

DOM ZA ODRASLE OSOBE
LOBOR-GRAD
MARKUŠBRIJEG 131, 49253 LOBOR
OIB: 45761692556
Telefon/fax: 049/430-015
E-mail: dom.lobor-grad@kr.t-com.hr

KLASA: 333-01/22-02/10
URBROJ: 2211-46-02-08-3-22-1
Lobor, 20. prosinac 2022.

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Poštovani,

Dom za odrasle osobe Lobor-grad pokrenuo je nabavu za usluge vanjskih stručnjaka za upravljanje projektom „MI u zajednici“ KK.08.1.3.04.0016, sufinanciranog od strane Europske unije iz Europskog fonda za regionalni razvoj temeljem poziva za dostavu projektnih prijedloga „Unapređivanje infrastrukture za pružanje socijalnih usluga u zajednici kao podrška procesu deinstitutionalizacije – druga faza“ te Vam upućujemo ovaj Poziv na dostavu ponude.

Sukladno čl.12. stavak 1. točka 1. kao i članku 15. Stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) te internog akta Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga, KLASA: 012-04/21-01/1; URBROJ: 2211-46-01-02/1-21-1 od 05. svibnja 2021. godine, za godišnju procijenjenu vrijednost nabave iz Plana nabave manju od 200.000,00 kuna bez PDV-a za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove bez PDV-a (tzv. jednostavnu nabavu) Naručitelj nije obavezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je Nabava usluga vanjskih stručnjaka za upravljanje projektom „MI u zajednici“ sukladno Troškovniku iz dijela II ovog poziva.
Procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a iznosi:
199.000,00 kuna/26.411,84 eura

2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati slijedeće uvjete:

***način izvršenja:** Ugovor

***rok početka:** Od dana obostranog potpisa ugovora.

***rok izvršenja:** Rok izvršenja predmetnih usluga je do završetka Projekta „MI u zajednici“, najdulje do završetka 2023. godine.

Po obostranom potpisu ugovora, Naručitelj i Izvršitelj će izvršiti primopredaju do tada izvršenih projektnih aktivnosti te će o tome sastaviti Zapisnik, koji potpisuju ovlašteni predstavnici Naručitelja i Izvršitelja.

***rok valjanosti ponude:** 35 dana od dana otvaranja ponude

***mjesto izvršenja:** Lokacije Naručitelja (Lobor i Zlatar) i poslovni prostori Izvršitelja

***rok, način i uvjeti plaćanja:** 30 dana od dana primitka valjanog E- računa poslužitelj Fina Zagreb.

***cijena ponude (odredbe o cijeni ponude):** cijena ponude piše se brojkama, u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja

***kriterij odabira ponude:** najniža cijena

***isključenje i dokazi pravne i poslovne sposobnost i tehnička i stručna sposobnost:**

Svoju pravnu i poslovnu sposobnost ponuditelj dokazuje odgovarajućim izvodom iz sudskog ili obrtnog registra. Izvod iz sudskog ili obrtnog registra ne smije biti stariji od jednog (1) mjeseca od dana početka postupka jednostavne nabave.

Svoju tehničku i stručnu sposobnost dokazuje dostavom Popisa ključnih stručnjaka i životopisom, koji će biti uključeni u realizaciju ugovora, neovisno o tome da li pripadaju izravno ponuditelju.

Navedeni ključni stručnjaci morat će stvarno izvršavati usluge koje su predmet ovog postupka jednostavne nabave.

Ponuditelj mora dokazati da će za izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi raspolagati sa sljedećim ključnim stručnjacima:

- 1) Voditelj projekta;
- 2) Stručnjak za javnu nabavu;
- 3) Koordinator projektnih aktivnosti.

Ponuditelj mora dokazati da je voditelj projekta izvršavao poslove voditelja projekta u trajanju od minimalno 3 godine.

Ponuditelj mora dokazati da je stručnjak za javnu nabavu sudjelovao u svojstvu ovlaštenog predstavnika naručitelja, odnosno člana stručnog povjerenstva za javnu nabavu u trajanju od minimalno 2 godine.

Ponuditelj mora dokazati da je koordinator projektnih aktivnosti sudjelovao u svojstvu projektanta ili inženjera gradilišta ili nadzornog inženjera ili revidenta u trajanju od minimalno 3 godine.

Naveden uvjet duljine trajanja Ponuditelj dokazuje dostavom životopisa osoba iz Popisa ključnih stručnjaka iz kojeg je vidljivo da posjeduje uvjet tražen ovom točkom Poziva.

***tehničke specifikacije:**

Ovim postupkom nabave nabavljaju se usluge stručnjaka za upravljanje projektom i to: voditelja projekta, stručnjaka za javnu nabavu te koordinatora projektnih aktivnosti.

Voditelj projekta bit će zadužen za provedbu sljedećih aktivnosti:

- o Upravljanje i koordinacija svih projektnih aktivnosti;
- o Savjetovanje Naručitelja vezano za obveze po ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava;
- o Izrada Zahtjeva za nadoknadom sredstava te ispravaka istih (ukoliko bude potrebno);
- o Izmjena Projektnog plana nabave (ukoliko ih bude);
- o Izrada Zahtjeva za izmjenom ugovora o bespovratnim sredstvima (ukoliko je potrebno);
- o Identifikacija rizika i predlaganje mjera za izbjegavanje/ublažavanje istih;
- o Koordinacija i nadzor nad radom projektnog tima (uključujući vanjske stručnjake);
- o Komunikacija putem elektroničke pošte/telefonski;

- o Podnošenje zahtjeva za preraspodjelu/realokaciju sredstava;
- o Komunikacija s PT2 za potrebe provedbe projekta i izvještavanja putem e-pošte, telefona ili sastanaka;
- o Izrada potrebnih pojašnjenja na zahtjev PT2;
- o Praćenje, savjetovanje i izrada drugih dokumenata vezano za provedbu projekta;
- o Izrada zahtjeva za produljenjem trajanja projekta;
- o Izrada druge dokumentacije na zahtjev Naručitelja, za potrebe provedbe projekta.

Stručnjak za javnu nabavu bit će zadužen za provedbu sljedećih aktivnosti:

- o Priprema i provedba svih postupaka javne i jednostavne nabave u sklopu projekta;
 - o Sudjelovanje u svojstvu člana stručnog povjerenstva za javnu nabavu;
 - o Provedba prethodnog savjetovanja sa zainteresiranim gospodarskim subjektima, ako je primjenjivo;
 - o Izrada dokumentacije o nabavi sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22) i relevantnih podzakonskih propisa;
 - o Izrada odgovora na zahtjeve gospodarskih subjekata za pojašnjenjem ili izmjenom dokumentacije o nabavi;
 - o Provedba javnog otvaranja ponuda te izrada zapisnika o javnom otvaranju ponuda;
 - o Provedba i sudjelovanje u pregledu i ocjeni ponuda te izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda;
 - o Izrada potrebnih dopisa sukladno čl. 263., 293. i 294. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22);
 - o Izrada odluke o odabiru ili poništenju;
 - o Objavljivanje svih potrebnih dokumenata u EOJN RH;
 - o Sudjelovanje u žalbenom postupku, ukoliko bude potrebno;
 - o Tumačenje odredbi Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16 114/22) i relevantnih podzakonskih propisa na zahtjev Naručitelja;
 - o Komunikacija s PT2 vezana za ex-ante i ex-post pregled dokumentacije vezane za postupke javne/jednostavne nabave;
 - o Administrativno vođenje te elektronsko dokumentiranje i arhiviranje dokumentacije;
 - o Izrada ugovora o javnoj/jednostavnoj nabavi i dodataka istih (u slučaju potrebe);
 - o Sudjelovanje na sastancima u prostorijama Naručitelja, po pozivu Naručitelja.
- U slučaju poništenja cjelokupnog postupka javne/jednostavne nabave ili jedne ili više grupa, odabrani ponuditelj se obvezuje provesti ponovljeni postupak javne/jednostavne nabave.

Predviđeni postupci javne nabave u sklopu projekta su sljedeći:

- o Nabava namještaja i opreme za novoizgrađene objekte u Loboru i Zlataru
 - Otvoreni postupak javne nabave robe male vrijednosti podijeljen na dvije grupe;
- o Nabava vozila za pružanje izvaninstitucijskih usluga
 - Otvoreni postupak javne nabave robe male vrijednosti podijeljen na dvije grupe;
- o Nabava usluge cateringa vezano za edukacije
 - Postupak jednostavne nabave
- o Nabava usluge vanjskog stručnjaka za neovisnu financijsku reviziju Projekta
 - Postupak jednostavne nabave
- o Nabava usluge energetskog pregleda objekata i izdavanja energetskih certifikata za objekte u Loboru i Zlataru
 - Postupak jednostavne nabave

Naručitelj ističe kako su tijekom provedbe projekta moguće izmjene vezano za postupke javne ili jednostavne nabave te će se stvarni broj nabava utvrditi sukladno Projektom planu nabave od strane PT2.

Koordinator projektnih aktivnosti pružat će stručnu pomoć svim članovima projektnog tima u području gradnje/građevinarstva na obje lokacije (Lobor i Zlatar). Aktivnosti obuhvaćaju:

1. Razvoj i praćenje Plana provedbe projekata gradnje na obje lokacije

Izrada i ažuriranje plana provedbe Projekta (PPP). Prvenstveno se to odnosi na sljedeće aktivnosti izrade i praćenja:

- Vremenskog plana aktivnosti,
- Plan troškova sukladno ugovorenim financijskim obvezama tijekom građenja,
- Matrice rizika Projekta koja prikazuje ključne izazove i rizike povezane s Projektom i predložene mjere za njihova rješavanje.

2. Upravljanje rizicima

Pružanje savjeta i pomoći tijekom upravljanja rizicima.

Cilj upravljanja rizicima je svođenje rizika prilikom gradnje na prihvatljivu razinu provođenjem mjera koje bi ublažile vjerojatnost pojavljivanja rizika ili utjecaj realizacije rizika ili oboje u isto vrijeme.

Izvršitelj će razviti metodologiju upravljanja rizicima na temelju identifikacije rizika, procjene utjecaja rizika i procjene vjerojatnosti pojave rizika, te identificiranje korektivnih mjera za ublažavanje neprihvatljivih rizika.

Izvršitelj će kontrolirati usklađenost projektno-tehničke dokumentacije sa izvedenim radovima i ugrađenom opremom, te naručitelja, izvođača radova i stručni nadzor za radove i aktivnosti koordinatora zaštite na radu usmeno i pismeno obavještavati o svakom odstupanju u svrhu zaštite Naručitelja od financijskih korekcija.

3. Koordinacija dionika građenja

Izvršitelj će pružiti podršku Naručitelju pri koordinaciji rada svih dionika uključenih u gradnju (projektanti, izvođač, stručni nadzor i ostala tijela).

U tom smislu, Izvršitelj će:

- Pomoći u međusobnoj komunikaciji i osiguravanju raspoloživosti sve potrebne dokumentacije svim stranama uključenim u gradnju,
- Pregledati zahtjeve pojedinih sudionika, savjetovati Naručitelja kako na njih odgovoriti te pripremiti odgovore kada je to potrebno,
- Pružiti podršku Naručitelju u postupcima ishoda svih potrebnih dozvola i suglasnosti.

4. Administrativno i tehničko upravljanje Projektom

Izvršitelj će obavljati dužnosti administrativnog i tehničkog upravljanja projektom gradnje sukladno uvjetima pojedinih ugovora u sklopu projekta, relevantnim zakonima i propisima.

Tijekom provedbe ugovora o građenju i opremanju, zadaci Izvršitelja su pružiti podršku Naručitelju u:

- Provjeri dokumentiranja i praćenja troškova ugovora o građenju i opremanju,
- Pripremi prateće dokumentacije za izradu Zahtjeva za nadoknadom sredstava,
- Sudjelovanju na redovitim tjednim gradilišnim koordinacijama i obilascima gradilišta,
- Provedbi praćenja napretka projekta građenja,
- Pripremi mjera i praćenju njihove provedbe za prevladavanje faktora rizika,
- Provjeri privremenih i okončanih situacija, računa i ostale dokumentacije,

- Vođenju evidencije o postupcima izmjena i usklađenja,
- Provedbi postupaka primopredaje radova te postupaka tehničkog pregleda radi dobivanja uporabne dozvole,
- Pripremi i vođenju korespondencije vezane uz ugovore o građenju i opremanju.

Zadaci Izvršitelja su pružiti podršku Naručitelju u praćenju usluga Stručnog nadzora u provedbi zakonskih obveza i obaveza iz pripadajućeg ugovora, a osobito glede:

- Trošenja sredstava po pripadajućim ugovorima i to po namjeni, dinamici i iznosima,
- Održavanja ugovorenih rokova,
- Kontrole kvaliteta usluge nadzora,
- Usklađenosti gradnje s građevinskom dozvolom i izvedbenim projektima,
- Vođenja dokumentacije na gradilištu,
- Izvještavanja i analiza,
- Postupaka primopredaje i završnog obračuna,
- Kontrole i odobravanja izvještaja svih dionika uključenih u Projekt,
- Pripreme i vođenja korespondencije od strane Naručitelja, vezane uz Ugovor o stručnom nadzoru.

Izvještavanje Naručitelja

Izvršitelj će usko surađivati s Naručiteljem i obavještavati ga o svim pitanjima koja se odnose na status Projekta, a posebno u slučaju problema koji bi mogli utjecati na troškove, moguće financijske korekcije ili napredovanje projekta.

Izvršitelj će savjetovati Naručitelja mjerama za prevladavanje problema, a sve u cilju realizacije Projekta.

Podnošenje izvješća

- Izvješća o napredu podnose se u roku 15 (petnaest) dana od isteka svaka tri mjeseca od sklapanja Ugovora sa nadležnim tijelom, za to tromjesečno razdoblje.
- Završno izvješće se podnosi u roku od 30 (trideset) dana od isteka razdoblja provedbe projekta
- Jednom godišnje podnositi izvješća nakon provedbe projekta, u razdoblju od najmanje tri ili pet godina, računajući od završnog plaćanja.

Rok za dostavu navedenog izvješća je 30 (trideset) dana nakon isteka svake godine dana od datuma završnog plaćanja.

Završno izvješće

Izvršitelj će dostaviti nacrt završnog izvješća najkasnije jedan mjesec prije izvršenja ugovora o jednostavnoj nabavi.

Izvješće će sadržavati pregled svih zadataka Izvršitelja i poduzetih aktivnosti, status provedbe zadataka i zaključke. Naručitelj će po primitku nacrta završnog izvješća Izvršitelju dostaviti komentare i preporuke. Ukoliko u roku deset dana od dostave nacrta završnog izvješća Naručitelju Izvršitelj ne primi nikakve komentare i preporuke, smatrati će se da ih nije bilo. Po primitku komentara i preporuka Naručitelja Izvršitelj će u roku petnaest dana izraditi završnu inačicu izvješća.

Izvršitelj se obvezuje izraditi i sva druga izvješća o napredovanju i statusu projekta, a koja nisu specificirana u ovoj točki Dokumentacije o nabavi, ukoliko ih zahtijevaju nadležna tijela ili Naručitelj.

Sva službena komunikacija u vezi s provedbom projekta ići će preko Naručitelja.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Naručitelja i Izvršitelja obavljat će se elektroničkom poštom, iznimno poštanskom pošiljkom, telefaksom ili kombinacijom istih.

***jamstvo:** prilikom sklapanja ugovora obavezno dostaviti bjanko zadužnicu ili uplatiti novčani polog u visini 10% od ukupne vrijednosti ugovora bez PDV-a, a koje će služiti za dobro izvršenje ugovora.

Jamstvo mora biti izdano u korist Naručitelja.

***ostalo:** Naručitelj zadržava pravo da ne izabere niti jednu ponudu prema čl. 25 internog Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga, odnosno može poništiti postupak u bilo kojem trenutku, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

3.SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- Ponudbeni list -prilog 1 (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Troškovnik- prilog 2 (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Izjava ponuditelja o prihvaćanju uvjeta – prilog 3 iz Poziva za dostavu ponuda (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Dokazi:
 1. Izvod iz sudskog ili obrtnog registra (ne stariji od mjesec dana)
 2. Popis ključnih stručnjaka
 3. Životopisi

4.ROK I NAČIN DOSTAVE PONUDE

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

-rok za dostavu ponude: ponudu je potrebno dostaviti do dana 28.12. 2022. godine do 12,00 sati

-način dostave ponude: osobno, poštom do predviđenog roka ili na e-mail: dom.labor-grad@kr.t-com.hr

-mjesto dostave ponude ako se dostavlja poštom:

Dom za odrasle osobe Lobor-grad

Markušbrijeg 131

49253 Lobor

Na vanjskom omotu mora biti oznaka sljedećeg izgleda:

Za postupak jednostavne nabave, s naznakom „Ponuda za nabavu usluga vanjskih stručnjaka za upravljanje projektom „MI u zajednici“ – NE OTVARAJ“

Otvaranje ponuda će se održati u roku od 5 dana od dana i vremena predviđenog za dostavu ponuda u prostorijama Naručitelja.

Otvaranje ponuda nije javno.

5.POPIS GOSPODARSKIH SUBJEKATA S KOJIMA JE NARUČITELJ U SUKOBU INTERESA

Temeljem članka 80. ZJN (NN 120/16, 114/22), Naručitelj ne smije sklapati ugovore o jednostavnoj nabavi sa sljedećim gospodarskim subjektom (u svojstvu ponuditelja, člana zajednice ponuditelja ili podugovaratelja):

Ugostiteljstvo „Oliver“, Zlatar, Gajeva 10, OIB: 35409805330

6.OSOBE ZADUŽENE ZA KOMUNIKACIJU S PONUDITELJIMA:

Darinka Sviben, ravnateljica Doma

Tel.: 049/430-015, mob:099/1929-054, fax:049/430-015

e-mail: dom.lobor-grad@kr.t-com.hr

Karolina Kesak Lihtar, voditeljica ustrojstvene jedinice prehrambenih i pomoćno tehničkih poslova

Tel: 049/430-038, mob:099/1936-988, fax:049/430-015

e-mail: karolina.kesak-lihtar@lobor-grad.hr

7. OSTALO

- Odluku o odabiru/poništenju će Naručitelj donijeti u roku od 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda te će se nakon toga pristupiti sklapanju ugovora o nabavi

-Obavijest o odabiru/poništenju Naručitelj dostavlja svakom ponuditelju e-mailom ili na drugi dokaziv način.

S poštovanjem,

**Ravnateljica Doma
Darinka Sviben, dipl. socijalna radnica**

PONUDBENI LIST

Ponuditelj: (Popunjava samo Ponuditelj, Zajednica ponuditelja ne popunjava)

Naziv ponuditelja:	
Sjedište ponuditelja:	
Kontakt osoba:	
Broj telefona/ broj faksa:	
Adresa e-pošte:	
Adresa za dostavu pošte:	
OIB:	
Broj računa/IBAN, banka:	
Ponuditelj je u sustavu PDV-a (zaokružiti):	DA NE
Popunjava se samo ako se dio ugovora daje u podugovor:	
Naziv i sjedište 1. podugovaratelja	
Broj računa/IBAN, banka	
Predmet, količina, vrijednost podugovora i postotni dio ugovora koji se daje u podugovor	
Naziv i sjedište 2. podugovaratelja	
Broj računa/IBAN, banka	
Predmet, količina, vrijednost podugovora i postotni dio ugovora koji se daje u podugovor	
Naziv i sjedište 3. podugovaratelja	
Broj računa/IBAN, banka	
Predmet, količina, vrijednost podugovora i postotni dio ugovora koji se daje u podugovor	

Zajednica ponuditelja: (Popunjava samo Zajednica ponuditelja)

Podaci o članu zajednice br. __	
Naziv ponuditelja:	
Sjedište ponuditelja:	
Kontakt osoba:	
Broj telefona/ broj faksa:	
Adresa e-pošte:	
Adresa za dostavu pošte:	
OIB:	
Broj računa/IBAN, banka:	
Ponuditelj je u sustavu PDV-a (zaokružiti):	DA NE

Podaci o članu zajednice br. __	
Naziv ponuditelja:	
Sjedište ponuditelja:	
Kontakt osoba:	
Broj telefona/ broj faksa:	
Adresa e-pošte:	
Adresa za dostavu pošte:	
OIB:	
Broj računa/IBAN, banka:	
Ponuditelj je u sustavu PDV-a (zaokružiti):	DA NE

Podaci o članu koji je voditelj zajednice gospodarskih subjekata te ovlašten za komunikaciju s naručiteljem:

TROŠKOVNIK

Redni broj	Naziv predmeta nabave	Jedinica mjere	Količina	Jedinična cijena u HRK/EUR (bez PDV-a)	Ukupna cijena sa PDV-om HRK/EUR
1.	Nabava usluga vanjskih stručnjaka za upravljanje projektom " MI u zajednici" KK.08.1.3.04.0016	usluga	1		
	UKUPNO :				

Rok valjanosti ponude je _____ dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Broj i datum ponude: _____

Ukoliko se naša ponuda prihvati, prihvaćamo sve uvjete iz Poziva na dostavu ponuda.

M. P.

PONUĐITELJ:

(Ime i prezime Ponuditelja)

(vlastoručni potpis Ponuditelja)

U _____, _____ 2022. godine

IZJAVA O PRIHVAĆANJU UVJETA IZ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA

kojom ponuditelj: _____

(naziv ponuditelja, adresa, OIB)

Temeljem poziva za jednostavnu nabavu u predmetu nabave: **Nabava usluga vanjskih stručnjaka za upravljanje projektom „MI u zajednici“**

Izjavljujemo

da su nam poznate odredbe iz Poziva za dostavu ponuda, da iste prihvaćamo i da ćemo izvršiti uslugu u skladu s Pozivom za dostavu ponuda, za cijenu navedenu u ponudi za vrijeme trajanja sklopljenog ugovora.

Gore navedeno potvrđujemo svojim potpisom.

(čitko ime i prezime ovlaštene osobe Ponuditelja)

(vlastoručni potpis ovlaštene osobe Ponuditelja)

U _____, _____ 2022.godine

(mjesto i datum)