



JSS22036740

Številka: 430-69/2022-3 4300
Datum: 12. 04. 2022

JAVNI
STANOVANJSKI
SKLAD
MESTNE
OBČINE
LJUBLJANA



NAROČNIK :

**JAVNI STANOVANJSKI SKLAD
MESTNE OBČINE LJUBLJANA
Zarnikova 3, 1000 Ljubljana**

PREDMET JAVNEGA RAZPISA:

**IZVAJANJE STORITEV UPRAVLJANJA V STANOVANJSKIH SOSESKAH POLJE I,
POLJE II, POLJE III, POLJE IV**

Št: JN-00004/2022

JAVNI STANOVANJSKI SKLAD MESTNE OBČINE LJUBLJANA,
Zarnikova 3, Ljubljana,

v postopku izbire izvajalca za izvajanje
storitev upravljanja v stanovanjskih soseskah POLJE I, POLJE II, POLJE III, POLJE IV,

ki se bo izvedel na osnovi javnega razpisa za izbiro izvajalca po postopku oddaje javnega naročila
male vrednosti

v a b i

vse zainteresirane ponudnike k oddaji ponudbe za predmetno javno naročilo.

Pripravila:
Karmen Pintar Oblak

Svetnik za stanovanjske zadeve –
vodja službe



Aleš Tomažin (V imenu: Sašo
Rink)
Podsekretar za stanovanjske
zadeve – Vodja sektorja

➤ RAZPISNI POGOJI IN NAVODILA PONUDNIKOM ZA PRIPRAVO PONUDBE

1. UVOD

Javni stanovanjski sklad Mestne občine Ljubljana na podlagi Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/2015, s spremembami in dopolnitvami; v nadaljevanju: ZJN-3) objavlja javni razpis za naročilo storitve po postopku oddaje javnega naročila male vrednosti.

Ta navodila, skupaj z razpisnimi pogoji, določajo pogoje, pod katerimi lahko ponudniki konkurirajo na razpisu naročnika, način vlaganja ponudb, postopek ocenjevanja in izbire ponudnika ter smernice za izvedbo predmeta javnega naročila. Upoštevanje teh navodil in razpisnih pogojev je za ponudnika obvezno.

2. PREDMET JAVNEGA NAROČILA

➤ UVOD

Predmet ponudbe je izvajanje storitev upravljanja v večstanovanjskih soseskah na naslovih Polje 371 - 376 (POLJE I), Zadobrovska 10 – 10E (POLJE II), Polje 377 – 382 (POLJE III) in Polje 383 – 384 (POLJE IV).

Naročnik bo izbral enega izvajalca storitev upravljanja za vse soseske, pri čemer se bodo storitve upravljanja opravljale ločeno za vsako stanovanjsko sosesko posebej kot zaključeno celoto.

Z izbranim upravnikom bo pogodba sklenjena za obdobje 2 let.

Izbrani upravnik bo prevzel upravljanje sosesk od trenutnega upravnika oziroma bo, v primeru izbora, z upravljanjem nadaljeval trenutni upravnik.

➤ PREDSTAVITEV SOSESK

- **V stanovanjski soseski POLJE I, v kateri se nahajajo večstanovanjske stavbe z naslovi POLJE 371, 372, 373, 374, 375, 376, je skupno 78 stanovanj.**

Stanovanjsko sosesko sestavlja šest stolpičev z etažnostjo K+P+2N+M. V vsakem stolpiču je 13 stanovanj. Vsa pritlična stanovanja (po 3 v vsaki stavbi) so prilagojena za uporabo oseb z okvaro mobilnosti, dodatnih 10 stanovanj je prilagojenih za uporabo oseb z okvaro sluha in vida.

V kletni etaži vseh stavb so stanovanjem pripadajoče shrambe in skupni prostori. Dvigala ni, ogrevanje je individualno, z etažnimi plinskimi kotli.

Zunanja ureditev je izvedena kot centralna zelena ploščad z otroškimi igrišči, sprehajalnimi potmi in prostori za oddih. Parkiranje za stanovalce in obiskovalce je urejeno na zunanjem odprtem parkirišču.

Skupna neto tlorisna površina vseh 6 stavb je 6.252 m², od tega predstavlja uporabna stanovanjska površina 5.286 m².

Stanovanjska soseska je v uporabi od julija 2005.

- **V stanovanjski soseski POLJE II, v kateri se nahajajo večstanovanjske stavbe z naslovi ZADOBROVŠKA 10, 10A, 10B, 10C, 10D, 10E, je skupno 183 stanovanj, 3 poslovni prostori in 185 parkirnih mest v garaži**

Soseska sestavlja 6 kompaktnih kvadratnih objektov z etažnostjo P+3N. V kletni etaži pod 3 objekti se nahaja enoetažna naravno prezračevana parkirna garaža, v kateri je zagotovljeno 1 parkirno mesto za vsako stanovanje. Dostop z avtomobilom do garaže je po klančini. Avtomatska dvizna vrata se odpirajo s karticami. Vzpostavljena je kontrola dostopa in sistem video nadzora. Dodatnih 92 parkirnih mest za stanovalce in obiskovalce je urejeno ob robovih soseske.

Zunanja ureditev je skupaj s sistemom ozelenitve, potmi, dostopi, igrišči, klopni ipd. zasnovana kot sistemsko strukturiran bivalni park – zunanja dnevna soba, ki dopolnjuje programe stanovanjskih objektov v skupno arhitekturno – krajinsko celoto.

Na strehi ene od stavb so vgrajeni toplovodni sončni shranjevalniki energije (52 m²) za predgrevanje sanitarne vode (povprečno 57 MWh letno) in fotovoltaična elektrarna (moči nekaj manj kot 50 kWp). Za ogrevanje je v pritličju vsakega od 6 objektov urejena plinska kotlovnica. Vse stavbe imajo dvigalo.

Skupna neto tlorisna površina stavb je 14.533,32 m², od tega je 14.207,58 m² uporabne stanovanjskih površin in 325,74 m² poslovnih površin. Garaža meri 5.251,38 m² neto tlorisne površine.

11 stanovanj (celotna stavba na naslovu Zadobrovska cesta 10d je v lasti Stanovanjskega sklada Republike Slovenije).

Stanovanjska soseska je v uporabi od decembra 2011.

- **V stanovanjski soseski POLJE III, v kateri se nahajajo večstanovanjske stavbe z naslovi POLJE 377, 378, 379, 380, 381, 382, je skupno 148 stanovanj in 124 parkirnih mest v garaži**

Sosesko sestavlja 6 večstanovanjskih stavb z etažnostjo P+3N, v katerih je skupno 148 stanovanjskih enot. Pod vsemi objekti je naravno prezračevana podzemna garaža s 125 parkirnimi mesti. 45 parkirnih mest je zagotovljenih na zunanjem parkirišču južno od soseske, 44 parkirnih mest na zunanjem parkirišču severno od objektov bo namenjenih uporabnikom stanovanjske soseske Polje IV.

Dostop z avtomobilom do garaže je po klančini. Avtomatska dvizna vrata se odpirajo z daljinskimi upravljalniki. Vzpostavljena je kontrola dostopa in sistem video nadzora.

Za vstop v posamezen objekt so vgrajena avtomatska drsna vrata, ki se odpirajo s karticami.

Kot energetska vir je za celotno sosesko predvidena oskrba s plinskimi stenskim kondenzacijskimi kotli na zemeljski plin po DVGW z vremensko vodeno, digitalno kaskadno regulacijo in regulacijo ogrevalnih krogotokov. V kletni etaži so 4 kotlovnice, pri čemer sta kotlovnici v stavbah na naslovu Polje 379 in Polje 380 namenjeni tudi stavbama na naslovu Polje 377, oz. Polje 382. V skupni kotlovnici so ločeni odcepi za ogrevanje in pripravo sanitarne vode. Na posameznem odcepu so toplotni števeci (kalorimetri), kjer se meri dejansko porabo energije za posamezni objekt.

Za pomožno ogrevanje in pripravo tople sanitarne vode v poletnih mesecih, v prehodnih obdobjih pa za predgrevanje, so na 4 objektih nameščeni sprejemniki sončne energije (SSE).

Skupna bruto tlorisna površina vseh stavb, brez upoštevanja garažnih površin, znaša po podatkih PZI projektne dokumentacije **9.650,16 m²**, Skupna neto tlorisna površina vseh stavb je **8.052,20 m²**, neto tlorisna površina garaže pa **4.705,79 m²**.

Stanovanjska soseska je v uporabi od: julija 2015.

- **V stanovanjsko poslovnem kompleksu POLJE IV, v katerem je skupno 64 stanovanj na naslovih Polje 383 - 384, 34 parkirnih mest v kletni garaži**

Stanovanjsko poslovna soseska Polje IV poleg stanovanjskega dela s 64 stanovanjskimi enotami obsega tudi pritličje z javnim programom (knjižnico, lekarno in večnamensko dvorano).

Etažnost stavb je K + P + 4N. V kletni etaži so parkirna mesta, servisni prostori, kolesarnice in shrambe, pritličje je namenjeno javnemu programu ter vhodom in kolesarnicam za stanovanjski del soseske. Poleg parkirnih mest v garaži bo uporabnikom stanovanj in poslovnih prostorov Polja IV zagotovljeno parkiranje na terenu (ob objektu 13 PM, na zunanjem parkirišču severno od objektov Polje III pa še 44 parkirnih mest).

Stanovanjska soseska je v uporabi od meseca junija 2019.

Izbrani izvajalec bo evidentiral napake v garancijski dobi na skupnih delih in napravah stanovanjske stavbe, poročanje naročniku o napakah ter sodelovanje pri odpravi le – teh, kar upošteva pri oblikovanju ponudbene cene za storitve upravljanja v stavbo Polje IV. Izbrani izvajalec se zavezuje v času teka garancijskega roka zagotavljati servisne storitve pooblaščenih izvajalcev, katerih materiali in blago so vgrajeni v stavbo Polje IV.

➤ **STORITVE, KI SO PREDMET PONUDBE, OBSEGAJO**

Opomba: Spodaj navedene obveznosti bo opravljal izbrani upravnik poleg obveznosti, ki so navedene pri predstavitvi posamezne soseske. Spodaj navedene obveznosti bo izbrani upravnik opravljal ločeno za vsako sosesko posebej.

A. STORITVE UPRAVLJANJA

ORGANIZACIJSKO – ADMINISTRATIVNA OPRAVILA:

- nastavitev in ažuriranje evidenc o posameznih delih in skupnih prostorih na podlagi podatkov, ki jih izvajalcu posreduje naročnik;
- koordiniranje in spremljanje izvajanja sprejetih odločitev ter obveščanje naročnika;
- omogočanje vpogleda v pogodbe, sklenjene s tretjimi osebami glede poslov obratovanja in vzdrževanja večstanovanjske stavbe;
- poročanje naročniku o svojem poslovanju ter ob zaključku poslovnega leta izdelava pisnega poročila o finančnem stanju ter o izvršenih delih v preteklem obračunskem letu;
- zagotavljanje nemotene rabe skupnih delov na način, ki omogoča najboljšo rabo najemnikom;
- hranjenje vse dokumentacije, pomembne za upravljanje večstanovanjske stavbe;
- priprava hišnega reda, katerega ob soglasju naročnika obesi na oglasno desko večstanovanjske stavbe, v katerih opravlja storitve upravljanja.

TEHNIČNO – STROKOVNA OPRAVILA:

- pregled stanovanjske stavbe in pripadajoče gradbene parcele ter zbiranje podatkov o potrebnih vzdrževalnih delih;
- izdelava načrta vzdrževanja za obdobje sklenitve sporazuma za stanovanjske stavbe in pripadajočo gradbeno parcelo in pridobitev potrditve le - tega s strani naročnika;
- izdelava terminskega plana izvedbe načrta vzdrževanja z oceno predvidenih stroškov vzdrževanja in pridobitev potrditve le – tega s strani naročnika;
- popis, objava del in zbiranje ponudb, cenikov, predračunov;

- izdaja naročil za vzdrževalna dela manjše vrednosti, ki ne presegajo 10% vrednosti zneska, določenega za oddajo naročil male vrednosti;
- v sodelovanju z naročnikom in njegovim soglasjem izbor najugodnejšega ponudnika za večja vzdrževalna dela;
- pridobitev ustreznih soglasij in dovoljenj za izvajanje vzdrževalnih del;
- priprava pogodb in po predhodnem soglasju naročnika sklepanje pogodb o izvajanju večjih vzdrževalnih del in dolgoročnih pogodb o servisiranju (redna servisna dela na skupnih delih);
- organizacija intervencijskih del v stanovanjih;
- organizacija nujnih vzdrževalnih del na skupnih delih večstanovanjske stavbe, sprejem obvestil in ogled dejanskega stanja, izdaja naročil in organiziranje takojšnje sanacije stanja;
- redno vzdrževanje in čiščenje skupnih delov objekta, med drugim tudi talnih sifonov in vertikalne kanalizacije;
- obveščanje naročnika o večjih škodah na skupnih delih, ki so nastale zaradi ravnanj ali opustitev in katere krijejo povzročitelji nastale škode;
- prijavljanje morebitnih škod na skupnih prostorih, objektih, delih in napravah, ki se krijejo iz naslova pogodb z zavarovalnicami, ki jih sklene naročnik, in organiziranje komisijskih ogledov;
- organiziranje odprave škode in vzpostavitve v prvotno stanje;
- prijavljanje primerov vandalizma in kraje policiji in obveščanje naročnika o teh primerih;
- izdelava letnega poročila o delu upravnika za večstanovanjske stavbe;
- organizacija nalog, potrebnih za izvršitev inšpekcijskih odločb;
- oštevilčenje in označitev stanovanj in drugih prostorov z identifikacijskimi oznakami po 7. členu Stanovanjskega zakona;
- izobešanje slovenske zastave ob državnih praznikih.

FINANČNO – RAČUNOVODSKA IN KNJIGOVODSKA OPRAVILA:

- ugotavljanje finančnih obveznosti, razdelitev stroškov v skladu s Pravilnikom o upravljanju večstanovanjskih stavb, inkaso obveznosti najemnikov in nezakonitih uporabnikov stanovanja iz naslova obratovanja večstanovanjskih stavb;
- na zahtevo najemnikov in naročnikov pojasnjevanje izračuna stroškov, katere so le – ti dolžni poravnati;
- izvajalec mora obveščati naročnika o obstoju krivdnega odpovednega razloga zaradi neplačevanja stroškov s strani najemnika in uporabnikov ter o višini dolga ter o neplačevanju obratovalnih stroškov s strani morebitnih uporabnikov stanovanja vsakih šest (6) mesecev, in sicer 31. marca in 30. septembra vsako leto, oziroma na poziv naročnika;
- mesečno opominjanje dolžnikov v primerih, ki jih določa zakon ali pogodba, in izterjava obveznosti;
- evidentiranje prejetih plačil in drugih prihodkov po virih ter poravnava obveznosti;
- vodenje knjigovodstva in finančnega poslovanja za vsako sosesko;
- izdelava zakonsko določenih obračunov in bilanc;
- izdelava letnih obračunov obveznosti in vplačil upravljanja;
- plačevanje računov različnih dobaviteljev do višine sredstev, ki jih prejme od najemnikov in nezakonitih uporabnikov.

PRAVNO – PREMOŽENJSKA OPRAVILA:

- zastopanje naročnika pred upravnimi organi;
- vlaganje tožb v imenu naročnika za plačilo stroškov in obveznosti, ki bremenijo najemnike stanovanj oziroma nezakonite uporabnike stanovanj;
- zbiranje in priprava podatkov za izvršilne predloge pri sodišču;
- poročanje naročniku najmanj dvakrat letno v zvezi z upravnimi in sodnimi postopki;
- vodenje evidenc pravnomočnosti sklepov sodišča in izvršljivosti odločb;

- vodenje evidenc izvršb;
- priprava poročila o rezultatih izterjav najmanj vsake tri mesece;
- organizacija, svetovanje in pomoč naročnikoma pri zavarovanju skupnih delov stanovanjske stavbe;
- zastopanje naročnika pred upravnimi organi v zvezi s postopki, ki se nanašajo na izvršitev odločb pristojnih inšpekcijskih organov in skrb za pravilno in pravočasno vročanje odločb, sklepov in drugih dokumentov, ki jih izdajajo organi, ki vodijo te postopke.

B. VZDRŽEVANJE

Upravnik mora tekoče skrbeti za izvedbo rednih vzdrževalnih del manjše vrednosti (manjša pleskarska dela, zamenjava manjših rezervnih delov in podobno) na skupnih delih stanovanjske stavbe. Za izvedbo teh del ne potrebuje soglasja naročnika, vendar le pod pogojem, da vrednost del ne presega 10% vrednosti zneska, za katerega še ni potrebna objava naročila na Portalu javnih naročil. V vsakem primeru mora o izvedenih delih poročati naročniku.

Pogodbe s tretjimi osebami lahko upravnik sklene z zbiranjem ponudb najmanj treh dobaviteljev oziroma izvajalcev. Izbiro najugodnejše ponudbe opravijo skupaj naročniki in upravnik. Če dela po ocenjeni vrednosti presegajo 10% vrednosti zneska, za katerega je potrebna objava naročila na Portalu javnih naročil, je obvezno zbiranje najmanj treh ponudb dobaviteljev oziroma izvajalcev.

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.

Upravnik je dolžan zagotavljati redno vzdrževanje in servisiranje vseh skupnih naprav v večstanovanjskih stavbah, ki so predmet upravljanja, skladno z veljavno zakonodajo in zahtevami dobaviteljev (dvigala, kotlovnica, avtomatska vrata, požarna centrala, fotovoltaična elektrarna, SSE,...).

Upravnik mora tekoče skrbeti za intervencijska popravila električnih inštalacij, vodovodnih inštalacij, kanalizacije in inštalacij centralnega ogrevanja v posameznih delih ter na skupnih delih. Stroški rednih vzdrževalnih del manjše vrednosti bremenijo naročnika oziroma najemnike skladno z veljavno zakonodajo, ki ureja to področje.

C. OBRATOVANJE

Upravnik je dolžan skrbeti za obratovanje večstanovanjske stavbe, ki so predmet tega razpisa za vsako sosesko posebej, kar pomeni, da mora skrbeti za sklepanje in izvrševanje poslov, ki so potrebni za zagotavljanje pogojev za bivanje in osnovni namen večstanovanjske stavbe kot celote ter za uporabo skupnih delov večstanovanjske stavbe.

Za posle obratovanja se šteje zlasti zagotavljanje dobav in storitev za skupne dele, zagotavljanje dobav in storitev za posamezne dele večstanovanjske stavbe, če naprave večstanovanjske stavbe ne omogočajo individualnega odjema in obračuna dobav in storitev za posamezne dele, varstvo pred požarom in zagotavljanje drugih ukrepov za zaščito in reševanje, čiščenje skupnih prostorov, vzdrževanje zelenih površin, hišniška opravila, deratizacija in podobno.

Naročnik posebej izpostavlja naslednje zahteve:

Upravnik mora zagotoviti:

- Čiščenje in urejanje skupnih prostorov, ki zajema:
 - 2 x tedensko suho čiščenje talnih površin na stopnišču, hodnikih, kleti
 - 2 x tedensko pomivanje pritličja in frekventnih površin

- 1x tedensko pomivanje vseh površin, katere se po naravi pomiva ter pregled in pobiranje smeti na pritličnih parkirnih mestih
- 2 x tedensko čiščenje vhodnih steklenih površin
- 2 x mesečno ometanje pajčevin po vseh skupnih prostorih
- 1 x mesečno brisanje in umivanje stikal, stopniščne ograje,...
- 2 x letno čiščenje svetil
- Čiščenje neposredne okolice vhodov ob vsakokratnem čiščenju
- Čiščenje in urejanje okolice, ki zajema:
 - 3 x tedensko čiščenje skupnega zemljišča (pobiranje smeti)
 - Spomladansko in jesensko generalno čiščenje okolice
 - Redno praznjenje košev za smeti
 - Sprotno čiščenje snega na pešpoteh v širini, ki omogoča mobilnost tudi osebam na invalidskem vozičku, in dovoznih površinah ter odstranjevanje ledu in ledenih sveč
 - Urejanje funkcionalnih poti
 - Organiziranje odvoza kosovnih odpadkov na deponijo
 - Negovanje vseh travnatih površin, obrezovanje grmovnic, organizacija strokovnega obrezovanja dreves ter sodelovanje z izvajalcem obrezovanja, redno zalivanje in košnja trave, ko le – ta preseže višini 5 cm
- Hišniško vzdrževanje, ki obsega:
 - Skrb za brezhibnost in urejenost vseh skupnih delov in naprav, vodovodne, kanalizacijske, elektro in druge napeljave ter zagotavljanje pravočasnega servisiranja. Vzdrževalec hišnik opravlja manjša popravila na instalacijah, zamenjava dotrajanih teles in pregorelih žarnic, odprava manjših okvar, popravila oz. zamenjava stikal, oken, stekla, ključavnic v stavbi.
 - Nadzor nad pravilno uporabo skupnih prostorov in naprav.
 - Redno čiščenje kanalizacijskega sistema
 - 1 krat letno sodelovanje z izvajalcem pregleda dimovodnih in prezračevalnih naprav,
 - Redno čiščenje žlebov, odtokov, rezervnih odtokov in strehe ter čiščenje snega, ledu in ledenih sveč po veljavnih predpisih, košnja trave;
 - Skrb za uporabnost in pravočasno servisiranje protipožarnih aparatov in drugega orodja ter naprav, namenjenih za odpravo nezgod, nadzor njihove hrambe in evidenca;
 - Odčitavanje in javljanje porabe za vgrajene merilnike;
 - Urejanje in manjša popravila igral;
 - Skrb za red in čistočo pri zabojnikih za smeti, dostava polnih zabojnikov na mesto praznjenja in vračanja praznih
- Dimnikarske storitve
- Varstvo pred požarom skladno s Pravilnikom o požarni varnosti v stavbah
- Vzdrževanje kotlovnice, vključno s sistemom za mehčanje sanitarne in ogrevne vode
- Vzdrževanje vgrajenih naprav za izrabo alternativnih virov ogrevanja, kot npr. fotovoltaična elektrarna, sprejemniki sončne energije (SSE):
 - Spremljanje proizvodnje, napak in alarmov (mesečno);
 - Periodični vizualni pregled vgrajene opreme (čiščenje panelov, pregled instalacij in opreme) (2x letno)
 - Svetovanje in pomoč pri optimizaciji prihodkov iz prodaje električne energije (mesečno)
 - Koordinacija izvajalcev vzdrževanja, ter nadzor nad izvedbo (mesečno)
 - Priprava letnega poročila o vzdrževanju in obratovanju elektrarne ter proizvodnji (1xletno)
 - Upravnik mora zagotavljati osebo, katera je zakonsko obvezno usposobljena za »upravljalca male elektrarne«

V primerih, ko storitve ne zagotavlja neposredno upravnik sam, je upravnik zavezan izbrati najugodnejšega dobavitelja in o izbiri obvestiti naročnika.

3. PRIPRAVA PONUDBE

V ponudbeno ceno mora ponudnik všteti vse stroške in izdatke, ki jih pričakuje v času izvajanja pogodbenih storitev.

Vsak ponudnik predloži le eno ponudbo.

Variantne ponudbe niso sprejemljive.

Dopustne dopolnitve ponudbe

Naročnik sme od ponudnika zahtevati dopolnitev njegove ponudbe, v kolikor ugotovi, da je ponudba formalno nepopolna. Če ponudnik v roku, ki ga bo določil naročnik, ponudbe ustrezno ne bo dopolnil, bo naročnik tako ponudbo izločil.

Ponudnik ne sme spreminjati oz. dopolnjevati svoje cene in ponudbe v okviru meril ter tistega dela ponudbe, ki se veže na tehnične specifikacije predmeta javnega naročila oziroma tistih elementov ponudbe, ki lahko ali bi lahko vplivali na drugačno razvrstitev njegove ponudbe glede na ostale ponudbe, ki jih je naročnik prejel v postopku javnega naročanja.

Naročnik lahko od ponudnikov zahteva razčlenbo (analizo) cen.

Zahtevek za dodatna pojasnila kot tudi odgovor morata biti posredovana v enaki obliki kot dodatna pojasnila.

4. TEMELJNA PRAVILA POSLOVANJA

a) Naročnikova pravica do sprejema vsake ponudbe in do zavrnitve vsake ali vseh ponudb
Naročnik lahko v vseh fazah postopka po poteku roka za odpiranje ponudb zavrne vse ponudbe.

b) Naročnikova pravica postopek ustaviti
Naročnik ima pravico kadarkoli pred odpiranjem ponudb ustaviti postopek javnega naročanja.

c) Naročnikova pravica odstopiti od izvedbe javnega naročila
Naročnik lahko po sprejemu odločitve do sklenitve pogodbe o izvedbi javnega naročila odstopi od izvedbe javnega naročila iz razlogov, da predmeta javnega naročila ne potrebuje več ali da zanj nima zagotovljenih sredstev ali da se pri naročniku pojavi utemeljen sum, da je bila ali bi lahko bila vsebina pogodbe posledica storjenega kaznivega dejanja ali da so nastale druge izredne okoliščine, na katere naročnik ni mogel vplivati ali jih predvideti ter zaradi katerih je postala izvedba javnega naročila z izbranim ponudnikom nemogoča.

d) Naročnikova pravica do nepovračila stroškov ponudnikom
Naročnik ni dolžan ponudnikom povrniti nobenih stroškov, ki so jih imeli ponudniki s pripravo ponudbe.

e) Ničnost posla zaradi korupcije
Naročnik mora zavrniti ponudbo, če je ponudnik poskusil dati ali obljublja dajanja daril ali omogočanja privilegijev v kakršnikoli obliki, kjer se vrednost darila ali privilegija da izraziti v denarju, zaposlenemu ali bivšemu zaposlenemu pri naročniku, kot poskus vplivanja na postopek oddaje javnega naročila. Posel, ki bi nastal pod vplivom takih ravnanj, se razveljavi, ne glede na to, v kateri fazi je.

f) Resničnost in verodostojnost ponudb
Ponudnik jamči za verodostojnost podatkov navedenih v razpisni dokumentaciji. Če naročnik ugotovi, da je ponudnik dal neresnične podatke, bo tako ponudbo izločil iz nadaljnje obravnave, ponudnik pa bo odgovoren za morebitno nastalo škodo.

g) Poskusi vplivanja na odločitev

Vsak ponudnikov poskus, da bi vplival na obravnavo ponudb naročnika ali odločitev o izbiri, bo imel za posledico zavrnitev njegove ponudbe. Enako velja za poskuse vplivanja na delo in odločitve žirije ali komisije.

h) Dejanja v času visečnosti posla

V času razpisa naročnik in ponudnik ne smeta pričeti in izvajati dejanj, ki bi v naprej določila izbiro določene ponudbe. Naročnik mora v času po sprejemu odločitve o oddaji naročila upoštevati obdobje mirovanja, v katerem ne sme skleniti pogodbe z izbranim ponudnikom, razen če zakon, ki ureja varstvo v postopkih javnega naročanja ali zakon, ki ureja javno naročanje, ne določata drugače.

i) Uvedba stečaja zoper izbranega ponudnika

Naročnik ima v primeru, da je tekom izvajanja pogodbe zoper izbranega izvajalca začel stečajni postopek, pravico do odstopa od pogodbe in unovčenja garancije za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

j) Zaupnost postopka

Podatki, ki jih bo potencialni ponudnik v ponudbi upravičeno označil kot zaupne, bodo uporabljeni samo za namene javnega razpisa in ne bodo dostopni nikomur izven kroga oseb, ki bodo vključene v razpisni postopek. Ti podatki ne bodo objavljeni na odpiranju prijav niti v nadaljevanju postopka ali kasneje. Naročnik bo v celoti odgovoren za varovanje zaupnosti tako dobljenih podatkov.

5. POGOJI

a) Splošna navodila

Ponudnik mora izpolnjevati vse v tej razpisni dokumentaciji navedene pogoje.

Če ni v tem navodilu za posamezne dokumente drugače določeno, zadošča predložitev skenov zahtevanih dokumentov, ki niso notarsko overjeni. Naročnik si pridržuje pravico do vpogleda v originalne dokumente. Obrazci izjav so del razpisne dokumentacije. Izjave morajo biti izpolnjene predložene na obrazcih, ki so sestavni del razpisne dokumentacije. Če obstaja naročnikova zahteva, koliko stari so lahko dokumenti, ki jih je potrebno priložiti kot dokazilo, je to navedeno pri vsakem posameznem dokazilu. V kolikor glede starosti dokumenta ni navedenega ničesar, starost dokumenta ni pomembna, mora pa odražati zadnje stanje. Začetek roka za starost dokumenta se šteje od datuma odpiranja ponudb, razen če ni pri posameznem dokazilu določeno drugače.

Na podlagi 77. člena ZJN -3 ponudniku ni potrebno predložiti nobenega dokazila o podatku, o katerem državni organ, organ lokalne skupnosti ali nosilec javnega pooblastila vodi uradno evidenco. Ponudniki bodo v takih primerih namesto dokazil podali izjavo o podatkih, ki jih mora vsebovati ponudba. Podatke iz uradnih evidenc bo naročnik pridobil sam, in sicer na podlagi pooblastila ponudnika.

b) Gospodarski subjekt

Gospodarski subjekt predstavlja vsaka fizična ali pravna oseba, ki izpolnjuje pogoje za priznanje sposobnosti navedene v nadaljevanju te razpisne dokumentacije. Ponudnik je gospodarski subjekt, ki je predložil ponudbo.

Gospodarski subjekt predstavljajo tudi podizvajalci, s katerimi nastopa gospodarski subjekt. Gospodarski subjekt, ki nastopa s podizvajalci, mora v obrazcu ESPD 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 prijavi.

Gospodarski subjekt predstavljajo tudi 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 subjekt predstavlja tudi skupina gospodarskih subjektov (skupna prijava), ki odgovarja naročniku neomejeno solidarno. Skupna prijava mora biti pripravljena v skladu z navodili iz te razpisne dokumentacije.

Usposobljenost gospodarskih subjektov se bo ugotavljala na podlagi dokazil, zahtevanih v razpisni dokumentaciji.

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-UPB2) 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.

Statusne spremembe

V primeru statusnih sprememb gospodarskega subjekta, bo naročnik ustreznost vsakega takega gospodarskega subjekta obravnaval posebej, pri čemer bo izhajal iz stališča, da ne glede na statusne spremembe, gospodarski subjekt, ki je pravni naslednik svojega prednika, pomeni kontinuiteto poslovanja.

Izključitev gospodarskih subjektov, ki so svetovali pri razpisu

Gospodarski subjekt ne sme biti posredno ali neposredno povezan s svetovalci ali katerokoli osebo, ki je pripravljala načrt, specifikacije in drugo dokumentacijo za projekt, na katerega se nanaša razpis. Na javnih razpisih naročnika ne morejo konkurirati gospodarski subjekti, ki jih je naročnik najel za dajanje svetovalnih storitev pri pripravi ali nadzoru del ali z njimi povezani gospodarski subjekti.

Tuji gospodarski subjekti

Tuji gospodarski subjekti so tiste pravne oziroma fizične osebe, ki imajo sedež v tujini.

Izpolnjevanje pogojev potrdijo s predložitvijo izpolnjenega ESPD obrazca ter izpisa iz ustreznega registra, kakršen je sodni register, če tega registra ni, pa enakovreden dokument, ki ga izda pristojni sodni ali upravni organ v drugi državi članici ali matični državi ali državi, v kateri ima sedež gospodarski subjekt.

Gospodarski subjekti lahko s pomočjo spletne strani

<http://ec.europa.eu/markt/ecertis/searchDocument.do> poiščejo katera država in kateri organ vodi evidenco o nekaznovanosti, in sicer:

- Evidence of absence of conviction for legal persons and
- Evidence of absence of conviction for natural persons.

V kolikor država, v kateri ima gospodarski subjekt svoj sedež, ne izdaja teh dokumentov in potrdil, ali če ti ne zajemajo vseh primerov iz prvega odstavka 75. člena ZJN-3, gospodarski subjekt naročniku namesto pisnega dokazila posreduje zapriseženo izjavo, če ta v državi članici ali tretji državi ni prevedena, pa z izjavo določene osebe, dano pred pristojnim sodnim ali upravnim organom, notarjem ali

pred pristojno poklicno ali trgovinsko organizacijo v matični državi te osebe ali v državi, v kateri ima sedež gospodarski subjekt.

Skupna ponudba

Vsak gospodarski subjekt lahko nastopa s svojo lastno ponudbo samo enkrat, bodisi sam ali pa kot gospodarski subjekt v skupni ponudbi. V primeru skupne ponudbe mora ponudnik priložiti pogodbo o skupnem nastopu. Iz pogodbe mora biti razvidno, kdo so partnerji v skupni ponudbi, kdo je vodilni partner, področje dela, ki ga bo prevzel in izvedel vsak partner v skupni ponudbi, način plačila (preko vodilnega partnerja ali vsakemu partnerju posebej), druge morebitne pravice in obveznosti med partnerji v skupni ponudbi. Pogodba o skupnem nastopu mora biti datirana, žigosana in podpisana s strani vseh partnerjev v skupni ponudbi. Ne glede na to bodo ponudniki odgovarjali naročniku neomejeno solidarno.

V primeru, da skupina ponudnikov predloži skupno ponudbo, mora vsak gospodarski subjekt izpolnjevati vse osnovne pogoje oziroma sposobnost ponudnika ter ekonomsko – finančne pogoje, skladno s spodnjimi navodili, kadrovske tehnične pogoje pa kumulativno, skladno s spodnjimi navodili.

Naročnik mora zavrniti vsak gospodarski subjekt, če zanj obstajajo razlogi za izključitev iz prvega, drugega ali četrtega odstavka 75. člena ZJN-3, razen v primeru iz tretjega odstavka 75. člena ZJN-3, lahko pa zavrne vsak gospodarski subjekt tudi, če zanj obstajajo razlogi za izključitev iz šestega odstavka 75. člena ZJN – 3.

V primeru skupne ponudbe mora vsak ponudnik v skupni ponudbi dejansko izvesti dela, kakor izhajajo iz pogodbe o skupnem nastopu.

Podizvajalci

V primeru, da ponudnik nastopa s podizvajalci (v besedilu se uporablja množinska oblika besede podizvajalec, ne glede na število podizvajalcev, in vse določbe v zvezi s podizvajalci veljajo tudi v primeru, da ponudnik nastopa samo z enim podizvajalcem), mora v ponudbi navesti:

- vse podizvajalce ter vsak del javnega naročila, ki ga namerava oddati v podizvajanje,
- podatke o podizvajalcih (naziv, polni naslov, matična številka, davčna številka, transakcijski račun, zakonite zastopnike predlaganih podizvajalcev), s katerimi bo ponudnik nastopal,
- izpolnjen obrazec ESPD za vsakega podizvajalca v skladu z 79. členom ZJN-3,
- priložiti zahtevo podizvajalca za neposredno plačilo, če podizvajalec to zahteva.

Vsi navedeni podatki so obvezna vsebina pogodbe o izvedbi javnega naročila.

V ponudbi mora biti navedeno, katera dela in za kakšno ceno prevzema posamezni podizvajalec. Vrednost posla posameznega podizvajalca ne sme presegati vrednosti posla, ki ga prevzema glavni izvajalec oz. posamezni partner v skupni ponudbi.

Naročnik ponudnike opozarja, da ponudnik ne sme oddati v podizvajanje javnega naročila v celoti, in niti na način, da bi bil v podizvajanje oddan, po vsebini neopredeljen, del javnega naročila, ki bi predstavljal delež celotnega javnega naročila. Ponudbe, ki ne bodo upoštevale navedenega, bodo izločene.

Naročnik mora zavrniti vsakega podizvajalca, če zanj obstajajo razlogi za izključitev iz prvega, drugega ali četrtega odstavka 75. člena ZJN-3, razen v primeru iz tretjega odstavka 75. člena ZJN-3, lahko pa zavrne vsakega podizvajalca tudi, če zanj obstajajo razlogi za izključitev iz šestega odstavka 75. člena ZJN – 3.

Naročnik lahko zavrne predlog za zamenjavo podizvajalca oziroma vključitev novega podizvajalca tudi, če bi to lahko vplivalo na nemoteno izvajanje ali dokončanje del in če novi podizvajalec ne izpolnjuje pogojev, ki jih je postavil naročnik v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila.

Le če podizvajalec zahteva neposredno plačilo, se šteje, da je neposredno plačilo podizvajalcu obvezno v skladu z določbami ZJN-3 in obveznost zavezuje naročnika in glavnega izvajalca. Kadar namerava ponudnik izvesti javno naročilo s podizvajalcem, ki zahteva neposredno plačilo, mora:

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

Priloge za podizvajalce:

- Podatki o podizvajalcu in njegovi udeležbi (priloga 3)
- podpisan obrazec ESPD
- Zahteva podizvajalca (priloga 3a)

c) Preverjanje sposobnosti

Gospodarski subjekt potrdi izpolnjevanje pogojev s predložitvijo izpolnjenega obrazca ESPD (gospodarski subjekt obrazec ESPD iz razpisne dokumentacije shrani na svoj računalnik, nato pa ga izpolni preko spletne povezave http://enarocanje.si/_ESPD/. Na tej spletni povezavi gospodarski subjekt izbere opcijo »Sem gospodarski subjekt« in opcijo »Uvoziti naročnikov ESPD«. Gospodarski subjekt predloži obrazec ESPD v .pdf obliki).

▪ RAZLOGI ZA IZKLJUČITEV

A: Razlogi, povezani s kazenskimi obsodbami

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, ni bila izrečena pravnomočna sodba, ki ima elemente kaznivih dejanj, ki so opredeljena v prvem odstavku 75. člena ZJN-3. (pogoj mora izpolnjevati vsak gospodarski subjekt, ki bo vključen v izvedbo javnega naročila)

DOKAZILO za gospodarski subjekt s sedežem v Republiki Sloveniji:

- **obrazec ESPD;**
- **zahtevak za podatke iz kazenske evidence fizičnih oseb** (zahtevak se predloži za vsako osebo, ki je članica upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa gospodarskega subjekta ali ki ima pooblastila za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem);
- **zahtevak za podatke iz kazenske evidence pravnih oseb** (zahtevak se predloži za gospodarski subjekt).

DOKAZILO za Gospodarski subjekt, ki nima sedeža v Republiki Sloveniji:

- **obrazec ESPD;**
- **izpisa iz ustreznega registra, kakršen je sodni register, če tega registra ni, pa enakovreden dokument, ki ga izda pristojni sodni ali upravni organ v drugi državi članici ali matični državi ali državi, v kateri ima sedež gospodarski subjekt.**

B: Razlogi, povezani s plačilom davkov ali prispevkov za socialno varnost

Gospodarski subjekt zagotavlja, da:

- na dan oddaje ponudbe ali prijave, v skladu s predpisi države, v kateri ima sedež ali predpisi države naročnika, nima 50 EUR ali več neplačanih zapadlih obveznosti v zvezi z obveznimi dajatvami ali drugimi denarnimi nedavčnimi obveznostmi v skladu z zakonom, ki ureja finančno upravo; (pogoj mora izpolnjevati vsak gospodarski subjekt, ki bo vključen v izvedbo javnega naročila)

DOKAZILO: izpolnjen obrazec ESPD

- ima na dan oddaje ponudbe ali prijave predložene vse obračune davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih petih let do dne oddaje ponudbe ali prijave. (pogoj mora izpolnjevati vsak gospodarski subjekt, ki bo vključen v izvedbo javnega naročila)

DOKAZILO: izpolnjen obrazec ESPD

C: Razlogi, povezani z insolventnostjo, nasprotjem interesov ali kršitvijo poklicnih pravil

Gospodarski subjekt zagotavlja, da:

- ne krši obveznosti iz drugega odstavka 3. člena ZJN-3 (obveznosti na področju okoljskega, socialnega in delovnega prava);
- se nad gospodarskim subjektom ni začel postopek zaradi insolventnosti ali prisilnega prenehanja po zakonu, ki ureja postopek zaradi insolventnosti in prisilnega prenehanja, postopek likvidacije po zakonu, ki ureja gospodarske družbe, njegova sredstva ali poslovanje ne upravlja upravitelj ali sodišče, njegove poslovne dejavnosti niso začasno ustavljene, v skladu s predpisi druge države se nad njim ni začel postopek in ni nastal položaj z enakimi pravnimi posledicami;
- ni zagrešil hujše kršitve poklicnih pravil, zaradi česar je omajana njegova integriteta;
- se pri gospodarskem subjektu pri prejšnji pogodbi o izvedbi javnega naročila ali prejšnji koncesijski pogodbi, sklenjeni z naročnikom, niso pokazale precejšnje ali stalne pomanjkljivosti pri izpolnjevanju ključne obveznosti, zaradi česar je naročnik predčasno odstopil od prejšnjega naročila oziroma pogodbe ali uveljavljal odškodnino ter niso bile izvedene druge primerljive sankcije; (pogoj mora izpolnjevati vsak gospodarski subjekt, ki bo vključen v izvedbo javnega naročila)

DOKAZILO: izpolnjen obrazec ESPD

D: Nacionalni razlogi za izključitev

1. Nacionalna določba – evidenca z negativnimi referencami

Gospodarski subjekt na dan, ko poteče rok za oddajo ponudb ali prijav, ni uvrščen v evidenco gospodarskih subjektov z negativnimi referencami iz 110. člena ZJN-3 (pogoj mora izpolnjevati vsak gospodarski subjekt, ki bo vključen v izvedbo javnega naročila).

DOKAZILO: izpolnjen obrazec ESPD

2. Nacionalna določba – prekršek v zvezi s plačili za delo

Gospodarskemu subjektu v zadnjih treh letih pred potekom roka za oddajo ponudb, ni bila s pravno močno odločbo pristojnega organa Republike Slovenije ali druge države članice ali tretje države dvakrat izrečena globa zaradi prekrška v zvezi s plačilom za delo (pogoj mora izpolnjevati vsak gospodarski subjekt, ki bo vključen v izvedbo javnega naročila).

DOKAZILO: izpolnjen obrazec ESPD

▪ **POGOJI ZA SODELOVANJE**

A: Ustreznost

1. Vpis v poslovni register

Gospodarski subjekt je registriran za opravljanje dejavnosti, ki je predmet tega javnega naročila. (gospodarski subjekt mora izpolnjevati pogoj za svoj del posla)

2. Pridobljen certifikat »Zaupanja vreden upravnik«

Gospodarski subjekt ima pridobljen certifikat »Zaupanja vreden upravnik«, ki ga izda Gospodarska zbornica Slovenije, Zbornica za poslovanje z nepremičninami.

B: Ekonomski in finančni položaj

- Gospodarski subjekt v zadnjih 6 mesecih od izdaje dokazila ni imel blokiranih poslovnih računov (v primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolnjevati vsak izmed partnerjev).

DOKAZILO: izpolnjen obrazec ESPD

C: Tehnična in kadrovska sposobnost

Ponudnik mora biti tehnično in kadrovsko sposoben izpolniti prevzete pogodbene obveznosti. Izpolnjevati mora formalne delovne, kadrovske in tehnične pogoje in imeti ustrezna pooblastila, profesionalne in tehnične zmožnosti, finančne vire, opremo in druge pripomočke, sposobnost upravljanja, zanesljivost, izkušnje in ugled ter zaposlene, ki so sposobno izpolniti prevzete pogodbene obveznosti.

Tehnični pogoji :

- Ponudnik je v obdobju zadnjih petih let pred oddajo ponudbe upravljal z vsaj 20 večstanovanjskimi stavbami pri čemer ima vsaka od teh večstanovanjskih stavb vsaj 20 ali več stanovanj.

Kadrovski pogoji:

- Ponudnik mora zagotavljati za vse štiri soseske obvezno prisotnost hišnika 8 ur dnevno,
- Ima zaposlene najmanj 3 osebe z najmanj VI. stopnjo izobrazbe tehnične smeri, od katerih mora imeti 1 oseba izobrazbo strojne smeri, 1 oseba izobrazbo elektrotehnične smeri, 1 oseba izobrazbo gradbene smeri,
- vsaj 1 osebo z VII. stopnjo izobrazbe ekonomske smeri,
- vsaj 1 osebo z VII. stopnjo izobrazbe pravne smeri.

Upravnik mora zagotavljati osebo, katera je zakonsko obvezno usposobljena za »upravljalca male elektrarne«

DOKAZILO: Ponudnik izpolni Prilogo 1, Prilogo 1a ter Prilogo 2 in jih priloži ponudbi.

6. NAČIN PLAČILA

Plačilni pogoji

Za opravljene storitve bo izbrani izvajalec mesečno izstavljal račune, in sicer ločeno za vsako sosesko posebej, po cenah, kakor bodo izhajale iz sklenjene pogodbe in skupaj z opisom v preteklem mesecu opravljenega dela.

7. DOSTOP DO RAZPISNE DOKUMENTACIJE, PRIPRAVA IN ODDAJA PONUDBE

Naročnik je na Portalu javnih naročil in na svoji spletni strani www.jssmol.si objavil:

- Razpisno dokumentacijo z obrazci za pripravo ponudbe

Zahteva za obrazložitev razpisne dokumentacije:

Prezemnik lahko zaprosi za obrazložitev razpisne dokumentacije preko portala javnih naročil. Naročnik bo odgovoril na vsa vprašanja, ki bodo pravočasno posredovana preko portala javnih naročil. Odgovori bodo objavljeni na portalu javnih naročil. Naročnik opozarja ponudnike, da so odgovori na vprašanja, ki bodo postavljena na zgoraj opisani način, sestavni del razpisne dokumentacije za ta postopek in jih je treba upoštevati pri pripravi ponudbe.

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.

Skrajni rok, do katerega še lahko prevzemnik razpisne dokumentacije zahteva pojasnila v zvezi z razpisno dokumentacijo, je **19.4.2022 do 09.00 ure**.

Priprava in oddaja ponudbe:

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

Ponudnik se mora pred oddajo ponudbe registrirati na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si/eJN2>, v skladu z Navodili za uporabo e-JN. Če je ponudnik že registriran v informacijski sistem e-JN, se v aplikacijo prijavi na istem naslovu.

Uporabnik ponudnika, ki je v informacijskem sistemu e-JN pooblaščen za oddajanje ponudb, ponudbo odda s klikom na gumb »Oddaj«. Informacijski sistem e-JN ob oddaji ponudb zabeleži identiteto uporabnika in čas oddaje ponudbe. Uporabnik z dejanjem oddaje ponudbe izkaže in izjavi voljo v imenu ponudnika oddati zavezujočo ponudbo (18. člen Obligacijskega zakonika¹). 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/eJN2> najkasneje **do 21.4.2022 do 10.00 ure**.

Za oddano ponudbo se šteje ponudba, ki je v informacijskem sistemu e-JN označena s statusom »ODDANO«.

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

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

Dostop do povezave za oddajo elektronske ponudbe v tem postopku javnega naročila je na naslednji povezavi: <https://ejn.gov.si/eJN2>.

Popolnost ponudb

Osnova za izdelavo ponudbe je razpisna dokumentacija in njene morebitne dopolnitve in spremembe ter odgovori na vprašanja, objavljeni na Portalu javnih naročil.

Ponudba mora biti pripravljena na obrazcih naročnika, objavljenih na spletni strani naročnika, in katere ponudnik v elektronski obliki izpolni in v informacijskem sistemu »e-JN« naloži v razdelek »Drugi dokumenti«.

Jezik ponudbe

Vsi dokumenti v zvezi s ponudbo morajo biti napisani v slovenskem jeziku.

Ponudbena cena

Cene v ponudbi morajo biti podane v skladu z zahtevami razpisne dokumentacije in izražene v eurih. Cene bodo v času trajanja pogodbe fiksne za vsa izvedena pogodbeno dela, kakor tudi za morebitna dodatna dela.

Veljavnost ponudbe

Ponudbe morajo biti veljavne 60 dni od dneva odpiranja ponudb.

Oblika ponudbe

Ponudba ne sme vsebovati nobenih sprememb in dodatkov, ki niso v skladu z razpisno dokumentacijo ali potrebni zaradi odprave računskih napak ponudnika. Popravljenе računskе napake morajo biti označene z začetnicami osebe ali oseb, ki podpisujejo ponudbo.

Stroški ponudbe

Ponudnik nosi vse stroške povezane s pripravo in predložitvijo ponudbe.

Ogled lokacije

Ponudnik lahko na lastne stroške opravi ogled lokacije in pridobi vse podatke, ki so potrebni za pripravo ponudbe.

Izločitveni kriteriji

Ponudbe, ki ne bodo predložene v skladu z razpisno dokumentacijo, bodo izločene.

8. NAČIN, MESTO IN ROK ODPIRANJA PONUDB

Odpiranje ponudb bo potekalo avtomatično na informacijskem sistemu e-JN dne **21.4.2022 in se bo začelo ob 11.00 uri** na spletnem naslovu: <https://ejn.gov.si/eJN2>.

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 naročnik naloži v sistem e-JN pod razdelek »Predračun«.

9. POGAJANJA

Naročnik si pridržuje pravico, da s ponudniki izvede pogajanja v skladu z drugim odstavkom 47. člena ZJN-3. Naročnik bo ponudnike, ki bodo izpolnjevali zahtevane pogoje, po pregledu ponudb pozval k pogajanjem. Predmet pogajanj bo cena.

10. 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.

11. OBVESTILO O IZBIRI

Ponudniki bodo o izbiri ponudnika obveščeni pisno, najkasneje v 90 dneh od dneva odpiranja ponudb. Izbrani ponudnik bo pozvan k podpisu pogodbe. Če se le – ta na podpis pogodbe ne bo odzval v roku 7 dni, bo k podpisu pogodbe pozvan naslednje uvrščeni ponudnik, če bo njegova ponudba dopustna.

12. OSTALA DOLOČILA

Naročnik si pridržuje pravico, da ne sklene pogodbe z nobenim od ponudnikov. Ponudnik - izvajalec se zavezuje, da bo pričel z deli, ki so predmet tega javnega naročila, takoj po začetku veljavnosti pogodbe, skladno z določili pogodbe.

Ponudnik - izvajalec odgovarja za svoje delo materialno in moralno ter nosi sam vso materialno in finančno škodo, ki bi nastala zaradi nestrokovno in nekvalitetno opravljenega dela.

Ponudnik - izvajalec bo jamstva zavaroval z zavarovalnimi pogodbami in garancijami bank oziroma zavarovalnic, nepreklicno in brezpogojno unovčljivimi na prvi poziv, brez možnosti kakršnegakoli ugovora.

Ponudnik - izvajalec se obvezuje, da bo po podpisu pogodbe vsa dela po svoji ponudbi izvršil pravilno in kvalitetno, v skladu z veljavnimi zakoni, predpisi, pravilniki, standardi in tehničnimi pogoji. Z izvajalcem, ki bo razpisana dela opravljal nekvalitetno, ali sicer ne bo izpolnjeval razpisnih pogojev oziroma bo kršil pogodbeno določila, bo naročnik razdril pogodbo.

13. REVIZIJA POSTOPKA

V postopku izvedbe javnega razpisa je zagotovljeno pravno varstvo v okviru določil Zakona o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (ZPVPJN, Ur. l. RS št. 43/2011, s spremembami in dopolnitvami).

Zahtevek za revizijo, ki se nanaša na vsebino objave in/ali razpisno dokumentacijo, se lahko vloži najkasneje v desetih delovnih dneh od dneva objave obvestila o javnem naročilu ali obvestila o dodatnih informacijah, informacijah o nedokončanem postopku ali popravku, če se s tem obvestilom spreminjajo ali dopolnjujejo zahteve ali merila za izbor najugodnejšega ponudnika iz razpisne dokumentacije ali predhodno objavljenega obvestila o naročilu. Zahtevka za revizijo po tem odstavku v nobenem primeru ni mogoče vložiti po roku, ki je določen za oddajo prijav. Vlagatelj vloži zahtevek za revizijo pri naročniku, s kopijo zahtevka za revizijo vlagatelj obvesti tudi Ministrstvo za finance, Sektor za javno-zasebno partnerstvo in sistem javnega naročanja. Zahtevek za revizijo se vloži pisno neposredno pri naročniku, po pošti priporočeno ali priporočeno s povratnico ali v elektronski obliki, če je overjen s kvalificiranim potrdilom. Vlagatelj zahtevka za revizijo mora ob vložitvi zahtevka plačati takso v višini 2.000,00 EUR.

14. MERILA ZA IZBOR NAJUGODNEJŠEGA PONUDNIKA

Merilo, po katerem bo strokovna komisija naročnika presojala ponudbe in na podlagi katerega bo izbran najugodnejši ponudnik za predmetno javno naročilo, je **ekonomsko najugodnejša ponudba**.

Kot merilo bo upoštevano:

1. **Ponudbena cena v EUR brez DDV max. 70 točk**
2. **Socialno merilo max. 30 točk**

1. »Ponudbena cena v EUR brez DDV«

Ponudbena cena (v EUR brez DDV) je ocenjena do max. 70 točk, in sicer tako, da bo najcenejši ponudnik dobil najvišje število točk (70), vsak naslednji pa glede na najcenejšo ponudbo sorazmerno najmanjše število točk. Število točk za konkretnega ponudnika se določi po enačbi:

$\check{S}T_p = (P_x/P_i) \times 70$, pri čemer je:

$\check{S}T_p$ – število točk, ki jih dobi ponudnik

P_x – najnižja ponudbena cena

P_i – ponudbena cena obravnavanega ponudnika

2. »Socialno merilo«

Naročnik je kot kadrovski pogoj za sodelovanje na razpisu določil izobrazbeno strukturo petih kadrov, ki jih mora navesti v razpisu.

Naročnik je določil utež $D=30$ točk, katere prejme ponudnik, ki ima z vsemi petimi zaposlenimi osebami, navedenimi v ponudbi, sklenjene pogodbe o zaposlitvi za nedoločen čas, oziroma za vsako od petih navedenih oseb, s katerimi ima ponudnik sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za nedoločen čas, prejme ponudnik 6 točk.

Način dokazovanja:

Za vsakega naslednjega zaposlenega, s katerim ima ponudnik sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za nedoločen čas, ponudnik dobi naslednje število točk:

- 1 oseba izobrazbo strojne smeri z najmanj VI. stopnjo izobrazbe - 6 točk
- 1 oseba izobrazbo elektrotehnične smeri z najmanj VI. stopnjo izobrazbe - 6 točk
- 1 oseba izobrazbo gradbene smeri z najmanj VI. stopnjo izobrazbe - 6 točk
- 1 oseba z VII. stopnjo izobrazbe ekonomske smeri – 6 točk
- 1 oseba z VII. stopnjo izobrazbe pravne smeri – 6 točk