

PRILOGA D

KONTROLNI SEZNAM PONUDNIKA

Opomba: Ta priloga določa minimalni seznam izjav, dokazil, potrditev in prilog, ki jih mora ponudnik predložiti oziroma potrditi ob oddaji ponudbe in pri morebitni oddaji najboljše in končne ponudbe. Uporablja se skupaj z razpisno dokumentacijo in vsemi prilogami in ostalimi dokumenti postopka.

1. Namen priloge

Namen te priloge je zagotoviti preglednost, primerljivost in popolnost ponudb. Ponudnik mora v ponudbi jasno in nedvoumno označiti, katere zahteve sprejema, katera dokazila prilaga, katere predloge daje ter v katerem delu, če sploh, predlaga odstopanja od osnutkov občine.

Če je ponudnik konzorcij, sklad, družba za posebni namen ali druga posebna investicijska struktura, se ta kontrolni seznam uporablja smiselno za vse udeležene subjekte, pri čemer morajo biti razkriti njihov položaj, odgovornosti, pooblastila in finančna vloga v projektu.

2. Podatki o ponudniku in status ponudnika

- Osnovni identifikacijski podatki ponudnika.
- Podatek, ali ponudnik nastopa samostojno, kot konzorcij, preko družbe za posebni namen ali kot drug investicijski subjekt.
- Če gre za konzorcij: konzorcijska pogodba, določitev vodilnega partnerja, razdelitev vlog in solidarna odgovornost članov, če je zahtevana.
- Če gre za družbo za posebni namen: razkritje lastniške verige, dejanskih lastnikov, matične družbe in predložitev jamstva matične družbe, če je zahtevano.
- Izpis iz registra oziroma enakovredno dokazilo, ne starejše od 30 dni.
- Ustanovitveni akt, statut ali drug relevanten akt, če je to potrebno za presojo pravne sposobnosti.
- Sklep pristojnega organa ponudnika o oddaji ponudbe in prevzemu obveznosti iz ponudbe, če je to glede na pravno obliko ponudnika potrebno.
- Pooblastilo podpisniku ponudbe oziroma pooblastilo vodilnemu partnerju, če ponudbo oddaja več subjektov skupaj.

3. Obvezne izjave ponudnika

- Izjava, da je ponudnik pregledal razpisno dokumentacijo in vse priloge ter jih v celoti razume.
- Izjava, da je ponudnik pregledal virtualno podatkovno sobo in da je imel dostop do dokumentacije na občini o premoženju ali pravicah občine in dokumentacijo družba Sončni Kanin d.o.o. in da je pri pripravi ponudbe upošteval tako dokumentacijo družbe Sončni Kanin d.o.o. kot tudi dokumentacijo o občinskem premoženju in pravicah, predvidenih za prenos na družbo.

- Izjava o sprejemu transakcijske strukture: dokapitalizacija + stvarni vložek oziroma prenos pravic Občine + pogodbeni paket.
- Izjava o sprejemu bistvenih pogojev razpisa, to je pogojev, ki niso predmet pogajanj in katerih sprejem je obvezen.
- Izjava o sprejemu klavzule o spremembi obvladovanja.
- Izjava o sprejemu insolventnega režima, vključno s kršitvenim dogodkom, začasnim prevzemom upravljanja, odkupno pravico in unovčenjem zavarovanj.
- Izjava o sprejemu režima predaje ob izteku oziroma prenehanju, standarda vzdrževanja in rezervacijskega sklada.
- Izjava o sprejemu režima javnih sredstev oziroma državne pomoči, vključno z mehanizmom rebalansa upravljanja, kjer je to predvideno.
- Izjava, da ponudnik razume, da bo o prenosu občinskega premoženja in pravic odločal Občinski svet, kjer je to potrebno.

4. Pravna sposobnost, integriteta in skladnost

- Izjava o nekaznovanosti zakonitih zastopnikov, članov organov vodenja in nadzora ter, če je zahtevano, tudi dejanskih lastnikov.
- Ustrezna potrdila o nekaznovanosti ali enakovredna dokazila, če jih predpisi države ponudnika omogočajo.
- Izjava o neobstoju insolventnih postopkov oziroma postopkov likvidacije, razen če so izrecno razkriti in pojasnjeni.
- Izjava o neobstoju relevantnih sankcij, tveganj s področja preprečevanja pranja denarja ali drugih omejitev, ki bi lahko vplivale na izvedbo projekta.
- Podatki o dejanskih lastnikih in strukturi obvladovanja.
- Izjava o neobstoju konflikta interesov oziroma razkritje okoliščin, ki bi lahko pomenile konflikt interesov.

5. Financiranje in zavarovanja

- Dokazilo o razpolaganju z denarnimi sredstvi za začetni vložek.
- Dokazila o financiranju in/ali prvovrstnih zavarovanjih za dodatna vplačila oziroma finančni okvir projekta.
- Opis predlagane strukture financiranja (lastniški kapital, dolg, dodatna vplačila, morebitna javna sredstva, tranše).
- Predlog časovnice financiranja po fazah projekta.
- Predlog vrste in besedila ključnih zavarovanj (bančna garancija na prvi poziv, jamstvo matične družbe, fiduciarni račun, zastava deleža ipd.).
- Podatek o finančni instituciji oziroma institucijah, ki bodo izdale zavarovanja, ter dokazilo, da izpolnjujejo pogoje iz razpisne dokumentacije.
- Izjava, da je ponudnik v finančnem modelu upošteval najemnino, koncesijsko dajatev, obvezne rezerve, stroške vzdrževanja in druge relevantne obveznosti.

6. Investicijski načrt in tehnične zahteve projekta

- Investicijski načrt kot samostojna priloga ponudbe.
- Faznost investicije po posameznih sklopih projekta.
- Struktura investicijskih izdatkov po sklopih in po fazah.
- Terminski plan z mejniki, odvisnostmi, kritično potjo in skrajnim rokom.
- Ključne tehnične rešitve in opis, kako ponudnik sledi tehničnim zahtevam projekta.
- Izjava o sprejemu tehničnih zahtev projekta, projektne dokumentacije, funkcionalnih zahtev in drugih obveznih tehničnih izhodišč.
- Identifikacija področij, kjer ponudnik predlaga dopolnitve ali optimizacije, z izrecno navedbo, ali gre za bistveno ali nebistveno spremembo.
- Ocena učinkov na obratovalne stroške po zagonu projekta.
- Identifikacija ključnih tehničnih, regulatornih in izvedbenih tveganj ter predlog ukrepov za njihovo obvladovanje.

7. Operativni model in vzdrževanje

- Operativni model obratovanja v zimski in poletni sezoni.
- Kadrovski načrt za zagon in redno obratovanje.
- Varnostni režim, osnovni organizacijski model in odgovorne funkcije.
- Letni plan vzdrževanja in 5-letni drseči načrt vzdrževanja.
- Predlog rezervacijskega sklada za veliko vzdrževanje (rezervacijski sklad za življenjski cikel).
- Predlog priročnika za vzdrževanje oziroma izhodišč zanj.
- Predlog standarda predaje ob izteku oziroma prenehanju in metodologije ugotavljanja stanja ob predaji.
- Predlog režima za zadnjih 7 let in posebej za zadnja 3 leta obdobja, da se prepreči podvzdrževanje.
- Predlog neodvisnega tehničnega pregleda in sistema poročanja.

8. Upravljanje, veto katalog in korporativna ureditev

- Predlog upravljske ureditve (dvoirni ali enotirni sistem).
- Izjava o sprejemu Priloge B oziroma natančno označen označene spremembe, če so dopustna odstopanja.
- Predlog sestave organov upravljanja in nadzora ter imenovanj ključnih oseb.
- Predlog poročevalskega sistema do Občine.
- Predlog pragov materialnosti v znesku ali odstotku od vrednosti investicije in ali letnega prometa družbe, če razpis dopušča, z utemeljitvijo.
- Izjava o sprejemu pravil glede spremembe obvladovanja, insolventnosti, poslih s povezanimi osebami, dobičku, rezervah in javnih sredstvih.

9. Koncesijska skladnost

- Izjava o seznanjenosti s koncesijsko pogodbo in koncesijskim okvirom.

- Izjava, da je ponudnik v operativnem modelu in finančnem modelu upošteval minimalni režim obratovanja, poročanje, plan vzdrževanja, cenike, najemnino, koncesijsko dajatev, rezerve in druge koncesijske obveznosti.
- Izjava, da ponudnik ne predvideva takih sprememb lastništva, podizvajalcev ali upravljanja, ki bi bile v nasprotju s koncesijsko pogodbo.
- Pojasnilo morebitnih zaznanih tveganj ali neskladij med koncesijskim okvirjem in predlagano investicijsko oziroma upravljavsko strukturo.
- Potrditev, da bo ponudnik morebitna odprta vprašanja pravočasno izpostavil v postopku vprašanj in odgovorov.

10. Potrditev skrbnega pregleda virtualne podatkovne sobe in fizično dostopnih podatkov občine in družbe Sončni Kanin d.o.o.

- Potrditev pregleda korporativne dokumentacije družbe Sončni Kanin d.o.o.
- Potrditev pregleda koncesijske dokumentacije in dokaznega paketa skladnosti.
- Potrditev pregleda finančne, računovodske in davčne dokumentacije družbe.
- Potrditev pregleda tehnične dokumentacije projekta.
- Potrditev pregleda inventur, podatkov registra sredstev in dokumentacije o ključni opremi.
- Potrditev pregleda dokumentacije o občinskih nepremičninah, stavbnih pravicah, služnostih in drugih pravicah, predvidenih za prenos na družbo.
- Potrditev pregleda cenitev oziroma dokumentacije o vrednotenju.
- Potrditev pregleda osnutkov pogodbene dokumentacije in zavarovanj.
- Potrditev, da je imel možnost ali da je opravil vpogled v dokumentacijo dostopno na občini ali pri družbi Sončni Kanin d.o.o.
- Seznam vseh bistvenih odprtih vprašanj, ki jih ponudnik še zaznava.

11. Posebna točka – inventure in register sredstev

- Če virtualna podatkovna soba vsebuje inventure opreme v različnih režimih (najem, upravljanje ali drugo), mora ponudnik potrditi, da je to razlikovanje pregledal in ga razumel.
- Če virtualna podatkovna soba kaže na nepopolnosti ali odprta vprašanja pri inventuri ključne opreme, mora ponudnik predlagati režim komisijske izhodiščne inventure pred zaključkom transakcije.
- Ponudnik mora predlagati pristop k razmejitvi odgovornosti za škodo, manko, servis in zamenjavo ključne opreme.
- Ponudnik mora potrditi, da razume, katera sredstva so že na družbi in katere pravice ali sredstva bo Občina na družbo šele prenesla – seznam in pravila določi ponudnik skupaj z občino v fazi pogajanj.

12. Paket najboljše in končne ponudbe

V postopku po zaključku pogajanj in pred zaključkom transakcije, mora ponudnik predložiti najmanj:

- končni ekonomski paket ponudbe;
- končni investicijski načrt;
- končni terminski plan in mejnike;
- končni upravljavski paket;
- končni predlog zavarovanj;
- končni predlog rezervacijskega sklada za vzdrževanje, standarda predaje ob izteku oziroma prenehanju in pregleda;
- končni seznam odstopanj od osnutka pogodbenega paketa Občine;
- posodobljena dokazila, če so se med postopkom spremenila.

13. Oblika predložitve in označevanje

- Ponudnik mora posamezna dokazila in izjave jasno označiti in po možnosti uskladiti z zaporedjem iz te priloge.
- Ponudnik mora pri vsakem pomembnem dokumentu navesti, ali gre za obvezno dokazilo, informativno prilogo ali poslovno ponudbo.
- Če ponudnik določenega dokazila ne more predložiti ob oddaji ponudbe, mora to posebej pojasniti, navesti razloge in predlagati rok za dopolnitev, če razpis to dopušča.
- Vsa odstopanja od razpisne dokumentacije ali osnutkov občine morajo biti izrecno označena in obrazložena.

14. Končna določba

Ta Priloga D je sestavni del razpisne dokumentacije. Popolnost, jasnost in kakovost predloženih dokazil ter izjav se upoštevajo pri presoji dopustnosti ponudbe, pri ocenjevanju po merilih in pri pogajanjih. Občina si pridržuje pravico zahtevati dodatna pojasnila, dopolnitve ali dokazila v skladu z razpisno dokumentacijo.

