



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
Upravni odjel za odgoj i obrazovanje

KLASA: 406-01/19-04/95
URBROJ: 2170/1-05/4-19-3
Rijeka, 10. srpnja 2019. godine

GOSPODARSKIM SUBJEKTIMA

- S V I M A -

Na temelju članka 33. stavak 1. Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga (KLASA: 022-04/19-01/1; URBROJ:2170/1-01-01/5-19-6 od 14. siječnja 2019. godine) pročelnica Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje, dana 10. srpnja 2019. godine upućuje Vam slijedeći

P O Z I V
na dostavu ponude u postupku
jednostavne nabave

1. PODACI O NARUČITELJU

PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
Adresa sjedišta: Adamićeva 10, 51000 Rijeka
Adresa za dostavu pošte i ponuda: Slogin kula 2
OIB: 32420472134
MB: 26337731
www.pgz.hr
e-mail: obrazovanje@pgz.hr

2. OSOBE I SLUŽBE ZADUŽENE ZA KONTAKT

Služba za kontakt: Upravni odjel za odgoj i obrazovanje
Kontakt osoba: Stjepan Marušić
T: 051/351-806,
F: 051/351-883
E: stjepan.marusic@pgz.hr

3. EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE: 05/02-19/28

4. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE: Iznos bez PDV-a: 92.000,00 kn.

5. OPIS PREDMETA NABAVE

Opis predmeta nabave detaljnije je specificiran i opisan u dokumentaciji koja se nalazi u prilogu ovog Poziva (projektni zadatak) i čini sastavni dio ovog Poziva za dostavu ponuda.

6. KOLIČINA PREDMETA NABAVE

Količina predmeta nabave specificirana je u troškovniku koji je u prilogu ovoga Poziva.

7. MJESTO IZVRŠENJA PREDMETA NABAVE: Osnovna škola OSNOVNA ŠKOLA „JELENJE-DRAŽICE“, Školska 53, 51218 Dražice

8. TRAJANJE UGOVORA, ROK IZVRŠENJA PREDMETA NABAVE: Rok početka pružanja ugovorene usluge je po uvođenju u posao, u trajanju od završetka radova na realizaciji projekta izgradnje.

9. ROK, NAČIN I UVJETI PLAĆANJA

Isplatom na žiro račun odabranog ponuditelja u roku od 60 dana od dana zaprimanja ovjerenog računa/situacije.

10. ROK VALJANOSTI PONUDE: 30 dana

11. DOKUMENTI KOJI SE DOSTAVLJAJU UZ PONUDU:

11.1. Dokazivanje sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti

Izvadak iz sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra države poslovnog nastana kojim ponuditelj dokazuje upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar u državi njegova poslovnog nastana.

Izvadak ne smije biti stariji od 30 dana računajući do dana isteka roka za dostavu ponuda.

11.2. Dokazivanje ispunjenja obveze plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje

Za potrebe dokazivanja ispunjenja obveze plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje gospodarski subjekt je dužan u ponudi dostaviti potvrdu Porezne uprave o stanju duga koja **ne smije biti starija od 30 dana računajući do dana isteka roka za dostavu ponuda.**

12. JAMSTVA

- **jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza** - odabrani će ponuditelj, s kojim će biti sklopljen ugovor, predati jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza. Jamstvo se predaje u obliku bjanko zadužnice solemnizirane kod javnog bilježnika, u visini od 10% (deset posto) od ugovorenog iznosa (bez PDV-om). Ponuditelj će predati jamstvo

za uredno ispunjenje ugovora Naručitelju zajedno s predajom potpisanih primjeraka ugovora.

13. PRAVILA DOSTAVLJANJA DOKUMENATA

Zahtijevane dokumente moguće je priložiti u neovjerenj preslici, izvornicima ili ovjerenim preslikama. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Naručitelj može od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o nabavi zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su traženi ili od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

14. SADRŽAJ, NAČIN IZRADE I NAČIN DOSTAVE PONUDE

Sadržaj ponude:

- Ponudbeni list s troškovnikom,
- Traženi dokazi sposobnosti.

Način izrade ponude:

- ponuda se podnosi se u papirnatom obliku,
- **Ponuda mora biti uvezena u neraskidivu cjelinu da se onemogućiti naknadno umetanje ili vađenje stranica, a povezuje se jamstvenikom – vrpcom čija su oba kraja na posljednjoj stranici pričvršćena naljepnicom preko koje je otisnut pečat ponuditelja, na način da isti obuhvaća dio posljednje strane ponude i dio pričvršćene naljepnice. Mjesto vezivanja jamstvenika ponuditelj ovjerava pečatom.**

Način dostave ponude:

- Ponudu je potrebno dostaviti u zatvorenoj omotnici s nazivom predmeta nabave i adresom naručitelja te nazivom i adresom ponuditelja, evidencijskim brojem nabave (kojeg je Naručitelj dodijelio predmetnoj nabavi) uz naveden predmet nabave sa naznakom „*ne otvaraj*“.
- Ponudu je potrebno dostaviti do krajnjeg roka za dostavu.
- Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda svoju ponudu izmijeniti, dopuniti ili povući. Izmjena ili dopuna ponuda dostavlja se na isti način kao i ponuda uz naznaku na omotnici „Izmjena“ ili „Dopuna“. Ponuda se ne može mijenjati nakon isteka roka za dostavu. Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude pisanom izjavom odustati od svoje dostavljene ponude.
- Na vanjskom omotu mora biti oznaka slijedećeg izgleda:

PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

**Upravni odjel za odgoj i obrazovanje
Slogin kula 2
51000 RIJEKA**

s naznakom:

„Nabava usluge projektantskog nadzora nad izvođenjem radova na dogradnji i rekonstrukciji OŠ Jelenje-Dražice u Dražicama i izgradnji školske sportske dvorane.

evidencijski broj: 05/02-19/28“

- NE OTVARAJ –

Na poledini se označavaju naziv i adresa ponuditelja.

Ponuditelj ponudu predaje na adresu Primorsko-goranske županije Slogin kula 2, 51000 Rijeka.

15. ELEKTRONIČKA DOSTAVA PONUDE

Nije dopušteno.

16. NAČIN ODREĐIVANJA CIJENE PONUDE

Cijena ponude mora biti izražena u kunama.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti koje iziskuje izvršenje predmeta nabave.

Ponuditelj je dužan ponuditi jediničnu cijenu za svaku stavku troškovnika i pomnožiti je s određenom količinom što daje ukupnu vrijednost stavke. Zbrajanje svih stavki daje ukupnu cijenu ponude.

17. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Kriterij odabira ponuda je najniža cijena.

18. JEZIK I PISMO PONUDE

Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

19. DATUM, VRIJEME I MJESTO DOSTAVE PONUDA I OTVARANJA PONUDA

Adresa na koju se dostavljaju ponude:

PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA,

Upravni odjel za odgoj i obrazovanje

Slogin kula 2

51000 RIJEKA

Rok za dostavu ponuda je 16. srpnja 2019. godine do 10:00 sati.

Ponude pristigle nakon isteka roka za dostavu ponuda neće se otvarati, obilježavaju se kao zakašnjelo pristigle ponude te se odmah vraćaju gospodarskim subjektima koji su ih dostavili.

Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

20. ROK ZA DONOŠENJE OBAVIJESTI O ODABIRU ILI PONIŠTENJU POSTUPKA

Rok za donošenje obavijesti o odabiru ili poništenju postupka nabave je 8 dana od dana isteka roka za dostavu ponude.

21. DOSTAVA OBAVIJESTI O ODABIRU

Obavijest o odabiru naručitelj će bez odgode dostaviti ponuditeljima na dokaziv način.

22. NAPOMENA

Sukladno članku 12. stavak 1. točka 1. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16) na ovaj postupak nabave ne primjenjuje se Zakon javnoj nabavi, s obzirom na to da je procijenjena vrijednost nabave manja od zakonskog praga (tzv. jednostavna nabava).

23. PRILOZI

U privitku Vam dostavljamo:

- Ponudbeni list s Troškovnik


Pročelnica

Mr.sc. Edita Stilin



PONUDBENI LIST
(Ispuniti sve stavke obrasca)

Ponudbeni list br. _____ u predmetu nabave usluge projektantskog nadzora nad izvođenjem radova na dogradnji i rekonstrukciji OŠ Jelenje-Dražice u Dražicama i izgradnji školske sportske dvorane; evidencijski broj: 05/02-19/28

PODACI O PONUDITELJU	
Naziv ponuditelja:	
Sjedište ponuditelja	
Adresa ponuditelja	
OIB	
Broj računa	
Ponuditelj je u sustavu PDV-a	DA - NE
Adresa za dostavu pošte	
Adresa e-pošte	
Kontakt osoba ponuditelja	
Broj telefona:	Broj telefaksa:
CIJENA PONUDE	
Cijena ponude bez PDV-a – brojkama	
Iznos PDV-a – brojkama	
Ako ponuditelj nije u sustavu poreza na dodanu vrijednost ili je predmet nabave oslobođen poreza na dodanu vrijednost, na mjesto predviđeno za upis cijene ponude s porezom na dodanu vrijednost, upisuje se isti iznos kao što je upisan na mjestu predviđenom za upis cijene ponude bez poreza na dodanu vrijednost, a mjesto predviđeno za upis iznosa poreza na dodanu vrijednost ostavlja se prazno.	
Cijena ponude s PDV-om - brojkama	
PODACI O PONUDI	
Rok valjanosti ponude (najmanje 30 dana)	
Datum ponude	

M.P.

(potpis ovlaštene osobe ponuditelja)

Napomena: opis poslova je sastavni dio ovog ponudbenog lista

PROJEKTANTSKI NADZOR nad izvođenjem rekonstrukcije OŠ Jelenje -Dražice, Školska 53, 51218 Dražice na k.č. 1806/228 k.o. Dražice

Projektantski nadzor predstavlja stručno vodstvo i kontrolu potpune i dosljedne realizacije usvojenog projekta u svim elementima koji taj projekt čine kao obvezni dijelovi projektne dokumentacije, kao i u svim onim elementima, koji temeljem propisa, nisu obvezni dio projektne dokumentacije po kojoj se radovi izvode, ali koji čine bitnu odrednicu usvojenog projekta.

Obveza arhitekta za obavljanje projektantskog nadzora traje za vrijeme izvođenja radova do primopredaje zgrade za korištenje odnosno do prihvaćanja završnog izvješća. Obveze arhitekta ne odnose se na razdoblje izvršiteljskih jamstvenih rokova.

Projektantski nadzor arhitekta obuhvaća sljedeće dužnosti:

- obilazak gradilišta tijekom izgradnje barem jednom tjedno, obično na dan koordinacionog sastanka, a eventualne potrebe češćih dolazaka potrebno je posebno ugovoriti
- na dan sastanka treba osigurati da projektantski tim koji nadzire izgradnju bude nazočan i ovlašten za donošenje odluka o pitanjima na dnevnom redu
- odmah obavijestiti naručitelja i izvršitelja radova o svim greškama nastalim tijekom izvedbe, a posebice o onima koje odstupaju od projektne dokumentacije

Projektantski nadzor kao standardnu uslugu ne sadrži tehničku kontrolu kvalitete izvedenih radova kao ni prihvatljivost tehnologije izvedbe radova, prikupljanje dokaza kvalitete, odobrenja za uporabu ili sličnih dokumenata za predviđene materijale i tehnologije.

Projektantski nadzor ne pokriva obveze koje se odnose na zakonske obveze investitora o stručnom nadzoru, kao ni npr: praćenje organizacije radova i načina njihove provedbe, izradu i koordinaciju narudžbi, provjeru certifikata i prikupljanje ostale dokumentacije vezane uz odobrenje materijala i proizvoda za ugradbu, preuzimanje, provjeru i tumačenje obračuna i izvršiteljevih računa.