

MATERIJAL UZ TOČKU 5. DNEVNOG REDA

**Donošenje Odluke o utvrđivanju uvjeta i mjerila za
provedbu prikupljanja ponuda**

PRIJEDLOG

Temeljem članka 15. stavak 2. Zakona o komunalnom gospodarstvu (NN RH br. 26/03, 82/04, 110/04 i 178/04) te čl. 44. Statuta Grada Čakovca (Sl. gl. Grada Čakovca br. 05/01, 06/01, 05/05, 10/05, 10/06 – proč. tekst, 15/07 i 17/08), Gradsko vijeće Grada Čakovca, na svojoj ____ sjednici održanoj _____ 2009., donijelo je sljedeću

ODLUKU

o utvrđivanju uvjeta i mjerila za provedbu prikupljanja ponuda

I.

Ovom Odlukom propisuju se uvjeti i mjerila za provedbu prikupljanja ponuda za povjeravanje komunalnih poslova temeljem ugovora, a koji su razrađeni sastavnim dijelovima ove Odluke:

1. Poziv za prikupljanje ponuda
2. Obrazac ponude
3. Obrazac troškovnika
4. Način dokazivanja sposobnosti ponuditelja i dokazi
5. Obrazac s podacima o ponuditelju.

II.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Čakovca.

KLASA: 021-05/09-01/15
URBROJ: 2109/2-02-09-04
Čakovec, _____ 2009.

PREDSJENDNIK GRADSKOG VIJEĆA
Veselin Biševac, dipl. ing. v.r.

Obrazloženje

Obavljanje komunalnih djelatnosti prema Zakonu o komunalnom gospodarstvu (NN RH br. 26/03, 82/04, 110/04 i 178/04), moguće je kroz pet oblika (putem trgovačkog društva, javne ustanove, vlastitog pogona koje osniva lokalna jedinica, ugovorom o koncesiji i ugovorom o povjeravanju komunalnih poslova s pravnom ili fizičkom osobom).

Komunalne djelatnosti koje se financiraju isključivo iz Proračuna Grada Čakovca, mogu se povjeriti putem ugovora pravnoj ili fizičkoj osobi pod uvjetom da je ta komunalna djelatnost određena kao takva odlukom Gradskog vijeća, što je Gradsko vijeće Grada Čakovca na svojoj 25. sjednici održanoj 07. veljače 2008. učinilo donošenjem Odluke o komunalnom redu, Odluke o uređenju i održavanju naselja, Odluke o uvjetima držanja pasa i mačaka te uklanjanju pasa i mačaka lutalica na području Grada Čakovca. (Sl. gl. Grada Čakovca 02/08).

Uvjete i mjerila za provedbu prikupljanja ponuda za obavljanje komunalnih djelatnosti, određujemo predloženo Odlukom o utvrđivanju uvjeta i mjerila za provedbu prikupljanja ponuda.

Odluku o objavi prikupljanja ponuda donijet će Gradsko poglavarstvo.

Nakon što se provede prikupljanje ponuda, Gradsko vijeće donosi Odluku o izboru osobe kojoj će se temeljem ugovora povjeriti obavljanje komunalnih poslova. Na temelju te Odluke, Gradsko poglavarstvo sklapa ugovor o povjeravanju komunalnih poslova (ugovor sadrži: djelatnost i vrijeme na koje se sklapa ugovor, vrstu i opseg poslova, način određivanja cijene za obavljanje poslova te način i rok plaćanja, jamstvo izvršitelja o ispunjenju ugovora), a može se zaključiti najduže na vrijeme od četiri godine. Protiv Odluke Gradskog vijeća o izboru fizičke ili pravne osobe za obavljanje ugovorne komunalne djelatnosti, žalba nije dopuštena, ali je moguće pokrenuti upravni spor.

Gradsko poglavarstvo Grada Čakovca na svojoj 42. sjednici održanoj 22. siječnja 2009., utvrdilo je prijedlog predložene Odluke te ga uputilo Gradskom vijeću na donošenje.

GRADONAČELNIK
Branko Šalamon, v.r.

**ODABIR NAJPOVOLJNIJE PONUDE ZA PROVEDBU PRIKUPLJANJA
PONUDA ZA OBAVLJANJE**

(upisati komunalnu djelatnost)

NA PODRUČJU GRADA ČAKOVCA

1. POZIV ZA PRIKUPLJANJE PONUDA

1. Naručitelj

1.1. Naručitelj predmetne usluge je: Grad Čakovec, Kralja Tomislava 15, 40000 Čakovec

2. Predmet nabave i rok izvršenja

2.1 Predmet nabave: _____ na području Grada Čakovca. Pozivaju se ponuditelji da ponude dokumentaciju za predmetnu nabavu.

2.2 Rok izvršenja - _____

3. Pravo sudjelovanja

3.1 Pravo na sudjelovanje u prikupljanju ponuda imaju svi ponuditelji (pravne i fizičke osobe) koji su primili poziv za dostavu ponuda.

4.1. Sadržaj dokumentacije za prikupljanje ponuda

1. ovaj Poziv za prikupljanje ponuda
2. Obrazac ponude
3. Obrazac troškovnika
4. Način dokazivanja sposobnosti ponuditelja i dokazi
5. Obrazac s podacima o ponuditelju

4.2 Od ponuditelja se očekuje da pregleda dokumentaciju za prikupljanje ponuda, uključujući sve upute, obrasce, uvjete i specifikacije. Propust da se u ponudi ne prilože sve informacije tražene u dokumentaciji za nadmetanje ili podnošenje ponude koja nije u skladu s dokumentacijom za nadmetanje u svakom je pogledu na rizik ponuditelja i može rezultirati odbacivanjem takve ponude.

4.3 Ponuditelj će dokumentaciju za nabavu koristiti isključivo u svrhu izrade ponude i neće je ustupati drugima niti koristiti u druge svrhe.

5. Podnošenje dokumentacije za provedbu prikupljanja ponuda

5.1 Ponuditelj može od naručitelja zatražiti pojašnjenje bilo kojeg dijela dokumentacije za prikupljanje ponuda isključivo u pisanom obliku na adresi koja je navedena u pozivu za prikupljanje ponuda odnosno ovoj dokumentaciji. Svi zahtjevi za pojašnjenje moraju biti zaprimljeni najkasnije šest (6) dana prije krajnjeg roka za dostavu ponude. Naručitelj će na tako zaprimljeni zahtjev za pojašnjenje odgovoriti.

5.2 Za izravnu vezu s ponuditeljem glede postupka prikupljanja ponuda u skladu sa točkom 5.1 Upute ponuditeljima daje Voditelj odsjeka za komunalno redarstvo.

6. Izmjena dokumentacije za prikupljanje ponuda

6.1 Prije isteka krajnjeg roka za prikupljanje ponuda Naručitelj može izmijeniti dokumentaciju izdavanjem dodataka o izmjeni koji će u pisanoj formi biti dostavljen svim ponuditeljima, koji su primili dokumentaciju. Potencijalni ponuditelji trebaju potvrditi fax-om prijem svake takve izmjene.

6.2 Kako bi potencijalni ponuditelji imali na raspolaganju dovoljno vremena da kod pripreme ponuda uzmu u obzir izmjenjene dokumentacije, Naručitelj će produžiti krajnji rok za dostavu ponuda.

7. Sposobnost ponuditelja

7.1 Ponuditelj će u sklopu ponude dostaviti sljedeće dokaze sposobnosti izvršenja ugovorne obveze:

- a) izvod iz sudskog, strukovnog ili trgovačkog registra ne stariji od šest (6) mjeseci od dana objave prikupljanja ponuda;
- b) podaci o bonitetu i solventnosti ponuditelja (BON-1 ne stariji od devedeset [90] dana od dana objave prikupljanja ponuda i BON-2 / SOL-2 ili odgovarajući dokument financijske institucije ili poslovne banke ne stariji od trideset [30] dana od dana objave prikupljanja ponuda, odnosno odgovarajući podaci ovjereni od poslovne banke za fizičke osobe, ne stariji od trideset (30) dana od dana objave nadmetanja;
- c) rješenja nadležnih ministarstava (po potrebi)
- d) eventualna potrebna dokumentacija nadležnih organa i institucija
- e) lista referenci
- f) javnobilježnička izjava o nekažnjavanju i dr.

7.2 Smatrati će se da ponuditelj ima potrebnu pravnu, poslovnu, financijsku i gospodarsku, tehničku sposobnost ako dokumentima dokaže da ispunjava uvjete iz točke 7.1.

8. Rok valjanosti ponude

8.1 Rok valjanosti ponude je 60 dana od krajnjeg roka za dostavu ponude. Ponude s kraćim rokom valjanosti biti će odbačene kao nepravovremene.

8.2 Naručitelj može zatražiti od ponuditelja produženje roka valjanosti.

9. Oblik, jezik i priprema ponude

9.1 Ponuditelj će dostaviti jedan primjerak ponude u izvorniku (originalu).

9.2 Ponuditelju nije dozvoljeno nuditi alternativne ponude, varijante ili inačice ponuda.

9.3 Ponuda se obavezno podnosi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

9.4 Dokumenti koji su sastavni dio ponude moraju biti pisani ili tiskani neizbrisivim otiskom, a ispunjeni obrasci ponude i ispunjeni troškovnik trebaju biti potpisani od strane ovlaštene osobe i ovjereni žigom.

9.5 Ponuda ne smije sadržavati izmjene ili dodatke osim one koje su priložene prema zahtjevu Naručitelja ili ako je potrebno da isprave pogreške koje je tijekom pripreme ponude napravio ponuditelj. Ti su ispravci valjani samo ako su potpisani od strane ovlaštene osobe ponuditelja.

9.6 Ponuda ne smije mijenjati, brisati ili dopisivati originalni tekst bilo kojeg obrasca iz dokumentacije za nadmetanje, jer će u protivnom ponuda biti u cijelosti odbačena.

10. Upute ponuditeljima

10.1 Ponuda treba sadržavati sljedeće cjeline:

- a) obrazac ponude
- b) obrazac troškovnika
- c) način dokazivanja sposobnosti ponuditelja i dokazi
- d) obrazac s podacima o ponuditelju
- e) dokumenti navedeni u točki 7. kojima ponuditelj u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi dokazuje da je sposoban izvršiti ugovorne obveze,
- f) svi ostali dokumenti koje treba sadržavati ponuda u skladu sa zahtjevima iz ove dokumentacije za nabavu.

10.2 Ponuditelj je dužan dokumente u ponudu uvezati u jednu cjelinu prema gore navedenom redoslijedu. Stranice moraju biti označene rednim brojem na način da oznaka sadrži redni broj stranice kroz ukupan broj stranica u ponudi.

11. Cijena ponude, obrazac ponude, ispunjavanje troškovnika i način plaćanja

11.1 Ponuditelj mora ispuniti izvorni obrazac ponude i izvorni obrazac troškovnika na način kako je to u obrascima predviđeno ne mijenjajući ostali dio teksta.

11.2 Ponuditelj treba jedinične cijene formirati na sljedeći način:

- a) u cijenu je potrebno uključiti sve pripadajuće troškove,
- b) u cijenu se ne uključuje PDV,
- c) jedinične cijene i ukupna cijena ponude moraju biti izražene u kunama i ne mogu se povećati,
- d) nije predviđeno plaćanje predujma. Plaćanje se vrši temeljem ispostavljenog računa ovjerenog od strane ovlaštene osobe Izvršitelja.
- e) Razraditi mogućnost plaćanja u 5 jednakih obroka

11.3 Cijene treba unijeti u troškovnik na sljedeći način:

- a) u skladu s obrascem troškovnika ponuditelj treba ispuniti jediničnu cijenu te ukupnu cijenu ponude,
- b) ponuditelj treba ispuniti sve tražene stavke iz troškovnika,

11.4 Ako ponuditelj ne ispuni sve tražene stavke u troškovniku, ili promijeni tekst ili količine navedene u troškovniku smatrati će se da je takav troškovnik nepotpun i nevažeći i ponuda će biti odbačena.

12. Pakiranje i označavanje ponude

12.1 Ponuditelj će zatvoriti ponudu u posebnu unutarnju i vanjsku omotnicu.

12.2 Na vanjskoj omotnici treba naznačiti:

- a) naziv i adresu Naručitelja na koju se ponuda dostavlja:

Grad Čakovec
Kralja Tomislava 15
40000 Čakovec

b) oznaku: «Prikupljanje ponuda» – NE OTVARATI
_____ GRAD ČAKOVEC

12.3 Unutarnja omotnica treba imati naziv i adresu ponuditelja kako bi se mogla vratiti neotvorena u slučaju zakašnjele dostave.

12.4 Ako vanjska omotnica nije označena kao što je gore navedeno, Naručitelj ne preuzima nikakvu odgovornost u slučaju gubitka ili preranog otvaranja ponude.

13. Rok za dostavu ponude

13.1 Ponude moraju biti zaprimljene na adresi navedenoj u točki 12.2 najkasnije u roku od _____, što se smatra i krajnjim rokom za dostavu ponuda.

13.2 Smatrati će se da su u propisanom roku dostavljene sve ponude koje do roka navedenog u točki 13.1 budu zaprimljene na urudžbeni zapisnik Naručitelja.

13.3 Svaka ponuda zaprimljena nakon krajnjeg roka za dostavu ponuda navedenog u točki 13.1 neće se razmatrati i biti će neotvorena vraćena ponuditelju.

14. Izmjene i povlačenje ponuda

14.1 Ponuditelj može izmijeniti ili povući ponudu dostavom pisane obavijesti Naručitelju prije krajnjeg roka za dostavu ponuda navedenog u točki 13.

14.2 Ponuditeljeva obavijest o izmjeni odnosno povlačenju treba biti pripremljena, potpisana, zatvorena, označena i dostavljena u skladu s točkama 12. i 13. s vanjskom i unutarnjom omotnicom dodatno označenom s „Izmjena“ ili „Povlačenje“ i odvojena od osnovne ponude.

14.3 Nijedna ponuda ne može se izmijeniti nakon krajnjeg roka za dostavu ponuda.

15. Otvaranje ponuda

15.1 Naručitelj će otvoriti sve ponude, uključivo izmjene i obavijesti o povlačenju.

15.2 Otvaranje ponuda nije javno.

15.3 Niti jedna ponuda neće biti odbačena na otvaranju osim zakašnjelih ponuda koje će biti vraćene ponuditelju.

15.4 Obavijesti o povlačenju ponuda biti će otvorene i objavljene najprije. Ponudama za koje je dostavljena obavijest o povlačenju neće se otvarati unutarnja omotnica već će biti vraćene ponuditeljima.

16. Povjerljivost postupka

16.1 Postupak pregleda, ocjene i usporedbe ponuda sve do odabira je povjerljiv.

16.2 Svaki pokušaj ponuditelja da utječe na postupak odabira najpovoljnije ponude ili na odluku o zaključivanju ugovora rezultirati će odbacivanjem njegove ponude.

17. Pojašnjenje ponuda

17.1 Naručitelj može tražiti od ponuditelja pojašnjenja njegove ponude.

18. Ispitivanje ponuda

18.1 Prije detaljne ocjene ponuda Naručitelj će ispitati ponude kako bi utvrdio:

- a) da je ponuda potpuna,
- b) da su svi dokumenti ispravno potpisani i ovjereni,
- c) da je ponuditelj temeljem sadržaja dokumenata priloženih u skladu sa zahtjevima navedenim u točki 7. dokazao da ispunjava uvjet za opću sposobnost,

18.2 Naručitelj će ponudu smatrati prihvatljivom ako je ponuditelj ocijenjen sposobnim i ako ponuda udovoljava svim traženim zahtjevima navedenim u dokumentaciji za nadmetanje.

18.3 Ako ponuda nije u skladu sa zahtjevima navedenim u dokumentaciji za nadmetanje, Naručitelj će je isključiti iz daljnjeg razmatranja.

18.4 Ponude koje Naručitelj ocijeni da su u skladu sa zahtjevima iz poziva na prikupljanje ponuda biti će provjerene.

18.5 Ukoliko je zbroj apsolutnih iznosa svih ispravaka, više ili manje, iznosom veći od 5% od prvobitno ponuđene cijene bez PDV-a, ponuda će biti smatrana neprihvatljivom.

18.6 Naručitelj će odmah u pisanoj formi obavijestiti ponuditelja o ispravku otkrivenih računskih grešaka u njegovoj ponudi te zatražiti izjavu ponuditelja o prihvaćanju ispravaka.

18.7 Ako ponuditelj ne odgovori ili ne prihvati ispravku pogreške smatrati će se da je diskvalificirao svoju ponudu.

19. Ocjenjivanje i usporedba ponuda

19.1 Naručitelj će ocjenjivati i uspoređivati samo one ponude za koje je utvrđeno da potpuno udovoljavaju svim zahtjevima iz dokumentacije za nadmetanje.

19.2 Odstupanje i ostale karakteristike koje su bolje od zahtjeva iz dokumentacije za nadmetanje ili na bilo koji način rezultiraju korišću koja nije zatražena neće u ocjeni ponuda donijeti prednost ponuditelju.

19.3 Naručitelj će kao najpovoljniju ponudu ocijeniti prihvatljivu ponudu sa najnižom ukupnom cijenom ponude.

19.4 Ako je cijena najpovoljnije ponude bez poreza niža od 30% u odnosu na prosječno ponuđenu cijenu svih prihvatljivih ponuda, Naručitelj će, ocijeni li to potrebnim, a zbog sumnji u mogućnost izvršenja ugovora po tako niskoj cijeni, zatražiti od ponuditelja u primjerenom roku pisano objašnjenje i analizu ponude. Naručitelj može prihvatiti pojašnjenje ponuditelja.

20. Kriteriji za prihvaćanje ponude

20.1 Naručitelj će odabrati samo jednu najpovoljniju prihvatljivu ponudu za predmet nabave za koju je bilo dozvoljeno podnijeti ponudu.

20.2 U roku od trideset (30) dana od isteka roka za dostavu ponuda, odluka o odabiru najpovoljnije ponude biti će preporučenim pismom dostavljena svim ponuditeljima.

21. Poništenje nadmetanja

21.1 Naručitelj zadržava pravo donijeti odluku o poništenju prikupljanja ponuda.

22. Pravo na prigovor

22.1 Pravo na prigovor ponuditelj koji sudjeluje u postupku nadmetanja ostvaruje u roku od 8 dana od dostave Odluke.

23. Ugovaranje

23.1 Zabranjeno je bilo kakvo pregovaranje između Naručitelja i ponuditelja u svezi s valjanom i konačnom ponudom koja je odabrana kao najpovoljnija.

23.2 Naručitelj i ponuditelj čija je ponuda odabrana kao najpovoljnija za predmet nabave sukladno dokumentaciji za nadmetanje sklopiti će ugovor o usluzi (ovisno od komunalne djelatnosti) u roku od trideset (30) dana od dana slanja obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude.

23.3 Ugovor koji se potpisuje mora biti u skladu s ponudom te eventualnom izmjenom ponude i ispravkom greške.

24. Nadzor nad provedbom obavljati će _____
(služba ovisno od komunalne djelatnosti)

GRAD ČAKOVEC

2. OBRAZAC PONUDE

Naziv (tvrtka)

Adresa Ponuditelja

Broj telefona

Datum ponude

Za: GRAD ČAKOVEC, K. Tomislava 15, 40 000 Čakovec

Poštovani,

nakon što smo proučili dokumentaciju za prikupljanje ponuda čiji prijem ovime potvrđujemo, u skladu s navedenom dokumentaciju za prikupljanje ponuda –
_____ u iznosu od:

..... (ukupan iznos ponude u brojkama)

..... (ukupan iznos ponude slovima)

u skladu s troškovnikom koji se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ponude. Ponuđena cijena formirana je u skladu s odredbama točke 11.3 Uputa ponuditeljima.

Valjanost ove ponude je 60 (šezdeset) dana od datuma utvrđenog za otvaranje ponuda te će ona ostati obvezna za nas i može biti prihvaćena u bilo koje vrijeme prije isteka tog razdoblja.

Plaćanje u obroka.

Datum:

Potpis

M.P.

(valjano ovlaštene osobe)

3. OBRAZAC TROŠKOVNIKA

(opisati komunalnu djelatnost o kojoj se radi i što se s njom želi postići kao i propise temeljem kojih će se to raditi)

I / TEHNIKA PROVOĐENJA _____
(naziv komunalne djelatnosti)

(opisati kako će se provoditi komunalna djelatnost)

II / RAZRADA CIJENE KOŠTANJA

U cijenu koštanja potrebno je uključiti:

(naziv komunalne djelatnosti)	CIJENA bez PDV-a	PDV	UKUPNO (2+3)
1	2	3	
GRAD ČAKOVEC			

Datum:

Potpis

M.P.

(valjano ovlaštene osobe)

4. NAČIN DOKAZIVANJA SPOSOBNOSTI PONUDITELJA I DOKAZI

Naziv (tvrtka)

Adresa ponuditelja

Datum

Za: GRAD ČAKOVEC, K. Tomislava 15, 40 000 Čakovec

Proučivši dokumentaciju za prikupljanje ponuda za _____ koje je objavio
(vrsta komunalne djelatnosti)

Naručitelj Grad Čakovec, prihvaćamo opće i posebne uvjete definirane dokumentacijom, a u prilogu vam dostavljamo dokaze o sposobnosti.

Datum:

Potpis

M.P.

(valjano ovlaštene osobe)

5. OBRAZAC S PODACIMA O PONUDITELJU

NAZIV PONUDITELJA:

ADRESA:

TEL/FAX. ZA KONTAKT:

OSOBA ZA KONTAKT:

OVLAŠTENA OSOBA ZA
POTPISIVANJE UGOVORA:

ODGOVORNA OSOBA ZA
REALIZACIJU UGOVORA:

BROJ ŽIRO-RAČUNA:

(OTVORENOG KOD)

MB, JMBG te OIB
PONUDITELJA:

ROK IZVRŠENJA USLUGE:

Datum:

Potpis

M.P.

(valjano ovlaštene osobe)