**Naručitelj: Kućna pomoć**

**Adresa: Markušbrijeg 130 B, 49253 Lobor**

**OIB: 94136080501**

**Telefon: 049/430-469**

**e-mail: kucnapomoc@kucnapomoc.hr**

**DOKUMENTACIJA ZA JAVNO NADMETANJE**

**Sukladno Prilogu III. Postupci nabave za osobe koje nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi, koji je sastavni dio Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava
Kodni broj: UP.02.1.1.05.0197 iz Poziva „Zaželi-program zapošljavanja žena“**

**Otvoreni postupak nabave**

**Nabava potrepština za kućanstvo za krajnje korisnike u sklopu Projekta “Zaželi danas za sretnije i bolje sutra”**

**REFERENTNA OZNAKA POZIVA: UP.02.1.1.05**

**Evidencijski broj nabave: 01-2018**

Lobor, listopad 2018.

SADRŽAJ

[1. Opći podaci 4](#_Toc524701975)

[1.1. Podaci o naručitelju 4](#_Toc524701976)

[1.2. Podaci o osobi ili službi zaduženoj za komunikaciju s Ponuditeljima 4](#_Toc524701977)

[1.3. Sukob interesa 5](#_Toc524701978)

[1.4. Pojašnjenja i izmjene dokumentacije za nadmetanje 5](#_Toc524701979)

[1.5. Vrsta postupka nabave 6](#_Toc524701980)

[1.6. Procijenjena vrijednost nabave 6](#_Toc524701981)

[1.7. Evidencijski broj nabave 6](#_Toc524701982)

[1.8. Početak postupka nabave 6](#_Toc524701983)

[1.9. Vrsta ugovora 6](#_Toc524701984)

[2. Podaci o predmetu nabave 7](#_Toc524701985)

[2.1 Opis predmeta nabave 7](#_Toc524701986)

[2.2. Grupe nabave 7](#_Toc524701987)

[2.3. Količine i tehnički opis predmeta nabave 7](#_Toc524701988)

[3. Rok isporuke robe 8](#_Toc524701989)

[4. Mjesto isporuke robe 9](#_Toc524701990)

[5. Razlozi za isključenje Ponuditelja 9](#_Toc524701991)

[5.1. Razlozi isključenja Ponuditelja te dokumenti kojima Ponuditelj dokazuje nepostojanje razloga za isključenje 10](#_Toc524701992)

[6. Odredbe o sposobnosti Ponuditelja 12](#_Toc524701993)

[6.1. Pravna i poslovna sposobnost 13](#_Toc524701994)

[6.2. Financijska sposobnost 13](#_Toc524701995)

[6.3. Pravila dostavljanja dokumenata 14](#_Toc524701996)

[7. Sadržaj, oblik, način izrade i način dostave ponuda 14](#_Toc524701997)

[7.1. Sadržaj ponude 14](#_Toc524701998)

[7.2. Oblik i način izrade ponuda 15](#_Toc524701999)

[7.3. Način dostave ponuda 15](#_Toc524702000)

[7.4. Rok valjanosti ponude 17](#_Toc524702001)

[8. Način određivanja cijene ponude 17](#_Toc524702002)

[9. Kriterij za odabir ponude 18](#_Toc524702003)

[10. Zaprimanje i otvaranje ponuda 18](#_Toc524702004)

[11. Pregled i ocjena ponude 19](#_Toc524702005)

[12. Odluka o odabiru 20](#_Toc524702006)

[13. Sklapanje Ugovora o nabavi 22](#_Toc524702007)

[14. Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora 22](#_Toc524702008)

[15. Rok, način i uvjeti plaćanja 23](#_Toc524702009)

[16. Tajnost dokumentacije gospodarskih subjekata 23](#_Toc524702010)

[17. Prilozi 24](#_Toc524702011)

**Temeljem javnog poziva Ministarstva rada i mirovinskog sustava referentna oznaka poziva UP.02.1.1.05., objavljenog 30.06.2017., za dodjelu bespovratnih sredstava za socijalnu uključenost - zapošljavanje žena i Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava broj: UP.02.1.1.05.0197, Kućna pomoć, Markušbrijeg 130 B, 49253 Lobor, provodi postupak nabave potrepština za kućanstvo.**

# 1. Opći podaci

## 1.1. Podaci o naručitelju

**Naručitelj: Kućna pomoć
Adresa: Markušbrijeg 130 B, 49253 Lobor
OIB: 94136080501
Telefon: +385 49 430 469
e-mail: kucnapomoc@kucnapomoc.hr**

## 1.2. Podaci o osobi ili službi zaduženoj za komunikaciju s Ponuditeljima

**Ime i prezime: Damir Hubak, predsjednik udruge
Adresa: Markušbrijeg 130B, 49253 Lobor
Telefon: +385 99 311 2222
e-mail: kucnapomoc@kucnapomoc.hr**

**Ime i prezime: Lidija Jurinić, voditeljica projekta
Adresa: Markušbrijeg 130B, 49253 Lobor
Telefon: +385 91 9407 999
e-mail: lidija.jurinic@kucnapomoc.hr**

## 1.3. Sukob interesa

Ne postoje gospodarski subjekti s kojima je Naručitelj u sukobu interesa temeljen na opisu sukoba interesa iz važećeg Zakona o javnoj nabavi i načelu izbjegavanja sukoba interesa kako je definirano u Prilogu III. Postupci nabave za osobe koje nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi, koji je sastavni dio Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava broj: UP.02.1.1.05.0197.

## 1.4. Pojašnjenja i izmjene dokumentacije za nadmetanje

Za vrijeme trajanja roka za dostavu ponuda, pa do zaključno sedam (7) dana prije dana u kojem ističe rok za dostavu ponuda, gospodarski subjekti mogu postavljati pitanja i zahtijevati pojašnjenja vezana za dokumentaciju za nadmetanje.

Sva pitanja koja gospodarski subjekt želi postaviti Naručitelju, a proizlaze iz eventualnih nejasnoća u sadržaju dokumentacije za nadmetanje, kao i svaka druga komunikacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata mora biti isključivo u pisanom obliku putem elektroničke pošte.
Naručitelj se obvezuje odgovoriti na zahtjeve za pojašnjenjem i dodatnim informacijama vezanima uz dokumentaciju za nadmetanje isključivo ako su zahtjevi pravovremeni te dostavljeni putem elektroničke pošte na adresu kontakt osobe: lidija.jurinic@kucnapomoc.hr s naznakom evidencijskog broja nabave: 01-2018.

Naručitelj zadržava pravo da tijekom roka za dostavu ponuda može izmijeniti dokumentaciju za nadmetanje. Izmjena će biti objavljena na istim stranicama na kojima je objavljena osnovna Obavijest o nabavi i dokumentacija za nadmetanje. Ako su izmjene dokumentacije za nadmetanje značajnije, Naručitelj će produžiti rok za dostavu ponuda. Produljenje roka će biti razmjerno važnosti izmjene, ali neće biti kraće od pet (5) dana.

## 1.5. Vrsta postupka nabave

Vrsta postupka nabave je otvoreni postupak – Javno nadmetanje s namjerom sklapanja Ugovora o nabavi, Priloga III. Postupci nabave za osobe koje nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi koji je sastavni dio Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava Kodni broj: UP.02.1.1.05.0197 iz Poziva „Zaželi-program zapošljavanja žena“.

1.6. Procijenjena vrijednost nabave

Procijenjena vrijednost nabave iznosi: 460.800,00 HRK (bez PDV-a) za razdoblje od 24 (dvadesetčetiri) mjeseca.
 Naručitelj nije u sustavu PDV-a.

## 1.7. Evidencijski broj nabave

Evidencijski broj nabave: 01-2018

## 1.8. Početak postupka nabave

Postupak nabave započinje objavljivanjem Obavijesti o nabavi na internetskoj stranici [**www.strukturnifondovi.hr**](http://www.strukturnifondovi.hr)**.**

## 1.9. Vrsta ugovora

Ugovor o nabavi robe bit će sklopljen sukladno uvjetima ove Dokumentacije i Ponudi odabranog Ponuditelja, a zaključit će se najkasnije u roku petnaest (15) dana od dana donošenja Odluke o odabiru.

Ugovor o nabavi roba realizirat će se putem Narudžbenica. Naručitelj će Narudžbenice izdati temeljem uvjeta Ugovora i financijske Ponude koja je dostavljena sukladno zahtjevima navedenima u Dokumentaciji za nadmetanje. Stvarne količine i potrebe utvrdit će se prilikom izdavanja svake pojedine Narudžbenice

# 2. Podaci o predmetu nabave

## 2.1 Opis predmeta nabave

Predmet nabave su kućanske i osobne higijenske potrepštine za krajnje korisnike sukladno Ponudbenom listu (Prilog I) i Troškovniku (Prilog I) koji su sastavni dio Dokumentacije za nadmetanje.

## 2.2. Grupe nabave

Nabava nije podijeljena u grupe te ponuditelj mora dostaviti ponudu za cjelokupni predmet nabave, odnosno ponuda mora sadržavati sve stavke Troškovnika.

## 2.3. Količine i tehnički opis predmeta nabave

Količina predmeta nabave definirana je Prilogom II – Troškovnik. Detaljne tehničke specifikacije predmeta nabave sadržane su u istom Prilogu Dokumentacije za nadmetanje. Zahtjevi definirani tehničkim specifikacijama predstavljaju minimalne tehničke karakteristike koje ponuđeni predmet nabave mora zadovoljavati te se iste ne smiju mijenjati od strane ponuditelja. Ponuditelj obavezno popunjava stupac «Naziv proizvoda i naziv proizvođača iz deklaracije» i stupac “Ponuđene tehničke specifikacije”definirajući detaljno tehničke specifikacije ponuđene robe.
Količine su okvirne, a nalaze se u Troškovniku (Prilog II). Stvarna količina realizirana tijekom trajanja Ugovora može biti veća ili manja od okvirne količine. Količina predmeta nabave je okvirna i temelji se na procjeni potreba Naručitelja. Naručitelj će predmet nabave naručiti prema svojim stvarnim potrebama i nije u obvezi naručiti točne količine navedene u ovoj točki i u troškovniku. Navedeno se odnosi na povećanje ili umanjenje ukupnih okvirnih količina. Proizvodi nabave se također mogu mijenjati sukladno potrebama, odnosno Naručitelj zadržava pravo odustati od određenih stavki u troškovniku. Nabava ukupne količine paketa kućanskih i osnovnih higijenskih potrepština ugovorit će se prema jediničnim cijenama paketa proizvoda postignutim u ovom postupku nabave.

# 3. Rok isporuke robe

Rok isporuke robe je sukcesivan tijekom 24 mjeseca, a u mjesečnim intervalima što se definira Ugovorom s najpovoljnijim dobavljačem. Roba će se naručivati prema pisanoj narudžbi u kojoj će Naručitelj iskazati potrebne količine.

Nakon primitka pisane narudžbe Naručitelja za isporuku kućanskih i osnovnih higijenskih potrepština, odabrani Ponuditelj treba izvršiti dostavu naručene robe u roku od 3 dana od narudžbe, u dogovoru s Naručiteljem.

 Isporučitelj je obvezan uz predanu robu ispostaviti otpremnicu/dostavnicu koja je u skladu s predanom robom i omogućuje Naručitelju vlasničko pravo raspolaganja robom. Uredna isporuka odnosno izvršenje predmeta nabave se potvrđuje otpremnicom/dostavnicom, ovjerenim od strane Naručitelja odnosno ovlaštene osobe Naručitelja i odabranog Ponuditelja. Jedino otpremnica/dostavnica ovjerena potpisom od strane ovlaštene osobe Naručitelja jamči plaćanje robe.

Pri isporuci odabrani Ponuditelj treba Naručitelju uz otpremnicu/dostavnicu dostaviti popis kućanskih i osnovnih higijenskih potrepština za isporuku s jasno naznačenim količinama punjenja i količinom proizvoda u pakiranju i sve po vrsti. Prilikom isporuke robe predstavnik Naručitelja će izvršiti kontrolu količine isporučene robe te kontrolu kvalitete provjerom sastava nekoliko pakiranja prema popisu dostavljenom s otpremnicom koji će usporediti s ugovorenim sastavom i deklariranim proizvodima u nabavi. U slučaju utvrđivanja kvantitativnih ili kvalitativnih nedostataka na isporučenoj robi, odabrani Ponuditelj se obvezuje bez odlaganja, a najkasnije u roku 3 radna dana izvršiti isporuku nedostajuće količine proizvoda ili zamjenu neispravnih proizvoda. U slučaju da zamjenu ne može izvršiti u navedenom roku, odabrani Ponuditelj se obvezuje tu robu uzeti u povrat.

 O naknadno utvrđenim skrivenim nedostacima isporučenih proizvoda Naručitelj mora obavijestiti Isporučitelja pismenim putem nakon otkrivanja istih uz zapisnik s opisom otkrivenih nedostataka. Isporučitelj se obvezuje, po zaprimljenoj obavijesti o skrivenim nedostacima proizvoda, iste proizvode zamijeniti i isporučiti u roku od 5 dana. Ako se nedostaci u količini i kakvoći isporučene robe utvrde više od tri puta, Naručitelj ima pravo raskinuti Ugovor i naplatiti razliku do cijene drugog Isporučitelja i sve troškove vezane uz takvu nabavu.

# 4. Mjesto isporuke robe

Roba se isporučuje na aresu Naručitelja:

**Kućna pomoć
Markušbrijeg 130 B
49253 Lobor**

# 5. Razlozi za isključenje Ponuditelja

## 5.1. Razlozi isključenja Ponuditelja te dokumenti kojima Ponuditeljdokazuje nepostojanje razloga za isključenje

Ponuditelju je dopušteno dostavljanje traženih dokumenata u izvorniku, u ovjerenoj ili neovjerenoj preslici. Dokumenti kojima se dokazuje da ne postoje razlozi za isključenje moraju biti na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu. Ukoliko je ponuditelj registriran izvan Republike Hrvatske ili je dokument na stranom jeziku, uz prilaganje dokumenata na stranom jeziku, ponuditelj je dužan uz svaki dokument priložiti i ovjereni prijevod na hrvatski jezik.

 **Ponuditelj se isključuje iz postupka nabave ukoliko:**

* ponuditelj nije registriran za djelatnost koja je predmet nabave
* su ponuditelj ili osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje ponuditelja pravomoćno osuđeni za bilo koje od sljedećih kaznenih djela: sudjelovanja u zločinačkoj organizaciji, korupcije, prijevare, terorizma, financiranja terorizma, pranja novca, dječjeg rada ili drugih oblika trgovanja ljudima
* ako je ponuditelj pravomoćno osuđen za kazneno djelo ili prekršaj u vezi s obavljanjem profesionalne djelatnosti, odnosno za odgovarajuće djelo prema propisima države sjedišta ponuditelja
* ponuditelj nije ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako mu prema posebnom zakonu plaćanje tih obveza nije dopušteno ili je odobrena odgoda plaćanja
* ponuditelj lažno predstavio ili pružio neistinite podatke u vezi s uvjetima koje je Naručitelj naveo kao razloge za isključenje ili uvjete sposobnosti
* je ponuditelj u stečaju, insolventan ili u postupku likvidacije, ako njegovom imovinom upravlja stečajni upravitelj ili sud, ako je u nagodbi s vjerovnicima, ako je obustavio poslovne aktivnosti ili je u bilo kakvoj istovrsnoj situaciji koja proizlazi iz sličnog postupka prema nacionalnim zakonima i propisima
* je ponuditelj u posljednje dvije godine do početka postupka nabave učinio težak profesionalni propust, a koji Naručitelj može dokazati na bilo koji način.

Naručitelj kao preliminaran dokaz da se gospodarski subjekt ne nalazi u jednoj od situacija navedenih u ovoj točki Dokumentacije za nadmetanje prihvaća potpisanu Izjavu o nepostojanju razloga za isključivanje Ponuditelja od strane osobe ovlaštene za zastupanje gospodarskog subjekta koja se dostavlja u ponudi. Izjava ne smije biti starija od tri mjeseca od dana početka postupka javne nabave.

Obrazac izjave nalaze se u Prilogu III Dokumentacije.

Naručitelj zadržava pravo u svakom trenutku do donošenja Odluke o odabiru pozvati ponuditelja na dostavu dodatne dokumentacije za potrebe utvrđivanja nepostojanja razloga za isključenje iz Dokumentacije za nadmetanje, i to:

1. a) potvrdu Porezne uprave o stanju duga koja ne smije biti starija od 30 dana od dana objave postupka javne nabave, ili

b) važeći jednakovrijedni dokument nadležnog tijela države sjedišta ponuditelja, ako se ne izdaje potvrda iz točke a), ili

c) izjavu pod prisegom ili odgovarajuću izjavu osobe koja je po zakonu ovlaštena za zastupanje ponuditelja ispred nadležne sudske ili upravne vlasti ili bilježnika ili nadležnog trgovačkog tijela u državi sjedišta gospodarskog subjekta ili izjavu s ovjerenim potpisom kod bilježnika, koje ne smiju biti starije od 30 dana računajući od dana objave postupka javne nabave, ako se u državi sjedišta ponuditelja ne izdaje potvrda iz točke a) ili jednakovrijedni dokument iz točke b)

1. a) izvod iz sudskog, obrtnog ili drugog odgovarajućeg registra države sjedišta ponuditelja koji ne smije biti stariji od tri mjeseca računajući od dana objave postupka javne nabave ili
2. b) važeći jednakovrijedni dokument koji je izdalo nadležno sudsko ili upravno tijelo u državi sjedišta ponuditelja, ako se ne izdaje izvod iz točke a) ili izvod ne sadrži sve podatke potrebne za utvrđivanje tih okolnosti ili
3. c) izjavu pod prisegom ili odgovarajuću izjavu osobe koja je po zakonu ovlaštena za zastupanje ponuditelja ispred nadležne sudske ili upravne vlasti ili bilježnika ili nadležnog trgovačkog tijela u državi sjedišta ponuditelja ili izjavu s ovjerenim potpisom kod bilježnika, koje ne smiju biti starije od tri mjeseca računajući od dana objave postupka javne nabave, ako se u državi sjedišta ponuditelja ne izdaje izvod iz točke a) ili dokument iz točke b) ili oni ne sadrže sve podatke potrebne za utvrđivanje tih okolnosti.

Težak profesionalni propust je postupanje ponuditelja u obavljanju njegove profesionalne djelatnosti protivno odgovarajućim propisima, kolektivnim ugovorima, pravilima struke ili sklopljenim ugovorima o javnoj nabavi, a koje je takve prirode da čini ponuditelja neprikladnom i nepouzdanom stranom ugovora o nabavi koji Naručitelj namjerava sklopiti.

Težak profesionalni propust kod izvršenja ugovora o javnoj nabavi je takvo postupanje Ponuditelja koje ima kao posljedicu značajne i/ili opetovane nedostatke u izvršenju bitnih zahtjeva iz ugovora koji su doveli do njegova prijevremenog raskida, nastanka štete ili drugih sličnih posljedica. Postojanje teškog profesionalnog propusta dokazuje Naručitelj na temelju objektivne procjene okolnosti svakog pojedinog slučaja. Naručitelj ima pravo nakon otvaranja ponuda, ali prije donošenja odluke o odabiru zatražiti dokaze o sposobnosti koje ponuditelj nije dostavio, koji su nepotpuni i/ili njihova pojašnjenja.

# 6. Odredbe o sposobnosti Ponuditelja

## 6.1. Pravna i poslovna sposobnost

Ponuditelj mora dokazati da je u odgovarajućem registru države sjedišta registriran za obavljanje djelatnosti u svezi s predmetom nabave te u tu svrhu dostaviti:

a) odgovarajući izvod iz sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra države sjedišta gospodarskog subjekta ili

b) ako se dokument pod a) ne izdaje u državi sjedišta gospodarskog subjekta, Izjavu s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela.

Dokaz o pravnoj i poslovnoj sposobnosti ne smije biti stariji od tri (3) mjeseca računajući od dana početka postupka ove javne nabave. Ukoliko je ponuditelj registriran izvan Republike Hrvatske, ili je dokument na stranom jeziku, uz prilaganje dokumenata na stranom jeziku, ponuditelj je dužan uz svaki dokument priložiti i ovjereni prijevod na hrvatski jezik.

## 6.2. Financijska sposobnost

U svrhu zadovoljenja minimalne razine financijske sposobnosti, Ponuditelj u svojoj ponudi dostavlja dokument:

• Obrazac BON-2/ SOL-2

ili drugi odgovarajući dokumenti kojima se dokazuje solventnost gospodarskog subjekta.

Traženim dokumentom Ponuditelj mora dokazati da mu račun u posljednjih šest (6) mjeseci (uključujući od datuma obavijesti o nadmetanju) nije bio u blokadi duže od sedam (7) dana u kontinuitetu, odnosno ne više od deset (10) dana sveukupno za navedeno razdoblje, čime dokazuje da ima stabilno financijsko poslovanje.

## 6.3. Pravila dostavljanja dokumenata

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva u točkama 5. i 6. ove Dokumentacije za nadmetanje Ponuditelj može dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Prije sklapanja Ugovora, Naručitelj može od odabranog Ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su bili traženi a koje izdaju nadležna tijela. Ako je odabrani Ponuditelj već u ponudi dostavio određene dokumente u izvorniku ili ovjerenoj preslici, nije ih dužan ponovno dostavljati.

# 7. Sadržaj, oblik, način izrade i način dostave ponuda

## 7.1. Sadržaj ponude

Ponudu sačinjavaju ispunjeni i od ovlaštene osobe ponuditelja potpisani i ovjereni:

* Ponudbeni list (Prilog I)
* Popunjen i ovjeren Troškovnik (Prilog II)
* Izjavu kojom Ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja iz točke 5.1. dokumentacije za nadmetanje (Prilog III)
* Izjavu o prihvaćanju uvjeta (Prilog IV)
* Izjava o roku isporuke (Prilog V)
* Dokaze o sposobnosti iz točke 6.1 I 6.2. ove Dokumentacije za nadmetanje koji se odnose na pravnu i poslovnu sposobnost te financijsku sposobnost ponuditelja.
* Potpisan Prijedlog Ugovora o nabavi robe u znak pristajanja na uvjete ugovora (Prilog VI)
* Opcionalno: kataloge, brošure i slično ukoliko ponuditelj smatra da je potrebno

Sve tražene izjave i obrasce ponuditelji su dužni dostaviti s ispunjenim svim stavkama odnosno traženim podacima.

## 7.2. Oblik i način izrade ponuda

Ponuda mora biti izrađena u papirnatom obliku, te mora činiti neraskidivu cjelinu, a predaje se u 1 primjerku, u IZVORNIKU.

Ponuda mora biti izrađena na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu. Ukoliko je ponuditelj registriran izvan Republike Hrvatske, ili je dokument na stranom jeziku, uz prilaganje dokumenata na stranom jeziku, ponuditelj je dužan uz svaki dokument priložiti i ovjereni prijevod na hrvatski jezik.

Ako zbog opsega ili drugih objektivnih okolnosti ponuda ne može biti izrađena na način da čini cjelinu, onda se izrađuje u dva ili više dijelova, a ponuditelj mora u sadržaju ponude navesti od koliko se dijelova ponuda sastoji.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da ispravljeni tekst ostane vidljiv (čitak) ili dokaziv (npr. nije dopustivo brisanje, ispravci korekturom). Ispravci moraju uz navod datuma biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Ponude i dokumentacija priložena uz ponude ne vraćaju se Ponuditeljima.

Sve troškove izrade ponude snose ponuditelji.

## 7.3. Način dostave ponuda

Ponuda se dostavlja na adresu Naručitelja, Udruga Kućna pomoć, Markušbrijeg 130B, 49253 Lobor, svaki radni dan od 08:00 do 16:00 sati osobno ili preporučenom poštanskom pošiljkom s povratnicom na navedenu adresu. Ponuditelji dostavljaju ponudu u zatvorenoj omotnici.

Na omotnici ponude mora biti naznačen naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, naziv predmeta nabave, naznaka „NE OTVARAJ“ – PONUDA -, odnosno mora stajati oznaka

**KUĆNA POMOĆ**

**Markušbrijeg 130B**

**49253 Lobor**

 **“NE OTVARAJ” – PONUDA!**

**Otvoreni postupak nabave broj: 01-2018**

**Nabava potrepština za kućanstvo za krajnje korisnike u sklopu Projekta „Zaželi danas za sretnije i bolje sutra“**

Ponude je potrebno dostaviti do 24.10.2018. bez obzira na način dostave.

Ponuditelji samostalno određuju način dostave ponude i sami snose rizik eventualnog gubitka odnosno nepravovremene dostave ponude.

Ako omotnica nije označena u skladu sa zahtjevima iz ove Dokumentacije za nadmetanje, Naručitelj ne preuzima nikakvu odgovornost u slučaju gubitka ili preranog otvaranja ponude.
U roku za dostavu ponude ponuditelj može dodatnom, pravovaljano potpisanom izjavom izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

Izmjena ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i ponuda s tim da se omotnica dodatno označi tekstom „IZMJENA“ odnosno „DOPUNA“. U tom slučaju vremenom zaprimanja ponude smatra se dostava posljednje verzije izmjene ponude.

Ponuda se ne može mijenjati nakon isteka roka za dostavu ponuda. Naručitelj će ovjeriti primitak ponude.

Nije dozvoljeno dostavljanje ponude elektroničkim putem.

Alternativne ponude nisu dopuštene.

## 7.4. Rok valjanosti ponude

Ponuda mora biti valjana 60 dana od krajnjeg roka za dostavu ponuda. Ponude s kraćim rokom valjanosti biti će odbijene. Ako istekne rok valjanosti ponude, Naručitelj može tražiti od ponuditelja primjereno produženje roka valjanosti ponude, ukoliko u tom roku nije sklopljen ugovor.

# 8. Način određivanja cijene ponude

Cijena ponude izražava se u kunama. Cijena ponude se piše brojkama.
Ponuditelj će u Troškovniku predmeta nabave upisati jedinične cijene svake stavke predmeta. Cijena ponude je zbroj svih ukupnih cijena stavki bez poreza na dodanu vrijednost koji se iskazuje zasebno.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti. **Cijena ponude je nepromjenjiva za vrijeme trajanja Ugovora o nabavi roba**.
Sve troškove koji se pojave iznad deklariranih cijena Ponuditelj snosi sam. U ukupnu cijenu ponude uračunati su troškovi isporuke odnosno dostave robe, ambalaže za pakiranje higijenskih potrepština i izrada popisa robe.

Ako Ponuditelj nije u sustavu poreza na dodanu vrijednost ili je predmet nabave oslobođen poreza na dodanu vrijednost, u ponudbenom listu, 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.

Ako Ponuditelj ne postupi u skladu sa zahtjevima iz ove točke ili promijeni tekst ili količine navedene u obrascu Troškovnika smatrat će se da je takav Troškovnik nepotpun ili nevažeći te će ponuda biti odbačena kao nepravilna.

# 9. Kriterij za odabir ponude

Kriterij za odabir ponude u postupku javnog nadmetanja je najniža cijena, uz zadovoljenje ostalih uvjeta iz Dokumentacije za nadmetanje. U slučaju da su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriteriju odabira, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

# 10. Zaprimanje i otvaranje ponuda

Svaka pravodobno zaprimljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda. Na zatvorenoj omotnici ubilježiti će se redni broj zapisnika, datum i vrijeme zaprimanja. Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ponuda dobiva novi redni broj prema redoslijedu zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune te ponude. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljena u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune.

Upisnik o zaprimanju ponuda sastavlja i potpisuje za to ovlaštena osoba Naručitelja.

Ponuda dostavljena nakon roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, evidentira se kao zakašnjela ponuda te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode. Ponude se otvaraju prvi radni dan nakon isteka roka za dostavu ponuda te se vodi zapisnik o istom.

# 11. Pregled i ocjena ponude

Odbor za nabavu nakon isteka roka za dostavu ponuda pregledava i ocjenjuje sadržaj podnesenih ponuda u odnosu na uvjete iz Dokumentacije za nadmetanje.

Ponude se ne otvaraju javno, odnosno ponuđači nisu nazočni otvaranju ponuda. .

U postupku pregleda i ocjene ponuda Naručitelj vrši:

* Provjeru formalne sukladnosti ponude s uvjetima iz ove Dokumentacije
* Provjeru postoje li razlozi za isključenje ponude te ispunjavanja li uvjete kvalifikacije odnosno kriterije za pravnu i poslovnu sposobnost, te financijsku sposobnost
* Provjeru ispunjenja uvjeta vezanih za predmet nabave i tehničkih specifikacija te ispunjenje ostalih zahtjeva, uvjeta i kriterija utvrđenih u Dokumentaciji o nadmetanju
* Evaluaciju ponuda na temelju prethodno objavljenih kriterija za odabir

U postupku pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može pozvati Ponuditelje da pojašnjenjem ili upotpunjavanjem u vezi s dokumentima traženim u točkama 5. i 6. ove dokumentacije uklone pogreške, nedostatke ili nejasnoće koje se mogu ukloniti. Pogreškama, nedostacima ili nejasnoćama smatraju se dokumenti koji jesu ili se čine nejasni, nepotpuni, pogrešni, ili sadrže greške. Naručitelj će pozvati ponuditelje da u primjerenom roku, koji ne smije biti kraći od pet (5) dana niti dulji od petnaest (15) dana pojasne ili upotpune dokumente koje su predali sukladno točkama 5. i 6. ove dokumentacije za nadmetanje te se isto neće smatrati izmjenom ponude.

Traženje pojašnjenja ili upotpunjavanja neće imati učinak diskriminacije, nejednakog tretmana ponuditelja ili pogodovanja pojedinom ponuditelju ili gospodarskom subjektu. Naručitelj će na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

* Ponudu koja nije cjelovita
* Ponudu koja je suprotna odredbama dokumentacije za nadmetanje
* Ponudu koja sadrži pogreške, nedostatke odnosno nejasnoće ako pogreške, nedostaci odnosno nejasnoće nisu uklonjivi
* Ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu
* Ponudu u kojoj pojašnjenjem ili upotpunjavanjem nije uklonjena pogreška, nedostatak

 ili nejasnoća sukladno Prilogu III. Postupci nabave za osobe koje nisu obveznici zakona o javnoj nabavi

* Ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje
* Ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računske pogreške
* Ponude prijavitelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj i/ili član zajednice ponuditelja
* Alternativnu ponudu
* Ponudu ponuditelja koji je u sukobu interesa

Nakon pregleda i ocjene ponuda, valjane ponude rangiraju se prema kriteriju za odabir ponude.

Ponuda koja ispunjava sve uvjete, a ima najnižu cijenu smatrat će se najboljom ponudom.

# 12. Odluka o odabiru

Naručitelj će, na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda, a temeljem kriterija za odabir ponude, donijeti Odluku o odabiru, kojom će odabrati najbolju ponudu za predmet nabave, odnosno ponuditelja s kojima će se sklopiti Ugovori o nabavi.

Odluka o odabiru će minimalno sadržavati naziv i adresu odabranog ponuditelja, ukupnu vrijednost odabrane ponude, sa i bez PDV-a te datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

 Odluka o odabiru odabranom Ponuditelju bit će dostavljena na dokaziv način.

 Rok za donošenje Odluke o odabiru iznosi 15 dana, a započinje teći danom isteka roka za dostavu ponuda.

 Nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, a prije donošenja Odluke o odabiru, Naručitelj može od ponuditelja s kojim namjerava sklopiti Ugovor o nabavi tražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su traženi dokumentacijom za nadmetanje. Ako je ponuditelj već u ponudi dostavio određene dokumente u izvorniku ili ovjerenoj preslici, nije ih dužan ponovo dostavljati. Izvornici ili ovjerene preslike dokumenata dostavljeni u svrhu provjere ponuditelja ne moraju odgovarati prethodno dostavljenim neovjerenim preslikama dokumenata, primjerice u pogledu datuma izdavanja, ali njima gospodarski subjekt mora dokazati da i dalje ispunjava uvjete koje je Naručitelj odredio u dokumentaciji za nadmetanje.

Ako ponuditelj čija je ponuda najbolja u zadanom roku ne dostavi sve tražene izvornike ili ovjerene preslike dokumenata i/ili ne dokaže da i dalje ispunjava uvjete koje je odredio Naručitelj, Naručitelj će isključiti takvog ponuditelja odnosno odbiti njegovu ponudu. Tada će ponovo izvršiti rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir ponudu ponuditelja kojeg je isključio, odnosno ponuditelja čiju je ponudu odbio te pozvati novog najboljeg ponuditelja da dostavi traženo.

Naručitelj će sastaviti Zapisnik o pregledu i ocjeni sa sastanka za procjenu ponuda te će sve ponuditelje obavijestiti o konačnom odabiru, i to slanjem informacije o Odluci o odabiru ili Odluci o odbijanju ponude, a sukladno Priloga III. Postupci nabave za osobe koje nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi, koji je sastavni dio Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava Kodni broj: UP.02.1.1.05.0197.

Odluka o odbijanju ponude minimalno će sadržavati naziv i adresu ponuditelja čija ponuda se odbija, razloge za odbijanje ponude, te datum donošenja i potpis odgovorne osobe. Odluka o odbijanju ponude bit će dostavljena onim ponuditeljima na koje se odnosi na dokaziv način.

U slučaju da niti jedna ponuda ili niti jedna valjana ponuda ne bude podnesena Naručitelj će poništiti postupak javne nabave, a u tom slučaju Odluka o poništenju bit će bez odgode dostavljena gospodarskim subjektima koji su dostavili ponude u sklopu ovog postupka, odnosno objavljena na web stranici http://www.strukturnifondovi.hr/ i stranici Udruge [www.kucnapomoc.hr](http://www.kucnapomoc.hr).

Odluka o poništenju minimalno će sadržavati predmet nabave na kojeg se donosi Odluka o poništenju, obrazloženje razloga poništenja, rok u kojem će pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave, ako je primjenjivo, te datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

# 13. Sklapanje Ugovora o nabavi

Naručitelj će, ukoliko je Odluka o Odabiru donesena, s odabranim ponuditeljem sklopiti Ugovor o nabavi. Ugovor mora biti u skladu s uvjetima određenima u ovom postupku nabave i odabranom ponudom.

Ugovor o nabavi sadržava najmanje sljedeće podatke:

- naziv, adresa, broj telefona, adresa elektroničke pošte Naručitelja

 naziv, adresa, broj telefona, adresa elektroničke pošte odabranog ponuditelja,

- opis predmeta nabave,

- podatke o iznosu Ugovora o nabavi koji odgovara iznosu odabrane ponude

- rok pružanja usluga Ugovora o nabavi stupa na snagu onog dana kada ga potpišu obje strane.

#

# 14. Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora

Izvođač jamči da su izvedeni radovi u vrijeme primopredaje u skladu sa ugovorom, propisima i pravilima struke i da nemaju mana koje onemogućuju ili smanjuju njihovu vrijednost ili prikladnost za redovnu upotrebu.

Ponuditelj se obvezuje u roku 8 (osam) dana od potpisa Ugovora predati Naručitelju jamstvo za uredno ispunjenje Ugovora i otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku od 5 (pet) godina, u obliku bjanko zadužnice u iznosu od 5.000,00 kn. Nedostavljanje jamstva za uredno ispunjenje ugovora nakon proteka 8 kalendarskih dana od dana potpisa ugovora obje ugovorne strane predstavlja razlog za trenutni raskid ugovora.

Naručitelj je ovlašten iz jamstva naplatiti sve štete nastale neurednim izvršenjem ugovornih obveza.

# 15. Rok, način i uvjeti plaćanja

Sva plaćanja Naručitelj će izvršiti na poslovni račun odabranog Ponuditelja.

Obračuni i plaćanja izvršene usluge obavljat će se temeljem dostavljenih računa, a Naručitelj se obvezuje za uredno izvršeni posao izvršiti isplatu u roku od 30 dana od dana zaprimanja računa od strane ponuditelja.

Naručitelj ne predviđa plaćanje predujma (avansa).

# 16. Tajnost dokumentacije gospodarskih subjekata

Ako gospodarski subjekt označava određene podatke iz ponude poslovnom tajnom, obvezan je u ponudi navesti pravnu osnovu na temelju kojih su ti podaci tajni. Gospodarski subjekti ne smiju označiti tajnim podatke o jediničnim cijenama, iznosima pojedine stavke te cijeni ponude.

# 17. Prilozi

* Ponudbeni list (Prilog I)
* Popunjen i ovjeren Troškovnik (Prilog II)
* Izjavu kojom Ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja iz točke 5.1. dokumentacije za nadmetanje (Prilog III)
* Izjavu o prihvaćanju uvjeta (Prilog IV)
* Izjava o roku isporuke (Prilog V)
* Potpisan Prijedlog Ugovora o nabavi robe u znak pristajanja na uvjete ugovora (Prilog VI)