

www.esf.hr

Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.

Dom za odgoj djece i mladeži Osijek

Vinkovačka 61

31000 Osijek

OIB: 61997429886

Tel: 031/274-272

Fax 031/273-432

e-mail: [dom-mladezi-uprava@os.t-com.hr](mailto:dom-mladezi-uprava@os.t-com.hr)

Osijek, 14.02.2020.g.

Ur.br.267/20.

## POZIV ZA DOSTAVU PONUDA

Poštovani,

naručitelj DOM ZA ODGOJ DJECE I MLADEŽI OSIJEK pokrenuo je nabavu za nabavu usluge stručne podrške pri projektu „Prevencijom za bolje sutra“, EV broj nabave 13/20, te Vam upućujemo ovaj Poziv za dostavu ponude.

Sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave iz Plana nabave manju od 200.000,00 kn bez PDV-a za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kn bez PDV-a za radove. Naručitelj nije obavezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

Za provođenje postupka primjenjuje se Pravilnik o provođenju postupka jednostavne nabave koji je objavljen na <http://domzaodgoj-osijek.hr/>.

### 1. OPIS PREDMETA NABAVE

**EV broj nabave: 13/20 - Usluga stručne podrške pri projektu „Prevencijom za bolje sutra“**

**Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a): 195.000,00 kn**

Predmet nabave je usluga stručne podrške pri projektu „Prevencijom za bolje sutra“ čija je ukupna vrijednost 5.706.230,11 kn.

Projekt „Prevencijom za bolje sutra“ se sufinancira sredstvima Europskog socijalnog fonda u okviru Poziva „Podrška procesu deinstitutionalizacije i prevencije institucionalizacije djece i mladih“ objavljenog od strane Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku 20. ožujka 2017.g.

Referentni broj Poziva: UP.02.2.2.05.

Nositelj projekta:



Naziv projekta:

**Prevencijom za bolje sutra**

Oznaka predmeta nabave prema Jedinственном rječniku javne nabave CPV : 79421000-1 – Usluge vođenja projekta drugačijih od građevinskih radova

Usluga stručne podrške u provedbi projekta obuhvaća aktivnosti kako slijedi:

- Formiranje projektnog tima i definiranje odgovornosti
- Definiranje detaljnog plana aktivnosti i novčanog tijeka
- Komunikacijske aktivnosti interno prema Korisniku usluge i eksterno prema posredničkim tijelima (PT1-MDOMSP i PT2-HZZ)
- Podrška projektnom timu Korisnika usluge – tumačenje procedura i uputa za provedbu projekta
- Podrška u upravljanju aktivnostima vođenja projekta prema odredbama ugovora
- Podrška u upravljanju rizicima
- Podrška u financijskom upravljanju i planiranju novčanog tijeka
- Provedba postupka naknadnih izmjena u proračunu projekta, tzv. Prenamjena sredstava
- Izrada obavijesti o manjoj izmjeni
- Priprema cjelokupne potrebne dokumentacije za izmjenu i dopunu ugovora
- Podršku u administrativnom vođenju te elektronskom dokumentiranju i arhiviranju projektne dokumentacije
- Podnošenje svih potrebnih izvješća i zahtjeva za nadoknadom sredstava prema posredničkom tijelu tijekom provedbe projekta, uključujući i završno izvješće
- Davanje detaljnih uputa za održivost projekta nakon provedbe i izvještavanja ugovornih tijela
- Osiguranje vidljivosti projekta sukladno mjerama o informiranju i vidljivosti projekta financiranih iz Europskog fonda za regionalni razvoj
- Izrada/revizija plana nabave za cjelokupan projekt
- Vođenje javne nabave
- Izmjena plana nabave sukladno obavijestima o manjoj izmjeni i prenamjeni sredstava
- Izrada dokumentacije o nabavi za izbor dobavljača opreme i izvršenje usluga u skladu s Odlukom o jednostavnoj nabavi robe, usluga i radova te provedbi projektnih natječaja za postupke na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi, uključujući razradu kriterija i sustava bodovanja u suradnji s Korisnikom usluge
- Priprema odgovora, pojašnjenja i nadopuna dokumentacije o nabavi tijekom trajanja pojedinačnih nabave
- Pregled/izrada ugovora o nabavi roba/usluga s odabranim ponuditeljem sukladno uvjetima definiranim u dokumentaciji o nabavi
- Tehnička pomoć u procesu pripreme odgovora, pojašnjenja i nadopuna na zahtjev nadležnog tijela te priprema eventualne žalbe i prigovora na odluku nadležnog tijela
- Administrativna kontrola realizacije ugovora o nabavi
- Arhiviranje dokumentacije iz postupka nabave te drugi administrativni poslovi ovisno o potrebama projekta

Pružatelj usluge će usluge obavljati na lokaciji Korisnika usluge uz Osijeku, Vinkovačka 61



Ponuditelji su dužni ponuditi predmet nabave sukladno Troškovniku sa specifikacijom koji se nalazi u prilogu ove dokumentacije, kao i u svim ostalim uvjetima navedenima u ovoj dokumentaciji.

Odabrani ponuditelj dužan je predmet nabave izvršiti uredno, savjesno i odgovorno po najvišim profesionalnim standardima, u skladu sa zakonskim propisima i pravilima struke te prema uvjetima i zahtjevima iz ove dokumentacije o nabavi.

Nakon provedenog postupka nabave sa izabranim ponuditeljem sklopit će se ugovor.

Ponuditelj u troškovnik upisuje jedinične cijene, ukupnu cijenu po stavkama i ukupnu cijenu ponude bez PDV-a. Prilikom ispunjavanja troškovnika ponuditelj ukupnu cijenu stavke izračunava kao umnožak količine stavke i cijene stavke. Ukoliko ponuditelj nudi besplatnu stavku upisuje iznos 0,00 kn. (nula kuna). Sve stavke troškovnika moraju biti popunjene.

Ako ponuditelj ne ispunji troškovnik sukladno zahtjevima iz ovoga poziva na dostavu ponude, promijeni tekst ili količine navedene u Troškovniku, smatrat će se da je takav Troškovnik nepotpun i nevažeći te će ponuda biti odbijena. Troškovnik je sastavni dio ovoga poziva na dostavu ponuda.

## 2. UVJETI NABAVE

Ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:

- **način izvršenja** ( ugovor)
- **rok izvršenja** ( rok za izvršenje odmah po potpisivanju ugovora, a završava odobrenjem završnog izvještaja)
- **mjesto izvršenja:** stručna podrška u provedbi projekta obavljat će se na sljedećoj lokaciji:  
Vinkovačka 61, Osijek
- **rok valjanosti ponude** ( 30 dana računajući od dana otvaranja ponuda)
- **rok, način i uvjeti plaćanja:** 30 dana od primitka računa, plaćanje će se izvršiti na temelju valjanog računa odabranog ponuditelja za izvršenu uslugu na IBAN odabranog ponuditelja
- **cijena ponude:** Cijena se izražava u kunama. Cijena ponude piše se brojkama. U cijenu ponude moraju biti uključeni svi troškovi i popusti na ukupnu cijenu ponude bez PDV-a . Ukoliko ponuditelj odobrava popust naručitelju, uključit će ga u ukupnu cijenu ponude. Cijena je nepromjenjiva za cijelo vrijeme trajanja ugovora.
- **kriterij odabira ponude:** najniža cijena ponude koja ispunjava sve uvjete i zahtjeve iz ovog poziva. Ako su pristigle dvije ili više prihvatljivih ponuda s istom najnižom cijenom, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.
- **odredbe o sposobnosti ponuditelja: sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti** - Ponuditelj mora dokazati svoj upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovaraju registar u državi njegovog poslovnog nastana.
- **tehnička i stručna sposobnost:** Ponuditelj mora dokazati da odgovorna osoba u gospodarskom subjektu ponuditelja, posjeduje odgovarajući certifikat za vođenje projekata. Minimalna razina je C razina prema IPMA standardu.

www.esf.hr

Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.

- kao dokaz ponuditelji dostavljaju izjavu imenom i prezimenom najmanje jednog (1) stručnjaka koji će obavljati posao stručne podrške u provedbi projekta potpisanu od strane odgovorne osobe ponuditelja, zajedno s dokazom o posjedovanju odgovarajuće certifikata za vođenje projekata.

### 3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

1. Izvadak iz sudskog, obrtnog ili drugog odgovarajućeg registra

Ponuditelj mora dokazati svoj upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar u državi njegovog poslovnog nastana.

2. Ponudbeni list (ispisan, potpisan i ovjeren od strane Ponuditelja)

3. Troškovnik (ispisan, potpisan i ovjeren od strane Ponuditelja)

4. Izjava s podacima i dodatnom dokumentacijom (certifikat) za odgovornu osobu ponuditelja za stručnu podršku u provedbi projekta

### 4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku (popunjeni i potpisani).

Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane za predmet nabave iz ovog Poziva na dostavu ponude.

**Rok za dostavu ponuda:** Rok za predaju ponuda i vrijeme otvaranja ponuda je 21. veljače 2020.g. do 14,00 sati, bez obzira na način dostave

**Način dostave ponuda i mjesto dostave ponuda:** u zatvorenoj omotnici, s naznakom predmeta nabave, na adresu naručitelja: Dom za odgoj djece i mladeži Osijek, Vinkovačka 61, 31000 Osijek, neposrednom predajom na Urudžbeni zapisnik, ili e-mailom na adresu dom-mladezi-uprava@os.t-com.hr .

Na prednjoj strani omotnice mora biti naznačeno:

Dom za odgoj djece i mladeži Osijek

Vinkovačka 61

31000 Osijek

Naziv jednostavne nabave: Usluga stručne podrške u provedbi projekta

Broj jednostavne nabave : 13/20

„Ne otvaraj“

Otvaranje ponuda nije javno.

Nositelj projekta:

Naziv projekta:

**Prevencijom za bolje sutra**





www.esf.hr

Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.

## 5. OSTALO

**Jamstvo za uredno ispunjavanje ugovora:** Odabrani ponuditelj je dužan nakon potpisivanja ugovora u roku od 10 dana dostaviti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza u iznosu od 10% ukupno ugovorenog iznosa bez PDV – a.

Traženo jamstvo može se dostaviti u obliku bjanko zadužnice, ispunjene sukladno Pravilniku o obliku i sadržaju bjanko zadužnice („Narodne novine“ br. 112/12), izdana u korist Doma za odgoj djece i mladeži Osijek te s potpisom ponuditelja ovjerenim kod javnog bilježnika. Ako odabrani ponuditelj u ostavljenom roku ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, ugovor će biti nevažeći.

Gospodarski subjekt može dati novčani polog u traženom iznosu uplaćen na IBAN naručitelja: HR4423900011100025154

**Ostale odredbe:** Svi dostavljeni dokazi mogu biti u običnoj preslici. Naručitelj zadržava pravo zatražiti dostavu izvornika. Ukoliko ponuditelj u traženom roku ne dostavi izvornike naručitelj može odbiti ponudu. U postupku pregleda i ocjene ponuda javni naručitelj može pozvati ponuditelje da upotpune ponudu, uklone pogreške, nedostatke ili nejasnoće koje se mogu ukloniti, u vezi s traženim dokumentima.

Naručitelj zadržava pravo poništiti ovaj postupak nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne mora odabrati niti jednu ponudu, a bez ikakve obveze ili naknade prema ponuditeljima. Naručitelj zadržava pravo poništiti ovaj postupak nabave u bilo kojem trenutku, odnosno, ne mora odabrati niti jednu ponudu, a bez ikakve obveze ili naknade bilo koje vrste prema ponuditeljima.

Sve obavijesti u vezi predmeta nabave možete dobiti na tel. 031/274-272 , e-mail: [dom-mladezi-uprava@os.t-com.hr](mailto:dom-mladezi-uprava@os.t-com.hr), kontakt osoba Goran Tubić.

**Obavijest o rezultatima predmetne nabave:** Pisanu obavijest o rezultatima nabave naručitelj će dostaviti ponuditelju u roku najdulje 30 dana od dana otvaranja ponuda.

S poštovanjem,

Ravnatelj:  
Goran Tubić, mag.hist.paed.



Nositelj projekta:



Naziv projekta:

**Prevencijom za bolje sutra**