



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD OMIŠ
Gradonačelnik

KLASA: 363-01/17-01/180
URBROJ: 2155/01-02-17-49
Omiš, 21. studenog 2017.

GRAD OMIŠ
- službena mrežna stranica
www.omis.hr

Predmet: Izgradnja i opremanje reciklažnog dvorišta na području Grada Omiša, financiranog iz Kohezijskog fonda Europske unije u okviru Operativnog programa Konkurentnost i kohezija, ref.br. projekta KK.06.3.1.03.0006
- **Tehnička pomoć za upravljanje projektom, Poziv za dostavu ponude**

Sukladno Pravilniku o jednostavnoj nabavi Grada Omiša (Službeni glasnik Grada Omiša br. 7/2017), ovim putem upućujemo poziv za dostavu ponude za obavljanje usluge tehničke pomoći za upravljanje predmetnim projektom, a prema slijedećim uvjetima:

Evidencijski broj nabave	KK.06.3.1.03.0006 – JN II/27
Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a)	40.000,00 kn
Opis predmeta nabave: (tehničke specifikacije)	<p>Tehnička pomoć za upravljanje projektom provodi se s ciljem podrške Gradu Omišu (dalje u tekstu Naručitelj) u ostvarivanju ciljeva projekta izgradnje i opremanja reciklažnog dvorišta, a sukladno Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava.</p> <p>Tehnička pomoć podrazumijeva pružanje savjetodavnih usluga Naručitelju kroz slijedeće aktivnosti:</p> <p>1. Praćenje provedbe projekta i upravljanje rizicima</p> <p>Izrada plana provedbe projekta koji obuhvaća ključne aktivnosti te planirane rokove i obaveze Izvođača radova/Pružatelja usluga po svim Ugovorima koje je sklopio s Naručiteljem po predmetnom projektu.</p> <p>Izrada matrice rizika projekta koja će identificirati rizike i ključne izazove koji bi mogli potencijalno utjecati na tijek provedbe projekta, vjerojatnost njihove pojave i utjecaja, te predložiti mjere smanjenja istih.</p> <p>2. Upravljanje postupcima javne nabave u okviru projekta</p> <p>Pružanje savjetodavnih usluga tijekom provođenja postupaka javne nabave za gradnju i opremanje reciklažnog dvorišta, kao i za usluge koje će se ugovarati u sklopu projekta, što uključuje slijedeće:</p>



EUROPSKA UNIJA
ZAJEDNO DO FONDOVA EU

- ažuriranje Plana nabave pripremljenog od strane Naručitelja
- pregledavanje i predlaganje izmjena i dopuna dokumentacije o javnoj nabavi izrađene od strane Naručitelja
- pružanje pomoći i savjetovanje Naručitelja prilikom postupaka odabira Izvođača radova/Pružatelja usluga i sklapanja ugovora po završenim postupcima javne nabave, provjera jamstva traženih kroz dokumentaciju o javnoj nabavi

3. Administrativno i tehničko upravljanje projektom

Pružanje podrške Naručitelju u administrativnom i tehničkom upravljanju projektom sukladno uvjetima svih ugovora sklopljenih u okviru projekta, te važećim zakonima i propisima primjenjivima na provedbu projekta, što podrazumjeva:

- koordinaciju svih ugovora i praćenje ugovornih obveza, odnosno pružanje podrške Naručitelju u kontroli pridržavanja odredbi po ugovoru za izvođenje radova i opremanje i ugovoru za uslugu stručnog nadzora i koordinatora II zaštite na radu, što obuhvaća:
 - kontrolu dostavljenog jamstva za uredno ispunjenje ugovora
 - praćenje napretka provedbe projekta
 - savjetovanje Naručitelja oko ugovornih obaveza izvođača, nadzornog inženjera i koordinatora II zaštite na radu
 - kontrolu građevinske knjige i dnevnika u smislu postojanja ovjera nadzornih inženjera
 - kontrolu dostavljenih izvješća izvođača radova i pružatelja usluga stručnog nadzora i koordinatora II zaštite na radu
 - praćenje troškova i kontrolu izdanih i plaćenih računa izvođača radova i pružatelja usluga
 - sudjelovanje na gradilišnim sastancima u slučaju izvanrednih okolnosti, ukoliko se zbog otvorenih pitanja zahtjeva prisustvo tehničke pomoći
 - podrška Naručitelju u postupcima primopredaje i završnog obračuna kao i tijekom tehničkog pregleda, odnosno kontrolu postupaka koji uvjetuju i prethode izdavanju uporabne dozvole
- koordinaciju trećih strana, što podrazumijeva:
 - koordiniranje međusobne komunikacije svih ugovornih strana sa svrhom prevencije nastanka potencijalnih problema i smanjenja rizika provedbe projekta

	<ul style="list-style-type: none"> • potpora Naručitelju u komunikaciji s posredničkim tijelom (PT2), ispunjavanju svih traženih zahtjeva, dostavi dokumentacije, sudjelovanju na dogovorenim sastancima • organiziranje koordinacijskih sastanaka i vođenje zapisnika održanih sastanaka tijekom razdoblja izvođenja radova, najmanje 1 put u 2 mjeseca. Po potrebi, koordinacijski sastanci obuhvatit će i obilazak gradilišta. Obavezni sudionici koordinacijskih sastanaka su predstavnici izvršitelja po svim ugovorima, predstavnici pružatelja tehničke pomoći i predstavnici Naručitelja <p>4. Izvještavanje</p> <p>Pružatelj usluge tehničke pomoći, dužan je za vrijeme trajanja ugovora za pružanje usluga tehničke pomoći dostavljati izvješća o provedenim aktivnostima na mjesečnoj razini, koja sadržavaju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opis provedenih aktivnosti u izvještajnom razdoblju s popratnom dokumentacijom (evidencija radnog vremena stručnjaka, plan provedbe projekta, matrica rizika i dokazi o provedbi aktivnosti) - prikaz napretka provedbe projekta (tehničko/financijski) u odnosu na usvojene pokazatelje (planirane aktivnosti i rokovi po svim ugovorima) <p>Po okončanju usluge pružanja tehničke pomoći, pružatelj usluge dužan je izraditi završno izvješće.</p> <p>5. Podrška Naručitelju u ispunjenju svih obveza sukladno Ugovoru o bespovratnim sredstvima</p> <p>Pružanje podrške Naručitelju u koordinaciji i pripremi svih dokumenata sukladno obvezama definiranim Ugovorom o bespovratnim sredstvima, što obuhvaća:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podrška u pripremi, izradi i pravovremenoj dostavi izvješća o napretku i završnog izvješća o provedbi projekta - podrška u pripremi, izradi i pravovremenom podnošenju zahtjeva za nadoknadom sredstava i završnog zahtjeva za nadokandom sredstava - podrška u pripremi ostalih dokumenata po potrebi i u dogovoru s Naručiteljem - podrška tijekom revizija i/ili kontrola <p>Način provođenja tehničke pomoći: Pisanim putem i putem koordinacijskih sastanaka.</p>
Minimalni uvjeti sposobnosti	Stručno osoblje:

	<p>Pružatelj usluga tehničke pomoći dužan je imati na raspolaganju stručno osoblje potrebno za obavljanje svih usluga navedenih u opisu predmeta nabave (tehničkim specifikacijama).</p> <p>Stručni kadar pružatelja usluga tehničke pomoći treba poznavati sve relevantne zakone i propise Republike Hrvatske i Eurospke unije koji se na bilo koji način odnose na provedbu predmetnog projekta.</p> <p>Ostalo:</p> <p>Pružatelj tehničke pomoći dužan je osigurati adekvatnu podršku i opremu stručnom osoblju koje radi na predmetnom projektu. Svi troškovi za opremu, te administrativnu i logističku podršku bit će u nadležnosti pružatelja tehničke pomoći, uključujući:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sve troškove koji proizlaze iz aktivnosti stručnog kadra tijekom ugovornog razdoblja, uključujući smještaj, dnevnice, prijevoz i osiguranje - automobile, opremu, uredski materijal, hardware i software - sve troškove komunikacije, uključujući fax, elektronsku poštu, telefon, mobitel - sve troškove pismenog i usmenog prijevoda te javnobilježničke poslove - svu opremu, instrumente, usluge i logističku podršku potrebnu za provedbu ugovora, te sve troškove koji nastanu prilikom pripreme dokumenata i nacрта, kopiranja i ispisa - ostalu opremu, instrumente, usluge i logističku podršku potrebnu za provedbu tehničke pomoći - <p>Pružatelj tehničke pomoći dužan je ishoditi sve potrebne dozvole, suglasnosti, plaćati sve naknade i doprinose, kao i sve druge elemente potrebne za rad svog stručnog osoblja kojeg angažira o svom trošku za izvršenje ove usluge.</p>
Kriterij za odabir ponude	Najniža ponuđena cijena.
Rok za dostavu ponuda (datum i sat)	29.11.2017.g. do 13:00 sati bez obzira na način dostave
Rok izvršenja/Mjesto izvršenja	<p>Rok izvršenja: od dana potpisa Ugovora za pružanje usluga tehničke pomoći za upravljanje projektom do upisa reciklažnog dvorišta u očevidnik reciklažnih dvorišta, ali ne dulje od mjeseca svibnja 2019.g.</p> <p>Mjesto izvršenja: poslovi koji se mogu vršiti u uredu, vrše se u sjedištu ili ispostavi pružatelja usluge tehničke pomoći,</p>

	a koordinacijski sastanci u sjedištu Naručitelja
Način plaćanja	<p>Na temelju sklopljenog Ugovora za pružanje usluga tehničke pomoći, izvršitelj usluge ispostavlja račune na teret Grada Omiša, za vremenska razdoblja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. račun za razdoblje od dana potpisa ugovora do lipnja 2018. - 2. račun za razdoblje od srpnja do prosinca 2018. - 3. račun za razdoblje od siječnja do svibnja 2019. <p>Plaćanje se vrši na poslovni račun pružatelja usluge, u roku od 15 dana od dana prihvaćanja izvještaja od strane Naručitelja o provedenim aktivnostima za prethodno razdoblje.</p>
Informacije o kontakt osobama (adresa elektronske pošte)	<p>Sva pitanja u svezi predmetnog poziva mogu se postaviti najkasnije do 24.11.2017.g. do 15:00 sati isključivo pisanim putem na jednu od slijedećih adresa elektronske pošte:</p> <p>Zora Lelas Ković zora.lelas.kovic@omis.hr Katarina Pupačić katarina.pupacic@omis.hr</p> <p>Pitanja i odgovori bit će objavljeni na službenim mrežnim stranicama Naručitelja www.omis.hr, u okviru objave ovog poziva.</p>

Ponuda mora sadržavati:

- Ponudbeni list sa iskazanom ukupnom cijenom bez PDV-a, PDV i ukupnom cijenom sa PDV-om, ovjeren pečatom i potpisom odgovorne osobe
- Ispravu o upisu u poslovni, sudski (trgovački), strukovni, obrtni ili drugi odgovarajući registar ili odgovarajuću potvrdu, a ako se oni ne izdaju u državi sjedišta gospodarskog subjekta, gospodarski subjekt može dostaviti izjavu s ovjerenom potpisom kod nadležnog tijela. Ponuditelj mora dokazati da je registriran za obavljanje navedene djelatnosti
- Popis stručnog osoblja koje će pružati tehničku pomoć Naručitelju u okviru ugovora za pružanje usluga tehničke pomoći na provedbi predmetnog projekta
- Izjavu o nepromjenjivosti ponuđene cijene
- Ponuditelj je dužan dostaviti izjavu da će u roku iz ugovora za pružanje usluga tehničke pomoći dostaviti bjanko zadužnicu u visini 10% ugovora s PDV-om, kao jamstvo za dobro izvršenje ugovora.



Ponuda se dostavlja u zatvorenoj omotnici, poštanskim putem ili osobno na adresu: GRAD OMIŠ, Trg kralja Tomislava 5/I, 21310 Omiš, **najkasnije do 29.11.2017.g. do 13:00 sati bez obzira na način dostave.**

Na omotici treba navesti: naziv ponuditelja, adresu ponuditelja i naznaku "NE OTVARAJ – Tehnička pomoć za upravljanje projektom Izgradnje i opremanja reciklažnog dvorišta na području Grada Omiša, ref. br. KK.06.3.1.03.0006 – JN II/27.

Ponuda koja nije sastavljena sukladno ovom pozivu neće se razmatrati.

S poštovanjem,

GRADONAČELNIK
Ivo Tomasović, dipl.oec.



DOSTAVITI:

1. Službena mrežna stranica Grada Omiša, www.omis.hr (naslovnica i podizbornik Reciklažno dvorište)
2. Upravni odjel za komunalno stambenu djelatnost, uređenje prostora i zaštitu okoliša Grada Omiša
3. Upravni odjel za gospodarstvo i društvene djelatnosti Grada Omiša
4. Peovica d.o.o.
5. Pismohrana