REPUBLIKA HRVATSKA

VII. OSNOVNA ŠKOLA VARAŽDIN

KLASA: 406-01/20-01-5

URBROJ: 2186-91/20-01-2

Donji Kućan, 25. kolovoza 2020.

**POZIV ZA DOSTAVU PONUDE**

**ZA USLUGU PRIPREME I DOSTAVE RUČKOVA ZA PRODUŽENI BORAVAK ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.**

(jednostavna nabava)

1. **OPĆI PODACI**
2. **Podaci o naručitelju:**

VII. OSNOVNA ŠKOLA VARAŽDIN

Donji Kućan, Varaždinska 131, 42000 VARAŽDIN

OIB: 90052965740

Broj telefona: 042/641-500

Broj telefaksa: 042/641-500

Adresa elektroničke pošte: ured@os-sedma-vz.skole.hr

Odgovorna osoba naručitelja: ravnatelj škole

**1.2. Podaci o osobi ili službi zaduženoj za komunikaciju s ponuditeljima:**

Tajništvo škole: Renata Beljšćak

Broj telefona: 042/641-500

Broj telefaksa: 042/641-500

Adresa elektroničke pošte: ured@os-sedma-vz.skole.hr

**1.3. Evidencijski broj nabave: 7-2020**

CPV oznaka: 55524000-9 Usluge dostavljanja pripremljene hrane (catering) školama

**1.4. Vrsta postupka javne nabave: Jednostavna nabava - Poziv za dostavu ponuda -** sukladno s Pravilnikom o nabavi roba, radova i usluga jednostavne nabave (KLASA: 602-02/17-01-72; URBROJ: 2186-91/17-01-1) od 11.7.2017. godine i Pravilniku o izmjeni Pravilnika o nabavi roba, radova i usluga jednostavne nabave od 26.2.2019. godine.

**1.5. Procijenjena vrijednost nabave: = 80.000,00 kuna bez PDV-a (osamdesettisućakuna)**

**1.6. Vrsta ugovora o nabavi: Ugovor o usluzi pripreme i dostave ručkova (jednostavna nabava)**

**2. PODACI O PREDMETU NABAVE**

**2. 1. Opis predmeta nabave i tehničke specifikacije:**

Predmet nabave su usluge pripreme i dostave ručkova za učenike uključene u program produženog boravka za školsku godinu 2020./2021. godinu, prema priloženom jelovniku (Prilog 1)

**2. 2. Opis i oznaka grupe ili dijelova predmeta nabave, ako je dopušten takav način nuđenja:**

Nije dozvoljeno nuđenje po grupama ili dijelovima predmeta nabave.

**2. 3. Količina predmeta nabave**

Ponuditelj se obvezuje Naručitelju isporučivati predmet nabave po primljenoj narudžbi i vršiti isporuku svojim prijevoznim sredstvima, sukcesivno i uz dostavnicu kao popratni dokument. Predmet nabave mora biti pripremljen i dostavljen na adresu Naručitelja svaki radni (nastavni) dan do 12,15 sati.

Predmet nabave nabavlja se sukcesivno za vrijeme trajanja ugovora. Dinamika isporuke i količina robe utvrđuje se prema potrebama i pojedinačnim narudžbama Naručitelja.

Naručitelj će tijekom vremena na koje se zaključuje ugovor od ponuditelja naručivati predmet nabave prema stvarnim potrebama te nije obvezan naručiti cjelokupnu planiranu količinu navedenu u Pozivu.

Upute za popunjavanje troškovnika i ponude:

Sukladno prijedlogu jelovnika (Prilog 1), ponuditelj mora ispuniti troškovnik (Prilog 2) temeljem prosječne mjesečne cijene jednog gotovog ručka, te dostaviti ponudu (Prilog 3) koja se bazira na cijeni jedinične cijene jednog gotovog obroka (ručka) pomnoženo s brojem učenika puta pet dana puta 35 tjedana (175 dana).

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati transport kao i svi *troškovi i popusti.*

**2. 4. Mjesto isporuke robe:**

Poslovni prostor VII. osnovne škole Varaždin, Varaždinska 131, Donji Kućan, 42000 Varaždin.

**2. 5. Rok isporuke predmeta nabave:**

Svakodnevna isporuka predmeta nabave radnim nastavnim danom u vremenu do 12,15 sati.

U slučaju da se zbog bilo kojih razloga ponuditelju dogodi da nije u mogućnosti dostaviti ručak, obvezan je ručak osigurati na drugi način, pod istim ugovorenim uvjetima.

**3. OBVEZNI RAZLOZI ISKLJUČENJA PONUDITELJA**

**3.1 Plaćene dospjele porezne obveze i obveze za mirovinsko i zdravstveno osiguranje**

Javni naručitelj će isključiti ponuditelja iz postupka jednostavne nabave ako nije ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako je gospodarskom subjektu sukladno posebnim propisima odobrena odgoda plaćanja navedenih obveza.

Dokumenti kojima se dokazuje da ne postoje razlozi za isključenje:

Potvrda porezne uprave o stanju duga ili jednakovrijedni dokument nadležnog tijela države sjedišta gospodarskog subjekta.

Ako se u toj državi ne izdaje takav dokument on može biti zamijenjen izjavom pod prisegom ili odgovarajućom izjavom osobe koja je po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta ispred nadležne sudske ili upravne vlasti ili bilježnika ili nadležnog strukovnog ili trgovinskog tijela u državi sjedišta gospodarskog subjekta.

Navedeni dokaz ne smije biti stariji od 30 dana računajući od dana početka postupka jednostavne nabave.

U slučaju zajednice ponuditelja navedene okolnosti se utvrđuju za sve članove zajednice pojedinačno.

**4. ODREDBE O SPOSOBNOSTI PONUDITELJA**

**4.1.** **Pravna i poslovna sposobnost**

Ponuditelj mora u postupku jednostavne nabave dokazati svoj upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta.

Dokumenti kojima se dokazuje pravna i poslovna sposobnost

Upis u registar dokazuje se odgovarajućim izvodom, a ako se oni ne izdaju u državi sjedišta gospodarskog subjekta, gospodarski subjekt može dostaviti izjavu s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela. Navedeni dokaz ne smije biti stariji od 3 mjeseca računajući od dana početka postupka jednostavne nabave.

U slučaju zajednice ponuditelja okolnosti se utvrđuju za sve članove zajednice pojedinačno.

**4.2.** **Ponuditelj mora dokazati da ispunjava uvjete prema važećim propisima o pružanju catering usluga** u skladu sa Zakonom o ugostiteljskoj djelatnosti (NN br. 85/15, 121/16, 99/18, 25/19, 98/19, 32/20 i 42/20), Pravilniku o razvrstavanju i minimalnim uvjetima ugostiteljskih objekata (NN br. 82/07, 82/09, 75/12, 69/13 i 150/14) i Pravilniku o registraciji subjekata te registraciji i odobravanju objekata u poslovanju s hranom (NN 123/19).

Navedeno ponuditelj dokazuje dostavom:

* važećeg rješenja za obavljanje catering usluga i
* važećim HACCAP certifikatom.

**5. PONUDA**

**5.1. Sadržaj i način izrade ponude**

Ponuda treba sadržavati:

1. sadržaj ponude s popisom dokumenata i ostalih priloga ponude

2. popunjen ponudbeni list (Prilog 3.), potpisan od ovlaštene osobe i ovjeren pečatom ponuditelja

3. dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja iz točke 3. 1.

4. tražene dokaze sposobnosti iz točke 4. ove dokumentacije za nadmetanje

5. popunjen troškovnik (Prilog 2.) potpisan od ovlaštene osobe i ovjeren pečatom ponuditelja

6. ostale isprave i dokumente ukoliko su traženi ovim Pozivom za dostavu ponuda.

Sve zahtijevane dokumente kojima se dokazuje da ne postoje razlozi za isključenje ponuditelja i dokumente kojima dokazuju svoju sposobnost, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

**5.2. Način dostave ponude**

Ponuda se dostavlja u pisanom obliku, u zatvorenoj omotnici s nazivom i adresom naručitelja:

VII. OSNOVNA ŠKOLA VARAŽDIN, Donji Kućan, Varaždinska 131, 42000 Varaždin, s naznakom „Jednostavna nabava – usluga pripreme i dostave ručkova za produženi boravak za školsku godinu 2020./2021.- NE OTVARAJ“.

Do isteka roka za dostavu ponude, ponuditelj može dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

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

Ponuda mora biti uvezena u cjelinu s označenim rednim brojevima stranica na način da se onemogući naknadno vađenje odnosno umetanje stranica.

**5.3 Alternativne ponude**

Alternativne ponude nisu dopuštene.

**5.4 Način određivanja cijene ponude**

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama. Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti. Maksimalna cijena ručka po danu je 15,00 kuna sa PDV-om.

**5.5 Kriterij za odabir ponude**

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena.

**5.6 Jezik na kojem se izrađuje ponuda**

Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

**5.7 Rok valjanosti ponude**

Rok valjanosti ponude je 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponude.

**6. OSTALE ODREDBE**

**6.1.1 Rok za dostavu ponuda je:**

Rok za dostavu ponuda **02. rujna 2020.**  na adresu škole ili osobno dostaviti u tajništvo škole.

**6.1.2 Svaka ponuda pristigla nakon roka iz točke 6.1.1**. ne otvara se, obilježava se kao zakašnjela, te se neotvorena vraća pošiljatelju, bez odgode.

**6.1.3 Otvaranje ponuda nije javno.**

Ponude će otvoriti najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja. Naručitelj na

osnovi pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru koja se temelji na

kriteriju za odabir ponude.

Naručitelj se obvezuje poslati Odluku o odabiru zajedno sa Zapisnikom o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda svim gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave.

**6.2. Rok, način i uvjeti plaćanja**

Plaćanje prema stvarno izvršenoj usluzi, a temeljem ispostavljenog računa u roku od 30 dana od dana zaprimanja e-računa. Plaćanje se obavlja na žiro račun ponuditelja. Naručitelj ne prihvaća avansno plaćanje.

**6.3. Dopustivost dostave ponuda elektroničkim putem**

Nije dopušteno dostavljanje ponuda elektroničkim putem.

**6.4. Pravo poništenja nadmetanja**

Naručitelj zadržava pravo poništenja nadmetanja u bilo kojem trenutku prije isteka za dostavu ponude bez preuzimanja odgovornosti naknade eventualne štete bilo kojem ponuditelju. Obavijest o poništenju odmah će biti upućena svim ponuditeljima.

**6.5. Troškovi nadmetanja**

Naručitelj ne snosi troškove u svezi sudjelovanja ponuditelja u ovom nadmetanju.

**6.6. Rok za donošenje Odluke o odabiru ili poništenju**

Naručitelj se obvezuje odabrati najpovoljnijeg ponuditelja u roku od 30 (trideset) dana računajući od dana isteka roka za dostavu ponuda i dostaviti Odluku o odabiru ponude sa Zapisnikom o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, ponuditeljima koji su dostavili ponudu.