



OSNOVNA ŠKOLA "BRAJDA"
I. Rendića 6, 51000 RIJEKA

tel. +385 51 500-353, 513-803
fax +385 51 513-011

e-mail: osbrajda@os-brajda-ri.skole.hr
http://os-brajda-ri.skole.hr

KLASA: 406-01/21-01/02
URBROJ: 2170-55-21-01-2

Rijeka, 17. prosinca 2020.

POZIV ZA PRIKUPLJANJE PONUDA ZA USLUGE DOSTAVLJANJA PRIPREMLJENE HRANE U ŠKOLE ZA OSNOVNU ŠKOLU BRAJDA, RIJEKA

JEDNOSTAVNA NABAVA

CPV:55524000-9

Evidencijski broj nabave 01./21.

DOKUMENTACIJA ZA NADMETANJE

Evidencijski broj nabave 01./21.

1. OPĆI PODACI:

OSNOVNA ŠKOLA BRAJDA

Ivana Rendića 6, 51000 Rijeka

MB: 03328406

OIB : 16806293400

e-mail: osbrajda@os.brajda-ri.skole.hr

web: www.os-brajda-ri.skole.hr

Odgovorna osoba naručitelja: Adriana Rubignoni-Cecić prof.

Kontakt osoba: Jasminka Mataja, tel: 051/500353

Evidencijski broj nabave: 01./21.

Sukladno članku 12. i 15. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/2016.) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave iz Plana nabave manju od 200.000,00 kuna bez PDV-a, Naručitelj nije obavezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

Postupak prikupljanja ponuda za usluge dostavljanja pripremljene hrane u školu provodi se sukladno Pravilniku o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova Osnovne škole Brajda (dalje u tekstu: Pravilnik).

Procijenjena vrijednost predmeta nabave ukupno iznosi **159.250,00** kn bez PDV-a.

Naručitelj će s odabranim ponuditeljem sklopiti ugovor o dostavljanju pripremljene hrane u školu. Subjekt s kojim je Naručitelj u sukobu interesa i s kojima ne smije sklapati ugovor o jednostavnoj nabavi sukladno člancima 75.-83. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16) je CONSULTING GROTTA j.d.o.o., Drenovski put 34, 51000 Rijeka.

2. OPIS PREDMETA NABAVE

Usluge dostavljanja pripremljene hrane u škole.

Oznaka i naziv iz Jedinstvenog rječnika javne nabave: **CPV 55524000-9**

2.1. Tehničke specifikacije

2.1.1. Četverotjedni jelovnik tipa I.,II.,III. i IV. u privitku je ovome Pozivu.

2.1.2. Posebne napomene

- **dok traje epidemija COVID-19 priprema i dostava hrane u školu mora se obavljati sukladno epidemiološkim mjerama HZJZ**
 - sve namirnice moraju biti svježije i kvalitetne, a prilikom pripreme obroka potrebno je osigurati da namirnica što manje izgube od svoje biološke vrijednosti;
 - kod odabira kruha i ostalih proizvoda od žitarica prednost dati proizvodima od cjelovitih žitarica
 - povrće u pravilu treba biti zastupljeno svaki dan
 - za pripremu jela koristiti biljna ulja, po mogućnosti maslinovo ulje;
 - povećati jela sa žitaricama;
 - u potpunosti izbaciti korištenje instant juha i koncentrata za pripremu jela;
 - povećati količinu voća, fermentiranih mliječnih proizvoda s probiotikom te kolača (palačinke, muffini..) pripremljene u kuhinji.
 - u potpunosti izbaciti negazirana slatka pića kao desert
 - ekološko i poznato porijeklo namjernica (RH), bez aditiva i pojačivača okusa
 - fleksibilnost dobavljača na sugestije i eventualne primjedbe tijekom trajanja ugovora

2.1.3. Rok dostave

- Pripremljena hrana mora biti dostavljena na adresu naručitelja svaki radni dan do 11:30 sati.

3. PRAVILA DOSTAVLJANJA DOKUMENATA

Zahtijevane dokumente i dokaze iz točke 3.1. i 5. ponuditelj može dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

4. ODREDBE O SPOSOBNOSTI NATJECATELJA ILI PONUDITELJA

Ponuditelj mora uz ponudu priložiti:

- dokaz da ispunjava uvjete prema važećim propisima o pružanju catering usluga u skladu sa Zakonom o ugostiteljskoj djelatnosti (NN br. 85/15) i Pravilniku o razvrstavanju i minimalnim uvjetima ugostiteljskih objekata iz skupina „Restorani“, „Barovi“, „Catering objekti“ i „Objekti jednostavnih usluga“ i Pravilniku o vođenju upisnika registriranih i odobrenih objekata te o postupcima registriranja i odobravanja objekata u poslovanju s hranom (NN br. 125/08);
- Potvrdu nadležne ustanove o provedbi redovite kontrole higijenskih uvjeta te redovite kontrole ispravnosti vode i namirnica;
- Dokaz o uključenosti u HACCP sustav
- Svi dokazi dostavljaju se u neovjerenoj preslici.

5. PODACI O PONUDI

5.1. Sadržaj, način izrade i način dostave ponuda

5.1.1. Sadržaj ponude

- Ponudbeni list – koji se nalazi u Prilogu 1 ove dokumentacije i ponuditelj ga obavezno popunjava i prilaže ponudi.

Ako se radi o zajednici ponuditelja, ponudbeni list se popunjava na način da svi članovi zajednice ponuditelja upisuju svoje podatke uz obveznu naznaku člana zajednice ponuditelja koji je ovlašten za komunikaciju s naručiteljem.

- Ispunjen troškovnik iz Priloga 2.

5.1.2. Način izrade ponude

Ponuda mora biti uvezena u neraskidivu cjelinu da se onemogući naknadno umetanje ili vađenje stranica, a povezuje se jamstvenikom. Mjesto vezivanja jamstvenika ponuditelj će ovjeriti pečatom. Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Podnosi se u papirnatom obliku, predaje se u izvorniku, a ponuditelj može dostaviti samo jednu ponudu za cjelokupan predmet nabave.

Ispisuje se neizbrisivom tintom. Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi ili dokazivi (npr. brisanje ili uklanjanje slova, brojeva ili otisaka), odnosno moraju biti precrtani, a ne izbrisani korektorom. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja. Troškovnik se ispunjavanja na način da ponuditelj popuni polje jedinične cijene pa je pomnoži zadanom količinom i na taj način dobije cijenu jedne stavke troškovnika. Ponuditelj mora pravilno i u cijelosti ispuniti sve stavke troškovnika. Ako gospodarski subjekt u ponudi označava određene podatke poslovnom tajnom, obavezan je u ponudi navesti pravnu osnovu na temelju koje su ti podaci tajni.

5.1.3. Način dostave ponude

Ponudu je potrebno dostaviti u zatvorenoj omotnici s nazivom i adresom naručitelja, s nazivom i adresom ponuditelja, evidencijskim brojem nabave kojeg je Naručitelj dodijelio predmetnoj nabavi te naznakom predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“. Ako omotnica nije u skladu sa zahtjevima iz ove

Dokumentacije, Naručitelj ne preuzima nikakvu odgovornost u slučaju gubitka ili preranog otvaranja ponude.

Ponudu je potrebno dostaviti i na službeni e-mail škole: osbrajda@os-brajda-ri.skole.hr

Ponudu je potrebno dostaviti do krajnjeg roka za dostavu i na adresu sve naznačeno u ovoj Dokumentaciji. 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. Pisana izjava se dostavlja na isti način kao i ponuda s obveznom naznakom da se radi o odustajanju od ponude. U tom slučaju neotvorena ponuda se vraća ponuditelju.

Na vanjskom omotu mora biti oznaka slijedećeg izgleda:

OSNOVNA ŠKOLA BRAJDA

IVANA RENDIĆA 6

51000 Rijeka

s naznakom:

USLUGE DOSTAVLJANJA PRIPREMLJENE HRANE U ŠKOLU EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE: 01./21-„NE OTVARAJ“ (na poleđini se označavaju naziv i adresa ponuditelja).

5.2. Dopuštenost alternativne ponude

Naručitelj ne dopušta podnošenje alternativne ponude za ovaj predmet nabave.

5.3. Način određivanja cijene

Cijena ponude iskazuje se na ponudbenom listu (Prilog 1) za cjelokupni predmet nabave.

Cijena se iskazuje u kunama, ispisana brojkom u apsolutnom iznosu.

U za to naznačenim redovima, ponuditelji ispisuju cijene bez PDV-a, istaknuti PDV te iznos sa PDV-om dobiven zbrojivši oba iznosa.

U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti. Ponuđene jedinične cijene moraju obuhvaćati i uključivati sve zavisne troškove (troškovi prijevoza uključujući cestarine, tunelarine, mostarine, parkiranja do škole bez obzira na njenu udaljenost od sjedišta ponuditelja, režijski troškovi, troškovi osiguranja do mjesta isporuke, pristojbe, takse i sl.)

Svi troškovi koji se pojave izvan deklariranih cijena, ponuditelj snosi sam.

5.4. Kriterij odabira ponude

Kriterij odabira ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda.

5.5. Jezik i pismo ponude

Ponuda sa svim traženim priložima, odnosno izjavama mora biti sastavljena na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

5.6. Rok valjanosti ponude

Rok valjanosti ponude ne može biti kraći od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

5.7. Posebni i ostali uvjeti za izvršenje ugovora

Vrijeme trajanja ugovora: 12 mjeseci – **od 1. siječnja do 31. prosinca 2021. godine.**

6. OSTALE ODREDBE

6.1. Zaprimanje ponude i podaci o otvaranju ponude

Rok za dostavu ponuda je do **28. prosinca 2020. do 13:00 sati** bez obzira na način dostave.

Pravodobno zaprimljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda. Na zatvorenoj omotnici ubilježiti će se datum i vrijeme zaprimanja. Upisnik o zaprimanju ponuda sastavlja i potpisuje za to ovlaštena osoba naručitelja.

Otvaranje ponuda održati će se **29.12.2020. god. u 10:00 sati** u Uredu tajnika, Osnovna škola Brajda, Ivana Rendića 6, 51000 Rijeka, a obaviti će ga ovlašteni predstavnici Naručitelja.

6.2. Uvjeti i rok donošenja obavijesti o odabiru ili poništenju

Prije donošenja Obavijesti o odabiru, Naručitelj će na temelju pregleda i ocjene ponude utvrditi nevaljanost ili neprikladnost ponude.

U skladu s rezultatima nakon izvršenog pregleda i ocjene ponuda, Naručitelj će sastaviti Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave je 15 dana od dana otvaranja ponuda.

Odluka o odabiru ili poništenju dostavlja se svim ponuditeljima koji su pravovremeno dostavili svoje ponude na dokaziv način.

6.3. Rok, način i uvjeti plaćanja

Naručitelj ne prihvaća avansno plaćanje.

Plaćanje obveza iz ugovora obavljat će se dva puta mjesečno, po ispostavljenom računu, za stvarne troškove.

Ravnateljica:
Adriana Rubignoni-Gečić, prof

The stamp is circular and contains the text: REPUBLIKA HRVATSKA, BRAJDA, OSNOVNA ŠKOLA. A handwritten signature is written over the stamp.