



Predmet: Izvedba strelovodne zaščite objektov v SND Ortnek
Številka NMV: 2020-195

OBVEZNA VSEBINA PONUDBENE DOKUMENTACIJE

Ponudnik ponudbeno dokumentacijo zloži v naslednjem vrstnem redu od točke 1 do 17:

0. Obvezna vsebina ponudbene dokumentacije (OBR - 2.03)

Ponudnik navedeni obrazec priloži k ponudbeni dokumentaciji, kot kazalo ponudbene dokumentacije.

1. Organizacija ponudnika in obseg del (OBR - 2.04)

Ponudnik je lahko organiziran kot:

- en sam ponudnik - glavni ponudnik brez / z enim ali več podizvajalci ali
- več sponudnikov, od katerih ti določijo glavnega ponudnika brez / z enim ali več podizvajalci.

Vsi sponudniki so tudi sopodpisniki pogodbe z naročnikom in so solidarno odgovorni za izvedbo javnega naročila. Podizvajalci niso sopodpisniki pogodbe in tako tudi niso direktno odgovorni za izvedbo javnega naročila do naročnika.

V primeru več sodelujočih podjetij (glavni ponudnik, sponudniki, podizvajalci), ta skupaj dokazujejo sposobnost in usposobljenost za izvedbo del po predmetnem javnem naročilu in zahtevah iz razpisne dokumentacije.

V obrazcu je potrebno navesti katera dela in v kakšnem vrednostnem obsegu bo izvedlo katero izmed sodelujočih podjetij ter o načinu plačila podizvajalcem (posredno ali neposredno). Obrazec se po potrebi prilagodi. Dobavitelji materiala, naprav in opreme ne štejejo med podizvajalce, razen če ti opremo tudi dostavijo na objekt gradnje ter jo vgradijo.

V primeru vključitve novega ali zamenjave v ponudbi nominiranega podizvajalca, mora ponudnik zaprositi naročnika za soglasje k tej spremembi. Pogoji za pridobitev soglasja naročnika je, da je zamenjava vsaj enakovredna – da novi podizvajalec izpolnjuje vsaj vse zahtevane pogoje iz razpisne dokumentacije v deležu, s katerim se je izkazoval kot sodelujoči v skupni ponudbi. Skupaj s prošnjo ponudnika za zamenjavo določenega sodelujočega podjetja, mora ta predložiti vso zahtevano dokumentacijo iz razpisne dokumentacije za novo sodelujoče podjetje (vključno z novim razdelilnikom del in vrednost teh v obrazcu OBR – 2.04 ter na podrobnih popisih označenimi deli novega podizvajalca).

Če izvajalec ne nominira enakovrednega podizvajalca, lahko naročnik njegovo nominacijo zavrne. V primeru, če do sprejemljive nominacije v ustreznem času (ki ne vpliva na roke in kvaliteto izvedbe del) ne pride, lahko naročnik pogodbo prekine in unovči finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

V predhodnem odstavku navedeno velja tudi v primeru zamenjave katerega od sponudnikov.

2. Podatki o sodelujočem podjetju (OBR - 2.05)

Obrazec izpolnijo **vsa sodelujoča podjetja**. Izpolnjena morajo biti **vsa** polja.

3. Pogoji za ugotavljanje sposobnosti in usposobljenosti (OBR - 2.06)

Na podlagi zahtevanih pogojev **vsa sodelujoča podjetja** izpolnijo ESPD in ga v skladu z navodilom iz tega obrazca priložijo ponudbi. Vsa sodelujoča podjetja morajo izpolnjevati zahtevane pogoje, razen tistih, kjer je opredeljeno drugače. V kolikor teh pogojev ne izpolnjujejo ob oddaji ponudbe, pri izvedbi javnega naročila ne morejo sodelovati. Če bi ponudnik vključeval sodelujoče podjetje, ki ne izpolnjuje navedenih pogojev, bo takšna ponudba kot nepopolna izločena iz nadaljnjega postopka.

4. Izjava sodelujočega podjetja za pridobitev podatkov (OBR - 2.07)

Obrazec izpolnijo **vsa sodelujoča podjetja**. Izpolnjena morajo biti **vsa** polja. Naročnik bo na osnovi tega dovolila preveriti podatke iz uradnih evidenc.

5. Izjava zakonitega zastopnika za pridobitev podatkov (OBR - 2.08)

Obrazec izpolnijo **vsii zakoniti zastopniki vsakega izmed sodelujočih podjetij**. Izpolnjena morajo biti **vsa** polja. Naročnik bo na osnovi tega dovolila preveriti podatke iz uradnih evidenc.

6. Izjava o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu sodelujočega podjetja (OBR - 2.09)

Obrazec izpolnijo **vsa sodelujoča podjetja**. Izpolnjena morajo biti **vsa** polja. Obrazec se po potrebi razširi/prilagodi. Naročnik bo na osnovi tega dovolila preveriti podatke iz uradnih evidenc.

7. Spisek važnejših gradenj (referenc) sodelujočega podjetja (OBR - 2.10)

Obrazec OBR – 2.10 izpolnijo **vsa sodelujoča podjetja**. Izpolnjena morajo biti **vsa** polja. Obrazcu se lahko dodajo dodatne priloge, ki bi služile k bolj poglobljeni predstavitvi posameznih gradenj (izjave naročnikov, predstavitveni material...). Naročnik bo na osnovi točnih podatkov v seznamu preveril podatke navedenih gradenj pri predstavnikih naročnikov.

Ponudbi se priložijo zahtevane reference v skladu z navodili ponudnikom za pripravo ponudbe (OBR – 2.02).

Sposobnost izvršitve del, ki so predmet javnega naročila, izkazujejo vsa sodelujoča podjetja ponudnika **skupaj**, in sicer vsako za področje del, ki jih bo izvajalo v skupni organizaciji ponudnika. Kot referenčne gradnje se štejejo gradnje z navedenimi vrstami del, ki izkazujejo sposobnost posameznega sodelujočega podjetja za izvršitev nominiranih del v javnem naročilu v skladu z zahtevami iz **Pogojev za ugotavljanje sposobnosti in usposobljenosti (OBR - 2.06)**.

8. Spisek važnejših gradenj (referenc) odgovornih oseb gradnje (OBR - 2.11)

Ponudnik izpolni obrazec za odgovorne osebe gradnje za dela, ki jih ponuja. Odgovorne osebe gradnje so: vodje posamičnih del in vodja gradnje, ki morajo v skladu z aktualno gradbeno zakonodajo izpolnjevati pogoje za imenovanje.

Izpolnjena morajo biti **vsa** polja obrazcev. Obvezno se obrazcu priložijo dokazila o usposobljenosti odgovornih oseb gradnje za področja, ki jih imenovanje v skladu z gradbeno zakonodajo ne pokrivajo (usposobljenost za delo v conah eksplozijske nevarnosti...). Obrazcu se lahko dodajo tudi dodatne priloge, ki bodo služile k bolj poglobljeni predstavitvi posameznih gradenj (izjave naročnikov, predstavitveni material...). Naročnik bo na osnovi točnih podatkov preveril ustreznost imenovanih odgovornih oseb gradnje v ustreznih registrih ter pri predstavnikih navedenih naročnikov gradenj.

Kot referenčne gradnje se štejejo gradnje z navedenimi vrstami del, ki izkazujejo sposobnost odgovornih oseb gradnje za izvršitev del po tem javnem naročilu.

Odgovorni vodja gradnje je praviloma vodja del (gradbeni, strojni ali elektro), ki imajo v predmetni gradnji največji delež in izpolnjuje zakonsko predpisane pogoje za imenovanje ter je vpisan v enega izmed registrov. Pri večjih projektih lahko izvajalec dodatno imenuje vodjo gradnje poleg prej naštetih vodij posameznih del. Vodja gradnje usklajuje vsa dela izvajalca (glavnega izvajalca in ostalih partnerskih podjetij) ter dela izvajalcev s katerimi je naročnik sklenil ločeno naročilo. Vodja gradnje je vezni člen med naročnikom, vodjem nadzora, vodjem projekta (projektanta), koordinatorjem za VZD in vsemi izvajalci, aktivno sodeluje na koordinacijskih sestankih ter opravlja dela v skladu z aktualno gradbeno zakonodajo.

V primeru zamenjave v ponudbi nominiranih odgovornih oseb gradnje med izvajanjem naročila, mora izvajalec zaprositi naročnika za soglasje k tej spremembi. Pogoj za pridobitev soglasja naročnika je, da je zamenjava vsaj enakovredna – da novi izpolnjuje vsaj vse zahtevane pogoje iz razpisne dokumentacije. Skupaj s prošnjo izvajalca za zamenjavo določene odgovorne osebe gradnje, mora ta predložiti vso zahtevano dokumentacijo iz razpisne dokumentacije za novo odgovorno osebo gradnje (vključno s seznamom važnejših gradenj (OBR – 2.11). Če izvajalec ne nominira enakovredne odgovorne osebe gradnje, lahko naročnik prekine pogodbo in unovči finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

Vse odgovorne osebe gradnje morajo izpolnjevati zahteve, ***od podpisa pogodbe naprej.***

9. Izjava o zagotovitvi kadrov in tehnične opreme za izvedbo del (OBR - 2.12)

Obrazec izpolnijo **vsa sodelujoča podjetja**, vsako za svoj nominirani obseg gradnje. Ustrezno morajo biti izpolnjeni sezname obrazca. Obrazec se po potrebi prilagodi. Naročnik lahko na osnovi te izjave preveri podane podatke z zahtevo podjetju po predložitvi/na vpogled pogodb o zaposlitvi/najemu delovne sile in dokazil o lastništvu/najemu delovnih sredstev. Zaposleni morajo imeti ustrezna dovoljenja za delo.

Vsa sodelujoča podjetja skupaj (ponudnik) morajo zagotoviti zadostno število usposobljenega kadra in ustrezno tehnično opremo za izvedbo naročila v zahtevani kvaliteti ter rokih, kar izkazuje s seznamom usposobljenih kadrov, njih dokazili in osebnih referenc ter seznamom tehnične opreme potrebnih za izvedbo predmetnega naročila. Seznamu kadrov je potrebno priložiti dokazila o usposobljenosti za vsakega posameznega delavca za dela, ki jih bo v projektu izvajal. Naročnik bo kadrovsko in tehnično ustreznost presodil na podlagi priložene Tehnologije dela (OBR - 2.13). Naročnik lahko ponudnika – izvajalca kadarkoli pozove k obrazložitvi ustreznosti v navedenem roku.

10. Tehnologija dela (OBR - 2.13)

Obrazec izpolnijo **vsa sodelujoča podjetja** skupaj in podpiše ga zakoniti zastopnik glavnega ponudnika. Obrazec se po potrebi prilagodi.

Naročnik bo ustreznost priložene tehnologije dela presojal na podlagi lastnih izkušenj in vključevanjem zunanjih strokovnjakov – odgovornih strokovnih nadzornikov za posamezna dela, projektantov, tehnologov, koordinatorja za VZD. Naročnik lahko ponudnika – izvajalca kadarkoli pozove k obrazložitvi navedene tehnologije del v predpisanem roku.

11. Finančno zavarovanje za resnost ponudbe (OBR - 2.14)

Ponudnik mora v ponudbeni dokumentaciji predložiti v navodilih ponudnikom za pripravo ponudbe zahtevano (v vrsti in vrednosti) finančno zavarovanje za resnost ponudbe in v obliki priloženi razpisni dokumentaciji - OBR - 2.14. Finančno zavarovanje za celotno

zahtevano višino finančnega zavarovanja (ENO zavarovanje) predloži **glavni ponudnik ali soponudnik**. Morebitna finančna zavarovanja podizvajalcev niso sprejemljiva!

12. Finančno zavarovanje za dobro izvedbo del (OBR - 2.15)

Ponudnik mora v ponudbeni dokumentaciji predložiti parafiran vzorec finančnega zavarovanja za dobro izvedbo del OBR - 2.15, ki ga bo moral izbrani ponudnik predložiti naročniku v vrednosti in vrsti navedeni v osnutku pogodbe ter v obliki priloženi razpisni dokumentaciji. Finančno zavarovanje za celotno zahtevano višino finančnega zavarovanja (ENO zavarovanje), bo moral predložiti **glavni ponudnik ali eden od soponudnikov** izbranega ponudnika. Zato tudi vzorec finančnega zavarovanja parafira glavni ponudnik ali eden od soponudnikov izbranega ponudnika.

13. Finančno zavarovanje za odpravo napak v garancijski dobi (OBR - 2.16)

Ponudnik mora v ponudbeni dokumentaciji predložiti parafiran vzorec finančnega zavarovanja za odpravo napak v garancijski dobi OBR - 2.16, ki ga bo moral izbrani ponudnik predložiti naročniku v vrednosti in vrsti navedeni v osnutku pogodbe ter v obliki priloženi razpisni dokumentaciji. Finančno zavarovanje za celotno zahtevano višino finančnega zavarovanja (ENO zavarovanje), bo moral predložiti **glavni ponudnik ali eden od soponudnikov** izbranega ponudnika. Zato tudi vzorec finančnega zavarovanja parafira glavni ponudnik ali eden od soponudnikov izbranega ponudnika.

14. Osnutek pogodbe (OBR - 2.17)

Ponudniki morajo temeljito prebrati osnutek pogodbe in priloženo dokumentacijo javnega naročila (projektna in/ali druga tehnična dokumentacija in/ali projektna naloga in/ali specifikacije zahtev in del...) iz katerih je razviden predmet in obseg javnega naročila ter njegove zahteve. Vse navedeno v pogodbi so zahteve naročnika za izvedbo del po tem javnem naročilu in jih mora izbrani ponudnik – izvajalec spoštovati in izpolniti.

15. Vrsta in opis gradnje (OBR - 2.18)

Obrazec Vrsta in opis gradnje, ki je sestavni del pogodbe, predstavlja projektno nalogo v kateri je opredeljen obseg del projekta.

16. Predračun (OBR - 2.19)

Izpolnjeni predračun (.pdf) ponudnik odda v skladu z Navodili ponudnikom za pripravo ponudbe (OBR – 2.02).

17. Morebitne priloge

Prospektna dokumentacija, risbe in ostali tehnični podatki ponujene opreme.

Ta obrazec je sestavni del in priloga ponudbe, s katero se prijavljamo na razpis za izvedbo javnega naročila.