



OBČINA NAKLO

Stara cesta 61, 4202 Naklo

Tel.št. 04/277-11-00

Faks: 04/277-11-11

RAZPISNA DOKUMENTACIJA ZA ODDAJO JAVNEGA NAROČILA MALE VREDNOSTI ZA IZBIRO UPRAVNIKA DOMA STAREJŠIH OBČANOV NAKLO

Naročnik: **OBČINA NAKLO, Stara cesta 61,
4202 NAKLO**

Objekt: **DOM STAREJŠIH OBČANOV
NAKLO**

Predmet javnega naročila: **IZBIRA UPRAVNIKA DOMA
STAREJŠIH OBČANOV NAKLO**

Vrsta postopka za oddajo
javnega naročila: **Postopek oddaje javnega naročila
male vrednosti**



OBČINA NAKLO

Stara cesta 61, 4202 Naklo

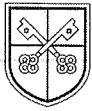
Tel.št. 04/277-11-00

Faks: 04/277-11-11

VSEBINA RAZPISNE DOKUMENTACIJE

A. TEKSTUALNI DEL:

- I. POVABILO K ODDAJI PONUDBE
- II. NAVODILA PONUDNIKOM ZA IZDELAVO PONUDBE IN RAZPISNI POGOJI
- III. OBRAZEC PONUDBE
- IV. NAČIN UGOTAVLJANJA IZPOLNJEVANJA POGOJEV
- V. VZOREC POGODBE
- VI. FINANČNA ZAVAROVANJA



OBČINA NAKLO

Stara cesta 61, 4202 Naklo

Tel.št. 04/277-11-00

Faks: 04/277-11-11

I. POVABILO K ODDAJI PONUDBE

1. NAROČNIK:

OBČINA NAKLO, Stara cesta 61, 4202 NAKLO

2. OBJEKT: DOM STAREJŠIH OBČANOV NAKLO, Stara cesta 63, 4202 NAKLO

3. PREDMET JAVNEGA NAROČILA: IZBIRA UPRAVNIKA DOMA STAREJŠIH OBČANOV NAKLO

Predmet javnega naročila je upravljanje Doma starejših občanov Naklo, zahteve naročnika in opis predvidenih del pa so navedene v nadaljevanju te razpisne dokumentacije.

Zahteve naročnika in opis predvidenih del so navedene v nadaljevanju te razpisne dokumentacije.

Javno naročilo se sklepa za obdobje 4 let (48 mesecev), in sicer od 1.1.2016 do 1.1.2020.

Dom starejših občanov Naklo, št. stavbe 920, se nahaja na naslovu Stara cesta 63, 4202 Naklo. Objekt stoji na nepremičninah parc.št. 318/4, ID znak 2096-318/4-0, parc.št. 320/2, ID znak 2096-320/2-0, obe k.o. Naklo, k objektu pa sodijo tudi zunanje površine (park in parkirišče) s parc.št. 318/5, ID znak 2096-318/5 in parc.št. 320/1, ID znak 2096-320/1-0, obe k.o. Naklo.

Objekt je bil zgrajen v letu 2008. Neto tlorisna površina stavbe znaša 2.705,77 m².

V kleti objekta so prostori za kapelo, mrliški prostor, skladišče, sanitarije, garderobe za zaposlene ter pomožni prostori za potrebe vzdrževanja objekta. V pritličju so skupni prostori (kuhinja z jedilnico, shrambo živil, dnevni center s prostorom za delovno terapijo, skupne sanitarije), vhodna avla ter 15 enoposteljnih in 4 dvoposteljne sobe. V nadstropju so skupni prostori (prostor delovne terapije, sestrške sobe, fizioterapije ter prostori uprave), 15 enoposteljnih in 4 dvoposteljne sobe ter dve dvoposteljni in ena troposteljna soba za začasno bivanje. Na podstrešju se nahaja plinska kotlovnica. V objektu je dvigalo.

Objekt je v večinski lasti Občine Naklo, razen 6 enoposteljnih sob ter 2 dvoposteljnih sob, ki so v lasti fizičnih oseb – etažnih lastnikov.

Obseg storitev upravljanja je določen s Stanovanjskim zakonom SZ-1 (Uradni list RS, št. 69/2003 s spremembami) oz. podzakonskimi predpisi, prav tako pa naročnik po



tem razpisu razpisuje dodatna dela.

Obseg storitev zajema:

OPRAVILA UPRAVNIKA:

1. Priprava, organiziranje in izvajanje upravljanja:

- sodelovanje pri pripravi in sklenitvi pogodbe (pogodb) o urejanju medsebojnih razmerij med etažnimi lastniki,
- prevzem, vodenje in arhiviranje projektne (tehnične) dokumentacije za objekt,
- prevzem in hramba garancijskih listov za opremo in naprave, navodil za uporabo in vzdrževanje in druge dokumentacije, ki jo morajo izročiti izvajalci posameznih del na objektu,
- nastavitev in vodenje evidenc o poslovnih prostorih, skupnih prostorih, delih in napravah objekta,
- priprava in organizacija sestankov etažnih lastnikov in uporabnikov, priprava gradiv in informiranje ter pomoč pri odločanju,
- obvezno sodelovanje na tehničnih kolegijih, ki so predvidoma enkrat mesečno (cca. 2 uri),
- koordiniranje in spremljanje izvajanja sprejetih odločitev ter obveščanje etažnih lastnikov in uporabnikov,
- uresničevanje sklepov etažnih lastnikov,
- dajanje informacij etažnim lastnikom in uporabnikom poslovnih prostorov.

2. Izvajanje finančnih in administrativnih storitev:

- obdelava in plačevanje prispelih računov za obratovanje, izvajanje storitev in vzdrževanje objekta,
- pregled pravilnosti izdanih računov dobaviteljev,
- ugotavljanje finančnih obveznosti lastnikov oziroma uporabnikov poslovnih prostorov, razdelitev stroškov obratovanja, vzdrževanja in upravljanja ter izdelava in dostava računov in obračunov,
- opominjanje dolžnikov ter izterjava obveznosti,
- sklepanje pogodb o izvajanju storitev v zvezi z deli na objektu,
- priprava pomembnih podatkov za sklenitev pogodbe o zavarovanju skupnih delov,
- izvedba postopka zbiranja ponudb za sklenitev zavarovanja skupnih delov,
- sklenitev zavarovanja z zavarovalnico, ki jo izberejo lastniki, organizacija morebitnih komisijskih ogledov in uveljavljanje morebitnih



- škodnih zahtevkov v primeru nastopa zavarovalnega primera,
- izdelava obračuna obveznosti in vplačil upravljanja z objektom in priprava poročil ter informiranje lastnikov in uporabnikov o finančnem in materialnem poslovanju objekta najmanj enkrat letno,
- administrativna opravila za potrebe statistike in upravnih organov v RS,
- arhiviranje dokumentacije.

3. Načrtovanje vzdrževanja:

- periodični pregled poslovne stavbe ter zbiranje podatkov o potrebnih vzdrževalnih delih ali prenovi,
- izdelava letnih programov vzdrževalnih del v skladu s predpisanimi normativi in standardi vzdrževanja stavbe, organiziranje obravnave programa in njihove verifikacije po lastnikih,
- izdelava letnih poročil o izvedenih vzdrževalnih delih.

4. Organiziranje in izvajanje vzdrževanja:

- predlaganje vzdrževalnih del na objektu,
- predlaganje investicijskih del na objektu,
- objava del ter zbiranje ponudb, cenikov, predračunov zunanjih izvajalcev in dobaviteljev,
- izdaja naročil za manjša vzdrževalna dela,
- izbor najugodnejšega ponudnika za večja vzdrževalna dela,
- pridobitev ustreznih soglasij in dovoljenj za izvajanje vzdrževalnih del,
- priprava in sklepanje pogodb o izvajanju večjih vzdrževalnih del in dolgoročnih pogodb o servisiranju (redni servisi na skupnih delih in napravah),
- nadzor pri izvajanju del,
- finančni, količinski in kakovostni prevzem izvršenih večjih vzdrževalnih del ali prenove,
- organizacija odprave napak v garancijski dobi,
- zagotovitev rednega izvajanja hišniških del.

HIŠNIŠKA OPRAVILA - vključitev 4 urne prisotnosti hišnika/vzdrževalca:

1. Splošna opravila:

- nadziranje pravilne uporabe skupnih prostorov,
- zagotavljanje, da skupni prostori služijo svojemu namenu,
- skrb, da so prostori v uporabi za vse lastnike in da posamezni lastnik ne izkorišča skupne prostore za svoje potrebe (za primer skladiščenja ali odlaganja različnega materiala),



- opozarjanje posameznih lastnikov na pravilno uporabo prostorov (zaklepanje skupnih prostorov itd...),
- pregledovanje in vzdrževanje čistoče v prostorih za hrambo smeti,
- nabava, hramba, evidenca potrebnih sredstev za odpravljanje in zagotavljanje brezhibnosti delovanja skupnih naprav namenjenih za odpravo nezgod,
- nadziranje in zagotavljanje pravočasnega servisiranja protipožarnih aparatov in naprav ter dvigal,
- vodenje dnevnika ter evidentiranje vseh ogledov, pregledov, naročil in popravil ter evidentiranje uporabljenega materiala,
- izobešanje (vključno z vzdrževanjem in hrambo) državne zastave ob državnih praznikih.

2. Preventivno vzdrževanje in odpravljanje okvar:

- izvajanje kontrolnih pregledov opreme in naprav z ugotavljanjem okvar in opredelitvijo načina opravljanja,
- organizacija nujnih intervencijskih vzdrževalnih del, sprejem obvestil, ogled dejanskega stanja, izdaja naročil in organiziranje takojšnje sanacije stanja,
- izvajanje manjših popravil na skupnih napravah in v poslovnih prostorih (uporabljeni material ni zajet v ceni),
- organiziranje in kontrola srednjih in večjih popravil in zamenjav,
- organiziranje odprave morebitnih napak v garancijskih rokih,
- obveščanje pooblaščenih servisov,
- prijavljanje morebitnih škod na skupnih prostorih, objektih, delih in napravah, ki se krijejo iz naslova pogodb z zavarovalnicami in organiziranje komisijskih ogledov,
- organiziranje odprave škode,
- priprava zahtevka za refundacijo nastale škode.

3. Zagotavljanje rednega obratovanja:

- organiziranje optimalne oskrbe z energijo in drugimi viri,
- redno vzdrževanje vodovodnih instalacij, kanalizacijskih odtočnih cevi, redni pregledi vidnih delov horizontalne kanalizacije,
- redno vzdrževanje peskolovov in odtokov meteorne vode v kanalizacijo,
- operativna koordinacija in kontrola nad izvajalci.

OBVEZNOSTI V ZVEZI Z VZDRŽEVANJEM – vzdrževalna/hišniška dela, za katera naročnik meni, da so za objekt koristna:



1. Splošna pravila o izvajanju popravil na napravah in drugih skupnih delih:

- redna periodična skrb za vse zakonsko določene preglede in testiranja,
- če hišnik/vzdrževalec bodisi pri rednih pregledih bodisi na podlagi obvestila lastnika oziroma najemnika ugotovi napako na skupnih delih oziroma napravah, mora v primeru, da gre za manjša vzdrževalna dela, sam opraviti popravilo naprave oziroma zamenjavo pokvarjenega dela ali instalacije v skladu z navodili za vzdrževanje proizvajalca posamezne naprave oziroma sistema in/ali v primeru, da gre za večja vzdrževalna dela zagotoviti, da pooblaščen serviser opravi popravilo v najkrajšem možnem času.

2. Manjša vzdrževalna dela:

- manjša ključavničarska dela so dela kot npr.: zamenjave ali popravila ključavnic in kljuk, zamenjave ali popravila samozapiral, vrat in popravila tečajev,
- manjša pleskarska in kleparska dela so dela kot npr.: popravila antikoroziivne zaščite na kovinskih delih, popravila manjših zvarov, nameščanje raznih kovinskih lestev, ograj, ipd.,
- manjša elektro dela so menjava varovalnih elementov, preverjanje spojnosti spojnih elementov, redna menjava pregorelih žarnic, menjava pokvarjenih stikalnih naprav in sklopnih elementov, po potrebi menjava kompletnih svetilk in popravila okvar katere lahko nastanejo na elektroinštalacijah,
- manjša vodoinstalaterska dela so čiščenje odtočnih kanalov, odkritje raznih vzrokov puščanja vode in posredovanje podatkov posameznemu lastniku za odpravo napak, odmašitev odtočnih kanalov, čiščenje čistilnih kosov, zamenjave pokvarjenih vodovodnih armatur.

Če je za odpravo napake potrebno specializirano znanje, mora hišnik/vzdrževalec naročiti pooblaščenega serviserja za odpravo napake, nadzorovati izvedbo del in podpisovati delovne naloge.

3. Večja vzdrževalna dela:

Večja vzdrževalna dela so vsa dela in pregledi, ki jih morajo po predpisih ali po navodilih proizvajalca določene opreme ali naprave opraviti specializirane službe ali servisi. Hišnik/vzdrževalec mora zagotoviti, da večja vzdrževalna dela opravi oseba iz prejšnjega stavka.

Večja vzdrževalna dela so zlasti:



- mesečni pregled protipožarne zaščite,
- redno letno servisiranje gasilnikov,
- petletni pregled in testiranje ozemljitve in protipožarne zaščite, pregledi kakovosti pitne vode,
- vsi ostali zakonsko predpisani pregledi in testiranja.

4. Vzdrževalna dela na posameznih delih in napravah:

- vzdrževanje protipožarnih naprav za gašenje in zasilne razsvetljave,
- vzdrževalec objekta skrbi, da so gasilniki kakor naprave za gašenje v brezhibnem stanju in redno pregledani ter vzdrževani v skladu z navodili proizvajalca, skrbi, da nepooblaščen osebe ne posegajo v sistem,
- na zasilni razsvetljavi vzdrževalec upravlja občasni preizkus delovanja sistema, menjavo pregorelih žarnic ali baterijskih vložkov v samih svetilkah,
- skrbi, da so naprave redno servisirane in pregledane s strani pooblaščenih serviserjev in nadzoruje delo serviserjev,
- ob okvarah na protipožarnih napravah za gašenje, obvešča servis in poskrbi, da je napaka odpravljena v najkrajšem možnem roku,
- vzdrževanje splošne razsvetljave in elektroinstalacij:
hišnik/vzdrževalec odkriva in odpravlja napake na instalacijah, menja pregorele in dotrajane žarnice, starterje in dušilke, po potrebi zamenja celotno svetilko in določene sklope, menja dotrajane ali pokvarjene prižigalne elemente, menja signalne žarnice ali celotne kontrolne svetilke, menja in regulira časovne releje, menja talilne elemente, avtomatske varovalke, preverja stanja razdelilnih omaric,
- vzdrževanje vodovodne napeljave in kanalizacije:
hišnik/vzdrževalec pregleduje in čisti kanalizacijske in strešne odtoke meteorne vode, skrbi za redno čiščenje in praznjenje lovilcev maščob, tedensko preverja delovanje prečrpališč, organizira in sodeluje pri letnem čiščenju prečrpališč in pri večjih popravilih, pregleduje proti smradne zapore na jaških in doliva olje v območje zapor, naroča specialna vozila v primeru zamašitve kanalizacijskih odtokov,
- vzdrževanje na oknih in vratih objekta:
hišnik/vzdrževalec opravlja zamenjavo ali popravilo okenskih kljuk, vratnih kljuk, ključavnic, samozapiral, mehanizmov za zapiranje (škarje pri oknih), senčil, opravlja manjša ključavničarska ali tesarska dela ipd.
- vzdrževanje avtomatskih vrat:
v okviru navodil za vzdrževanje hišnik/vzdrževalec skrbi, da so vrata vedno pripravljena na delovanje v času potrebe, skrbi, da niso založena ali kako drugače blokirana. Skrbi za vzdrževanje naprav za neprekinjeno



OBČINA NAKLO

Stara cesta 61, 4202 Naklo

Tel.št. 04/277-11-00

Faks: 04/277-11-11

napajanje. Redno periodično skrbi za preglede delovanja naprav in testiranje akumulatorskih baterij.

Javno naročilo ni razdeljeno v sklope. Ponudniki lahko oddajo ponudbo samo za celotno javno naročilo.

Variantne ponudbe niso dopustne in jih naročnik v primeru prejema ne bo upošteval.

Naročnik ima zagotovljena sredstva za izvedbo investicije v proračunu Občine Naklo proračunska postavka 200008, konto 40299915.

Izbrani ponudnik bo moral začeti z deli 1.1.2016.

Ponudnik mora, glede na predmet javnega naročila izpolnjevati in upoštevati tudi vsa določila veljavnih predpisov, ki urejajo področje, ki je predmet javnega razpisa, ki veljajo v Republiki Sloveniji.

4. **POVABILO ZA IZDELAVO PONUDBE IN VRSTA POSTOPKA:**

Na podlagi Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 12/13 - uradno prečiščeno besedilo, 19/14 in 90/14) naročnik vabi ponudnike, da oddajo svojo ponudbo v skladu z razpisno dokumentacijo, na osnovi javnega razpisa za oddajo naročila storitve po postopku oddaje javnega naročila male vrednosti za IZBIRA UPRAVNIKA DOMA STAREJŠIH OBČANOV NAKLO.

5. **PREDLOŽITEV PONUDBE:**

Ponudnik odda ponudbo v **zaprti ovojnici**, z jasno oznako in napisom "**PONUDBA – NE ODPIRAJ**", z navedbo predmeta javnega naročila "**IZBIRA UPRAVNIKA DOMA STAREJŠIH OBČANOV NAKLO**"

Na vseh ovitkih mora biti navedena firma in točen naslov ponudnika.

V kolikor vsak izvod ponudbe obsega več ovitkov, morajo biti le-ti oštevilčeni.

6. **NAČIN, MESTO IN ČAS ODDAJE PONUDBE:**

Upoštewane bodo ponudbe, ki bodo predložene najkasneje **do 20.11.2015 do 10:00 ure** na naslov **Občina NAKLO, Stara cesta 61, 4202 NAKLO.**

7. **MESTO IN ČAS JAVNEGA ODPIRANJA PONUDB:**

Na naslovu Občina Naklo, Stara cesta 61, 4202 Naklo, sejna soba (klet) dne **20.11.2015 ob 10:30 uri.**



OBČINA NAKLO
Marko Mravlja, župan



II. NAVODILA PONUDNIKOM ZA IZDELAVO PONUDBE IN RAZPISNI POGOJI

1. Navodila ponudnikom določajo:

- postopkovna pravila predmetnega javnega naročila,
- pogoje, ki jih morajo ponudniki izpolnjevati, da se njihova ponudba lahko šteje za popolno,
- merila, na podlagi katerih bo naročnik izbral najugodnejšega ponudnika,
- ostale zahteve, ki jih morajo ponudniki upoštevati pri izdelavi ponudbene dokumentacije.

Ponudniki morajo vse dokumente skrbno pregledati in v razpisni dokumentaciji izpolniti vsa prazna mesta, bodisi s tušem, črnilom ali pisalnim strojem, z jasnimi tiskanimi črkami.

Vsi dokumenti morajo biti na mestih, kjer je to označeno, podpisani s strani pooblaščenih oseb ponudnika in žigosani z žigom ponudnika.

Morebitne popravke mora ponudnik opremiti z žigom in podpisom svoje pooblaščenih oseb.

Javno naročilo se ne oddaja po sklopih. Ponudniki morajo ponuditi predmet javnega razpisa v celoti ter se ne morejo prijaviti za izvajanje posameznih storitev predmetnega razpisa.

Na javni razpis se lahko prijavijo pravne osebe z ustrežno registracijo.

Oddaja javnega naročila se izvaja skladno z določili:

- Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 12/13 - uradno prečiščeno besedilo, 19/14 in 90/14; v nadaljevanju ZJN-2);
- Zakona o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Uradni list RS, št. 43/11, 60/11 - ZTP-D, 63/13 in 90/14; v nadaljevanju: ZPVPJN);
- Zakona o financiranju občin (Uradni list RS, št. 123/06, 57/08, 36/11 in 14/15 – ZUUJFO),
- Zakona o izvrševanju proračunov Republike Slovenije za leti 2014 in 2015 (Uradni list RS, št. 101/13, 9/14 – ZRTVS-1A, 25/14 – ZSDH-1, 38/14, 84/14, 95/14 – ZUJF-C, 95/14, 14/15, 46/15 in 55/15),
- Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (ZIntPK) (Uradni list RS, št. 45/10, 26/11, 30/11 – Skl. US, 43/11),
- Obligacijskega zakonika (Ur. l. RS, št. 97/2007-UPB1)
- Stanovanjskega zakona SZ-1 (Ur.l.RS, št. 20/2004 s spremembami),
- Pravilnika o postopkih za izvrševanje proračuna Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 50/07, 61/08, 99/09 – ZIPRS1011 in 3/13),
- skladno z ostalimi predpisi, ki urejajo področje predmeta javnega naročila,



- skladno z ostalimi predpisi, ki urejajo področje javnih naročil in drugih veljavnih predpisov v Republiki Sloveniji.

2. PRIČETEK IN DOKONČANJE POGODBENIH DEL:

Po zaključenih predhodnih postopkih in pravnomočnosti sklepa naročnika o oddaji javnega naročila bo z najugodnejšim ponudnikom sklenjena pogodba.

Pogoj za pričetek pogodbenih del skladno z določenim rokom trajanja pogodbe je pravnomočnost sklepa naročnika o oddaji javnega naročila, obojestranski podpis pogodbe in predaja dokumentacije in listin, ki so potrebne za nemoteno opravljanje pogodbenih del.

3. IZDELAVA PONUDBE:

3.1. Oblika ponudbe:

Ponudba se sestavi tako, da ponudnik vpiše zahtevane podatke v obrazce, ki so sestavni del razpisne dokumentacije oz. posameznih delov le te.

Ponudniki ponudbenih obrazcev ne smejo spreminjati na način, da vpisujejo dodatne podatke, dodatne cene pri obrazcu ponudbe, ki v obrazcu niso predvidene, da črtajo postavke pri obrazcu ponudbe, itd. Takšnih dodatnih sprememb naročnik ne bo upošteval, v kolikor pa se nanašajo na ceno ali na enoto mere pa bo naročnik ponudbo s takšnimi dodatnimi spremembami izločil.

Ponudba mora biti oddana na obrazcih iz prilog razpisne dokumentacije, izpolnjenih s strani ponudnika. Vse priloge, razen navedenih izjem, morajo biti izpolnjene, podpisane in žigosane s strani ponudnika.

Razpisnega obrazca št. 13a (vzorec menične izjave), s strani ponudnika ni potrebno izpolnjevati.

Obrazec pogodbe mora biti na vsaki strani parafiran in na zadnji strani podpisan in žigosan s strani ponudnika, pri čemer obrazca pogodbe ni potrebno izpolniti.

Zahtevana oblika ponudbe:

Ponudnik odda ponudbeno dokumentacijo praviloma v regulatorju širine, ki ustreza razpisni dokumentaciji.

Ponudbena dokumentacija mora biti prelučnjana, prevezana z vrvico, katera mora biti zavezana in zapečaten, in to na tak način, da se omogoči pregled ponudbe brez njenega razvezovanja.

Javnost in zaupnost postopka:

Naročnik mora zagotoviti varovanje podatkov, ki se glede na določbe zakona, ki ureja varstvo osebnih podatkov, tajne podatke ali gospodarske javne družbe, štejejo



za osebne ali tajne podatke ali poslovno skrivnost. Celotna dokumentacija o oddanem javnem naročilu je po datumu oddaje naročila javna, če ne vsebuje poslovnih skrivnosti ali tajnih podatkov. Pred tem datumom določbe zakona, ki urejajo dostop do informacij javnega značaja, ne veljajo.

Ponudnik naj obrazce in izjave za katere meni, da sodijo pod varstvo osebnih podatkov, zaupne ali poslovno skrivnost označi s klavzulo »ZAUPNO« ali »POSLOVNA SKRIVNOST« in parafo osebe, ki je podpisnik ponudbe. Če naj bo zaupen samo določen podatek v obrazcu ali dokumentu, mora biti zaupni del podčrtan, v isti vrstici ob desnem robu pa oznaka »ZAUPNO« ali »POSLOVNA SKRIVNOST« in parafa osebe, ki je podpisnik ponudbe.

Ob tem naročnik opozarja ponudnike, da pod zaupne podatke ali poslovno skrivnost ne sodijo podatki, ki so predmet ocenjevanja ponudb oziroma na podlagi predpisov ne sodijo pod zaupne ali poslovno skrivnost. Dokumenti, ki jih bo ponudnik upravičeno označil kot zaupne ali kot poslovno skrivnost, bodo uporabljeni samo za namene javnega razpisa in ne bodo dostopni nikomur izven kroga oseb, ki bodo vključene v razpisni postopek. Naročnik bo v celoti odgovoren za varovanje zaupnosti tako dobljenih podatkov. Ti podatki ne bodo nikjer javno objavljeni. Naročnik bo obravnaval kot zaupne ali kot poslovno skrivnost tiste podatke v ponudbeni dokumentaciji, ki bodo označene s klavzulo »ZAUPNO« ali »POSLOVNO SKRIVNOST« in ne odgovarja za zaupnost podatkov, ki ne bodo označeni, kot je navedeno, razen podatkov, ki v skladu z veljavnimi predpisi sodijo pod zaupne podatke, poslovno skrivnost ali varstvo osebnih podatkov.

Ponudniki morajo pri določanju poslovne skrivnosti upoštevati določbe ZJN-2 v drugem odstavku 22. člena, ki določa, da »so javni podatki količina iz specifikacije, cena na enoto, vrednosti posamezne postavke in skupna vrednost ponudbe, v primeru merila ekonomsko najugodnejša ponudba pa tisti podatki, ki so vplivali na razvrstitev ponudbe v okviru drugih meril«. Naročnik si pridržuje pravico sam umakniti oznako zaupnosti iz dokumentov ali podatkov, ki v skladu z zakonom sodijo pod javne podatke.

Ponudba mora biti zložena v naslednjem vrstnem redu:

1. Povabilo k oddaji ponudbe
2. Navodila ponudnikom za izdelavo ponudbe in razpisni pogoji
3. Razpisni obrazci od št. 1 do št. 11a
4. Obrazec Ponudbe
5. Način ugotavljanja izpolnjevanja pogojev
6. Vzorec pogodbe
7. Finančna zavarovanja (razpisni obrazci št. 12, 13, 13a)



Vrstni red se loči s pregradnimi kartoni, na katerih so navedeni naslovi poglavij. Vsaka stran razpisne dokumentacije mora biti žigosana in parafirana.

3.2 Jezik:

Ponudba mora biti oddana v slovenskem jeziku.

3.3. Ponudbena cena:

Ponudbena cena mora biti navedena v evrih ter predana na Obrazcu ponudbe iz poglavja III. Ponudnik mora v ceno vključiti vse kar je potrebno za izvedbo razpisanih del, skladno s to razpisno dokumentacijo.

Vrednosti v obrazcu ponudbe in skupna vrednost ponudbe se vpisujejo na dve decimalni mesti.

Cena storitve na m²/mesec mora vsebovati vse stroške dela, izvajalčeve opreme, potne stroške, ter vse ostale stroške, ki so potrebni za izvedbo razpisanih storitev. Ponudnik mora navesti končno vrednost ponudbe, ki jo vpiše v ustrezen Obrazec ponudbe, in sicer tako, da pomnoži ceno storitve/m²/mesec z velikostjo objekta (v m²) ter dobljeno mesečno vrednost ponudbe pomnoži z 48 meseci (kolikor bo trajalo pogodbeno razmerje).

Pri izračunu ponudbenih cen in vrednosti ponudbe morajo ponudniki upoštevati tudi vse zahteve naročnika, ki so navedene v tej razpisni dokumentaciji.

Način plačila in obračuna:

V ceni niso vključeni stroški dobaviteljev in sicer:

- poraba skupne elektrike,
- poraba plina,
- toplotno ogrevanje,
- komunalne storitve
- razna investicijska vzdrževanja,
- čiščenje fasade,
- pravne storitve v zvezi s problematiko v objektu,
- pregledi gasilnikov, hidrantnega omrežja, delovanje požarnih loput,
- periodični zakonsko določeni pregledi s strani specializiranih preglednih institucij v skladu z zakonodajo,
- potrošni material za vzdrževanje skupnih delov in naprav,
- drugi obratovalni stroški, ki nastanejo pri obratovanju objekta.

V ceno niso vključeni stroški za storitve, ki jih je po naročilu posameznega etažnega lastnika opravil upravnik za potrebe tega etažnega lastnika, in sicer zlasti:



- druge storitve v posameznih enotah etažnih lastnikov,
- druge storitve za posameznega etažnega lastnika (npr. posebni obračuni, evidence. ipd.).

O ceni in stroških v zvezi s storitvami za posamezne etažne lastnike, se upravnik dogovori s posameznim etažnim lastnikom.

Vsak etažni lastnik mora upravniku plačati sorazmeren del pogodbene cene. Upravnik obračunava ceno in stroške zbirno in mesečno za nazaj. Upravnik mora račun z mesečnim obračunom cene in prefakturiranih stroškov izstaviti do 15. v mesecu.

Upravnik je obvezen račune oz. situacije poslati naročniku v elektronski obliki (e-račun) skladno s 26. členom Zakona o opravljanju plačilnih storitev za proračunske uporabnike (Uradni list RS št. 59/10 s spremembami in dopolnitvami) in skladno z obvestilom Ministrstva za finance (http://www.ujp.gov.si/novice.asp?id_n=303). Pri izstavitvi e-računa se mora upravnik obvezno sklicevati na številko pogodbe. Računu morajo biti priložene kopije posameznih računov dobaviteljev. V kolikor je na izstavljenem računu upravnika naveden transakcijski račun, ki ni vsebovan v Pogodbi, se uporablja transakcijski račun, ki je naveden na izstavljenem računu.

Etažni lastnik mora upravnika o ugovorih v zvezi s posameznimi postavkami obračuna obvestiti v 5 dneh od prejema računa, sicer se šteje, da je obračun potrnil. V ugovoru mora etažni lastnik določno navesti postavke, ki jih ugovarja in razloge za ugovor.

Etažni lastnik mora račun plačati v 15 dneh od izstavitve, če za posameznega lastnika ni s predpisi določen drugačen rok plačila takšne obveznosti (v skladu z Zakonom o izvrševanju proračunov za leti 2014 in 2015 - 30. dan od prejema računa za Občino Naklo).

4. IZBOR PONUDBE:

Naročnik bo izbral ponudnika z najnižjo ponudbeno ceno, ki bo izpolnjeval pogoje iz te razpisne dokumentacije.

Ponudba se pripravi v skladu z veljavno zakonodajo in predpisi Republike Slovenije ter mora v celoti ustrezati zahtevam naročnika.

Naročnik bo izvajalca javnega naročila izbral na podlagi odprtega postopka v skladu s 25. členom ZJN-2.

Ponudniki morajo oddati ponudbo v skladu z navodili v tej razpisni dokumentaciji;



v določeni obliki, z vsemi zahtevanimi dokazili o izpolnjevanju predpisanih pogojev ter jo oddati v roku. Izbran bo izvajalec, ki bo za izvedbo razpisanih del ponudil najnižjo ceno ter bo izpolnjeval vse pogoje iz razpisne dokumentacije.

5. VELJAVNOST PONUDBE:

Ponudba mora veljati **do vključno 31.12.2015**. V primeru krajšega roka veljavnosti ponudbe se ponudba izloči.

6. POGOJI ZA UDELEŽBO:

6.1. Ponudba se bo štela za pravilno in bo sprejeta v nadaljnji postopek ocenjevanja, če bo ponudnik predložil:

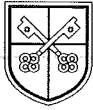
6.1.1. Izpolnjen obrazec Podatki o ponudniku in njegovih podizvajalcih, če ponudnik z njimi sodeluje v ponudbi oz. izvajalcih v skupnem nastopu (Razpisni obrazec št. 1).

6.1.2. a.) Osnovna sposobnost ponudnika/soponudnika/podizvajalca

Za priznanje sposobnosti ponudnika mora le-ta izpolnjevati pogoje od 42. do 45. člena ZJN-2, kar ponudnik dokazuje z izjavo o sposobnosti, dano pod materialno in kazensko odgovornostjo, ki je sestavni del te razpisne dokumentacije oz. z ustreznim dokazilom. Izjava o sposobnosti je obvezna priloga ponudbi tudi za podizvajalce oz. soponudnike, ki jih ponudnik navede v svoji ponudbi.

1. Ponudniki predložijo originalne izvode dokazil. Če je ponudnik predložil fotokopijo dokazila lahko naročnik v postopku preverjanja ponudb od posameznega ponudnika kadarkoli zahteva, da mu predloži na vpogled original, ki ga lahko primerja z v ponudbi dano fotokopijo.

a.1.) Izjavo ponudnika/soponudnika/podizvajalca in zakonitih zastopnikov (če gre za pravno osebo), da ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivih dejanj, ki so opredeljena v Kazenskem zakoniku (Uradni list RS, št. 50/12 – uradno prečiščeno besedilo; v nadaljnjem besedilu: KZ-1): sprejemanje podkupnine pri volitvah (157. člen KZ-1), goljufija (211. člen KZ-1), protipravno omejevanje konkurence (225. člen KZ-1), povzročitev stečaja z goljufijo ali nevestnim poslovanjem (226. člen KZ-1), oškodovanje upnikov (227. člen KZ-1), poslovna goljufija (228. člen KZ-1), goljufija na škodo Evropske unije (229. člen KZ-1), preslepitev pri pridobitvi in uporabi posojila ali ugodnosti (230. člen



KZ-1), preslepitev pri poslovanju z vrednostnimi papirji (231. člen KZ-1), preslepitev kupcev (232. člen KZ-1), neupravičena uporaba tuje oznake ali modela (233. člen KZ-1), neupravičena uporaba tujega izuma ali topografije (234. člen KZ-1), ponaređitev ali uničenje poslovnih listin (235. člen KZ-1), izdaja in neupravičena pridobitev poslovne skrivnosti (236. člen KZ-1), zloraba informacijskega sistema (237. člen KZ-1), zloraba notranje informacije (238. člen KZ-1), zloraba trga finančnih instrumentov (239. člen KZ-1), zloraba položaja ali zaupanja pri gospodarski dejavnosti (240. člen KZ-1), nedovoljeno sprejemanje daril (241. člen KZ-1), nedovoljeno dajanje daril (242. člen KZ-1), ponaređanje denarja (243. člen KZ-1), ponaređanje in uporaba ponaređenih vrednotnic ali vrednostnih papirjev (244. člen KZ-1), pranje denarja (245. člen KZ-1), zloraba negotovinskega plačilnega sredstva (246. člen KZ-1), uporaba ponaređenega negotovinskega plačilnega sredstva (247. člen KZ-1), izdelava, pridobitev in odtujitev pripomočkov za ponaređanje (248. člen KZ-1), davčna zatajitev (249. člen KZ-1), tihotapstvo (250. člen KZ-1), izdaja tajnih podatkov (260. člen KZ-1), jemanje podkupnine (261. člen KZ-1), dajanje podkupnine (262. člen KZ-1), sprejemanje koristi za nezakonito posredovanje (263. člen KZ-1), dajanje daril za nezakonito posredovanje (264. člen KZ-1), hudodelsko združevanje (294. člen KZ-1).

Ponudniki, ki nimajo sedeža v Republiki Sloveniji, morajo predložiti dokazila, da niso storili navedenih dejanj. Če država, v kateri ima prijavitelj svoj sedež, ne izdaja takšnih dokumentov, lahko ponudnik da zapriseženo izjavo prič ali zapriseženo izjavo zakonitega zastopnika ponudnika. **(Razpisni obrazec št. 3)**

Dokazilo ne sme biti starejše od **30 dni** od datuma skrajnega roka za sprejem ponudb.

Ponudbo ponudnika, za katerega bo naročnik ugotovil, da je bil ponudnik kot pravna oseba ali njegov zakoniti zastopnik pravnomočno obsojen oz. je bil podizvajalec oz. soponudnik kot pravna oseba ali njun zakoniti zastopnik pravnomočno obsojen, bo naročnik izločil.

a.2.) Izjavo, da ponudnik/soponudnik/podizvajalec:

– ni v postopku prisilne poravnave ali ni bil zanj podan predlog za začetek postopka prisilne poravnave in sodišče o tem predlogu še ni odločilo;

– ni v stečajnem postopku ali ni bil zanj podan predlog za začetek stečajnega postopka in sodišče o tem predlogu še ni odločilo;

– ni v postopku prisilnega prenehanja, ni bil zanj podan predlog za