

Klasa: 406-01/16-01/14  
Urbroj: 360-03-05/07-2016-2

2/16/MBV

POZIV ZA DOSTAVU PONUDA  
ZA NABAVU UREDSKOG POTROŠNOG MATERIJALA I PRIBORA

Zagreb, rujan 2016. godine

## 1. OPĆI PODACI

### 1.1. NAZIV I SJEDIŠTE NARUČITELJA

CENTAR ZA RESTRUKTURIRANJE I PRODAJU  
Ivana Lučića 6  
10000 Zagreb  
telefon: 01/ 6346-111  
OIB: 38083028711  
internetska stranica: [www.cerp.hr](http://www.cerp.hr)

### 1.2. IME, ADRESA I MJESTO KONTAKTA

CENTAR ZA RESTRUKTURIRANJE I PRODAJU  
gđa Nikolina Vulić  
Ivana Lučića 6, 10000 Zagreb  
Telefon: 01-6346-253, Telefax: 01-6346-199, E-mail: [info.nabava@cerp.hr](mailto:info.nabava@cerp.hr);  
[nikolina.vulic@cerp.hr](mailto:nikolina.vulic@cerp.hr), [sabine@cerp.hr](mailto:sabine@cerp.hr)

### 1.3. EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE 2/16/MBV

### 1.4. POPIS GOSPODARSKIH SUBJEKATA S KOJIMA JE NARUČITELJ U SUKOBU INTERESA

Popis gospodarskih subjekata s kojima je Centar za restrukturiranje i prodaju, kao naručitelj roba, usluga i radova, temeljem članka 13. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj: 90/11, 83/13, 143/13 I 13/14 – Odluka USRH) u sukobu interesa, te s njima ne smije sklapati ugovore o javnoj nabavi:

- NOVA - INTERNACIONAL d.o.o., Zagreb
- OSTENTO d.o.o., Ližnjan
- VABA d.d., Varaždin
- PBZ EQUITYFOND, Zagreb

### 1.5. VRSTA POSTUPKA NABAVE

Postupak nabave male bagatelne vrijednosti provodi se sukladno članku 9. Pravilnika o javnoj i bagatelnoj nabavi te stvaranju ugovornih obveza u CERP – u, Klasa: 406-01/15-01/3, Urbroj: 360-03-05/03-2015/1, objavljenom na Internetkim stranicama naručitelja.

### 1.6. VRSTA UGOVORA O NABAVI Ugovor o nabavi roba

### 1.7. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE Procijenjena vrijednost nabave iznosi 56.000,00 kn bez PDV-a

## 2. PODACI O PREDMETU NABAVE

### 2.1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je uredski potrošni materijal i pribor u opisu i količini sukladno tehničkoj specifikaciji, odnosno troškovniku (Obrazac 2).

Navedene količine su orijentacione – planske, te naručitelj tijekom trajanja ugovora o nabavi zadržava pravo izmjene i odstupanja od količina predmeta nabave. Izabrani ponuditelj je u obvezi isporučiti drugačije količine od navedenih (više ili manje), ukoliko će naručitelj tijekom trajanja ugovora imati potrebe za istim.

### 2.2. TROŠKOVNIK

Troškovnik robe dio je ovog poziva za dostavu ponude (zasebni excel dokument, Obrazac 2).

### 2.3. MJESTO ISPORUKE

Mjesto isporuke robe je sjedište naručitelja, Ivana Lučića 6, Zagreb.

### 3. ODREDBE O SPOSOBNOSTI PONUDITELJA

Traženi dokazi sposobnosti i uvjeti isključenja (svi se mogu dostaviti u običnoj preslici):

1. **Izvod iz upisa u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar** države sjedišta gospodarskog subjekta, ne stariji od 3 mjeseca od dana dostave ovog poziva, ponuditelj mora biti registriran za predmetnu nabavu.
2. potrebno ovlaštenje za rad kao dokaz pravne i poslovne sposobnosti: **NE**
3. **potvrda Porezne uprave o stanju duga** koja ne smije biti starija od 30 dana od dana dostave ovog poziva, kojom se dokazuje da je ponuditelj ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako mu prema posebnom zakonu plaćanje tih obveza nije dopušteno ili je odobrena odgoda plaćanja
4. **Popis ugovora o isporukama izvršenim** u 2016 godini i tijekom tri godine koje prethode toj godini (istovrsne usluge) Popis sadrži iznos, datum izvršene isporuke i naziv druge ugovorne strane. Uz popis se prilažu minimalno 3 potvrde o uredno ispunjenim ugovorima za isporuku istog ili sličnog materijala. Potvrde moraju biti izdane od naručitelja za kojeg je Ponuditelj vršio usluge i moraju sadržavati navod o uredno ispunjenim obvezama. Ako je druga ugovorna strana privatni subjekt popis kao dokaz o uredno pruženoj usluzi sadrži ili mu se prilaže potvrda tog subjekta, a u nedostatku iste vrijedi izjava gospodarskog subjekta uz dokaz da je potvrda zatražena. Naručitelj može izravno od druge ugovorne strane zatražiti provjeru istinitosti potvrde.

### 4. PODACI O PONUDI

#### 4.1. SADRŽAJ I NAČIN IZRADE PONUDE

Sadržaj ponude:

1. Popis svih sastavnih dijelova i/ili priloga ponude (sadržaj ponude)
2. Ispunjen Ponudbeni list (Obrazac 1.) sa cijenom ponude
3. Dokaze sposobnosti tražene u točki 3. ovog Poziva
4. Ispunjen Obrazac 2 (Troškovnik)

Ponudu potpisuje odgovorna osoba ili za to opunomoćene osobe Ponuditelja.

Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu. Ponuda se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova. Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Kada je ponuda izrađena od više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki slijedeći dio započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice kojim završava prethodni dio.

Ponude se pišu neizbrisivom tintom.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Pri izradi ponude ponuditelj ne smije mijenjati i nadopunjavati tekst poziva za dostavu ponuda.

U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

Na zahtjev naručitelja ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

#### 4.2. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se u zatvorenoj omotnici dostavlja na adresu naručitelja  
Na omotnici ponude mora biti naznačeno:

## **CENTAR ZA RESTRUKTURIRANJE I PRODAJU**

**Ivana Lučića 6**

**10 000 Zagreb**

### **PONUĐA ZA ISPORUKU UREDSKOG POTROŠNOG MATERIJALA I PRIBORA**

**ev. broj 2/16/MBV**

**„NE OTVARAJ“**

#### **4.3. NAČIN ODREĐIVANJA CIJENE PONUDE**

Ponuditelj mora formirati jedinične cijene na način da u cijenu budu uračunati svi troškovi i popusti bez PDV-a koji se iskazuje zasebno. Cijena mora biti:

- iskazana u apsolutnom iznosu,
- iskazana u hrvatskim kunama, nevezana za stranu valutu.

Ponuditelj upisuje cijene u priloženi Troškovnik na način da upiše jedinične cijene koje excell automatski množi, te sumira.

Ukupna cijena piše se brojkama. Porez na dodanu vrijednost će biti posebno iskazan na računu, a obračunavat će se prema važećim zakonskim propisima.

Ponuđene cijene se ne mogu se povećavati do kraja važenja i izvršenja ugovora.

#### **4.4. VALUTA PONUDE**

Cijena se izražava u kunama

#### **4.5. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

Najniža cijena prihvatljive i prikladne ponude

#### **4.6. JEZIK I PISMO PONUDE**

Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu

#### **4.7. ROK VALJANOSTI PONUDE**

Rok valjanosti ponude mora biti 60 dana od dana isteka roka za dostavu ponude.

### **5. OSTALE ODREDBE**

#### **5.1. DATUM, VRIJEME I MJESTO DOSTAVE PONUDA**

Ponuda, bez obzira na način dostave, mora biti dostavljena i zaprimljena najkasnije **do 05. listopada 2016. godine do 12:00 sati**.

Ponude se dostavljaju ili predaju neposredno na adresu naručitelja:

**Centar za restrukturiranje i prodaju, Ivana Lučića 6, 10000 Zagreb.**

Otvaranje ponuda neće biti javno.

#### **5.2. ROK, NAČIN I UVJETI PLAĆANJA**

Ponuditelj će zaračunati Naručitelju isporučenu robu prema stvarno isporučenim količinama i jediničnim cijenama iz Troškovnika.

Ponuditelj je dužan uz račun priložiti ovjeren primjerak Zapisnika o primopredaji.

Datum potpisa Zapisnika o primopredaji smatra se danom nastanka dužničko-vjerovničkog odnosa (u daljnjem tekstu DVO).

Ponuditelj će ispostaviti račun s datumom nastanka DVO-a, odnosno najkasnije sa zadnjim datumom u mjesecu u kome je nastao DVO i račun bez odgode dostaviti Naručitelju.

Naručitelj će platiti Ponuditelju iznos zaprimljenog računa u roku od 30 (trideset) dana od dana zaprimanja računa.

Predujam je isključen, kao i traženje sredstava osiguranja.

### 5.3. POTPISIVANJE UGOVORA

Naručitelj će od odabranog ponuditelja zatražiti potpis ugovora i jamstvo za uredno izvršenje ugovora i to u obliku bezuvjetne bankarske garancije poslovne banke registrirane u Republici Hrvatskoj ili bjanko zadužnice s ovjerenim potpisom odgovorne osobe kod javnog bilježnika u visini 10 % (deset posto) vrijednosti ugovora, koje se mora dostaviti prilikom samog potpisa ugovora. Rok za potpis ugovora je 8 (osam) dana od dana zaprimanja zahtjeva.

Jamstvo mora biti naplativo na prvi pisani poziv Korisnika jamstva, neopozivo i bezuvjetno ako Nalogodavac ne ispuni ugovorne obveze na način kako ih je preuzeo.

Ne dostavljanje jamstva uz potpisani ugovor od strane Ponuditelja ima za posljedicu ne potpisivanje predmetnog ugovora od strane Naručitelja. Naručitelj će u tom slučaju donijeti odluku o odabiru prve slijedeće najpovoljnije valjane ponude, odnosno poništiti postupak nabave.

### 6. POSEBNE ODREDBE

Na ovaj postupak se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Naručitelj zadržava pravo poništiti ovaj postupak nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabirati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

#### PRILOZI:

1. Ponudbeni list (Obrazac 1)
2. Troškovnik (Obrazac 2)