



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO PRAVOSUĐA I UPRAVE
UPRAVA ZA ZATVORSKI SUSTAV
I PROBACIJU

Bjelovar, 25. studenog 2020. godine

Temeljem Odluke upravitelja Klasa: 333-07/16-01/35, Urbroj: 573-2103-01-17-6 od 14. veljače 2017. godine o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova, Odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave Klasa: 333-07/20-01/94, Urbroj: 514-08-04-01/1-20-03 od 24. studenog 2020. godine Zatvor u Bjelovaru provodi postupak jednostavne nabave u svezi nabave roba te objavljuje;

Poziv za dostavu ponuda

1. OPĆI PODACI

1.1. Podaci o naručitelju
Naručitelj

Zatvoru u Bjelovaru,
Šetalište dr. Ivše Lebovića 40,
43000 Bjelovar
OIB 81776072137, MB 03331369
telefon: 043/244-109, broj telefaksa: 043/221-814

1.2 Komunikacija i razmjena informacija
Senija Šimunović, telefon 043/ 242-245, telefax: 043/ 221.814, e-mail:
senija.simunovic@zbj.pravosudje.hr

1.3 Podaci o postupku nabave

Naziv predmeta nabave	Higijenski i potrošni materijal grupa A – Pribor za čišćenje i pribor za jelo i piće (za jednokratnu u potrebu) grupa B - Sredstva za pranje i čišćenje i ostala sredstva za opću higijenu grupa C – Papirna konfekcija grupa D – Sredstva za dezinfekciju i osobnu zaštitu
Evidencijski broj nabave:	JN- 10/2021
Vrsta postupka nabave:	Jednostavna nabava
Procijenjena vrijednost nabave:	80.349,00 kuna grupa A – 10.727,00 kn grupa B – 31.660,00 kn grupa C – 6.082,00 kn grupa D - 31.880,00 kn

Vrsta ugovora o nabavi:

Ugovori o nabavi roba za svaku grupu iz predmeta nabave

2. PODACI O PREDMETU NABAVE

2.1. Opis predmeta nabave

Isporuka roba – Higijenski i Potrošni materijal / CPV oznaka 39800000-0

2.2. Opis i oznaka grupa iz predmeta nabave

U ovom postupku jednostavne nabave predmet nabave podijeljen je na četiri grupe i dozvoljeno je dostaviti ponudu za jednu ili više grupa iz predmeta nabave.

2.3. Količina predmeta nabave

Količina predmeta nabave iskazana je pripadajućim troškovnicima (prilog 2) ove dokumentacije postupka jednostavne nabave za svaku grupu iz predmeta nabave. Naručitelj je troškovnicima odredio okvirnu količinu za svaku grupu iz predmeta nabave budući da se radi o robi za koju naručitelj zbog brojnog stanja osoba na izdržavanju kazne zatvora ne može unaprijed odrediti točnu količinu.

U slučaju pojavljivanja razlike između planirane okvirne potrošnje za grupu iz predmeta nabave sa stvarno potrošenim količinama, odabrani ponuditelj neće obračunavati nikakve naknade za odstupanje ili slične troškove.

2.4 Tehnička specifikacija

Tehnička specifikacija predmeta nabave detaljno je opisana troškovnicima svake grupe iz predmeta nabave. Proizvodi koje će isporučiti ponuditelj moraju zadovoljavati uvjete koje propisuje Zakon o predmetima opće uporabe (NN 39/13, 47/14 i 114/18), Pravilnik o zdravstvenoj ispravnosti predmeta široke potrošnje (NN 125/09, 23/13 i 90/13) i druge propise koji se odnose na pojedinu vrstu proizvoda koja se planira nabavljati. Ukoliko su troškovnikom predviđeni pojedini proizvodi čija je jedinica mjere izražena komadima, a opisom stavke je određeno pakiranje, naručitelj obzirom na postojanje mogućnosti različitih pakiranja različitih proizvođača na tržištu nalaže da se jedinična cijena preračuna na cijenu jednog komada traženog pakiranja.

2.5. Troškovnik

Troškovnici su posebni dokumenti izrađeni za svaku grupu iz predmeta nabave, te predstavljaju Prilog 2 ove dokumentacije postupka jednostavne nabave.

Upute za popunjavanje troškovnika:

- Ponuditelj u troškovnik obvezno unosi jedinične cijene koje se izražavaju u HRK (hrvatske kune) i koje pomnožene s količinom svake stavke daju ukupne cijene stavke troškovnika.
- Cijena svake pojedine stavke mora biti iskazana s popustima, te mora uključivati sve zavisne troškove (troškove prijevoza i sl.)
- Zbroj svih ukupnih stavaka troškovnika čini cijenu ponude za grupu iz predmeta nabave. Jedinična cijena svake stavke troškovnika smije biti iskazana s najviše 2 (dvije) decimale.
- Ponuditelj mora ponuditi sve stavke troškovnika za grupu iz predmeta nabave.

- Ponuditelj je obvezan nakon što upiše u troškovnik sve tražene podatke pečatom i potpisom ovlaštene osobe potvrditi vjerodostojnost troškovnika.

Ukoliko su troškovnikom predviđeni pojedini proizvodi čija je jedinica mjere izražena komadima, a opisom stavke je određeno pakiranje, naručitelj obzirom na postojanje mogućnosti različitih pakiranja različitih proizvođača na tržištu nalaže da se jedinična cijena preračuna na cijenu jednog komada traženog pakiranja.

2.6. Mjesto izvršenja ugovora

Isporuku izvršiti u Zatvor u Bjelovaru, Šetalište Ivše Lebovića 40, 43000 Bjelovar.

2.7 Rok isporuke robe

Početak isporuke robe je nakon potpisivanja ugovora. Ugovor će se zaključiti po završetku postupka nakon donošenja obavijesti o odabiru za svaku grupu iz predmeta nabave, a primjenjivati zaključno sa 31.12.2021. godine. Roba će se isporučivati sukcesivno prema dostavljenim narudžbama naručitelja. Roba po dostavi pisane narudžbe naručitelja, odnosno telefonske narudžbe izvršene do 14:00 sati tekućeg dana mora se isporučiti najkasnije u roku 3 dana od dana u kojem je primljena narudžba ili prema drugoj dogovorenoj dinamici.

3. PODACI O PONUDI

3.1. Način izrade ponude

Ponuda je izjava volje ponuditelja u pisanom obliku da će isporučiti robu, pružiti usluge ili izvesti radove u skladu sa zahtjevima iz dokumentacije postupka jednostavne nabave.

Ponuda se za svaku grupu dostavlja u posebnoj zatvorenoj kovrti, a ne zajedno za više grupa iz predmeta nabave.

Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Cijena ponude piše se brojkama u apsolutnom iznosu i izražava se u kunama.

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz dokumentacije ovoga postupka, te ne smije mijenjati ni nadopunjavati tekst dokumentacije.

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

Ako ponuditelj tijekom roka za dostavu ponuda mijenja ponudu, smatra se da je ponuda dostavljena u trenutku dostave posljednje izmjene ponude.

Nakon isteka roka za dostavu ponuda, ponuda se ne smije mijenjati.

Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu i uvezuje se tako da se onemogućí naknadno vađenje i umetanje listova.

Ponude se pišu neizbrisivom tintom. Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi ili dokazivi. Ispravci se ne vrše korektorom već se pogrešno uneseni podatak precrta na način da je vidljiv tekst koji se ispravlja i napiše se novi ispravan podatak, te se pored ispravka stavi potpis ponuditelja i pečat.

Ponuda treba biti popunjena na predlošcima naručitelja, te predana sa svim dokumentima navedenim u dokumentaciji ovoga postupka jednostavne nabave koji su traženi.

Ponude se upisuju u Upisnik o zaprimanju ponuda prema redosljedju zaprimanja

3.2. Sadržaj ponude

Ponuditelj dostavlja ponudu u izvorniku u papirnom obliku a ona sadrži:

- popunjeni ponudbeni list (Prilog 1) ovjeren i potpisan od strane osobe ovlaštene za zastupanje gospodarskog subjekta ili osobe ovlaštene po zaposlenju za svaku grupu iz predmeta nabave,
- troškovnik (Prilog 2), popunjen po svim stavkama, te ovjeren i potpisan od strane osobe ovlaštene za zastupanje gospodarskog subjekta ili osobe ovlaštene po zaposlenju za svaku grupu iz predmeta nabave,
- izjava ponuditelja (Prilog 3) o prihvaćanju uvjeta navedenih u dokumentaciji postupka jednostavne nabave u ovom predmetu nabave ovjerena i potpisana od strane osobe ovlaštene za zastupanje gospodarskog subjekta ili osobe ovlaštene po zaposlenju za svaku grupu iz predmeta nabave,
- popis sastavnih dijelova ponude – sadržaj ponude.

Ako su informacije ili dokumentacija koje treba dostaviti ponuditelj nepotpune ili pogrešne ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti koji su zahtijevani dokumentacijom postupka jednostavne nabave naručitelj može poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti zahtijevati od ponuditelja da dopuni, razjasni, upotpuni ili dostavi nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku. Takvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u svezi s kriterijem za odabir ili ponuđenim predmetom nabave.

3.3. Kriterij za odabir ponude

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ponude za svaku grupu iz predmeta nabave.

Ako dvije ili više valjanih ponuda budu jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

3.4. Cijena i valuta ponude

Ponuditelj iskazuje cijenu ponude u kunama.

Cijena ponude piše se brojkama.

Cijena ponude je nepromjenjiva za vrijeme trajanja ugovora.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi, uključujući posebne poreze, trošarine i carine, ako postoje te popusti.

Ponuditelj mora dostaviti ponudu s jediničnim cijenama za sve pozicije iz troškovnika, cijena ponude izražava se za svaku grupu iz predmet nabave. Troškovnik mora biti popunjen u potpunosti, bez prava na bilo kakve korekcije u odnosu na ono što je traženo opisom stavke u troškovniku ili će se u protivnom ponuda biti odbijena.

Ako ponuditelj nije u sustavu PDV-a ili je predmet nabave oslobođen PDV-a, na mjesto predviđeno za upis cijene ponude s PDV-om, upisuje se isti iznos 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 cijena ponude izražena u troškovniku ne odgovara cijeni ponude izraženoj u ponudbenom listu, vrijedi cijena ponude izražena u troškovniku.

PDV se obračunava primjenom stopa PDV-a u skladu sa važećim zakonskim propisima u vrijeme izrade i dostave ponude. Ukoliko nakon dostave ponude, a prije donošenja obavijesti o odabiru i sklapanja ugovora dođe do izmijene zakonskih propisa vezano za visinu stopa PDV-a koje će se primjenjivati na pojedine robe naručitelj će pisanim putem pozvati ponuditelja da ponovo izvrši izračun iznosa PDV-a primjenom novih propisanih stopa, te sukladno navedenom utvrdi novu cijenu svoje ponude s PDV-om. U tu svrhu ponuditelj je u

obvezi naručitelju dostaviti izmjenjeni Ponudbeni list (Prilog 1) kako bi podaci u obavijesti o odabiru i vrijednost ugovora bila usklađena sa stopama PDV-a utvrđenim izmjenjenim zakonskim poreznim propisima.

3.5. Rok valjanosti ponude

Rok valjanosti ponude je 90 dana od dana određenog za dostavu ponuda.

4. DATUM, VRIJEME I MJESTO DOSTAVE PONUDE

Ponuditelj svoju ponudu za svaku grupu iz predmeta nabave mora dostaviti najkasnije do 16.12.2020. godine 10,00 sati isključivo u zatvorenoj oмотnici s nazivom i adresom naručitelja:

Zatvor u Bjelovaru
Šetalište dr. Ivše Lebovića 40
43000 Bjelovar

s naznakom : Naziva predmeta nabave; Higijenski i potrošni materijal
Naziva grupe iz predmeta nabave; Pribor za čišćenje i pribor za jelo i piće (za jednokratnu u potrebu), ili Sredstva za pranje i čišćenje i ostala sredstva za opću higijenu, ili Papirna konfekcija ili Sredstva za dezinfekciju i osobnu zaštitu.
Evidencijskog broja nabave: JN – 10/2021
Nazivom i adresom ponuditelja
„Ne otvaraj“

Ponuditelj samostalno određuje način dostave ponude i sam snosi rizik eventualnog gubitka odnosno nepravovremene dostave ponude.

U slučaju zahtijeva ponuditelja naručitelj je u obvezi izdati potvrdu o zaprimanju ponude. Sve ponude koje naručitelj primi nakon isteka roka za podnošenje ponuda označit će se kao zakašnjelo pristigle ponude i biti će bez odgode neotvorene vraćene ponuditelju.

Postupak se provodi bez javnog otvaranja ponuda

5. OSTALE ODREDBE

5.1. Dodatne informacije i objašnjenja, te izmjena dokumentacije u ovom postupku jednostavne nabave:

Naručitelj može u svako doba, a prije isteka roka za dostavu ponuda iz bilo kojeg razloga, bilo na vlastitu inicijativu, bilo kao odgovor na zahtjev gospodarskog subjekta za dodatnim informacijama, objašnjenjima ili izmjenom dokumentacije izmijeniti dokumentaciju ovoga postupka jednostavne nabave. Ako naručitelj za vrijeme roka za dostavu ponuda mijenja dokumentaciju, osigurat će dostupnost izmjena svim gospodarskim subjektima kojima je upućen poziv, a ako je poziv objavljen i na internetskim stranicama na istima se objavljuju i izmjene.

Zahtjev za pojašnjenje i izmjene vezano za dokumentaciju postupka jednostavne nabave je pravodoban ako je dostavljen najkasnije 2 dana prije isteka roka za dostavu ponuda. Sva pitanja koja ponuditelj želi postaviti naručitelju, a koja proizlaze iz proturječnosti, propusta ili nejasnoća u sadržaju dokumentacije ovoga postupka jednostavne nabave moraju biti

postavljena naručitelju isključivo u pisanoj formi putem e-pošte ili faxes. Ukoliko je zahtjev za pojašnjenje ili izmjenu dokumentacije stavljen pravodobno, na isti se mora dati odgovor ponuditelju koji ga je uputio najkasnije 1 dan prije dana u kojem ističe rok za dostavu ponuda.

5.2. Provjera računske ispravnosti ponude

Naručitelj će provjeriti računsku ispravnost ponude.

Računske pogreške u troškovniku ili ponudbenom listu ispravljaju se matematičkim operacijama. Ispravak računske pogreške obavlja se bilješkom na način da je vidljivo koji su dijelovi ponudbenog lista ili troškovnika ispravljani. Ukoliko se utvrdi računska pogreška naručitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvata ispravka računske pogreške koje otkrije. U zahtjevu za prihvata ispravka računske pogreške naznačuje se koji dio ponude je ispravljen, te nova cijena ponude izračunata nakon ispravka. Ponuditelj čija je ponuda ispravljena je u obvezi da u roku od najviše 3 dana od primitka obavijesti o ispravku računske pogreške potvrditi naručitelju prihvaćanje ispravka. Odgovor ponuditelja na zahtjev za prihvata računske pogreške sastavni je dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

5.3. Neuobičajeno niska cijena

Naručitelj može od ponuditelja zahtijevati objašnjenje ponude ako se čini da je ona izuzetno niska, ili ako je neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe koja je predmet nabave. Kod ocjene cijena naručitelj uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti, te sve okolnosti pod kojima će se izvršavati određeni ugovor o jednostavnoj nabavi. Prije odbijanja takve ponude naručitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti pojašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenje ugovora. Za pojašnjenje navedenoga ponuditelju se daje rok od najviše 3 dana od dana primitka zahtijeva naručitelja za pojašnjenjem.

5.4. Rok, način i uvjeti plaćanja

Predujam isključen kao i traženje sredstava osiguranja plaćanja.

Naručitelj se obvezuje robu platiti odabranom gospodarskom subjektu u kunama u roku 30 dana od dana isporuke robe, putem pravovremeno ispostavljenih e-računa. Plaćanje se obavlja virmanski na žiroračun gospodarskog subjekta.

E- račun se ispostavlja isključivo za robu iz troškovnika ovog predmeta nabave sukladno Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18) sa svim elementima sukladno članku 5. spomenutog zakona od kojih je jedan i naznaka broja sklopljenog ugovora. Sve ostale robe izvan liste troškovnika ne smiju se obračunavati na e-računu koji se poziva na ugovor iz ovoga postupka jednostavne nabave, već će se ako će postojati potreba narudžbe fakturirati na drugom e-računu uz obveznu naznaku broja narudžbenice.

5.5. Donošenje obavijesti o odabiru ili poništenju postupka

Rok za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude u postupku jednostavne nabave iznosi najviše 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda. U slučaju kašnjenja u dostavi Financijskog plana Zatvoru u Bjelovaru za 2021. godinu od strane Ministarstva pravosuđa i uprave, Uprave za zatvorski sustavi i probaciju temeljem kojeg se osiguravaju sredstava za naručitelja u Državnom proračunu Republike Hrvatske, odnosno dostave istoga nakon 15. siječnja 2021. godine kada ističe rok za donošenje obavijesti o odabiru isti se produžuje za još najviše 30 dana od dana primitka navedenoga plana.

Na obavijest o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba.

Naručitelj će obavijestiti sve ponuditelje koji su dostavili ponude u ovom jednostavnom postupku nabave o svojoj odluci dostavom obavijesti o odabiru ili poništenju postupka na dokaziv način.

5.6. Sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi

Naručitelj će sklopiti ugovor o nabavi s odabranim ponuditeljem za svaku grupu iz ovoga predmeta nabave odmah po donošenju i dostavi obavijesti o odabiru. Ako odabrani ponuditelj odustane od svoje ponude, odnosno odbije potpisati ugovor o nabavi naručitelj će izvršiti ponovno rangiranje ponuda ako je to moguće prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir ponudu odabranog ponuditelja, te će se odabrati nova najpovoljnija ponuda prema kriteriju za odabir ili poništiti postupak.

S poštovanjem,



UPRAVITELJ

Ivančić
Drago Ivančić