



**REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
GRAD VUKOVAR**

KLASA: 406-01/20-01/51
URBROJ: 2196/01-4-20-2

Vukovar, 21. srpnja 2020. godine

**DOKUMENTACIJA ZA NABAVU
ZA PROVEDBU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE
ZA ROBU:**

***NABAVA BILJEŽNICA
ZA UČENIKE OSNOVNIH ŠKOLA GRADA VUKOVARA
ZA 2020./2021. GODINU***

Evidencijski broj nabave: JeN-3/20-17

SADRŽAJ DOKUMENTACIJE:

1. OPĆI PODACI
2. PODACI O PREDMETU NABAVE
3. RAZLOZI ISKLJUČENJA PONUDITELJA
4. ODREDBE O SPOSOBNOSTI PONUDITELJA
5. PODACI O PONUDI
6. OSTALO

Prilozi

1. PREDLOŽAK PONUDBENOG LISTA
- 1a. PREDLOŽAK PONUDBENOG LISTA ZA ZAJEDNICU PONUDITELJA
2. TEKST PRIJEDLOGA UGOVORA
3. TROŠKOVNIK

1. OPĆI PODACI

1.1. *Naručitelj i kontakti*

Naručitelj: GRAD VUKOVAR, Vukovar, Dr. Franje Tuđmana 1; OIB: 50041264710,
Internet adresa: www.vukovar.hr; Služba za kontakt: Grad Vukovar, Upravni odjel za financije i nabavu,
Dr. Franje Tuđmana 1, 32000 Vukovar.

Kontakt osobe:

Domagoj Centner, dipl.iur.; e-pošta: domagoj.centner@vukovar.hr, tel. 032/456-508.

Neda Vučković, dipl.iur.; e-pošta: neda.vuckovic@vukovar.hr.

1.2. *Evidencijski broj nabave*

JeN-3/20-17

1.3. *Procijenjena vrijednost nabave*

199.000,00 kn bez PDV-a

1.4. *Vrsta ugovora o nabavi*

Po provedenom postupku nabave sklopit će se ugovor o isporuci robe.

2. PODACI O PREDMETU NABAVE

2.1. *Opis predmeta nabave*

Predmet nabave su bilježnice na kojima su otisnute fotografije s motivima grada Vukovara za učenike osnovnih škola Grada Vukovara za 2020./2021. školsku godinu. Fotografije osigurava naručitelj i predaje ih odabranom ponuditelju u roku od 10 dana od dana sklapanja ugovora. Na korice bilježnica unutar fotografije treba otisnuti grb Grada Vukovara te edukativnu poruku koju daje naručitelj.

Ponuditelj radi grafičku obradu dostavljenih fotografija na način da dostavljene fotografije prilagođava dimenzijama bilježnice. Korice se izrađuju u 8 različitih motiva. Motiv sačinjavaju dvije fotografije od kojih se po jedna stavlja na naslovnicu i poledinu bilježnice ili kao kolaž sastavljen od više fotografija (svaki četvrti motiv).

Bilježnice se pakiraju i isporučuju kao kompleti za pojedinog učenika te se dostavljaju u osnovne škole u gradu Vukovaru.

Predmet nabave nije podijeljen na grupe.

Gospodarski subjekti dužni su nuditi cjelokupan predmet nabave.

Oznaka i naziv iz Jedinstvenog rječnika javne nabave - CPV- 22830000-7 Školske bilježnice

2.2. *Količina*

Prema troškovniku koji je sastavni dio ove dokumentacije za nabavu.

2.3. *Tehničke specifikacije, količina i troškovnik*

Tehničke specifikacije:

- grafičko rješenje korica bilježnica na osnovu fotografija koje dostavi naručitelj

- korice: GC1 karton, najmanje 230 g/m², tisak 4/0

- knjižni blok: bijeli bezdrveni ofset papir najmanje 80 g/m², tisak 1/1

- B5 obrasci (170x237 mm):

Crtančica najmanje 16 listova

Pisanka A najmanje 16 listova

Pisanka B najmanje 16 listova

Matematika 1 (za 1. i 2. razred) najmanje 24 lista

Pisanka C najmanje 24 lista

Pisanka D najmanje 48 listova

Matematika 2 (za 3. i 4. razred) najmanje 48 listova

- A4 bilježnice (205x297 mm):

Diktando najmanje 40 listova

Karo najmanje 40 listova

Geometrijska (prazna) najmanje 40 listova

Posebna bilježnica najmanje 40 listova

Ostali obrasci:

Korice - bezdrveni premazani papir 150 g/m², tisak 4/0

Knjižni blok - bijeli bezdrveni ofset papir 60 g/m², tisak 1/1

- Notna bilježnica (kajdanka): B5 (240x160 mm), najmanje 16 listova

Količina i vrsta bilježnica dana je u Troškovniku koji je dio ove dokumentacije za nabavu.

Ponuditelj mora ponuditi cjelokupni predmet nabave sadržan u Troškovniku. Ponude koje obuhvaćaju samo dio traženog predmeta nabave će se odbiti.

Ukoliko ponuditelj izmijeni troškovnik koji se nalazi u prilogu dokumentacije o nabavi u dijelu tekstualni opis, jedinica mjere ili količina stavke, smatrat će se da njegova ponuda nije sukladna dokumentaciji o nabavi te će se ponuda odbiti.

Mjerodavne su jedinične cijene upisane u Troškovniku.

Popust i svi troškovi moraju biti uračunati u ponuđenim i upisanim jediničnim cijenama u stavkama Troškovnika. Jedinične cijene stavke i ukupna cijena stavke upisuje se u kunama, bez poreza na dodanu vrijednost.

2.4. Mjesto isporuke robe

Područje Grada Vukovara.

FCO svaka osnovna škola u Gradu Vukovaru.

Odabrani ponuditelj je obavezan kompletnu bilježnicu za svaku osnovnu školu isporučiti na adresu škole.

2.5. Rok

Ponuditelj se obavezuje isporučiti bilježnice najkasnije do 07. rujna 2020. godine.

O primopredaji se sastavlja zaseban zapisnik u svakoj osnovnoj školi koji potpisuju isporučitelj i predstavnik naručitelja. Nakon uredne isporuke bilježnica koje su predmet nabave u sve osnovne škole isporučitelj i predstavnik naručitelja sastavljaju zapisnik o urednom ispunjenju ugovora.

3. RAZLOZI ISKLJUČENJA PONUDITELJA

U slučaju zajednice ponuditelja i/ili sudjelovanja podugovaratelja razloge isključenja dokazuje **pojedinačno** svaki član zajednice i svaki podugovaratelj.

Naručitelj će iz postupka javne nabave isključiti ponuditelja ako utvrdi da nije ispunio obveze plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje:

1. u Republici Hrvatskoj, ako ponuditelj ima poslovni nastan u Republici Hrvatskoj, ili
2. u Republici Hrvatskoj ili u državi poslovnog nastana ponuditelja, ako ponuditelj nema poslovni nastan u Republici Hrvatskoj.

Iznimno, Naručitelj neće isključiti ponuditelja iz postupka nabave ako mu sukladno posebnom propisu plaćanje obveza nije dopušteno ili mu je odobrena odgoda plaćanja (primjerice u postupku predstečajne nagodbe).

Kao dokaz da ne postoji razlog za isključenje ponuditelj dostavlja potvrdu porezne uprave ili drugog nadležnog tijela u državi poslovnog nastana ponuditelja.

Ako se u državi poslovnog nastana ponuditelja, odnosno državi čiji je osoba državljanin ne izdaju navedeni dokumenti ili ako ne obuhvaćaju sve tražene okolnosti, oni mogu biti zamijenjeni izjavom pod prisegom ili, ako izjava pod prisegom prema pravu dotične države ne postoji, izjavom davatelja s ovjerenim potpisom kod nadležne sudske ili upravne vlasti, javnog bilježnika ili strukovnog ili trgovinskog tijela u državi poslovnog nastana ponuditelja, odnosno državi čiji je osoba državljanin.

Potvrda (dokument) kojim se dokazuje nepostojanje razloga za isključenje može se dostaviti u **neovjerenom preslici i ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana slanja poziva za dostavu ponuda**. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

4. ODREDBE O SPOSOBNOSTI PONUDITELJA

4.1. Uvjeti pravne i poslovne sposobnosti

Ponuditelj mora dokazati upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar u državi poslovnog nastana.

Ponuditelj dostavlja dokument kojim se dokazuje sposobnost – odgovarajući izvadak iz sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra koji se vodi u državi članici njegova poslovnog nastana. Izvadak se može dostaviti u neovjerenoj preslici i ne smije biti stariji od 90 dana računajući od dana slanja poziva za dostavu ponude.

U slučaju zajednice ponuditelja sposobnost dokazuje pojedinačno svaki član zajednice.

4.2 Tehnička i stručna sposobnost

Popis glavnih isporuka robe.

Ponuditelj mora dokazati da je u godini u kojoj je započet postupak nabave i tijekom tri godine koje prethode toj godini izvršio isporuku robe iste ili slične predmetu nabave čija je pojedinačna vrijednost najmanje 70.000,00 kuna bez PDV-a. Robom sličnom predmetu nabave smatraju se bilježnice, blokovi za crtanje i rokovnici. Popis najmanje sadrži naziv isporuke robe/ugovora, vrijednost, datum isporuke/izvršenja te naziv druge ugovorne strane.

5. PODACI O PONUDI

5.1. Sadržaj i način izrade

Ponuda mora sadržavati:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. POPUNJENI, POTPISAN I OVJEREN PONUDBENI LIST2. POPUNJENI TROŠKOVNIK3. DOKUMENTE KOJIMA PONUDITELJ DOKAZUJE DA NE POSTOJE RAZLOZI ZA ISKLJUČENJE4. TRAŽENE DOKAZE SPOSOBNOSTI |
|--|

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz dokumentacije za nabavu.

Ponude se moraju izraditi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu te se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova.

Ponuda se piše neizbrisivom tintom. Ponuditelj može dostaviti samo jednu ponudu. Varijante ponude nisu dopuštene. Trošak pripreme i podnošenja ponude u cijelosti snosi ponuditelj.

5.2. Način dostave

Ponuda se u zatvorenoj omotnici dostavlja na adresu: Grad Vukovar, Dr. Franje Tuđmana 1, 32000 Vukovar

Na omotnici mora biti naznačeno:

- naziv i adresa Naručitelja,
- naziv i adresa ponuditelja,
- evidencijski broj nabave,
- naziv predmeta nabave,
- naznaka »ne otvaraj«.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

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.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda, nego se evidentira kao zakašnjela ponuda te se bez odgode, neotvorena vraća pošiljatelju.

5.3. Način određivanja cijene ponude

Cijena ponude izražava se za cjelokupan predmet nabave.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama. Cijena ponude piše se brojkama.

Cijena je nepromjenjiva u odnosu na ponuđenu cijenu tijekom trajanja ugovora.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost uračunavaju se svi troškovi i popusti.

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

Ukoliko naručitelj prilikom pregleda ponuda utvrdi računsku pogrešku, naručitelj će ispraviti računsku pogrešku i o tome odmah obavijestiti ponuditelja čija je ponuda ispravljena te će od ponuditelja zatražiti da u roku dva dana od dana primitka obavijesti potvrdi prihvaćanje ispravke računске pogreške. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

Naručitelj je obavezan na osnovi rezultata i pregleda ocjena ponuda odbiti ponudu za koju ponuditelj nije prihvatio ispravak računске pogreške.

5.4. Kriterij za odabir ponude

Kao najpovoljnija ponuda bit će odabrana valjana ponuda sa najnižom cijenom. Valjana ponuda je ona koja ispunjava sve uvjete iz dokumentacije za nabavu.

Ukoliko na nadmetanje pristignu dvije ponude sa istom najnižom cijenom, kao najpovoljnija biti će odabrana ona koja je zaprimljena ranije. Obzirom da naručitelj ne može koristiti pravo na pretporez, uspoređivat će se cijene ponuda s porezom na dodanu vrijednost.

Ponude koje ne ispunjavaju uvjete iz ove dokumentacije biti će isključene ili odbijene.

Ukoliko je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave naručitelj može poništiti postupak nabave.

5.5. Rok valjanosti ponude

Rok valjanosti ponude je 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda

5.6. Informacije i dodatna pojašnjenja dokumentacije

Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene vezane za dokumentaciju, a Naručitelj će odgovor staviti na raspolaganje na isti način na koji je dostavio i poziv za dostavu ponude. Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, javni naručitelj će odgovor staviti na raspolaganje najkasnije tijekom trećeg dana, prije dana u kojem ističe rok za dostavu ponuda. Zahtjev je pravodoban ako je dostavljen naručitelju najkasnije tijekom petog dana prije dana u kojem ističe rok za dostavu ponuda.

5.7. Izmjena dokumentacije za nabavu

Ako Naručitelj za vrijeme roka za dostavu ponuda mijenja dokumentaciju za nabavu osigurati će dostupnost izmjena svim gospodarskim subjektima na isti način na koji je dostavio i poziv za dostavu ponude.

5.8. Pojašnjenje i upotpunjavanje

Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti ponuditelj nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, naručitelj može u postupku pregleda i ocjene ponuda, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od tri dana.

Postupanje sukladno stavku 1. ove točke ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Ponudbeni list i troškovnik ne smatraju se određenim dokumentima koji nedostaju u smislu ove točke dokumentacije te naručitelj ne smije zatražiti ponuditelja da iste dostavi tijekom pregleda i ocjene ponuda.

6. OSTALO

6.1. Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora

Odabrani ponuditelj je dužan Naručitelju najkasnije u roku od 10 (deset) dana od dana obostranog potpisa ugovora dostaviti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora i otklanjanje nedostataka u jamstvenom

otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva, u visini 10% ugovorene vrijednosti robe bez PDV-a..

Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora i otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku dostavlja se u obliku bjanko zadužnice izdane sukladno važećem Pravilniku o obliku i sadržaju bjanko zadužnice i potvrđene kod javnog bilježnika ili u vidu novčanog pologa uplaćenog na račun Naručitelja broj HR7525000091851800005, MODEL: HR 68, POZIV NA BROJ 9016 - OIB (PONUDITELJA).

U slučaju nedostavljanja jamstva naručitelj ima pravo, na ime jamstva za uredno ispunjenje ugovora i otklanjanja nedostataka u jamstvenom roku, zadržati iznos od 10% ugovorene vrijednosti robe bez PDV-a od bilo kojeg ispostavljenog računa odabranog ponuditelja ili raskinuti ugovor. Jamstvo se vraća odabranom ponuditelju nakon isteka jamstvenog roka.

Naručitelj je ovlašten iz jamstva naplatiti sve štete nastale neurednim izvršenjem ugovornih obveza.

U slučaju nedostavljanja jamstva naručitelj ima pravo raskinuti ugovor.

6.2. Odredbe koje se odnose na zajednicu ponuditelja

Više gospodarskih subjekata može se udružiti i dostaviti zajedničku ponudu, neovisno o uređenju njihova međusobnog odnosa.

Naručitelj ne zahtijeva da zajednica ponuditelja ima određeni pravni oblik u trenutku dostave ponude, ali može zahtijevati da ima određeni pravni oblik nakon sklapanja ugovora u mjeri u kojoj je to nužno za uredno izvršenje ugovora.

Naručitelj neposredno plaća svakom članu zajednice ponuditelja za onaj dio ugovora koji je on izvršio, ako zajednica ponuditelja ne odredi drugačije.

U ponudi zajednice ponuditelja mora biti navedeno koji će dio ugovora (predmet, količina, vrijednost i postotni dio) izvršavati pojedini član zajednice.

Odgovornost članova iz zajednice ponuditelja za izvršenje ugovora je solidarna.

Napomena: Popunjeni ponudbeni list za zajednicu ponuditelja potpisuju svi članovi zajednice ponuditelja, u suprotnom oni članovi zajednice koji potpisuju popunjeni ponudbeni list moraju imati ovlaštenje za potpis od ostalih članova zajednice.

6.3. Podugovaratelji, podugovor i plaćanje

Podugovaratelj je gospodarski subjekt koji za ugovaratelja isporučuje robu, pruža usluge ili izvodi radove koji su neposredno povezani s predmetom nabave.

Gospodarski subjekt koji namjerava dati dio ugovora o nabavi u podugovor obavezan je u ponudi:

- navesti koji dio ugovora namjerava dati u podugovor (predmet ili količina, vrijednost ili postotni udio)
- navesti podatke o podugovarateljima (naziv ili tvrtka, sjedište, OIB ili nacionalni identifikacijski broj, broj računa)

Javni naručitelj može neposredno plaćati podugovaratelju za dio ugovora koji je isti izvršio.

U slučaju neposrednog plaćanja podugovaratelju odabrani ponuditelj mora svom računu priložiti račune svojih podugovaratelja koje je prethodno potvrdio.

U slučaju promjene podugovaratelja, preuzimanja izvršenja dijela ugovora o nabavi koji je prethodno dan u podugovor, uvođenje jednog ili više novih podugovaratelja primjenjuju se odredbe članka 224. i 225. ZJN 2016.

Sudjelovanje podugovaratelja ne utječe na odgovornost ugovaratelja na izvršenje ugovora o javnoj nabavi.

6.4. Datum, vrijeme i mjesto dostave i otvaranja ponuda

Ponude se dostavljaju na adresu naručitelja: Grad Vukovar, Dr. Franje Tuđmana br. 1, 32000 Vukovar bez obzira na način dostave do zaključno **31.07.2020. godine do 10:00 sati**. Ponude koje nisu pristigle u navedenom roku neće se otvarati i vratit će se ponuditelju neotvorene.

Javno otvaranje ponuda održat će se **31.07.2020. godine u 10:00 sati na adresi: Grad Vukovar, Dr. Franje Tuđmana br. 1, II. kat, ured br. 17.**

Javnom otvaranju ponuda mogu nazočiti sve zainteresirane osobe.

6.5. Donošenje odluke o odabiru ili poništenju

Odluka o odabiru ili poništenju donijeti će se najkasnije u roku 15 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda, a objaviti će se na isti način kao i poziv za dostavu ponuda (web stranica Grada Vukovara <https://www.vukovar.hr/jednostavna-nabava>).

Istekom dana objave smatra se da je odluka dostavljena svim ponuditeljima.

6.6. Rok, način i uvjeti plaćanja

Plaćanje unaprijed je isključeno kao i traženje od naručitelja sredstva osiguranja plaćanja. Obračun isporučenih bilježnica vršiti će se na temelju stvarno isporučenih količina, a platiti na temelju ispostavljenog računa ovjerenog od strane ovlaštene osobe Naručitelja, a isti će biti plaćen u roku do 30 (trideset) dana od dana zaprimanja.

Isporučitelj je ovlašten ispostaviti račun po potpisivanju zapisnika o urednom ispunjenju ugovora.

Naručitelj ima pravo prigovora na račun ako utvrdi nepravilnosti te pozvati odabranog ponuditelja da uočene nepravilnosti otkloni i objasni. U tom slučaju rok plaćanja počinje teći od dana kada je Naručitelj zaprimio pisano objašnjenje s otklonjenim uočenim nepravilnostima.

Napomena: Sukladno Zakonu o izdavanju elektroničkog računa u javnoj nabavi (NN 94/18) gospodarski subjekt je obavezan od 01. srpnja 2019. godine ispostavljati Naručitelju elektronički račun.

U slučaju da je dio ugovora odabrani ponuditelj dao u podugovor i s obzirom da se ta roba može neposredno plaćati podugovaratelju, odabrani ponuditelj u slučaju neposrednog plaćanja podugovaratelju mora svom računu obvezno priložiti račune svojih podugovaratelja koje je prethodno ovjerio.

Odabrani ponuditelj ne može prenijeti tražbinu iz ovog ugovora na drugoga ukoliko bi prijenos tražbine prouzročio štetu Naručitelju.

6.7. Bitni uvjeti za izvršenje ugovora i prijedlog ugovora

Nakon provedenog postupka naručitelj će s odabranim ponuditeljem u skladu s odabranom ponudom i pod uvjetima određenim u dokumentaciji o nabavi sklopiti ugovor.

Prijedlog ugovora sastavni je dio dokumentacije o nabavi.

Dostavom ponude smatrati će se da je gospodarski subjekt upoznat sa svim odredbama iz prijedloga ugovora, da ih prihvaća u cijelosti i da će postupati u skladu s tim odredbama.

Ponuditelji nisu obvezni dostaviti prijedlog ugovora u sklopu svoje ponude.

Ugovorne strane su dužne potpisati ugovor u roku od 15 (petnaest) dana od dana dostave odluke o odabiru. U slučaju da odabrani ponuditelj ne ispuni navedenu obvezu, naručitelj će smatrati kako je ponuditelj odbio potpisati ugovor i da je odustao od svoje ponude te će izvršiti novo rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir ponudu odabranog ponuditelja te donijeti Odluku o odabiru nove najpovoljnije ponude ili ako postoje razlozi poništiti postupak nabave.

Pripremili:

Domagoj Centner, dipl.iur.

Neda Vučković, dipl.iur.

Neda Vučković

Pročelnica:

Vlasta Šibalić, univ.spec.oec.



1. PONUDBENI LIST

Broj ponude: _____

Datum ponude: _____

PREDMET NABAVE: NABAVA BILJEŽNICA ZA UČENIKE OSNOVNIH ŠKOLA GRADA VUKOVARA ZA 2020./2021. GODINU

1. NARUČITELJ:

Grad Vukovar
Dr. Franje Tuđmana 1
32000 Vukovar
OIB: 50041264710
Evidencijski broj nabave: JeN-3/20-17

2. PONUDITELJ:

(naziv ponuditelja)
Sjedište, adresa _____
OIB: _____ IBAN: _____
Ponuditelj je u sustavu PDV-a: DA NE (zaokružiti)
Adresa za dostavu pošte: _____ E-mail: _____
Kontakt osoba ponuditelja: _____ Broj telefona: _____ Broj telefaksa: _____

3. PODACI O DIJELU UGOVORA KOJI SE DAJE U PODUGOVOR, TE PODACI O PODUGOVARATELJIMA (ispunjava se samo u slučaju ako se dio ugovora daje u podugovor)

Red. br.	Podugovaratelj (naziv ili tvrtka, sjedište, OIB)	Račun/IBAN i banka podugovaratelja	Naziv dijelova ugovora koji se daje u podugovor (predmet, količina)	Vrijednost podugovora i postotni dio ugovora o nabavi koji se daje u podugovor (u kn bez PDV-a i %)

4. CIJENA PONUDE:

1	Cijena ponude bez PDV-a	
2	Porez na dodanu vrijednost	
3	Ukupna cijena ponude (s PDV-om)	

5. ROK VALJANOSTI PONUDE

Rok valjanosti ponude je 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

ZA PONUDITELJA:

(Ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja)

M.P. _____
(Potpis ovlaštene osobe ponuditelja)

Napomena:

Ukoliko ima više podugovaratelja Ponuditelj smije dodati na ponudbeni list onoliko redaka koliko ima podugovaratelja pri čemu ne smije mijenjati sadržaj tablice.

1. a) PONUDBENI LIST-ZAJEDNICA PONUDITELJA

Broj ponude: _____

Datum ponude: _____

PREDMET NABAVE: NABAVA BILJEŽNICA ZA UČENIKE OSNOVNIH ŠKOLA GRADA VUKOVARA ZA 2019./2020. GODINU

1. NARUČITELJ:

Grad Vukovar

Dr. Franje Tuđmana 1

32000 Vukovar

OIB: 50041264710

Evidencijski broj nabave: JeN-3/20-17

2. PONUDITELJ: _____

(naziv zajednice ponuditelja - svih članova zajednice)

3. ČLANOVI ZAJEDNICE

a) Naziv člana zajednice ovlaštenog za komunikaciju s naručiteljem

Sjedište, adresa _____

OIB: _____

IBAN: _____

Ponuditelj je u sustavu PDV-a: DA NE (zaokružiti)

Adresa za dostavu pošte: _____

E-mail: _____

Kontakt osoba ponuditelja: _____

Broj telefona: _____

Broj telefaksa: _____

Predmet, količina, vrijednost i postotni dio: _____

b) Naziv člana zajednice

Sjedište, adresa _____

OIB: _____

IBAN: _____

Ponuditelj je u sustavu PDV-a: DA NE (zaokružiti)

Adresa za dostavu pošte: _____

E-mail: _____

Kontakt osoba ponuditelja: _____

Broj telefona: _____

Broj telefaksa: _____

Predmet, količina, vrijednost i postotni dio: _____

4. PODACI O DIJELU UGOVORA KOJI SE DAJE U PODUGOVOR, TE PODACI O PODUGOVARATELJIMA (ispunjava se samo u slučaju ako se dio ugovora daje u podugovor)

Red. br.	Podugovaratelj (naziv ili tvrtka, sjedište, OIB)	račun/IBAN i banka podugovaratelja	Naziv dijelova ugovora koji se daje u podugovor (predmet, količina)	Vrijednost podugovora i postotni dio ugovora o nabavi koji se daje u podugovor (u kn bez PDV-a i %)

5. CIJENA PONUDE:

1	Cijena ponude bez PDV-a	
2	Porez na dodanu vrijednost	
3	Ukupna cijena ponude (s PDV-om)	

6. ROK VALJANOSTI PONUDE

Rok valjanosti ponude je 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

ZA PONUDITELJA:

(Ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja)

M.P. _____
(Potpis ovlaštene osobe ponuditelja)

Napomene:

Ukoliko ima više članova zajednice od predviđenog na ponudbenom listu, ponuditelj smije dodati na ponudbeni list ostale članove te potrebne podatke za ostale članove

Ukoliko ima više podugovaratelja Ponuditelj smije dodati na ponudbeni list onoliko redaka koliko ima podugovaratelja pri čemu ne smije mijenjati sadržaj tablice.

2. TEKST PRIJEDLOGA UGOVORA

GRAD VUKOVAR, Ulica dr. Franje Tuđmana 1, Vukovar 32000, OIB: 50041264710 (u daljnjem tekstu *Naručitelj*) kojeg zastupa gradonačelnik **Ivan Penava, prof**

i

_____ OIB: _____

(u daljnjem tekstu *Isporučitelj*) kojeg zastupa _____,
zaključili su

U G O V O R o nabavi i isporuci bilježnica

Članak 1.

Ovaj Ugovor se temelji na provedenom postupku jednostavne nabave bilježnica za učenike osnovnih škola Grada Vukovara za 2020./2021. školsku godinu, koji se vodi pod evidencijskim brojem: JeN-3/20-17, Odluke o odabiru najpovoljnije ponude KLASA: _____, URBROJ: _____ od _____ 2020. i ponudi Isporučitelja broj _____ od _____ 2019. godine, koja je u navedenom postupku nabave odabrana kao najpovoljnija.

Članak 2.

Predmet ovog Ugovora je nabava i isporuka bilježnica za učenike osnovnih škola Grada Vukovara za 2020./2021. školsku godinu sukladno troškovniku iz postupka nabave dostavljenim uz ponudu iz članka 1.

Članak 3.

Cijena bilježnica iz članka 2. Iznosi:

_____	kn
+PDV: _____	kn
Ukupno: _____	kn

(slovima: _____)

Sukladno jediničnim cijenama iz troškovnika dostavljenim uz ponudu iz članka 1 ovog ugovora. Navedene jedinične cijene su nepromjenjive za vrijeme trajanja ugovora.

Članak 4.

Isporučitelj se obvezuje bilježnice isporučiti najkasnije do 07. rujna 2020. godine. Isporučitelj je obvezan komplete bilježnica za svaku osnovnu školu isporučiti na adresu škole. O primopredaji sastavlja se zapisnik koji potpisuju ovlaštene predstavnici Naručitelja, škole i Isporučitelja.

Članak 5.

Ovlaštena osoba Naručitelja za praćenje izvršenja ovoga Ugovora je Jakica Rajković.

Članak 6.

Plaćanje unaprijed je isključeno. Obračun isporučenih bilježnica vršiti će se na temelju stvarno isporučenih količina, a platiti na temelju ispostavljenog računa ovjerenog od strane ovlaštene osobe Naručitelja, a isti će biti plaćen u roku do 30 (trideset) dana od dana zaprimanja.

Isporučitelj je ovlašten ispostaviti račun po potpisivanju zapisnika o urednom ispunjenju ugovora. Naručitelj ima pravo prigovora na račun ako utvrdi nepravilnosti te pozvati odabranog ponuditelja da uočene nepravilnosti otkloni i objasni. U tom slučaju rok plaćanja počinje teći od dana kada je Naručitelj zaprimio pisano objašnjenje s otklonjenim uočenim nepravilnostima.

Napomena: Sukladno Zakonu o izdavanju elektroničkog računa u javnoj nabavi (NN 94/18) gospodarski subjekt je obvezan od 01. srpnja 2019. godine ispostavljati Naručitelju elektronički račun. Naručitelj je povjerio usluge informacijskog posredništva zaprimanja i slanja elektroničkih računa Financijskoj agenciji (FINA).

Članak 7.

Ukoliko Izvršitelj propusti izvršiti bilo koju obvezu iz Ugovora, ovlaštena osoba Naručitelja ili nadzorne

službe mogu zatražiti od Izvršitelja da otkloni nedostatak ili ga ispravi u odgovarajućem roku.

Naručitelj ima pravo raskinuti Ugovor ukoliko Izvršitelj:

- ne postupi prema nalogu za otklanjanje ili ispravak nedostataka,
- bez opravdanog razloga ne nastavi s pružanjem usluge,
- ide u stečaj ili likvidaciju.

Naručitelj raskida Ugovor putem pisane obavijesti. U slučaju raskida Ugovora Naručitelj ima pravo na naknadu štete.

Članak 8.

U roku od 8 (osam) dana od dana potpisa ugovora Isporučitelj je obavezan dostaviti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza.

Jamstvo za uredno izvršenje ugovora dostavlja se u obliku bjanko zadužnice ovjerene kod javnog bilježnika i popunjene sukladno Pravilniku o obliku i sadržaju bjanko zadužnice na iznos od 10% ugovorene vrijednosti robe bez PDV-a.

U slučaju nedostavljanja jamstva Naručitelj ima pravo raskinuti ugovor.

Naručitelj je ovlašten iz jamstva naplatiti sve štete nastale neurednim izvršenjem ugovornih obveza.

Članak 9.

Ukoliko krivnjom Isporučitelja dođe do prekoračenja ugovorenog roka ispunjenja obveze Naručitelj ima pravo od Isporučitelja naplatiti ugovorenu kaznu u visini 5‰ (pet promila) od ukupno ugovorenog iznosa za svaki dan prekoračenja roka, s tim da sveukupno ugovorena kazna ne može biti veća od 10% (deset posto) od ugovorene vrijednosti.

Članak 10.

Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz Ugovora primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima

Članak 11.

Tijekom trajanja, ovaj ugovor smije se izmijeniti ako su kumulativno ispunjeni sljedeći uvjeti:

1. vrijednost izmjene zajedno sa ugovorenom cijenom bez PDV-a ne smije prelaziti prag za provedbu postupka javne nabave
2. vrijednost izmjene manja je od 10 % prvotne vrijednosti ovoga Ugovora
3. izmjena ne mijenja cjelokupnu prirodu ugovora.

Ako je učinjeno nekoliko uzastopnih izmjena, ograničenje vrijednosti iz stavka 1. točke 2. ovoga članka procjenjuje se na temelju neto kumulativne vrijednosti svih uzastopnih izmjena.

U slučaju da bi izmjena ugovora dovela do prekoračenja ugovorene cijene iz članka 4. ovog ugovora obvezno je sklapanje financijskog dodatka osnovnom ugovoru.

Članak 12.

Ugovorne strane se obvezuju da će eventualne sporove koji mogu proizaći iz ovoga Ugovora sporazumno riješiti. U slučaju nemogućnosti sporazumnog rješavanja, za sve sporove iz ovoga Ugovora ugovorne strane ugovaraju nadležnost stvarno nadležnog suda koji je mjesno nadležan za Grad Vukovar.

Članak 13.

Ovaj Ugovor načinjen je u 5 (pet) istovjetnih primjerka, od kojih 3 (tri) primjeraka pripadaju Naručitelju, a 2 (dva) primjerka pripadaju Isporučitelju robe.

Članak 14.

Ugovorne strane potpisom preuzimaju prava i obveze iz ovoga Ugovora.

ZA ISPORUČITELJA:

ZA NARUČITELJA:
GRAD VUKOVAR

Ivan Penava, prof.

