



Mestna občina
Novo mesto

Seidlova cesta 1, 8000 Novo mesto

Občinska uprava
Direktorica občinske uprave

T: 07 39 39 206
mestna.obcina@novomesto.si
evrocanje@novomesto.si
www.novomesto.si

Številka: 352-29/2023-9
Datum: 24. 11. 2023

POVABILO K ODDAJI PONUDBE

Naročniki v skladu s Pravilnikom o finančnem poslovanju Mestne občine Novo mesto, št. 007-0001/2023-3 z dne 1. 8. 2023 (v nadaljevanju: Pravilnik), pozivajo vse zainteresirane ponudnike, da oddajo svojo ponudbo.

1. Naročniki:

- Mestna občina Novo mesto, Seidlova cesta 1, 8000 Novo mesto,
- Publikum Trezor d.o.o., Miklošičeva cesta 38, 1000 Ljubljana,
- Javni stanovanjski sklad Mestne občine Novo mesto, Seidlova cesta 1, 8000 Novo mesto, kot upravljavec določenih nepremičnin v lasti Mestne občine Novo mesto.

Postopek izbire upravnika vodi Mestna občina Novo mesto v skladu s Pravilnikom.

2. Predmet naročila:

Izbira upravnika za opravljanje upravniških in drugih storitev v stavbi na naslovu Glavni trg 2 v Novem mestu za obdobje petih let.

Podatki o stavbi:

Naslov: Glavni trg 2, 8000 Novo mesto;

Št. stavbe 796, k. o. 1456 Novo mesto, ki stoji na nepremičnini parc. št. 1510, k. o. 1456 Novo mesto.

Predmet upravljanja in drugih storitev so splošni in posebni skupni deli ter posamezni deli stavbe iz seznama (v Excelu), ki je kot priloga sestavni del tega povabila k oddaji ponudbe. Šteje se, da so splošni in posebni skupni deli ter posamezni deli tisti deli, ki so kot taki določeni v seznamu ne glede na morebiten drugačen pravni status v uradnih evidencah (zemljiška knjiga).

Vrste storitev po tem naročilu:

1. Upravljanje na splošnih skupnih delih stavbe;
2. Upravljanje na posebnih skupnih delih stavbe;
3. Storitve izvajanja nalog izvajalca delitve in obračuna stroškov ogrevanja in tople vode ter nalog delitve in obračuna stroškov odjema vode v zvezi s posameznimi deli stavbe;

4. Storitve izvajanja nalog na delu zemljišča parc. št. 1510 (notranje dvorišče – atrij in dostopne poti), k. o. 1456 Novo mesto.

Podrobnejša opredelitev naročila:

Naročilo obsega izbiro upravnika za opravljanje upravniških storitev:

- Priprava, organiziranje in vodenje zborov etažnih lastnikov in sestava zapisnikov;
- Vodenje arhivske dokumentacije;
- Pomoč pri organiziranju in pripravi sestankov etažnih lastnikov;
- Sporočanje informacij lastnikom, najemnikom in uporabnikom stavbe;
- Izvajanje sprejetih odločitev (npr. sklepov etažnih lastnikov) ter obveščanje etažnih lastnikov;
- Organiziranje poslov obratovanja za stavbo po sklepu etažnih lastnikov;
- Čiščenje skupnih delov in naprav stavbe;
- Izvajanje nalog, ki se nanašajo na požarno varnost, skladno z veljavnimi predpisi (požarni red, kontrolni pregledi, servis gasilnikov itd.);
- Dimnikarske storitve skladno z veljavnimi predpisi;
- Hišniško vzdrževanje;
- Upravljanje centralnega ogrevalnega sistema stavbe s toplotno črpalko;
- Izdelava letnega poročila o upravljanju stavbe;
- Pregledovanje stavbe in njenega pripadajočega zemljišča ter zbiranje podatkov o potrebnih vzdrževalnih delih ali prenovi;
- Izdelovanje in priprava načrta vzdrževanja stavbe, organiziranje obravnave in sprejetja načrta vzdrževanja, izdelava terminskega plana tega načrta in skrb za izvedbo načrta;
- Pridobivanje ustreznih soglasij in dovoljenj za izvajanje vzdrževalnih del;
- Zbiranje ponudb, cenikov in predračunov;
- Skrb za izvedbo rednih vzdrževalnih del in obratovanje skupnih delov in naprav v skladu z veljavno zakonodajo, zahtevami naročnikov in dobaviteljev, sprejemanje obvestil, ogled dejanskih stanj in izdaja naročil za izvedbo teh del;
- Pripravljanje in po predhodnem soglasju etažnih lastnikov sklepanje pogodb o izvajanju vzdrževalnih del oziroma drugih del, ki se nanašajo na upravljanje stavbe;
- Organizacija interventnih in nujnih vzdrževalnih del, sprejem obvestil in ogled dejanskega stanja, izdaja naročil in organiziranje takojšnje sanacije;
- Ugotavljanje in obveščanje etažnih lastnikov o morebitnih škodah na skupnih delih stavbe in napravah, ki se krijejo iz naslova pogodb z zavarovalnicami;
- Organiziranje nadzora nad deli, ki jih opravljajo pogodbeni izvajalci in organiziranje izvedbe kvalitetnega prevzema po končanih delih;
- Organiziranje odprave škode in vzpostavitev v prvotno stanje;
- Vodenje tehnične dokumentacije;
- Omogočanje vpogleda v pogodbe, sklenjene s tretjimi osebami glede poslov obratovanja in vzdrževanja večstanovanjske stavbe;
- Pravna pomoč v zvezi z upravljanjem stavbe;
- Zbiranje in priprava podatkov za vložitev tožb in izvršilnih predlogov;
- Sestava in vlaganje izvršilnih predlogov zaradi sodne izterjave neporavnanih obveznosti v zvezi z upravljanjem stavbe;
- Vodenje izvršilnih postopkov in evidenc o izvršbi;
- Priprava poročil o rezultatih izterjave na zahtevo etažnih lastnikov;
- Vodenje odškodninskih tožb zoper izvajalce vzdrževalnih del in posredovanje informacij v zvezi s končanimi odškodninskimi tožbami;

- Posredovanje informacij v zvezi s sodnimi postopki na zahtevo etažnih lastnikov stavbe;
- Zastopanje etažnih lastnikov pred upravnimi organi v zadevah izdaje dovoljenj in soglasij ter v geodetskih postopkih;
- Poročanje etažnim lastnikom najmanj dvakrat letno v zvezi z upravnimi in sodnimi postopki;
- Priprava osnutka pogodbe o medsebojnih razmerjih, uskladitev besedila pogodbe o medsebojnih razmerjih z vsemi etažnimi lastniki, izpeljava procedure, potrebne za sklenitev pogodbe o medsebojnih razmerjih;
- Priprava razdelilnika obratovalnih stroškov za skupne dele stavbe na podlagi pogodbe o medsebojnih razmerjih, ki vključuje tudi pripravo podrobnejšega razdelilnika v primeru uporabe posameznih delov stavbe s strani najemnikov oziroma uporabnikov;
- Priprava hišnega reda, katerega se ob soglasju etažnih lastnikov obesi na oglasno desko večstanovanjske stavbe;
- Priprava osnutka pogodbe o preoblikovanju etažne lastnine skladno z usmeritvami etažnih lastnikov, uskladitev besedila pogodbe o preoblikovanju etažne lastnine, izpeljava procedure, potrebne za sklenitev pogodbe o preoblikovanju etažne lastnine;
- Ugotavljanje finančnih obveznosti in razdelitev stroškov v skladu s pogodbo o medsebojnih razmerjih in razdelilnikom etažnim lastnikom oziroma neposredno najemnikom in uporabnikom, če obstajajo;
- Na zahtevo etažnih lastnikov, najemnikov in uporabnikov pojasnjevanje izračuna stroškov, katere so le-ti dolžni poravnati;
- Izdelava in pošiljanje mesečnih obračunov in plačilnih dokumentov etažnim lastnikom oziroma neposredno najemnikom in uporabnikom, če obstajajo;
- Sprejemanje plačil etažnih lastnikov oziroma najemnikov ali uporabnikov na podlagi mesečnega obračuna in plačevanje zapadlih obveznosti tretjim osebam iz pogodb glede upravljanja stavbe glede na prejeta plačila od vsakega posameznega etažnega lastnika oziroma najemnika ali uporabnika;
- Evidenca terjatev in plačil;
- Opominjanje dolžnikov in izterjava obveznosti;
- Vodenje knjigovodskega in finančnega poslovanja same stavbe in v zvezi s tem sestava poročil;
- Vodenje arhiva knjigovodske dokumentacije;
- Knjiženje računov;
- Obveščanje etažnih lastnikov o neplačanih terjativah najemnika ali uporabnika kot podlage za odpoved najemnega razmerja.

Upravnik je dolžan poleg zgoraj navedenih nalog na posebnih skupnih delih opravljati tudi nalogo organizacije rednega vzdrževanja dvigala.

Upravnik je dolžan za potrebe posameznih delov stavbe št. 1, 3, 17, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43 in 53 v stavbi št. 796, k. o. 1456 Novo mesto, opravljati tudi naloge izvajalca delitve in obračuna stroškov ogrevanja in tople vode skladno s predpisom, ki ureja način delitve in obračun stroškov za toploto v stanovanjskih in drugih stavbah z več posameznimi deli, ter naloge delitve in obračuna stroškov odjema vode.

Na notranjem dvorišču stavbe (del zemljišča parc. št. 1510, k. o. 1456 Novo mesto), ki obsega atrij in dostopne poti, je upravnik dolžan zagotavljati storitev čiščenja vseh površin, košnje zelenice in čiščenja snega.

Storitve iz zgornjih odstavkov morajo biti vključene v ponudbene cene iz 6. točke tega povabila k oddaji ponudbe, razen:

- izvajanja nalog, ki se nanašajo na požarno varnost (požarni red, kontrolni pregledi, servis gasilnikov itd.) (8. alineja petega odstavka 2. točke),
- dimnikarskih storitev (9. alineja petega odstavka 2. točke),
- rednih vzdrževalnih del (17. alineja petega odstavka 2. točke) ter interventnih in nujnih vzdrževalnih del na skupnih delih stavbe in napravah (19. alineja petega odstavka 2. točke),
- rednega vzdrževanja centralnega ogrevalnega sistema s toplotno črpalko (11. alineja petega odstavka 2. točke), ter
- rednega vzdrževanja dvigala (šesti odstavek 2. točke).

3. Finančno zavarovanje – menica:

Za zavarovanje dobre izvedbe pogodbenih obveznosti mora izbrani ponudnik najkasneje v roku 10 delovnih dni od sklenitve pogodbe izročiti naročniku Mestni občini Novo mesto podpisano in žigosano menico z menično izjavo in s pooblastilom za izpolnitev in unovčenje menice v višini 10 % celotnega pogodbenega zneska z DDV.

Pogodba bo sklenjena pod odložnim pogojem predložitve zahtevane menice. Menica mora veljati od dneva sklenitve pogodbe do izteka 30 dni po prenehanju pogodbe.

Vzorec menice je kot priloga sestavni del tega povabila k oddaji ponudbe.

4. Rok za izvedbo naročila:

Upraviške in druge storitve se opravljajo pet let od sklenitve pogodbe na podlagi tega naročila.

5. Način in rok plačila:

Naročniki bodo izbranemu ponudniku mesečno poravnavali obveznosti iz pogodbe, in sicer mu bodo nakazovali delež v višini 1/60 za posamezno vrsto storitev po tem naročilu.

Izbrani ponudnik bo naročnikom do 20. dne v mesecu izstavil e-račune za opravljena dela v prejšnjem mesecu glede na njihov delež pri posamezni vrsti storitve po tem naročilu. Naročniki bodo e-račune poravnali v 30 dneh od uradnega prejema pravilno izstavljenega e-računa.

6. Merilo za oddajo javnega naročila:

Za izbor najugodnejšega ponudnika bo uporabljeno merilo najnižja skupna ponudbena cena za obdobje petih let (60 mesecev), ki je sestavljena iz:

- ponudbene cene za upravljanje splošnih skupnih delov,
- ponudbene cene za upravljanje posebnih skupnih delov,

- ponudbene cene za izvajanje nalog izvajalca delitve in obračuna stroškov ogrevanja in tople vode ter nalog delitve in obračuna stroškov odjema vode na posameznih delih,
- ponudbene cene za izvajanje nalog na delu zemljišča parc. št. 1510, k. o. 1456 Novo mesto.

Naročnik si pridržuje pravico, da ne izbere nobenega ponudnika.

7. Pogajanja:

Naročnik si pridržuje pravico do izvedbe pogajanj.

8. Ponudba mora obsegati in se nanašati na:

V ponudbi morajo biti zajeta vsa dela, ki so potrebna za uspešno izvedbo predmeta naročila.

Ponudba mora obsegati:

- izpolnjen Obrazec št. 1,
- izpolnjen Obrazec št. 2.

Obrazca št. 1 in 2 sta kot prilogi sestavni del tega povabila k oddaji ponudbe.

Ponudba mora biti veljavna 60 dni od dneva oddaje ponudbe.

9. Naročniki bodo za izvedbo naročila z izbranim ponudnikom sklenili: pogodbo

Vzorec pogodbe je kot priloga sestavni del tega povabila k oddaji ponudbe.

10. Rok za oddajo ponudbe:

Petek, 1. 12. 2023 do 10.00 ure.

11. Način oddaje ponudbe:

Podpisano in žigosano ponudbo posredujte na elektronski naslov luka.rems@novomesto.si.

Upoštevane bodo vse ponudbe, ki bodo prispele v roku.

12. Dodatne informacije v zvezi z izdelavo ponudbe dobite na naslovu naročnika:

- **kontaktna oseba:** Luka Rems
- **e-naslov:** luka.rems@novomesto.si
- **telefonska številka:** 07 39 39 255

Naročnik bo obvestilo o oddaji naročila posredoval po elektronski pošti vsem ponudnikom, ki bodo pravočasno oddali ponudbo, zato morajo ponudniki v svoji ponudbi obvezno navesti elektronski naslov ponudnika.

Pripravil:
Luka Rems
višji svetovalec za premoženjsko
pravne zadeve

dr. Jana Bolta Saje
direktorica

Priloge:

- obrazec št. 1 – ponudba,
- obrazec št. 2. – izjava o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu ponudnika,
- vzorec menične izjave,
- vzorec pogodbe,
- Pravilnik o finančnem poslovanju Mestne občine Novo mesto, št. 007-0001/2023-3 z dne 1. 8. 2023,
- Seznam posameznih in skupnih delov stavbe,
- Specifikacije nekaterih storitev.

Vročiti:

- objava na spletni strani www.novomesto.si,
- ponudnikom po e-pošti.