora upravnik predlog pogodbe poslati v soglasje naročniku.

Navedba potencialnih/izbranih dobaviteljev v fazi oddaje ponudbe ni potrebna.

V obrazcu Predračun upravnik za storitev v točki I. navede ceno, ki je fiksna ves čas trajanja pogodbe.

V obrazcu Predračun upravnik za storitve iz točke II. (Storitve iz priloge A) opredeli okvirne cene in niso predmet merila za izbiro upravnika.

Cena navedena v točki I. je sestavni del merila za izbiro ponudnika.

III. IZPOLNJEVANJE POGOJEV

Za priznanje sposobnosti mora gospodarski subjekt izpolnjevati pogoje skladno z določbami ZJN-3 v členih od 75. do 80. in pogoje, ki so določeni v tej razpisni dokumentaciji. V primeru, da gospodarski subjekt nastopa v skupni ponudbi, s podizvajalci ali se sklicuje na druge subjekte, katerih zmogljivosti uporabi glede izpolnjevanja pogojev v zvezi z ekonomskim in finančnim položajem ter tehnično in strokovno sposobnostjo (v skladu z 81. členom ZJN-3), mora pogoje za priznanje sposobnosti, kjer je to v razpisni dokumentaciji določeno, izpolnjevati tudi vsak od partnerjev v primeru skupne ponudbe, vsak izmed podizvajalcev, ki jih gospodarski subjekt v ponudbi navede ter drugi subjekti, katerih zmogljivosti uporabi gospodarski subjekt glede izpolnjevanja pogojev v zvezi z ekonomskim in finančnim položajem ter tehnično in strokovno sposobnostjo (v skladu z 81. členom ZJN-3).

Gospodarski subjekti, ki nimajo sedeža v Republiki Sloveniji predložijo dokazila o izpolnjevanju pogojev, s katerimi dokazujejo osnovno sposobnost, v skladu s predpisi države članice, v kateri imajo registrirano svojo dejavnost. Če država, v kateri ima gospodarski subjekt svoj sedež ne izdaja takšnih dokumentov, lahko gospodarski subjekt namesto pisnega dokazila predloži zapriseženo izjavo prič ali zapriseženo izjavo gospodarskega subjekta, ki mora biti podana pred pravosodnim ali upravnim organom, notarjem poklicnih ali gospodarskih subjektov v državi, kjer ima gospodarski subjekt sedež.

Kot to določa šesti odstavek 91. člena ZJN-3 mora izbrani gospodarski subjekt v roku osmih dni od prejema naročnikovega poziva posredovati podatke o:

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

V skladu s šestim odstavkom 14. člena in 35. členom Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 in 158/20) bo moral izbrani gospodarski subjekt, pred sklenitvijo pogodbe z naročnikom, zaradi zagotovitve transparentnosti posla in preprečitve korupcijskih tveganj, izročiti:

- izjavo oziroma podatke o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu gospodarskega subjekta, vključno z udeležbo tihih družbenikov, ter gospodarskih subjektih, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe šteje, da so povezane družbe z gospodarskim subjektom (za fizične osebe izjava vsebuje ime in priimek, naslov prebivališča in delež lastništva).

Če gospodarski subjekt predloži lažno izjavo oziroma poda neresnične podatke o navedenih dejstvih, ima to za posledico ničnost pogodbe.

RAZLOGI ZA IZKLJUČITEV	
<p>1. Naročnik bo iz sodelovanja v postopku javnega naročanja izključil gospodarski subjekt, če bo pri preverjanju v skladu s 77., 79. in 80. členom ZJN-3 ugotovil ali je drugače seznanjen, da je bila gospodarskemu subjektu ali osebi, ki je članica upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa tega gospodarskega subjekta ali ki ima pooblastila za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem, izrečena pravnomočna sodba, ki ima elemente kaznivih dejanj, določenih v prvem odstavku 75. člena ZJN-3.</p> <p>V primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti vsak izmed partnerjev in vsi v ponudbi nominirani podizvajalci, ter drugi subjekti, katerih zmogljivosti uporabi gospodarski subjekt glede izpolnjevanja pogojev v zvezi z ekonomskim in finančnim položajem ter tehnično in strokovno sposobnostjo (v skladu z 81. členom ZJN-3).</p>	<p>DOKAZILO: Izpolnjen ESPD obrazec; ter:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pooblastilo pravne osebe za vse gospodarske subjekte v ponudbi (priloga 3); in - pooblastilo fizične osebe, ki je član/članica upravnega ali vodstvenega ali nadzornega organa oziroma pooblaščenca za zastopanje ali odločanje ali nadzor, za vse gospodarske subjekte v ponudbi (priloga 4). <p>V primeru, da gospodarski subjekt dokazilo o neobstoju razloga za izključitev predloži sam, mora le-to odražati dejansko stanje.</p> <p>Naročnik bo izpolnjevanje pogoja preveril v uradni evidenci.</p>
<p>2. Naročnik bo iz sodelovanja v postopku javnega naročanja izključil gospodarski subjekt, če bo pri preverjanju v skladu s 77., 79. in 80. členom ZJN-3 ugotovil, da gospodarski subjekt ne izpolnjuje obveznih dajatev in drugih denarnih nedavnih 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 dne oddaje ponudbe.</p>	<p>DOKAZILO: Izpolnjen ESPD obrazec.</p> <p>Naročnik bo izpolnjevanje pogoja preveril v uradni evidenci oz. v enotnem informacijskem sistemu.</p>

<p>V primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti vsak izmed partnerjev in vsi v ponudbi nominirani podizvajalci, ter drugi subjekti, katerih zmogljivosti uporabi gospodarski subjekt glede izpolnjevanja pogojev v zvezi z ekonomskim in finančnim položajem ter tehnično in strokovno sposobnostjo (v skladu z 81. členom ZJN-3).</p>	
<p>3. Naročnik bo iz postopka javnega naročanja izključil gospodarski subjekt, če je ta na dan, ko poteče rok za oddajo ponudbe, izločen iz postopkov oddaje javnih naročil zaradi uvrstitve v evidenco gospodarskih subjektov z negativnimi referencami.</p> <p>V primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti vsak izmed partnerjev in vsi v ponudbi nominirani podizvajalci, ter drugi subjekti, katerih zmogljivosti uporabi gospodarski subjekt glede izpolnjevanja pogojev v zvezi z ekonomskim in finančnim položajem ter tehnično in strokovno sposobnostjo (v skladu z 81. členom ZJN-3).</p>	<p>DOKAZILO: Izpolnjen ESPD obrazec.</p> <p>Naročnik bo izpolnjevanje pogoja preveril v uradni evidenci oz. v enotnem informacijskem sistemu.</p>
<p>4. Naročnik bo iz postopka javnega naročanja izključil gospodarski subjekt, če je v zadnjih treh letih pred potekom roka za oddajo ponudb pristojni organ Republike Slovenije ali druge države članice ali tretje države pri njem ugotovil najmanj dve 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.</p> <p>Naročnik bo pri presoji obstoja razloga za izključitev upošteval sklep Ustavnega sodišča Republike Slovenije, številka U-I-180/19-23 z dne 05.05.2022.</p> <p>V primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti vsak izmed partnerjev in vsi v ponudbi nominirani podizvajalci, ter drugi subjekti, katerih zmogljivosti uporabi gospodarski subjekt glede izpolnjevanja pogojev v zvezi z ekonomskim in finančnim položajem ter tehnično in strokovno sposobnostjo (v skladu z 81. členom ZJN-3).</p>	<p>DOKAZILO: Izpolnjen ESPD obrazec.</p> <p>Naročnik bo izpolnjevanje pogoja preveril v uradni evidenci oz. v enotnem informacijskem sistemu.</p>
<p>POGOJI ZA SODELOVANJE</p>	
<p>1. Gospodarski subjekt mora biti registriran za dejavnost, ki je predmet javnega naročila.</p>	<p>DOKAZILO: Izpolnjen ESPD obrazec.</p> <p>Naročnik bo izpolnjevanje pogoja preveril v uradni evidenci. V kolikor naročnik podatkov ne bo mogel pridobiti iz uradnih evidenc, bo gospodarski subjekt pozval k predložitvi ustreznih dokazil, s katerimi bo gospodarski subjekt izkazal izpolnjevanje pogoja.</p>

<p>2. Gospodarski subjekt mora izkazovati, da na dan, ko poteče rok za oddajo ponudbe ni imel dospelih neporavnanih obveznosti.</p> <p>Pogoj mora izpolnjevati ponudnik, nominirani podizvajalci, ter drugi subjekti, katerih zmogljivosti uporabi gospodarski subjekt glede izpolnjevanja pogojev v zvezi z ekonomskim in finančnim položajem ter tehnično in strokovno sposobnostjo (v skladu z 81. členom ZJN-3). V primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti tudi vsak izmed partnerjev.</p>	<p>DOKAZILO: Izpolnjen ESPD obrazec.</p> <p>Naročnik bo izpolnjevanje pogoja preveril v uradni evidenci oz. v enotnem informacijskem sistemu.</p>
<p>3. Ponudnik mora zagotoviti, da ni povezan s funkcionarjem ali družinskim članom funkcionarja Mestne občine Ljubljana na način, ki je določen v prvem odstavku 35. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – UPB, s sprem. in dopol.).</p> <p>V primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti vsak izmed partnerjev in vsi v ponudbi nominirani podizvajalci, ter drugi subjekti, katerih zmogljivosti uporabi gospodarski subjekt glede izpolnjevanja pogojev v zvezi z ekonomskim in finančnim položajem ter tehnično in strokovno sposobnostjo (v skladu z 81. členom ZJN-3).</p>	<p>DOKAZILO: Izjava fizične osebe oziroma odgovorne osebe poslovnega subjekta o nepovezanosti s funkcionarjem ali njegovim družinskim članom (priloga 10).</p> <p>Trditve na izjavi morajo odražati dejansko stanje.</p>
<p>4. Gospodarski subjekt je v obdobju od 1.1.2016 do 31.05.2022 upravljal z vsaj 3 večstanovanjskimi stavbami pri čemer ima vsaka večstanovanjska stavba vsaj 15 ali več enot in je s posamezno večstanovanjsko stavbo upravljal vsaj 1 leto znotraj tega obdobja; posamezna večstanovanjska stavba se v opredeljenem obdobju upošteva zgolj enkrat.</p>	<p>DOKAZILO: Izpolnjena in podpisana priloga št. 5. Naročnik bo po potrebi seznam preveril v registru upravnikov stavb pri pristojnem organu.</p>

IV. MERILO

Merilo za izbiro je **ekonomsko najugodnejša ponudba**, ob upoštevanju socialnih meril in meril kakovosti, kjer bo izbran ponudnik, ki bo zbral največje število točk na podlagi sledečih meril:

1. Ponudbena cena v EUR z DDV (max 80 točk)
2. Socialno merilo (max 10 točk)
3. Merilo kakovosti (max 10 točk)

A. Izračun točk po merilu Ponudbena cena:

Naročnik bo točkoval ponudbeno vrednost za storitev upravljanja z DDV do največ 80 točk, in sicer na način, da bo najugodnejši ponudnik dobil najvišje število točk, to je 80 točk, vsak naslednji pa glede na najcenejšo ponudbo sorazmerno manjše število točk.

ŠTpc = (PCx/PCi) x 80, pri čemer je:

ŠTpc – število točk, ki jih dobi ponudnik

PCx – najnižja ponudbena cena

PCi – ponudbena cena obravnavanega ponudnika

B. Izračun točk po socialnem merilu:

ŠTsm (min 0, max 10 točk)

Točke po socialnem merilu »certifikat na področju družbene odgovornosti« bo ponudnik prejel, če bo izkazal, da ima pridobljen veljavni certifikat s področja družbene odgovornosti in sicer veljavni ISO 26000 ali certifikat »Družbeno odgovoren delodajalec« ali »Družini prijazno podjetje« ali drugo enakovredno dokazilo s področja družbene odgovornosti, s katerim ponudnik izkazuje izboljšanje upravljanja delovnih procesov ter kakovosti delovnega okolja za boljše usklajevanje poklicnega in družinskega življenja zaposlenih in s tem tudi dostojnega dela. Z dokazilom ponudnik izkazuje, da je sprejel ukrepe za vzpostavitev boljših delovnih razmer, jih prilagodil posameznimi skupinam svojih delavcev in jim zagotovil določene dodatne bonitete, na podlagi katerih lažje usklajujejo poklicno in družinsko življenje s tem pa je dvignil kakovostno raven delovnega okolja v podjetju ter vpliva na boljše počutje in zadovoljstvo delavcev in posledično na boljšo izvedbo storitev.

Naročnik dodatne točke dodeli, v kolikor merilo izpolnjuje ponudnik. V primeru skupne ponudbe mora za pridobitev točk merilo izpolnjevati vsak izmed partnerjev.

Ponudnik, ki ima in ponudbi priloži navedeno dokazilo prejme 10 točk, ponudnik, ki tega nima ali ponudbi ne priloži dokazila, prejme 0 točk. Upošteva se največ en certifikat. Certifikat mora zagotavljati periodično preverjanje izpolnjevanja pogojev s strani zunanje, od delodajalca neodvisne institucije, ki spremlja vpeljavo in izvajanje ukrepov, ki na nivoju delodajalca v njegovo poslovanje vnesejo elemente družbene odgovornosti, skrbi za delavce in njihovo usklajevanje službenega in zasebnega oz. družinskega življenja.

C. Merilo kakovosti

ŠTmk (min 0, max 10 točk)

Točke po merilu kakovosti bo ponudnik prejel, če bo izkazal, da ima pridobljen veljavni certifikat »Zaupanja vreden upravnik« ali drugo enakovredno dokazilo, s katerim ponudnik izkazuje kakovost storitev na podlagi pogojev, ki jih določa Pravilnik o certifikatu Zaupanja vreden upravnik (dostopno na [Pravilnik o certifikatu Zaupanja vreden upravnik 17122020.pdf \(gzs.si\)](#)). Ukrepi, ki jih izvede subjekt za izpolnitev teh pogojev, so namenjeni zagotavljanju izboljšanja oz. kvalitetni izvedbi storitev upravljanja.

Naročnik dodatne točke dodeli, v kolikor merilo izpolnjuje ponudnik. V primeru skupne ponudbe mora za pridobitev točk merilo izpolnjevati vsak izmed partnerjev.

Ponudnik, ki ima in ponudbi priloži ustrezna dokazila prejme 10 točk, ponudnik, ki tega nima ali ponudbi ne priloži ustreznih dokazil, prejme 0 točk. Certifikat mora zagotavljati periodično preverjanje izpolnjevanja pogojev s strani zunanje, od delodajalca neodvisne institucije.

Število točk posameznega ponudnika se izračuna po formuli $\text{ŠTpc} + \text{ŠTsm} + \text{ŠTmk}$.

VI. PRILOGE RAZPISNE DOKUMENTACIJE

- Seznam storitev za obratovanje in vzdrževanje (Priloga A)
- Vzorec okvirnega sporazuma (priloga B)

Gospodarski subjekt: _____

ki ga zastopa _____

dajem naslednjo ponudbo

PREDRAČUN št. _____

za izvedbo javnega naročila »Okvirni sporazum za opravljanje upravniških storitev na Trgu Prekomorskih Brigad 1 in 2 v Ljubljani za obdobje 2 let«

<i>Storitev</i>	<i>Enota</i>	<i>Cena na enoto v EUR brez DDV</i>	<i>Cena za 24 mesecev v EUR brez DDV</i>
I. UPRAVLJANJE	<i>mesec</i>		
Cena za I. UPRAVLJANJE za 24 mesecev v EUR z DDV:			

II. SEZNAM STORITEV ZA OBRATOVANJE IN VZDRŽEVANJE (Priloga A): (okvirne cene)			
<i>1. VAROVANJE</i>	<i>mesec</i>		
<i>2. ČIŠČENJE</i>	<i>mesec</i>		
<i>3. VARSTVO PRED POŽAROM</i>	<i>mesec</i>		
<i>4. OSTALA VZDRŽEVALNA DELA</i>	<i>mesec</i>		

Cena navedena v točki I. je sestavni del merila za izbiro ponudnika in je fiksna ves čas trajanja pogodbe.

Upravnik za storitve iz točke II. (Storitve iz priloge A) opredeli okvirne cene in niso predmet merila za izbiro upravnika.

Ponudba velja 4 mesece od datuma za prejem ponudb.

Datum:

Žig:

Podpis:

ESPD obrazec

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).

POOBLASTILO PRAVNE OSEBE

Pooblaščamo naročnika Mestno občino Ljubljana, Mestni trg 1, 1000 Ljubljana, da za potrebe preverjanja obveznega izpolnjevanja pogojev iz prvega odstavka 75. člena ZJN-3 v postopku javnega naročanja »**Okvirni sporazum za opravljanje upravniških storitev na Trgu Prekomorskih Brigad 1 in 2 v Ljubljani za obdobje 2 let**«

Za nas kot gospodarski subjekt z naslednjimi podatki:

Polno ime podjetja _____
Sedež podjetja _____
Občina sedeža podjetja _____
Matična številka _____

pridobi od Ministrstva za pravosodje potrdilo iz kazenske evidence pravnih oseb.

Datum: _____ Žig: _____ Ime in priimek zakonitega zastopnika: _____
(podpis)

NAVODILO:

Ta obrazec se izpolni, žigosa in podpiše.

Obrazec izpolnijo vsi udeleženci v ponudbi (samostojni ponudnik, ponudniki v skupni ponudbi, vsi nominirani podizvajalci).

Gospodarski subjekt: _____

POOBLASTILO FIZIČNE OSEBE

Spodaj podpisani _____ (ime in priimek člana upravnega ali vodstvenega ali nadzornega organa gospodarskega subjekta oziroma podizvajalca, ali osebe, ki ima pooblastila za zastopanje ali odločanje ali nadzor pri gospodarskem subjektu oziroma podizvajalcu) **pooblašcam** naročnika Mestno občino Ljubljana, Mestni trg 1, 1000 Ljubljana, da za potrebe preverjanja izpolnjevanja pogojev v postopku javnega naročanja »**Okvirni sporazum za opravljanje upraviških storitev na Trgu Prekomorskih Brigad 1 in 2 v Ljubljani za obdobje 2 let**«, od Ministrstva za pravosodje pridobi potrdilo iz kazenske evidence fizičnih oseb.

Moji osebni podatki so:

Ime: _____

Priimek: _____

EMŠO (obvezen podatek): _____

Datum rojstva: _____

Kraj rojstva: _____

Država rojstva: _____

Naslov stalnega/začasnega prebivališča:
 ulica in hišna številka: _____

Številka pošte in pošta: _____

Državljanstvo: _____

Moj prejšnji priimek in / ali ime se je glasilo: _____

Datum:

Žig:

Podpis:

NAVODILO:

Obrazec se izpolni, datira, žigosa in podpiše.

V kolikor ima ponudnik ali podizvajalec več članov upravnega ali vodstvenega ali nadzornega organa oziroma več oseb, ki imajo pooblastila za zastopanje ali odločanje ali nadzor je potrebno izjavo priložiti za vsakega posebej.

Ponudnik lahko namesto navedenega obrazca predloži tudi drug dokument, ki vsebuje vse zahtevane informacije za preverbo, vendar mora v tem primeru izjavi oziroma obrazcu priložiti pooblastilo, da podatke lahko preveri pooblaščenec naročnika, Mestna občina Ljubljana.

REFERENČNA TABELA

Gospodarski subjekt: _____

je v obdobju od 1.1.2016 do 31.05.2022 upravljal z vsaj 3 večstanovanjskimi stavbami, pri čemer ima vsaka večstanovanjska stavba vsaj 15 ali več enot in je s posamezno večstanovanjsko stavbo upravljal vsaj 1 leto znotraj tega obdobja; posamezna večstanovanjska stavba se v opredeljenem obdobju upošteva zgolj enkrat.

Zap. št.:	NASLOV VEČSTANOVANJSKE STAVBE	ŠTEVILO ENOT V VEČSTANOVANJSKI STAVBI
1.		
2.		
3.		

Pod kazensko in materialno-pravno odgovornostjo izjavljamo, da so podatki navedeni v predmetni tabeli resnični.

Datum:

Žig:

Podpis:

Opomba: Naročnik bo po potrebi seznam preveril v registru upravnikov stavb pri pristojnem organu.

UDELEŽBA PODIZVAJALCEV

V zvezi z javnim naročilom »Okvirni sporazum za opravljanje upravniških storitev na Trgu Prekomorskih Brigad 1 in 2 v Ljubljani za obdobje 2 let«, izjavljamo, da nastopamo s podizvajalci in sicer v nadaljevanju navajamo udeležbe le-teh:

Podizvajalec _____ (naziv)
 bo izvedel _____ (vrsta del)
 v količini _____
 v vrednosti _____ EUR brez DDV
 kraj izvedbe _____ rok izvedbe del podizvajalca _____

.....
 Podizvajalec _____ (naziv)
 bo izvedel _____ (vrsta del)
 v količini _____
 v vrednosti _____ EUR brez DDV
 kraj izvedbe _____ rok izvedbe del podizvajalca _____

.....
 Podizvajalec _____ (naziv)
 bo izvedel _____ (vrsta del)
 v količini _____
 v vrednosti _____ EUR brez DDV
 kraj izvedbe _____ rok izvedbe del podizvajalca _____

NAVODILO:

Obrazec izpolnijo ponudniki ali skupina ponudnikov v skupni ponudbi, ki nastopajo s podizvajalci. Ponudnik, ki v ponudbi nominira podizvajalce, mora izpolniti vse rubrike.

ZAHTEVA PODIZVAJALCA ZA NEPOSREDNO PLAČILO

Kot podizvajalec gospodarskega subjekta _____ (naziv in sedež gospodarskega subjekta, ki v prijavi
nominira podizvajalca) izrecno zahtevamo, da za javno naročilo »**Okvirni sporazum za opravljanje
upravnih storitev na Trgu Prekomorskih Brigad 1 in 2 v Ljubljani za obdobje 2 let**« naročnik
za opravljena dela, ki smo jih izvedli v zvezi s predmetnim javnim naročilom, izvede neposredna plačila,
ob predhodni potrditvi računa s strani izvajalca, na naš

transakcijski račun številka

odprt pri banki

Datum:

Žig:

Podpis podizvajalca:

Podizvajalec:

SOGLASJE

Spodaj podpisani zakoniti zastopnik podizvajalca _____
(ime in priimek zakonitega zastopnika podizvajalca), soglašam, da naročnik namesto glavnega izvajalca
poravna naše terjatve do glavnega izvajalca na način, kot je to opredeljeno v vzorcu pogodbe.

Datum:

Žig:

Podpis podizvajalca:

SKUPNA PONUDBA

(priložijo gospodarski subjekti v skupni ponudbi)

V informacijskem sistemu e-JN v razdelku »Sodelujoči« je potrebno navesti vse gospodarske subjekte, ki nastopajo v skupni ponudbi.

- | | |
|---|--|
| POSAMIČNO
(vsak gospodarski subjekt) | - ESPD (priloga 2) |
| | - Pooblastilo pravne osebe (priloga 3) |
| | - Pooblastilo člana upravnega ali vodstvenega ali nadzornega organa oziroma pooblaščenca za zastopanje ali odločanje ali nadzor pri ponudniku ali podizvajalcu (priloga 4) |
| | - Izjava fizične osebe oziroma odgovorne osebe poslovnega subjekta o nepovezanosti s funkcionarjem ali njegovim družinskim članom (Priloga 10) |
|
SKUPNO
(vsi gospodarski subjekti) |
- Predračun (priloga 1) |
| | - Podizvajalci (priloge 5, 6 in 7) |

Zaradi namena iz petega odstavka 35. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo, s sprem. in dopol.), t. j. zaradi zagotovitve transparentnosti posla in preprečitve korupcijskih tveganj pri sklepanju pravnih poslov

odgovorna oseba poslovnega subjekta

Ime in priimek odgovorne osebe poslovnega subjekta :	
Naziv poslovnega subjekta	
Naslov oz. sedež:	
Matična številka ¹ :	

podajam naslednjo

**IZJAVO
ODGOVORNE OSEBE POSLOVNEGA SUBJEKTA
O NEPOVEZANOSTI S FUNKCIONARJEM ALI NJEGOVIM DRUŽINSKIM ČLANOM**

s katero izjavljam, da poslovni subjekt

(navede se firma poslovnega subjekta)

nisem/ni povezan s funkcionarjem Mestne občine Ljubljana² in po mojem/našem vedenju tudi ne z njegovimi družinskimi člani na način, da bi bil funkcionar ali njegov družinski član pri poslovnem subjektu _____:

(navede se firma poslovnega subjekta)

- udeležen kot poslovodja, član posloводства ali zakoniti zastopnik,
- neposredno ali prek drugih pravnih oseb v več kot pet odstotnem deležu udeležen pri ustanovitelskih pravicah, upravljanju ali kapitalu.

Kraj in datum:

Žig

Podpis odgovorne osebe poslovnega subjekta:

¹Če ponudnik ni vpisan v poslovnem registru vpišite davčno številko.

²<https://www.ljubljana.si/sl/mestni-svet/mestni-svet-mol/>, <https://www.ljubljana.si/sl/mestna-obcina/zupan/>

NAVODILO:

Obrazec izpolnijo vsi udeleženci v ponudbi (samostojni ponudnik, ponudniki v skupni ponudbi, vsi nominirani podizvajalci).

PRILOGA A: Seznam storitev za obratovanje in vzdrževanje

Navedba potencialnih/izbranih dobaviteljev za storitve iz seznama storitev za obratovanje in vzdrževanje v fazi oddaje ponudbe ni potrebna.

Pogodbe s tretjimi osebami bo upravnik sklepal z zbiranjem ponudb in sicer:

- vrednost do 2.000,00 EUR brez DDV najmanj eden dobavitelj oziroma izvajalec,
- vrednost nad 2.000,00 EUR brez DDV najmanj dva dobavitelja oziroma izvajalca.

Ko upravnik sklepa pravne posle glede obratovanja in vzdrževanja stavbe s tretjimi osebami, je odgovoren naročniku za izbiro tretje osebe. Pred sklenitvijo pogodbe s tretjo osebo mora upravnik predlog pogodbe poslati v soglasje naročniku.

V obrazcu Predračun upravnik za storitve iz točke II. (Storitve iz priloge A) opredeli okvirne cene in niso predmet merila za izbiro upravnika.

1. VAROVANJE

1.1 Varovanje in receptorska služba

Varnostniki na varovanem objektu opravljajo naloge varovanja, ki jih predvideva Zakon o zasebnem varovanju (Uradni list RS, št. 17/11; v nadaljnjem besedilu: ZZasV-1). Poleg teh nalog opravljajo tudi **delo varnostnika receptorja vsak delovnih od 8:00 do 18:00 ure** z vsemi dodatnimi nalogami, ki so opredeljene v spodnjih razdelkih. Varnostnik mora biti vsakodnevno na delovnem mestu urejen, vključen in prijazen.

Naloge, ki jih mora izvajati varnostnik na objektu, so opredeljene v naslednjih alinejah:

- sprejem in usmerjanje zunanjih strank oziroma obiskovalcev;
- vzdrževanje reda v vhodni avli in v neposredni bližini poslovnega objekta;
- varovanje zaposlenih oseb v varovanem območju;
- varovanje oseb in premoženja pred uničenjem, poškodovanjem, tatvino in drugimi oblikami škodljivega ravnanja;
- nadzor nad vstopanjem, gibanjem ter izstopanjem zaposlenih, obiskovalcev in strank v objektih;
- izdelava poročil o varovanju za potrebe uporabnika (kraja, vlom, poškodovanje lastnine in drugi izredni dogodki);
- izvajanje prvih nujnih ukrepov ob zaznavi kaznivega dejanja ali drugega varnostnega pojava;
- zadržanje storilcev kaznivih dejanj do prihoda policije;
- zavarovanje kraja kaznivih dejanj, dogodka ali škodnega primera;
- poleg izvajanja dela recepcijske službe izvaja varnostnik – receptor tudi ukrepe v skladu s 45. členom ZZasV-1;
- nadzorovanje notranjosti in zunanosti objekta, gibanja ljudi in opuščenih predmetov;
- ustrezno ukrepanje v primeru posredne ali neposredne ogroženosti ljudi in premoženja v objektu, v tem primeru je varnostnik dolžan obvestiti policijo, gasilce in odgovorne osebe naročnika;
- v primeru kakršnega koli alarma fizični pregled lokacije in izvedba potrebnih ukrepov;
- odklepanje/zaklepanje vhodov;
- gašenje začetnih požarov in ukrepanje v skladu s tehničnimi in posebnimi navodili v primeru požara ali sporočene grožnje;
- izdaja in sprejem ključev v skladu z navodili uporabnika in vodenje evidence;
- organiziranje intervencije v primeru sprožitve požarnega alarmnega sistema oz. izrednega dogodka;
- pregledi interventnih odzivov požarne alarmne situacije;

- kontrola pravilnosti delovanja požarnih alarmnih naprav ter sporočanje napake odgovorni osebi naročnika;
- vodenje varnostnega dnevnika objekta;
- v primeru epidemije COVID-19 ali druge primerljive situacije, na katero naročnik nima vpliva, se izvajalec zavezuje, da bo zagotovil ravnanje oseb, ki bodo izvajale storitev v skladu z veljavnimi navodili in priporočili pristojnih institucij;
- izvajalec je varnostnikom dolžan zagotavljati vso delovno in zaščitno opremo;
- izvajanje vseh drugih nalog iz področja splošne varnosti po naročilu naročnika;
- po odhodu zaposlenega osebja organa mora varnostnik poskrbeti, da so vhodna vrata poslovnih prostorov zaklenjena;
- varnostnik mora nositi med opravljanjem nalog delovno obleko in službeno izkaznico na način, ki ga določa ZZasV-1.

1.2 Intervencijska varnostna služba

Intervencijska varnostna služba deluje **od ponedeljka do petka med 22:00 in 8:00 uro in vključuje 24 urno neprekinjeno obratovanje varnostno nadzornega centra sobote, nedelje in praznike** ter zajetost vseh intervencij.

Izvajalec je dolžan za objekt, pred pričetkom izvajanja varovanja, poleg obveznih sestavin načrta varovanja pridobiti spodaj navedene potrebne podatke o kontaktnih osebah pri uporabnikih objektov in jih vključiti v načrt varovanja, in sicer:

- osebe, določene s strani uporabnika, ki jih izvajalec v primeru intervencije pokliče;
- čas vklopa in čas izklopa alarmnih sistemov;
- osebe, ki bodo vklapljale in izklapljale alarmni sistem;

Podatki o centralah se nahajajo na samem objektu. Varnostno osebje oziroma varnostniki bodo dokumentacijo na vpogled prejeli ob uvedbi v delo.

2. ČIŠČENJE

2.1 Redno čiščenje skupnih prostorov v izmeri 715,10m²

Vse zahtevane storitve čiščenja bo moral izvajalec izvajati kvalitetno in po pravilih stroke, v skladu z veljavnimi predpisi (zakoni, pravilniki, standardi, tehničnimi soglasji), tehničnimi navodili, priporočili in normativi. Izvajalec bo moral pri izvajanju storitev čiščenja ravnati gospodarno pri porabi virov energije naročnika (električne energije, vode ipd.), pri izvedbi naročila bo moral uporabljati okoljsko manj obremenjujoče blago (čistila in higienske papirnate proizvode) in upoštevati okoljske vidike in cilje zelenega javnega naročanja skladno z Uredbo o zelenem javnem naročanju (Uradni list RS, št. 51/17 in 64/19), kot so podani v nadaljevanju.

Izvajalec bo med opravljanjem obveznosti v poslovnih prostorih, kot je naveden v predmetnem javnem naročilu, poskrbel za spoštovanje predpisov s področja varstva okolja, požarne varnosti ter za izvajanje predpisanih ukrepov, potrebnih za zagotovitev varnosti in zdravja delavcev pri delu v skladu z veljavno zakonodajo.

Naročnik zagotavlja izvajalcu vodo in električno energijo za čiščenje in prostor za shranjevanje čistilnih sredstev, delovnih pripomočkov in sanitarno-higienskega materiala. Delovna oblačila in delovna sredstva zagotavlja izvajalec.

Izvajalec mora izpolnjevati vse okoljske cilje zelenega javnega naročanja v skladu s 5., 6. in 25. točko drugega odstavka 6. člena Uredbe o zelenem javnem naročanju za naročanje higienskih papirnatih izdelkov, čistil, storitev čiščenja in storitev pranja perila (Uradni list RS, št. 51/17, 64/19 in 121/21):

- delež primarne vlaknine, pridobljene iz trajnostno upravljanih gozdov, v higienskih papirnatih proizvodih, izdelanih iz primarne vlaknine, mora znašati najmanj 50 %;

- delež reciklirane vlaknine v higienskih papirnatih proizvodih, izdelanih iz predelane vlaknine, mora znašati najmanj 30 %;
- 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, mora znašati glede na prostornino vseh artiklov univerzalnih čistil najmanj 30 %.

Izvajalec bo izvajal 5x tedensko čiščenje skupnih prostorov in sicer od ponedeljka do petka v skupni izmeri 715,10m².

Čiščenje zajema:

- 5x tedensko suho in mokro čiščenje talnih površin in stopnišča do kleti, avle, skupnih sanitarij; redno pometanje pred vhodom v stavbo, pobiranje smeti, praznjenje košev za smeti na stopnišču in pred vhodom
- čiščenje steklenih površin vhoda ter po potrebi skupnih vrat na stopnišču;
- redno čiščenje dvigal;
- 1x mesečno oz. po potrebi ometanje pajčevine v vseh skupnih prostorih;
- 1x mesečno čiščenje brisanje stikal, stopniščne ograje, gasilnikov ipd.;
- čiščenje neposredne okolice vhodov;
- nabava, dobava in menjava toaletnega papirja, tekočega mila in brisač v skupnih sanitarijah in prostorih skupne rabe.

2.2 Nabava papirne galanterije

Izvajalec zagotavlja vsa sredstva za delo:

- čistila;
- vrečke za smeti;
- ročno in strojno opremo;
- zaščitna sredstva za delavce, ki izvajajo čiščenje;
- drugo, kar je potrebno za izvedbo storitve.

Izvajalec dobavlja in namešča posamezno vrsto sanitarnega materiala v namenske prostore:

- tekoče milo 5l (predvideno 6 kosov/letno)
- papirnat brisače, zloženka 4000/1 (predvideno 64 kosov/letno)
- mrežice za pisoarje;
- toaletni papir rolce, dvoslojni 60/1 (predvideno 35 kosov/letno)
- vrečke za smeti 800*1200, 20/1 (predvideno 34 kosov/letno)
- vrečke za smeti 500*600, 50/1 (predvideno 24 kosov/letno)
- dezinfekcijska sredstva 5l (predvideno 11 kosov/letno)

3. VARSTVO PRED POŽAROM

Izvajanje nalog pooblaščenih odgovorne osebe varstva pred požarom v skladu z 36. členom ZVPoz. Izvajalec nudi svetovanje in strokovno pomoč pri načrtovanju ukrepov varstva pred požarom. Prav tako načrtovanje, izbira, nakup in vzdrževanje opreme za varstvo pred požarom, opravljanje nadzora izvajanja določb Zakona o varstvu pred požarom, Pravilnika o požarnem redu in določil požarnega reda, sodelovanja na inšpekcijskih ogledih varstva pred požarom.

Skupna ocena požarne ogroženosti objekta je stopnja 5 - velika požarna ogroženost.

Izvajalec vodi evidence varstva pred požarom ter izvede usposabljanje za izvajanje evakuacije iz objekta. Enkrat letno se izvede kontrolni pregled varstva pred požarom. Izvajalec mora izdelati letno poročilo o izvajanju požarnega varovanja na predpisanem obrazcu, ki ga določa veljavni Pravilnik o požarnem varovanju. Letno poročilo je izvajalec dolžan posredovati Upravi Republike Slovenije za varovanje in zaščito, in sicer do 31. marca za preteklo leto.

Izvajalec izdelava poročilo ob vsaki intervenciji požarnega varovanja. Poročilo izdelava na predpisanem obrazcu, ki ga določa veljavni Pravilnik o požarnem varovanju, in ga naročniku posreduje najpozneje v petih delovnih dneh po opravljeni intervenciji.

4. OSTALA VZDRŽEVALNA DELA

4.1 Vzdrževanje dvigal

Objekt razpolaga z dvema dvigalom. Matični številki obeh dvigal sta 2489 in 2488, Tovarniški številki dvigala F268 (A desno - način krmiljenja: zbirni) in F269 (B levo - način krmiljenja: zbirni duplex), Nosilnost: 450 kg ali 6 oseb, Višina dviga 21,5 m, št. postaj/dostopov (8/8), Nazivna hitrost: 0,8 m/s, Monter obeh dvigal je Rade Končar.

Vzdrževanje dvigal zajema:

- Redno mesečno vzdrževanje in skrbništvo dveh osebnih električnih dvigal skladno z 43. členom Pravilnika o varnosti dvigal (Ur. List RS, št.: 25/16), ki vsebuje vzdrževanje in kontrolo dvigal po predpisih proizvajalca, standardih in zakonskih predpisih, čiščenje in mazanje komponent dvigala, čiščenje notranjosti jaška, nosilnih vrvi in kabine, nastavitvena dela, vodenje kontrolne knjige in sodelovanje pri letnem tehničnem pregledu dvigal.
- Letni tehnični pregled dveh osebnih električnih dvigal skladno z 41. členom Pravilnika o varnosti dvigal (Ur. List RS, št.: 25/16) ter izdajo poročila o preizkusu o skladnosti v skladu z veljavno zakonodajo. Izvajalec mora biti akreditiran kot kontrolni organ na področju dvigal po standardu SIST EN ISO/IEC 17020 skladno z 1. odstavkom 44. členom Pravilnika o varnosti dvigal (Ur. List RS, št.: 25/16).

4.2 Vzdrževanje toplotne postaje

Objekt razpolaga s toplotno postajo: moč TP je 10,000 kW za toplo vodo, 11,110 kW za radiatorsko ogrevanje. Na objektu je 263 delilnikov toplote tipa Siemens.

Vzdrževanje zajema:

- 1x mesečni pregled v času kurilne sezone (predvidoma od 1.10 do 31.5) in se zaračuna ob vsakokratni opravljeni storitvi

4.3 Servis gasilnih aparatov in hidrantov

Izvajalec mora imeti pooblastilo Uprave Republike Slovenije za zaščito in reševanje za vzdrževanje gasilnikov v skladu s Pravilnikom o minimalnih tehničnih in drugih pogojih za vzdrževanje ročnih in prevoznih gasilnih aparatov (Uradni list RS, št. 108/2004 z dne 7. 10. 2004) in pooblastilo Uprave Republike Slovenije za zaščito in reševanje za preizkus hidrantnih omrežij v skladu s Pravilnikom o preizkušanju hidrantnih omrežij, (Uradni list RS, št. 22/1995 z dne 22. 4. 1995).

Objekt razpolaga z 28 x GASILNIK PRAH S9KG, 4 x GASILNIK PRAH S6KG, 7 x CO2 5 KG in 9x HIDRANT. Servis se opravi redno, 1x letno.

4.4 Deratizacija

Izvajalec mora imeti dovoljenje za DDD, ki ga izda minister za zdravstvo skladno s Pravilnikom o pogojih, načinu in sredstvih za izvajanje dezinfekcije, dezinsekcije in deratizacije (Uradni list RS, št. 88/00).

Deratizacija se opravi 2x letno.

PRILOGA B: Vzorec okvirnega sporazuma

MESTNA OBČINA LJUBLJANA, Mestni trg 1, 1000 Ljubljana, ki jo zastopa župan Zoran Janković
identifikacijska številka za DDV: SI67593321

matična številka: 5874025000

(v nadaljevanju: naročnik)

in

....., ki ga zastopa

identifikacijska številka za DDV: SI

matična številka:

(v nadaljevanju: upravnik)

skleneta

OKVIRNI SPORAZUM O OPRAVLJANJU UPRAVNIŠKIH STORITEV NA TRGU PREKOMORSKIH BRIGAD 1 IN 2 V LJUBLJANI ZA OBDOBJE DVEH LET

UVODNE UGOTOVITVE

1. člen

Stranki okvirnega sporazuma uvodoma ugotavljata, da:

- je bil upravnik izbran na podlagi izvedenega postopka naročila male vrednosti, skladno s 47. členom Zakona o javnem naročanju ZJN-3 (Uradni list RS, št. 91/15 s sprem. in dopol., 14/18, 121/21, 10/22 in 74/22 – odl. US; v nadaljevanju: ZJN-3);
- je bilo obvestilo o javnem naročilu objavljeno na Portalu javnih naročil pod številko objave z dne
- je bil upravnik izbran kot najugodnejši ponudnik za opravljanje upravniških storitev na lokaciji Trg prekomorskih brigad 1 in 2 v Ljubljani z odločitvijo o oddaji javnega naročila št. 430-644/2022-... z dne
- upravnik izpolnjuje pogoje, določene z drugim odstavkom 49. člena Stanovanjskega zakona (Uradni list RS, št. 69/03, 18/04 – ZVKSES, 47/06 – ZEN, 45/08 – ZVEtL, 57/08, 62/10 – ZUPJS, 56/11 – odl. US, 87/11, 40/12 – ZUJF, 14/17 – odl. US, 27/17, 59/19, 189/20 – ZFRO in 90/21), saj je pravna oseba, ki je registrirana za upravljanje z nepremičninami, kot je razvidno iz AJPES-a;
- s tem okvirnim sporazumom urejata opravljanje upravniških storitev za poslovne prostore, ki se nahajajo v poslovni stavbi na naslovu Trg prekomorskih brigad 1 in 2 v Ljubljani z ID št. stavbe 2263, stoječi na parcelah št. 797/2, 797/4, 655/34 in 655/35, vseh k. o. 1739 Zgornja Šiška, (v nadaljevanju: poslovna stavba), glede katere še poteka postopek za določitev pripadajočega zemljišča po ZVEtL, pri čemer je lastništvo posameznih delov stavbe sledeče;
- ima naročnik sklenjene najemne pogodbe za posamezne poslovne prostore, katerih lastnik je tako da v času sklepanja tega okvirnega sporazuma delež praznih prostorov predstavlja približno 17,61 %;
- je MOL večinski lastnik poslovne stavbe, saj ima poslovna stavba dva lastnika in sicer:
 - o lastnik enote 1739-2263-2 je Sonja Drnovšek, Ob potoku 15, 1000 Ljubljana, kar predstavlja 7,9 % lastništva stavbe,
 - o lastnik ostalih enot je Mestna občina Ljubljana, Mestni trg 1, 1000 Ljubljana;
- so finančna sredstva za plačilo storitev skladno s tem okvirnim sporazumom predvidena v proračunu Mestne občine Ljubljana za leto 2022 in proračunu Mestne občine Ljubljana za leto 2023, na proračunski postavki 013314 Upravljanje s poslovnimi prostori;

- bo naročnik sredstva za plačilo storitev, ki bodo zapadla v plačilo v letu 2024, predvidel v proračunu Mestne občine Ljubljana za leto 2024.

PREDMET OKVIRNEGA SPORAZUMA

2. člen

Naročnik odda, upravnik pa prevzame izvedbo opravljanja upravniških storitev v poslovni stavbi, vse v skladu z razpisno dokumentacijo št. 430-644/2022-... z dne in s ponudbo upravnika št. evidentirano pri naročniku s št. dok. DS 430-644/2022-... z dne ki sta kot prilogi sestavna dela tega okvirnega sporazuma, ter v skladu z določili tega okvirnega sporazuma in veljavnih predpisov.

Ta okvirni sporazum določa pooblastila upravnika, njegove obveznosti in pravice v razmerju do naročnika v zvezi z izvajanjem storitev upravljanja poslovne stavbe ter pravice in obveznosti, ki jih ima naročnik v razmerju do upravnika.

Prav tako se med pogodbenimi strankami določijo tudi temeljna pravila, ki jih mora upravnik upoštevati, ko nastopi v imenu naročnika v razmerju do tretjih oseb.

Naročnik kot večinski lastnik poslovne stavbe pooblašča upravnika, upravnik pa zagotavlja, da bo po pooblastilu naročnika skladno s tem okvirnim sporazumom in veljavnimi predpisi opravljal za poslovno stavbo naslednje storitve:

1.2. Organizacijsko – administrativna opravila

- **vodenje evidenc nepremičnin:** pridobitev, usklajitev, urejanje in vodenje evidenc o nepremičnini in njenih delih. Evidence zajemajo komunalno opremljenost, konstrukcijo, starost, podatke o vzdrževanju stavbe, oznake, število, površine, vrsto poslovnih prostorov (npr. vzdrževanje dvigala, pregledi sistemov zasilne razsvetljave, pregledi javljalnikov požara, sistema za zgodnje odkrivanje požara, evidenca vstopov v objekt, evidenca opravljenih servisnih posegov na sistemih in napravah);
- **v 30 dneh po prevzemu objekta v upravljanje je upravnik dolžan izvesti temeljit pregled vseh skupnih delov in naprav stavbe ter na podlagi ugotovitev v roku naslednjih 3 mesecev predati izvedensko poročilo z ugotovitvami in predlogi za načrt vzdrževanja z okvirnimi ocenami stroškov;**
- **vodenje evidenc v zvezi s stavbo, ki so pomembni za delitev stroškov** (lastništvo oz. najem posameznih delov) pridobitev in hranjenje tehnične dokumentacije (projekt, uporabno dovoljenje - na objektu se nahaja celotna dokumentacija v enem izvodu (pidi, meritve elektroinstalacij, strojna in elektro dokumentacija, dokumentacija vezana na naprave in sisteme);
- **vodenje evidenc vzdrževanja in upravljanja:** evidenc reklamacij, naročil, okvar in odprave le teh, vodenje evidenc vgrajenih materialov ter ostalih evidenc;
- **organiziranje in obveščanje naročnikov, lastnika, najemnika in uporabnika nepremičnine:** priprava in vodenje sestankov in dajanje ustreznih podatkov, pomembnih za odločanje;
- **usklajevanje in spremljanje uresničevanja sprejetih odločitev lastnika in najemnika nepremičnine:** zagotavljanje izvajanja sprejetih odločitev ter obveščanje o uresničevanju sprejetih sklepov;
- **posredovanja 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.

1.2. Tehnično – strokovna opravila

- **pregled stavbe:** pregled poslovnih prostorov, delov in naprav ter funkcionalnega zemljišča stavbe, zbiranje podatkov o potrebnih vzdrževalnih delih in prenovi;

- **izdelava predloga načrta vzdrževalnih del:** izdelava predloga načrta vzdrževalnih del za eno do pet let in njegova predložitev lastniku;
- **organizacija nujnih vzdrževalnih del:** sprejem obvestil o nastali škodi ali okvari, ogled dejanskega stanja, izdaja naročil in organiziranje takojšnjega popravila ob predhodnem naročilu lastnika in/ali uporabnika;
- **razreševanje škodnih primerov z lastnikom in/ali najemnikom:** sodelovanje z lastnikom in/ali najemnikom pri preprečevanju ali odpravi morebitne škode v poslovnih prostorih, delih in napravah, ki se krijejo iz pogodb z zavarovalnicami in organiziranje komisijskih ogledov;
- **odčitavanje delilnikov toplote ter obračunavanje ogrevanja;**
- **organiziranje izvedbe vseh storitev za obratovanje in vzdrževanje stavbe:** priprava popisov in pred-izmer za posamezna dela, zbiranje ponudb, cenikov in predračunov skladno s **PRILOGO A Seznam storitev za obratovanje in vzdrževanje**
- **nadzor in prevzem vzdrževalnih del:** nadzor pri izvajanju in količinski ter kakovostni prevzem izvedenih večjih vzdrževalnih del;
- **zagotavljanje koordinacije opravljanja hišniških storitev, službe recepcije in čiščenja za skupne prostore**
- **finančno računovodska in knjigovodska opravila:**
 - preverjanje in potrjevanje računov izvajalcev in dobaviteljev;
 - ugotavljanje finančnih obveznosti, razdelitev stroškov v skladu z najemnimi pogodbami, izdelava in dostava obračunov;
 - inkaso obveznosti etažnih lastnikov oz. najemnikov ter prenakazila dobaviteljem in izvajalcem.
 - opominjanje dolžnikov s strani upravnika v primerih, ki jih določa zakon ali pogodba in izterjava zapadlih obveznosti;
 - izdelava zakonsko določenih obračunov in bilanc;
 - izdelava letnih obračunov obveznosti.
- **pravno premoženska opravila:**
 - zastopanje oz. organiziranje zastopanja etažnih lastnikov pred upravnimi in drugimi organi v zvezi z upravljanjem stavbe in funkcionalnega zemljišča in
 - uveljavljanje zahtevkov za izplačilo zavarovalnine.

1.3. Vzdrževalne storitve

- koordinacija vseh deležnikov pri načinu 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, sistemi za nadzor delovanja naprav, tehnični nadzor, vodovodne, kanalizacijske, elektro in druge napeljave. Pozivanje za odpravo napak;
- vzdrževanje sistema ogrevanja;
- 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 po obsegu predstavljajo večji obseg del;
- 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;
- spremljanje, arhiviranje in ažuriranje dokumentacije objekta;
- odkrivanje napak, analiziranje in določanje načina popravila;
- skrb za urejenost okolice objekta, ki vključuje redno čiščenje žlebov, odtokov (tudi prizidka) in strehe, čiščenje svetlobnih jaškov, čiščenje podrasti, obrezovanje grmovnic in nižjih dreves, spomladansko in jesensko generalno čiščenje okolice. V zimskem času pa ročno in strojno odstranjevanje snega, odstranjevanje ledenih sveč posipavanje s soljo, odstranjevanje ledu;
- skrb za red in čistočo pri zabojnikih za smeti;
- organiziranje odvoza odpadkov na deponijo;

- opravljanje vseh drugih del oz. nalog, ki se nanašajo na vzdrževanje stavbe, ki po svoji naravi sodijo med vzdrževalno hišniška opravila, predvsem pa
 - čiščenje kamna na dovodnem ventilu na WC kotličku (1 kom/mesec)
 - odmaševanje WC školjke (1 kom/mesec)
 - menjava grelnika vode (1 kom/mesec)
 - zamenjava perlatorja na pipi (1 kom/mesec)
 - funkcionalni preizkus varnostne razsvetljave (2x letno)
 - odčitavanje in javljanje mesečne porabe vode
 - potrjevanje dobavljenih količin materiala in storitev na objektu, prisotnost pri pregledu gasilnih aparatov in deratizacije in koordinacija pri večjih popravilih;
- za popravila, redne preglede in servise vgrajene sisteme in naprave se ob upoštevanju garancij predhodno pridobi soglasje naročnika;
- upravnik mora 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 za največ dve uri od poziva naročnika.

1.4. Ostale storitve

- storitev varovanja (varovanje in receptorska služba, intervencijska varnostna služba);
- storitev čiščenja (redno čiščenje skupnih prostorov, nabava papirne galanterije);
- storitev varstva pred požarom;
- ostala vzdrževalna dela (vzdrževanje dvigal, toplotne postaje, servis gasilnih aparatov in hidrantov, deratizacija).

Ostale storitve so podrobno opredeljene v razpisni dokumentaciji v prilogi A: Seznam storitev za obratovanje in vzdrževanje.

Upravnik lahko za opravljanje posameznih poslov, ki sodijo v okvir upravnih storitev, pooblasti tretjo osebo, vendar za tak posel upravnik odgovarja, kot da bi ga opravil sam.

Ko upravnik sklepa pravne posle glede obratovanja in vzdrževanja večstanovanjske stavbe s tretjimi osebami, je odgovoren naročniku za izbiro tretje osebe. Pred sklenitvijo pogodbe s tretjo osebo mora upravnik predlog pogodbe poslati v soglasje naročniku.

CENA

3. člen

Skupna površina prostorov v poslovni stavbi, ki je predmet upravljanja in je podlaga za obračunavanje storitev upravljanja, znaša 2.826,50 m².

Za opravljanje storitev upravljanja mesečna cena znaša EUR brez DDV oziroma EUR z vključenim 22% DDV (z besedo:) in je fiksna ves čas trajanja pogodbe.

DELITEV STROŠKOV

4. člen

Obratovalni stroški so stroški v zvezi z dobavami in storitvami, potrebnimi za zagotovitev pogojev bivanja v posameznem delu (individualni obratovalni stroški) in v stavbi kot celoti (skupni obratovalni stroški).

Kadar so v posameznih enotah vgrajene merilne naprave, ki omogočajo individualni odjem in obračun dobav ter storitev, se obratovalni stroški delijo po dejanski rabi.

V kolikor individualni odjem in obračun dobav ter storitev na posamezno enoto ni možen upravnik prerazdeli dejanske stroške na naslednji način:

Glede na površino posamezne enote se delijo stroški:

- obratovalni stroški toplotne postaje,
- priključna moč sistema daljinskega ogrevanja,
- poraba elektrike za skupne električne naprave (dvigal, toplotne postaje,
- razsvetljava skupnih prostorov ipd.),
- hišniška opravila,
- deratizacije, dezinfekcije, drugih sanitarnih pregledov,
- čiščenja snega – zimska služba,
- stroški raznih drobnih popravil na skupnih delih zaradi dotrajanosti (popravila ključavnic, samozapiral,
- okovja oken in vrat, zamenjava svetil, žarnic, stikal, varovalk, zamenjava razbitih stekel ipd.),
- razni fiksni stroški, ki nastajajo neodvisno od opravljenih storitev ter dobav (priključna moč,
- priključek na infrastrukturo, ipd.),
- nabave drobnega orodja, namenjenega izključno stavbi,
- čiščenja oziroma vzdrževanja bivalnega okolja
- zagotavljanje delovanja sistemov varstva pred požarom,
- kanalščina,
- odvoz odpadkov, najema zabojnikov za odpadke ter drugi komunalni stroški,
- čiščenje skupnih prostorov,
- stroški čiščenja kanalizacije ter odmašitve kanalizacijskih cevi.

Investicijsko vzdrževanje poslovno stavbe se deli na lastnika oziroma upravljalca v solastniškem deležu proti celoti.

REZERVNI SKLAD

5. člen

Poslovna stavba nima več kot dva lastnika zato ni potrebno ustanoviti rezervni sklad za pokrivanje investicijskega vzdrževanja skladno z 119. členom Stvarnopravnega zakonika (Uradni list RS, št. 87/02, 91/13 in 23/20).

VZDRŽEVANJE IN OBRATOVANJE

6. člen

Upravnik v skladu s predpisi o standardih vzdrževanja stanovanjskih stavb in stanovanj pripravi načrt vzdrževanja skupnih delov stavbe.

Sprejet načrt vzdrževanja stavbe je neposredna podlaga upravnika za izvršitev načrtovanih del.

Upravnik izvrši dela, določena v sprejetem načrtu vzdrževanja stavbe.

Pri pridobivanju ene ali več ponudb dobaviteljev je upravnik odgovoren za pravilno in smotrno izvedbo postopka, preverjanje cene ali najugodnejše ponudbe.

Ko upravnik sklepa pravne posle glede obratovanja in vzdrževanja poslovne stavbe s tretjimi osebami, je odgovoren naročniku za izbiro tretje osebe. Pred sklenitvijo pogodbe s tretjo osebo mora upravnik predlog pogodbe poslati v soglasje naročniku.

Za pravne posle, ki presegajo ocenjeno vrednost 2.000,00 EUR brez DDV mora upravnik obvezno pridobiti najmanj dve ponudbi ter izbrati cenovno najugodnejšega ponudnika. Izbiro cenovno najugodnejšega ponudnika opravita skupaj upravnik in naročnik.

Upravnik mora skrbeti za izvedbo rednih tekočih vzdrževalnih del manjše vrednosti (popravila ključavnic, samozapiral, okovja oken in vrat, zamenjava svetil, žarnic, stikal, varovalk, zamenjava razbitih stekel, manjša pleskarska dela itd.). Za izvedbo teh del ne potrebuje soglasja naročnika. V vsakem primeru mora o izvedenih delih pisno poročati naročniku.

Upravnik mora tekoče skrbeti za tekoča intervencijska popravila električnih inštalacij, vodovodnih inštalacij, kanalizacije in inštalacij centralnega ogrevanja.

Upravnik mora nemudoma poskrbeti za izvedbo nujnih vzdrževalnih del, ki niso v načrtu vzdrževanja in s katerimi bi bilo nerazumno odlašati, ker bi zaradi njihove ne izvedbe lahko nastala večja škoda na posameznih ali skupnih delih poslovne stavbe oziroma tretjim osebam. Za nujna vzdrževalna dela upravnik ne potrebuje soglasja naročnika, mora pa o aktivnostih v zvezi z izvajanjem nujnih vzdrževalnih del naročnika pisno obveščati.

Če je izdana odločba pristojnega inšpekcijskega organa, da skupni deli poslovno stavbe niso vzdrževani v skladu s standardi vzdrževanja stanovanj in stanovanjskih stavb, ter niso primerni za normalno rabo, je upravnik o izdaji take odločbe pristojnega inšpekcijskega organa dolžan pisno obvestiti naročnika in v okviru svojih pooblastil storiti vse, kar je potrebno za njeno izvršitev.

Upravnik je dolžan naročnika nemudoma oziroma najkasneje v 3 (treh) delovnih dneh pisno obvestiti o okoliščinah iz prejšnjega odstavka.

Za posle obratovanja se šteje zlasti skrb za brezhibnost in urejenost vseh skupnih delov in naprav, vodovodne, kanalizacijske, elektro in druge napeljave ter zagotavljanje pravočasnega servisiranja opreme, varstvo pred požarom skladno s Pravilnikom o požarni varnosti v stavbah, čiščenje skupnih prostorov, vzdrževanje zelenih površin, hišniška opravila, deratizacija, odčitavanje in javljanje porabe za vgrajene merilnike, skrb za red in čistočo pri zaboju za smeti ter v in okoli stavbe, redno čiščenje žlebov, odtokov, vzdrževanje toplotne postaje vključno s sistemom za mehčanje sanitarne in ogrevne vode, ter odstranitev snega, ledu in ledenih sveč s strehe oziroma stavbe.

OBVEZNOSTI UPRAVNIKA

7. člen

Upravnik se zavezuje, da bo prevzete naloge opravljal učinkovito, pravočasno in vestno, v skladu z veljavnimi predpisi ter kot dober strokovnjak.

Upravnik bo pravočasno opozoril naročnika na morebitne ovire pri izvajanju pogodbenih storitev in o potrebnih popravilih na stavbi.

Upravnik pripravi letno poročilo v skladu s predpisi o izdelavi poročila o upravnikovem delu in ga predloži naročniku.

OBVEZNOSTI IN PRAVICE NAROČNIKA

8. člen

Naročnik se zavezuje, da bo nemudoma sporočal upravniku vse spremembe, ki bi kakorkoli vplivale na upravljanje, še zlasti na delitev in plačilo stroškov vzdrževanja in obratovanja poslovnih prostorov v poslovni stavbi, najkasneje pa v 8 (osmih) dneh po njihovem nastanku.

Naročnik ima vselej pravico kontrolirati verodostojnost finančnih in drugih podatkov, upravnik pa mu mora to omogočiti v roku 8 (osmih) dneh od pisnega zahtevka, v katerem mora navesti, katere dokumente in podatke želi pregledati.

9. člen

Upravnik obračunava stroške za posamezni mesec po dejanskih stroških in jih zaračuna dejanskemu uporabniku prostora, če so prazni, pa lastniku do 15. (petnajstega) v mesecu za pretekli mesec, ki jih je dolžan plačati na upravnikov transakcijski račun št. SI56 odprt pri

Račune je upravnik dolžan posredovati naročniku izključno v elektronski obliki (e-račun), skladno z veljavnimi predpisi.

E-račune upravnik naročniku izstavi na naslov: Mestna občina Ljubljana, Mestni trg 1, 1000 Ljubljana, za ORN.

MOL je dolžan plačati e-račun 30. (trideseti) dan po prejemu in potrditvi e-računa. Če zadnji dan plačilnega roka sovпада z dnem, ko je po zakonu dela prost dan, se za zadnji dan roka šteje naslednji delavnik.

Na e-računih mora biti obvezno navedena številka okvirnega sporazuma C7560-22-210040 v nasprotnem primeru bo zavržen kot nepopoln. Številka okvirnega sporazuma C7560-22-210040 je hkrati številka referenčnega dokumenta na e-računu.

PODIZVAJALCI

10. člen

(Opomba: Določbe navedene v tem delu bodo vključene v okvirni sporazum le v primeru, če bo upravnik nastopal skupaj s podizvajalci. V nasprotnem primeru se ta del vzorca okvirnega sporazuma, ki se nanaša na izvajanje del s podizvajalci, črta).

Upravnik bo pogodbene storitve izvajal s podizvajalci, navedenimi v izpolnjenem obrazcu Enotni evropski dokument v zvezi z oddajo javnega naročila - v nadaljnjem besedilu: ESPD), ki je priloga tega okvirnega sporazuma in njen sestavni del, v obsegu in načinu, ki je določen v tej prilogi.

Upravnik mora med izvajanjem tega okvirnega sporazuma naročnika obvestiti o spremembah informacij iz drugega odstavka 94. člena ZJN-3 in jim poslati informacije o novih podizvajalcih najkasneje v petih dneh po spremembi. V primeru vključitve novih podizvajalcev mora upravnik v skladu s tretjim odstavkom 94. člena ZJN-3 skupaj z obvestilom naročniku med drugim predložiti podatke in dokumente:

- kontaktne podatke in zakonite zastopnike novih podizvajalcev;
- izpolnjene ESPD novih podizvajalcev v skladu z 79. členom ZJN-3 in
- pisno zahtevo novega podizvajalca za neposredno plačilo, če novi podizvajalec to zahteva.

V razmerju do naročnika upravnik v celoti odgovarja za izvedbo storitev, ki so predmet tega okvirnega sporazuma.

V kolikor naročnik ugotovi, da storitve izvaja podizvajalec, ki ga upravnik ni navedel v svoji ponudbi oziroma ni dogovorjen s tem okvirnim sporazumom oziroma upravnik ni prijavil podizvajalca na način določen v tem členu, ima pravico odstopiti od tega okvirnega sporazuma. Naročnik si pridržuje pravico, da lahko na kraju, kjer se storitve izvajajo, kadarkoli preveri delavce kateregakoli od podizvajalcev, ki opravljajo dela. Vsi delavci so naročniku dolžni dati verodostojne podatke.

V kolikor upravnik nastopa s podizvajalci, ki zahtevajo neposredna plačila, upravnik opravljenega dela obračuna z izstavitvijo računa, v katerih mora posebej prikazati obračun deležev plačil vsem nominiranim podizvajalcem, ki zahtevajo neposredna plačila.

Če upravnik ne predloži potrjenega računa za podizvajalca, ki je zahteval neposredno plačilo s strani naročnika, naročnik do predložitve vseh dokumentov zadrži plačilo celotnega zneska računa in zaradi tega ne pride v zamudo pri plačilu.

Računi se posredujejo na naslov upravnika stavbe.

POGODBENA KAZEN

11. člen

Naročnik lahko odstopi od okvirnega sporazuma, če upravnik po lastni krivdi v pogodbeno določenem roku ne začne izvajati obveznosti po okvirnem sporazumu.

V kolikor zaradi nepravilnega izvajanja obveznosti po okvirnem sporazumu naročniku nastane škoda ali bi ta lahko nastala ali izvedba storitve izgublja pomen, lahko naročnik nadomestno storitev naroči pri drugem upravniku na stroške kršitelja oziroma zamudnika ter od slednjega zahteva povrnitev celotne nastale škode.

Upravnik ne odgovarja za pravočasno izvedbo obveznosti po okvirnem sporazumu, če naročnik ne izpolni vseh svojih obveznosti.

PREDSTAVNIKI POGODBENIH STRANK

12. člen

Pogodbene stranke določajo naslednje predstavnike:

- na strani naročnika Iztok Lavrič, telefon: 01/306-1126, e-mail: iztok.lavric@ljubljana.si, ki je tudi skrbnik predmetnega okvirnega sporazuma s strani naročnika;
- na strani upravnika....., telefon:, e-mail:

O morebitni zamenjavi predstavnikov se stranke okvirnega sporazuma med seboj pisno obvestijo v roku 3 (treh) dni po nastali spremembi, kar dogovorijo tudi s pisnimi dodatki k temu okvirnemu sporazumu.

PROTIKORUPCIJSKA KLAUZULA

13. člen

V primeru, da je pri izboru upravnika po tem okvirnem sporazumu ali pri izvajanju tega okvirnega sporazuma kdo v imenu ali na račun naročnika predstavniku ali posredniku naročnika, uslužbencu mestne uprave, funkcionarju Mestne občine Ljubljana ali njegovega organa obljubil, ponudil ali dal kakšno nedovoljeno korist za pridobitev tega posla ali za sklenitev tega posla pod ugodnejšimi pogoji ali za opustitev dolžnega nadzora nad izvajanjem pogodbenih obveznosti ali za drugo ravnanje ali opustitev, s katerim je naročniku povzročena škoda ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku ali posredniku naročnika, uslužbencu mestne uprave, funkcionarju Mestne občine Ljubljana ali njegovega organa, je ta okvirni sporazum ničen.

Naročnik bo na podlagi svojih ugotovitev o domnevnem obstoju dejanskega stanja iz prvega odstavka tega člena ali obvestila Komisije za preprečevanje korupcije ali drugih organov, glede njegovega domnevnega nastanka, pričel z ugotavljanjem pogojev ničnosti okvirnega sporazuma iz prejšnjega odstavka tega člena oziroma z drugimi ukrepi v skladu s predpisi Republike Slovenije.

RAZVEZNI POGOJ

14. člen

Ta okvirni sporazum je skladno s 67. členom ZJN-3 sklenjena pod razveznim pogojem, ki se uresniči v primeru izpolnitve ene od naslednjih okoliščin:

- če bo naročnik seznanjen, da je sodišče s pravnomočno odločitvijo ugotovilo kršitev obveznosti iz delovne, okoljske ali socialne zakonodaje s strani upravnika ali podizvajalca ali
- če bo naročnik seznanjen, da je pristojni državni organ pri upravniku ali podizvajalcu v času izvajanja okvirnega sporazuma 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 in za kateri mu je bila s pravnomočno odločitvijo ali več pravnomočnimi odločitvami izrečena globa za prekršek, in pod pogojem, da je od seznaitve s kršitvijo in do izteka veljavnosti okvirnega sporazuma še najmanj 6 (šest) mesecev oziroma če upravnik nastopa s podizvajalcem pa tudi, če zaradi ugotovljene kršitve pri podizvajalcu upravnik ne nadomesti ali zamenja tega podizvajalca v skladu s 94. členom ZJN-3 in določili tega okvirnega sporazuma v roku 30 (trideset) dni od seznaitve s kršitvijo.

V primeru izpolnitve okoliščine in pogojev iz prejšnjega odstavka se šteje, da je okvirni sporazum razvezan z dnem sklenitve novega okvirnega sporazuma o izvedbi javnega naročila za predmetno naročilo. O datumu sklenitve novega okvirnega sporazuma bo naročnik obvestil upravnika.

Če naročnik v roku 30 (tridesetih) dni od seznaitve s kršitvijo ne začne novega postopka javnega naročila, se šteje, da je okvirni sporazum razvezan 30. (trideseti) dan od seznaitve s kršitvijo.

TRAJANJE OKVIRNEGA SPORAZUMA

15. člen

Okvirni sporazum je sklenjen z dnem podpisa strank okvirnega sporazuma in se uporablja za čas od 1. 8. 2022 do 31. 7. 2024.

Naročnik lahko kadarkoli odstopi od okvirnega sporazuma z odpovednim rokom 3 (treh) mesecev, ki začne teči od dneva vročitve odpovedi upravniku.

Upravnik lahko kadarkoli odpove okvirni sporazum z odpovednim rokom najmanj 3 (treh) mesecev. Odpoved mora upravnik naročniku sporočiti pisno. Odpovedni rok začne teči z dnem, ki je naveden na odpovedi.

V času teka odpovednega roka mora naročnik izbrati novega upravnika storitev upravljanja.

Odpoved mora biti dana pisno, stranki okvirnega sporazuma pa nista dolžni navesti razloga odpovedi.

Če upravnik krši zakon ali ta okvirni sporazum, lahko naročnik odstopi od okvirnega sporazuma brez odpovednega roka.

Pred prenehanjem veljavnosti tega okvirnega sporazuma morajo biti poravnane vse medsebojne obveznosti ter izvršena primopredaja obstoječe dokumentacije.

Upravnik mora najkasneje v 30. dneh po prenehanju okvirnega sporazuma sestaviti končno poročilo in končni obračun na dan prenehanja okvirnega sporazuma.

Novemu upravniku mora sedanji upravnik izročiti vse pogodbe, dovoljenja in druge listine, ki se nanašajo na izvajanje storitev upravljanja poslovne stavbe, ter obvestiti tiste dobavitelje in izvajalce storitev, ki izvršujejo dobavo oziroma opravljajo storitve za poslovno stavbo, za katero je upravnik opravljal storitve upravljanja.

SPREMEMBE OKVIRNEGA SPORAZUMA

16. člen

Vse spremembe in dopolnitve tega okvirnega sporazuma se sklenejo v obliki pisnih dodatkov k temu okvirnemu sporazumu.

REŠEVANJE SPOROV

17. člen

Morebitne spore, ki bi nastali iz tega okvirnega sporazuma, bodo stranke okvirnega sporazuma reševale sporazumno. V primeru, da sporazuma ne bo mogoče doseči, pa rešuje spore pristojno sodišče v Ljubljani.

KONČNE DOLOČBE

18. člen

V 3 (treh) dneh od podpisa okvirnega sporazuma upravnik prejme razdelilnik za delitev stroškov, dovoljenja in druge listine, ki se nanašajo na upravljanje stavbe s strani naročnika.

19. člen

Okvirni sporazum je sklenjen v 4 (štirih) izvodih, od katerih prejme naročnik 2 (dva) izvoda, 2 (dva) izvoda prejme upravnik.

Priloga tega sporazuma je:

- Razpisna dokumentacija št. 430-644/2022-3, z dne
- Ponudba št. z dne

Številka: _____

Datum: _____

Upravnik:

.....

Direktor/ica:

.....

Številka okvirnega sporazuma: C7560-22-210040

Številka dok. DS: 430-644/2022-1

Datum: _____

Naročnik:

MESTNA OBČINA LJUBLJANA

Župan

Zoran Janković