



Naročnik:
Javni zavod ŠPORT LJUBLJANA
Celovška cesta 25
1000 Ljubljana

Številka: JP INT 171/2026-GR
Datum: 6. 3. 2026

Na podlagi internega Pravilnika o oddaji javnih naročil Javni zavod ŠPORT LJUBLJANA z dne 18. 7. 2024 objavlja:

POVABILO K ODDAJI PONUDBE
za storitve tehnične pomoči pri pripravi objektov in kontrole vzdrževanja objektov v JZ Šport Ljubljana

I. Osnovne informacije

Naročnik Javni zavod ŠPORT LJUBLJANA, Celovška cesta 25, Ljubljana, objavlja **povabilo k oddaji ponudbe** za storitve **tehnične pomoči pri pripravi objektov in kontrole vzdrževanja objektov v JZ Šport Ljubljana**

Storitve se bodo izvajale na sedežu javnega zavoda, Celovška cesta 25, Ljubljana, ter na vseh objektih, ki jih ima v upravljanju javni zavod na območju Mestne občine Ljubljana.

II. Predmet naročila, pogoji za sodelovanje pri predmetnem postopku in vsebina ponudbe

| | |
|--------------------------|---|
| Predmet storitev: | <p>Storitve tehnične pomoči pri pripravi objektov in kontrole vzdrževanja objektov v JZ Šport Ljubljana:</p> <p><u><i>Naloge vezane na tehnično pomoč pri pripravi objektov</i></u></p> <p>Koordinacija in tehnična pomoč pri usklajevanju priprave objekta za prireditve</p> <ul style="list-style-type: none">• Komunikacija z organizatorji prireditev glede tehničnih, logističnih in prostorskih potreb.• Zbiranje informacij o poteku prireditve, posebnih zahtevah in časovnici.• Usklajevanje dela z zunanjimi izvajalci (tehnik, varnostniki, montažerji, čistilci, dobavitelji opreme).• Skrb, da so vsi deležniki pravočasno obveščeni o svojih nalogah. <p>Izdelava terminskega plana dela ter koordinacija zaposlenih in zunanjih služb</p> <ul style="list-style-type: none">• Priprava podrobnega časovnega načrta za pripravo, izvedbo in pospravljanje prireditve.• Razporejanje nalog med interne zaposlene in zunanje službe (čiščenje, tehnična podpora-zunanji sodelavci,).• Spremljanje izvedbe nalog in sprotno reševanje odstopanj od načrta.• Zagotavljanje, da so vsi prostori, sistemi in oprema pripravljene v skladu z zahtevami prireditve. <p>Prisotnost na prireditvah</p> <ul style="list-style-type: none">• Operativna prisotnost na dogodkih za zagotavljanje nemotenega poteka.• Spremljanje tehničnih in logističnih potreb med prireditvijo.• Komunikacija z organizatorjem in tehničnimi ekipami v realnem času.• Reševanje nepredvidenih situacij ter skrb za varnost in red na objektu.• Po zaključku prireditve nadzor nad pospravljanjem in vračanjem objekta v prvotno stanje. <p><u><i>Naloge vezane na kontrolo vzdrževanja objektov</i></u></p> <p>Redni obhodi in izdelava poročil o stanju objekta</p> <ul style="list-style-type: none">• Mesečni obhod celotnega objekta (notranji in zunanji prostori).• Preverjanje stanja opreme, naprav, športnih površin, pohištva, sanitarij, varnostnih sistemov in drugih elementov.• Priprava strukturiranega poročila z opaženimi pomanjkljivostmi, poškodbami ali tveganji.• Spremljanje odprave ugotovljenih napak in poročanje vodji objekta. |
|--------------------------|---|



| | |
|----------------------------------|--|
| | <p>Podajanje predlogov za izboljšave in posodobitve</p> <ul style="list-style-type: none">• Aktivno spremljanje potreb objekta in uporabnikov.• Predlaganje tehničnih, funkcionalnih ali organizacijskih izboljšav.• Sodelovanje pri načrtovanju investicij, prenov ali posodobitev opreme.• Iskanje rešitev za optimizacijo delovanja objekta in zmanjševanje stroškov. <p>Pomoč pri pravočasnem opravljanju servisov, pregledov in izvedbi projektov</p> <ul style="list-style-type: none">• Spremljanje rokov za redne servise in zakonsko predpisane preglede (APZ – Sistemi aktivne požarne zaščite, IT sistemi, športna oprema, stoli, TP-ji – transformatorske postaje ipd.).• Komunikacija s serviserji in izvajalci ter organizacija terminov.• Nadzor nad izvedbo servisov in pregledov ter preverjanje kakovosti opravljenega dela.• Skrb, da se projekti (vzdrževalni, investicijski, tehnični) izpeljejo do konca v predvidenih rokih. <p><u>Dodatne naloge po navodilu nadrejenega</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Administrativna podpora (priprava poročil, komunikacija z dobavitelji).• Skrb za osnovna varnostna pravila in sodelovanje pri izvajanju evakuacijskih vaj.• Spremljanje porabe materiala in naročanje potrebnih zalog.• Podpora pri sprejemu uporabnikov objekta in reševanju njihovih vprašanj. <p>Izbran izvajalec bo poleg navedenih storitev, po navodilih naročnika opravljal tudi druga dela in naloge, ki so po svoji naravi povezana z dejavnostjo naročnika, ter sodijo v okvir izvajalčeve registrirane dejavnosti in strokovne usposobljenosti.</p> <p>Zgoraj navedene storitve se bodo izvajale v okviru Parka Stožice, ter na vseh objektih, ki jih ima v upravljanju javni zavod na območju Mestne občine Ljubljana.</p> |
| Pogoji za oddajo ponudbe: | <p>Ponudnik mora izpolnjevati sledeče pogoje za sodelovanje na predmetnem povabilu k oddaji ponudbe:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ponudnik mora biti pravna oseba oz. mora biti registriran kot samostojni podjetnik posameznik (s.p.), kar bo naročnik preveril v sodnem/poslovnem registru AJPES;2. Ponudnik mora biti registriran za izvajanje storitev, ki so predmet naročila, kar bo naročnik preveril v sodnem/poslovnem registru AJPES;3. Ponudnik ima na voljo ustrezen in strokoven kader, tj. osebo, ki bo pri ponudniku dejansko opravljala zahtevane storitve, ki izpolnjuje sledeče pogoje:<ul style="list-style-type: none">• da ima ponudnik izkazane ustrezne izkušnje in reference na področju tehnične pomoči pri pripravi objektov in kontrole vzdrževanja,• da ima ponudnik izkazane ustrezne strokovne izkušnje in reference na področju izvajanja tehničnih nalog, priprave strokovnih poročil ter zagotavljanja podpore vodstvu pri odločanju, zagotavljanja skladnosti poslovanja z veljavno zakonodajo in internimi akti naročnika ter sodelovanja pri razvoju, izvajanju in izboljševanju notranjih procesov ter sistemov obvladovanja tveganj,• da ima aktivno znanje slovenskega jezika. <p>Naročnik opozarja, da mora ponudnik pogodbene storitve opravljati s kadrom, na katerega se sklicuje v svoji ponudbi.</p> |
| Ponudba: | <p>Zavezujoča ponudba mora vsebovati:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Predstavitev dosedanjih izkušenj, ki dokazujejo, da ima ponudnik primerne reference in kompetence za storitve tehnične pomoči pri pripravi objektov in kontrole vzdrževanja objektov2. Ponudbeni obrazec (OBR1). |

III. Merila za izbor ekonomsko najugodnejše ponudbe

Izbran bo ponudnik, ki bo podal ekonomsko najugodnejšo ponudbo, na podlagi v nadaljevanju pojasnjenih meril.

| | |
|--|--|
| Merilo in način ocenjevanja ponudb: | <p>Ponudnik poda mesečno ceno za izvajanje storitev, ki so predmet naročila in skupno ceno za obdobje 12 mesecev, ki ne sme presežati 38.000,00 EUR. Pogodba z izbranim ponudnikom bo sklenjena za obdobje 12 mesecev.</p> <p>Ponudnik mora v ponudbeni obrazec OBR1 vnesti neto cene, torej brez DDV. Ponujena cena mora vsebovati že vse morebitne stroške (kot npr. stroške prevoza itd.). Dodatnega povečanja cen na</p> |
|--|--|

| | |
|-------------------|--|
| | račun kakršnih koli stroškov ponudnika, naročnik ne bo priznal. Cene v ponudbi ponudnika morajo vsebovati tudi že vse morebitne popuste. Ekonomsko najugodnejša ponudba bo ponudba ponudnika, ki bo izkazal primerne reference za opravljanje dela in podal najnižjo ceno za izvajanje storitev. |
| Pogajanja: | Naročnik si pridržuje pravico, da v predmetnem postopku izvede pogajanja s ponudniki, ki bodo izpolnjevali pogoje za sodelovanje pri predmetnem postopku. Morebitna pogajanja se bodo izvedla v 1 krogu, predmet pogajanj pa bo cena. Naročnik bo ponudnike o morebitnih pogajanjih pravočasno obvestil preko elektronske pošte na naslove njihove elektronske pošte, ki ga bodo navedli v ponudbenem obrazcu OBR1. |

IV. Rok za predložitev ponudbe

Rok za oddajo ponudb je **20. 3. 2026 do 9.00 ure – do tega navedenega roka mora naročnik ponudbo ponudnika prejeti.** Ponudbo lahko ponudniki oddajo osebno, po pošti na naslov Javni zavod ŠPORT LJUBLJANA, Celovška cesta 25, 1000 Ljubljana, ali po elektronski pošti na naslov razpisi@sport-ljubljana.si. Pri prijavi je potrebno obvezno navesti sklic na navedeno številko JPP INT, št. 171/2026-GR.

Po preteku roka, določenega za oddajo ponudb, bo naročnik izvedel odpiranje ponudb, ki ne bo javno, pregledal ponudbe in ugotovil njihovo dopustnost ter nato izvedel ocenjevanje ponudb glede na zgoraj podana merila.

Izbranega ponudnika bo naročnik o odločitvi obvestil po elektronski pošti na naslov njegove elektronske pošte, ki ga bo navedel v ponudbenem obrazcu OBR1, in mu bo po elektronski pošti posredoval v podpis tudi pogodbo, ki jo bo sklenil z njim. Na enak način bo naročnik obvestil ostale neizbrane kandidate o tem, da niso bili izbrani v predmetnem postopku.

V. Veljavnost predložene ponudbe

Veljavnost ponudbe mora biti najmanj **60 dni od** datuma predložitve.

V izjemnih okoliščinah bo naročnik lahko zahteval, da ponudniki podaljšajo čas veljavnosti ponudb za določeno dodatno obdobje.

VI. Protikorupcijsko določilo

V postopku zbiranja ponudb naročnik in ponudniki ne smejo pričrenjati in izvajati dejanj, ki bi vnaprej določila izbor določene ponudbe, ali ki bi povzročila, da pogodba ne bi pričela veljati oziroma ne bi bila izpolnjena.

Vsakršno lobiranje v postopku zbiranja ponudb je prepovedano.

VII. Odstop od izvedbe postopka zbiranja ponudb

Naročnik lahko kadarkoli ustavi začetni postopek zbiranja ponudb in oddaje naročila do sklenitve pravnega posla brez kakršnega koli razloga in brez vsakršne odškodninske odgovornosti.

VIII. Sklenitev pogodbe

Z izbranim ponudnikom bo naročnik sklenil pogodbo za obdobje **dvanajst (12) mesecev.**

IX. Kontaktne informacije naročnika

Kontakt za dodatne informacije: Kristijan Salmič, tel. 051 653 563, kristijan.salmic@sport-ljubljana.si.

Javni zavod ŠPORT LJUBLJANA
Tatjana POLJANAR, direktorica



