



## **POSTUPAK NABAVE ZA OSOBE KOJE NISU OBVEZNICI ZAKONA O JAVNOJ NABAVI (NOJN)**

### **DOKUMENTACIJA ZA NADMETANJE**

**NABAVA KOMPLETA ŠKOLSKOG PRIBORA ZA DJECU OD 1. do 8. RAZREDA  
OSNOVNE ŠKOLE U SKLOPU PROJEKTA  
„ŠKOLSKI PRIBOR ZA ŠKOLARCE U SREDIŠNJOJ HRVATSKOJ I BANOVINI“  
s namjerom sklapanja Ugovora o nabavi roba**

**Evidencijski broj nabave: 3-2021**

**1. izmjena dokumentacije 10.08.2021.**

#### **O projektu:**

NAZIV PROJEKTA: „Školski pribor za školarce u središnjoj Hrvatskoj i Banovini“

OČEKIVANO TRAJANJE PROJEKTA: 12.11.2020. -12.11.2021.

NAZIV POZIVA: „Ublažavanje siromaštva pružanjem pomoći najpotrebitijim osobama podjelom hrane  
i/ili osnovne materijalne pomoći – faza III“

BROJ UGOVORA: 07

Križevci, kolovoz 2021.

## SADRŽAJ:

1.	OPĆI PODACI.....	1
1.1.	Podaci o naručitelju .....	1
1.2.	Osoba ili služba zadužena za kontakt .....	1
1.3.	Evidencijski broj nabave .....	1
1.4.	Podaci o gospodarskim subjektima s kojima je Naručitelj u sukobu interesa .....	1
1.5.	Vrsta postupka nabave .....	1
1.6.	Procijenjena vrijednost nabave .....	1
1.7.	Početak postupka nabave.....	1
1.8.	Vrsta ugovora .....	1
1.9.	Dodatne informacije i objašnjenja te izmjena dokumentacije o nabavi.....	2
2.	PODACI O PREDMETU NABAVE.....	2
2.1.	Opis predmeta nabave.....	2
2.2.	Količina predmeta nabave.....	3
2.3.	Tehničke specifikacije .....	3
2.4.	Označavanje i pakiranje kompleta školskog pribora.....	7
2.5.	Ponudbeni troškovnik.....	7
2.6.	Rok i način isporuke robe .....	7
2.4.	Mjesto isporuke robe .....	8
3.	OBVEZNI RAZLOZI ISKLJUČENJA GOSPODARSKOG SUBJEKTA IZ POSTUPKA NABAVE ...	9
4.	ODREDBE O SPOSOBNOSTI PONUDITELJA .....	9
4.1.	Uvjeti tehničke sposobnosti.....	9
4.2.	Pravila dostavljanja dokumenata.....	10
5.	PODACI O PONUDI.....	10
5.1.	Sadržaj i način izrade ponude .....	10
5.2.	Jezik i pismo ponude .....	11
5.3.	Valuta ponude .....	11
5.4.	Način dostave.....	11
5.5.	Izmjena i/ili dopuna ponude i odustajanje od ponude.....	12
5.6.	Način određivanja cijene ponude .....	12
5.7.	Kriterij za odabir ponude .....	12
5.8.	Rok valjanosti ponude.....	12
5.9.	Alternativne ponude.....	13
5.10.	Izuzetno niske ponude .....	13
6.	OSTALE ODREDBE .....	13
6.1.	Odredbe koje se odnose na zajednicu gospodarskih subjekata .....	13
6.2.	Jamstva.....	13



EUROPSKA UNIJA  
FOND EUROPSKE POMOĆI  
ZA NAJPOTREBITIJE



6.2.1.	Jamstvo za ozbiljnost ponude .....	13
6.2.2.	Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora .....	14
6.3.	Datum, vrijeme i mjesto dostave ponude.....	14
6.4.	Dokumenti koji će se nakon završetka postupka javnog nadmetanja vratiti Ponuditeljima ...	15
6.5.	Zaprimanje i otvaranje ponuda.....	15
6.6.	Pregled i ocjena ponuda .....	15
6.7.	Pojašnjenja i upotpunjavanje.....	15
6.8.	Odluka o odabiru ili poništenju .....	15
6.9.	Rok za sklapanje ugovora o nabavi roba.....	17
6.10.	Rok i uvjeti plaćanja .....	17
6.11.	Tajnost dokumentacije gospodarskih subjekata.....	17
6.12.	Načini komunikacije .....	17
6.13.	Troškovi ponude .....	17
7.	OBRASCI.....	17
	Obrazac 1. - PONUDBENI LIST ZA GRUPU 1 .....	19
	Obrazac 1a. - PONUDBENI LIST ZA GRUPU 2 .....	20
	Prilog 1. Obrascu 1. i Obrascu 1a. – Podaci o članovima zajednice gospodarskih subjekata (zajednice ponuditelja) .....	21
	Prilog 2. Obrascu 1. i Obrascu 1a. – Podaci o podugovaratelju.....	22
	Obrazac 2. - IZJAVA O NEPOSTOJANJU RAZLOGA ZA ISKLJUČENJE PONUDITELJA.....	23
	Obrazac 3. i Obrazac 3a. - Ponudbeni troškovnici .....	24
	Prilog 3. Oznake .....	25
	Prilog 4. Sadržaj kompleta školskog pribora .....	26
	Obrazac 4. - Prijedlog Ugovora o nabavi za Grupu 1 i 2 .....	27

## 1. OPĆI PODACI

### 1.1. Podaci o naručitelju

Naručitelj: HRVATSKI CRVENI KRIŽ - GRADSKO DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA KRIŽEVCI

Adresa: Ulica Franje Račkoga 22, 48260 Križevci

OIB: 84708858719

Telefon: +385(0)48 711 700

Telefaks: +385(0)48 617 898

Elektronička pošta: [gdck.krizevci@gmail.com](mailto:gdck.krizevci@gmail.com)

### 1.2. Osoba ili služba zadužena za kontakt

Kontakt osoba: Dora Vrhovec Golub

Elektronička pošta: [gdck.krizevci@gmail.com](mailto:gdck.krizevci@gmail.com)

### 1.3. Evidencijski broj nabave

Evidencijski broj nabave je: 3 - 2021

### 1.4. Podaci o gospodarskim subjektima s kojima je Naručitelj u sukobu interesa

Ne postoje gospodarski subjekti s kojima Naručitelj i s njim povezane osobe ne smiju sklapati Ugovore o nabavi, temeljen na opisu sukoba interesa iz važećeg Zakona o javnoj nabavi i načelu izbjegavanja sukoba interesa kako je definirano Postupcima nabave za osobe koje nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi (NOJN) koji je sastavni dio Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, broj Ugovora: 07.

### 1.5. Vrsta postupka nabave

Vrsta postupka je javno nadmetanje s namjerom sklapanja Ugovora o nabavi robe primjenom Postupaka nabave za osobe koje nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi (NOJN) u sklopu projekta „UBLAŽAVANJE SIROMAŠTVA PRUŽANJEM POMOĆI NAJPOTREBITIJIM OSOBAMA PODJELOM HRANE I/ILI OSNOVNE MATERIJALNE POMOĆI – faza III“ pod nazivom „Školski pribor za školarce u središnjoj Hrvatskoj i Banovini“, objavljen na stranici: [www.fead.hr](http://www.fead.hr)

### 1.6. Procijenjena vrijednost nabave

Predmet nabave podijeljen je u dvije (2) grupe. Procijenjena vrijednost nabave za obje grupe predmeta nabave iznosi **326.481,60 kn bez PDV-a**, odnosno **408.102,00 kn sa PDV-om**.

Grupe predmeta nabave i procijenjene vrijednosti nabave za svaku grupu su sljedeći:

**1. Grupa 1: Kompleti školskog pribora za djecu od 1. do 4. razreda osnovne škole:** Procijenjena vrijednost nabave za ovu grupu predmeta nabave iznosi **158.385,60 kn bez PDV-a**, odnosno **197.982,00 kn sa PDV-om**.

**2. Grupa 2: Kompleti školskog pribora za djecu od 5. do 8. razreda osnovne škole:** Procijenjena vrijednost nabave za ovu grupu predmeta nabave iznosi **168.096,00 kn bez PDV-a**, odnosno **210.120,00 kn sa PDV-om**.

### 1.7. Početak postupka nabave

Postupak nabave započinje objavljivanjem Obavijesti o nabavi na internetskoj stranici: [www.fead.hr](http://www.fead.hr) i na oglasnoj ploči Naručitelja.

Datum objave Obavijesti o nabavi i Dokumentacije za nadmetanje je 6.8.2021.

### 1.8. Vrsta ugovora

Ugovor o nabavi roba bit će sklopljen u skladu s uvjetima iz ove Dokumentacije i ponudi odabranog ponuditelja, a zaključit će se najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od dana donošenja Odluke o odabiru.

Ugovor o nabavi roba će se realizirati putem narudžbenica u kojima će između ostalog biti navedena vrsta i količina robe te rok isporuke. Naručitelj će narudžbenice izdati na temelju uvjeta Ugovora i odabrane ponude prema jediničnim cijenama proizvoda navedenima u Ponudbenim troškovnicima (Obrazac 3 i Obrazac 3a) koji su dostavljeni u skladu sa zahtjevima navedenima u Dokumentaciji za nadmetanje. Stvarne potrebe i količine predmeta nabave utvrdit će se prilikom izdavanja narudžbenica.

## 1.9. Dodatne informacije i objašnjenja te izmjena dokumentacije o nabavi

Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati dodatne informacije u vezi s Dokumentacijom za nadmetanje, a Naručitelj je dužan objaviti pojašnjenje na istim mjestima na kojima je objavljena Obavijest o nabavi i Dokumentacija za nadmetanje bez otkrivanja identiteta gospodarskog subjekta koji je podnio zahtjev. Sva pitanja vezana uz ovaj postupak mogu se postaviti isključivo elektroničkim putem slanjem upita na adresu elektroničke pošte: [gdck.krizevci@gmail.com](mailto:gdck.krizevci@gmail.com).

Zahtjev je pravodoban ako je dostavljen Naručitelju najkasnije tijekom 7 (sedmog) dana prije dana u kojem ističe rok za dostavu ponuda u postupku javnog nadmetanja.

Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, Naručitelj je obavezan pojašnjenje objaviti najkasnije tijekom petog (5) dana prije dana u kojem istječe rok za dostavu ponuda na istima mjestima na kojima je objavljena Obavijest o nabavi i Dokumentacija za nadmetanje. Ako iz bilo kojeg razloga pojašnjenje nije objavljeno najkasnije tijekom petog dana prije dana isteka roka za dostavu ponuda, Naručitelj je dužan produljiti rok za dostavu ponuda. Produljenje roka biti će razmjerno važnosti pojašnjenja te neće biti kraće od pet (5) dana. Ako zahtjev za dodatnim informacijama nije pravovremen ili ako je važnost pojašnjenja u odnosu na pripremu valjanih ponuda zanemariva, Naručitelja nije obavezan produžiti rok.

Naručitelj može u svako doba, a prije isteka roka za podnošenje ponuda, iz bilo kojeg razloga, bilo na vlastitu inicijativu, bilo kao odgovor na zahtjev gospodarskog subjekta za dodatnim informacijama i pojašnjenjima, izmijeniti Dokumentaciju za nadmetanje.

Ako Naručitelj za vrijeme roka za dostavu ponuda mijenja dokumentaciju, obavezan je objaviti izmjenu na istim mjestima (medijima) na kojima je objavljena osnovna Obavijest o nabavi i Dokumentacija za nadmetanje. Produljenje roka biti će razmjerno važnosti izmjene.

## 2. PODACI O PREDMETU NABAVE

### 2.1. Opis predmeta nabave

Predmet nabave je podijeljen u dvije (2) grupe. Grupe predmeta nabave su kako slijedi:

#### Grupa 1: Kompleti školskog pribora za djecu od 1. do 4. razreda osnovne škole

Predmet nabave je 510 kompleta školskog pribora za djecu od 1. do 4. razreda osnovne škole (dalje u tekstu: Grupa 1: Kompleti školskog pribora za djecu od 1. do 4. razreda osnovne škole), a kako je navedeno u Ponudbenom troškovniku (Obrazac 3) u kojem je naznačen naziv, predviđene (okvirne) količine te ostali uvjeti potrebni za sastavljanje ponude, koji je sastavni dio Dokumentacije o nabavi.

#### Grupa 2: Kompleti školskog pribora za djecu od 5. do 8. razreda osnovne škole

Predmet nabave je 510 kompleta školskog pribora za djecu od 5. do 8. razreda osnovne škole (dalje u tekstu: Grupa 2: Kompleti školskog pribora za djecu od 5. do 8. razreda osnovne škole), a kako je navedeno u Ponudbenom troškovniku (Obrazac 3a) u kojem je naznačen naziv, predviđene (okvirne) količine te ostali uvjeti potrebni za sastavljanje ponude, koji je sastavni dio Dokumentacije o nabavi.

Ponuditelj je dužan ponuditi predmetnu robu na način da ista odgovara svim tehničkim specifikacijama koji su navedeni u točki 2.3. ove Dokumentacije za nadmetanje i Ponudbenim troškovnicima (Obrazac 3 i Obrazac 3a).

Ponuditelj može dostaviti ponudu za jednu ili obje grupe predmeta nabave.

Ponuditelj je u obvezi ponuditi sve artikle kako su navedeni u Ponudbenim troškovnicima i opisani u točki 2.3. Dokumentacije za nadmetanje.

## 2.2. Količina predmeta nabave

Količina predmeta nabave je definirana Troškovnicima. Ponude samo za dio tražene količine iz Troškovnika neće se razmatrati. Količina predmeta nabave je predviđena (okvirna).

Naručitelj će predmet nabave naručiti prema svojim stvarnim potrebama i nije u obvezi naručiti točne količine navedene u ovoj točki i u Ponudbenim troškovnicima.

Stvarno nabavljena količina može biti manja ili veća od predviđene (okvirne) količine, no ukupna plaćanja ne smiju prelaziti procijenjenu vrijednost nabave.

Ukupnu cijenu ponude ponuditelj formira za predviđene (okvirne) količine kompleta školskog pribora, za svaku grupu predmeta nabave koje su navedene u ovoj točki Dokumentacije za nadmetanje i u Ponudbenim troškovnicima.

## 2.3. Tehničke specifikacije

Predmet nabave je 510 kompleta školskog pribora za djecu od 1.do 4. razreda osnovne škole (grupa 1) i 510 kompleta školskog pribora za djecu od 5. do 8. razreda osnovne škole (grupa 2), a sve prema minimalnim tehničkim specifikacijama u ovoj točki Dokumentacije i to za obje grupe predmeta nabave kako slijedi:

### Grupa 1: Kompleti školskog pribora od 1. do 4. razreda osnovne škole

#### 1. Školska torba minimalne tehničke specifikacije:

- minimalne dimenzije 31x34x20 cm
- minimalno jedan zip i podstavljena leđa
- jedan osnovni veliki odjeljak i najmanje jedan pretinac
- džep s vanjske strane
- podesive naramenice
- dijelovi s reflektirajućim materijalom
- anatomska/ergonomska.

Za školske torbe traži se više različitih motiva za djevojčice i dječake ovisno o uzrastu.

#### 2. Mapa za likovni odgoj s kolaž papirom:

-mapa za likovni odgoj s kolaž papirom za 1.-2. razred osnovne škole  
ili

-mapa za likovni odgoj s kolaž papirom za 3.-4. razred osnovne škole  
ovisno o predmetnom kompletu.

Mapa sadržava minimalno papire za crtanje olovkom, papire za crtanje tušem i flomasterima, papiri za crtanje ugljenom, papiri za temperu (razne debljine), papiri za akvarel, papiri za pastel i kolaž papir A4 te ostali papir i materijal koji je standardno ponuđen u pakiranju proizvođača.

#### 3. Drvene bojice: raznih boja, standardne veličine, pakirane u kartonskoj ambalaži, set od 12 boja;



EUROPSKA UNIJA  
FOND EUROPSKE POMOĆI  
ZA NAJPOTREBITIJE



4. **Tempera boje s kistovima:** komplet od 10 različitih boja pakiranih u PVC kutiju i komplet od minimalno 5 kistova različitih veličina za tempere;
5. **Vodene boje s kistovima:** komplet od 12 različitih boja pakiranih u PVC kutiju i komplet od minimalno 5 kistova različitih veličina za vodene boje;
6. **Flomasteri:** komplet od 12 raznih boja, standardne veličine, pakirane u kartonskoj ambalaži;
7. **Geometrijski set:** komplet minimalnog sadržaja: ravnalo (dužina minimalno 15 cm), trokut i kutomjer;
8. **Šestar:** metalni sa grafitnim minama;
9. **Set bilježnica:** komplet od 12 komada za učenike 1.- 4.razreda osnovne škole prema sljedećim specifikacijama i količinama:

SET ZA 1. razred koji se sastoji od minimalno:

- Pisanka A, meki uvez - 8 kom
- Crtančica, meki uvez - 1 kom
- Matematička, meki uvez - 2 kom (za 1. razred)
- Geometrijska, B5, meki uvez - 1 kom (za 1.r.)

Ukupno bilježnice za 1. razred - 12 komada.

SET ZA 2. razred koji se sastoji od minimalno:

- Pisanka B, meki uvez - 7 kom
- Pisanka C, meki uvez - 2 kom
- Matematička, meki uvez - 2 kom (za 2. razred)
- Geometrijska, B5, meki uvez - 1 kom (za 2.r.)

Ukupno bilježnice za 2. razred - 12 komada.

SET ZA 3. razred koji se sastoji od minimalno:

- Pisanka C, meki uvez - 9 kom
- Matematička, meki uvez - 2 kom (za 3.razred)
- Geometrijska, B5, meki uvez - 1 kom (za 3.r.)

Ukupno bilježnice za 3. razred - 12 komada.

SET ZA 4. razred koji se sastoji od minimalno:

- Pisanka D, meki uvez - 7 kom
- Kajdanka, B5, meki uvez - 1 kom
- Matematička, meki uvez - 2 kom (za 4.razred)
- Geometrijska, B5, meki uvez - 1 kom (za 4.r.)
- Velika bilježnica A4 - linije, meki uvez - 1 kom

Ukupno bilježnice za 4. razred - 12 komada.

#### 10. **Pernica:**

- minimalnih dimenzija 18 x 10 x 3 cm, prazna, plosnata ili ovalna s patentnim zatvaračem (zip), različitih boja i/ili motiva za djevojčice i dječake ovisno o uzrastu
- u pernici je potreban prostor za najmanje dvije olovke, kemijsku olovku, šiljilo, gumicu, bojice i/ili flomastere;

11. **Kemijske olovke:** plastična, tinta plave boje;

12. **Šiljilo:** metalno, jednostruko;

13. **Gumica za brisanje;**

14. **Kolaž papir:** dvostrano bojani A4, minimalno 24 listova;

15. **Grafitne olovke:** set od 12 komada grafitnih olovaka HB.

### Grupa 2: Kompleti školskog pribora od 5. do 8. razreda osnovne škole

#### 1. **Školska torba minimalne tehničke specifikacije:**

- minimalne dimenzije 41x31x15 cm
- najmanje jedan glavni pretinac unutra i najmanje jedan džep s vanjske strane
- minimalno jedan zip i podstavljena leđa
- podložene naramenice s remenčićima za podešavanje
- dijelovi s reflektirajućim materijalom
- anatomska; ergonomski oblikovane naramenice

Za školske torbe traži se više različitih motiva za djevojčice i dječake ovisno o uzrastu.

#### 2. **Mapa za likovni odgoj za s kolaž papirom:**

- mapa za likovni odgoj s kolaž papirom za 5.-6. razred osnovne škole ili
- mapa za likovni odgoj s kolaž papirom za 7.-8. razred osnovne škole ovisno o predmetnom kompletu.

Mapa sadržava minimalno papir za crtanje olovkom, papiri za crtanje tušem i flomasterima, papiri za crtanje ugljenom (natron-papiri ili sl.), papiri za temperu (razne debljine), papiri za akvarel, papiri za pastel i kolaž papir A4 obostrani, te ostali papir i materijal koji je standardno ponuđen u pakiranju proizvođača;

3. **Drvene bojice:** raznih boja, standardne veličine, pakirane u kartonskoj ambalaži, set od 12 boja;
4. **Tempera boje s kistovima:** komplet od 10 različitih boja pakiranih u PVC kutiju i komplet od minimalno 5 kistova različitih veličina za tempere;
5. **Vodene boje s kistovima:** komplet od 12 različitih boja pakiranih u PVC kutiju i komplet od minimalno 5 kistova različitih veličina za vodene boje;
6. **Flomasteri:** komplet od 12 raznih boja, standardne veličine, pakirane u kartonskoj ambalaži;





EUROPSKA UNIJA  
FOND EUROPSKE POMOĆI  
ZA NAJPOTREBITIJE



7. **Geometrijski set:** komplet minimalnog sadržaja: ravnalo (dužina minimalno 15 cm), trokut i kutomjer;
8. **Šestar:** metalni s grafitnim minama;
9. **Set bilježnica:** komplet od 25 komada za učenike 5.- 8.razreda osnovne škole prema sljedećim specifikacijama i količinama:
  - Velika bilježnica A4 - linije, meki uvez - 14 kom
  - Mala bilježnica A5 - linije, meki uvez - 5 kom
  - Velika bilježnica A4 - matematička, meki uvez - 3 kom
  - Velika bilježnica A4 - geometrijska, meki uvez - 2 kom
  - Kajdanka, B5, meki uvez - 1 kom

Ukupno bilježnice za 5.-8. razred - 25 komada.

**10. Pernica:**

- minimalnih dimenzija 20 x 7 x 4 cm, prazna, plosnata ili ovalna s patentnim zatvaračem (zip), različitih boja i/ili motiva za djevojčice i dječake ovisno o uzrastu
- u pernici je potreban prostor za najmanje dvije olovke, kemijsku olovku, šiljilo, gumicu, bojice i/ili flomastere;

**11. Kemijske olovke:** plastična, tinta plave boje;

**12. Šiljilo:** metalno, jednostruko;

**13. Gumica za brisanje;**

**14. Kolaž papir:** dvostrano bojani A4, minimalno 24 listova;

**15. Grafitne olovke:** set od 12 komada grafitnih olovaka HB.

Svi proizvodi u sastavu kompleta moraju zadovoljavati sve zahtjeve određene važećim propisima koji se odnose na zdravstvenu ispravnost proizvoda, te njihovo označavanje. Prilikom isporuke svi proizvodi u sastavu kompleta moraju biti propisano pakirani, označeni i deklarirani na hrvatskom jeziku. Ponuditelj je dužan priložiti svojoj ponudi tehnički opis (u boji) svih ponuđenih proizvoda iz predmeta nabave. Svi proizvodi predmeta nabave moraju biti navedeni redoslijedom po rednom broju iz Ponudbenih troškovnika i slikom prikazani u tehničkom opisu.

Tehnički opis pojedinog proizvoda mora sadržavati:

1. redni broj i naziv stavke iz Ponudbenog troškovnika
2. naziv proizvoda
3. naziv proizvođača
4. količinu i ambalažu punjenja
5. jasno vidljivu i čitku deklaraciju proizvoda (slika ili kopija) na hrvatskom jeziku
6. sliku (u boji) proizvoda.

Kvaliteta isporučene robe mora biti u skladu s važećim zakonima, pravilnicima i drugim propisima o kvaliteti robe u prometu te ispravno deklarirana.

Ponuđeni proizvodi moraju u cijelosti zadovoljiti sve tražene uvjete iz ove točke Dokumentacije za nadmetanje i u tu svrhu iz tehničkog opisa trebaju biti razvidni opisi traženih proizvoda.

Ako postoje posebni uvjeti skladištenja odabrani ponuditelj ih je obavezan priopćiti Naručitelju kroz podatke o proizvodu.

## 2.4. Označavanje i pakiranje kompleta školskog pribora

Odabrani ponuditelj se obvezuje dostavljati robu u kutijama koje jamče očuvanje kvalitete prilikom skladištenja i transporta, dostavljenu u paketima i dopremljenu odgovarajućim vozilima na lokacije isporuke.

Kod odabira ambalaže za pakiranje školskog pribora potrebno je voditi računa o rukovanju s pakiranjem kod transporta kako ne bi došlo do rasipanja sadržaja i drugih manipulativnih problema.

Kutije u kojima su pakirani kompleti školskog pribora trebaju biti označene oznakama Europske unije, Fonda iz kojeg se kompleti školskog pribora financiraju, nadležnog ministarstva i logom Gradskog društva Crvenog križa Križevci. Oznake se stavljaju na kutiju i trebaju biti najmanje veličine A5. Potrebne oznake nalaze se u Prilogu br. 3.

Ambalaža za isporuku mora biti nova od ekološki prihvatljivih i u prirodi razgradivih materijala te bez drugih oznaka ili obilježja (npr. logo drugih proizvođača ambalaže ili logo ponuditelja i sl.).

Paketi s vanjske strane moraju biti propisno označeni po vrsti kompleta 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7. ili 8.:

- Komplet školskog pribora za 1. razred,1;
- Komplet školskog pribora za 2. razred,2;
- Komplet školskog pribora za 3. razred,3;
- Komplet školskog pribora za 4. razred,4;
- Komplet školskog pribora za 5. razred,5;
- Komplet školskog pribora za 6. razred,6;
- Komplet školskog pribora za 7. razred,7;
- Komplet školskog pribora za 8. razred,8;

te popisom artikala u kompletu koji se stavlja unutar kartonske kutije. (Prilog br. 4)

Također, kompleti školskog pribora s vanjske strane moraju imati i oznaku spola (M ili Ž) za koji je komplet školskog pribora namijenjen.

Sve oznake moraju biti najmanje veličine A5.

## 2.5. Ponudbeni troškovnik

Troškovnici su sastavni dio ove Dokumentacije za nadmetanje i nalaze se na obrascima 3 i 3a.

Troškovnik za grupu za koju ponuditelj podnosi ponudu mora biti u potpunosti popunjen.

Jedinične cijene svake stavke Ponudbenih troškovnika i ukupna cijena **moraju biti zaokruženi na dvije decimale**. Ponuditelj je obavezan u Troškovniku upisati iznos =0,00 ako određenu stavku Troškovnika neće naplaćivati, odnosno ako je nudi besplatno ili je ona već uračunata u cijenu neke druge stavke, troška ili naknade iz Troškovnika.

Ponuditelji ne smiju ni na koji način mijenjati stavke Ponudbenih troškovnika ili mijenjati izvorni oblik Ponudbenih troškovnika.

## 2.6. Rok i način isporuke robe

Roba će se u pravilu isporučivati jednom u svako mjesto (lokaciju) isporuke, a u skladu s izdanim narudžbenicama Naručitelja. Dinamiku isporuka te količine isporuka za svako pojedino mjesto isporuke određivat će Naručitelj pojedinačnim narudžbenicama, prema stvarnim potrebama, a nakon sklapanja Ugovora o nabavi.

Nakon primitka pisane narudžbenice Naručitelja za isporuku kompleta školskog pribora, odabrani ponuditelj treba izvršiti dostavu naručene robe u roku od najviše 7 radnih dana od dana primitka narudžbenice, u dogovoru s Naručiteljem, odnosno u roku iz ponude odabranog ponuditelja koji ponuditelj navodi u Ponudbenom listu (Obrazac 1 i Obrazac 1a), a koji ne smije biti duži od sedam (7) radnih dana za svaku narudžbenicu. Rok isporuke ne može se iskazivati u satima i ne može biti kraći od 2 radna dana. Rok isporuke naveden u Ponudbenom listu odabrane ponude.

Detaljni uvjeti u vezi s kašnjenjem u isporuci, ugovornoj kazni i šteti dani su u članku 6. prijedloga Ugovora koji je sastavni dio ove Dokumentacije za nadmetanje.

Odabrani ponuditelj se obvezuje dostavljati robu u ambalaži koja jamči očuvanje kvalitete prilikom skladištenja i transporta, dostavljenu u paketima i dopremljenu na paletama odgovarajućim vozilima na lokaciju isporuke.

Kod odabira ambalaže za pakiranje kompleta školskog pribora potrebno je voditi računa o rukovanju s pakiranjem kod transporta kako ne bi došlo do rasipanja sadržaja i drugih manipulativnih problema.

Isporučitelj će komplete školskog pribora isporučivati sortirane prema mjestu za isporuku i složene na palete standardnih dimenzija (1,2 m x 0,8 m) koje treba spustiti iz dostavnog/transportnog vozila na lokaciji isporuke.

Nije dopuštena sukcesivna isporuka po jednoj narudžbenici.

Isporuke se moraju organizirati samo radnim danima i moraju biti na lokacijama isporuke najkasnije do 15 h. Uredna isporuka odnosno izvršenje predmeta nabave se potvrđuje dostavnicom (otpremnicom) ili odgovarajućim zapisnikom (radnim nalogom) koje ovjeravaju ovlaštene osobe Naručitelja odnosno partnera Naručitelja i ovlaštene osobe odabranog ponuditelja. U dostavnici (otpremnici) trebaju biti jasno naznačen broj i tip paketa koji se isporučuje i datum isporuke koji se upisuje na licu mjesta u trenutku isporuke.

Odabrani Ponuditelj se obvezuje dostavljati robu pakiranu u ambalaži koja jamči očuvanje kvalitete prilikom skladištenja i transporta, dostavljenu na paletama i dopremljenu odgovarajućim vozilima na lokaciju isporuke. Uz otpremnicu predmeta nabave za svako mjesto isporuke, odabrani Ponuditelj dužan je priložiti i otpremnicu odnosno zadužnicu paleta na kojoj je predmet nabave isporučen – zadužnicu paleta s jasno naznačenim datumom isporuke odnosno zaduživanja. Zadužnica u trenutku preuzimanja robe mora biti potpisana od strane osobe Ponuditelja i Naručitelja. Naručitelj i ovlaštene osobe partnera na svim lokacijama isporuke moraju vratiti odabranom ponuditelju ambalažu odnosno palete u roku od 15 dana od datuma isteka ugovora odnosno do završetka trajanja Projekta. Ako palete nisu preuzete od strane ponuditelja do iskazanog roka, Naručitelj ih nakon isteka roka nije dužan vratiti niti snositi trošak istih. Povrat ambalaže odnosno paleta također se mora evidentirati na reversu te biti potpisan od strane ovlaštene osobe Naručitelja i odabranog Ponuditelja.

Ponuditelj podnošenjem ponude jamči da svojim logističkim kapacitetima može izvršiti isporuku predmeta nabave u skladu s narudžbenicama i rokovima iskazanim u ovoj točki Dokumentacije za nadmetanje.

Detaljniji uvjeti propisani su člankom 5 prijedloga Ugovora o nabavi koji je sastavni dio ove Dokumentacije za nadmetanje.

#### **2.4. Mjesto isporuke robe**

Roba se isporučuje prema količinama koje će Naručitelj navesti u svakoj pojedinoj narudžbenici za svako mjesto (lokaciju) isporuke. Predmet nabave isporučuje se na najmanje 16 lokacija nositelja projekta i njegovih partnera kako slijedi:

- Gradsko društvo Crvenog križa Križevci;
- Gradsko društvo Crvenog križa Koprivnica;
- Gradsko društvo Crvenog križa Garešnica;
- Gradsko društvo Crvenog križa Sisak;



EUROPSKA UNIJA  
FOND EUROPSKE POMOĆI  
ZA NAJPOTREBITIJE



- Gradsko društvo Crvenog križa Petrinja;
- Gradsko društvo Crvenog križa Grubišno Polje;
- Gradsko društvo Crvenog križa Đurđevac;
- Gradsko društvo Crvenog križa Čazma;
- Gradsko društvo Crvenog križa Kutina;
- Gradsko društvo Crvenog križa Bjelovar;
- Gradsko društvo Crvenog križa Ivanić Grad;
- Općinsko društvo Crvenog križa Gvozd;
- Općinsko društvo Crvenog križa Topusko;
- Općinsko društvo Crvenog križa Dvor;
- Gradsko društvo Crvenog križa Glina;
- Hrvatski Crveni križ.

Detaljan broj lokacija s točnim adresama bit će specificiran Ugovorom o nabavi robe te iskazan u svakoj narudžbi. Naručitelj zadržava pravo izmjene broja i adresa lokacija za isporuku kompleta školskog pribora. Naručitelj zadržava pravo izmjene navedene adrese primatelja isporuka, a po potrebi može zahtijevati isporuke i na druge lokacije na području rada Naručitelja.

### **3. OBVEZNI RAZLOZI ISKLJUČENJA GOSPODARSKOG SUBJEKTA IZ POSTUPKA NABAVE**

Gospodarski subjekt isključuje se iz postupka nabave u bilo kojoj njegovoj fazi:

- ako nije registriran za djelatnost koja je predmet nabave;
- ako je on ili osoba ovlaštena za njegovo zakonsko zastupanje pravomoćno osuđena za kazneno djelo sudjelovanja u zločinačkoj organizaciji, korupcije, prijevare, terorizma, financiranja terorizma, pranja novca, dječjeg rada ili drugih oblika trgovanja ljudima;
- ako nije 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;
- ako je lažno predstavio ili pružio neistinite podatke u vezi s uvjetima koje je Naručitelj naveo kao razloge za isključenje ili uvjete kvalifikacije.

Naručitelj kao dokaz da se gospodarski subjekt ne nalazi u jednoj od situacija navedenih u ovoj točki Dokumentacije za nadmetanje prihvaća potpisanu izjavu o nepostojanju razloga za isključivanje Ponuditelja od strane osobe ovlaštene za zastupanje gospodarskog subjekta koja se dostavlja u ponudi. Izjava ne smije biti starija od tri (3) mjeseca od dana početka postupka nabave.

U slučaju zajednice gospodarskih subjekata, izjavu o nepostojanju razloga za isključivanje ponuditelja mora ispuniti i u zajedničkoj ponudi priložiti svaki gospodarski subjekt.

Obrazac izjave nalazi se u prilogu dokumentacije (Obrazac 2.).

### **4. ODREDBE O SPOSODNOSTI PONUDITELJA**

#### **4.1. Uvjeti tehničke sposobnosti**

Za dokazivanje tehničke i stručne sposobnosti Ponuditelj treba priložiti sljedeće:

Popis glavnih isporuka robe kojim dokazuje da je u godini u kojoj je započeo postupak nabave i tijekom 3 (tri) godine koje prethode toj godini uredno izvršio minimalno jednu (1) ili više glavnih isporuka iste ili

slične robe predmetu nabave čiji je zbrojeni odnosno sveukupan iznos jednak ili veći od procijenjene vrijednosti nabave pojedine grupe za koju podnosi ponudu.

Popis glavnih isporuka robe sadrži iznos, datum isporuke robe i naziv druge ugovorne strane.

Ako je ova sposobnost potrebna samo za izvršenje dijela predmeta nabave, tada tu sposobnost dokazuje član zajednice gospodarskih subjekata koji će izvršavati taj dio predmeta nabave. Ako je procijeni potrebnim, Naručitelj može zatražiti provjeru istinitosti potvrda.

#### 4.2. Pravila dostavljanja dokumenata

Sve dokumente koje Naručitelj zahtjeva u točkama 3. i 4. ove Dokumentacije za nadmetanje ponuditelj može dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Naručitelj zadržava pravo da u bilo kojem trenutku tijekom postupka nabave i prije sklapanja Ugovora, radi provjere okolnosti iz točaka 3. i 4. ove dokumentacije za nadmetanje od Ponuditelja zatraži jedan ili više dokumenata (izvornik ili ovjerene preslike) koji potvrđuju istinitost dostavljenih navoda.

### 5. PODACI O PONUDI

#### 5.1. Sadržaj i način izrade ponude

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz Dokumentacije te ne smije ni na koji način mijenjati i nadopunjavati tekst Dokumentacije.

Ponuda mora sadržavati najmanje:

1. Ponudbeni list popunjen, potpisan i ovjeren od strane ovlaštene osobe Ponuditelja - obrasci u prilogu (Obrazac 1. i Obrazac 1a.)
2. Izjavu o nepostojanju razloga za isključenje popunjena, potpisana i ovjerena od strane osobe po zakonu ovlaštene za zastupanje - (Obrazac 2.)
3. Ponudbeni troškovnici popunjeni, potpisani i ovjereni od strane ovlaštene osobe Ponuditelja - (Obrazac 3. i Obrazac 3a.)
4. Tražene dokaze tehničke sposobnosti
5. Tehnički opis ponuđenih proizvoda kako je navedeno u točki 2.3.
6. Jamstvo za ozbiljnost ponude
7. Prijedlog ugovora o nabavi potpisan od strane ovlaštene osobe ponuditelja. (Obrazac 4). U slučaju ovjere i potpisa jednog člana Zajednice gospodarskih subjekata treba dostaviti i punomoć za zastupanje od ostalih članova Zajednice. U suprotnom, svi članovi Zajednice moraju ovjeriti i potpisati prijedlog ugovora.
8. Presliku ponude na mediju za pohranu podataka (npr. CD/DVD/USB stick).

Ponuda mora sadržavati sve propisane obrasce i ostale dokaze tražene ovom Dokumentacijom za nadmetanje. Predmetnu dokumentaciju Ponuditelji su obvezni pažljivo pregledati i upoznati se sa svim zahtjevima Naručitelja te dostaviti ponudu prema traženim zahtjevima iz ove Dokumentacije za nadmetanje.

*Pri sastavljanju ponude NE SMIJU se dodavati redovi ili stupci ili na bilo koji način mijenjati izgled obrasca Ponudbenog lista i Ponudbenih troškovnika.*

Ponudu je potrebno izraditi u papirnatom obliku, na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova, uvezanu jamstvenikom u nerastavljivu cjelinu. Uvezanu ponudu potrebno je zapečatiti stavljanjem naljepnice na krajeve jamstvenika te utisnuti pečat ponuditelja.

Stranice ponude označavaju se brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude.

Ponudbeni/e list/ove i Ponudbeni/e troškovnik/e potrebno je ispuniti, potpisati od strane ovlaštene osobe ponuditelja i ovjeriti pečatom te dostaviti u sklopu Ponude.



Ako zbog opsega ili drugih objektivnih okolnosti ponuda ne može biti izrađena na način da čini cjelinu, onda se izrađuje u dva ili više povezanih dijelova. Ako je ponuda izrađena u dva ili više dijelova, svaki dio se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova. Ako je ponuda izrađena od više dijelova, ponuditelj mora u sadržaju ponude navesti od koliko se dijelova ponuda sastoji.

Dijelove ponude kao što su uzorci, katalogi, mediji za pohranjivanje podataka i sl. koji ne mogu biti uvezani ponuditelj obilježava nazivom i navodi u sadržaju ponude kao dio ponude.

Ponuda se piše neizbrisivom tintom.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi (npr. nije dopustivo brisanje, premazivanje ili uklanjanje slova ili otisaka). Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom Ponuditelja.

## 5.2. Jezik i pismo ponude

Ponude se moraju izraditi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu. Dijelove ponude koji nisu na hrvatskom jeziku, Ponuditelj je obavezan dostaviti s prijevodom ovlaštenog sudskog tumača na hrvatski jezik.

## 5.3. Valuta ponude

Cijene se izražavaju u kunama.

## 5.4. Način dostave

Ponuda se u zatvorenoj omotnici dostavlja na adresu Naručitelja:

**HRVATSKI CRVENI KRIŽ – GRADSKO DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA KRIŽEVCI**

**ULICA FRANJE RAČKOGA 22, 48260 KRIŽEVCI**

Ponude se predaju neposredno, kurirskom službom ili preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu Naručitelja, u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačeno:

- na prednjoj strani:

**HRVATSKI CRVENI KRIŽ – GRADSKO DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA KRIŽEVCI**  
**ULICA FRANJE RAČKOGA 22, 48260 KRIŽEVCI**

**Ev.br.nabave: 3 - 2021**

**Predmet nabave: NABAVA KOMPLETA ŠKOLSKOG PRIBORA ZA DJECU OD**  
**1. do 8. RAZREDA OSNOVNE ŠKOLE**

**„NE OTVARAJ“**

**Naziv grupe predmeta nabave** (za koju se podnosi ponuda):

**Naznaku »ne otvaraj«**

- na poleđini: **NAZIV I ADRESA PONUDITELJA**

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

Naručitelj će za neposredno dostavljene ponude izdati potvrdu o primitku.

Ponuditelj je dužan jedan primjerak preslike ponude dostaviti na mediju za pohranu podataka (npr. CD/DVD/USB stick). Ponuditelj je dužan na ponudama označiti „izvornik“ i „preslika“. U slučaju razlika između izvornika i preslika ponuda, vjerodostojan je izvornik ponude.

Ako ponuditelj dostavlja ponudu za više grupa, ponude za svaku grupu za koju podnosi ponudu, a može dostaviti i u jednoj omotnici.



### 5.5. Izmjena i/ili dopuna ponude i odustajanje od ponude

U roku za dostavu ponuda ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da je riječ o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Ako ponuditelj tijekom roka za dostavu ponuda mijenja ponudu, smatra se da je ponuda dostavljena u trenutku dostave posljednje izmjene ponude. Ponuda se ne može mijenjati nakon isteka roka za dostavu ponuda.

Nije dozvoljeno dostavljanje ponuda elektroničkim putem.

### 5.6. Način određivanja cijene ponude

Ponuditelj je obavezan:

- cijenu ponude iskazati na ponudbenom listu, i to: cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a i ukupna cijena ponude s PDV-om zaokružene na dvije decimale
- u ponudbenom troškovniku navesti jedinične cijene zaokružene na dvije decimale, kao i ukupnu cijenu ponude bez PDV-a, iznos PDV-a i ukupna cijena ponude s PDV-om
- cijene u ponudbenom listu moraju biti iskazane brojkama u kunama (HRK)
- ispuniti sve tražene stavke iz obrasca Ponudbenog troškovnika
- u cijenu uračunati sve troškove i popuste uključujući i troškove isporuke odnosno dostave robe, ambalaže za pakiranje kompleta školskog pribora, izrade popisa artikala unutar paketa i izrade oznaka na vanjskoj strani ambalaže.

Ako ponuditelj ne postupi u skladu sa zahtjevima iz ove točke ili promijeni količine navedene u obrascu Troškovnika smatrat će se da je takav troškovnik nepotpun ili nevažeći te će ponuda biti odbačena kao nepravilna.

Kada cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost izražena u Ponudbenom troškovniku ne odgovara cijeni ponude bez poreza na dodanu vrijednost izraženoj u Ponudbenom listu, vrijedi cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost izražena u Ponudbenom troškovniku.

Pretpostavlja se da je Ponuditelj proučio važeće propise u Republici Hrvatskoj koji se odnose na njegovo poslovanje, a posebno one koji se odnose na njegove obveze plaćanja taksa, poreza i drugih dadžbina te da po toj osnovi neće tražiti izmjenu ugovorene cijene.

Ako Ponuditelj nije u sustavu PDV-a, tada na Ponudbenom listu na mjestu predviđenom za upis cijene ponude s PDV-om upisuje isti iznos koji je upisan na mjestu predviđenom za upis cijene bez PDV-a, a mjesto za upis iznosa PDV-a ostavlja prazno.

Jedinične cijene proizvoda bez PDV-a navedene u Ponudbenom troškovniku nepromjenjive su tijekom trajanja ugovora i bit će sastavni dio ugovora s odabranim Ponuditeljem. Ukupna cijena ponude bez PDV-a obračunata za predviđene (okvirne) količine školskog pribora navedene u Ponudbenim troškovnicima, koristit će se za usporedbu ponuda odnosno za izbor najpovoljnije ponude.

U slučaju izmjene nacionalnog zakonodavstva vezano za stope PDV-a jedinične cijene proizvoda unutar predmeta nabave bez PDV-a ne smiju se mijenjati.

### 5.7. Kriterij za odabir ponude

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena.

### 5.8. Rok valjanosti ponude

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

Ponuda obavezuje Ponuditelja do isteka roka valjanosti ponude, a na zahtjev Naručitelja Ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

## 5.9. Alternativne ponude

Alternativne ponude nisu dopuštene.

## 5.10. Izuzetno niske ponude

Naručitelj će zahtijevati od gospodarskog subjekta da, u primjernom roku, ne kraćem od 5 dana, objasni cijenu ili trošak naveden u ponudi ako se čini da je ponuda izuzetno niska u odnosu na robu.

Naručitelj može odbiti ponudu samo ako objašnjenje ili dostavljeni dokazi zadovoljavajuće ne objašnjavaju nisku predloženu razinu cijene ili troškova.

Naručitelj će odbiti ponudu ako utvrdi da je ponuda izuzetno niska jer ne udovoljava primjenjivim obvezama u području prava okoliša, socijalnog i radnog prava, uključujući kolektivne ugovore, a osobito obvezu isplate ugovorene plaće, ili odredbama međunarodnog prava okoliša, socijalnog i radnog prava.

## 6. OSTALE ODREDBE

### 6.1. Odredbe koje se odnose na zajednicu gospodarskih subjekata

Naručitelj ne zahtijeva od zajednice gospodarskih subjekata određeni pravni oblik u trenutku dostave ponude, ali može zahtijevati da ima određeni pravni oblik nakon sklapanja Ugovora o nabavi u mjeri u kojoj je to nužno za uredno ispunjenje tog ugovora. Ako se radi o zajednici gospodarskih subjekata, Ponudbeni list sadrži podatke za svakog člana zajednice uz obveznu naznaku člana koji je voditelj zajednice te ovlašten za komunikaciju s Naručiteljem. Naručitelj neposredno plaća svakom članu Zajednice gospodarskih subjekata za onaj dio Ugovora koji je on izvršio, ako Zajednica ne odredi drugačije. Odgovornost članova iz Zajednice gospodarskih subjekata je solidarna.

### 6.2. Jamstva

#### 6.2.1. Jamstvo za ozbiljnost ponude

Ponuditelj je u sklopu svoje ponude dužan dostaviti jamstvo za ozbiljnost ponude u visini od:

Grupa 1: 4.500,00 kn

Grupa 2: 5.000,00 kn

Kao jamstvo za ozbiljnosti ponude ponuditelj dostavlja bjanko zadužnicu potvrđenu (solemniziranu) kod javnog bilježnika u skladu s odredbama Ovršnog zakona odnosno Pravilnika o obliku i sadržaju bjanko zadužnice (NN br. 115/2012, 82/2017) ili može dati novčani polog.

**NAPOMENA: U slučaju dostave ponude zajednice gospodarskih subjekata, prihvatljivo jamstvo za ozbiljnost ponude može za Ponuditelja dati bilo koji član zajednice na ukupno traženi iznos ili neki ili svi članovi zajednice sveukupno do ukupno traženog iznosa.**

Jamstvo za ozbiljnost ponude mora glasiti na Naručitelja HRVATSKI CRVENI KRIŽ - GRADSKO DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA KRIŽEVCI, Ulica Franje Račkoga 22, 48260 Križevci, OIB: 84708858719.

Ponuditelj koji će umjesto bjanko zadužnice kao jamstvo za ozbiljnost ponude koristiti novčani polog morati će dostaviti dokaz o uplati u korist računa Naručitelja broj HR212360000110450415 otvorenog kod Zagrebačke banke d.d. U poziv na broj upisati: OIB Ponuditelja, model plaćanja: HR00, svrha uplate: jamstvo za ozbiljnost ponude i navesti naziv predmeta nabave, ev. br. 3-2021. Dokaz o uplati novčanog pologa dostavlja se u obliku potvrde banke o izvršenom prijenosu traženog iznosa na račun Naručitelja. Dokaz o plaćanju gospodarski subjekt će dostaviti u sklopu ponude (uvezati u sklopu ponude), a Naručitelj će provjeriti izvršenje uplate na svom računu. Polog mora biti evidentiran na računu Naručitelja u trenutku isteka roka za dostavu ponuda.



Jamstvo za ozbiljnost ponude treba biti umetnuto u prozirnu, perforiranu, plastičnu košuljicu koja se uvezuje u cjelinu ponude.

Jamstvo za ozbiljnost ponude dostavlja se za svaku grupu zasebno.

Naručitelj će Ponuditeljima čija ponuda nije odabrana jamstvo za ozbiljnost ponude vratiti najkasnije u roku od 10 (deset) dana od dana stupanja Ugovora o nabavi na snagu, odnosno od dostave jamstva za uredno ispunjenje ugovora o nabavi od strane odabranog Ponuditelja.

Odabranom Ponuditelju će se jamstvo za ozbiljnost ponude vratiti nakon dostave jamstva za uredno izvršenje ugovornih obveza.

Naručitelj može polagati pravo na iznos jamstva za ozbiljnost ponude u slučaju:

- a) ako Ponuditelj odustane od svoje ponude u roku njezine valjanosti
- b) dostavljanja neistinitih podataka u smislu točke 3. ove Dokumentacije za nadmetanje
- c) neprihvatanja ispravka računske greške
- d) odbijanja potpisivanja Ugovora o nabavi i/ili nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora.

#### 6.2.2. Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora

Ponuditelj će, ako će njegova ponuda biti odabrana kao najpovoljnija, prilikom sklapanja Ugovora, a najkasnije u roku od 10 (deset) radnih dana od dana stupanja Ugovora na snagu Naručitelju dostaviti jamstvo za uredno ispunjenje Ugovora u visini od 10% (deset posto) vrijednosti Ugovora bez PDV-a. Kao jamstvo za uredno ispunjenje Ugovora, odabrani Ponuditelj će dostaviti bjanko zadužnicu potvrđenu (solemniziranu) kod javnog bilježnika u skladu s odredbama Ovršnog zakona odnosno Pravilnika o obliku i sadržaju bjanko zadužnice (NN br. 115/2012, 82/2017) ili može dati novčani plog.

Jamstvo za uredno ispunjenje Ugovora mora glasiti na Naručitelja (HRVATSKI CRVENI KRIŽ - GRADSKO DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA KRIŽEVCI, Ulica Franje Račkoga 22, 48260 Križevci, OIB: 84708858719). Odabrani Ponuditelji koji će umjesto bjanko zadužnice kao jamstvo koristiti novčani plog morati će dostaviti dokaz o uplati u korist računa Naručitelja broj HR212360000110450415 otvorenog kod Zagrebačke banke d.d. U poziv na broj upisati: OIB ponuditelja, model plaćanja: HR00, svrha uplate: jamstvo za uredno ispunjenje ugovora i navesti naziv predmeta ugovora te broj ugovora Naručitelja. Dokaz o uplati novčanog ploga dostavlja se u obliku potvrde banke o izvršenom prijenosu traženog iznosa na račun Naručitelja. Detaljni uvjeti vezani uz jamstvo za uredno ispunjenje Ugovora propisani su u članku 7. Prijedloga Ugovora iz ove Dokumentacije za nadmetanje.

#### 6.3. Datum, vrijeme i mjesto dostave ponude

Ponude moraju biti dostavljene na adresu: **Hrvatski Crveni križ - Gradsko društvo Crvenog križa Križevci, Ulica Franje Račkoga 22, 48260 Križevci do 16. kolovoza 2021. godine u 10:00 sati** prema srednjeeuropskom vremenu.

Do navedenog roka za dostavu Ponude, Ponuda mora biti dostavljena i zaprimljena bez obzira na način dostave.

Ponuditelj određuje način dostave Ponude i sam snosi rizik eventualnog gubitka, odnosno nepravovremene dostave njegove Ponude.

Kada ponuditelj neposredno dostavlja Ponudu, izmjenu i/ili dopunu Ponude odnosno pisanu izjavu o odustajanju od dostavljene Ponude, Naručitelj mu je obavezan o tome izdati potvrdu.

Ponude koje nisu pristigle u propisanom roku neće se otvarati i vraćaju se Ponuditelju neotvorene.

Podaci o zaprimljenim ponudama, Ponuditeljima i broju ponuda tajni su do završetka postupka nabave.

#### 6.4. Dokumenti koji će se nakon završetka postupka javnog nadmetanja vratiti Ponuditeljima

Ponuda i dokumenti priloženi uz Ponudu ne vraćaju se ponuditeljima, osim u slučaju zakašnjele Ponude, odustajanja Ponuditelja od dostavljene Ponude te u slučaju poništenja postupka javnog nadmetanja kada će Naručitelj vratiti Ponuditelju neotvorenu ponudu.

Naručitelj je obavezan vratiti Ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost Ponude u roku od **deset dana** od dana potpisivanja ugovora, odnosno dostave jamstva za uredno ispunjenje ugovora, a presliku jamstva obavezan je pohraniti.

#### 6.5. Zaprimanje i otvaranje ponuda

Svaka pravodobno zaprimljena Ponuda upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda.

Na zatvorenoj omoćnici ubilježiti će se broj urudžbenog zapisnika, datum i vrijeme zaprimanja. Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna Ponude, Ponuda dobiva novi redni broj prema redoslijedu zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune te Ponude. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljena u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune.

Upisnik o zaprimanju Ponuda sastavlja i potpisuje za to ovlaštena osoba Naručitelja. Ponuda dostavljena nakon roka za dostavu Ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju Ponuda, evidentira se kao zakašnjela Ponuda te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Ponude se otvaraju najranije prvi radni dan nakon isteka roka za dostavu ponuda te se vodi zapisnik o istom.

Ponude se **NE otvaraju javno**.

#### 6.6. Pregled i ocjena ponuda

Odbor za nabavu prema NOJN nakon isteka roka za dostavu Ponuda otvara Ponude, pregledava i ocjenjuje sadržaj podnesenih Ponuda u odnosu na uvjete iz Dokumentacije za nadmetanje. Prije evaluacije ponude prema kriteriju za odabir Odbor za nabavu će utvrditi jesu li dostavljene Ponude cjelovite i u skladu sa svim uvjetima iz Dokumentacije za nadmetanje.

U postupku pregleda i ocjene ponuda Naručitelj provodi:

- provjeru formalne sukladnosti ponude s uvjetima iz ove Dokumentacije
- provjeru je li dostavljeno jamstvo za ozbiljnost Ponude
- provjeru postoje li razlozi za isključenje Ponude te ispunjavanja uvjeta tehničke sposobnosti
- provjeru ispunjenja uvjeta vezanih za predmet nabave i Tehničkih specifikacija te ispunjenje ostalih minimalnih zahtjeva, uvjeta i kriterija utvrđenih u Dokumentaciji za nadmetanje
- evaluaciju Ponuda prema kriteriju najniže cijene ponuda za ponude koje su utvrđene kao potpune i u skladu s ovom Dokumentacijom kroz prethodne korake postupka pregleda ponuda.

#### 6.7. Pojašnjenja i upotpunjavanje

Ako podaci ili dokumentacija koju Ponuditelj podnese jesu ili se čine nepotpuni ili pogrešni ili ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj može tijekom pregleda i ocjene Ponuda zahtijevati od Ponuditelja da podnesu, dopune, pojašne ili upotpune nužne podatke ili dokumentaciju u primjerenom roku.

Podnošenje, dopunjavanje, pojašnjenje ili upotpunjavanje u vezi s dokumentima traženim u svrhu procjene postojanja razloga isključenja i ispunjenja uvjeta kvalifikacije ne smatra se izmjenom Ponude. Naručitelj može tražiti i pojašnjenja u vezi s dokumentima traženim u dijelu koji se odnosi na ponuđeni predmet nabave, pri čemu pojašnjenje ne smije rezultirati izmjenom Ponude.

Postupanje Naručitelja vezano uz pojašnjenje i upotpunjavanje prijava i ponuda, odnosno zahtjevi i postupanje Naručitelja, moraju biti u skladu s načelima jednakog tretmana i transparentnosti.

#### 6.8. Odluka o odabiru ili poništenju

Rok za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka javnog nadmetanja iznosi najduže 30 (trideset) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj će na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

- ponudu koja je stigla nakon roka za dostavu;
- ponudu koja je na drugom jeziku nego je navedeno u OoN i Dokumentaciji za nadmetanje;

- ponudu Ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude kako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano ili je preniske vrijednosti;
- ponudu koja nije cjelovita tj. ne sadrži sve elemente navedene u članku 5.1. ove Dokumentacije te koju nije moguće u razumnom roku, ne kraćem od 5 kalendarskih dana, upotpuniti nužnim podacima ili dokumentacijom koja nedostaje u skladu s načelima jednakog tretmana i transparentnosti;
- ponudu koja sadrži pogreške, nedostatke i nejasnoće, odnosno ako pogreške, nedostaci i nejasnoće nisu uklonjive;
- ponudu u kojoj pojašnjenjem ili upotpunjavanjem u skladu s ovom dokumentacijom za nadmetanje nije uklonjena pogreška, nedostatak ili nejasnoća;
- ponudu Ponuditelja koji nije dokazao uvjete i kriterije kvalifikacije odnosno sposobnosti u skladu s Dokumentacijom za nadmetanje;
- ponuda koja nije zadovoljila uvjete vezane za predmet nabave i tehničke specifikacije;
- ponudu koja je suprotna odredbama Dokumentacije za nadmetanje;
- ponudu koja ne ispunjava obvezne tehničke specifikacije određene u Dokumentaciji za nadmetanje;
- ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu;
- ponudu za koju Ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računske pogreške;
- ponude Ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda za svaku grupu za koju je dopušteno podnošenje ponuda, u kojima je ponuditelj i/ili član zajednice gospodarskih subjekata;
- ponudu koja sadrži štetne odredbe.

Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju Naručitelj će bez odgode dostaviti svakom Ponuditelju.

Naručitelj donosi Odluku o odabiru koja će minimalno sadržavati: naziv i adresu odabranog Ponuditelja, ukupnu vrijednost odabrane Ponude, sa i bez PDV-a te datum donošenja Odluke i potpis odgovorne osobe.

Naručitelj će sastaviti Zapisnik o pregledu i ocjeni sa sjednice Odbora za nabavu prema NOJN te će sve Ponuditelje obavijestiti o konačnom odabiru, i to slanjem informacije o Odluci o odabiru ili Odluci o odbijanju Ponude.

Odluka o odbijanju Ponude minimalno će sadržavati naziv i adresu Ponuditelja čija Ponuda se odbija, razloge za odbijanje Ponude, te datum donošenja i potpis odgovorne osobe. Odluka o odbijanju Ponude bit će dostavljena onim ponuditeljima na koje se odnosi na dokaziv način.

Naručitelj će poništiti postupak nabave ako:

- nije pristigla niti jedna prijava ili ponuda;
- nije zaprimio niti jednu valjanu ponudu.

Naručitelj može poništiti postupak nabave ako:

- je cijena najpovoljnije ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu;
- se tijekom postupka utvrdi da je Dokumentacija za nadmetanje manjkava te kao takva ne omogućava učinkovito sklapanje ugovora (primjerice, u dokumentaciji su navedene pogrešne količine predmeta nabave);
- su nastale značajne nove okolnosti vezane uz projekt za koji se provodi nabava.

U slučaju da niti jedna ponuda ili niti jedna valjana ponuda ne bude podnesena Naručitelj će poništiti postupak nabave, a u tom slučaju Odluka o poništenju bit će bez odgode dostavljena gospodarskim subjektima koji su dostavili ponude u sklopu ovog postupka, odnosno objavljena na web stranici [www.fead.hr](http://www.fead.hr).

Odluka o poništenju minimalno će sadržavati predmet nabave na kojeg se odnosi Odluka o poništenju, obrazloženje razloga poništenja, rok u kojem će pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave, ako je primjenjivo, te datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Naručitelj će sve Ponuditelje i kandidate obavijestiti o konačnom odabiru, i to dostavom Odluke o odabiru najbolje Ponude ili Odluke o poništenju na način koji je moguće dokazati: slanjem telefaksom i/ili poštom i/ili elektroničkim putem ili kombinacijom tih sredstava.

Istodobno s Odlukom o odabiru ili Odlukom o poništenju Naručitelj će dostaviti zasebno svakom pojedinom:

- neuspješnom ponuditelju: obavijest o razlozima za njegovo isključenje ili odbijanje njegove Ponude;
- ponuditelju koji je dostavio prihvatljivu ponudu: obavijest o svojstvima i relativnim prednostima odabrane Ponude u odnosu na njegovu Ponudu.

#### **6.9. Rok za sklapanje ugovora o nabavi roba**

Ugovorne strane sklapaju ugovor o nabavi roba u pisanom obliku najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od dana donošenja Odluke o odabiru.

Ako odabrani Ponuditelj odbije potpisati Ugovor o nabavi roba ili ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, Naručitelj može raskinuti ugovor i donijeti novu Odluku o odabiru sljedeće prihvatljive i prikladne Ponude ili poništiti postupak javnog nadmetanja. Ugovor o nabavi roba mora biti u skladu s odabranom Ponudom i uvjetima određenima u Dokumentaciji o nabavi.

#### **6.10. Rok i uvjeti plaćanja**

Detaljno definirano člankom 4. Prijedloga ugovora koji je sastavni dio ove Dokumentacije za nadmetanje.

#### **6.11. Tajnost dokumentacije gospodarskih subjekata**

Ako gospodarski subjekt označava određene podatke iz Ponude poslovnom tajnom, obavezan je u Ponudi navesti pravnu osnovu na temelju kojih su ti podaci tajni. Gospodarski subjekti ne smiju označiti tajnim podatke o jediničnim cijenama, iznosima pojedine stavke te cijeni Ponude.

#### **6.12. Načini komunikacije**

Naručitelj svu komunikaciju obavlja slanjem telefaksom i/ili poštom i/ili elektroničkim putem ili kombinacijom tih sredstava.

Dostava telefaksom smatra se obavljenom u trenutku kada je telefaks uređaj potvrdio isporuku Poziva (što se dokazuje kopijom izvješća o uspješnoj isporuci). Dostava poštom obavlja se slanjem Poziva preporučeno s povratnicom te se smatra obavljenom u trenutku kada ga je potencijalni Ponuditelj zaprimio, što se dokazuje, ako je riječ o fizičkoj osobi potpisom na povratnici odnosno, potpisom ovlaštene osobe pravne osobe ili osobe koja je u pravnoj osobi zadužena za zaprimanje pismena.

Dostava obavijesti elektroničkim putem smatra se obavljenom u trenutku kada je njezino uspješno slanje (eng. *Delivery Receipt*) zabilježeno na poslužitelju za slanje takvih poruka.

Komunikacija, razmjena i pohrana informacija obavlja se na način da se očuva zaštita i tajnost podataka u skladu s relevantnim nacionalnim propisima.

#### **6.13. Troškovi ponude**

Ponude se izrađuju bez posebne naknade te će Ponuditelj/i snositi sve troškove u vezi njegovog sudjelovanja u nadmetanju, a Naručitelj ni u kojem slučaju nije odgovoran ili dužan snositi troškove bez obzira na vođenje ili ishod nadmetanja.

### **7. OBRASCI**

1. Obrazac 1. Ponudbeni list za Grupu 1 (s prilogima)
2. Obrazac 1a. Ponudbeni list za Grupu 2 (s prilogima)
3. Obrazac 2. Izjava o nepostojanju razloga za isključenje ponuditelja
4. Obrazac 3. Ponudbeni troškovnik za Grupu 1 - tablica excel
5. Obrazac 3a. Ponudbeni troškovnik za Grupu 2 – tablica excel



EUROPSKA UNIJA  
FOND EUROPSKE POMOĆI  
ZA NAJPOTREBITIJE



## 6. Obrazac 4. Prijedlog Ugovora o nabavi za Grupu 1 i 2



## Obrazac 1. - PONUDBENI LIST ZA GRUPU 1

**Predmet nabave: NABAVA KOMPLETA ŠKOLSKOG PRIBORA ZA DJECU OD 1. do 4. RAZREDA  
OSNOVNE ŠKOLE U SKLOPU PROJEKTA  
„ŠKOLSKI PRIBOR ZA ŠKOLARCE U SREDIŠNJOJ HRVATSKOJ I BANOVINI“**

**Naručitelj:** Hrvatski Crveni križ- GRADSKO DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA KRIŽEVCI

Ponuditelj: (Tvrtka ili naziv): .....

Sjedište: .....

OIB: .....

Broj računa (IBAN): .....

Obveznik PDV-a: DA NE

Adresa za dostavu pošte: .....

E-pošta: .....

Kontakt osoba: .....

Telefon: .....

Telefaks: .....

Suglasni smo s Dokumentacijom za nadmetanje u postupku javnog nadmetanja za **Nabavu kompleta školskog pribora za djecu od 1. do 8. razreda osnovne škole u sklopu projekta „Školski pribor za školarce u središnjoj Hrvatskoj i Banovini“**, broj ugovora 07, u skladu s uvjetima iz Dokumentacije za nadmetanje, a prema Ponudbenom troškovniku za Grupu 1. koji čini sastavni dio Dokumentacije za nadmetanje:

Cijena ponude ..... kn (bez PDV-a)

PDV: .....

Cijena ponude s PDV-om ..... kn (brojevima)

1. Rok valjanosti ponude je devedeset (90) dana od dana otvaranja ponuda.
2. Rok isporuke robe od dana primitka narudžbenice je ..... dana (najviše 7 radnih dana/najmanje 2 radna dana).

Broj ponude: .....

Datum ponude: .....

Za Ponuditelja:

\_\_\_\_\_  
(tiskano upisati ime i prezime i funkciju  
osobe ponuditelja)

Potpis i pečat ovlaštene osobe: .....

**Napomena:** \* 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.

## Obrazac 1a. - PONUDBENI LIST ZA GRUPU 2

### Predmet nabave: NABAVA KOMPLETA ŠKOLSKOG PRIBORA ZA DJECU OD 5. do 8. RAZREDA OSNOVNE ŠKOLE U SKLOPU PROJEKTA „ŠKOLSKI PRIBOR ZA ŠKOLARCE U SREDIŠNJOJ HRVATSKOJ I BANOVINI“

**Naručitelj:** Hrvatski Crveni križ- GRADSKO DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA KRIŽEVCI

Ponuditelj: (Tvrtka ili naziv): .....

Sjedište: .....

OIB: .....

Broj računa (IBAN): .....

Obveznik PDV-a: DA NE

Adresa za dostavu pošte: .....

E-pošta: .....

Kontakt osoba: .....

Telefon: .....

Telefaks: .....

Suglasni smo s Dokumentacijom za nadmetanje u postupku javnog nadmetanja za **Nabavu kompleta školskog pribora za djecu od 1. do 8. razreda osnovne škole u sklopu projekta „Školski pribor za školarce u središnjoj Hrvatskoj i Banovini“**, broj ugovora 07, u skladu s uvjetima iz Dokumentacije za nadmetanje, a prema Ponudbenom troškovniku za Grupu 2. koji čini sastavni dio Dokumentacije za nadmetanje:

Cijena ponude ..... kn (bez PDV-a)

PDV: .....

Cijena ponude s PDV-om ..... kn (brojevima)

1. Rok valjanosti ponude je devedeset (90) dana od dana otvaranja ponuda.
2. Rok isporuke robe od dana primitka narudžbenice je ..... dana (najviše 7 radnih dana/najmanje 2 radna dana).

Broj ponude: .....

Datum ponude: .....

Za Ponuditelja:

\_\_\_\_\_  
(tiskano upisati ime i prezime i funkciju  
osobe ponuditelja)

Potpis i pečat ovlaštene osobe: .....

**Napomena:**\* 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.



**Prilog 1. Obrascu 1. i Obrascu 1a. – Podaci o članovima zajednice gospodarskih subjekata  
(zajednice ponuditelja)**

(popunjava se samo ako se dostavlja zajednička ponuda)

**Naziv i sjedište Naručitelja:** HRVATSKI CRVENI KRIŽ - GRADSKO DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA  
KRIŽEVCI, KRIŽEVCI

**Podaci o članovima zajednice gospodarskih subjekata**

Član zajednice gospodarskih subjekata: (Tvrtka ili naziv) .....

Sjedište: .....

OIB: .....

Broj računa (IBAN): .....

Obveznik PDV-a: DA NE

Adresa za dostavu pošte: .....

E-pošta: .....

Kontakt osoba: .....

Telefon: .....

Telefaks: .....

**Član zajednice gospodarskih subjekata koji je voditelj zajednice te ovlašten za komunikaciju s  
Naručiteljem:**

Za člana:

\_\_\_\_\_  
(tiskano upisati ime i prezime i funkciju  
osobe člana zajednice GS)

Potpis i pečat ovlaštene osobe člana: \_\_\_\_\_

**Napomena: U slučaju više članova zajednice GS podatke je potrebno ispuniti za svakog od njih**





EUROPSKA UNIJA  
FOND EUROPSKE POMOĆI  
ZA NAJPOTREBITIJE



## Prilog 2. Obrascu 1. i Obrascu 1a. – Podaci o podugovaratelju

(popunjava se samo ako se dio ugovora daje u podugovor)

**Naziv i sjedište Naručitelja:** HRVATSKI CRVENI KRIŽ - GRADSKO DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA  
KRIŽEVCI, KRIŽEVCI

### Podaci o podugovaratelju

Naziv ili tvrtka, sjedište, adresa .....

OIB: .....

Broj računa (IBAN): .....

Podaci o dijelu Ugovora koji se ustupa podugovaratelju - predmet	
Predmet	Količina
VRIJEDNOST UGOVORA KOJU ĆE IZVRŠITI PODUGOVARATELJ (BEZ PDV- a)	
POSTOTNI UDIO UGOVORA KOJI ĆE IZVRŠITI PODUGOVARATELJ (U %)	

Za podugovaratelja: \_\_\_\_\_  
(ime i prezime, funkcija ovlaštene osobe)

Potpis ovlaštene osobe \_\_\_\_\_ MP

\* U slučaju da ponuditelj želi angažirati više podugovaratelja tablicu je potrebno ispuniti za svakog od njih.

## Obrazac 2. - IZJAVA O NEPOSTOJANJU RAZLOGA ZA ISKLJUČENJE PONUDITELJA

Kojom ja, .....  
(ime i prezime, broj osobne iskaznice i naziv izdavatelja)

.....  
kao osoba ovlaštena za zastupanje pravne osobe

.....  
(naziv i sjedište gospodarskog subjekta, OIB)

pod materijalnom i kaznenom odgovornošću izjavljujem da je gospodarski subjekt registriran za djelatnost koja je predmet nabave;

da kao osoba ovlaštena za njegovo zakonsko zastupanje, nisam pravomoćno osuđen za kazneno djelo sudjelovanja u zločinačkoj organizaciji, korupcije, prijevare, terorizma, financiranja terorizma, pranja novca, dječjeg rada ili drugih oblika trgovanja ljudima;

da su ispunjene sve obveze plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako mi prema posebnom zakonu plaćanje tih obveza nije dopušteno ili je odobrena odgoda plaćanja;

da se nisam lažno predstavio ili pružio neistinite podatke u vezi s uvjetima koje je naručitelj naveo kao razloge za isključenje ili uvjete kvalifikacije.

U \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 2021.

.....  
(potpis ovlaštene osobe)

Izjava ne smije biti starija od tri mjeseca računajući od dana početka postupka nabave. Izjava mora biti potpisana od strane ovlaštene osobe.



EUROPSKA UNIJA  
FOND EUROPSKE POMOĆI  
ZA NAJPOTREBITIJE



### **Obrazac 3. i Obrazac 3a. - Ponudbeni troškovnici**

Nalaze se u posebnim dokumentima uz Dokumentaciju za nadmetanje.



EUROPSKA UNIJA  
FOND EUROPSKE POMOĆI  
ZA NAJPOTREBITIJE



### Prilog 3. Oznake



EUROPSKA UNIJA

Fond europske pomoći za najpotrebitije



FOND EUROPSKE POMOĆI  
ZA NAJPOTREBITIJE



MINISTARSTVO RADA, MIROVINSKOGA  
SUSTAVA, OBITELJI I SOCIJALNE POLITIKE

**„ŠKOLSKI PRIBOR ZA ŠKOLARCE U SREDIŠNJOJ HRVATSKOJ I BANOVINI“**

**KOMPLET ŠKOLSKOG PRIBORA ZA \_\_\_\_ RAZRED OSNOVNE ŠKOLE**

**SPOL \_\_\_\_**





EUROPSKA UNIJA  
FOND EUROPSKE POMOĆI  
ZA NAJPOTREBITIJE



FOND EUROPSKE POMOĆI  
ZA NAJPOTREBITIJE



MINISTARSTVO RADA, MIROVINSKOGA  
SUSTAVA, OBITELJI I SOCIJALNE POLITIKE



## Prilog 4. Sadržaj kompleta školskog pribora



EUROPSKA UNIJA  
Fond europske pomoći za najpotrebitije



FOND EUROPSKE POMOĆI  
ZA NAJPOTREBITIJE



MINISTARSTVO RADA, MIROVINSKOGA  
SUSTAVA, OBITELJI I SOCIJALNE POLITIKE



### „ŠKOLSKI PRIBOR ZA ŠKOLARCE U SREDIŠNJOJ HRVATSKOJ I BANOVINI“

Dragi školarci,

Hrvatski Crveni križ - Gradsko društvo Crvenog križa Križevci dostavlja Vam komplet školskog pribora u sklopu projekta „Školski pribor za školarce u središnjoj Hrvatskoj i Banovini“, financiran iz Fonda europske pomoći za najpotrebitije (FEAD), kojemu je cilj ublažavanje siromaštva pružanjem pomoći najpotrebitijim osobama podjelom hrane i/ili osnovne materijalne pomoći.

#### KOMPLET ŠKOLSKOG PRIBORA ZA \_\_\_\_ RAZRED OSNOVNE ŠKOLE

ARTIKL	JEDINICA MJERE	KOLIČINA
1. Školska torba	komad	1
2. Mapa za likovni odgoj za ____ razred	komad	1
3. Drvene bojice	set	1
4. Tempera boje s kistovima	komplet	1
5. Vodene boje s kistovima	komplet	
6. Flomasteri	komplet	1
7. Geometrijski set	komplet	
8. Šestar	komad	1
9. Set bilježnica za ____ razred	komplet	1
10. Pernica	komad	1
11. Kemijske olovke	komad	1
12. Šiljilo	komad	
13. Gumica za brisanje	komad	1
14. Kolaž papir	komad	1
15. Grafitne olovke	set	

**Vaš Hrvatski Crveni križ – Gradsko društvo Crvenog križa Križevci**



#### Obrazac 4. - Prijedlog Ugovora o nabavi za Grupu 1 i 2

HRVATSKI CRVENI KRIŽ - GRADSKO DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA KRIŽEVCI, ULICA FRANJE RAČKOGA 22, 48260 KRIŽEVCI OIB: 84708858719, zastupan po Ravnateljici Antoniji Puček, (dalje u tekstu: Naručitelj), i \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, OIB: \_\_\_\_\_, zastupan po direktoru \_\_\_\_\_ (dalje u tekstu: Isporučitelj) sklapaju sljedeći:

#### UGOVOR O ISPORUCI KOMPLETA ŠKOLSKOG PRIBORA ZA DJECU OD 1. OD 8. RAZREDA OSNOVNE ŠKOLE U SKLOPU PROJEKTA „ŠKOLSKI PRIBOR ZA ŠKOLARCE U SREDIŠNJOJ HRVATSKOJ I BANOVINI“

Grupa 1: Kompleti školskog pribora za djecu od 1. do 4. razreda osnovne škole

Grupa 2: Kompleti školskog pribora za djecu od 5. do 8. razreda osnovne škole

Broj Ugovora kod Naručitelja: \_\_\_\_\_

Broj Ugovora kod Isporučitelja: \_\_\_\_\_



EUROPSKA UNIJA  
FOND EUROPSKE POMOĆI  
ZA NAJPOTREBITIJE



## Opće odredbe

### Članak 1.

Ovaj ugovor sklapa se na temelju provedenog postupka nabave broj 3 - 2021 za osobe koje nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi, objavljenom na internetskoj stranici <https://struktturnifondovi.hr/natjecaji/ublazavanje-siromastva-pruzanjem-pomoci-najpotrebitijim-osobama-podjelom-hrane-i-ili-osnovne-materijalne-pomoci-faza-iii/> u sklopu projekta UBLAŽAVANJE SIROMASTVA PRUŽANJEM POMOĆI NAJPOTREBITIJIM OSOBAMA PODJELOM HRANE I/ILI OSNOVNE MATERIJALNE POMOĆI – faza III“ POD NAZIVOM „Školski pribor za školarce u središnjoj Hrvatskoj i Banovini“ financiranog iz Fonda europske pomoći za najpotrebitije (FEAD) (dalje u tekstu: Projekt) i Naručiteljeve Odluke o odabiru ponude broj: \_\_\_\_/2021. od dana \_\_. \_\_. 2021. (dalje u tekstu: Ugovor)

(1) Sljedeći dokumenti smatraju se i tumače kao sastavni dijelovi ovog Ugovora:

- Ponudbeni list broj \_\_\_\_ od \_\_\_\_ popunjen, potpisan i ovjeren od isporučitelja (iz Ponude)
- Ponudbeni troškovnik popunjen, potpisan i ovjeren od Isporučitelja (iz Ponude)
- Tehnički opis svih ponuđenih proizvoda iz Ponude Isporučitelja
- Jamstvo za uredno ispunjenje Ugovora.

## Predmet Ugovora

### Članak 2.

- Predmet ovog Ugovora je isporuka kompleta školskog pribora za djecu od 1. od 4. razreda osnovne škole (za grupu 1), odnosno isporuka kompleta školskog pribora za djecu od 5. do 8. razreda osnovne škole (za grupu 2). (dalje u tekstu: Roba).
- Ovim se Ugovorom uređuju međusobni odnosi, prava i obveze Naručitelja i Isporučitelja u izvršenju predmeta Ugovora u skladu s Dokumentacijom za nadmetanje u postupku nabave kompleta školskog pribora za djecu od 1. do 8. razreda osnovne škole u sklopu Projekta „Školski pribor za školarce u Središnjoj Hrvatskoj i Banovini.“
- Isporučena roba na temelju Ugovora mora biti u skladu s Ponudom Isporučitelja broj \_\_\_\_ od godine, Troškovnikom, cjelokupnom Dokumentacijom za nadmetanje te ostalim sastavnim dijelovima Ugovora.

## Cijena

### Članak 3.

(1) Vrijednost ovog Ugovora bez poreza na dodanu vrijednost je

\_\_\_\_\_ kuna

(slovima: \_\_\_\_\_)

- U ugovorenu cijenu iz prethodnog stavka ovog članka uključeni su svi troškovi Isporučitelja vezani za pakiranje, označavanje, transport i isporuku Robe iz ovoga Ugovora na lokacije Naručitelja. Ugovorene jedinične cijene iz Ponudbenog troškovnika su nepromjenjive za cijelo vrijeme trajanja ovoga Ugovora. Pretpostavlja se da je Isporučitelj proučio važeće propise u Republici Hrvatskoj koji se odnose na njegovo poslovanje, a posebno one koje se odnose na njegove obveze plaćanja takse, poreza (osim PDV-a) i druga davanja, te da po osnovu istih neće i ne može tražiti izmjenu ukupno ugovorene cijene. Porez na dodanu vrijednost za isporučenu robu obračunavat će se prema važećim zakonskim propisima.

## Rokovi i uvjeti plaćanja

### Članak 4.



EUROPSKA UNIJA  
FOND EUROPSKE POMOĆI  
ZA NAJPOTREBITIJE



- (1) Za ovaj Ugovor nije predviđeno plaćanje predujma.
- (2) Isporučitelj izdaje račun nakon što je Robu isporučio u količini, vrsti, kakvoći i roku određenima u Ugovoru i Narudžbenici, a u skladu s Dokumentacijom za nadmetanje.
- (3) Račun mora biti zaprimljen na adresu Naručitelja. Dan zaprimanja računa u sjedište Naručitelja smatra se danom primitka računa.
- (4) Račun koji Naručitelj spori vratit će Isporučitelju na ispravak, u kojem slučaju rok za plaćanje računa počinje teći od primitka ispravljenog računa na adresu Naručitelja.
- (5) Račun mora sadržavati broj Ugovora, broj narudžbenice, opis Robe, količinu, specifikaciju Robe, jedinične i ukupnu cijenu odnosno sve elemente propisane važećim zakonskim propisima.
- (6) Računu se obavezno prilaže otpremnica iz članka 5. Ugovora.
- (7) Račun će Naručitelj platiti u roku od 30 (trideset) dana od dana primitka računa na račun Isporučitelja broj: ..... otvoren kod .....

Realizacija, količine, način, mjesto i rokovi isporuke Robe

### Članak 5.

- (1) Naručitelj će na temelju sklopljenog Ugovora Isporučitelju ispostavljati narudžbenice. Narudžbenice moraju biti potvrđene potpisom i pečatom od strane Isporučitelja.
- (2) Naručitelj će u svakoj narudžbenici navesti vrstu i količinu Robe te rok isporuke, kao i mjesto (lokaciju) isporuke.
- (3) Rok za potvrdu narudžbenica od strane Isporučitelja je dva (2) dana od datuma zaprimanja kod Isporučitelja.
- (4) Ako Isporučitelj u zadanom roku Naručitelju ne dostavi potvrđenu narudžbenu ili je u zadanom roku ne odbije smatrat će se da je narudžbenica prihvaćena i rokovi isporuke počinju teći od datuma slanja narudžbenice Isporučitelju.
- (5) Količine Robe navedene u Troškovniku su predviđene (okvirne). Stvarno nabavljena količina na temelju sklopljenog Ugovora može biti veća ili manja od predviđene (okvirne) količine.
- (6) Isporučitelj se obavezuje Robu isporučivati u mjesta distribucije i skladišta Naručitelja na primatelje i adrese isporuke na području Republike Hrvatske kako slijedi:

- Gradsko društvo Crvenog križa Križevci, Ulica Franje Račkoga 22, 48 260 Križevci;
- Gradsko društvo Crvenog križa Koprivnica, Braće Radića 7, 48 000 Koprivnica;
- Gradsko društvo Crvenog križa Garešnica; Ulica Vladimira Nazora 13, 43 280 Garešnica;
- Gradsko društvo Crvenog križa Sisak; Ulica Nikole Tesle 17, 44000 Sisak;
- Gradsko društvo Crvenog križa Petrinja; Voćarska 20 (PIGIK), 44 250 Petrinja;
- Gradsko društvo Crvenog križa Grubišno Polje, Ulica 4. studenog 1991. br. 1/1, 43 290 Grubišno Polje;
- Gradsko društvo Crvenog križa Đurđevac; Trg Svetog Jurja 12, 48 350 Đurđevac;
- Gradsko društvo Crvenog križa Čazma, Ulica Milana Novačića 5, 43 240 Čazma;
- Gradsko društvo Crvenog križa Kutina, Aleja Vukovara 2, 44 320 Kutina;
- Gradsko društvo Crvenog križa Bjelovar, Ulica 108. puka 1, 43 000 Bjelovar;
- Gradsko društvo Crvenog križa Ivanić Grad, Školska bb, 10 310 Ivanić Grad;
- Općinsko društvo Crvenog križa Gvozd; Trg Franje Tuđmana 1, 44 410 Gvozd;
- Općinsko društvo Crvenog križa Topusko, Trg bana Josipa Jelačića 1, 44 415 Topusko;
- Općinsko društvo Crvenog križa Dvor, Trg bana Josipa Jelačića 18, 44 440 Dvor;
- Gradsko društvo Crvenog križa Glina, Ulica Franje Žužeka 25, 44 400 Glina;





EUROPSKA UNIJA  
FOND EUROPSKE POMOĆI  
ZA NAJPOTREBITIJE



- Hrvatski Crveni križ, Ulica Crvenog križa 14, 10 001 Zagreb.

Naručitelj zadržava pravo izmjene navedenih adresa isporuka, odnosno po potrebi može zahtijevati isporuke i na druge lokacije na području rada Naručitelja i partnera na projektu.

- (7) Isporučitelj se obvezuje Naručitelju dostaviti plan isporuke Robe najkasnije 24 sata prije početka isporuke po narudžbi.
- (8) Rok isporuke Robe je najkasnije \_\_\_\_\_ radnih dana od dana primitka narudžbenice Naručitelja.
- (9) Isporučitelj će Robu, na određeno mjesto isporuke isporučivati isključivo radnim danom i to najkasnije do 15:00 sati.  
Oznake s logom Europske unije, Fonda iz kojeg se kompleti školskog pribora financiraju i oznake vrste paketa staviti će se na ambalažu s vanjske strane i trebaju biti najmanje veličine A5. Moguća je i veća ili manja oznaka prema odabiru Isporučitelja i u dogovoru s Naručiteljem. Trošak tiskanja popisa Robe u paketu, oznake za pakete na ambalaži kao i sav manipulativni trošak slaganja paketa snosi Isporučitelj i uključen je u cijenu ponuđene Robe u Ponudi. Ambalaža za isporuku mora biti nova od ekološki prihvatljivih i u prirodi razgradivih materijala te bez drugih oznaka ili obilježja (npr. logo drugih proizvođača ambalaže ili logo Isporučitelja i sl.).  
Ako postoje posebni uvjeti skladištenja Isporučitelj ih je obavezan priopćiti Naručitelju kroz podatke o proizvodu.
- (10) Kod odabira ambalaže za pakiranje kompleta školskog pribora potrebno je voditi računa o rukovanju s pakiranjem kod transporta kako ne bi došlo do rasipanja sadržaja i drugih manipulativnih problema.
- (11) Isporučitelj će narudžbenice kompleta školskog pribora isporučivati sortirane prema mjestu za isporuku i složene na palete standardnih dimenzija (1,2m x 0,8 m) koje treba spustiti iz dostavnog/transportnog vozila na lokaciji isporuke.
- (12) Isporučitelj se obvezuje Robu isporučivati zapakiranu i složenu prema vrstama kompleta školskog pribora na palete standardnih dimenzija, te osigurati spuštanje paketa iz dostavnog vozila, osim ako ovim Ugovorom ili pojedinom narudžbenicom nije drugačije određeno.
- (13) Kvantitativan prijam Robe obavljat će ovlašteni predstavnici Naručitelja i predstavnici partnera na projektu na adresama primatelja prema dostavnim dokumentima Isporučitelja, a u skladu s narudžbom.
- (14) Isporučitelj je obavezan uz predanu Robu ispostaviti otpremnicu/dostavnicu ili odgovarajući zapisnik (radni nalog) koji sadrži vidljivi popis i količinu isporučene Robe. Otpremnicu potpisuju za to ovlaštene osobe Naručitelja, partnera na projektu i Isporučitelja.
- (15) Uz otpremnicu Robe Isporučitelj je dužan priložiti i otpremnicu odnosno zadužnicu ambalaže na kojoj je Roba isporučena – zadužnicu paleta s jasno naznačenim datumom isporuke odnosno zaduživanja. Zadužnica u trenutku preuzimanja Robe mora biti potpisana od strane osobe Isporučitelja i Naručitelja. Naručitelj se obvezuje izvršiti povrat paleta pri svakoj sljedećoj isporuci, ili nakon završetka cjelokupne isporuke najkasnije do završetka provedbe projekta, a koje Isporučitelj može potraživati najkasnije petnaest (15) dana od dana isteka ovoga Ugovora.
- (16) Ako palete nisu preuzete od strane Isporučitelja do iskazanog roka, Naručitelj ih nakon isteka roka nije dužan vratiti niti snositi trošak istih. Povrat paleta također se mora evidentirati na reversu te biti potpisan od strane ovlaštene osobe Naručitelja i Isporučitelja.
- (17) Isporučitelj je u cijelosti odgovoran za prijevoz i isporuku Robe koja je predmet ovoga Ugovora.
- (18) Naručitelj se obvezuje već kod prve narudžbenice upoznati Isporučitelja sa logističkim kapacitetima i mogućnostima zaprimanja Robe kako bi Isporučitelj mogao prilagoditi vrstu vozila i način isporuke Robe na određeno mjesto isporuke.
- (19) Ako isporučena Roba količinom odgovara traženom, ovlaštena osoba Naručitelja na adresi primatelja čitko ispisuje ime i prezime na dostavnom dokumentu te potpisuje i zadržava jedan primjerak dostavnog dokumenta.
- (20) U slučaju da se prilikom preuzimanja utvrdi kvalitativni i/ili kvantitativni nedostatak Robe, Naručitelj je dužan sastaviti zapisnik o utvrđenoj činjenici te ga potpisanog i ovjerenog dostaviti Isporučitelju radi reklamacije i u svrhu otklanjanja nedostatka.
- (21) Prilikom isporuke Robe predstavnik Naručitelja će izvršiti kontrolu količine isporučene Robe provjerom sastava nekoliko pakiranja prema popisu dostavljenom s otpremnicom koji će usporediti s ugovorenim sastavom i deklariranim proizvodima u Troškovniku. U slučaju utvrđivanja nedostataka na isporučenoj Robi, Isporučitelj se obvezuje bez odlaganja, a najkasnije u roku 2

radna dana izvršiti isporuku nedostajuće količine proizvoda ili zamjenu neispravnih proizvoda. U slučaju da zamjenu ne može izvršiti u navedenom roku, Isporučitelj se obvezuje tu Robu uzeti u povrat i to naznačiti na otpremnici. O naknadno utvrđenim skrivenim nedostacima isporučenih proizvoda Naručitelj mora obavijestiti Isporučitelja pismenim putem nakon otkrivanja istih uz zapisnik s opisom otkrivenih nedostataka. Isporučitelj se obvezuje, po zaprimljenoj obavijesti o skrivenim nedostacima proizvoda, iste proizvode zamijeniti i isporučiti u roku od pet (5) dana. Ako se nedostaci u količini i kakvoći isporučene Robe utvrde više od tri puta, Naručitelj ima pravo raskinuti Ugovor i naplatiti razliku do cijene drugog isporučitelja i sve troškove vezane uz tu isporuku te naplatiti jamstvo za uredno ispunjenje Ugovora.

- (22) Isporučitelj je obvezan u svom trošku odmah, a najkasnije u roku od dva (2) radna dana od dana dostave pisanog naloga/reklamacije Naručitelja pristupiti otklanjanju svih nedostataka u vezi s Robom koja je predmet ovog Ugovora prema primjedbama, uputama i u roku određenom od strane Naručitelja, u protivnom Naručitelj može raskinuti Ugovor i naplatiti jamstvo za uredno ispunjenje Ugovora i bez posebne pisane obavijesti Isporučitelju.
- (23) Naručitelj će isporučenu Robu preuzeti samo ako je u skladu sa specifikacijama i Troškovnikom. Izmjene artikala kompleta školskog pribora moguće su u opravdanim slučajevima (primjerice zbog npr. obustave proizvodnje i sl.) uz pisano odobrenje Naručitelja, a na zamolbu Isporučitelja. Naručitelj će izmjene u sadržaju paketa prihvatiti jedino ako su izmjenom ponuđeni artikli kvalitativno i kvantitativno jednaki ili bolji u odnosu na sadržaj paketa iz odabrane Ponude, a razlozi za potrebom izmjene detaljno objašnjeni. Niti jedna odobrena izmjena u sadržaju paketa ne smije rezultirati izmjenom cijene ponuđenog artikla bez PDV-a na više.

Kašnjenje, ugovorna kazna i šteta

#### Članak 6.

- (1) Ako Isporučitelj ne isporuči Robu u ugovorenom roku, Naručitelj će bez štete po svoja ostala prava iz Ugovora, obračunati kao ugovornu kaznu za kašnjenje 0,5‰ (pola promila) za svaki dan zakašnjenja u isporuci Robe za dio Robe koja nije isporučena u roku, a do najviše 5% (pet posto) od ukupne vrijednosti naručene Robe (bez PDV-a).
- (2) Ako ugovorna kazna prijeđe iznos od 5% (pet posto) ukupne vrijednosti naručene Robe, Naručitelj ima pravo raskinuti Ugovor bez štetnih posljedica ili može odrediti novi rok isporuke Robe.
- (3) Naručitelj može u slučaju zakašnjenja isporuke Robe prihvatiti isporuku naručene Robe i nakon zakašnjenja s time da zadržava pravo obračunati ugovornu kaznu, što će bez odgađanja priopćiti Isporučitelju.
- (4) Isporučitelj je obvezan ugovornu kaznu Naručitelju platiti u roku od 15 (petnaest) dana od dana primitka njegovog pisanog zahtjeva i obračuna ugovorne kazne.
- (5) Naručitelj može iznos ugovorne kazne za kašnjenje naplatiti iz jamstva za uredno ispunjenje Ugovora.
- (6) Pored i neovisno od ugovorne kazne, Naručitelju pripada i naknada pretrpljene štete koju prouzroči Isporučitelj.

Jamstvo za uredno ispunjenje Ugovora

#### Članak 7.

- (1) Isporučitelj će, prilikom sklapanja Ugovora, a najkasnije u roku od deset (10) radnih dana od dana stupanja Ugovora na snagu, Naručitelju dostaviti jamstvo za uredno ispunjenje Ugovora na iznos od 10% (deset posto) vrijednosti Ugovora bez PDV-a.
- (2) Kao jamstvo za uredno ispunjenje Ugovora, Isporučitelj će dostaviti bjanko zadužnicu potvrđenu (solemniziranu) kod javnog bilježnika u skladu s odredbama Ovršnog zakona odnosno Pravilnika o obliku i sadržaju bjanko zadužnice (NN br. 115/2012, 82/2017) ili može dati novčani polog.
- (3) Jamstvo za uredno ispunjenje Ugovora mora glasiti na Naručitelja (HRVATSKI CRVENI KRIŽ - GRADSKO DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA KRIŽEVCI, Ulica Franje Račkoga 22, 48260 Križevci, OIB: 84708858719). Odabrani ponuditelji koji će umjesto bjanko zadužnice kao jamstvo koristiti novčani polog morati će dostaviti dokaz o uplati u korist računa Naručitelja broj



EUROPSKA UNIJA  
FOND EUROPSKE POMOĆI  
ZA NAJPOTREBITIJE



HR212360000110450415 otvorenog kod Zagrebačke banke d.d. U poziv na broj upisati: OIB Isporučitelja, model plaćanja: HR00, svrha uplate: jamstvo za uredno ispunjenje ugovora i navesti naziv predmeta ugovora te broj ugovora Naručitelja. Dokaz o uplati novčanog pologa dostavlja se u obliku potvrde banke o izvršenom prijenosu traženog iznosa na račun Naručitelja.

- (4) Jamstvo za uredno ispunjenje ovog Ugovora mora imati rok važenja 30 (trideset) dana dulji od dana isteka Ugovora. Isporučitelj je obavezan produljiti rok valjanosti jamstva za uredno ispunjenje ugovora dok sva naručena Roba koja je predmet ovog Ugovora ne bude isporučena i dok nisu uklonjeni svi eventualni nedostaci.
- (5) Naručitelj može naplatiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora zbog neizvršavanja ili neurednog izvršavanja ugovornih obveza od strane Isporučitelja, a naročito ako nastupi bilo koji od sljedećih slučajeva neizvršavanja odredbi ovoga Ugovora, odnosno ugovornih obveza:
  - neisporučivanje naručene Robe
  - nepoštivanje rokova isporuke
  - obračunavanje cijena koje nisu ugovorene
  - nepoštivanje kvalitete i kvantitete predmetne Robe specificirane u ponudbenom troškovniku
  - nepoštivanje ugovorenog načina pakiranja Robe
  - nepoštivanje zahtjeva Naručitelja vezano uz mjesta i način isporuke Robe.
- (6) U slučaju povrede ugovornih obveza iz prethodnog stavka ovog članka, Naručitelj će Isporučitelju uputiti opomenu kojom zahtijeva da se učinjeni propust ispravi u ugovorenom roku.
- (7) U slučaju da Isporučitelj ne ispravi učinjeni propust u roku danom u opomeni, Naručitelj će naplatiti jamstvo, a može odlučiti i hoće li Ugovor raskinuti ili će ga održati na snazi, o čemu će pravovremeno obavijestiti Isporučitelja.
- (8) Pod urednim ispunjenjem Ugovora podrazumijeva se obavljanje svih obveza Isporučitelja iz ovoga Ugovora odnosno da se ugovorene isporuke predmetne Robe izvrše u ugovorenoj kvaliteti i ugovorenim rokovima, a možebitni nedostaci potpuno otklone.

Nadzor

### Članak 8.

- (1) Ugovorne strane su suglasne da Naručitelj zadržava pravo davanja prijedloga, uputa i primjedbi Isporučitelju u vezi s provedbom ugovorenih poslova.
- (2) Ugovorne strane se obvezuju na međusobnu komunikaciju pisanim putem ili putem elektroničke pošte, a adrese, imena i prezimena, brojevi telefona, faksa i e-adrese osoba za kontakt s obje ugovorne strane bit će razmijenjene odmah po sklapanju ovoga Ugovora.
- (3) U slučaju promjene bilo kojeg podatka za slanje obavijesti i komunikaciju, ugovorna strana se obvezuje da će bez odlaganja obavijestiti u pisanom obliku o tome drugu stranu.

Viša sila

### Članak 9.

- (1) „Viša sila“ podrazumijeva događaj ili okolnost nastalu nakon sklapanja Ugovora koje ugovorna strana nije mogla predvidjeti ni otkloniti niti je na iste mogla utjecati, a koje nisu nastupile kao posljedica pogreške i/ili nemara ugovorne strane pogođene „višom silom“.
- (2) Naručitelj nema pravo naplatiti jamstvo za uredno ispunjenje Ugovora Isporučitelja, naplatiti kaznu ni raskinuti Ugovor zbog neizvršavanja i/ili neurednog izvršavanja ugovornih obveza Isporučitelja ako i u onoj mjeri u kojoj je njegovo neizvršavanje i/ili neuredno izvršavanje ugovornih obveza posljedica „više sile“.
- (3) U slučaju nastupa „više sile“ ugovorna strana je obvezna o nastupu više sile odmah pisanim putem obavijestiti drugu ugovornu stranu, u protivnom se neće priznati pozivanje na „višu silu“.
- (4) Ako bi razlozi ili okolnosti „više sile“ trajali duže od 30 (trideset) dana, Naručitelj je ovlašten odmah raskinuti Ugovor pisanom obavijesti o raskidu.

Raskid Ugovora

### Članak 10.



EUROPSKA UNIJA  
FOND EUROPSKE POMOĆI  
ZA NAJPOTREBITIJE



- (1) Ako Isporučitelj prekrši bilo koju svoju obvezu iz Ugovora i takvo kršenje ne ispravi u roku od 8 (osam) dana od dana primitka pisane obavijesti Naručitelja u kojoj se upozorava na takvo kršenje i mogućnost raskida Ugovora, Naručitelj može raskinuti Ugovor putem pisane obavijesti u kojoj će specificirati datum prestanka Ugovora i s tim danom Ugovor se smatra raskinutim.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka Naručitelj može u svako doba pisanom obaviješću bez ostavljanja naknadnog roka raskinuti Ugovor s Isporučiteljom, bez prava Isporučitelja na bilo kakvu nadoknadu i u sljedećim slučajevima:
  - ako Isporučitelj izjavi da ne može ili ne želi izvršavati svoje obveze, ili ako iz okolnosti slučaja proizlazi da neće moći izvršavati svoje obveze po ovom Ugovoru;
  - ako se nad društvom Isporučitelja pokrene stečajni ili likvidacijski postupak ili na drugi način postane insolventan;
  - ako Isporučitelj prekrši obvezu čuvanja poslovne tajne preuzete ovim Ugovorom.
- (3) U slučaju raskida Ugovora u skladu s prethodnim stavcima ovog članka Naručitelj će platiti Isporučitelju samo Robu koja je do trenutka raskida isporučena u skladu s odredbama ovog Ugovora, a Isporučitelj je obavezan nadoknaditi Naručitelju svu štetu koju ovaj trpi zbog raskida Ugovora.

#### Završne odredbe

#### Članak 11.

- (1) Ugovorne strane su suglasne da se na sva pitanja koja nisu posebno regulirana ovim Ugovorom na odgovarajući način primjenjuje važeći Zakon o obveznim odnosima Republike Hrvatske te ostali propisi koji uređuju predmetno područje.
- (2) Isporučitelju nije dozvoljeno, osim osobama koje zapošljava na realizaciji Ugovora, obznanim Ugovor niti bilo koju njegovu odredbu ili bilo koji njegov dio bez pisanog pristanka Naručitelja.
- (3) Isporučitelju nije dozvoljeno bez pisanog pristanka Naručitelja koristiti bilo koji dokument ili informaciju, osim za potrebe realizacije Ugovora.

#### Članak 12.

- (1) Ugovor stupa na snagu kada ga potpišu obje ugovorne strane, s datumom posljednjeg potpisa, a sklapa se na razdoblje do 12.11.2021.
- (2) Ugovor je sastavljen u pet (5) istovjetnih primjeraka, od kojih Naručitelj zadržava tri (3), a Isporučitelj dva (2) primjerka.

UR. BROJ: \_\_\_\_\_/2021

Datum: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Za Naručitelja:

Za Isporučitelja:

\_\_\_\_\_  
Antonija Pukey  
ravnateljica

\_\_\_\_\_  
Ime i prezime potpisnika  
funkcija

