# Hrvatski Crveni križ

# Gradsko društvo Crvenog križa Biograda na Moru

**Trg Hrvatskih Velikana 27**

**23 210 Biograd a Moru**

**Broj: 157/2020**

**Biograd na Moru, 8.svibnja 2020. godine**

# POZIV NA DOSTAVU PONUDA

Hrvatski Crveni križ Gradsko društvo Crvenog križa, Trg Hrvatskih Velikana 27, 23210 Biograd na Moru, OIB: 94471297114 pokrenulo je postupak nabave za usluge vanjskog stručnjaka za izradu dokumentacije za nadmetanje i provedbu postupaka nabave u okviru projekta *„Društveni kutak“* *KK.08.1.3.04 - inačica 5,* Ev. Broj nabave: 02-2020

Gradsko društvo Crvenog križa Biograd na Moru, sukladno članku 6. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 94/18), obveznik je Zakona o javnoj nabavi, stoga se ovaj Poziv temelji na Pravilniku o jednostavnoj nabavi Gradskog društva Crvenog križa Biograd na Moru.

S obzirom na navedeno, ovim putem Vas pozivamo na dostavu ponuda sukladno slijedećim uvjetima i zahtjevima koji predstavljaju osnovne elemente za izradu ponude.

# OPĆI PODACI

* 1. **Opći podaci o naručitelju:**

Naziv: Hrvatski Crveni križ Gradsko društvo Crvenog križa Biograda na Moru

OIB: 94471297114

Adresa: Trg Hrvatskih Velikana 27, 23210 Biograd na Moru

Telefon: +385 23/383-761

Telefaks: +385 23/385-001

Internet adresa: <https://www.gdckbnm.hr/>

# Podaci o osobi zaduženoj za komunikaciju s ponuditeljima:

Kontakt osoba: Franka Troskot, ravnateljica

Mobitel: 0989725991

Telefon: 023 383 761 Telefaks: 023 385 001

Adresa elektroničke pošte: crvenikrizbiograd@zd.t-com.hr

**1.3. Podaci o povezanim subjektima**

Naručitelj vezano uz dolje navedeni predmet nabave nema povezane subjekte kojima ne smije slati ovaj Poziv odnosno u trenutku objave Poziva ne postoje gospodarski subjekti s kojima je Naručitelj u sukobu interesa.

**2.PODACI O PREDMETU NABAVE:** Predmet nabave su usluge vanjskog Stručnjaka za izradu dokumentacije za nadmetanje i provedbu postupaka nabave u okviru projekta *„Društveni kutak“* *KK.08.1.3.04 - inačica 5.*

# 2.1. Evidencijski broj nabave po Planu nabave: 02-2020

# 2.2. Opis predmeta nabave:

Predmet nabave su: Usluge vanjskog Stručnjaka za izradu dokumentacije za nadmetanje i provedbu postupaka nabave u okviru projekta *„Društveni kutak“* *K.08.1.3.04 - inačica 5* za Gradsko društvo Crvenog križa Biograda na Moru, evidencijski broj po Planu nabave : 02-2020

Hrvatski Crveni križ Gradsko društvo Crvenog križa Biograd na Moru (dalje u tekstu: GDCK Biograd na Moru) provodi djelatnosti koje proizlaze iz Ženevskih konvencija i Dopunskih protokola, Statuta Međunarodnog pokreta Crvenog križa i Crvenog polumjeseca prenijetih na nacionalno društvo Crvenog križa. GDCK Biograd na Moru, samostalno i kao dio Hrvatskog Crvenog križa, obavlja javne ovlasti i djelatnosti. Svrha GDCK Biograd na Moru je da u svome radu ostvaruje humanitarne ciljeve i zadaće na području zaštite i unapređenja zdravlja, socijalne skrbi, zdravstvenog i humanitarnog odgoja i zalaže se za poštovanje međunarodnog humanitarnog prava i zaštitu ljudskih prava. Cilj je promicanje humanitarnih ciljeva i provođenje akcija od opće koristi, te djelovanje na temelju misije i načela Međunarodnog pokreta Crvenog križa i Crvenog polumjeseca.

S obzirom na navedeno GDCK je jedan od prihvatljivih prijavitelja na Poziv na dostavu projektnih prijedloga u otvorenom pozivu dodjele bespovratnih sredstava Ref. Oznake: KK.08.1.3.04 - inačica 5, a koji se financira u sklopu Europskog fonda za regionalni razvoj.

Predmet Poziva je dodjela bespovratnih sredstava namijenjenih ulaganju u socijalnu infrastrukturu u smislu gradnje i/ili uređenja i/ili rekonstrukcije i/ili opremanja sa svrhom provođenja procesa deinstitucionalizacije (smanjenje broja korisnika institucijskog oblika skrbi), procesa transformacije i/ili procesa prevencije institucionalizacije te razvoja mreže izvaninstitucijskih usluga i službi podrške u zajednici, kako bi se ranjivim skupinama omogućio prelazak s institucijske skrbi na skrb u zajednici.

U okviru projektnog prijedloga *„ Društevni kutak“*, predviđen je angažman Stručnjaka za nabavu. Navedeni Stručnjak će pripremati dokumentaciju za nadmetanje i provoditi postupke nabave na razini cijelog projekta i za cijelo vrijeme trajanja projekta.

**2.3. Procijenjena vrijednost nabave: 148.000,00 kn** (185.000,00 kn s PDV-om)

# 2.4. Opis zadataka Stručnjaka za nabavu:

Projektom „*Društveni kutak“*, planirane su projektne aktivnosti koje uključuju provedbu sljedećih postupaka:

* + 1. **Izradu projektnog Plana nabave -** početkom provedbe projekta traženi Stručnjak bit će obvezan izraditi projektni Plan nabave u skladu s uvjetima i rokovima Ugovornog tijela. Plan nabave predstavljat će alat za planiranje ulaganja i trošenja projektnih sredstava te mora sadržavati sve nabave koje se planiraju u okviru projekta, bilo da su provedene, provode se ili će se tek provoditi. Uz navedeno, traženi Stručnjak bit će obvezan obraditi i preporuke Ugovornog tijela po zaprimanju istih, kao i eventualno naknadno ažuriranje Plana nabave tijekom provedbe projekta u skladu s uvjetima i rokovima Ugovornog tijela.
    2. **Izradu dokumentacije za nadmetanje i provedba postupka nabave za projektno-tehničku dokumentaciju –** prije samih građevinskih radova, potrebno je izraditi projektno-tehničku dokumentaciju (glavni projekt, projekt interijera opremanja, kontrolu glavnog projekta glede mehaničke otpornosti i stabilnosti konstrukcija i temljenog tla i sl.).
    3. **Izradu dokumentacije za nadmetanje i provedbu postupka nabave za infrastrukturne radove za Izgradnju građevine** – Radi potrebe pružanja izvaninstitucijskih socijalnih usluga potrebno je izgraditi novu zgradu koju će koristiti GDCK Biograd na Moru za pružanje izvaninstitucijskih usluga starijim i nemoćnim te osobama s invaliditetom.
    4. **Izradu dokumentacije za nadmetanje i provedbu postupka nabave za projektantski nadzor –** Uz prethodno navedene infrastrukturne radove za izgradnju nove zgrade, bit će potrebno ugovoriti usluge stručnog projektantskog nadzora**.**
    5. **Izradu dokumentacije za nadmetanje i provedbu postupka nabave za stručni nadzor, -** Uz prethodno navedene infrastrukturne radove za izgradnju nove zgrade, bit će potrebno ugovoritiusluge stručnog nadzora gradnje te usluge koordinacije zaštite na radu**.**

* + 1. **Izradu dokumentacije za nadmetanje i provedbu postupka nabave za nabavu opreme u zgradi GDCK Biograd na Moru -** Trošak se odnosi na namještaj, opremu za rad s korisnicima, opremu za rad zaposlenika, i sl. Za svu navedenu opremu traženi Stručnjak bit će obvezan izraditi tehničke specifikacije sukladno principima Pravilnika/Zakona.
    2. **Izradu dokumentacije za nadmetanje i provedbu postupka nabave za uređenje dijela okoliša –** Trošak se odnosiuređenje dijela okoliša koje je neophodno kako bi se građevina mogla koristiti za pružanje izvaninstitucijskih usluga.

* + 1. **Izradu dokumentacije za nadmetanje i provedbu postupka nabave za nabavu vozila –** Trošak se odnosi za nabavu kombi vozila i hibridnog vozila. Kombi vozilo je prilagođeno osobama s invaliditetom služilo bi za prijevoz korisnika slabije pokretljivosti. Hibridno vozilo nabavlja se za potrebe pružanja izvaninstitucionalnih usluga.
    2. **Izradu dokumentacije za nadmetanje i provedbu postupka nabave za upravljanje projektom – reviziju projekta –** u sklopu aktivnosti upravljanja projektom potrebno je ugovoriti usluge vanjskog stručnjaka za reviziju projekta.
    3. **Izradu dokumentacije za nadmetanje i provedbu postupka nabave za radionice o ravnopravnosti spolova –** u sklopu aktivnosti Promicanje horizontalnih politika organizirat će se dvije radionice za zaposlenike GDCK i volontere na temu rodne ravnopravnosti, predrasuda, diskriminacije, tolerancije, socijalne vještine i komunkacija.
    4. **Izradu dokumentacije za nadmetanje i provedbu postupka nabave za aktivnosti promidžbe i vidljivosti koje uključuju izradu različitog promotivnog materijala kojim će se povećati vidljivost projekta kao i izvora EU financiranja.** U sklopu ove aktivnosti bit će potrebno provesti postupak nabave za izradu raznog promotivnog materijala uključujući obvezna obilježavanja radova i građevine nakon njene izgradnje, obvezna obilježavanja vozila i opreme. Nabavit će se također letci, brošure, torbe, dekice, marame, pozivnice za svečano otvorenje, catering itd. Važno je podugovorenog stručnjaka/e obvezati na poštivanje pravila vidljivosti EU financiranja dostupnih na sljedećoj poveznici:

<https://strukturnifondovi.hr/wp-content/uploads/2017/03/Upute-za-korisnike-zadnja-verzija.pdf>

Usluge izrade dokumentacije za nadmetanje i provedba postupaka nabave uključuju i sljedeće:

* Pripremu i provedbu cjelokupnog postupka za *ex-ante* provjeru planiranih postupaka nabave sukladno uvjetima i rokovima Ugovornog tijela, ako je primjenjivo;
* postupak prethodnog savjetovanja sa zainteresiranim gospodarskim subjektima, te nakon provedenog savjetovanja izrada izvješća o provedenom savjetovanju sa zainteresiranim gospodarskim subjektima, ako je primjenjivo
* izrada i revidiranje dokumentacije za nadmetanje za izbor izvođača gore navedenih radova i dobavljača opreme/usluga u skladu sa Pravilima o provedbi postupaka nabava za neobveznike zakona o javnoj nabavi, uključujući razradu kriterija i sustava bodovanja u suradnji s Naručiteljem;
* izrada svih tehničkih specifikacija za nabavu sve opreme na razini cijelog projekta, u suradnji s Naručiteljem i ostalim partnerima;
* priprema odgovora, pojašnjenja i nadopuna dokumentacije za nadmetanje tijekom trajanja pojedinačnih nabava;
* priprema odgovora, pojašnjenja i nadopuna na zahtjev nadležnog tijela te pripremu eventualne žalbe i prigovora na odluke nadležnog tijela;
* provođenje postupaka nabave prema zadanim Pravilima/Zakonom;
* izmjene plana nabave sukladno obavijestima o manjoj izmjeni i realokacijama;
* sudjelovanje u radu odbora za ocjenjivanje, priprema zapisnika o ocjeni ponuda, odluka o odabiru/odluke o poništenju postupka i pripremu odgovora na žalbu;
* izrada ugovora o nabavi roba/radova/usluga s odabranim ponuditeljem sukladno uvjetima definiranim u dokumentaciji za nadmetanje;
* administrativna kontrola realizacije ugovora o nabavi;
* elektronsko arhiviranje dokumentacije iz postupaka nabave;
* sudjelovanje na radionicama i/ili seminarima u organizaciji Ugovornog tijela i/ili Tijela za kontrolu koji će se organizirati kao dio podrške Ugovornog tijela i/ili Tijela za kontrolu tijekom provedbe;
* izradu izvješća o provedenim postupcima nabave;
* sudjelovanje i podrška Naručitelju i projektnim partnerima u postupcima financijske revizije projekta;
* upozoravanje Naručitelja na obvezu mogućih sklapanja dodataka ugovoru, dostavu dodatnih jamstava ukoliko se ukaže potreba i sl;
* obavljanje i svih drugih poslova koji mogu proizaći iz postupaka nabave

\**Traženi Stručnjak bit će obvezan odrediti konačne postupke nabava radova/roba/usluga sukladno principima nabave te važećim zakonskim propisima. Također, ukoliko bude potrebno stručnjak će predložiti objedinjenje pojedinih nabava iz gore navedenih postupaka, sve u skladu s propisima, a kako bi se spriječile eventualne greške.*

# 2.5. Dokaz sposobnosti:

Osoba zadužena za izradu dokumentacije za nadmetanje i provedbu postupaka nabave mora zadovoljiti sljedeće uvjete:

* + - završena visoka stručna sprema (VSS);
    - posjedovati važeći certifikat u području javne nabave;
    - imati najmanje 1 godinu iskustva u pripremi dokumentacije za nadmetanje i provedbi postupaka javne nabave;
    - Ponuditelj je u razdoblju od 3 godine prije datuma podnošenja ponude izvršio najmanje jedan ugovor o pružanju usluge stručnjaka za izradu dokumentacije za nadmetanje i provedbu postupaka nabave za naručitelja koji nije obveznik Zakona o javnoj nabavi, čija vrijednost u zbroju iznosi najmanje 500.000,00 kuna (bez PDV-a). Dokaz o gore navedenom pruža se u obliku popisa ugovora izvršenih u posljednje 3 godine prije datuma podnošenja ponude, čija vrijednost u zbroju iznosi najmanje 500.000,00 kuna (bez PDV-a), s obveznim podatcima:
    - Naziv i adresa druge ugovorne strane,
    - Kontakt podatke druge ugovorne strane,
    - Predmet usluge opisan na način da se može dovesti u vezu s traženom sposobnosti,
    - Vrijednost izvršene usluge (bez PDV-a),
    - Razdoblje izvršenja usluge
    - Kao dokaz Ponuditelj također obvezno dostavlja životopis stručnjaka, diplomu i važeći certifikat u području javne nabave (presliku)

**2.6. Mjesto izvršenja usluga:**

* Hrvatski crveni križ Gradsko društvo Crvenog križa Biograd na Moru, Trg Hrvatskih Velikana 27, 23210 Biograd na Moru

# 2.7. Uvjeti nabave:

# način izvršenja: ugovor.

# 3.KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Naručitelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude prema kriteriju za odabir ponude. Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ponude koja ispunjava sve uvjete i zahtjeve navedene u ovom Pozivu za dostavu ponude.

Ako su pristigle dvije ili više prihvatljivih ponuda s istom najnižom cijenom odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

# 4.SADRŽAJ PONUDE:

- datum i broj ponude

- naziv predmeta nabave

- popunjen, potpisan i ovjeren Troškovnik ako je isti sastavni dio Poziva na dostavu ponuda

- cijenu ponude bez PDV-a

- PDV

- ukupnu cijenu ponude s PDV-om

- rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova

- rok i način plaćanja

- izjavu o nepromjenjivosti ponuđene cijene

- ostalu potrebnu dokumentaciju ako je tražena u Pozivu na dostavu ponuda.

**5. UPUTA O ISPRAVNOM NAČINU IZRADE PONUDE:**

**5.1.Obrazac ponude** - u slobodnoj formi dopisa, upisati ime i prezime odgovorne osobe za zastupanje gospodarskog subjekta/ponuđača ili ovlaštene osobe za potpis ponude, opis usluge, cijenu, reference te ovjeriti dopis potpisom odgovorne osobe ili ovlaštenika i pečatom tvrtke ponuditelja.

**5.2. Ponudbeni list** (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)

**5.3. Troškovnik** (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)

**5.4. Traženi dokazi sposobnosti** iz točke 2.5 ovog Poziva (preslika).

# 6. CIJENA I VALJANOST PONUDE

# 

Cijena ponude iskazuje se za cjelokupan predmet nabave. Sve ponuđene cijene trebaju biti iskazane u kunama.

Cijena ponude upisuje se brojkama sukladno Ponudbenom listu i Troškovniku. U cijenu ponude potrebno je uračunati sve troškove i popuste, bez PDV-a koji se iskazuje zasebno iza cijene ponude.

Ako ponuditelj nije u sustavu PDV-a ili je predmet nabave oslobođen PDV-a u ponudbenom listu, na mjesto predviđeno za upis cijene ponude s PDV-om, upisuje se isti iznos kao što je upisan na mjestu predviđenom za upis cijene ponude bez PDV-a, a mjesto predviđeno za upis iznosa PDV-a ostavlja se prazno.

Cijene stavki i cijena ponude su konačne i nepromjenjive za sve vrijeme trajanja ugovora.

Rok valjanosti ponude mora biti minimalno 30 dana od dana slanja ponude.

# 7.ROK, NAČIN I UVJETI PLAĆANJA

S odabranim ponuditeljem se sklapa ugovor, a plaćanje se obavlja obročno, odnosno nakon uspješno izvršene svake pojedine nabave, temeljem dostavljenog izvješća o obavljenim uslugama i uredno ispostavljenog e- računa u roku od trideset (30) dana od dana dostave računa, na IBAN ponuditelja.

Predujam isključen, kao i traženje sredstava osiguranja plaćanja od strane gospodarskog subjekta.

# 8.NAČIN, DATUM, VRIJEME I MJESTO DOSTAVE I OTVARANJA PONUDE

Ponuda se dostavlja elektroničkim putem (elektroničkom poštom) ili u papirnatom obliku. Ako se ponuda dostavlja u papirnatom obliku obvezno se dostavlja u zatvorenoj omotnici s nazivom i adresom Naručitelja: Gradsko društvo Crvenog križa Biograd na Moru, Trg Hrvatskih Velikana 27, 23210 Biograd na Moru, s naznakom „NE OTVARAJ“ – naziv predmeta nabave – evidencijski broj nabave“. Na omotnici ponude mora biti naznačen naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, evidencijski broj nabave, naziv predmeta nabave, naznaka „ne otvaraj“.

Ukoliko se ponuda dostavlja elektroničkim putem (elektroničkom poštom) u predmetu pošte mora biti naznačen evidencijski broj nabave, naziv predmeta nabave, naznaka – „ne otvaraj“, na adresu e pošte: crvenikrizbiograd@zd.t-com.hr

Do isteka roka za dostavu ponuda ponuditelj može dostaviti izmjenu ili dopunu svoje ponude.

Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude pisanom izjavom odustati od svoje dostavljene ponude. Pisana izjava dostavlja se na isti način kao i ponuda s obveznom naznakom da se radi o odustajanju ponude. U tom slučaju neotvorena ponuda se vraća ponuditelju.

Rok dostave ponude je 20. svibnja 2020. godine do 12 sati, elektroničkom poštom, osobno ili zemaljskom poštom na adresu:

# GRADSKO DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA BIOGRAD NA MORU

**Trg Hrvatskih Velikana 27**

**23210 Biograd na Moru**

**S naznakom**

**„Evidencijski broj nabave : 02-2020**

**PONUDA ZA NABAVU\_\_\_\_\_\_\_\_- ne otvaraj“**

ili na e-mail adresu GDCK Biograd na Moru: crvenikrizbiograd@zd.t-com.hr

# P R I L O G PONUDBENI LIST

**.**2

01

**.**

**CIJENA**

**CIJENA PONUDE, bez PDV**:

.

.

,

kuna

**POREZ NA DODANU VRIJEDNOST, 25%:**

.

.

,

kuna

**CIJENA PONUDE, s PDV1**:

.

.

,

kuna

2020.

**DATUM PONUDE**:

mjesec

dan

**PONUDA**

**BROJ PONUDE**:

**Predmet nabave**: **usluge vanjskog Stručnjaka za izradu dokumentacije za nadmetanje i provedbu postupaka nabave kao člana projektnog tima u okviru projekta *„Društveni kutak“ KK.08.1.3.04 - inačica 5***

**Evidencijski broj nabave : 02-2020**

# Naručitelj: Gradsko društvo Crvenog križa, Trg Hrvatskih Velikana 27, 23210 Biograd na Moru, OIB: 94471297114

**Ispunjava ponuditelj**

**1**

tel: \_ \_ fax: \_ \_

KONTAKT OSOBA:

e-POŠTA:

ADRESA ZA DOSTAVU POŠTE:

**NE**

**DA**

**PONUDITELJ JE U SUSTAVU PDV-a (označiti odgovarajuće):**

BIC (SWIFT) I/ILI NAZIV POSLOVNE BANKE:

BROJ RAČUNA (IBAN):

POSLOVNI (ŽIRO) RAČUN:

**NAZIV PONUDITELJA:**

OIB:

ADRESA (POSLOVNO SJEDIŠTE):

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ROK I NAČIN PLAĆANJA**

**IZJAVA O NEPROMIJENJIVOSTI PONUĐENE CIJENE**

Ponuđena cijena je nepromjenjiva za cijelo vrijeme trajanja ugovora .

1 Ako ponuditelj nije u sustavu PDV-a ili je predmet nabave oslobođen PDV-a, u ponudbenom listu, na mjesto predviđeno za upis cijene ponude s PDV, upisuje se isti iznos kao što je upisan na mjestu predviđenom za upis cijene ponude bez PDV, a mjesto predviđeno za upis iznosa PDV-a ostavlja se prazno.

**ROK I MJESTO ISPORUKA ROBA, IZVRŠENJA USLUGA ILI IZVOĐENJA RADOVA**

Ovjerava ovlaštena osoba ponuditelja

(ime i prezime)

(potpis)