



Številka: 352-22/2019/8
Datum: 25. 10. 2019

**Zadeva: POVABILO K ODDAJI PONUDBE ZA NAJEM OPREMLJENIH POSLOVNIH
PROSTOROV ZA VRHOVNO DRŽAVNO TOŽILSTVO REPUBLIKE SLOVENIJE**

Na podlagi 82. člena Zakona o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti (Uradni list RS, št. 11/2018 in 79/2018) Ministrstvo za pravosodje vabi vse zainteresirane ponudnike k oddaji ponudbe za oddajo v najem opremljenih poslovnih prostorov za potrebe poslovanja Vrhovnega državnega tožilstva Republike Slovenije za nedoločen čas, skladno s sledečo tehnično specifikacijo:

1. Predmet zbiranja ponudb:

Najem opremljenih poslovnih prostorov za potrebe poslovanja Vrhovnega državnega tožilstva Republike Slovenije (v nadaljevanju VDT RS) za nedoločen čas.

2. Okvirne zahteve:

- a) Poslovni prostori se lahko nahajajo v ožjem središču Mestne občine Ljubljana ali pa tudi izven ožjega središča Mestne občine Ljubljane, pri čemer je oddaljenost stavbe od glavne Železniške postaje Ljubljana lahko največ v radiju do cca. 8,5 km. Lokacija mora biti dostopna z Mestnim potniškim prevozom Ljubljana, poslovni prostori pa morajo imeti možnost dostopa tudi s službenim vozilom. V neposredni bližini stavbe mora biti trgovina z živili, gostinski lokal s hrano in pijačo, bankomat. Stavba mora imeti urejen dostop za gibalno ovirane osebe in pridobljeno energetsko izkaznico v skladu z Uredbo o upravljanju z energijo v javnem sektorju.
- b) Poslovni prostori naj se nahajajo v objektu, ki je namenjen zgolj poslovni dejavnosti, in morajo predstavljati zaključeno celoto, predvsem iz varnostnih razlogov. V primeru več različnih uporabnikov iste poslovne stavbe, mora biti zagotovljena ustrezna ločenost prostorov in zagotovljen svoj vhod s prostori za varnostno – receptorsko službo za del, ki predstavlja zaključeno celoto.
- c) Poslovne prostore mora ponudnik urediti in opremiti skladno s potrebami VDT RS s kvalitetnim stavbnim in pisarniškim pohištvo. Prostori morajo biti tudi primerno ogrevani in hlajeni, v prostorih mora biti zagotovljeno UPS napajanje. Ob vhodu v poslovne prostore mora biti izvedena predpriprava za namestitev registratorja za delovni čas.
- d) Vse prilagoditve oziroma finalizacija poslovnih prostorov, vključno z vso potrebno opremo, so zajete v ceni najema.

- e) Upravljanje objekta mora zagotoviti lastnik objekta oz. najemodajalec.
- f) Zagotavljanje varnosti:
- ob vходу v objekt ali del objekta mora biti prostor za varnostno službo - recepcijo, prostor za izvajanje varnostnih pregledov, prostor za namestitev šestih predalčnikov s ključavnicami, (en predalčnik dimenzije 27 cm x 27 cm x 35 cm) za shranjevanje začasno odvzetih predmetov. Najemodajalec zagotovi ustrezne prostore za izvajanje varnostnih pregledov, predalčnike za shranjevanje začasno odvzetih predmetov ter zagotovi ročni detektor kovin, ki ga tudi vzdržuje.
 - v vseh prostorih mora biti nameščen protivlomni sistem, protipožarni sistem s prenosom signala na VNC;
 - videonadzorni sistem mora omogočiti pregled dogajanja ob vhodih v poslovni objekt in glavnih komunikacijskih jedrih,
 - protipožarno varovanje,
 - dostop do poslovnih prostorov je omogočen s kartično kontrolo pristopa, zagotovljena tudi kontrola pristopa prehodov v posamezna nadstropja (če bodo poslovni prostori v več nadstropjih);
 - dodaten alarm mora biti nameščen pred vhomom v pisarno generalnega državnega tožilca RS, sistemskim prostorom in prostorom za arhiv, posebej panika stikala pod mizo vodje Urada generalnega državnega tožilca, mizo javnega uslužbenca, ki opravlja naloge vložišča in eno panik stikalo pri varnostni recepciji,
 - tehnično varovanje objekta se mora izvajati 24 ur vsak dan;
 - vgrajeni sistemi tehničnega varovanja morajo biti zgrajeni v skladu z obveznimi standardi in predpisi, ki urejajo zagotavljanje varnosti na sodiščih, poskrbljeno mora biti za njihovo redno in investicijsko vzdrževanje.
- Opomba: V kolikor gre za del objekta je potrebno navedene zahteve smiselno zagotoviti za del objekta.
- g) Najemodajalec mora razpolagati z dokazili, da je lastnik objekta oziroma dela objekta, ki se oddaja v najem, oziroma da razpolaga z drugo pravno podlago, na podlagi katere lahko odda nepremičnino.
- h) Prostori morajo biti pripravljene za namestitev računalniške opreme skladno z zahtevami Strokovno informacijskega centra VDT RS. Kontaktna oseba pri Strokovno informacijskem centru VDT RS, za področje mreže g. Sebastijan Rakovec, telefonska številka: 01/434 19 60, elektronski naslov: sebastijan.rakovec@dt-rs.si, za področje IT pa g. Roman Mazi, telefonska številka: 01/434 19 57, elektronski naslov: roman.mazi@dt-rs.si.
- i) Ustrezna opremljenost prostorov z računalniškim omrežjem in viri napajanja ter telekomunikacijami:
- pri projektiranju LAN je treba upoštevati zadnjo različico normativov za projektiranje in izgradnjo LAN (različica 6.1, junij 2017, Ministrstvo za javno upravo): tehnične osnove, priporočila in normativi za projektiranje in izgradnjo lokalnih računalniških omrežij za potrebe državne uprave. Pri projektiranju telekomunikacij je potrebno upoštevati zadnjo veljavno različico normativov za projektiranje in izgradnjo LAN in navodilo Direktorata za informatiko (MJU-DI). Pri izgradnji telekomunikacijskega sistema se uporabljajo smernice iz dokumenta Merila za ureditev poslovnih prostorov za potrebe vladnih proračunskih uporabnikov, različica 4.0.; priključna mesta v delovnih prostorih se nameščajo v parapetne kanale, da ne zmanjšajo delovnih površin in ne motijo delovnega procesa ter omogočajo enostavno priključevanje računalniške in druge opreme. Kadar izvedba parapetnih kanalov ni mogoča, se lahko izjemoma vgradijo talne priključne doze, in sicer zlasti v sejne sobe, konferenčne dvorane in podobno. V sejnih sobah in hodnikih je treba nad spuščnim stropom predvideti in pripraviti ustrezne prednapeljave (kabelska korita, instalacijske cevi) za opremljanje prostorov z brezžičnimi telekomunikacijami.

- v vseh hodnikih in poleg vhodnih vrat v delovnih prostorih se zagotovijo tudi vtičnice 230 V za priključevanje naprav za vzdrževanje in čiščenje prostorov, ki ne smejo biti priključene na vtičnice 230 V, namenjene priključevanju računalnikov in drugih računalniških naprav.
 - lokalna **računalniška omrežja in viri napajanja** - strukturirano ožičenje je sestavljeno iz napeljave 230 V in univerzalnega sistema pokablenja ter je namenjeno za podatkovni razvod LAN, telekomunikacijsko in avdiovizualno mrežo ter protipožarni in protivlomni sistem.
 - **viri napajanja** - zagotoviti je potrebno rezervni vir napajanja za napajanje komunikacijskih naprav kritične informacijske telekomunikacijske infrastrukture, centralnega sistema za avtomatsko upravljanje zgradbe, sistema za pristopno kontrolo, protipožarnega sistema in protivlomnega sistema. Vtičnice, priključene na UPS, so namenjene priklopu računalnikov ključnih operativnih delovnih mest in alarmnih sistemov, sistemov videonadzora in hišne telefonske centrale ter drugih sistemov interne telekomunikacije.
 - **vtičnice in priključki** - natančno mikrolokacijo posameznih priključnih mest je treba uskladiti z zahtevami investitorja in pooblaščenega izvajalca nadzora. Vse vtičnice in priključke je treba zagotoviti v skladu z zadnjo veljavno različico normativov za projektiranje in izgradnjo LAN.
 - za priključevanje na **javno telekomunikacijsko omrežje** najemodajalec zagotovi povezljivost poslovnih prostorov v vse telekomunikacijske poti ponudnikov takih storitev na območju poslovne stavbe. Objekt mora omogočati telekomunikacijsko dosegljivost z dveh strani (VZHOD – ZAHOD, SEVER – JUG), s čimer je zagotovljena redundantnost in omogočen pristop različnim operaterjem.
 - **telekomunikacijska vozlišča** - prostori morajo biti urejeni in opremljeni v skladu z zadnjo veljavno različico normativov za projektiranje in izgradnjo LAN.
- j) Prostori morajo biti v skladu z zahtevami pripravljeni najkasneje v roku 3 mesecev po podpisu pogodbe oziroma uskladitvi dokumentacije, na podlagi katere se bodo prostori preuredili, če bo to potrebno.

Odstopanja od okvirnih zahtev se bodo proučila in ovrednotila v postopku pogajanj s posameznim ponudnikom.

k) Potrebne površine:

Skupna uporabna površina prostorov, ki je predmet ponudbe, je glede na potrebe ocenjena na okvirno od 1.500 m² do 2.000 m² za pisarniške in spremljajoče prostore z arhivom z ustreznimi arhivskimi regali za 550 tekočih metrov gradiva.

Od podanih kvadratur so možna določena odstopanja, ki se bodo presojala pri morebitnih pogajanjih.

Predmet najema niso površine delov stavbe, ki so v skupni rabi stavbe (hodniki, avle, kotlovnica, skupne sanitarije, skupne čajne kuhinje, skupna dvigala, skupna stopnišča...), souporaba takšnih prostorov, v kolikor obstajajo, je vključena v ceni najema poslovnih prostorov.

l) Prostorska razporeditev in opremljenost prostorov:

I. Poslovni prostori - 79 delovnih mest:

- 1.) **1 pisarna z enim delovnim mestom (1 DM) za generalnega državnega tožilca RS (okvirno od 25 do 29 m²), ki mora navzven in navznoter predstavljati funkcijo generalnega državnega tožilca RS.**

Predvidena oprema zajema:

- delovno mizo, s površino najmanj 80 x 160 cm, višine od 72 do 75 cm, z obvezno masko delovne mize, s prostim prostorom pod mizo najmanj 60 cm globine, 58 cm širine in 62 cm višine, z možnostjo prilagajanja višine za plus/minus vsaj 3 cm, biti mora stabilna in iz materiala brez leska, ki ni hladen na dotik,
- poleg delovne mize se zagotovi odlagalna in računalniška površina oziroma se za to površino poveča delovna miza,
- predalnik, stilno usklajen s pisalno mizo in pohištvom,
- po možnosti naj ima miza možnost dograditve ustreznih vodil ali kanalov za vse kable in vodnike, ki so potrebni za priključevanje vseh naprav in luči, postavljenih na mizo (se po potrebi predvidijo odprtine za prehod priključnih kablov, tipkovnice, miške in ekrana (preseki odprtine 3–5 cm)), robovi teh odprtin naj bodo finalno obdelani, da ne poškodujejo kablov,
- direktorski stol, ergonomsko oblikovan, mehanizem mora omogočati aktivno in pasivno sedenje, omogočati mora uravnava nagiba in višine hrbtnega naslona z oporo srednjemu delu hrbtnice, ima visok hrbtni naslon, naslona za roke, nastavljiva po višini in globini, in nagibno in po višini nastavljivo sedalno površino; oblazinjeni del stola je iz naravnega usnja ali visokokakovostnih materialov, kot so npr. mikrotkanine in podobno, nosilno ogrodje je iz kakovostnih materialov ali njihove kombinacije, npr. lesa in kovine, barvno skladen s pohištvom,
- najmanj ena visoka dvokrilna omara za dokumente, višjega kakovostnega razreda, s ključavnico,
- najmanj dve visoki dvokrilni omari s stekleno vitrino, višjega kakovostnega razreda,
- najmanj dve nižji omarici, višjega kakovostnega razreda,
- koš,
- podnožnik,
- obešalnik višjega kakovostnega razreda,
- posoda za dežnike,
- sejna miza s stoli, za 6 - 8 oseb, barvno in kakovostno usklajena z ostalim pohištvom,
- pisarna naj se po možnosti nahaja v bližini velike sejne sobe za vsaj 30 – 40 oseb,
- vsi deli opreme morajo biti barvno in kakovostno usklajeni,
- površinska obdelava mora biti kakovostna.

2.) 12 pisarn z enim delovnim mestom (1 DM) za vodje oddelkov in generalnega direktorja, od tega je 7 pisarn za I. raven vodstvenega kadra in 5 pisarn za II. raven vodstvenega kadra;

2 a.) 7 pisarn z enim delovnim mestom (1 DM) za I. raven vodstvenega kadra (okvirno od 21 do 26 m²), ki mora navzven in navznoter predstavljati funkcijo I. ravni vodstvenega kadra

Predvidena oprema posamezne pisarne zajema:

- delovno mizo z obvezno masko delovne mize, s prostim prostorom pod mizo, z možnostjo prilagajanja višine, iz materiala brez leska, ki ni hladen na dotik,
- poleg delovne mize se zagotovi odlagalna in računalniška površina oziroma se za to površino poveča delovna miza,
- predalnik, stilno usklajen s pisalno mizo in pohištvom,
- po možnosti naj ima miza možnost dograditve ustreznih vodil ali kanalov za vse kable in vodnike, ki so potrebni za priključevanje vseh naprav in luči, postavljenih na mizo (se po potrebi predvidijo odprtine za prehod priključnih kablov, tipkovnice, miške in ekrana (preseki odprtine 3–5 cm)), robovi teh odprtin naj bodo finalno obdelani, da ne poškodujejo kablov,
- direktorski stol, ergonomsko oblikovan, mehanizem mora omogočati aktivno in pasivno sedenje, omogočati mora uravnava nagiba in višine hrbtnega naslona z oporo srednjemu delu hrbtnice, ima visok hrbtni naslon, naslona za roke, nastavljiva po višini in globini, in nagibno in po višini nastavljivo sedalno površino; oblazinjeni del stola je iz naravnega usnja ali visokokakovostnih materialov, kot so npr. mikrotkanine in podobno, nosilno ogrodje je iz

kakovostnih materialov ali njihove kombinacije, npr. lesa in kovine, barvno skladen s pohištvom,

- najmanj dve visoki dvokrilni omari za dokumente, višjega kakovostnega razreda, s ključavnico, možna kombinacija s stekleno vitrino,
- nižja omarica višjega kakovostnega razreda,
- koš,
- podnožnik,
- obešalnik višjega kakovostnega razreda,
- posoda za dežnike,
- sejna miza s stoli za 4 - 6 oseb, barvno in kakovostno usklajena z ostalim pohištvom,
- vsi deli opreme morajo biti barvno in kakovostno usklajeni, površinska obdelava mora biti kakovostna.

2 b) 5 pisarn z enim delovnim mestom (1 DM) za II. raven vodstvenega kadra (okvirno od 16 do 18 m²), ki mora navzven in navznoter predstavljati funkcijo II. ravni vodstvenega kadra

Predvidena oprema posamezne pisarne zajema:

- enaka specifikacija, kot oprema za pisarno za I. raven vodstvenega kadra;
 - z izjemo, da se sejna miza nadomesti s klubsko mizo s stoli za 3-4 osebe, barvno in kakovostno usklajena z ostalim pohištvom;
 - v eni od pisarn pod to točko ali v pisarni pod točko 5. (namenjeni zaposlenima v Skupni službi za kadrovske zadeve), se zagotovi ognjevarna blagajna (abecednik) z vertikalnimi izvlečenimi predalniki za potrebe personalnih map zaposlenih na VDT RS in na ostalih državnih tožilstvih (dimenzije 1500 x 545 x 653 mm – 4 predali)
 - v eni od pisarn pod to točko ali eni od pisarn pod točko 5 (namenjeni zaposlenim v Skupni finančno računovodski službi), se zagotovi ognjevarna blagajna dimenzij 200 x100 x 45 cm
- Opomba: velikost pisarn, v katerih sta nameščeni ognjevarni omari, se temu primerno lahko povečata.

3.) 9 pisarn z enim delovnim mestom (1 DM) za javne uslužbence, od tega 5 pisarn v funkciji tajništva in 4 pisarne za enega javnega uslužbenca;

3 a.) 5 pisarn z enim delovnim mestom (1 DM) za javne uslužbence (okvirno od 18 do 25 m²) v funkciji tajništva

V tajništvih je potrebno namestiti pisarniško opremo, ki bo zagotavljala enoten videz s pisarno generalnega državnega tožilca oziroma z vodjo oddelka oziroma generalnega direktorja in se nahaja pred pisarno nadrejenega.

Predvidena oprema posamezne pisarne zajema:

- delovna miza iz materiala brez leska, ki ni hladen na dotik,
- priporoča se L - oblika delovne mize z veznim delom in priključno mizo 80 x 80 cm,
- po možnosti naj ima miza možnost dograditve ustreznih vodil ali kanalov za vse kable in vodnike, ki so potrebni za priključevanje vseh naprav in luči, postavljenih na mizo (se po potrebi predvidijo odprtine za prehod priključnih kablov, tipkovnice, miške in videozaslona (preseki odprtine 3–5 cm)), robovi teh odprtij naj bodo finalno obdelani, da ne poškodujejo kablov,
- predalnik, stilno usklajen s pisalno mizo in pohištvom,
- delovni stol mora biti dimenzijsko usklajen, ergonomsko oblikovan, stabilen, lahko pomičen, z najmanj pettočkovnim podnožjem, nasloni za roke morajo biti nastavljivi po višini in snemljivi, oblazinjeni del delovnega stola je iz umetnega usnja ali mikrotkanin in podobnih materialov, ki so zračni in prepuščajo vlago,
- najmanj 3 visoke dvokrilne omare za dokumente, s ključavnico,
- najmanj 2 nižji omarici,
- koš,

- podnožnik,
- obešalnik višjega kakovostnega razreda,
- posoda za dežnike,
- klubska mizica s stoli ali fotelji za 1-2 osebi, ali dvosed ali ustrezni klubski stoli, barvno in kakovostno usklajeno z ostalim pohištvo (čakalnica za vabljenje),
- vsi deli opreme morajo biti barvno in kakovostno usklajeni, površinska obdelava mora biti kakovostna;
- v prostorih, namenjenih tajništvu Urada generalnega državnega tožilca RS, se zagotovi dodaten prostor v izmeri 4-5 m² za namestitvev ognjevarne blagajne za shranjevanje dokumentov stopnje tajnosti »INTERNO«, dimenzij 135 x 60 x 60 cm in ognjevarne blagajne dimenzij 200 x 100 x 45 cm;
- v prostorih, namenjenih enemu od tajništev, je potrebno zagotoviti še dodaten prostor v izmeri 2-3 m² za namestitvev ognjevarne blagajne dimenzij 200 x 100 x 45 cm.

3 b.) 4 pisarne z enim delovnim mestom (1 DM) za javne uslužbence (okvirno od 10 do 13 m²)

Predvidena oprema posamezne pisarne zajema enako specifikacijo, kot oprema za pisarno državnotožilskega funkcionarja, to je pisarna pod točko 4.

4.) 21 pisarn z enim delovnim mestom (1 DM) za državno tožilske funkcionarje (okvirno od 15 do 20 m²);

Predvidena oprema posamezne pisarne zajema:

- delovna miza iz materiala brez leska, ki ni hladen na dotik,
- priporoča se L - oblika delovne mize z veznim delom in priključno mizo, po možnosti naj ima miza možnost dograditve ustreznih vodil ali kanalov za vse kable in vodnike, ki so potrebni za priključevanje vseh naprav in luči, postavljenih na mizo (se po potrebi predvidijo odprtine za prehod priključnih kablov, tipkovnice, miške in videozaslona (presek odprtine 3–5 cm), robovi teh odprtin naj bodo finalno obdelani, da ne poškodujejo kablov,
- predalnik, stilno usklajen s pisalno mizo in pohištvo,
- delovni stol mora biti dimenzijsko usklajen, ergonomsko oblikovan, stabilen, lahko pomičen, z najmanj pettočkovnim podnožjem, nasloni za roke morajo biti nastavljivi po višini in snemljivi, oblazinjeni del delovnega stola je iz umetnega usnja ali mikrotkanin in podobnih materialov, ki so zračni in prepuščajo vlago,
- najmanj 2 visoki dvokrilni omari za dokumente, s ključavnico,
- najmanj 1 nižja omarica,
- koš,
- podnožnik,
- obešalnik višjega kakovostnega razreda,
- posoda za dežnike,
- sejna mizica ali priključek k delovni mizi za pogovore z vsaj 2 osebama, vsi deli opreme morajo biti barvno in kakovostno usklajeni; delovne površine morajo imeti debelino najmanj 30 mm, vsi korpusi in nevidne površine so iz iverala, površinska obdelava je kakovostna.

5.) 18 pisarn z dvema delovnima mestoma (2 DM) za potrebe javnih uslužbencev (okvirno od 20 do 26 m²);

Predvidena oprema posamezne pisarne zajema:

- 2 x delovna miza iz materiala brez leska, ki ni hladen na dotik,
- priporoča se L - oblika delovne mize z veznim delom in priključno mizo, po možnosti nastavljivo po višini in omogoča delo na računalniku stoje (za vsaj eno mizo v pisarni),
- po možnosti naj ima miza možnost dograditve ustreznih vodil ali kanalov za vse kable in vodnike, ki so potrebni za priključevanje vseh naprav in luči, postavljenih na mizo (se po potrebi predvidijo odprtine za prehod priključnih kablov, tipkovnice, miške in videozaslona

(preseki odprtine 3–5 cm), robovi teh odprtih naj bodo finalno obdelani, da ne poškodujejo kablov,

- 2 x predalnik, stilno usklajen s pisalno mizo in pohištvo,
- 2 x delovni stol, ki mora biti dimenzijsko usklajen, ergonomsko oblikovan, stabilen, lahko pomičen, z najmanj pettočkovnim podnožjem, nasloni za roke morajo biti nastavljivi po višini in snemljivi, oblazinjeni del delovnega stola je iz umetnega usnja ali mikrotkanin in podobnih materialov, ki so zračni in prepuščajo vlago,
- najmanj 4 visoke dvokrilne omare za dokumente, s ključavnico,
- najmanj 2 nižji omarici,
- 2 x koš,
- 2 x podnožnik,
- obešalnik,
- posoda za dežnike,
- vsi deli opreme morajo biti barvno in kakovostno usklajeni, delovne površine morajo imeti debelino najmanj 30 mm, vsi korpusi in nevidne površine so iz iverala, površinska obdelava je kakovostna.

II. Spremljajoči prostori:

1.) Velika sejna soba za cca 30 - 40 oseb (okvirno 60-90 m²)

Predvidena oprema:

- sestavljiva konferenčna miza, ki omogoča več načinov postavitve - glede na potrebo,
- 40 sejnih stolov,
- ustrezne instalacije, ki omogočajo uporabo novih komunikacijskih tehnologij, prostor za pametno tablo, mrežne priključke,
- klimatizirana,
- v primeru knjižnice v sejni sobi se zagotovi najmanj 4 velike omare s steklenimi vitrinami ter tri nižje omare,
- vsi deli opreme morajo biti barvno in kakovostno usklajeni, površinska obdelava mora biti kakovostna.

2.) Sistemski prostor (okvirno 8-12 m²)

Predvidena oprema:

- dvojni pod iz antistatičnih materialov z ustrezno ozemljitvijo,
- klimatska naprava za zagotavljanje temperatur 18 °do 24 °C z relativno zračno vlago od 35 do 45 %, sistem mora biti neodvisen in mora omogočati daljinski nadzor in alarmiranje skrbnikov prostorov, nameščena mora biti tudi rezervna klimatska naprava in zagotovljeno delovanje tudi v primeru izpada električne energije, in sicer prek UPS naprave,
- ustrezne telekomunikacijske poti (kanali in/ali cevi zadostnih dimenzij) se speljejo v glavni sistemski prostor, kjer bo postavljena ustrezna aparaturna oprema za povezovanje v omrežje izbranega ponudnika,
- če je le mogoče, se prostor za tovrstne telekomunikacije zagotovi čim bližje mestu vstopa telekomunikacijskih poti v poslovno stavbo,
- zagotovi se telekomunikacijska omara ustreznih dimenzij za vgraditev vseh kabelskih (bakrenih in/ali optičnih) povezovalnih elementov (panele, vtičnice itd.) in opreme za posredovanje prometa (telefonske centrale, usmerjevalniki in podobno). V omari se zagotovijo tudi UPS priključki 230 V,
- med posameznimi informacijsko-telekomunikacijskimi vozlišči (sistemskimi prostori) je treba zagotoviti dovolj zmogljivo napeljavo za povezavo z različnimi kabelskimi povezavami,
- urejeno mora biti začasno delovno mesto za potrebe osebja vzdrževalca.

3.) Fotokopirnica z mrežnim tiskalnikom (okvirno 4-8m²)

Lokacija fotokopirnice mora biti hitro dostopna za 10–15 državnotožilskih funkcionarjev oziroma javnih uslužbencev (praviloma na vsakem koncu hodnika, če je hodnikov več) sicer morajo biti smiselno umeščene v hodnike. Zagotovljeno mora biti dovolj veliko število mrežnih priključkov za namestitev mrežnega tiskalnika in morebitnega dodatnega fotokopirnega stroja, omogočena mora biti delovna površina za pregled in spenjanje gradiva, prostor za omarico za hrambo papirja in prostor za napravo za uničevanje papirja.

4.) Čajna kuhinja z jedilnim koticom (okvirno 8-12m²)

V prostor je potrebno smiselno umestiti tudi štiri čajne kuhinje z jedilnimi koticimi. Ena čajna kuhinja je prostorsko umeščena blizu velike sejne sobe in pisarne generalnega državnega tožilca. Opremljena je z večjim regalom za shranjevanje večjega števila kozarcev, krožnikov. Zaželeno je, da je v tej kuhinji tudi pomivalni stroj.

Vsaka od čajnih kuhinj je opremljena z:

- enojnim pomivalnim koritom z mešalno pipo,
- dvojno kuhalno ploščo,
- napo s samoventilacijo,
- nizkim vgradnim hladilnikom z zamrzovalnim delom,
- vgradnim košem za smeti pod umivalnikom,
- prostorom in priključkom za kavni avtomat,
- predalom za pribor in omaro oziroma police za živila in posodo,
- želeno je tudi, da je v kuhinji mikrovalovna pečica,
- jedilna miza ali jedilni pult (šank) s štirimi kuhinjskimi stoli za potrebe prehranjevanja.

5.) Arhivski prostor:

Prostor za arhiv se nahaja predvidoma v pritličju ali nižjem nadstropju in zadošča za hrambo vsaj 550 tekočih metrov dokumentarnega gradiva oziroma. Arhivski regali morajo biti namenjeni za shranjevanje dokumentarnega gradiva in biti sestavljeni iz primernih stranic, polic, nosilcev polic in ojačevalcev, lahko so drsni ali navadni regali. Police morajo imeti bočne in hrbtnne pločevinaste zapore – ograjice proti zdrsu gradiva. Praviloma en meter dolžine regala omogoča shraniti pet metrov gradiva. Prehodi med regali naj bodo široki 0,8 m, če se uporablja transportni voziček. Globina polic mora biti cca 40 cm, police se naj po potrebi premeščajo po višini. Razmik med policami, ki določa število polic, mora zagotoviti pokončno hrambo dokumentov v mapah (fasciklih). Police morajo biti nastavljive po višini z možnostjo premeščanja na vsakih 30 mm.

6.) Čakalnica

Čakalnica je manjši prostor, ki se nahaja ob vhodu v objekt ali del objekta in je namenjena sprejemu strank, članov delegacij. Čakalnica je opremljena z manjšo mizico in fotelji.

7.) Prostor za kadilnico

Uporabnik novih poslovnih prostorov si želi zagotoviti prostor, kamor se lahko kadilci umaknejo, ne da bi s tem kakorkoli škodovali ugledu organa.

8.) Ločene moške in ženske sanitarije, vsaj en za gibalno ovirane osebe

Na hodnikih se zagotovi ločene ženske in moške sanitarne prostore. Na vsakem hodniku je potrebno zagotoviti najmanj 3 ženska stranišča, ki so lahko v enem prostoru, in najmanj 3 sanitarije za moške (dva pisoarja in ena straniščna školjka).

Predvidena oprema:

- umivalniki (ustrezno število),
- sušilec za roke ali držalo za papirnate brisače,
- posoda za tekoče milo,

- stensko ogledalo s polico ter svetilko,
- kovinski koš s pomičnim pokrovom,
- v vsakem stranišču se zagotovijo nosilec za toaletni papir, čistilna ščetka in kovinski koš s pomičnim pokrovom ter kovinska obešalna kljukica,
- kotlički naj bodo dvostopenjski.

V enem od sanitarnih prostorov je potrebno zagotoviti tudi prostor za čistila v velikosti 4 - 6 m² uporabne površine. Prostor za čistila je opremljen z delovnim in običajnim umivalnikom, garderobno omaro za čistilko, prostorom za hrambo toaletnega papirja, čistil in pribora.

Sanitarije za stranke se zagotovijo ob varnostni recepciji, pri tem je vsaj en za gibalno ovirane osebe.

III. Parkirni prostori:

Najemodajalec mora zagotoviti 20 parkirnih mest, od tega tri parkirna mesta za službena vozila, ki morajo biti v pokritih parkirnih prostorih.

3. Rok selitve v najete prostore: Predvidoma v roku 3 mesecev od podpisa pogodbe oziroma uskladitvi dokumentacije, na podlagi katere se bodo prostori preuredili, če bo to potrebno. Odstopanje od predvidenega roka bo predmet pogajanj.

4. Čas trajanja najema: Najemna pogodba se bo sklenila za nedoločen čas. Odpovedni rok je eno leto.

5. Ponudbena cena: Ponudnik mora obvezno izpolniti priloženi obrazec PONUDBA.

6. Način, mesto in čas oddaje ponudbe:

Ponudbena dokumentacija, ki jo sestavlja pravilno izpolnjen obrazec ponudbe z vsemi obveznimi prilogami, mora prispeti najkasneje do dne **20. 11. 2019 do 12.00 ure** na naslov: Ministrstvo za pravosodje, Župančičeva 3, 1000 Ljubljana.

Ponudbena dokumentacija mora biti v fizični obliki, predložena v zaprti kuverti, kjer mora biti na sprednji strani navedeno: PONUDBA ZA NAJEM OPREMLJENIH POSLOVNIH PROSTOROV ZA POTREBE POSLOVANJA VRHOVNEGA DRŽAVNEGA TOŽILSTVA RS, Številka: 352-22/2019

Oznaka: »**NE ODPIRAJ – ZBIRANJE PONUDB!**«

Na zadnji strani kuverte mora biti naveden naziv in naslov ponudnika!

Ponudniki lahko ponudbeno dokumentacijo pošljejo priporočeno po pošti ali jo oddajo osebno v vložišče ministrstva. Pravočasnost ponudbe se presoja po prejemni teoriji.

Ponudbe, ki bodo prispele po izteku zgoraj določenega roka, bodo izločene iz postopka in bodo zaprte vrnjene ponudniku.

7. Odpiranje ponudb in merila za izbor:

Odpiranje ponudb ne bo javno.

Merila in kriteriji za izbor bodo:

- 90% najnižja ponudbena cena za najem,
- 10% uporabnikova presoja glede primernosti prostorov.

$$T = 0,9 \times T_c + 0,1 \times T_{ppp}$$

Točke za ponudbeno ceno: $T_c = 100 \times C_{min}/C_i$,
 C_{min} najnižja ponudbena cena
 C_i cena ocenjevana ponudbe

Točke za prednosti poslovnega prostora: $T_{ppp} = t_1$

	PREDNOSTI	DA	SREDNJE	NE
t1	uporabnikova presoja glede primernosti prostorov	100 točk	50 točk	0 točk

Naročnik bo v postopek vključil tudi pogajanja. Ponudniki bodo o rezultatih zbiranja ponudb obveščeni na njihov naslov v roku 10 dni po zaključenem postopku pogajanj.

8. Drugi pogoji:

Zbiranje ponudb je informativno in naročnika ne zavezuje k podpisu najemne pogodbe.

9. V primeru odločitve o najemu oz. v fazi pogajanja bo ponudnik lahko na zahtevo naročnika dolžan predložiti še sledečo dokumentacijo:

- potrdilo/ izjavo o plačanih davkih in prispevkih (tuj državljan mora priložiti potrdilo, ki ga izdajo institucije v njegovi državi, enakovredne institucijam, od katerih se zahteva potrdilo za slovenske državljane, kolikor takega potrdila ne more pridobiti, pa lastno izjavo, overjeno pri notarju, s katero pod kazensko in materialno odgovornostjo izjavlja, da ima plačane davke in prispevke). Ponudbe, ki imajo izkazane neplačane zapadle davčne obveznosti, bodo izločene.
- potrdilo, da v zadnjih šestih mesecih ponudnik ni imel blokade TRR (velja za pravne osebe in s. p., tuja pravna oseba mora priložiti potrdila, ki jih izdajo institucije v njegovi državi, enakovredne institucijam, od katerih se zahteva potrdila za slovenske pravne osebe, v kolikor takega potrdila ne more pridobiti, pa lastno izjavo, overjeno pri notarju, s katero pod kazensko in materialno odgovornostjo izjavlja, da v zadnjih šestih mesecih ni imel blokade TRR).
- dokazilo o lastništvu poslovnih prostorov iz ponudbe ali druga pravna podlaga za uporabo in oddajo nepremičnine iz ponudbe v najem.
- dokazilo, da ima objekt uporabno dovoljenje za poslovne prostore in tovrstno dejavnost ali izjavo, da je bil objekt zgrajen pred 31. 12. 1967.
- energetska izkaznica poslovne stavbe, ki bo dokazovala, da objekt izpolnjuje vsaj minimalne zahteve glede energetske učinkovitosti, kot jih določa predpis, ki ureja upravljanje z energijo v javnem sektorju v skladu s predpisi.
- načrt poslovnih prostorov z vrisano opremo v posameznih prostorih, ustrezno številom delovnih mest v posameznem prostoru, in skica arhiva z opremo.
- skico predloga umestitve varnostne opreme glede na zahteve iz razpisa.

10. Dodatne informacije in vprašanja:

Dodatna vprašanja s pripisom številke zadeve lahko zainteresirani ponudniki do 14. 11. 2019 posredujejo na naslov: Ministrstvo za pravosodje, Župančičeva 3, 1000 Ljubljana ali na gp.mp@gov.si.

Priloga:

- Obrazec ponudba, 1 x

Andreja Katič
ministrica

PONUDBA ŠT. _____

**za najem opremljenih poslovnih prostorov za potrebe poslovanja
Vrhovnega državnega tožilstva RS, za nedoločen čas**

I. Podatki o ponudniku

Ponudnik mora obvezno izpolniti spodnji del obrazca!

Firma oz. ime in priimek ponudnika	
Naslov	
Matična številka ali EMŠO	
ID za DDV ali davčna št.:	
Številka TR računa	
Številka telefona	
Številka telefaksa	
Elektronski naslov	
Pooblaščen oseba za podpis pogodbe	
Pooblaščen oseba za tolmačenje ponudbe	
Številka mobilnega telefona pooblaščen osebe za tolmačenje ponudbe	
Ponudnik je fizična oseba *	DA NE
Ponudnik je pravna oseba	DA NE

II. Podatki o ponujeni nepremičnini:

1. Naslov oz. lokacija ponujene nepremičnine: _____
2. Zemljiško knjižni izpisek ponujene nepremičnine oziroma dokazilo o lastništvu oziroma druga pravna podlaga kot dokazilo za uporabo in oddajo ponujene nepremičnine v najem: _____.

III. Ponudbena cena za najem opremljenih poslovnih prostorov

*V primeru, da ponudnik v ponudbi nastopa kot fizična oseba, v spodnji obrazec vpiše posamezne ponudbene cene kot bruto ponudbene cene, skupno ponudbeno ceno kot bruto skupno ponudbeno ceno.

Zap.št.	Poslovni prostori	Površina v m ²	Cena/m ² /mesec v EUR	Skupaj /mesec v EUR
1	Skupna uporabna površina prostorov za pisarniške prostore			
2	Skupna uporabna površina spremljajočih prostorov .			
3	Skupna površina spremljajočih prostorov - arhiv			
4	Skupaj ponudbena cena za poslovne prostore brez DDV			
5	Obratovalni stroški na mesec (druga alineja opomb)	/		

Opombe:

- Vse cene za poslovne prostore morajo biti izražene v neto znesku. Na podlagi 44. člena Zakona o davku na dodano vrednost (Uradni list RS, št. 13/11 - uradno prečiščeno besedilo, 18/11, 78/11, 38/12, 83/12, 86/14 in 90/15) se za najem nepremičnin DDV ne obračunava.
- Obratovalni stroški (kot na primer: *stroški za komunalne storitve: elektrika, vodarina, ogrevanje, dnevno in generalno čiščenje vseh prostorov, hišniška dela na tej lokaciji, popravila, čiščenje in urejanje okolice, NUSZ, vsi stroški tehničnega varovanja*) so vsi stroški, ki jih najemodajalec najemniku obračuna mesečno poleg najemnine. Najemodajalec v spodnji tabeli navede, katere stroške bo obračunaval v pavšalnem znesku na mesec in katere po dejanski porabi. V primeru, ko se obratovalni stroški obračunavajo po dejanski porabi, se ocenijo predvideni povprečni obratovalni stroški na mesec, glede na celoletno povprečje.

Zap.št.	Najemniku se bodo mesečno obračunavali naslednji obratovalni stroški - ponudnik navede stroške	Strošek obračunan pavšalno/po dejanskih stroških	Ocena mesečnega stroška v EUR
1			
2			
3			
4			

Zap.št.	Najemniku se bodo mesečno obračunavali naslednji obratovalni stroški - ponudnik navede stroške	Strošek obračunan pavšalno/po dejanskih stroških	Ocena mesečnega stroška v EUR
5			
6			
7			
8			
9			
10			

IV. Merilo:

Merilo za izbor je ekonomsko najugodnejšega ponudnika. Pri oceni ponudb se upošteva ponudbena cena za najem prostorov na mesec v EUR (90 %) in prednost poslovnih prostorov, ki jo oceni uporabnik (10 %).

Ponudnik se strinja, da bo doseganje prednosti poslovnih prostorov naročnik lahko preveril v teku razpisa.

V. Obvezne priloge:

- Zemljevid/načrt/karta z oznako ponujene lokacije z oznako oddaljenosti od Železniške postaje Ljubljana.
- Krajši tehnični opis ponujenih poslovnih prostorov.
- Skica poslovnih prostorov z vpisanimi m² v posameznih prostorih in s številom delovnih mest v posameznem prostoru (pisarni).
- Fotografije zunanosti in notranjosti ponujenih poslovnih prostorov.

Datum: _____

žig in podpis ponudnika: