



REPUBLIKA HRVATSKA



ZADARSKA ŽUPANIJA

**UPRAVNI ODJEL ZA  
PRAVNE I ZAJEDNIČKE POSLOVE  
KLASA: 030-06/16-01/02  
URBROJ: 2198/1-10-16-3  
Zadar, 08. veljače 2016. godine**

**POZIV ZA DOSTAVU PONUDE  
u postupku nabave  
usluge čišćenja uredskih i drugih prostorija  
Zadarske županije  
Ev.br. 20-16-BN**

Naručitelj Zadarska županija, Božidara Petranovića 8, Zadar, OIB: 56204655363 pokrenula je postupak nabave usluge čišćenja uredskih i drugih prostorija evidencijskog broja 20-16-BN, a za koji sukladno članku 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14) nije obavezan primijeniti Zakon o javnoj nabavi za predmetnu nabavu, s obzirom na to da je procijenjena vrijednost predmeta nabave manja od 200.000,00 kn bez PDV-a. Ovim putem pozivamo sve zainteresirane gospodarske subjekte na dostavu ponude sukladno slijedećim uvjetima i zahtjevima koji predstavljaju osnovne elemente za izradu ponude.

## **1. OPĆI PODACI**

### **1.1. Opći podaci o naručitelju :**

**ZADARSKA ŽUPANIJA, Božidara Petranovića 8, 23000 ZADAR**

Broj telefona: (023) 350-350

Broj telefaksa: ( 023 ) 350-319

Internet adresa: [www.zadarska-zupanija.hr](http://www.zadarska-zupanija.hr)

### **1.2. Podaci o sobi zaduženoj za komunikaciju s ponuditeljima:**

Kontakt osobe: **Majda Korljan**

**Mira Orlović**

Telefon: 023/ 350-308

Telefaks: 023/ 350-319

Adresa elektroničke pošte: [korljan@zadarska-zupanija.hr](mailto:korljan@zadarska-zupanija.hr)

[orlovic@zadarska-zupanija.hr](mailto:orlovic@zadarska-zupanija.hr)

## **2. PODACI O PREDMETU NABAVE**

### **2.1. Opis predmeta nabave**

Predmet nabave je usluga čišćenja uredskih i drugih prostorija Zadarske županije. Redovno čišćenje podrazumijeva redovno održavanje čistoće, odnosno čišćenje radnih prostorija radnim danom , dva puta tjedno, s ciljem kontinuiranog održavanja čistoće.

Prostor za čišćenje podijeljen je u više kategorija:

1. Uredi, uredski prostor i sl.
2. Sanitarni prostori
3. Čajne kuhinje
4. Hodnik, ulazni prostor i stubišta

*Izvanredno čišćenje sastoji se od:*

1. Pranja i čišćenja svih staklenih površina prozora i okvira

### **2.2. Procijenjena vrijednost nabave**

Procijenjena vrijednost za jednogodišnje razdoblje iznosi 113.600,00 kuna bez PDV-a. Ukupno plaćanje bez PDV-a na temelju sklopljenog ugovora ne smije prelaziti procijenjenu vrijednost nabave.

### **2.3. Troškovnik**

Troškovnik se nalazi u Prilogu II. ovog Poziva čiji je sastavni dio.

Ponuditelj je obavezan ispuniti sve stavke troškovnika te potpisom i pečatom ovlaštene osobe potvrditi vjerodostojnost troškovnika.

Ako ponuditelj ne ispuni Troškovnik u skladu sa zahtjevima iz ovog Poziva ili promijeni tekst, ili količine navedene u Troškovniku, smatrat će se da je takav Troškovnik nepotpun i nevažeći te će ponuda biti odbijena.

### **3. UVJETI NABAVE**

#### **3.1. Mjesto pružanja usluge i količina :**

Usluge redovnog i izvanrednog čišćenja uredskih i drugih prostorija obavljat će se na lokacijama koje su naznačene u Prilogu III. ovog poziva – Popis lokacija i opis uredskih prostorija.

Popis lokacija i opis uredskih prostorija koji je Prilog III. ovog Poziva sadrži naziv i adresu lokacije, opis uredskih i drugih prostorija za čišćenje te veličinu pojedinih prostorija iskazanih u m<sup>2</sup>.

#### **3.2. Opis usluga redovnog i izvanrednog čišćenja**

Usluge redovnog i izvanrednog čišćenja i njihova učestalost obrazložena je u nastavku i to:

#### **Pod uslugama redovnog čišćenja i kategoriji prostora podrazumijeva se sljedeće:**

##### **I. UREDI, UREDSKI PROSTORI**

1. Odstranjivanje papirića, mrvica i mrlja sa podnih površina – dva puta tjedno
2. Pražnjenje i čišćenje koševa za smeće, po potrebi mijenjanje vrećice i vlažno brisanje – dva puta tjedno
3. Odstranjivanje prašine, otisaka prstiju i druge prljavštine s namještaja i druge uredske opreme vlažnim brisanjem i čišćenjem slobodnih površina namještaja i druge uredske opreme - dva puta tjedno
4. Čišćenje i vlažno brisanje svih podnih površina (parket, laminat, pločice, kamen i sl.) – dva puta tjedno
5. Vlažno brisanje ostalog namještaja, uredske opreme i sitnog inventara – telefoni, svjetiljke i sl. – dva puta tjedno
6. Usisavanje tapiciranog namještaja, odstranjivanje prljavštine i vlažno brisanje – jedan put tjedno
7. Odstranjivanje paučine sa zidova i plafona – jedan put tjedno
8. Vlažno brisanje i čišćenje radijatora – jedan put mjesečno
9. Čišćenje lusteri i drugih rasvjetnih tijela – jedan put mjesečno

##### **II. SANITARNI PROSTORI**

1. Pražnjenje i čišćenje koševa za smeće, po potrebi mijenjanje vrećice i vlažno brisanje – dva puta tjedno
2. Vlažno brisanje i dezinfekcija umivaonika, uključujući zrcalo, policu, dozatore, slavinu i sl. – dva puta tjedno
3. Pranje, čišćenje i dezinfekcija WC školjke, pisoara, četki i postolja za WC školjke i sl. – dva puta tjedno
4. Čišćenje i vlažno brisanje svih podnih površina - dva puta tjedno
5. Pranje i vlažno brisanje pločica na zidovima - jedan put tjedno
6. Pranje i vlažno brisanje opločenih zidova iza pisoara, WC školjki, umivaonika - dva puta tjedno
7. Čišćenje i vlažno brisanje prljavštine sa vrata i okvira vrata - jedan put tjedno
8. Čišćenje podnih odvoda (sifona) sredstvima za skidanje kamenca, dezinficiranje i odmaščivanje - jedan puta mjesečno
9. Odstranjivanje paučine sa zidova i plafona - jedan puta tjedno
10. Vlažno brisanje i čišćenje radijatora - jedan put mjesečno

### **III. HODNICI ULAZNI PROSTORI, STUBIŠTA I SL.**

1. Odstranjivanje papirića, mrvica i mrlja sa podnih površina - dva puta tjedno
2. Pražnjenje i čišćenje koševa za smeće, po potrebi mijenjanje vrećice i vlažno brisanje – dva puta tjedno
3. Čišćenje i vlažno brisanje rukohvata na stubištima – jedan put tjedno
4. Čišćenje i vlažno brisanje svih podnih površina - dva puta tjedno
5. Čišćenje i vlažno brisanje prljavštine sa vrata i okvira vrata – jedan put tjedno
6. Odstranjivanje paučine sa zidova i plafona - jedan put tjedno

### **IV. ČAJNE KUHINJE I SL.**

1. Odstranjivanje papirića, mrvica i mrlja sa podnih površina – jedan put tjedno
2. Pražnjenje i čišćenje koševa za smeće, po potrebi mijenjanje vrećice i vlažno brisanje – jedan puta tjedno
3. Čišćenje i vlažno brisanje svih podnih površina - jedan puta tjedno
4. Pranje i vlažno brisanje pločica na zidovima - dva puta mjesečno

### **Pod uslugama izvanrednog čišćenja i kategoriji prostora podrazumijeva se slijedeće:**

#### **1. Pranje i čišćenje svih staklenih površina prozora i okvira**

- Prozori i njihovi okviri čiste se s unutarnje i vanjske strane vodom, sredstvima za čišćenje, spužvama i drugim prikladnim pomagalima i to 2 puta tijekom ugovorenog razdoblja.

### **3.3. Rok trajanja ugovora**

S ponuditeljem čija ponuda bude odabrana sklopit će se ugovor za razdoblje od jedne godine.

## **4. DOKAZI SPOSOBNOSTI**

### **4.1. Dokaz pravne sposobnosti**

**4.1.1.** Svaki ponuditelj mora dokazati svoj upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta. Upis u registar dokazuje se odgovarajućim izvodom, a ako se oni izdaju u državi sjedišta gospodarskog subjekta, gospodarski subjekt može dostaviti izjavu s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela. Izvod ili izjava kojom se dokazuje upis u registar ne smije biti starija od tri mjeseca računajući od dana početka postupka nabave.

Ponuditelji koji ne zadovoljavaju postavljene zahtjeve u pogledu dokaza o sposobnosti i ostalih zahtjeva Naručitelja isključit će se iz daljnjeg postupka odabira najpovoljnije ponude.

## **5. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

Naručitelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude prema kriteriju za odabir ponude.

Kriterij za odabir ponude je **najniža cijena ponude** koja ispunjava sve uvjete i zahtjeve navedene u ovom Pozivu za dostavu ponude.

S obzirom na to da ne može koristiti pravo na pretporez, **naručitelj će uspoređivati cijene ponuda s PDV-om.**

Ako su pristigle dvije ili više prihvatljivih ponuda s istom najnižom cijenom odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

## **6. CIJENA PONUDE**

Ponuditelj mora iskazati cijenu ponude u ponudbenom listu (Prilog I. ovog poziva za dostavu ponuda) u kunama u apsolutnom iznosu i za cijelo razdoblje trajanja ugovora i to:

- o cijenu ponude bez PDV-a
- o iznos PDV-a
- o cijenu ponude s PDV-om

Cijena ponude piše se brojkama.

Ponuditelj je obavezan popuniti sve stavke Troškovnika za ponuđeni predmet nabave na mjestima koja su za to predviđena (Prilog II. ovog poziva za dostavu ponuda).

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti (sredstva za rad, potrošni materijal- vreće za smeće, pribor za čišćenje, strojevi i materijal za čišćenje i pranje prostora).

Cijena ponude je nepromjenjiva te tijekom trajanja ugovora ostaje nepromijenjena.

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

Naručitelj će plaćanje vršiti na temelju ispostavljenog računa za izvršenu uslugu, u roku od 30 dana od dana zaprimanja računa za pruženu uslugu.

Predujam je isključen, kao i traženje sredstva osiguranja plaćanja.

## **8. POVREDE UGOVORNIH OBVEZA**

Pod povredama ugovornih obveza smatra se:

- o nepoštivanje rokova izvršavanja usluge;
- o obračunavanje cijene koje nisu ugovorene.

U slučaju povrede ugovorne obveze pojedinačni naručitelj uputit će odabranom ponuditelju opomenu kojom zahtijeva da se učinjeni propust ispravi u danom roku.

U slučaju da odabrani ponuditelj ne ispravi učinjeni propust, naručitelj će raskinuti ugovor.

## **9. UPUTA O ISPRAVNOM NAČINU IZRADE PONUDE**

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz ovog Poziva.

### **A) SADRŽAJ PONUDE**

Ponuda mora sadržavati najmanje:

1. Obrazac ponude (Prilog I. ovog Poziva)
2. Troškovnik (Prilog II. ovog Poziva)
3. Dokument kojim ponuditelj dokazuje svoju pravnu sposobnost, traženi točkom 4.1. ovog poziva za dostavu ponude

Ponuditelj dostavlja samo jednu ponudu za cjelokupan predmet nabave.

### **B) NAČIN IZRADE PONUDE**

Ponuditelj se pri izradi ponude mora pridržavati uvjeta iz ovog Poziva, a ponuda mora biti sukladna pozivu za dostavu ponude. Ponuda mora biti izrađena u papirnatom obliku, otisnuta ili pisana neizbrisivom tintom i mora biti sukladna ovom Pozivu za dostavu ponuda.

Obrazac ponude i Troškovnik, moraju biti potpisani od strane ovlaštene osobe gospodarskog subjekta.

Ponuda mora biti uvezana u cjelinu na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova ili dijelova ponude (npr. Jamstvenikom – vrpcom čija su oba kraja na posljednjoj strani pričvršćena naljepnicom i utisnutim žigom), a stranice ponude se označavaju rednim brojem stranice kroz ukupan broj stranica ponude ili ukupan broj stranica ponude kroz redni broj stranice.

Ponuda se predaje u izvorniku, potpisana od strane odgovorne osobe ponuditelja ili osobe koju je odgovorna osoba ponuditelja pisanom punomoći ovlastila za potpisivanje ponude (u tom slučaju uz ponudu se obvezno prilaže i punomoć za potpisivanje ponude).

Ponuditelj mora Obrascu:

- o Obrazac Ponude (Prilog I.) i Troškovnik (Prilog II.) potvrditi pravovaljanim potpisom i pečatom ovlaštene osobe.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da ispravljeni tekst ostane vidljiv (čitak) ili dokaziv (npr. nije dopustivo brisanje, premazivanje ili uklanjanje slova ili otisaka). Ispravci moraju uz navod datuma biti potvrđeni pravovaljanim potpisom i pečatom ovlaštene osobe gospodarskog subjekta.

Kod dostavljanja ponude preporučenom poštanskom pošiljkom ponuditelj sam snosi rizik moguće nepravovremene dostave.

Ako ponuditelj nakon izrade ponude i ispunjavanja troškovnika odluči dati popust na iznos izrađene ponude, tada izjavu o popustu dostavlja odvojeno od ponude, u zatvorenoj omotnici kao **dopunu/izmjenu ponude**. Takva dopuna/izmjena ponude može biti dostavljena zajedno s ponudom ili odvojeno, ali najkasnije do trenutka određenog kao krajnji rok za dostavu ponuda, odnosno trenutka početka javnog otvaranja ponuda. Na omotnici ponude treba uz ostale potrebne podatke (adresa Naručitelja, ev. broj nabave i naznaka „ne otvaraj“ te u slučaju slanja poštom i gore navedena naznaka), jasno naznačiti i da se radi o dopuni/izmjeni ponude. Dopuna/izmjena ponude mora sadržavati podatke o ponuditelju odnosno ponuditeljima u zajednici (sjedište, adresa, OIB), odgovornoj osobi/osobama ponuditelja, nadmetanju u kojem se daje dopuna/izmjena ponude, iznos popusta te **nova cijena ponude** izražena brojkama i slovima (bez PDV-a), **iznos PDV-a** izražen brojkama i slovima i nova **ukupna cijena ponude** (s PDV-om) izražena brojkama i slovima .

## **10. DOSTAVA PONUDE ELEKTRONIČKIM PUTEM**

Nije dopuštena dostava ponude elektroničkom poštom.

## **11. DOPUSTIVOST ALTERNATIVNIH PONUDA**

Nije dopuštena alternativna ponuda.

## **12. JEZIK ILI JEZICI TE PISMO NA KOJEM SE IZRAĐUJE PONUDA ILI DIO PONUDE**

Ponuda sa svim priložima podnosi se na hrvatskom jeziku i latiničnim pismom.

Dokazi izdani na stranom jeziku moraju biti prevedeni na hrvatski jezik od strane ovlaštenog prevoditelja.

## **13. DATUM, VRIJEME I MJESTO DOSTAVE PONUDA:**

Krajnji rok za dostavu ponude je **18. veljače 2016. godine do 10,00 sati.**

Ponuda se dostavlja u zatvorenoj omotnici na adresu naručitelja:  
Zadarska županija, Božidara Petranovića 8, 23000 Zadar.

Na zatvorenoj omotnici ponude pored naziva i adrese naručitelja treba biti ispisan i naziv i adresa ponuditelja, naznaka predmeta nabave „**Usluga čišćenja uredskih i drugih prostorija Zadarske županije- evidencijski broj nabave 20-16-BN**“, te naznake „**Ne otvaraj**“ i „**Rok dostave 18. veljače 2016. do 10,00 sati**“.

**U slučaju osobne dostave ponude, ponuda se predaje u pisarnicu Zadarske županije, Božidara Petranovića 8, 23000 Zadar.**

**U slučaju dostave poštom ili drugom poštanskom odnosno kurirskom službom, na ponudi uz navedeno potrebno je uočljivo naznačiti tekst: „ODMAH PO PRIMITKU DOSTAVITI ZADARSKOJ ŽUPANIJI, BOŽIDARA PETRANOVIĆA 8, 23000 ZADAR.**

Kod dostavljanja ponude preporučenom poštanskom pošiljkom ponuditelj sam snosi rizik moguće nepravovremene dostave.

 **PROČELNICA:**  
**Milena Ikić, dipl.iur.**

## PONUDBENI LIST

Broj ponude: \_\_\_\_\_

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

Naručitelj: Zadarska županija, Božidara Petranovića 8, 23000 Zadar  
OIB: 56204655363

Predmet nabave: Nabava usluge čišćenja uredskih i drugih prostorija Zadarske županije

## Podaci o ponuditelju:

Naziv i sjedište ponuditelja	
Telefon:	
Telefaks:	
E-mail:	
Internetska adresa:	
Matični broj:	
OIB:	
Žiro račun:	
Gospodarski subjekt je u sustavu PDV-a (zaokružiti)	<b>DA</b> <b>NE</b>
Ime, prezime i funkcija ovlaštene osobe za potpisivanje ugovora:	
Ime, prezime i funkcija osobe za kontakt:	

## Cijena ponude:

<b>Cijena ponude bez PDV-a</b>	
<b>Iznos poreza na dodanu vrijednost</b>	
<b>Cijena ponude s PDV-om</b>	

M.P. \_\_\_\_\_

(Čitko ime i prezime ovlaštene osobe gospodarskog subjekta)

\_\_\_\_\_

(Vlastoručni potpis ovlaštene osobe gospodarskog subjekta)



**TROŠKOVNIK za uslugu čišćenja uredskih i drugih prostorija**

Rb	Vrsta usluge čišćenja	Jed. Mjere	Količina	Cijena stavke po jedinici mjere (kn bez PDV-a)	Cijena za redovno čišćenje za 1 mjesec (kn bez PDV-a)	Cijena za redovno čišćenje za 12 mjeseci (kn bez PDV-a)
1.	2.	3.	4.	5.	6=(4x5)	7=(stupac 6 x 12)
<b>REDOVNO ČIŠĆENJE</b>						
1.	Uredi, uredski prostori i sl.	m <sub>2</sub>	895,83			
2.	Sanitarni prostori	m <sub>2</sub>	52,84			
3.	Hodnici, ulazni prostori, stubišta i sl.	m <sub>2</sub>	379,88			
4.	Čajne kuhinje i sl.	m <sub>2</sub>	11,66			
<b>U K U P N O:</b>						

\* Izračun se radi na temelju 12 mjeseci u jednoj (1) godini

Rb	Vrsta usluge čišćenja	Jed. Mjere	Količina	Cijena stavke po jedinici mjere (kn bez PDV-a)	Cijena za periodično čišćenje za 1 pu godišnje (kn bez PDV-a)	Cijena za periodično čišćenje za 2 puta godišnje (kn bez PDV-a)
1.	2.	3.	4.	5.	6=(4x5)	7=(stupac 6 x 2)
<b>PERIODIČNO ČIŠĆENJE</b>						
1.	Staklene površine prozora i okvira	m <sub>2</sub>	232,85			
<b>U K U P N O:</b>						

\*Izračun se radi na temelju 2 čišćenja u razdoblju od jedne (1) godine

**UKUPNA REKAPITULACIJA:**

REDOVNO ČIŠĆENJE	
PERIODIČNO ČIŠĆENJE	
<b>CIJENA PONUDE kn bez PDV-a</b>	
<b>PDV</b>	
<b>UKUPNA CIJENA sa PDV-om</b>	

**NAPOMENA:**

Ponuditelj je dužan ponuditi, tj. upisati jedinične cijene u kn (zaokružene na dvije decimale) za svaku stavku troškovnika.

Ukoliko je ponuđena cijena nula, odnosno ponuditelj nudi besplatno obvezan je u tu stavku upisati iznos od 0,00 kuna (nula kuna).

Sve stavke troškovnika moraju biti popunjene.

U \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 2016. godine

\_\_\_\_\_  
(Potpis osobe ovlaštene za zastupanje ponuditelja)

## Popis lokacija i opis uredskih prostorija:

Redni broj	Lokacija	Adresa	Opis uredske prostorije	Veličina prostorije u m <sup>2</sup>
1.	UO za provedbu dokumenata, prostornog uređenja i građenja , Zadar	Put Murvice 14, Zadar	Uredi, uredski prostori	249 ,00
			Sanitarni prostori	10,10
			Hodnici, ulazni prostor, stubišta i sl.	74,98
			Prozori	39,35
2.	Uredski prostori Zadarske županije na adresi Glagoljaška 14, Zadar	Glagoljaška 14, Zadar	Uredi, uredski prostori	219,49
			Sanitarni prostori	6,66
			Hodnici, ulazni prostor i sl.	139,88
			Čajna kuhinja	6,66
3.	Ispostava Biograd na moru	Dr. Franje Tuđmana 82, Biograd na moru	Uredi, uredski prostori	145,35
			Sanitarni prostori	14,4
			Hodnici, ulazni prostor, stubišta i sl.	49,63
			Prozori	49,00
4.	Ispostava Benkovac	Domobranska 2, Benkovac	Uredi, uredski prostori	85,00
			Sanitarni prostori	8,00
			Hodnici, ulazni prostor, stubišta i sl.	35,00
			Čajne kuhinje i sl.	5,00
5.	Ispostava Pag	Bana Josipa Jelačića 8 a, Pag	Uredi, uredski prostori	63,79
			Sanitarni prostori	4,28
			Hodnici, ulazni prostor, stubišta i sl.	18,64
			Prozori	10,00
6.	Ispostava Obrovac	Stjepana Radića 17, Obrovac	Uredi, uredski prostori	70,20
			Sanitarni prostori	3,4
			Hodnici, ulazni prostor, stubišta i sl.	53,75
			Prozori	16,50
7.	Ispostava Gračac	Park sv. Jurja 1, Gračac	Uredi, uredski prostori	63,00
			Sanitarni prostori	6,00
			Hodnici, ulazni prostor, stubišta i sl.	8,00
			Prozori	18,00