



OBČINA TURNIŠČE

Ulica Štefana Kovača 73, 9224 Turnišče, Slovenija

☎ 02 572-1370; 02 572-1060; F: 02 573-5041

✉ obcina@turnisce.si; 🌐 www.obcinaturnisce.si

Številka: 4300-8/2024-2

Datum: 23. 5. 2024

RAZPISNA DOKUMENTACIJA ZA PREDMET EVIDENČNEGA JAVNEGA NAROČILA »GRADBENI NADZOR ZA REKONSTRUKCIJO STREHE NA OŠ TURNIŠČE«

Opis predmeta naročila:

Predmet evidenčnega javnega naročila je gradbeni nadzor nad gradbeno obrtnimi, elektro in strojnimi deli (v nadaljevanju: GOI) v okviru gradnje strehe na OŠ Turnišče.

A) ZAHTEVE NAROČNIKA:

1 Svetovanje naročniku

- v sodelovanju s pooblaščenim predstavnikom naročnika in izvajalcem gradbenih del reševati probleme, ki se pojavljajo na projektu in tako omogočiti neovirano realizacijo projekta;
- sodelovati pri relacijah pooblaščenega predstavnika naročnika z izbranim izvajalcem gradnje;
- sodelovati pri vseh odprtih vprašanih realizacije predmetnega projekta, pri katerih ga bo pooblaščen predstavnik naročnika zaprosil za asistenco;
- redno poročati naročniku o poteku izvajanja investicijskega projekta;
- v sodelovanju z naročnikom izvede prijavo gradbišča.

2 Koordinacija aktivnosti

- izvajati koordinacijo vseh potrebnih aktivnosti med pooblaščenimi predstavniki naročnika, uporabnika ter izvajalcem gradnje;
- posredovati in strokovno pojasnjevati zahteve, predloge in sugestije pooblaščenega predstavnika naročnika in dajati ustrezna navodila vsem udeležencem na projektu gradnje (skozi operativne sestanke ali v direktnih kontaktih s posameznimi udeleženci na projektu);
- sklicevanje, udeležba in zapisniško vodenje rednih tedenskih in/ali izrednih (dodatnih) koordinacijskih sestankov na gradbišču. Iz zapisnikov koordinacijskih sestankov mora biti razvidno izvajanje del, odprava pomanjkljivosti, roki odprav, odgovorne osebe za realizacijo pripomb nadzornika ter pooblaščenega predstavnika naročnika;
- po potrebi in na poziv naročnika sklicevanje rednih in izrednih sestankov z različnimi udeleženci na projektu, vključno s pripravo zapisnikov o le-teh;
- podrobno pisno obveščanje o vseh odstopanjih od projektne dokumentacije ter možnih ukrepov za odpravo odstopanj;
- nadzor nad uresničevanjem vseh določil pogodbe med naročnikom ter izvajalcem gradnje ter pravočasno poročanje naročniku oziroma pooblaščenemu predstavniku naročnika o morebitnih odstopanjih od le-teh;
- sodelovanje s koordinatorjem za varstvo pri delu;
- sodelovanje s odgovornim vodjem požarne varnosti;
- sodelovanje s potencialno predvideno osebo za zunanjo kontrolo kakovosti in/ali morebitnim supernadzorom, če bo angažiran;
- koordinacija in operativni sestanki morajo potekati v slovenskem jeziku;
- predlaga spremembe izvajanja GOI del zaradi časovne in finančne racionalizacije le-teh ter se strokovno opredeli do predlogov sprememb drugih udeležencev gradnje. V slednjem primeru izvede tudi finančno in časovno analizo predlaganih sprememb;
- vsi pisni dokumenti morajo biti pripravljeni v slovenskem jeziku.



3 Priprava poročil v fazi izvajanja GOI del:

- priprava in dostava poročil pooblaščenemu predstavniku naročnika o izvajanju gradnje (mesečna poročila oz. tedenska, če se to izkaže za potrebno in/ali jih bo zahteval pooblaščen predstavnik naročnika), z naslednjimi podatki:
- opis in količina (kjer je to potrebno, vključno s pisno obrazložitvijo) izvedenih del (tudi tabelarično) in stopnja izvršenosti glede na pogodbo,
- sprotne finančne realizacije del (tudi tabelarično),
- realizacija sklepov tedenskega operativnega sestanka,
- odprava ugotovljenih pomanjkljivosti na objektih,
- seznam in opis sprememb,
- opis vseh aktivnosti, ki imajo za posledico spremembo obsega del in/ali pogodbene cene,
- morebitni ostali podatki, ki jih bo zahteval naročnik oziroma pooblaščen predstavnik naročnika;
- priprava in dostava mesečnih poročil pooblaščenemu predstavniku naročnika;
- priprava in dostava končnega poročila o zaključku del pooblaščenemu predstavniku naročnika;
- priprava in dostava zaključnega poročila pooblaščenemu predstavniku naročnika (na podlagi zapisnika o primopredaji objekta ter ob poteku roka za reklamacijo napak);
- vsa druga dela in naloge, ki po naravi in vsebini posla nadzornika gradnje spadajo v obseg poslovanja nadzornika.

4 Naloge v skladu z veljavno gradbeno zakonodajo

- zagotovitev vodje nadzora po GZ;
- skrb za to, da se bodo dela na objektu izvajala v skladu z izdelano in potrjeno projektno dokumentacijo ter soglasji soglasodajalcev (mnenji mnenjedajalcev), ki so izdali soglasja/mnenja v postopku pridobitve gradbenih dovoljenj; po potrebi soglasodajalce/mnenjedajalce tudi koordinira;
- nadzornik/vodja nadzora mora skrbeti, da se bodo vgrajevali s projektno dokumentacijo predvideni materiali, napeljave, naprave in oprema oz. daje zahteve projektantu za tehnologijo, vrste dela, dodatno potrebne detajle, ter vrstni red izvajanja del;
- nadzornik / vodja nadzora mora o nejasnostih v projektni dokumentaciji, ob nastopu nepredvidenih okoliščin, ki zahtevajo spremembo projektna dokumentacije, neskladju projektna dokumentacije, napakah, odstopanjih in podobno, neposredno pisno obvestiti naročnika in izdelovalca projektna dokumentacije;
- nadzornik / vodja nadzora mora pregledati in podati soglasje k izvedbenim detajlom, vsem vgrajenim materialom in opremi, preden jo izvajalec preda v odobritev naročniku;
- nadzornik / vodja nadzora pregleduje, spremlja in potrjuje stanje organizacije, ter označuje gradbišča, skladno s načrtom organizacije gradbišča;
- nadzornik / vodja nadzora pregleduje in spremlja varno izvedbo del skladno s varnostnim načrtom, ter sodeluje s koordinatorjem za varno delo in nadzira izvedbo vseh zaščitnih ukrepov napram sosednjim objektom;
- nadzornik / vodja nadzora nadzira, da je odgovorno osebje izvajalca ali podizvajalca na gradbišču;
- nadzornik / vodja nadzora nadzira, da so vse podpisane pogodbe podpisane in operativne;
- nadzornik / vodja nadzora sodeluje s inšpekcijskimi službami;
- nadzornik sproti spremlja in vodi gradnjo, z vsemi potrebnimi vpisi, zapisi in evidencami (dnevnik o izvajanju del, knjiga obračunskih izmer, gradbeni dnevnik);
- nadzornik / vodja nadzora izvaja nadzor nad izpolnitvijo vseh pogodbenih obveznosti izvajalca GOI del;
- nadzornik / vodja nadzora sproti sprejema od izvajalcev in preverja vso dokumentacijo, certifikate, izjave o skladnosti, dokazila o pregledih in meritvah ustreznosti izvedbe del ter druge dokumente, ki se nanašajo na vgrajene materiale in proizvode;



OBČINA TURNIŠČE

Ulica Štefana Kovača 73, 9224 Turnišče, Slovenija

☎ 02 572-1370; 02 572-1060; F: 02 573-5041

✉ obcina@turnisce.si; 🌐 www.obcinaturnisce.si

- vodja nadzora ali vodja nadzora za posamezna dela nadzoruje, ali se v projekt za izvedbo sproti vnašajo vse tiste spremembe in dopolnitve, ki nastajajo med gradnjo, in ali se s takšnimi spremembami strinja investitor in projektant;
- vodja nadzora ali vodja nadzora za posamezna dela sproti potrjuje spremembe oziroma dopolnitve projekta za izvedbo, nastale med gradnjo v gradbenem dnevniku in ga redno dnevno podpisuje;
- vodja nadzora ali vodja nadzora za posamezna dela sproti opravlja kontrolo vseh del med izvajanjem posameznih etap del, do izpolnitve predmeta pogodbe;
- če nadzornik / vodja nadzora med gradnjo ugotovi neskladje s projektom za pridobitev gradbenega dovoljenja ali projektom za izvedbo in gradbenimi predpisi, ali pa, da kakovost vgrajenih gradbenih in drugih proizvodov, inštalacij, tehnoloških naprav in opreme ter uporabljenih postopkov ni dokazana z ustreznimi dokumenti, mora o tem takoj obvestiti gradbenega inšpektorja in investitorja, ugotovitve in predloge, kako stanje popraviti, pa tudi brez odlašanja vpisati v gradbeni dnevnik;
- če nadzornik / vodja nadzora ugotovi, da izvajalec krši pogodbeno dogovorjene roke izgradnje, mora o tem obvestiti investitorja ter ugotovitve in predloge, kako nastalo stanje izboljšati, brez odlašanja vpisati v gradbeni dnevnik;
- vodja nadzora mora svoje ugotovitve iz prejšnjih odstavkov redno (ažurno) vpisovati v gradbeni dnevnik. S podpisom gradbenega dnevnika vodja nadzora potrjuje, da so podatki oziroma vpisi, vneseni v gradbeni dnevnik, resnični;
- zahteva za izdajo uporabnega dovoljenja se lahko vloži po tem, ko investitor skupaj z nadzornikom ugotovi, da je objekt zgrajen v skladu z gradbenim dovoljenjem tako, da ga je možno uporabljati in da je izdelan projekt izvedenih del (PID);
- nadzornik / vodja nadzora mora med drugimi podpisati Dokazilo o zanesljivosti objekta in PID;
- nadzornik / vodja nadzora opravljanja vse ostale naloge v skladu z veljavno zakonodajo, in ki niso eksplicitno navedene v predmetni (razpisni) dokumentaciji.

5 Nadzor nad izvajanjem dogovorjenih rokov izgradnje

- pregledovanje in potrjevanje gradbenega dnevnika;
- izvajanje z naročnikom dogovorjenih protokolov, pri čemer se mora strokovno opredeliti do predlaganih sprememb/dodatnih del, kar vključuje tako finančno, kot časovno analizo;
- nadzor in kontrola rokov izvajalca gradnje, dobav in montaž in vseh ostalih aktivnosti do finančnega zaključka projekta;
- spremljava kapacitet ter ustreznosti kadra izvajalca oz. vseh podizvajalcev ter dobaviteljev opreme, skladno s potrebami;
- pisno obvešča in poroča naročniku o posebnih dogodkih.

6 Pregled projektne dokumentacije – PID

- pregled in potrditev PID projektov gradbenih, strojnih inštalacij in elektro inštalacij ter opreme, priprava pripomb in predlogov za morebitne popravke in uskladitve PID dokumentacije;
- kontrola podatkov in posebej spremenjenih podatkov, ki jih naročnik posreduje izvajalcu gradenj v fazi izdelave dopolnitev projektne dokumentacije;
- sodelovanje s projektantom pri izdelavi dopolnitev dokumentacije ter pri izvajanju projektantskega nadzora;
- pregled in svetovanje pri pripravi osnutkov dopolnitev projektne dokumentacije, izdelava poročil o pregledu in komentarji ter pripombe na predlagane tehnične rešitve;
- aktivno sodelovanje in usklajevanje morebitnih dopolnitev/sprememb/prilagoditev projektov v skladu s pripombami kateregakoli vpletenega udeleženca;
- koordinira med izvajalcem in projektantom, da bodo vse spremembe, nastale tekom gradnje, ki so bile predhodno odobrene s strani projektanta, pooblaščenega predstavnika naročnika, vnesene v PID;



- skrb, da bodo izvajalci dokazno vodili dokumentacijo, iz katere bodo razvidne vse spremembe projekta.

7 Pregled ostale dokumentacije

sodelovanje z izvajalci pri pridobivanju in izdelavi ostale dokumentacije;

- pregled osnutkov ostale dokumentacije, izdelava poročil o pregledu in komentarji ter pripombe;
- pregled celotne ostale dokumentacije, ki jo bo predložil izvajalec gradnje;
- sestava poročila o pregledu ostale dokumentacije za potrebe naročnika oziroma pooblaščenega predstavnika naročnika;
- pregled dodatnih načrtov (vključno s delavniškimi risbami)
- nadzor kvalitete izvajanja in izvedenih del na gradbišču, pri proizvajalcih in dobaviteljih opreme;
- pregled in pisna potrditev programov za zagotavljanje kontrole kvalitete za vse faze realizacije projekta;
- kontrola zagotavljanje kontrole kvalitete v vseh fazah realizacije projekta;
- spremljanje kontrole kakovosti izvajanja zemeljskih del, zemeljskih materialov in morebitnih alternativnih materialov;
- izdaja pisnih zahtev po dodatnih kontrolnih meritvah na terenu, odvzemih vzorcev in preiskavah s strani neodvisne inštitucije, če se za to pokaže potreba;
- pregled in pisna potrditev vgrajene armature pred betoniranjem;
- pregled in pisna potrditev poročil za vse vrste vgrajenih materialov, proizvodov, opreme in inštalacij po programu tekoče kontrole kvalitete izvajalcev;
- pregled in pisna potrditev poročil, certifikatov o ustreznosti in drugih dokumentov o kvaliteti materialov, proizvodov, opreme in inštalacij, ki se vgrajujejo v objekt;
- pregled in kontrola vseh potrebnih izvršenih meritev (elektro meritve, ozemljitve, vodotesnost, pretoki, hrup, obratovalni monitoring ...);
- pregled in pisna potrditev končnih strokovnih ocen, ki jih pridobijo izvajalci, o kvaliteti vgrajenih materialov, proizvodov, opreme in inštalacij, ter odklonitev vgradnje neustreznega oz. materiala z napako;
- dajanje navodil izvajalcu za uporabo ustrežnejših metod dela, če smatra, da uporabljene metode lahko pripeljejo do napak objekta;
- pregled čiščenja gradbišča po končanih delih;
- skladnost dobavljene in vgrajene opreme s ponudbeno in projektno dokumentacijo;
- pred vgraditvijo materialov, proizvodov, opreme in inštalacij v objekt mora nadzornik pisno zahtevati od izvajalcev gradbenih del, da za materiale, proizvode, opremo in inštalacije predložijo dokazila o ustreznosti in kvaliteti. Za dokaz se štejejo izjave o skladnosti, CE-znak ter ostali certifikati v skladu s slovensko in evropsko zakonodajo (in se ne nanašajo le na preizkušance);
- nadzornik mora na zahtevo naročnika oziroma pooblaščenega predstavnika naročnika sodelovati z naročnikom oziroma pooblaščenim predstavnikom naročnika pri izvajanju izredne kontrole izvedenih del ali kvalitete materialov, proizvodov, opreme in inštalacij (pred gradnjo ali vgrajenih).

8 Odprava ugotovljenih pomanjkljivosti na objektu, opremi, inštalacijah in zunanji ureditvi

- zagotavljanje sprotne odprave ugotovljenih pomanjkljivosti med gradnjo. Sprotna odprava ugotovljenih pomanjkljivosti izvedenih del se bo realizirala z vodjem del za vodenje gradnje. Evidenca ugotovljenih pomanjkljivosti in napak (kot npr. neizvedena dela, nedokončana dela, nekakovostno izvedena dela, neustrezni materiali, gradiva, oprema, neustrezno izvedena dela, in podobno) mora nadzornik voditi z vpisom v gradbeni dnevnik in v zapisnikih operativnih sestankov. Ta dela se izvajajo v sklopu podobe o nadzoru.



9 Sodelovanje pri aktivnostih za pridobitev uporabnega dovoljenja

- asistiranje in nudenje vse potrebne pomoči izvajalcu gradnje, da bo izvajalec po pooblastilu naročnika izvedel vse potrebne aktivnosti po gradbeni zakonodaji, ki so za pridobitev uporabnega dovoljenja predpisane naročniku in izvajalcu;
- organizacija pregleda kakovosti izvedenih del, ki so definirana s pogodbo, projektno dokumentacijo ter pravili stroke. V zvezi s tem bo nadzornik sopolodpisal izjavo o zanesljivosti.
- v pregled kakovosti bo vključil tudi naročnika in uporabnika oziroma pooblaščenega predstavnika naročnika in uporabnika;
- zagotovitev, da bo izvajalec pripravil vso potrebno dokumentacijo za tehnični pregled, pregled, dopolnjevanje in prevzem te dokumentacije;
- pomoč naročniku pri organizaciji tehničnega pregleda ter sodelovanje pri tehničnem pregledu objekta.

10 Predaja dokumentacije naročniku v skladu z zahtevami pogodbe in gradbene zakonodaje

- nadzornik bo organiziral komisijsko primopredajo dokumentacije:
 - nadzornika (gradbeni dnevnik, zapisnike operativnih sestankov in prevzemov kakovosti materialov, končni obračun del, zapisnik o pozitivnih rezultatih tehnoloških meritev...);
 - izvajalca (PGD, PZI, PID, navodila za obratovanja in vzdrževanje (NOV), knjiga obračunskih izmer, izjave o skladnosti, končno poročilo, certifikati, ter vsa ostala dokumentacija, ki jo zahteva gradbena zakonodaja in določila pogodbe izvajalca gradnje;
 - vso ostalo dokumentacijo v zvezi s projektom.
- nadzornik mora od izvajalca pridobiti tudi vse potrebne podatke in dokumente za knjiženje osnovnih sredstev ter jih pripraviti na način, da bodo pri knjiženju osnovnih sredstev upoštevani računovodski standardi veljavni v Republiki Sloveniji kot interne zahteve naročnika.

11 Ostalo

- pridobivanje zakonskih pooblastil kot podlage za nadaljnje odločitve naročnika oziroma pooblaščenega predstavnika naročnika;
- nasveti naročniku v smislu sprejemanja kakršnihkoli korakov za reševanje kateregakoli spora ali razlike, ali kakršnekoli razsodbe, arbitraže ali pravde v zvezi s posameznim deli;
- dnevna prisotnost vodje nadzora na gradbišču v pogodbeno določenem obsegu;
- nadzornik mora imeti ves čas svojega poslovanja zavarovano odgovornost za škodo, ki bi utegnila nastati naročniku ali tretjim osebam v zvezi z opravljanjem njegove dejavnosti, najmanj v višini pogodbene vrednosti, za kar mora predložiti naročniku pred izvajanjem storitve veljavno zavarovalno polico.

B) RAZLOGI ZA IZKLJUČITEV

Naročnik bo izključil ponudnika iz sodelovanja v postopku oddaje javnega naročila, če obstajajo razlogi za izključitev določeni v prvem, drugem in četrtem odstavku 75. členu ZJN-3.

Neobstoj izključitvenih razlogov ponudnik dokazuje z izpolnjeno izjavo o neobstoju izključitvenih razlogov (OBR-5).

C) USTREZNOST ZA OPRAVLJANJE POKLICNE DEJAVNOSTI

1 Gospodarski subjekt je registriran za opravljanje dejavnosti, ki je predmet tega javnega naročila

Gospodarski subjekt mora biti na dan oddaje ponudbe registriran in vpisan v enega od poklicnih ali poslovnih registrov, ki se vodijo v državi članici, v kateri ima gospodarski subjekt sedež, za opravljanje oz. izvedbo tistih del, ki jih v ponudbi prevzema.



Seznam poklicnih ali poslovnih registrov v državah članicah Evropske unije določa Priloga XI Direktive 2014/24/EU.

Če morajo imeti gospodarski subjekti določeno dovoljenje ali biti člani določene organizacije, da lahko v svoji matični državi opravljajo določeno storitev, morajo v postopku za oddajo javnega naročila predložiti dokazilo o tem dovoljenju ali članstvu.

Ponudnik/partner/podizvajalec potrdi izpolnjevanje tega pogoja s predložitvijo izpolnjene izjave o neobstoju izključitvenih razlogov (OBR-12).

D) TEHNIČNA IN STROKOVNA SPOSOBNOST

- 1 Naročniki v zadnji treh (3) letih od objave tega javnega naročila zoper gospodarske subjekte niso upravičeno vlagali reklamacij glede kakovosti storitev in/ali dobavljenega blaga, kakovosti, pravočasnosti in zanesljivosti dobav in storitev ter nespoštovanja drugih pogodbenih obveznosti.**

Ponudnik/partner/podizvajalec potrdi izpolnjevanje tega pogoja s predložitvijo z izpolnjeno izjavo o neobstoju izključitvenih razlogov (OBR-12).

V kolikor naročnik razpolaga z dokazili o nespoštovanju zgoraj naštetih pogodbenih obveznosti, lahko ponudnika izloči iz postopka ocenjevanja prejetih ponudb.

- 2 Gospodarski subjekt je kot ponudnik samostojno, v skupni ponudbi ali kot nominirani podizvajalec v zadnjih šestih (3) letih, šteto od objave predmetnega javnega naročila na spletni strani Občine Turnišče, uspešno izvedel najmanj:**

dve (2) zaključeni storitvi nadzora pri izvedbi novogradnje ali obnove ali rekonstrukcije ali sanacije ali adaptacije objektov v vrednosti najmanj 1.000.000,00 EUR brez DDV. Kot ustrezen referenčni posel se bo upoštevala izvedba storitev nadzora za objekt, za katerega je bilo pridobljeno pravnomočno uporabno dovoljenje.

Ponudnik/partner/podizvajalec potrdi izpolnjevanje tega pogoja z izpolnjeno izjavo o neobstoju izključitvenih razlogov (OBR-12)

- 3 Gospodarski subjekt, ki nastopa v ponudbi, razpolaga s kadrom, ki bo opravljal funkcijo vodje nadzora skladno z veljavnim Gradbenim zakonom in Zakonom o arhitekturni in inženirski dejavnosti. Vodja nadzora mora v zadnjih še petih (5) letih, šteto od objave predmetnega javnega naročila na spletni strani Občine Turnišče, izkazovati:**

eno (1) zaključeno storitev nadzora pri izvedbi novogradnje ali obnove ali rekonstrukcije ali sanacije ali adaptacije objektov v vrednosti najmanj 800.000,00 EUR brez DDV. Kot ustrezen referenčni posel se bo upoštevala izvedba storitev nadzora za objekt, za katerega je bilo pridobljeno pravnomočno uporabno dovoljenje.

Ponudnik/partner/podizvajalec potrdi izpolnjevanje tega pogoja z izpolnjeno izjavo o neobstoju izključitvenih razlogov (OBR-12) in obrazcem Seznam kadra (OBR-10)

- 4 Gospodarski subjekt, ki nastopa v ponudbi, razpolaga s kadrom, ki bo opravljal funkcijo nadzornika s področja strojnoinstalacijskih del skladno z veljavnim Gradbenim zakonom in Zakonom o arhitekturni in inženirski dejavnosti. Vodja nadzora mora v zadnjih petih (5) letih, šteto od objave predmetnega javnega naročila na spletni strani Občine Turnišče, izkazovati:**

eno (1) zaključeno storitev nadzora pri izvedbi novogradnje ali obnove ali rekonstrukcije ali



sanacije ali adaptacije objektov v vrednosti najmanj 50.000,00 EUR brez DDV. Kot ustrezen referenčni posel se bo upoštevala izvedba storitev nadzora za objekt, za katerega je bilo pridobljeno pravnomočno uporabno dovoljenje.

Ponudnik/partner/podizvajalec potrdi izpolnjevanje tega pogoja z izpolnjeno izjavo o neobstoju izključitvenih razlogov (OBR-12) in obrazcem Seznam kadra (OBR-10).

- 5 Gospodarski subjekt, ki nastopa v ponudbi, razpolaga s kadrom, ki bo opravljal funkcijo nadzornika s področja elektrotehničnih del skladno z veljavnim Gradbenim zakonom in Zakonom o arhitekturni in inženirski dejavnosti. Vodja nadzora mora v zadnjih petih (5) letih, šteto od objave predmetnega javnega naročila na spletni strani Občine Turnišče, izkazovati:**

eno (1) zaključeno storitev nadzora pri izvedbi novogradnje ali obnove ali rekonstrukcije ali sanacije ali adaptacije objektov v vrednosti najmanj 30.000,00 EUR brez DDV. Kot ustrezen referenčni posel se bo upoštevala izvedba storitev nadzora za objekt, za katerega je bilo pridobljeno pravnomočno uporabno dovoljenje.

Ponudnik/partner/podizvajalec potrdi izpolnjevanje tega pogoja z izpolnjeno izjavo o neobstoju izključitvenih razlogov (OBR-12) in obrazcem Seznam kadra (OBR-10).

- 6 Gospodarski subjekt ima na dan oddaje ponudbe sklenjeno zavarovanje odgovornosti v skladu z veljavnim Gradbenim zakonom in veljavnim Zakonom o arhitekturni in inženirski dejavnosti.**

Ponudnik/partner/podizvajalec potrdi izpolnjevanje tega pogoja z izpolnjeno izjavo o neobstoju izključitvenih razlogov (OBR-12).

Naročnik lahko naknadno od gospodarskega subjekta zahteva predložitev kopiji zavarovalnih polic.

E) OSTALO

- 1 Vsa potrebna tehnična dokumentacija o rekonstrukciji strehe na OŠ Turnišče je dostopna na portalu javnih naročil: <https://www.enarocanje.si/#/pregled-objav/813959>
- 2 Navodilo za oddajo evidenčnega javnega naročila je v priloženem dokumentu (NAVODILO ZA IZPOLNJEVANJE RD).
- 3 Rok za postavitev vprašanj je **30. 5. 2024, do 15. ure**. Rok za oddajo ponudbe je **7. 6. 2024, do 15. ure**.
- 4 Predračun mora biti veljaven še 90 dni po skrajnem roku za oddajo ponudbe.
- 5 Cena mora vsebovati vse stroške, popuste, rabate in davek na dodano vrednost.
- 6 Pogodba ali naročilnica za opravljanje storitve se bo sklenila s ponudnikom, ki bo ponudil najnižjo ceno po predračunu.
- 7 Naročnik si pridržuje pravico, da dela ne odda oz. jih odda v zmanjšanem obsegu v odvisnosti od zagotovljenih sredstev v proračunu oziroma da se prekine razpis in se izvajalca ne izbere.



OBČINA TURNIŠČE

Ulica Štefana Kovača 73, 9224 Turnišče, Slovenija

☎ 02 572-1370; 02 572-1060; F: 02 573-5041

✉ obcina@turnisce.si; 🌐 www.obcinaturnisce.si

- 8 V kolikor imate dodatna vprašanja jih lahko zastavite na elektronski naslov: projekti@turnisce.si.
- 9 Obravnavali bomo ponudbe, ki bodo prispele do naročnika pravočasne in popolno oddane.
- 10 Rok plačila je 30. dan od prejema pravilno izstavljenega e-računa, ki je podlaga za plačilo.
- 11 Izbrani ponudnik mora najkasneje v petnajstih (15) dneh od sklenitve pogodbe, naročniku izročiti bianco menico (2x) s pooblastilom za izpolnitev kot finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v vrednosti 10% od skupne pogodbene vrednosti z DDV.
- 12 Merilo za izbor najugodnejšega ponudnika je ekonomsko najugodnejša ponudba.
- 13 Gospodarski subjekt v celoti sprejema pogoje javnega razpisa, pogoje predmetne razpisne dokumentacije in njenih sestavnih delov, pod katerimi daje svojo ponudbo, ter soglaša, da bodo ti pogoji v celoti sestavni del pogodbe. Gospodarski subjekt prav tako v celoti soglaša z vzorcem pogodbe (OBR-5).
- 14 Gospodarski subjekt bo predložil izjavo o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu ponudnika ter izjavo v skladu s 35. členom Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije. (OBR-11).
- 15 Na podlagi dopustnih, popolnih in pravočasnih ponudb bo naročnik pripravil Zapisnik o izbiri.

Leon Lutar
višji svetovalec



Priloge:

- Navodilo za izpolnjevanje RD
- Obrazec ponudbeni predračun in ponudba (OBR-1, PONUDBA);
- Obrazec podizvajalcev v ponudbi (OBR-3);
- Obrazec garancije za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti (OBR-6);
- Obrazec vzorca sporazuma o izvajanju skupnih ukrepov za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu na skupnem delovišču (OBR-8);
- Obrazec referenčnega potrdila (OBR-9);
- Obrazec seznama kadrov in referenc (OBR-10);
- Obrazec izjave o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu ponudnika (OBR-11);
- Obrazec izjave o neobstoju izključitvenih razlogov (OBR-12).