



Mestna občina
Novo mesto

Seidlova cesta 1, 8000 Novo mesto

Občinska uprava
Direktorica občinske uprave

T: 07 39 39 202
mestna.obcina@novomesto.si
www.novomesto.si

Številka: 352-0032/2025 - 2

Datum: 19. 1. 2025

POVABILO K ODDAJI PONUDBE

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

1. Naročnik:

- Mestna občina Novo mesto, Seidlova cesta 1, 8000 Novo mesto,

2. Predmet naročila:

Izbira upravnika za opravljanje upravniških storitev v stavbi na naslovu Ljubljanska cesta 1 v Novem mestu za obdobje petih let.

Podatki o stavbi:

Naslov: Ljubljanska cesta 1, 8000 Novo mesto;

Št. stavbe 740, k. o. 1456 Novo mesto, ki stoji na nepremičnini parc. št. 1301/4, k. o. 1456 Novo mesto ter pripadajoče zemljišče parc. št. 1303/1, 1302, 1301/2, 1301/5, 1317/4, 1317/6 in 1301/8 vse k. o. 1456 Novo mesto, ki so v naravi pripadajoče zemljišče k stavbi (parkirišče ter dostopne poti in zelenica).

Informativni seznam posameznih in splošnih skupnih delov stavbe (v Excelu) ter elaborat za vpis stavbe št. 740 v kataster stavb so kot priloge sestavni del tega povabila k oddaji ponudbe.

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;
- 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, sprejemanje obvestil, ogled dejanskih stanj in izdaja naročil za izvedbo teh del;
- Pripravljanje in 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;
- Organizacija čiščenja skupnih delov in naprav stavbe, košnja in čiščenje snega na pripadajočem zemljišču ipd.;
- Izvajanje nalog, ki se nanašajo na požarno varnost, skladno z veljavnimi predpisi (požarni red, kontrolni pregledi, servis gasilnikov itd.);
- Upravljanje centralnega ogrevalnega sistema stavbe (plinske peči);
- Vodenje tehnične dokumentacije;
- Pravna pomoč v zvezi z upravljanjem stavbe;
- Zbiranje in priprava podatkov za vložitve 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;
- Priprava osnutka nove pogodbe o medsebojnih razmerjih, uskladitev besedila pogodbe o medsebojnih razmerjih z vsemi etažnimi lastniki, izpeljava procedure, potrebne za sprejem pogodbe o medsebojnih razmerjih;
- Priprava razdelilnika obratovalnih stroškov na podlagi pogodbe o medsebojnih razmerjih, ki vključuje tudi pripravo podrobnejšega razdelilnika v primeru uporabe posameznih delov stavbe s strani najemnikov oziroma uporabnikov;
- Ugotavljanje finančnih obveznosti in razdelitev stroškov v skladu s pogodbo o medsebojnih razmerjih in razdelilnikom etažnim lastnikom oziroma neposredno najemnikom in uporabnikom, če obstajajo;
- 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.

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

5. Način in rok plačila:

Naročnik bo izbranemu ponudniku mesečno poravnaval obveznosti iz pogodbe sorazmerno s svojim solastniškim deležem, in sicer višini 83,73 %, medtem ko bo drug solastnik – fizična oseba - poravnal obveznosti v višini 16,26 %. Izbrani ponudnik bo naročniku do 15. dne v mesecu izstavil e-račun za opravljena dela v preteklem mesecu, in sicer v delu, ki ustreza solastniškemu deležu naročnika. Naročnik bo pravilno izstavljen e-račun poravnal v roku 30 dni od dneva uradnega prejema 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).

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. Naročnika bosta za izvedbo naročila z izbranim ponudnikom sklenila: pogodbo

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

10. Rok za oddajo ponudbe:

Ponedeljek, 3. 2. 2026 do 10.00 ure.

11. Način oddaje ponudbe:

Podpisano in žigosano ponudbo posredujte na elektronski naslov
klavdija.kolaric@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: Klavdija Kolarič
- e-naslov: klavdija.kolaric@novomesto.si
- telefonska številka: 07 39 39 272

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.

Pripravila:

Klavdija Kolarič
Višja svetovalka za kmetijstvo
In splošne zadeve

doc. 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,
- informativni seznam posameznih in splošnih skupnih delov stavbe,
- elaborata za vpis stavbe št. 740 v kataster stavb.

Vročiti:

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