

## TEHNIČNA SPECIFIKACIJA

### 1 SEZNAM SKLOPOV

#### 1.1 SKLOP 1: UPRAVLJANJE IN VZDRŽEVANJE POSLOVNE STAVBE OSREDNJA ENOTA

- **Osrednja enota**, Vetrinjska ulica 2, 2000 Maribor,

Površina:

i. Klet	222,96 m <sup>2</sup>
ii. Sutren	1.126,86 m <sup>2</sup>
iii. Pritličje	1.126,86 m <sup>2</sup>
iv. 1. nadstropje	1.140,42 m <sup>2</sup>
v. 2. nadstropje	1.194,53 m <sup>2</sup>
vi. 3. nadstropje	886,84 m <sup>2</sup>
vii. 4. nadstropje	730,03 m <sup>2</sup>
viii. 5. nadstropje (mansarda)	826,07 m <sup>2</sup>
ix. Funkcionalno zemljišče in okolica - parkirišče	1.203 m <sup>2</sup>

**Površina za upravljanje** **7255 m<sup>2</sup>**

- **Glavno skladišče** Veselova ulica 6, 2000 Maribor

Površina:

i. Pritličje:	627,84 m <sup>2</sup>
ii. 1. nadstropje:	456 m <sup>2</sup>

Opomba: Upravljanje se izvaja samo na **Osrednji enoti**

#### 1.2 SKLOP 2: VZDRŽEVANJE POSLOVNIH STAVB OBMOČNA ENOTA (OE) MURSKA SOBOTA

- **OE Murska Sobota**, Lendavska ulica 31 a 9000 Murska Sobota,
- **nadzorništvo Mačkovci**, Mačkovci 33 B 9202 Mačkovci ,
- **nadzorništvo Lendava**, Kolodvorska 5/A 9220 Lendava
  - RTP Murska Sobota, Klavniška 23, 9000 Murska Sobota
  - RTP Lendava, Tri Mlini 2e, 9220 Lendava
  - RTP Mačkovci, Mačkovci 48b, 9202 Mačkovci
  - RTP Petišovci, Tri Mlini 1b, 9220 Lendava

#### 1.3 SKLOP 3: UPRAVLJANJE IN VZDRŽEVANJE POSLOVNIH STAVB OE GORNJA RADGONA

- **OE Gornja**, Lackova ulica 4 9250 Gornja Radgona , skupaj
- **Enota storitve na distribucijskem omrežju**, Ulica Rada Pušenjaka 5, 9240 Ljutomer

- **nadzorništvo Lenart, Prežihova ulica 1, 2230 Lenart v Sl. Gorica**,  
Površina:
 

▪ Pisarne:	60 m <sup>2</sup>
▪ Garaže 1:	170 m <sup>2</sup>
▪ Garaže 2:	100 m <sup>2</sup>
▪ Garderobe, skladišče	60 m <sup>2</sup>
▪ Delavnica:	60 m <sup>2</sup>
▪ Zelenica	2.023 m <sup>2</sup>
▪ Dvorišče	1.074 m <sup>2</sup>
<b>Površina za upravljanje</b>	<b>450,00 m<sup>2</sup></b>

Opomba: Upravljanje se izvaja na samo na **nadzorništvu Lenart**

- **RTP Radenci**, Šratovci 53, 9252 Radenci
- **RTP Ljutomer**, Kolodvorska ulica 1, 9240 Ljutomer
- **RTP Lenart**, Gradiška cesta, 2230 Lenart v Slovenskih Gorica

#### 1.4 SKLOP 4: VZDRŽEVANJE POSLOVNIH STAVB OE PTUJ

- **OE Ptuj**, Ormoška cesta 26a, 2250 Ptuj,
- **nadzorništvo Ormož**, Ljutomerska cesta 38/b, 2270 Ormož
 

▪ RTP Ptuj	Ormoška cesta 26 a,	2250 Ptuj
▪ RTP Breg	Ob Dravi,	2250 Ptuj
▪ RTP Ormož	Ljutomerska cesta 38/b,	2270 Ormož

#### 1.5 SKLOP 5: UPRAVLJANJE IN VZDRŽEVANJE POSLOVNIH STAVB OE SLOVENSKA BISTRICA

- **Območna enota Slovenska Bistrica**, Kolodvorska 21a, 2310 Slovenska Bistrica  
  
Površina:
 

i. Pisarne:	2.580 m <sup>2</sup>
ii. Garaže	400 m <sup>2</sup>
iii. Zelenica	250 m <sup>2</sup>
iv. Dvorišče	1.074 m <sup>2</sup>
<b>Površina za upravljanje</b>	<b>2.980,00 m<sup>2</sup></b>

Opomba: Upravljanje se izvaja na samo na **OE Slovenska Bistrica**

- **nadzorništvo Slovenske Konjice**, Prevrat 28 3210 Slovenske Konjice
- **nadzorništvo Rače - Fram**, Fram 14/B, 2313 Fram,
 

▪ RTP Slovenske Konjice	Prevrat 28,	3210 Slovenske Konjice
▪ RTP Rače	Turnerjeva 47,	2313 Fram
▪ RTP Slovenska Bistrica	Stepišnikova 1,	2310 Slovenska Bistrica

#### 1.6 SKLOP 6: VZDRŽEVANJE POSLOVNIH STAVB OE MARIBOR IN ENOTA STORITVE NA DISTRIBUCIJSKEM OMREŽJU

- **OE Maribor**, Vodovodna ulica 2, 2000 Maribor,
- **nadzorništvo Šentilj**, Selnica ob Muri 100 2215 Ceršak,
  - RTP Tezno Vodovodna ulica 2, 2000 Maribor
  - RTP Dobrava Avtomobilska ulica (v bližini Avtomobilska ulica 17 ), 2000 Maribor
  - RTP Radvanje Veselova ulica 10, 2000 Maribor
  - RTP Melje Industrijska ulica (na vogalu Industrijska ulica/Oreško nabrežje), 2000 Maribor
  - RTP Koroška vrata Koroška cesta (v bližini Koroška cesta 115 C), 2000 Maribor
  - RTP Sladki vrh Selnica ob Muri 100, 2215 Ceršak
  - RTP Ruše Bezena 52, 2342 Ruše
  - RTP Podvelka Brezno (v bližini Brezno 95), 2363 Podvelka
- **Enota storitve na distribucijskem omrežju**, Veselova ulica 6, 2000 Maribor

#### 1.7 SKLOP 7: VZDRŽEVANJE STANOVANJ

- **Stanovanje št. 3, Radvanjska ulica 14A, 2000 Maribor**
- **Stanovanje št. 4, Gregorčičeva ulica 57, 2000 Maribor**
- **Stanovanje št.6, Regentova ulica 2, 2000 Maribor**
- **Stanovanje št.1, Vošnjakova ulica 22, 2000 Maribor**
- **Stanovanje št.4, Kolodvorska ulica 21, 2310 Slovenska Bistrica**
- **Stanovanje št.7, Kolodvorska ulica 21, 2310 Slovenska Bistrica**
- **Stanovanje št.7, Partizanska cesta 1, 2310 Slovenska Bistrica**

#### 1.8 SKLOP 8: VZDRŽEVANJE POČITNIŠKIH KAPACITET

- **Beli Križ – 5 apartmajev**
- **Lucija – 2 apartmaja**
- **Terme Olimia – 1 apartma**
- **Trije kralji – 1 apartma**
- **Rogla – 3 apartmaji**

## 2 OBVEZEN OGLED

Ogled je za ponudnike pred oddajo ponudbe obvezen (razen za Sklop 7 in Sklop 8 )in bo potekal na objektih naročnika na zgornjih naslovih, in sicer:

- **Sklop 1** dne 5.5.2026 v času od 08 do 10 ure.
- **Sklop 2** dne 6.5.2026 v času od 08 do 13 ure.
- **Sklop 3** dne 7.5.2026 v času od 08 do 13 ure.

- **Sklop 4** dne 8.5.2026 v času od 08 do 13 ure.
- **Sklop 5** dne 11.5.2026 v času od 08 do 13 ure.
- **Sklop 6** dne 12.5.2026 v času od 08 do 13 ure.

Opomba: Ob 8.00 uri se zberemo na sedežu enote in si pogledamo lokacije

Predhodna najava ponudnikov ni potrebna.

Ogleda se lahko udeleži le en predstavnik ponudnika, ki se mora izkazati s pisnim pooblastilom za zastopanje ponudnika ter osebnim dokumentom.

Ustni odgovori ali pojasnila predstavnikov naročnika, podani med ogledom, niso zavezujoči za naročnika in niso del razpisne dokumentacije.

Vsa vprašanja morajo ponudniki predložiti izključno preko Portala javnih naročil.

Po opravljenem ogledu ponudnik prejme potrdilo o opravljenem ogledu, ki ga mora obvezno priložiti svoji ponudbi.

Ponudba ponudnika, ki ne opravi ogleda prostorov naročnika ali ne predloži potrdila o opravljenem ogledu, bo izločena iz nadaljnjega postopka javnega naročanja.

**DOKAZILO:**

»Potrdilo o opravljenem ogledu«.

### **3 V NADALJEVANJU SO OPREDELJENE NALOGE IZVAJALCA:**

#### **3.1 SKLOP 1, SKLOP 3, SKLOP 5: UPRAVLJANJE IN VZDRŽEVANJE POSLOVNIH STAVB**

##### **3.1.1 UPRAVLJANJE POSLOVNIH STAVB**

**PONUDBNIK SE KOT MOREBITNI PREVZEMNIK JAVNEGA NAROČILA ZAVEUJE:**

- Organizacija nalog potrebnih za izvršitev inšpekcijskih odločb in vseh ostalih zahtev naročnika;
- Pridobitev, ureditev in ažuriranje evidenc o souporabnikih skupnih prostorov in redno informiranje o vseh morebitnih spremembah ter izdelava in sprotno ažuriranje ključa delitve stroškov glede na souporabnike in lastnike skupnih prostorov;
- Skrb za obračun stroškov in njihovo delitev med lastnike in souporabnike objekta;
- Vodo, električno energijo, komunalne storitve, gorivo za ogrevanje, stavbno zemljišče in druge zunanje storitve bo izvajalec fakturiral naročniku na podlagi dejanskih računov dobaviteljev in jih razdelil na naročnika v višini njegovega deleža;
- Izvajanje nadzora ogrevanja in kotlovnice z delavcem zaposlenim pri upravniku (veljaven izpit upravljalec centralnega ogrevanja; Pravilnik o strokovnem usposabljanju in preizkusu znanja za upravljalca energetskih naprav, vzdrževanje kotlovnice;
- Nadzor nad čiščenjem, vzdrževanjem in uporabo objekta;

- Nadziranje pravilne uporabe prostorov, objektov in naprav ter upoštevanje hišnega reda in ažuriranje le tega;
- Skrb za vsakodnevno čiščenje parkirišča in vhodov do 6.45 ure;
- Skrb za posip s soljo in skrb za čiščenje vseh površin v zimskem času (dostopi do vhodov, parkirišče);
- Organiziranje potrebnih popravil s službo vzdrževanja in zunanjimi izvajalci (plinski kotli, hladilni agregati, avtomatska vrata na vseh vhodih in prehodih, pristopna kontrola, sistem aktivne požarne zaščite, nadzorni sistemi);
- Redni nadzor motorjev z notranjim izgorevanjem, ki služijo kot agregati;
- Zbiranje in zavarovanje dokazov potrebnih za uveljavljanje odškodninskih zahtevkov pri zavarovalnicah v zvezi s škodo nastalo na objektih in napravah;
- Izvajalec je dolžan podati izjavo o škodnem dogodku, ki vsebuje naslednje podatke:
  - datum, ura in kraj nastanka škodnega dogodka,
  - identifikacija poškodovanih stvari - če je mogoče z inventarno številko;
  - Vse poškodovane in ob popravilu zamenjane dele je izvajalec dolžan hraniti do morebitnega oglada predstavnika zavarovalnice, a ne dlje kot 60 dni;
- Priprava dokumentacije in organiziranje odprave napak za objekte in naprave ter večja vzdrževalna dela iz garancijske dobe, s katero razpolaga izvajalec;
- Spremljanje porabe energentov (plin, električna energija in voda), njihovo naročanje na podlagi naročnikovih pogodb za nakup le-teh, ter posredovanje dokumentacije naročniku o prevzetih količinah energentov;
- Skrb za začasno skladiščenje odpadkov in redne odvoze, ter izdelava letnih poročil in oddaja na MOP;
- Sprejemanje, arhiviranje in ažuriranje dokumentacije o objektih in napravah;
- Skrb in vodenje evidence obstoječih in novih osnovnih sredstev (nakupi, odpisi, inventure);
- Vodenje evidenc vseh del na objektu in izdelava mesečnega poročila (obrazec št.1 v prilogi), kjer je potrebno evidentirati vsa dela na objektu in mora biti potrjeno s strani naročnika.
- Nadzor, pregledovanje in potrjevanje del drugih izvajalcev - servisov in pregledov ter druge storitve:
- Pri servisih in pregledih izvajalec potrdi dobavnico oz. delovni nalog, s čimer potrdi pravilnosti izvedenih in obračunanih storitev ter količino porabljenega materiala;
- Sodelovanje na sestankih pri naročniku in po potrebi pri uporabnikih objektov ter skrb za prenos informacij in drugih obvestil ter posredovanje vseh pripomb in predlogov uporabnikov nepremičnin, ki se nanašajo na vzdrževanje objektov;
- Zastopanje lastnika po predhodnem dogovoru z naročnikom v sodnih in upravnih zadevah v zvezi z upravljanjem objekta;
- Pridobitev ustreznih soglasij in dovoljenj za izvajanje vzdrževalnih del;

- Priprava in sklepanje pogodb o izvajanju večjih vzdrževalnih del in dolgoročnih pogodb o servisiranju (redna servisna dela in zakonsko obvezni servisi na skupnih delih in napravah), ter organiziranje nadzora pri izvajanju teh del;
  - Ukrepanje v skladu s stanovanjskim zakonom v primeru izrednih dogodkov, ki jih ni mogoče predvideti;
  - Organiziranje in skrb za izvajanje zakonsko obveznih servisov v okviru katerih se mora upoštevati veljavna zakonodaja v času izvajanja. V nadaljevanju je naštet zakonodaja v času objave razpisa in se lahko tekom izvajanja spremeni. ( dvigala – Pravilnik o varnosti dvigal , klime in hladilni agregati – Pravilnik o rednih pregledih klimatskih sistemov, dimnikarske storitve – Uredba o emisiji snovi v zrak iz srednjih kurilnih naprav, plinskih turbin in nepremičnih motorjev in Uredba o emisiji snovi v zrak iz malih kurilnih naprav , plinski kotli in plinske inštalacije – Pravilnik o tehničnih pogojih za graditev, obratovanje in vzdrževanje plinovodov z največjim delovnim tlakom do vključno 16 barov, zasilna razsvetljava, aktivna požarna zaščita – Pravilnik o nadzoru vgrajenih sistemov aktivne požarne zaščite ;
  - Dnevni pregled, sporočanje napak, sodelovanje pri izvajanju potrebnih preventivnih in periodičnih aktivnosti na vgrajenih napravah in opremi: strojelomnih in mehanskih napravah, elektro napravah, dvigalih, protipožarnih napravah in centrali, ;
  - Redni nadzor nad izvajanjem del posameznih serviserjev ter prevzem del po opravljenih delih;
  - Redno mesečno poročanje naročniku o stanju objektov ter podajanje predlogov rešitev in ukrepov za odpravo nepredvidenih okvar in napak ter drugih situacij, v primerih, ko je ogrožena funkcionalnost in brezhibno delovanje objekta;
  - Sodelovanje pri vodenju dnevnika pri evidentiranju vseh ogledov, pregledov, naročil in popravil
- ter pri evidentiranju uporabljenega materiala;
- Dnevna skrb za preventivne, periodične preglede in preizkuse vključno s tehničnimi meritvami naprav, delovnega okolja in instalacij;
  - Vsako leto do 1. februarja naročniku preda letno poročilo upravnika o obratovanju objekta iz katerega bodo razvidna že izvedena dela in kakšna dela priporoča za naslednje poročevalno obdobje. V kolikor bo naročnik zahteval poročilo v vmesnem času, more le tega predati v roku 5 delovnih dni od poziva.
  - Izdelava poročil pristojnim inšpekcijskim službam.
  - Z inventarjem in osnovnimi sredstvi naročnika vestno ravnal;
  - Po potrebi izvajal storitve izven rednega delovnega časa;

### 3.1.2 VZDRŽEVANJE POSLOVNIH STAVB

Naročnik bo po potrebi koristil storitve vzdrževanja dnevno od ponedeljka do petka med 6.00 in 15.30 uro po potrebi tudi izven omenjenega časa. Specifikacija storitev zajema minimalni obseg nalog, ki se jih zavezuje izvesti izvajalec. Ostala dela naročnik naroča glede na potrebe.

Vzdrževalna dela vključujejo:

- popravila in menjavo iztrošenih delov na/in v objektih, na instalacijah in opremi ter komunalni infrastrukturi (material se obračuna posebej po cenah iz pogodbenega predračuna ali računa dobavitelja – način naročanja je opredeljen v točki 2.);
- skladiščenje zamenjane opreme v prostoru, ki ga za te potrebe določi naročnik;
- planiranje, organiziranje in nadziranje aktivnosti v skladu s predpisi, navodili dobaviteljev opreme in zahtevami uporabnikov;
- izdelava predlogov in planov rednega vzdrževanja in investicij na objektu, napravah, kurilnicah, in vseh inštalacijah;
- zagotavljanje strokovne izobrazbe in usposobljenosti vzdrževalcev, da nemudoma odpravijo napake na elektro inštalacijah, vodovodnih inštalacijah, ogrevalnem in hladilnem sistemu in vseh ostalih napravah, ki se nahajajo v skupnih ali lastniških prostorih;
- zagotavljanje strokovne usposobljenosti vzdrževalcev, da opravljajo manjša mizarska opravila, pleskarska opravila, prevoze in ostala opravila po naročilu naročnika;
- skrb za brezhibno delovanje vseh naprav (plinski kotli, hladilni agregati, avtomatska vrata na vhodih in prehodih, pristopna kontrola, sistemi aktivne požarne zaščite, nadzorni sistemi, razsvetljava);
- sodelovanje z naročnikom za odpravo napak v garancijski dobi;
- sprotni nadzor nad delovanjem celotnega objekta, kar pomeni:
  - vizualni dnevni pregledi vseh delov in naprav po objektih v skladu s planom ter skrb za zagotovitev tehnične in tehnološke pravilnosti delovanja skupnih delov in naprav na objektih, obveščanje o morebitnih napakah in ovirah (razsvetljava, sanitarije, stavbno pohištvo, zunanost in okolica objekta);
  - izvajanje rednih dnevnih obhodov in vizualnih pregledov objekta v skladu s planom ter nadzor nad brezhibnim delovanjem vseh naprav in instalacij (vodovodne, kanalizacijske, elektro in druge napeljave), sistemov ogrevanja, hlajenja, dvigal, vrat ter ostalih skupnih naprav in prostorov, ter obveščanje o morebitnih večjih napakah in ovirah ter sprotno popravilo manjših napak in obveščanje pooblaščenega serviserja o morebitnih napakah, če jih vzdrževalec sam ne more ali ne sme odpraviti;
  - vsi pregledi, preizkusi, čiščenja, kontrole in sprotna manjša popravila na električnih instalacijah, opremi oz. napravah, da objekti brezhibno delujejo (menjava stikal, vtičnic, žarnic in ostalega elektro potrošnega materiala);
  - sprotna manjša popravila vodovodne napeljave;
  - preklop sistemov za ogrevanje in hlajenje glede na vrsto sezone;
  - redni pregledi hladilnih in ogrevalnih inštalacij ter naprav;
  - čiščenje oz. odmašitve talnih sifonov v sanitarijah, sifonov na umivalnikih in pisoarjih;
  - periodična mazanja drsnih površin in druga manjša popravila v pisarniških prostorih, toaletnih prostorih, sejnih sobah, sejnih dvorinah in drugih poslovnih prostorih v objektih,

- vzdrževalna dela oz. popravila (manjša popravila opleska, zapiranje ventilov ipd.), razen tistih, za katera so potrebni pooblaščenji serviserji oz. jih zaradi narave del ne sme ali ne more izvesti;
- vodenje evidence napak, odstopanj in izvršenih del na objektih;
- skrb za takojšnjo odpravo napak v delovanju inštalacij in naprav ter prisotnost pri servisiranju pooblaščenih serviserjev;
- reševanje nujnih primerov tudi izven delovnega časa (škodni primeri, izliv vode, izliv fekalij, poplave, vlom, požar);
- koordinacija z varnostno službo;
- opozarjanje na spoštovanje hišnega reda;
- druga potrebna dela, povezana z izvajanjem zgoraj navedenih del in v skladu z odredbo in po navodilih organizacijskega vodje vse vključno z organizacijo, izvedbo in pomožnimi deli;
- vzdrževanje okolice poslovne stavbe (vhodi, parkirni prostori in zelenice);
- dnevno čiščenje površin ob objektih (čiščenje smeti, odstranjevanje oljnih madežev, odstranjevanje snega, posipanje proti zmrzali in drugo);
- zagotavljanje dostopa za pešce in službene avtomobile v zimskem času;
- skrb za redno vzdrževanje dvigal (manjša popravila, redni pregledi brezhibnosti dvigal);
- skrb za prazne objekte in prazne prostore v objektih (izvajanje rednih obhodov praznih prostorov, po potrebi ali po naročilu naročnika konzerviranje praznih prostorov, zaprtje vode, plina, oken in ostalih del vezanih na vzdrževanje praznega objekta in praznih prostorov kot dober gospodar).
- druga nujna nepredvidena naročila v dogovoru z naročnikom.
- vodenje evidenc vseh del na objektu in izdelava mesečnega poročila (obrazec št.2 v prilogi), kjer je potrebno evidentirati vsa dela na objektu in mora biti potrjeno s strani naročnika.

**Obrazec št.1 je obvezna priloga posameznega računa. Brez te naročnik računa ne rabi poravnati.**

#### **Seznam materiala/opreme:**

- Sanitarne armature (izvajalec mora dobaviti vse sanitarne armature, ki so nameščene v nestanovanjskih prostorih za več uporabnikov in pogosto uporabo ter omogočajo omejitve časa posamezne uporabe vode).
- Stranišča na splakovanje in pisoarji (izvajalec mora dobaviti vse splakovalne sisteme iz opreme za stranišča na splakovanje in opreme za pisoarje, ki vključuje napravo za varčevanje z vodo).



- Grelniki vode, grelniki prostora in njihove kombinacije ter hranilniki tople vode (izvajalec mora dobaviti vse grelnike vode, grelnike prostorov in njihove kombinacije ter hranilnike tople vode, ki so uvrščeni v najvišji energijski razred, dostopen na trgu).
- Klimatske naprave, hladilna in grelna telesa (izvajalec mora dobaviti vse klimatske naprave, ki so uvrščene v najvišji energijski razred, dostopen na trgu).
- Električne sijalke in svetilke ter razsvetljava v notranjih prostorih (izvajalec mora dobaviti vse električne sijalke, ki so uvrščene v najvišji energijski razred, dostopen na trgu, ob tem morajo biti vse svetilke, ki omogočajo uporabo električnih sijalk, uvrščene v najvišji energijski razred, dostopen na trgu).

### 3.2 SKLOP 2, SKLOP 4, SKLOP 6 : VZDRŽEVANJE POSLOVNIH STAVB

V nadaljevanju so opredeljene naloge izvajalca:

Naročnik bo po potrebi koristil storitve vzdrževanja dnevno od ponedeljka do petka med 6.00 in 15.30 uro, po potrebi tudi izven omenjenega časa. Specifikacija storitev zajema minimalni obseg nalog, ki se jih zavezuje izvesti izvajalec. Ostala dela naročnik naroča glede na potrebe.

#### 3.2.1 VZDRŽEVALNA DELA VKLJUČUJEJO

- popravila in menjavo iztrošenih delov na/in v objektih, na instalacijah in opremi ter komunalni infrastrukturi (material se obračuna posebej po cenah iz pogodbenega predračuna ali računa dobavitelja);
- skladiščenje zamenjane opreme v prostoru, ki ga za te potrebe določi naročnik;
- planiranje, organiziranje in nadziranje aktivnosti v skladu s predpisi, navodili dobaviteljev opreme in zahtevami uporabnikov;
- izdelava predlogov in planov rednega vzdrževanja in investicij na objektu, napravah, kurilnicah, in vseh inštalacijah;
- zagotavljanje strokovne izobrazbe in usposobljenosti vzdrževalcev, da nemudoma odpravijo napake na elektro inštalacijah, vodovodnih inštalacijah, ogrevalnem in hladilnem sistemu in vseh ostalih napravah, ki se nahajajo v skupnih ali lastniških prostorih;
- zagotavljanje strokovne usposobljenosti vzdrževalcev, da opravljajo manjša mizarska opravila, pleskarska opravila, prevoze in ostala opravila po naročilu naročnika;
- skrb za brezhibno delovanje vseh naprav (plinski kotli, hladilni agregati, avtomatska vrata na vhodih in prehodih, pristopna kontrola, sistemi aktivne požarne zaščite, nadzorni sistemi, razsvetljava);
- sodelovanje z naročnikom za odpravo napak v garancijski dobi;
- sprotni nadzor nad delovanjem celotnega objekta, kar pomeni:
  - vizualni dnevni pregledi vseh delov in naprav po objektih v skladu s planom ter skrb za zagotovitev tehnične in tehnološke pravilnosti delovanja skupnih delov in naprav na

objektih, obveščanje o morebitnih napakah in ovirah (razsvetljava, sanitarije, stavbno pohištvo, zunanost in okolica objekta);

- izvajanje rednih dnevnih obhodov in vizualnih pregledov objekta v skladu s planom ter nadzor nad brezhibnim delovanjem vseh naprav in instalacij (vodovodne, kanalizacijske, elektro in druge napeljave), sistemov ogrevanja, hlajenja, dvigal, vrat ter ostalih skupnih naprav in prostorov, ter obveščanje o morebitnih večjih napakah in ovirah ter sprotno popravilo manjših napak in obveščanje pooblaščenega serviserja o morebitnih napakah, če jih vzdrževalec sam ne more ali ne sme odpraviti;
- vsi pregledi, preizkusi, čiščenja, kontrole in sprotne manjša popravila na električnih instalacijah, opremi oz. napravah, da objekti brezhibno delujejo (menjava stikal, vtičnic, žarnic in ostalega elektro potrošnega materiala);
- sprotne manjša popravila vodovodne napeljave;
- preklop sistemov za ogrevanje in hlajenje glede na vrsto sezone;
- redni pregledi hladilnih in ogrevalnih inštalacij ter naprav;
- čiščenje oz. odmašitve talnih sifonov v sanitarijah, sifonov na umivalnikih in pisoarjih;
- periodična mazanja drsnih površin in druga manjša popravila v pisarniških prostorih, toaletnih prostorih, sejnih sobah, sejnih dvoranah in drugih poslovnih prostorih v objektih,
- vzdrževalna dela oz. popravila (manjša popravila opleska, zapiranje ventilov ipd.), razen tistih, za katera so potrebni pooblašчени serviserji oz. jih zaradi narave del ne sme ali ne more izvesti;
- vodenje evidence napak, odstopanj in izvršenih del na objektih;
- skrb za takojšnjo odpravo napak v delovanju inštalacij in naprav ter prisotnost pri servisiranju pooblaščenih serviserjev;
- reševanje nujnih primerov tudi izven delovnega časa (škodni primeri, izliv vode, izliv fekalij, poplave, vlom, požar);
- koordinacija z varnostno službo;
- opozarjanje na spoštovanje hišnega reda;
- druga potrebna dela, povezana z izvajanjem zgoraj navedenih del in v skladu z odredbo in po navodilih organizacijskega vodje vse vključno z organizacijo, izvedbo in pomožnimi deli;
- vzdrževanje okolice poslovne stavbe (vhodi, parkirni prostori in zelenice);
- dnevno čiščenje površin ob objektih (čiščenje smeti, odstranjevanje oljnih madežev, odstranjevanje snega, posipanje proti zmrzali in drugo);
- zagotavljanje dostopa za pešce in službene avtomobile v zimskem času;
- skrb za redno vzdrževanje dvigal (manjša popravila, redni pregledi brezhibnosti dvigal);

- skrb za prazne objekte in prazne prostore v objektih (izvajanje rednih obhodov praznih prostorov, po potrebi ali po naročilu naročnika konzerviranje praznih prostorov, zaprtje vode, plina, oken in ostalih del vezanih na vzdrževanje praznega objekta in praznih prostorov kot dober gospodar).
- druga nujna nepredvidena naročila v dogovoru z naročnikom.
- vodenje evidenc vseh del na objektu in izdelava mesečnega poročila (obrazec št.2 v prilogi), kjer je potrebno evidentirati vsa dela na objektu in mora biti potrjeno s strani naročnika.

**Obrazec št. 2 je obvezna priloga posameznega računa. Brez te naročnik računa ne rabi poravnati.**

### 3.2.1.1 ZAHTEVE ZA DOBAVLJENI MATERIAL

#### Seznam materiala/opreme:

- Sanitarne armature (izvajalec mora dobaviti vse sanitarne armature, ki so nameščene v nestanovanjskih prostorih za več uporabnikov in pogosto uporabo ter omogočajo omejitev časa posamezne uporabe vode).
- Stranišča na splakovanje in pisoarji (izvajalec mora dobaviti vse splakovalne sisteme iz opreme za stranišča na splakovanje in opreme za pisoarje, ki vključuje napravo za varčevanje z vodo).
- Grelniki vode, grelniki prostora in njihove kombinacije ter hranilniki tople vode (izvajalec mora dobaviti vse grelnike vode, grelnike prostorov in njihove kombinacije ter hranilnike tople vode, ki so uvrščeni v najvišji energijski razred, dostopen na trgu).
- Klimatske naprave, hladilna in grelna telesa (izvajalec mora dobaviti vse klimatske naprave, ki so uvrščene v najvišji energijski razred, dostopen na trgu).
- Električne sijalke in svetilke ter razsvetljava v notranjih prostorih (izvajalec mora dobaviti vse električne sijalke, ki so uvrščene v najvišji energijski razred, dostopen na trgu, ob tem morajo biti vse svetilke, ki omogočajo uporabo električnih sijalk, uvrščene v najvišji energijski razred, dostopen na trgu).

### 3.3. SKLOP 7: VZDRŽEVANJE STANOVANJ

V nadaljevanju so opredeljene naloge izvajalca:

Naročnik bo po potrebi koristil storitve vzdrževanja dnevno od ponedeljka do petka med 6.00 in 15.30 uro, po potrebi tudi izven omenjenega časa. Specifikacija storitev zajema minimalni obseg nalog, ki se jih zavezuje izvesti izvajalec. Ostala dela naročnik naroča glede na potrebe.

### 3.3.1 VZDRŽEVALNA DELA VKLJUČUJEJO

- popravila in menjavo iztrošenih delov na instalacijah in opremi (material se obračuna posebej po cenah iz pogodbenega predračuna ali računa dobavitelja);
- skladiščenje zamenjane opreme v prostoru, ki ga za te potrebe določi naročnik;
- planiranje, organiziranje in nadziranje aktivnosti v skladu s predpisi, navodili dobaviteljev opreme in zahtevami uporabnikov;
- izdelava predlogov in planov rednega vzdrževanja v stanovanjih, napravah, in vseh inštalacijah;
- menjava opreme po preteku amortizacijske dobe: bojler, vodovodne pipe, kopalna kad, WC, umivalnik, vgrajene omare, druga opreme
- menjava dotrajane opreme
- sodelovanje z naročnikom za odpravo napak v garancijski dobi;
- popravila vodovodne in električne napeljave, popravila stavbnega pohištva, pohištva in opreme
- skrb za takojšnjo odpravo napak v delovanju inštalacij in naprav ter prisotnost pri servisiranju pooblaščenih serviserjev;
- reševanje nujnih primerov tudi izven delovnega časa (škodni primeri, izliv vode, izliv fekalij, poplave, vlom, požar);
- druga nujna nepredvidena naročila v dogovoru z naročnikom.

**Obrazec št. 2 je obvezna priloga posameznega računa. Brez te naročnik računa ne rabi poravnati.**

#### 3.3.1.1 ZAHTEVE ZA DOBAVLJENI MATERIAL

Seznam materiala/opreme:

- Stranišča na splakovanje in pisoarji (izvajalec mora dobaviti vse splakovalne sisteme iz opreme za stranišča na splakovanje in opreme za pisoarje, ki vključuje napravo za varčevanje z vodo).
- Grelniki vode, grelniki prostora in njihove kombinacije ter hranilniki tople vode (izvajalec mora dobaviti vse grelnike vode, grelnike prostorov in njihove kombinacije ter hranilnike tople vode, ki so uvrščeni v najvišji energijski razred, dostopen na trgu).
- Klimatske naprave, hladilna in grelna telesa (izvajalec mora dobaviti vse klimatske naprave, ki so uvrščene v najvišji energijski razred, dostopen na trgu).

### 3.4. SKLOP 8: VZDRŽEVANJE POČITNIŠKIH KAPACITET

#### Posebne zahteve naročnika:

- redni pregledi in zračenje počitniških objektov enkrat mesečno ter izredni obhodi po vsaki vremenski ujmi/neurju ali zelo nizkih temperaturah, izdelava poročila o stanju in morebitnih poškodbah in škodi;
- Skrb za upoštevanje pravilnika o turistični dejavnosti (objava cenika, hišnega reda, oznak za nujni izhod, organiziranje pregledov gasilnih aparatov, kontrola prvih pomoči, zakonsko obvezni servisi,...)
- Priprava enote po koncu sezone na zimo oz. poletje zajema:
  - zapiranje vode, plina in izklop varovalk električne energije,
  - zaščita merilcev pred zmrzovanjem,
  - zapiranje oken, polken, rolet, pospravljanje vrtnega pohištva, dvigovanje posteljnih vložkov,
  - pregled apartmaja in odstranitev ostankov smeti iz apartmaja,
  - po sezoni popis potrebnih vzdrževalnih in investicijskih del (izdelava poročila o stanju objekta, opreme),
  - priprava seznama del potrebnih za redno vzdrževanje, izdelava ponudb za redno in investicijsko
  - vzdrževanje,
  - kontrola delovanja hladilnika, štedilnika in nape, bojlerja, televizorja, radio aparata in drugih električnih
  - naprav,
  - zaključno pospravljanje po koncu uporabe namestitvenih enot po sezoni;

#### 3.4.1 VZDRŽEVALNA DELA VKLJUČUJEJO

- pritrditev vtičnic, stikal in antenskih priključkov,
- menjava perlatorjev na obstoječih baterijah,
- zamenjava pregorelih žarnic z varčnimi žarnicami in menjava pregorelih varovalk,
- popravila vodovodnih napeljav,
- popravila električnih napeljav,
- popravila klimatskih in prezračevalnih naprav,
- oplesk sten do 10m<sup>2</sup>/apartma,
- popravila stavbnega pohištva,

- popravilo pohištva in opreme,
- ureditev okolice(košnja, obrez dreves in grmičevja), kjer je potrebno,
- ostala dela po naročilu lastnika;

Porabljen material (perlatorji, žarnice, varovalke...) se obračuna po dejanski porabi in nabavnih cenah.

V ceno morajo biti vključeni vsi prevozni stroški, cestnine, dnevnice idr. za opravljena dela. Dobavitelj mora pri opravljanju del upoštevati vse zahteve iz varstva pri delu, ki se nanašajo na varno delo in ureditev električne napeljave, vode, idr.,...

Kontaktna telefonska številka dosegljiva 24h v primeru nujnih vzdrževalnih del in popravil (okvara boilerja, hladilnika, klime,...) v počitniških kapacitetah v Sloveniji.

#### 4 NAČIN NAROČANJA STORITEV IN BLAGA, KI NI VŠTETO V POGODBENO CENO

**Izvajalec se zavezuje**, da bo pripravil **popis del** (povabilo k oddaji ponudbe) ter izvedel **zbiranje ponudb oziroma cenikov/predračunov**.

Pred sklenitvijo posla s tretjo osebo je izvajalec dolžan **predlog pogodbe posredovati naročniku v predhodno soglasje**.

**Dobava materiala**, ki ni zajet v ponudbenem predračunu, pa je njegova nabava nujno potrebna za izvedbo storitev in za zagotavljanje uporabnosti oziroma funkcionalnosti objektov, se lahko izvaja **v okviru predvidene pogodbene vrednosti**, in sicer **največ do 700 EUR/mesec brez DDV**.

V kolikor predvideni stroški materiala presegajo navedeni znesek, mora izvajalec material naročiti **s predhodnim soglasjem naročnika** ter v skladu z **Zakonom o javnem naročanju** in/ali **pravilnikom naročnika o nabavi**.

##### 4.1 DELO NA ELEKTROENERGETSKIH OBJEKTIH

Objekti, navedeni v sklopu, kjer se besedilo začne z oznako »RTP«, so elektroenergetski objekti. Dela v teh objektih se lahko izvajajo **izključno v spremstvu pooblaščenih oseb naročnika ter po predhodnem**:

- usposabljanju iz varnosti in zdravja pri delu (VZD),
- seznanitvi z nevarnostmi lokacije,
- izdaji dovolilnice za delo.

#### 5 ODZIVNOST IN SKRB ZA ODPRAVO NAPAK IN POPRAVILA

Zahteve v zvezi z napakami oz. okvarami na posameznih objektih, ki jih pošilja naročnik, se sprejemajo na enem kontaktnem mestu (elektronska pošta), ki ga definira izvajalec ob uvedbi v delo. Zahteve po odpravi napak in izvedba popravil morajo biti posredovane izvajalcu po elektronski pošti navedene v pogodbi. Izvedba vseh del mora biti prikazana na mesečnem poročilu (obrazec št. 1).

## 5.1 ODZIVNI ČAS

Čas pripravljenosti za odpravo napak (odzivni čas) je vse dni v letu, torej 24 ur na dan, 7 dni na teden, vse dni v letu, in sicer za ves čas veljavnosti pogodbe.

Odzivni čas za odpravo napak je čas, ki preteče od prejema obvestila po e-mailu in/ali telefonskega poziva, do trenutka, ko izvajalec začne z odpravo napak. Čas, v katerem izvajalec mora odpraviti napako, začne teči od začetka odprave napake s strani izvajalca. Izvajalec mora naročnika obvestiti o času začetka odprave napake.

- v kritičnih primerih, kot na primer: požar, vlom, izliv vode, izpad hladilne naprave v sistemskih in podobnih prostorih, izpad ogrevanja, najkasneje v roku 30 minut od prejema obvestila po e-mailu ali telefonskega poziva.
- v primerih motnje, ki ni kritičnega pomena, v roku 1 (ene) ure od prejema obvestila po e-mailu ali telefonskega poziva.

## 5.2 ČAS ODPRAVE NAPAKE:

- v kritičnih primerih v roku 4 ur od začetka odpravljanja napake oz. zagotovitev, da se ne povzroča večja škoda od tiste, ki je že nastala zaradi nastanka napake.
- v primeru napake, ki ni kritičnega pomena, jo mora izvajalec odpraviti v razumnem času, ki je potreben za njeno odpravo, vendar najkasneje v 3 delovnih dneh od začetka del.

Ob pregledu napake poskrbi za odpravo napake do te mere, da se prepreči ogrožanje oseb in povzročitev nadaljnje škode na materialnih dobrinah;

Izvedbi naročnikovih naročil se mora pristopiti v 24 urah. V primeru, da izvedba naročnikove zahteve iz objektivnih razlogov ni možna, mora izvajalec k mesečnemu računu za opravljene pogodbene storitve priložiti pisno obrazložitev.

Storitve oz. odprave napak, ki so potrebne za brezhibno delovanje objektov in jih je potrebno nemudoma odpraviti, lahko v imenu naročnika izvajalcu naroči tudi sam upravnik, in sicer z odobritvijo naročnika po telefonu, ali po elektronski pošti. Izvedba del se prikaže na obrazcu 1.

Izvajalec mora kot dokazilo o opravljeni storitvi pridobiti žig in podpis naročnika oz. lastnika objekta.

Naročnik bo štel, da storitev ni bila opravljena in bo zavrnil plačilo, če bodo dokazila izpolnjena nečitljivo in pomanjkljivo.