

REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD DELNICE
Trg 138.brigade HV 4
OIB: 03944325629

POZIV ZA DOSTAVU PONUDA

u postupku bagatelne nabave

za predmet:

UREDSKI MATERIJAL, TONERI I TINTE
Evidencijski broj:15-16

Delnice, travanj 2015.

Sadržaj:

1. Opći podaci o naručitelju
2. Podaci o predmetu nabave
 - 2.1. Opis predmeta nabave
 - 2.2. Grupe predmeta nabave
 - 2.3. Količina predmeta nabave
 - 2.4. Tehnička specifikacija predmeta nabave
 - 2.5. Mjesto i rok isporuke predmeta nabave
 - 2.6. Rok trajanja ugovora
3. Dokazi sposobnosti
4. Podaci o ponudi
 - 4.1. Sadržaj i način izrade ponude
 - 4.2. Način dostave ponude
 - 4.3. Način određivanja cijene ponude
 - 4.4. Kriterij odabira ponude
 - 4.5. Jezik i pismo na kojem se dostavlja ponuda
 - 4.6. Rok valjanosti ponude
5. Ostale odredbe
 - 5.1. Donošenje odluke o odabiru/poništenju
 - 5.2. Rok za sklapanje ugovora
 - 5.3. Bitni uvjeti ugovora
 - 5.4. Rok, način i uvjeti plaćanja
 - 5.5. Trošak ponude
 - 5.6. Pouka o pravnom lijeku

Prilog 1 – Ponudbeni list

Prilog 2 – Izjava o prihvaćanju svih uvjeta iz dokumentacije

1. Opći podaci o naručitelju

Naziv i adresa: Grad Delnice, 51 300 Delnice, Trg 138. brigade HV 4
OIB: 03944325629
Matični broj: 02638207
Telefon: 051 / 812 055
Telefaks: 051/ 812 037
Internetska adresa: www.delnice.hr

Kontakt osoba: Zrinka Ružić
Telefon: 051 / 812 055
Telefaks: 051/ 812 037
Adresa elektronske pošte: zrinka.ruzic@gmail.com

Evidencijski broj: 15-16

Procijenjena vrijednost nabave: ukupno 64.000,00 kn (bez PDV-a)
Grupa 1. Uredski materijal – 28.000,00 kn (bez PDV-a)
Grupa 2. Toneri i tinte–36.000,00 kn (bez PDV-a)

Vrsta ugovora: Ugovor o nabavi robe sklapa se posebno za svaku grupu predmeta nabave.

2. Podaci o predmetu nabave

2.1. Opis predmeta nabave

Predmet nabave je Uredski materijal, toneri i tinte

2.2. Grupe predmeta nabave

Predmet nabave Uredski materijal, toneri i tinte je podijeljen u dvije grupe.

Grupa 1 – Uredski materijal

Grupa 2 – Toneri i tinte

Ponuditelji mogu podnositi ponude za jednu ili sve grupe (u ovom predmetu dvije).

2.3. Količina predmeta nabave

Količina predmeta nabave određena je za Grupu 1. u Troškovniku okvirne potrošnje uredskog materijala i za Grupu 2. Troškovnik okvirne potrošnje tonera i tinti, koji se nalaze u prilogu dokumentacije. U cijenu artikla uključeni su troškovi prijevoza i istovara na lokaciji naručitelja. Količina predmeta nabave je okvirna na bazi jednogodišnje potrošnje. Stvarno nabavljena količina robe može biti veća ili manja od okvirne količine.

Navedene količine potrošnje Uredskog materijala i tonera za grupu 1. i za grupu 2. koje se nabavljaju godišnje su planske vrijednosti nabave, a računi će se ispostavljati temeljem stvarne potrošnje predmeta nabave, sukcesivno za vrijeme trajanja ugovora.

Naručitelj može, ukoliko se ukaže potreba, naručiti i artikle koji nisu navedeni u troškovniku, u kom slučaju će ponuditelj isporučiti po trenutnim tržišnim cijenama.

2.4. Tehnička specifikacija predmeta nabave

Tehničke specifikacije opisane su za Grupu 1. troškovnika okvirne potrošnje za Uredski materijal i za Grupu 2. troškovnika okvirne potrošnje za Tonere i tinte.

U troškovniku, u kolonama u kojima je navedena marka artikla ili proizvođač s naznakom "jedankovrijedan", ponuditelj je dužan ako nudi "jednakovrijedan" artikl pored artikla upisati

marku artikla ili naziv proizvođača kojeg nudi. U suprotnom Naručitelj će smatrati da ponuditelj nudi artikl marke ili proizvođača navedene u troškovniku.

2.5.Mjesto i rok isporuke predmeta nabave

Isporuka robe vršiti će se na temelju narudžbenice naručitelja u roku od 3 dana (po potrebi u roku od 24 sata odnosno jednog dana), od dana primitka narudžbenice i to na adresu naručitelja: Grad Delnice, Delnice, Trg 138.brigade HV 4.

Isporuka predmeta nabave vršiti će se prijevoznim sredstvom ponuditelja.

2.6.Rok trajanja ugovora: 12 mjeseci

3. Dokazi sposobnosti

Uz ponudu molimo obvezno dostaviti sljedeće dokaze o sposobnosti:

- **Izvadak iz sudskog, obrtnog, strukovnog ili** drugog odgovarajućeg registara države sjedišta, a ako se oni ne izdaju u državi sjedišta, ponuditelj može dostaviti **izjavu s ovjerom potpisa** kod nadležnog tijela. Izvod ili izjava **ne smiju biti stariji od tri mjeseca** računajući od dana slanja ovoga Poziva na dostavu ponuda iz kojeg je razvidno da je ponuditelj registriran za izvršenje predmeta nabave.
- **Potvrdu porezne uprave o stanju duga** – kojom ponuditelj mora dokazati da nema duga po osnovi javnih davanja, **ne stariju od trideset (30) dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda**, osim ako je gospodarskom subjektu posebnim propisima odobrena odgoda plaćanja navedenih obveza.

Ove dokaze ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

4.Podaci o ponudi

4.1.Sadržaj i način izrade ponude:

4.1.1. Ponuda mora biti sukladna uvjetima i zahtjevima navedenim u dokumentaciji.

4.1.2. Ponuditelj predaje ponudu u izvorniku sa sadržajem ponude i označenim rednim brojem potrebnih priloga prema sljedećem redosljedu:

- Sadržaj ponude (popis svih sastavnih dijelova ponude i/ili priloga ponude).
- popunjen, potpisan i ovjeren žigom ponudbeni list koje se nalazi u prilogu 1. dokumentacije i Izjavu koja se nalazi u Prilog 2. dokumentacije i čini njezin sastavni dio
- dokaze sposobnosti
- popunjeni obrazac troškovnika koji se nalazi u prilogu dokumentacije
- ostalo traženo u ovoj dokumentaciji

4.1.3. Ponuda mora sadržavati: popunjene, potpisane i ovjerene Troškovnike za Grupu 1. i za Grupu 2 ukoliko se nude obje Grupe, ukoliko se nudi samo jedna Grupa predmeta nabave potrebno je popuniti, potpisati i ovjeriti Troškovnik za Grupu koja se nudi.

4.1.4. Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu.

4.1.5. Ponuda mora biti uvezana u cjelinu na način koji onemogućuje naknadno vađenje i umetanje listova.

4.1.6. Ako je ponuda izrađena u dva ili više dijelova, svaki dio se uvezuje na način da se onemogućuje naknadno vađenje ili umetanje listova, ponuditelj mora u sadržaju ponude navesti od koliko se dijelova ponuda sastoji.

4.1.7. Stranice ponude označavaju se brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude; kada je ponuda izrađena u više dijelova, stranice se označavaju na

način da svaki sljedeći dio započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice kojim završava prethodni dio. Ako je dio ponude izvorno numeriran (primjerice katalozi), ponuditelj ne mora taj dio ponude ponovno numerirati.

- 4.1.8. Ponuda se predaje u izvorniku pisana neizbrisivom tintom.
- 4.1.9. Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi i moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni pravovaljanim potpisom ponuditelja.
- 4.1.10. Dijelovi ponude kao što su uzorci, katalozi i sl. koji ne mogu bit uvezani ponuditelj obilježava nazivom i navodi u sadržaju ponude kao dio ponude.
- 4.1.11. Pri izradi ponude ponuditelj ne smije mijenjati i nadopunjavati tekst dokumentacije za nadmetanje.

4.2.Način dostave ponude

Ponuditelji dostavljaju ponudu u zatvorenoj omotnici na adresu naručitelja.

Ponuditelji će ponudu dostavljati osobno ili poštom i to najkasnije do: **04.05.2015. u 12,00 sati.**

Ponude koje se dostavljaju osobno predaju se putem urudžbenog zapisnika, a ponude koje se dostavljaju poštom upućuju se na sljedeću adresu:

**Grad Delnice
Trg 138. Brigade HV4
51 300 Delnice**

-s naznakom „PONUDA ZA NABAVKU I ISPORUKU UREDSKOG MATERIJALA I
„TONERA-NE OTVARAJ“

-na poledini: NAZIV I ADRESA PONUDITELJA

Otvaranje ponuda neće biti javno.

Ponude će otvarati namjanje tri ovlaštena člana stručnog povjerenstva naručitelja.

Otvaranje ponuda vršit će se najkasnije dva radna dana nakon isteka roka za dostavu ponuda.

Ponude koje ne stignu u pisarnicu Grada u propisanom roku i u propisano vrijeme neće se otvarati i vraćaju se ponuditeljima.

Zaprimanje ponuda:

Naručitelj će na zatvorenoj omotnicu ubilježiti redni broj, datum i vrijeme zaprimanja te u Upisnik o zaprimanju ponuda upisati ponude prema redoslijedu zaprimanja.

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

Upisnik je sastavni dio Zapisnika o otvaranju ponuda.

Na zahtjev ponuditelja naručitelj će izdati potvrdu o zaprimanju ponude.

4.3.Način određivanja cijene ponude

Cijene u ponudi moraju biti izražene u kunama i bez PDV-a za cjelokupni predmet nabave.

Cijena ponude piše se brojkama. U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti, ukoliko ih ponuditelj daje.

Porez na dodanu vrijednost Ponuditelj će obračunavati i iskazivati posebno sukladno važećim poreznim propisima.

4.4.Kriterij odabira ponude

Najpovoljnija ponuda je prihvatljiva ponuda sposobnog ponuditelja s najnižom cijenom.

4.5. Jezik i pismo na kojem se dostavlja ponuda

Ponuda mora biti na hrvatskom jeziku i napisana latiničnim pismom.

4.6. Rok valjanosti ponude

Rok valjanosti ponude je 90 dana od dana isteka roka za dostavu ponude.

5. Ostale odredbe

5.1. Donošenje odluke o odabiru/poništenju:

Rok za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, koju će dostaviti Ponuditeljima preporučenom poštanskom pošiljkom s povratnicom.

5.2. Rok za sklapanje ugovora:

Rok za sklapanje ugovora je 5 radnih dana od poziva naručitelja ponuditelju na sklapanje ugovora.

5.3. Bitni uvjeti ugovora:

Ugovor će sadržavati uvjete koji su propisani ovom Dokumentacijom i prihvaćeni ponudom odabranog Ponuditelja, ali se neće ograničavati samo na njih.

5.4. Rok, način i uvjeti plaćanja:

Plaćanje će se izvršiti u roku od 30 (trideset) dana od dana ispostavljenog računa za isporučeni predmet nabave. Plaćanje se obavlja na žiro račun ponuditelja. Isključeno je plaćanje predujma.

5.5. Trošak ponude:

Naručitelj ne odgovara ni na koji način za bilo koje troškove ponuditelja u svezi s izradom, predajom, prezentacijom ponude ili bilo kojom drugom radnjom vezanom uz pripremu ponude.

5.6. Pouka o pravnom lijeku

Obzirom da se ne radi o otvorenom i/ili pregovaračkom postupku javne nabave nego o nabavi robe male vrijednosti (tzv. bagetalna nabava), žalbe nema.

PONUDBENI LIST

Redni broj		Popunjava <i>PONUĐITELJ</i>
1	NAZIV PONUĐITELJA	
2	SJEDIŠTE PONUĐITELJA	
3	ADRESA PONUĐITELJA	
4	OIB PONUĐITELJA	
5	BROJ ŽIRO-RAČUNA	
6	PONUĐITELJ JE OBVEZNIK PLAĆANJA PDV-a (DA / NE)	
7	ADRESA E-POŠTE	
8	KONTAKT OSOBA PONUĐITELJA	
9	BROJ TELEFONA	
10	BROJ TELEFAKSA	
11	PREDMET NABAVE	
12	Grupa 1. Uredski materijal CIJENA PONUDE BEZ PDV-a	
13	IZNOS PDV-a (za grupu 1.)	
14	Grupa 1. Uredski materijal CIJENA PONUDE S PDV-om	
15	Grupa 2. Toneri CIJENA PONUDE BEZ PDV-a	
16	IZNOS PDV- a (za grupu 2.)	
17	Grupa 2. Toneri CIJENA PONUDE S PDV-om	
18	ROK VALJANOSTI PONUDE (ne kraći od 90 dana od krajnjeg roka za dostavu ponuda)	
19	DATUM I POTPIS PONUDE	

M.P.

NAPOMENE pri ispunjavanju ponudbenog lista:

Ako ponuditelj nije u sustavu poreza na dodanu vrijednost, u ponudbenom listu, na mjesto predviđeno za upis cijene ponude s PDV-om upisuje se isti iznos kao kao što je upisan na mjestu predviđenom za upis cijene ponude bez PDV-a, a mjesto predviđeno za upis iznosa PDV-a ostavlja se prazno.

Ukoliko ponuditelji nude samo jednu Grupu predmeta nabave upisuju samo cijene u rubrike predviđene za Grupu koju nude

Prilog 2.

Naziv ponuditelja: _____

Adresa sjedišta ponuditelja: _____

OIB ponuditelja: _____

IZJAVA O PRIHVAĆANJU SVIH UVJETA IZ DOKUMENTACIJE

Izjavljujemo da smo, kao ponuditelj u postupku nabave Ev.broj: 15-16, Uredski materijal, toneri i tinte, pročitali i proučili sve odredbe iz Dokumentacije i da smo s istima upoznati, odnosno da smo iste u potpunosti razumjeli.

Nadalje izjavljujemo da prihvaćamo sve uvjete iz predmetne Dokumentacije i obvezujemo se da ćemo, ukoliko naša ponuda bude odabrana, izvršiti predmet nabave u skladu s odredbama iz ove Dokumentacije.

M.P.

(potpis ponuditelja)

U _____ dana _____ 2015. Godine