

**MUZEJ GRADA ZAGREBA
OPATIČKA 20**

sukladno Zakonu o javnoj nabavi (NN 90/11) provodi:

**OTVORENI POSTUPAK JAVNE NABAVE
NA DVOGODIŠNJE RAZDOBLJE (2 GODINE)**
s ciljem sklapanja okvirnog sporazuma s jednim gospodarskim subjektom u kojem su
određeni svi uvjeti za sklapanje ugovora o javnoj nabavi

DOKUMENTACIJA ZA NADMETANJE

Pružanje usluga

**USLUGE ČIŠĆENJA STALNOG IZLOŽBENOG POSTAVA
MEMORIJALNIH ZBIRKI, TEHNIČKO –SKLADIŠNOG PROSTORA I OTVORENOG
PROSTORA**

Evidencijski broj nabave **Ev-M-1/12**

SADRŽAJ DOKUMENTACIJE ZA NADMETANJE:

I.	UPUTA ZA IZRADU PONUDE	3
1.1	Podaci o Naručitelju	3
1.2	Podaci o osobi zaduženoj za komunikaciju i razmjenu podataka s gospodarskim subjektima	3
1.3	Objašnjenja, dodatne informacije i izmjene dokumentacije za nadmetanje	3
1.4	Sukob interesa	3
1.5	Vrsta postupka javne nabave i procijenjena vrijednost nabave	3
2.1	Predmet nabave	4
2.2	Količine predmeta nabave i troškovnik	4
2.3	Tehnička specifikacija	4
2.4	Mjesto i rokovi pružanja usluga	4
3.1	OBVEZNI RAZLOZI ISKLJUČENJA	5
3.2	OSTALI RAZLOZI ISKLJUČENJA	6
4.1	PRAVNA I POSLOVNA SPOSOBNOST	7
4.2	FINANCIJSKA SPOSOBNOST	7
4.3	TEHNIČKA I STRUČNA SPOSOBNOST	7
5.1	Sadržaj i način izrade ponude	8
5.2	Način dostave ponude	8
5.3	Način određivanja cijene ponude	9
5.4	Valjanost ponude	9
5.5	Kriterij za odabir ponude	9
6.1	Podaci o terminu posjeta /neposredni pregled dokumenata	9
6.2	Podaci te posebni i ostali uvjeti o okvirnom sporazumu i njegovu izvršenju	9
6.3	Pravo sudjelovanja	10
6.4	Zajednica ponuditelja	10
6.5	Podizvoditelji	10
6.6	Jamstva	10
6.7	Datum, vrijeme i mjesto dostave i otvaranja ponuda	11
6.8	Pregled i ocjena ponuda	11
6.9	Odluka o odabiru/Odluka o poništenju	12
6.10	Rok mirovanja i uvid u ponude	13
6.11	Pouka o pravnom lijeku	13
6.12	Opće odredbe o završetku postupka javne nabave	13
II.	PONUDBENI LIST	14
III	PODIZVODITELJI	15
IV	OBRAZAC IZJAVE O NEKAŽNJAVANJU	16
V.	POPIS ZNAČAJNIH UGOVORA	17
VI	PRIJEDLOG OKVIRNOG SPORAZUMA	18
VII	TEHNIČKA SPECIFIKACIJA	22
VIII	TROŠKOVNIK	25

I. UPUTA ZA IZRADU PONUDE

1. OPĆI PODACI

1.1 Podaci o Naručitelju

- 1.1.1 Naziv Naručitelja: MUZEJ GRADA ZAGREBA (u daljnjem tekstu Naručitelj)
- 1.1.2 Sjedište Naručitelja: Zagreb, Opatička 20
- 1.1.3 Matični broj Naručitelja: 03205347
- 1.1.4 OIB Naručitelja: 68127446342
- 1.1.5 Broj telefona Naručitelja: 01/4851363
- 1.1.6 Broj telefaksa Naručitelja: 01/4851359
- 1.1.7 Internetska adresa Naručitelja: www.mgz.hr
- 1.1.8 Adresa elektroničke pošte Naručitelja: mgz@mgz.hr

1.2 Podaci o osobi zaduženoj za komunikaciju i razmjenu podataka s gospodarskim subjektima

- 1.2.1 Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Naručitelja i zainteresiranih gospodarskih subjekata može se obavljati isključivo u pisanom obliku, poštanskom pošiljkom, telefaksom ili elektroničkim putem na adresi/telefaksu/elektroničkoj pošti navedenima u ovoj dokumentaciji (točke 1.2.3, 1.2.5, 1.2.6, 1.2.8, 1.2.10 i 1.2.11).
- 1.2.2 Ime i prezime osobe(a) za opći dio dokumentacije: Kamilo Čokl
- 1.2.3 Adresa: Zagreb, Opatička 20
- 1.2.4 Broj(evi) telefona: 01/4921344
- 1.2.5 Broj(evi) telefaksa: 01/4851359
- 1.2.6 Adresa(e) elektroničke pošte: kcokl@mgz.hr
- 1.2.7 Ime i prezime osobe(a) za tehnički dio dokumentacije: Kamilo Čokl
- 1.2.8 Adresa: Zagreb, Opatička 20
- 1.2.9 Broj(evi) telefona: 01/4921344
- 1.2.10 Broj(evi) telefaksa: 01/4851359
- 1.2.11 Adresa(e) elektroničke pošte: kcokl@mgz.hr

1.3 Objašnjenja, dodatne informacije i izmjene dokumentacije za nadmetanje

- 1.3.1 Ako je potrebno, gospodarski subjekti mogu za vrijeme roka za dostavu ponuda zahtijevati dodatne informacije i objašnjenja vezana uz dokumentaciju za nadmetanje, a Naručitelj će dodatne informacije i objašnjenja bez odgađanja staviti na raspolaganje na isti način i na istim internetskim stranicama kao i osnovnu dokumentaciju, bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.
- 1.3.2 Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, posljednje dodatne informacije i objašnjenja vezana uz dokumentaciju za nadmetanje Naručitelj će staviti na raspolaganje najkasnije (4) dana prije krajnjeg roka za dostavu ponuda. Ako iz bilo kojeg razloga dokumentacija za nadmetanje i moguća dodatna dokumentacija nisu stavljeni na raspolaganje elektronički u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, ako dodatne informacije i objašnjenja, premda pravodobno zatražene, nisu dostavljene u skladu s predviđenim rokovima ili ako se ponude mogu sastaviti samo nakon neposrednog pregleda dokumenata koji potkrepljuju dokumentaciju za nadmetanje, rokovi za dostavu ponuda odgovarajuće će se produžiti tako da svi zainteresirani gospodarski subjekti mogu biti upoznati sa svim informacijama potrebnima za izradu ponude.
- 1.3.3 Ako Naručitelj za vrijeme roka za dostavu ponuda mijenja dokumentaciju, osigurat će dostupnost izmjena svim zainteresiranim gospodarskim subjektima na isti način i na istim internetskim stranicama kao i osnovnu dokumentaciju te će osigurati da gospodarski subjekti od izmjene imaju najmanje (10) dana za dostavu ponude. Ako će biti potrebno, Naručitelj će izmijeniti ili ispraviti poziv na nadmetanje.

1.4 Sukob interesa

- 1.4.1 Za Naručitelja u ovom postupku javne nabave postoje gospodarski subjekti s kojima je u sukobu interesa u smislu članka 13. Zakona o javnoj nabavi
Popis gospodarskih subjekata: „Prolager“ d.o.o., Zagreb, Kneza Borne 18

1.5 Vrsta postupka javne nabave i procijenjena vrijednost nabave

- 1.5.1 Vrsta postupka javne nabave je otvoreni postupak javne nabave.
- 1.5.2 Evidencijski broj nabave: Ev-M-1/12
- 1.5.3 Vrsta predmeta nabave je pružanje usluga.

- 1.5.4 Nadmetanje uključuje sklapanje okvirnog sporazuma s jednim najpovoljnijim ponuditeljem sukladno uvjetima i zahtjevima iz ove dokumentacije za nadmetanje- na razdoblje od dvije (2) godine.
- 1.5.5 Procijenjena vrijednost nabave: 414.624,13 kn
- 1.5.6 U ovom se postupku javne nabave ne provodi elektronička dražba.

2. PODACI O PREDMETU NABAVE I OPIS PREDMETA NABAVE

2.1 Predmet nabave

- 2.1.1 Predmet nabave: usluge čišćenja stalnog postava muzeja, memorijalnih Zbirki, skladišno-tehničkog prostora i otvorenih prostora
- 2.1.2 Oznaka iz CPV-a: 90910000-9
- 2.1.3 Naziv oznake iz CPV-a: usluge čišćenja

2.2 Količine predmeta nabave i troškovnik

- 2.2.1 Količina predmeta nabave je okvirno navedena u troškovniku koji je sastavni dio ove dokumentacije za nadmetanje.
- 2.2.2 Stvarna nabavljena količina usluge na temelju sklopljenog okvirnog sporazuma može biti veća ili manja od okvirne količine, međutim ukupna plaćanja bez poreza na dodanu vrijednost na temelju svih ugovora sklopljenih na temelju okvirnog sporazuma ne smije prelaziti procijenjenu vrijednost nabave.
- 2.2.3 Podatke treba unijeti u Obrazac troškovnika na sljedeći način:
 - a) U skladu s Obrascem troškovnika ponuditelj treba za svaku stavku troškovnika ispuniti cijenu stavke (po jedinici mjere), ukupnu cijenu stavke i cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost (zbroj svih ukupnih cijena stavki);
 - b) Ponuditelj mora ispuniti sve tražene stavke iz Obrasca troškovnika.
- 2.2.4 Prilikom ispunjavanja troškovnika ponuditelj ukupnu cijenu stavke izračunava kao umnožak količine stavke i cijene stavke.
- 2.2.5 Ako ponuditelj ne ispuni troškovnik u skladu sa zahtjevima iz ove dokumentacije za nadmetanje ili promijeni tekst ili količine navedene u Obrascu troškovnika, smatrat će se da je takav troškovnik nepotpun i nevažeći te će ponuda biti odbijena.

2.3 Tehnička specifikacija

- 2.3.1 Tehnička specifikacija je sastavni dio ove dokumentacije za nadmetanje.

2.4 Mjesto i rokovi pružanja usluga

- 2.4.1 Mjesto pružanja usluga je Muzej grada Zagreba, odnosno točna(e) lokacija(e) navedena(e), prema specifikaciji „Mjesta čišćenja“ (strana 24), odnosno u pojedinom ugovoru na temelju sklopljenog okvirnog sporazuma (narudžbenici).
- 2.4.2 Rok pružanja usluga bit će definiran pojedinačnim ugovorom na temelju sklopljenog okvirnog sporazuma (narudžbenicom), a neće biti dulji od 30 dana odnosno kraći od 10 dana od stupanja ugovora na temelju sklopljenog okvirnog sporazuma (narudžbenice) na snagu.
- 2.4.3 Nuđenje grupa ili dijelova predmeta nabave nije dozvoljeno.

3. RAZLOZI ISKLJUČENJA PONUDITELJA

Dokumenti kojima se dokazuje da ne postoje razlozi za isključenje moraju biti na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu. Ukoliko je ponuditelj registriran izvan Republike Hrvatske, ili je izvorni dokument na stranom jeziku, uz prilaganje izvornih dokumenata na stranom jeziku, ponuditelj je dužan uz svaki dokument priložiti i prijevod ovlaštenog prevoditelja na hrvatski jezik.

U slučaju zajednice ponuditelja, okolnosti vezane uz razloge isključenja utvrđuju se za sve članove zajednice ponuditelja **pojedinačno** te se dokumenti kojima se dokazuje da ne postoje razlozi za isključenje **moraju dostaviti za svakog člana zajednice ponuditelja.**

3.1 OBVEZNI RAZLOZI ISKLJUČENJA

3.1.1 Nekažnjavanje

Naručitelj će isključiti ponuditelja iz postupka javne nabave **ako je gospodarskom subjektu i/ili osobi ovlaštenoj po zakonu za zastupanje pravne osobe gospodarskog subjekta** izrečena pravomoćna osuđujuća presuda za jedno ili više sljedećih kaznenih djela: udruživanje za počinjenje kaznenih djela, primanje mita u gospodarskom poslovanju, davanje mita u gospodarskom poslovanju, zlouporaba položaja i ovlasti, zlouporaba obavljanja dužnosti državne vlasti, protuzakonito posredovanje, primanje mita, davanje mita, prijevara, računalna prijevara, prijevara u gospodarskom poslovanju i prikrivanje protuzakonito dobivenog novca, odnosno za odgovarajuća kaznena djela prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta ili države iz koje ta osoba dolazi.

Za potrebe utvrđivanja gore navedenih okolnosti gospodarski subjekt dužan je u ponudi dostaviti:

- a) **Izvod iz kaznene evidencije** države sjedišta gospodarskog subjekta i/ili države čiji je državljanin osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje pravne osobe gospodarskog subjekta ili
- b) ako ne postoji ili nije moguće ishoditi dokument pod a) **jednakovrijedni dokument** koji izdaje nadležno sudsko ili upravno tijelo u državi sjedišta gospodarskog subjekta odnosno u državi čiji je državljanin osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje pravne osobe gospodarskog subjekta ili
- c) ako se u državi sjedišta gospodarskog subjekta i/ili državi čiji je državljanin osoba koja je po zakonu ovlaštena za zastupanje pravne osobe gospodarskog subjekta ne izdaju dokumenti pod a) i b), nije ih moguće ishoditi ili oni ne obuhvaćaju sva navedena kaznena djela. **Izjavu pod prisegom ili odgovarajuću izjavu osobe koja je po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta ispred nadležne sudske ili upravne vlasti ili bilježnika ili nadležnog strukovnog ili trgovinskog tijela** u državi sjedišta gospodarskog subjekta i/ili u državi čiji je ta osoba državljanin.

Izvod (ili jednakovrijedni dokument), odnosno izjava ne smiju biti stariji od **6 mjeseci računajući od dana početka postupka javne nabave.**

3.1.2 Plaćene dospjele porezne obveze i obveze za mirovinsko i zdravstveno osiguranje

Naručitelj će isključiti ponuditelja iz postupka javne nabave ako nije ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako je gospodarskom subjektu sukladno posebnim propisima odobrena odgoda plaćanja navedenih obveza.

Za potrebe dokazivanja ovih okolnosti gospodarski subjekt dužan je u ponudi dostaviti:

- a) **potvrdu porezne uprave o stanju duga** ili
- b) **jednakovrijedni dokument** nadležnog tijela države sjedišta gospodarskog subjekta ili
- c) ako se u državi sjedišta gospodarskog subjekta ne izdaju dokumenti pod a) i b) **Izjavu pod prisegom ili odgovarajuću izjavu osobe koja je po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta ispred nadležne sudske ili upravne vlasti ili bilježnika ili nadležnog strukovnog ili trgovinskog tijela** u državi sjedišta gospodarskog subjekta.

Potvrda (ili jednakovrijedni dokument) odnosno izjava ne smiju biti stariji od **30 dana računajući od dana početka postupka javne nabave.**

3.1.3 Lažni podaci

Naručitelj će isključiti ponuditelja iz postupka javne nabave ako je dostavio lažne podatke pri dostavi dokumenata kojima se dokazuju uvjeti sposobnosti te razlozi za isključenje ponuditelja.

U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka u priloženim dokumentima ili izjavama kojima se dokazuje da ne postoje obvezni razlozi isključenja gospodarskih subjekata Naručitelj se može obratiti nadležnim tijelima radi dobivanja informacija o situaciji tih subjekata. U slučaju da se radi o gospodarskom subjektu sa sjedištem u drugoj državi Naručitelj može zatražiti suradnju nadležnih vlasti.

3.2 OSTALI RAZLOZI ISKLJUČENJA

3.2.1 Stečaj, likvidacija, upravljanje osobe postavljene od strane nadležnog suda, nagodba s vjerovnicima ili obustava poslovne djelatnosti, odnosno prethodni postupak

Naručitelj će isključiti ponuditelja iz postupka javne nabave:

- I. ako je nad njime otvoren stečaj, ako je u postupku likvidacije, ako njime upravlja osoba postavljena od strane nadležnog suda, ako je u nagodbi s vjerovnicima, ako je obustavio poslovne djelatnosti ili se nalazi u sličnom postupku prema nacionalnim propisima države sjedišta gospodarskog subjekta ili
- II. ako je nad njime pokrenut prethodni postupak radi utvrđivanja uvjeta za otvaranje stečajnog postupka, ili postupak likvidacije po službenoj dužnosti, ili postupak nadležnog suda za postavljanje osobe koja će njime upravljati, ili postupak nagodbe s vjerovnicima ili se nalazi u sličnom postupku prema nacionalnim propisima države sjedišta gospodarskog subjekta.

Za potrebe utvrđivanja navedenih okolnosti gospodarski subjekt dužan je u ponudi dostaviti:

- a) **izvod iz sudskog, obrtnog ili drugog odgovarajućeg registra** države sjedišta gospodarskog subjekta ili
- b) ako ne postoji dokument pod a) **jednakovrijedni dokument** koji je izdalo nadležno sudsko ili upravno tijelo u državi sjedišta gospodarskog subjekta ili
- c) ako se u državi sjedišta gospodarskog subjekta ne izdaju dokumenti pod a) i b) ili ih nije moguće ishoditi, **Izjavu pod prisegom ili odgovarajuću izjavu osobe koja je po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta ispred nadležne sudske ili upravne vlasti ili bilježnika ili nadležnog strukovnog ili trgovinskog tijela** u državi sjedišta gospodarskog subjekta.

Izvod (ili jednakovrijedni dokument) ne smiju biti stariji od **3 mjeseca** računajući **od dana početka postupka javne nabave**, a Izjava ne smije biti starija od **30 dana** računajući **od dana početka postupka javne nabave**.

3.2.2 Obavljanje profesionalne djelatnosti

Naručitelj će isključiti ponuditelja iz postupka javne nabave ako su gospodarski subjekt i/ili osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje pravne osobe gospodarskog subjekta pravomoćno osuđeni za bilo koje djelo koje se odnosi na **obavljanje njihove profesionalne djelatnosti** prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta ili države iz koje ta osoba dolazi.

Za potrebe utvrđivanja ovih okolnosti gospodarski subjekt dužan je u ponudi dostaviti:

- a) **izvod iz kaznene, prekršajne ili odgovarajuće evidencije** države sjedišta gospodarskog subjekta i/ili države čiji je državljanin osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje pravne osobe gospodarskog subjekta ili
- b) ako dokument pod a) ne postoji ili ga nije moguće ishoditi, **jednakovrijedni dokument** koji izdaje nadležno sudsko ili upravno tijelo u državi sjedišta gospodarskog subjekta odnosno u državi čiji je državljanin osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje pravne osobe gospodarskog subjekta ili
- c) ako se u državi sjedišta gospodarskog subjekta ne izdaju dokumenti pod a) i b) ili ih nije moguće ishoditi, **Izjavu pod prisegom ili odgovarajuću izjavu osobe koja je po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta ispred nadležne sudske ili upravne vlasti ili bilježnika ili nadležnog strukovnog ili trgovinskog tijela** u državi sjedišta gospodarskog subjekta.

Izvod (ili jednakovrijedni dokument) ne smiju biti stariji od **6 mjeseci** računajući **od dana početka postupka javne nabave**, a Izjava ne smije biti starija od **30 dana**, računajući **od dana početka postupka javne nabave**.

3.2.3 Težak profesionalni propust

Naručitelj će isključiti ponuditelja iz postupka javne nabave ako su gospodarski subjekt i/ili osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje pravne osobe gospodarskog subjekta u posljednje tri godine računajući do početka postupka javne nabave učinili težak **profesionalni propust** koji Naručitelj može dokazati na bilo koji način.

Profesionalni propust predstavlja propust koji je gospodarski subjekt ili osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje pravne osobe gospodarskog subjekta učinila u obavljanju svoje profesionalne djelatnosti, postupajući protivno odgovarajućim propisima, kolektivnim ugovorima, pravilima struke ili propust vezan uz izvršenje ugovora koji je doveo do raskida tog ugovora od strane Naručitelja ili do drugih težih posljedica.

4. UVJETI SPOSOBNOSTI PONUDITELJA

Ponuditelj, odnosno zajednica ponuditelja, dužan je u svojoj ponudi priložiti dokumente kojima dokazuje svoju pravnu i poslovnu sposobnost, financijsku sposobnost te tehničku i stručnu sposobnost.

Dokumenti za dokazivanje sposobnosti moraju biti na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu. Ukoliko je ponuditelj registriran izvan Republike Hrvatske ili je izvorni za dokazivanje sposobnosti na stranom jeziku, uz prilaganje izvornih dokumenata za dokazivanje sposobnosti na stranom jeziku, ponuditelj je dužan uz svaki dokument priložiti i prijevod ovlaštenog prevoditelja na hrvatski jezik.

4.1 PRAVNA I POSLOVNA SPOSOBNOST

4.1.1 Upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta

Ponuditelj mora dokazati da je u sudskom, obrtnom, strukovnom ili drugom odgovarajućem registru države sjedišta registriran za obavljanje djelatnosti u svezi s predmetom nabave te u tu svrhu dostaviti:

- a) **izvod** iz sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra države sjedišta gospodarskog subjekta ili
- b) ako se dokument pod a) ne izdaje u državi sjedišta gospodarskog subjekta, **Izjavu s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela.**

Izvod, odnosno izjava ne smiju biti stariji od **3 mjeseca** računajući **od dana početka postupka javne nabave.**

U slučaju zajednice ponuditelja, svi članovi zajednice obvezni su pojedinačno dokazati svoju sposobnost iz ove točke.

4.2 FINANCIJSKA SPOSOBNOST

U svrhu zadovoljenja minimalne razine financijske sposobnosti ponuditelj treba dostaviti sljedeće:

4.2.1 Izjava o ukupnom prometu gospodarskog subjekta u području koje je obuhvaćeno predmetom nabave

Ponuditelj ovim dokumentom za dokazivanje financijske sposobnosti mora dokazati da mu je ukupni promet u posljednje dostupne tri (3) financijske godine, ovisno o datumu osnivanja ili početka obavljanja djelatnosti gospodarskog subjekta, jednak ili veći od iznosa procijenjene vrijednosti nabave.

Ako iz opravdanog razloga gospodarski subjekt nije u mogućnosti dostaviti dokument o financijskoj sposobnosti koji je Naručitelj tražio, financijsku sposobnost može dokazati bilo kojim drugim dokumentom koji Naručitelj smatra prikladnim.

4.3 TEHNIČKA I STRUČNA SPOSOBNOST

U svrhu zadovoljenja minimalne razine tehničke i stručne sposobnosti ponuditelji trebaju dostaviti sljedeće:

4.3.1 Popis značajnih ugovora o uslugama

Ponuditelj mora dostaviti **popis značajnih ugovora** o izvršenju usluga čišćenja, izvršenih u posljednje tri (3) godine, s iznosom i datumom isporuke te nazivom druge ugovorne strane, Naručitelja u smislu Zakona o javnoj nabavi ili privatnog subjekta. Popis značajnih ugovora mora sadržavati ili mu se kao dokaz prilaže:

- a) **potvrda o ispunjenom ugovoru**, izdana ili potpisana od Naručitelja, ako je druga ugovorna strana Naručitelj u smislu Zakona o javnoj nabavi ili
- b) potvrda o ispunjenom ugovoru izdana od privatnog subjekta ili
- c) u nedostatku dokumenta pod b) izjava gospodarskog subjekta o uredno ispunjenom ugovoru uz dokaz da je potvrda zatražena.

Ovim dokumentom za dokazivanje sposobnosti ponuditelj mora dokazati da je u posljednje tri (3) godine uredno izvršio ugovore za usluge čišćenja u vrijednosti jednakoj ili većoj od procijenjene vrijednosti nabave

4.3.2 Izjava o prosječnom godišnjem broju radnika pružatelja usluga posljednje tri godine

4.3.3 Izjava o alatima, uređajima ili tehničkoj opremi koja je pružatelju usluga na raspolaganju u svrhu izvršenja ugovora

4.3.4 Gospodarski subjekt može se, po potrebi za određene ugovore, osloniti na sposobnost drugih subjekata, bez obzira na pravnu prirodu njihova međusobna odnosa. U tom slučaju gospodarski subjekt mora dokazati Naručitelju da će imati na raspolaganju resurse nužne za izvršenje ugovora,

primjerice, prihvaćanjem obveze drugih subjekata da će te resurse staviti na raspolaganje gospodarskom subjektu. Pod istim uvjetima, zajednica ponuditelja može se osloniti na sposobnost članova zajednice ponuditelja ili drugih subjekata

5. **PODACI O PONUDI**

Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da pruži usluge sukladno uvjetima i zahtjevima navedenim ovoj u dokumentaciji za nadmetanje.

5.1 **Sadržaj i način izrade ponude**

5.1.1 **Sadržaj ponude**

- a) Popunjeni **Ponudbeni list** u skladu s obrascem koji je sastavni dio ove dokumentacije za nadmetanje. Zbog obveze iz članka 18. Stavka (5) Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama, **preporuča se da je obrazac ponudbenog lista prva stranica ponude.**
- b) **Jamstvo za ozbiljnost ponude, u skladu sa zahtjevima navedenim u ovoj dokumentaciji za nadmetanje**
- c) **Dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje obvezni razlozi isključenja,**
- d) **Dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje ostali razlozi isključenja,**
- e) Tražene **dokaze sposobnosti,**
- f) Popunjeni **Troškovnik** u skladu s obrascem koji je sastavni dio ove dokumentacije za nadmetanje,
- g) Ovjeren i od strane ovlaštene osobe ponuditelja potpisan **prijedlog okvirnog sporazuma** koji je sastavni dio ove dokumentacije za nadmetanje,
- h) Svi ostali dokumenti koje treba sadržavati ponuda u skladu sa zahtjevima iz ove dokumentacije za nadmetanje (tehnička dokumentacija, izjave, itd.).

5.1.2 **Način izrade**

- a) Ponuditelj je dužan izraditi jedan primjerak ponude u izvorniku, izrađen na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, pisan neizbrisivom tintom, a cijena ponude izražava se u kunama;
- b) Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi i uz navod datuma moraju biti potvrđeni potpisom ponuditelja;
- c) Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz dokumentacije za nadmetanje te ne smije mijenjati i nadopunjavati tekst dokumentacije za nadmetanje;
- d) Ponudu je potrebno izraditi u papirnatom obliku, na način da čini cjelinu i uvezati na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova. Ako zbog opsega ili drugih objektivnih okolnosti ponuda ne može biti izrađena na način da čini cjelinu, onda se izrađuje u dva ili više dijelova. Ponuditelj mora u sadržaju ponude navesti od koliko se dijelova sastoji, a svaki dio se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova;
- e) Dijelove ponude kao što su uzorci, katalozi, mediji za pohranjivanje podataka i sl. ,koji ne mogu biti uvezani, ponuditelj obilježava nazivom i navodi u sadržaju ponude kao dio ponude;
- f) Stranice ponude označavaju se brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Kada je ponuda izrađena od više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki sljedeći dio započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice kojim završava prethodni dio. Ako je dio ponude izvorno numeriran (primjerice katalozi), ponuditelj ne mora taj dio ponude ponovno numerirati;
- g) **Ponuditelju je dopušteno dostavljanje neovjerenih preslika traženih dokumenata;**
- h) Od ponuditelja se očekuje da pregleda dokumentaciju za nadmetanje, uključujući sve upute, obrasce, uvjete i specifikacije. Ponuda koja je suprotna odredbama ove dokumentacije za nadmetanje i koja sadrži pogreške, nedostatke odnosno nejasnoće ako pogreške, nedostaci odnosno nejasnoće nisu uklonjive ili u kojoj pojašnjenjem ili upotpunjavanjem ponude nije uklonjena pogreška, nedostatak ili nejasnoća u svakom je pogledu rizik za ponuditelja i rezultat će odbijanjem takve ponude;
- i) Ponuditelj će dokumentaciju za nadmetanje koristiti isključivo u svrhu izrade ponude za ovo nadmetanje i neće je ustupiti drugima i koristiti u druge svrhe.

5.2 **Način dostave ponude**

- a) Ponuda se u zatvorenoj omotnici dostavlja do krajnjeg roka za dostavu ponuda na adresu Naručitelja navedenu u dokumentaciji za nadmetanje;
- b) Na omotnici ponude mora biti naznačeno:
 - naziv i adresa Naručitelja,

- naziv i adresa ponuditelja,
 - evidencijski broj nabave,
 - naziv predmeta nabave/ na koju se ponuda odnosi,
 - naznaka »ne otvaraj«;
- c) Ako omotnica nije označena u skladu sa zahtjevima iz ove dokumentacije za nadmetanje, Naručitelj ne preuzima nikakvu odgovornost u slučaju gubitka ili preranog otvaranja ponude;
- d) Dostava alternativnih ponuda, varijanti ili inačica ponuda nije dopuštena, kao ni dostava ponuda elektroničkim putem;
- e) Rok za dostavu ponude – 26. 04. 2012. godine do 12.00 sati
- f) Ponude se izrađuju bez naknade;
- g) Ako gospodarski subjekt označava određene podatke iz ponude poslovnom tajnom, obvezan je u ponudi navesti pravnu osnovu na temelju koje su ti podaci tajni.

5.3 Način određivanja cijene ponude

- a) Cijena ponude piše se brojkama u apsolutnom iznosu, a izračunava se u skladu s troškovnikom koji je sastavni dio ove dokumentacije za nadmetanje;
- b) Cijena ponude mora biti izražena u kunama i nepromjenjiva je tijekom cijelog razdoblja trajanja okvirnog sporazuma. Izražavanje cijene u drugoj valuti nije dopušteno;
- c) U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi (npr. troškovi dobave materijala, ispitivanja, popravci ili zamjene ugrađenog materijala/opreme u jamstvenom roku, porezi, carine i ostala davanja (ukoliko je isti predmet nabave), transport robe i radnika, dnevnice i smještaj radnika, svi troškovi pružanja usluga, osiguranje robe i radnika te pripadajući bankarski troškovi) i popusti;
- d) Gospodarski subjekti ne smiju označiti tajnim podatke o jediničnim cijenama, iznosima pojedine stavke, kao niti o cijeni ponude.

5.4 Valjanost ponude

- 5.4.1 Rok valjanosti ponude mora biti najmanje devedeset (90) dana od krajnjeg roka za dostavu ponuda. Ponude s kraćim rokom valjanosti bit će odbijene.
- 5.4.2 Naručitelj može zatražiti od ponuditelja primjereno produženje roka valjanosti ponude.

5.5 Kriterij za odabir ponude

- 5.5.1 Kriterij odabira je najniža cijena.
- 5.5.2 Naručitelj će odabrati jednu najpovoljniju ponudu za predmet nabave

6. OSTALE ODREDBE

6.1 Podaci o terminu posjeta objektima/neposredni pregled dokumenata

Zainteresiranim gospodarskim subjektima bit će omogućen obilazak lokacija. Gospodarski subjekti sami snose troškove obilaska lokacija. Obilazak lokacija gospodarski subjekt prethodno najavljuje kontakt osobi iz točke 1.2.7, minimalno 2 dana unaprijed. Obilazak će se obavljati isključivo u vremenu od 10-12 sati što će se evidentirati zabilješkom. Na isti će način zainteresiranim gospodarskim subjektima biti omogućen i uvid u prostore za čišćenje.

6.2 Podaci te posebni i ostali uvjeti o okvirnom sporazumu i njegovu izvršenju

- 6.2.1 Nadmetanje uključuje sklapanje okvirnog sporazuma s jednim najpovoljnijim ponuditeljem i u njemu su određeni svi uvjeti za sklapanje ugovora o javnoj nabavi. Ugovor se sklapa neposredno na temelju izvornih uvjeta i ponude dostavljene prije sklapanja okvirnog sporazuma.
- 6.2.2 Ovaj okvirni sporazum obvezuje na sklapanje ugovora o javnoj nabavi.
- 6.2.3 Ugovor o javnoj nabavi na temelju okvirnog sporazuma sklopit će se u pisanom obliku, u formi narudžbenica koje sadrže sve bitne sastojke ugovora.
- 6.2.4 Okvirni sporazum stupa na snagu potpisom sporazumnih strana, a sklapa se na rok od 2 godine.
- 6.2.5 Za ovaj okvirni sporazum nije predviđeno plaćanje predujma.
- 6.2.6 Račune će Naručitelj platiti u roku od 30 dana uplatom na žiro-račun odabranog ponuditelja odnosno podizvoditelja ako mu je dio ugovora dan u podugovor. Za plaćanje nakon roka od 30 dana, odabrani ponuditelj odnosno podizvoditelj ima pravo obračunati zakonsku zateznu kamatu. Početak roka plaćanja teče od dana ovjere situacije/računa pod uvjetom da je situacija/račun ispostavljen(a), ali ne kasnije od osam (8) dana od dana završetka pružanja usluga i da datum računa/situacije nije prije tog datuma. Pod ispostavom računa smatra se datum izdavanja. Račun mora biti zaprimljen na urudžbeni zapisnik Naručitelja u roku od petnaest (15) dana od datuma

izdavanja. Ukoliko račun nije zaprimljen u navedenom roku, početak roka plaćanja je datum zaprimanja računa na urudžbeni zapisnik Naručitelja..

6.3 Pravo sudjelovanja

- 6.3.1 U ovom postupku javne nabave mogu sudjelovati svi ponuditelji bez obzira na prebivalište i sjedište, a u skladu s odredbama navedenim u Pozivu na nadmetanje i ovoj dokumentaciji.
- 6.3.2 Ova dokumentacija za nadmetanje i sva ostala dodatna dokumentacija koja se odnosi na ovaj otvoreni postupak javne nabave neograničeno je i u cijelosti elektronički stavljena na raspolaganje u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.
- 6.3.3 Dopušteno je sudjelovanje dvaju ili više ponuditelja u zajedničkoj ponudi zajednice ponuditelja.

6.4 Zajednica ponuditelja

- 6.4.1 Zajednica ponuditelja je udruženje više gospodarskih subjekata koje je pravodobno dostavilo zajedničku ponudu.
- 6.4.2 U zajedničkoj ponudi mora se navesti koji će dio predmeta nabave izvršavati pojedini član zajednice ponuditelja.
- 6.4.3 Ponuda zajednice ponuditelja mora sadržavati naziv i sjedište svih gospodarskih subjekata iz zajedničke ponude, naziv i sjedište nositelja ponude i imena osoba odgovornih za izvršenje nabave iz zajedničke ponude.
- 6.4.4 Odgovornost ponuditelja iz zajednice ponuditelja je solidarna.

6.5 Podizvoditelji

- 6.5.1 Podizvoditelj je gospodarski subjekt koji pruža usluge za odabranog ponuditelja s kojim je Naručitelj sklopio ugovor o javnoj nabavi na temelju sklopljenog okvirnog sporazuma.
- 6.5.2 Gospodarski subjekti s kojim je Naručitelj u sukobu interesa ne smiju biti podizvoditelji odabranom ponuditelju.
- 6.5.3 Ukoliko gospodarski subjekt namjerava dio ugovora o javnoj nabavi na temelju sklopljenog okvirnog sporazuma dati u podugovor jednom ili više podizvoditelja, tada u ponudi mora navesti podatke o dijelu ugovora o javnoj nabavi koji namjerava dati u podugovor te za sve predložene podizvoditelje podatke o:
- uslugama koje će pružiti podizvoditelj;
 - predmetu, količini, vrijednosti, mjestu i roku pružanja usluga i
 - imenu, tvrtki, skraćenoj tvrtki, sjedištu, OIB-u i broju računa.
- 6.5.4 Ako se dio ugovora o javnoj nabavi na temelju sklopljenog okvirnog sporazuma daje u podugovor, tada za usluge koje će pružiti podizvoditelj Naručitelj neposredno plaća podizvoditelju. U tom slučaju obvezni sastojci ugovora o javnoj nabavi su podaci navedeni u točki 6.5.3.
- 6.5.5 Ponuditelj će svom računu obvezno priložiti račune/situacije svojih podizvoditelja koje je prethodno potvrdio.
- 6.5.6 Odabrani ponuditelj smije tijekom izvršenja ugovora o javnoj nabavi na temelju sklopljenog okvirnog sporazuma mijenjati podizvoditelje za onaj dio koji je dao u podugovor samo uz pristanak Naručitelja. Ako se nakon sklapanja ugovora o javnoj nabavi na temelju sklopljenog okvirnog sporazuma mijenja podizvoditelj, pod uvjetom da je Naručitelj pristao na to, odabrani ponuditelj mora Naručitelju u roku od 5 dana od dana pristanka dostaviti podatke iz točke 6.5.3. ove dokumentacije za nadmetanje.
- 6.5.7 Sudjelovanje podizvoditelja ne utječe na odgovornost ponuditelja za izvršenje ugovora o javnoj nabavi na temelju sklopljenog okvirnog sporazuma.

6.6 Jamstva

6.6.1 Jamstvo za ozbiljnost ponude

Ponuditelj je u sklopu svoje ponude dužan dostaviti jamstvo za ozbiljnost ponude na iznos od 20.000,00 kn u formi solemnizirane bjanko zadužnice, te mora biti umetnuto u praznu perforiranu plastičnu košuljicu, koja se uvezuje u cjelinu.

Jamstvo mora biti valjano najmanje do isteka roka valjanosti ponude.

Ako se ponuditelj usuglasi sa zahtjevom Naručitelja za produženje valjanosti ponude, jamstvo za ozbiljnost ponude mora se produžiti sukladno produženju roka valjanosti ponude. U tu će se svrhu ponuditelju dati primjereni rok.

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

- a) ako ponuditelj odustane od svoje ponude u roku njezine valjanosti;
- b) ako ponuditelj dostavi neistinite podatke u smislu članka 67. stavka 1. točke 3. Zakona o javnoj nabavi;
- c) nedostavljanja izvornika ili ovjerenih preslika sukladno članku 95. stavku 4. Zakona o javnoj nabavi te

- d) odbijanja potpisivanja okvirnog sporazuma.

Naručitelj će ponuditeljima čija ponuda nije odabrana, jamstvo za ozbiljnost ponude vratiti neposredno nakon završetka postupka javne nabave. Jamstvo za ozbiljnost ponude ponuditelja čija je ponuda odabrana kao najpovoljnija bit će vraćeno kada ponuditelj prihvati okvirni sporazum.

6.6.2 **Jamstvo za izvršavanje okvirnog sporazuma**

Ponuditelj će, ukoliko će njegova ponuda biti odabrana kao najpovoljnija za sklapanje okvirnog sporazuma, prilikom sklapanja okvirnog sporazuma, a najkasnije u roku od pet (5) dana, dati Naručitelju jamstvo za izvršavanje okvirnog sporazuma u formi bankovne garancije, na iznos od 10% vrijednosti okvirnog sporazuma.

6.7 **Datum, vrijeme i mjesto dostave i otvaranja ponuda**

- a) Rok za dostavu ponuda je **26. 04. 2012.** godine do **12.00 sati**
- b) Javno otvaranje ponuda započinje u Muzeju grada Zagreba, Opatička 20, 10000 Zagreb., istodobno s istekom roka za dostavu ponuda, **26. 04. 2012. u 12.00 sati**. Otvaranje ponuda je **javno** i na njemu smiju biti nazočni ovlašteni predstavnici ponuditelja i druge osobe, međutim pravo aktivnog sudjelovanja na javnom otvaranju ponuda imaju samo ovlašteni predstavnici *Naručitelja i ovlašteni predstavnici ponuditelja. Ovlašteni predstavnici ponuditelja prije početka otvaranja moraju Naručitelju dati svoje ovlaštenje za sudjelovanje na javnom otvaranju ponuda, potpisano od strane odgovorne osobe ponuditelja. Ukoliko je osoba koja je nazočna na javnom otvaranju ponuda ujedno i ovlaštena osoba ponuditelja upisana u sudski ili obrtni registar, tada ista Naručitelju može umjesto ovlaštenja dati Rješenje o registraciji ili obrtnicu.*
- c) Ponuda se dostavlja **Muzej grada Zagreba** - Opatička 20, . Tajništvo
- d) U roku za dostavu ponuda ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.
- e) Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.
- f) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda pisanom izjavom odustati od svoje dostavljene ponude. Pisana se izjava dostavlja na isti način kao i ponuda, s obveznom naznakom da se radi o odustajanju od ponude. U tom slučaju, neotvorena ponuda se vraća ponuditelju.
- g) Kada ponuditelj neposredno dostavlja ponudu, izmjenju i/ili dopunu ponude, odnosno pisanu izjavu o odustajanju od dostavljene ponude Naručitelj će mu o tome izdati potvrdu.
- h) Smatrat će se da su pravodobno dostavljene ponude koje do roka navedenog u ovoj točki budu zaprimljene na urudžbeni zapisnik Naručitelja.
- i) Svaka pravodobno dostavljena ponuda, izmjena i/ili dopuna ponude upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Upisnik je sastavni dio zapisnika o javnom otvaranju ponuda.
- j) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju, ali se evidentira kao zakašnjela, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.
- k) Ponude se otvaraju prema rednom broju iz upisnika o zaprimanju ponuda. Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo će se otvoriti izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.
- l) Ponude će otvoriti najmanje dva ovlaštena predstavnika Naručitelja.
- m) Za svaku otvorenu ponudu utvrdit će se je li potpisana, od koliko je dijelova izrađena te će se iz nje naglas pročitati:
 - naziv i sjedište ponuditelja, a u slučaju zajednice ponuditelja naziv i sjedište svakog člana zajednice ponuditelja,
 - cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost i cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost.
- n) Nakon čitanja podataka iz pojedine ponude, Naručitelj će ovlaštenim predstavnicima ponuditelja omogućiti uvid u ponudbeni list te ponude.
- o) O javnom otvaranju ponuda sastavit će se zapisnik koji će se odmah uručiti svim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja nazočnima na javnom otvaranju ponuda na uvid, provjeru sadržaja i potpis, a ostalim će ponuditeljima u postupku biti dostavljen na njihov pisani zahtjev.
- p) Ovlašteni predstavnici ponuditelja mogu dati primjedbe na postupak javnog otvaranja ponuda, a ako netko od nazočnih ovlaštenih predstavnika ponuditelja odbije potpisati zapisnik, Naručitelj će o tome sastaviti bilješku koja će se priložiti zapisniku

6.8 **Pregled i ocjena ponuda**

- 6.8.1 Postupak pregleda i ocjene ponuda obaviti će stručne osobe i/ili stručne službe Naručitelja te, ako je potrebno, neovisne stručne osobe na temelju uvjeta i zahtjeva iz dokumentacije za nadmetanje. U

postupku pregleda i ocjene ponuda sudjelovat će najmanje jedan ovlašteni predstavnik Naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

- 6.8.2 U postupku pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može u primjerenom roku koji neće biti **kraći od pet (5) niti duži od deset (10) dana** od dana dostave zahtijeva pozvati gospodarske subjekte da pojasne ili upotpune dokumente koje su predali u svrhu dokazivanja da ne postoje razlozi njihova isključenja odnosno u svrhu dokazivanja svoje sposobnosti. Pojašnjenje ili upotpunjavanje odnosit će se samo na nejasnoće, manje nedostatke ili pogreške koje su uklonjive te neće rezultirati naknadnom zamjenom ili naknadnom dostavom traženih dokumenata, nego samo upotpunjavanjem već priloženih dokumenata. Također, traženje pojašnjenja ili upotpunjavanja neće imati učinak diskriminacije, nejednakog tretmana gospodarskih subjekata ili pogodovanja pojedinom gospodarskom subjektu.
- 6.8.3 Ako Naručitelj tijekom pregleda ponude utvrdi računsku pogrešku, od ponuditelja će zatražiti prihvata ispravka računске pogreške, a ponuditelj je dužan odgovoriti u roku ne duljem od pet (5) dana.
- 6.8.4 Ako je u ponudi iskazana **neuobičajeno niska cijena** ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost pružanje usluga, koje su predmet nabave, Naručitelj može odbiti takvu ponudu. Prije odbijanja ponuda zbog neuobičajeno niske cijene, Naručitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenje ugovora na temelju sklopljenog okvirnog sporazuma.
- 6.8.5 Nakon provjere ponuda Naručitelj **će odbiti ponude** kod kojih postoje ostali razlozi za odbijanje ponuda iz članka 93. Zakona o javnoj nabavi. Nakon pregleda i ocjene ponuda valjane ponude će se rangirati prema kriteriju za odabir ponude.
- 6.8.6 Nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, a prije donošenja odluke o odabiru, Naručitelj će od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti okvirni sporazum, u primjerenom roku, koji neće biti **kraći od pet (5) niti duži od deset (10) dana** od dana dostave zahtijeva, zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika svih dokumenata koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela. Ako je gospodarski subjekt već u ponudi dostavio određene dokumente u izvorniku ili ovjerenom preslici, neće ih biti dužan ponovo dostavljati. Ukoliko su izvornici ili ovjerene preslike traženih dokumenata već dostavljeni u drugom postupku javne nabave kod Naručitelja i udovoljavaju svim uvjetima određenim dokumentacijom za nadmetanje, Naručitelj ih nije obavezan zahtijevati.
- 6.8.7 Izvornici ili ovjerene preslike dokumenata dostavljeni u svrhu provjere ponuditelja ne moraju odgovarati prethodno dostavljenim neovjerenim preslikama dokumenata, primjerice u pogledu datuma izdavanja, odnosno starosti, ali njima gospodarski subjekt mora dokazati da i dalje ispunjava uvjete koje je Naručitelj odredio u postupku javne nabave.
- 6.8.8 Ako najpovoljniji gospodarski subjekt u ostavljenom roku ne dostavi sve tražene izvornike ili ovjerene preslike dokumenata i/ili ne dokaže da i dalje ispunjava uvjete koje je odredio Naručitelj, Naručitelj će isključiti takvog ponuditelja odnosno odbiti njegovu ponudu. Tada će ponovo izvršiti rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir ponudu ponuditelja kojeg je isključio odnosno ponuditelja čiju je ponudu odbio te pozvati novog najpovoljnijeg ponuditelja da dostavi traženo.

6.9 Odluka o odabiru/Odluka o poništenju

6.9.1 Odluka o odabiru

- a) Naručitelj će, na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, a temeljem kriterija za odabir ponude, donijeti Odluku o odabiru, kojom će odabrati najpovoljniju ponudu ponuditelja s kojim će se sklopiti okvirni sporazum;
- b) Rok za donošenje odluke o odabiru iznosi **trideset (30) dana**, a započinje teći danom isteka roka za dostavu ponude;
- c) Ako dvije ili više valjanih ponuda budu jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije;
- d) Odluku o odabiru s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda Naručitelj će bez odgode dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom i sl.);
- e) Odluka o odabiru postaje izvršna nakon proteka roka mirovanja, a ako je izjavljena žalba protiv odluke o odabiru, odluka o odabiru će biti izvršna danom dostave odluke Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave kojom se žalba odbacuje, odbija ili se obustavlja žalbeni postupak;
- f) Izvršnošću odluke o odabiru nastaje okvirni sporazum;
- g) Naručitelj neće sklopiti okvirni sporazum niti pristupiti njegovu izvršenju prije izvršnosti odluke o odabiru

6.9.2 **Odluka o poništenju**

Odluku o poništenju s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda Naručitelj će bez odgode dostaviti svim ponuditeljima, na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom i sl.).

6.10 **Rok mirovanja i uvid u ponude**

Naručitelj je obavezan primijeniti rok mirovanja koji iznosi deset (10) od dana dostave odluke o odabiru, a početak roka mirovanja računa se od prvoga sljedećeg dana nakon dana dostave odluke o odabiru. Rok mirovanja neće se primijeniti ako je u otvorenom postupku sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno i odabrana, a odluka o odabiru postaje izvršna njenom dostavom ponuditelju.

Nakon dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju do isteka roka za izjavljivanje žalbe, Naručitelj će ponuditelju, na njegov zahtjev, omogućiti uvid u bilo koju ponudu uključujući i naknadno dostavljene dokumente te pojašnjenja i upotpunjenja ponude, osim u one podatke koje su ponuditelji označili tajnima.

Ponuditelji ne smiju kopirati, umnažati, reproducirati, fotografirati ili snimati podatke iz ponuda drugih ponuditelja, nego samo ručno bilježiti podatke iz ponuda drugih ponuditelja.

6.11 **Pouka o pravnom lijeku**

6.11.1 Rok za podnošenje žalbe je pet (5) dana od dana:

- (i) objave poziva na nadmetanje u odnosu na sadržaj poziva na nadmetanje i dokumentacije za nadmetanje, te dodatne dokumentacije ako postoji,
- (ii) objave izmjene dokumentacije za nadmetanje u odnosu na sadržaj izmjene dokumentacije,
- (iii) otvaranja ponuda u odnosu na postupak otvaranja ponuda,
- (iv) primitka odluke o odabiru ili odluke o poništenju u odnosu na postupak pregleda, ocjene i odabira ponuda, odnosno razloge poništenja.

6.11.2 Žalba se izjavljuje Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave, na adresu Koturaška cesta 43/IV, 10000 Zagreb, Republika Hrvatska.

6.11.3 Istodobno s dostavljanjem žalbe Državnoj komisiji, žalitelj je obavezan primjerak žalbe dostaviti i Naručitelju na dokaziv način.

6.12 **Opće odredbe o završetku postupka javne nabave**

Neposredno nakon završetka postupka javne nabave Naručitelj će svim ponuditeljima vratiti uratke/dokumente za koje je u dokumentaciji za nadmetanje predvidio povrat.

Postupak javne nabave završava danom izvršnosti odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

II. PONUDBENI LIST

Naručitelj: Muzej grada Zagreba, Opatička 20 provodi postupak javne nabave za usluge čišćenja uredskih i otvorenih prostora evidencijski broj nabave V-M-1/12 i oznake iz elektroničkog oglasnika javne nabave _____

Datum: _____

Broj ponude: _____

Rok valjanosti ponude: 90 dana

Podaci	Ponuditelj (ili u slučaju zajednice ponuditelja, nositelj ponude)	Član zajednice ponuditelja	Podizvoditelj
Naziv i sjedište:			
Adresa Sjedišta i adresa za dostavu pošte:			
Adresa e-pošte			
OIB (ili nacionalni identifikacijski broj prema zemlji sjedišta gospodarskog subjekta ako je primjenjivo)			
Broj računa			
U sustavu PDV-a (DA ili NE)			
Broj telefona i telefaksa:			
Kontakt osoba zadužena za komunikaciju s Naručiteljem:			
Naziv dijel(ov)a ponude koje će izvršiti članovi zajednice ponuditelja, odnosno dio ugovora koji se daje u podugovor podizvoditelju			
Ime i prezime osoba odgovornih za izvršenje nabave			

Cijena ponude bez PDV-a: _____

Iznos PDV-a: _____

Cijena ponude s PDV-om: _____

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

Ime i prezime ovlaštene osobe: _____

Potpis ponuditelja (ili u slučaju zajednice ponuditelja, nositelj ponude): _____

MP:

III. PODIZVODITELJI

IV. Datum: _____

Izjavljujemo da za pružanje usluga čišćenja zatvorenih i otvorenih prostora koje su predmet ovog postupka javne nabave namjeravamo dio Ugovora dati u podugovor sljedećim podizvoditeljima:

NAZIV PODIZVODITELJA	NAZIV DIJEL(OV)A UGOVORA KOJE ĆE IZVODITI	IZNOSI DIJEL(OV)A UGOVORA KOJE ĆE IZVODITI	ODGOVORNA OSOBA PODIZVODITELJA	POTPIS I PEČAT ODGOVORNE OSOBE PODIZVODITELJA

Ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja: _____

Potpis ovlaštene osobe ponuditelja: _____

MP:

:

IV. OBRAZAC IZJAVE O NEKAŽNJAVANJU

Temeljem čl. 67. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11), pod materijalnom i kaznenom odgovornošću dajem sljedeću

IZJAVU

Izjavljujem da **gospodarskom subjektu** _____

(*naziv gospodarskog subjekta, sjedište i adresa gospodarskog subjekta, OIB*), koji kao ponuditelj sudjeluje u ovom postupku javne nabave i meni, _____ (*ime i prezime*), rođenom(j) dana _____ (*datum rođenja*) u _____ (*mjesto rođenja*), kao **osobi po zakonu ovlaštenoj za zastupanje navedenog gospodarskog subjekta** nije izrečena pravomoćna osuđujuća presuda za jedno ili više sljedećih kaznenih djela: udruživanje za počinjenje kaznenih djela, primanje mita u gospodarskom poslovanju, davanje mita u gospodarskom poslovanju, zlouporaba položaja i ovlasti, zlouporaba obavljanja dužnosti državne vlasti, protuzakonito posredovanje, primanje mita, davanje mita, prijevara, računalna prijevara, prijevara u gospodarskom poslovanju i prikrivanje protuzakonito dobivenog novca, odnosno za odgovarajuća kaznena djela prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta i države čiji sam državljanin.

U _____, _____ 201_. godine

(potpis ovlaštene osobe za
zastupanje gospodarskog subjekta)

MP

Napomena:

Izjava mora biti dana ispred nadležne sudske ili upravne vlasti ili bilježnika ili nadležnog strukovnog ili trgovinskog tijela u državi sjedišta gospodarskog subjekta i/ili u državi čiji je ta osoba državljanin.

V. POPIS ZNAČAJNIH UGOVORA

RB	NAZIV DRUGE UGOVORNE STRANE (NARUČITELJA) ili privatnog subjekta	IZNOS (kn)	DATUM PRUŽENE USLUGE
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

U _____, _____ 201_. godine

(potpis ovlaštene osobe ponuditelja)

MP

Napomena: Popisu se kao dokaz mora priložiti njegova potvrda.

VI. PRIJEDLOG OKVIRNOG SPORAZUMA

1. Opći uvjeti

- 1.1 Okvirni sporazum (u nastavku: Sporazum) je pisano određenje sporazumnih strana kojim se određuju svi uvjeti za sklapanje ugovora o javnoj nabavi tijekom važenja okvirnog sporazuma, a na temelju i u skladu s provedenim postupkom javne nabave.
- 1.2 Ugovori o javnoj nabavi na temelju ovog Sporazuma (u nastavku: ugovor) sklopit će se u pisanom obliku u formi narudžbenica koje sadrže sve bitne sastojke ugovora.
- 1.3 Predmet ovog Sporazuma je pružanje usluga i svrha mu je utvrditi uvjete pod kojima će Pružatelj usluga izvoditi Naručitelju određene vrste radova u okviru ponuđenih radova, a po cijenama iz ponude.

Predmet nabave ovog Sporazuma je usluge čišćenja uredskih i otvorenih prostora

- 1.4 Usluge pružene temeljem Sporazuma trebaju biti u skladu s Ponudom, Troškovnikom, Tehničkim specifikacijama te ostalim sastavnim dijelovima Sporazuma, a sukladno pojedinom ugovoru (narudžbenice).
- 1.5 Naručitelj je u mogućnosti zahtijevati pružanje samo onih usluga obuhvaćenih ponudom, odnosno navedenih u troškovniku koji je sastavni dio ovog Sporazuma
- 1.6 Ovaj Sporazum ne predstavlja obvezu Naručitelja na kupnju

2. Sadržaj Sporazuma

2.1 Sljedeći se dokumenti smatraju i tumačit će se kao sastavni dijelovi ovog Sporazuma:

- (a) Ponuda broj _____, od dana _____ 2012. godine,
- (b) Troškovnik i
- (c) Tehnička specifikacija.

3. Sporazumne strane

3.1 Strane ovog Sporazuma su:

- (a) **Naručitelj:** Muzej grada Zagreba, kojeg zastupa Ravnatelj Vinko Ivić, profesor
- (b) **Pružatelj usluga:** _____, koji je izabran kao najpovoljniji ponuditelj u postupku javne nabave i koji je prihvatio sve uvjete pod kojima će se sklapati ugovori (narudžbenice) tijekom razdoblja važenja ovog Sporazuma i kojeg zastupa _____.

4. Cijena

4.1 Vrijednost ovog Sporazuma bez poreza na dodanu vrijednost je

_____ kn

(slovima kuna).

- 4.2 Jedinične cijene usluga specificirane su u Troškovniku koji je sastavni dio ovog Sporazuma i nepromjenjive su za cijelo vrijeme trajanja Sporazuma.
- 4.3 Jedinične cijene uključuju sve troškove (npr. troškove dobave materijala, ispitivanja, popravaka ili zamjene ugrađenog materijala/opreme u jamstvenom roku, poreze, carine i ostala davanja (ukoliko je isti predmet nabave), transport robe i radnika, dnevnice i smještaj radnika, sve troškove pružanja usluga, osiguranje robe i radnika te pripadajući bankarski troškovi) i eventualne popuste te ne sadrži PDV.

5. Rokovi i uvjeti plaćanja

5.1 Nije predviđeno plaćanje predujma.

- 5.2 Pružatelj usluga je dužan najkasnije u roku osam (8) dana od dana završetka pružanja usluga ispostaviti račun/situaciju za izvedene usluge putem urudžbenog zapisnika/protokola Naručitelja.
- 5.3 Plaćanje se vrši temeljem ispostavljenog računa/situacije ovjerenog od strane odgovorne osobe Naručitelja. Ovjera podrazumijeva potvrdu da su usluge izvedene u količini, vrsti, kakvoći i roku specificiranim u ugovoru (narudžbenici), a u skladu s Tehničkim uvjetima te da je račun/situacija popraćena s obaveznom dokumentacijom navedenom u Tehničkim uvjetima i Sporazumom.
- 5.4 Račun/situacija koji Naručitelj ospori vratiti će se Pružatelju usluga na ispravak.
- 5.5 Račun/situaciju će Naručitelj platiti u roku od trideset (30) dana od ovjere računa/situacije od strane odgovorne osobe Naručitelja, u korist računa br. _____ otvorenog kod _____.
- 5.6 Početak roka plaćanja teče od dana ovjere situacije/računa pod uvjetom da je situacija/račun ispostavljen(a), ali ne kasnije od osam (8) dana od dana završetka pružanja usluga i da datum računa/situacije nije prije tog datuma. Pod ispostavom računa smatra se datum izdavanja. Račun mora biti zaprimljen na urudžbeni zapisnik Naručitelja u roku od petnaest (15) dana od datuma izdavanja. Ukoliko račun nije zaprimljen u navedenom roku, početak roka plaćanja je datum zaprimanja računa na urudžbeni zapisnik Naručitelja.
- 5.7 Nakon proteka beskamatnog razdoblja od trideset (30) dana Naručitelj plaća Zakonsku zateznu kamatu 31 dana od dana plaćanja.
- 5.8 Ugovorne strane iz pojedinačnih ugovora (narudžbenica) su suglasne, da vjerovnik ne može prenositi, ustupati, upućivati ili prodati svoju tražbinu i prava proistekla iz te tražbine, trećoj osobi (novom vjerovniku), bez prethodne pisane suglasnosti druge ugovorne strane.

6. Način realizacije Sporazuma, količine i rokovi pružanja usluga

- 6.1 Ovaj će se Sporazum realizirati kroz ugovore o javnoj nabavi (narudžbenice).
- 6.2 Količine usluga navedene su troškovniku, koji je sastavni dio ovog Sporazuma.
- 6.3 Naručitelj će u svakoj pojedinoj narudžbenici navesti usluge, količinu, mjesto(a) i rok pružanja usluga.
- 6.4 Ovaj Sporazum obvezuje na sklapanje ugovora o javnoj nabavi i Pružatelj usluga je dužan pružiti usluge navedene u ugovorima (narudžbenicama).
- 6.5 Naručitelj se obvezuje, sukladno vrsti i količini naručenih usluga, postaviti primjeren rok za pružanje usluga, a pružatelj usluga se obvezuje u zadanom roku iste izvršiti.
- 6.6 Rok pružanja usluga bit će definiran pojedinačnim ugovorom o javnoj nabavi (narudžbenicom) na temelju ovog Sporazuma, a neće biti dulji od 30 dana odnosno kraći od 10 dana od dana stupanja ugovora (narudžbenice) na snagu.

7. Obveze Naručitelja

- 7.1 Naručitelj je dužan:

pribaviti dokumente/podatke/informacije navedene u Tehničkim uvjetima i na vrijeme ih uručiti Pružatelju usluga,
imenovati jednu ili više odgovornih osoba za realizaciju Sporazuma,
na vrijeme obavljati primopredaju izvedenih usluga, ukoliko je to Tehničkim uvjetima predviđeno.

8. Obveze Izvođača

- 8.1 Pružatelj usluga je obvezan u svakom poslu u cijelosti uvažavati stajališta odgovorne osobe Naručitelja i bez njezine suglasnosti ne smije vršiti nikakve promjene u smislu razine kvalitete, načina pružanja i količine usluga, kao ni odstupati od standarda, normi i pravila struke.
- 8.2 Pružatelj usluga je dužan:
- a) pridržavati se važećih propisa o sigurnosti i Zakona o zaštiti na radu, Pružatelj usluga je dužan poduzeti mjere zaštite i postupati u skladu s uputama i pravilima zaštite na radu Naručitelja,
 - b) usluge obavljati isključivo sa zaposlenicima s kojima Pružatelj usluga ili podizvođač(i) ima sklopljeni ugovor o radu ili ugovor o djelu u pisanom obliku i koje je uredno prijavio nadležnim tijelima mirovinsko – invalidskog i zdravstvenog osiguranja,
 - c) imenovati jednu ili više odgovornih osoba za realizaciju Sporazuma,
 - d) pružanje usluga popratiti svom dokumentacijom eventualno navedenom u Tehničkim uvjetima,
 - e) osigurati svu potrebnu opremu i materijal za pružanje usluga,
 - f) voditi računa da se izbjegnu nepotrebne štete, jer će štete koje nastanu nepažnjom Izvođača ići u cijelosti na njegov teret,
 - g) usluge pružati na način da se ne ometa redovni posao Naručitelja,
 - h) ostalo u skladu s Tehničkim uvjetima.

9. Podizvoditelji

- 9.1 Sukladno ponudi, Pružatelj usluga (ne)će dio ugovora o javnoj nabavi na temelju ovog Sporazuma dati u podugovor podizvoditelju(ima).
- 9.2 Ukoliko se dio ugovora daje u podugovor, taj će ugovor sadržavati podatke o:

- uslugama koje će pružiti podizvoditelj;
- predmetu, količini, vrijednosti, mjestu i roku pružanja usluga i
- imenu, tvrtki, skraćenoj tvrtki, sjedištu, OIB-u i broju računa.

U tom slučaju, za usluge koju će pružiti podizvoditelj, Pružatelj usluga neposredno plaća podizvoditelju. Ponuditelj će svom računu obvezno priložiti račune svojih podizvoditelja koje je prethodno potvrdio.

- 9.3 Pružatelj usluga smije tijekom izvršenja ugovora mijenjati podizvoditelje za onaj dio ugovora koji je dao u podugovor samo uz pristanak Naručitelja. Ako se nakon sklapanja ugovora o javnoj nabavi mijenja podizvoditelj, pod uvjetom da je Naručitelj pristao na to, Pružatelj usluga mora Naručitelju u roku od pet (5) dana od dana pristanka dostaviti podatke iz točke 6.2 ovog Sporazuma.
- 9.4 Sudjelovanje podizvoditelja ne utječe na odgovornost Pružatelja usluga za izvršenje ugovora o javnoj nabavi.

10. Kašnjenje, kazna i šteta

- 10.1 Ako Pružatelj usluga ne izvrši usluge u roku utvrđenom u ugovoru (narudžbenici), Naručitelj će obračunati kao ugovornu kaznu za kašnjenje pet promila (5‰) za svaki dan zakašnjenja u pružanju usluga za dio usluga koje nisu izvršene u roku, a do najviše deset posto (10%) od vrijednosti naručenih usluga.
- 10.2 Naručitelj će u slučaju zakašnjenja pružanja usluga prihvatiti pružanje naručenih usluga i nakon zakašnjenja s tim da zadržava pravo obračunati kaznu, bez prethodne obavijesti Pružatelju usluga o zakašnjenju.
- 10.3 Naručitelj može iznos kazne za kašnjenje naplatiti iz jamstva za izvršavanje okvirnog sporazuma.
- 10.4 Pored i neovisno od kazne, Naručitelju pripada i naknada pretrpljene štete koju prouzroči Pružatelj usluga Naručitelju. Pretrpljenu štetu Naručitelj mora dokazati.
- 10.5 Ako prilikom pružanja usluga Pružatelj usluga uzrokuje štetu trećim osobama, dužan je istu nadoknaditi.
- 10.6 Ako usluge propadnu ili se objekt ošteti iz bilo kojeg razloga prije primopredaje usluga, rizik snosi lpružatelj usluga te nema pravo na naknadu za uloženi rad i ugrađeni materijal.

11. Jamstvo za izvršavanje okvirnog sporazuma

- 11.1 Pružatelj usluga će prilikom sklapanja okvirnog sporazuma, a najkasnije u roku od pet (5) dana Naručitelju dostaviti jamstvo za izvršavanje okvirnog sporazuma, a na iznos od deset posto (10%) vrijednosti Sporazuma.
- 11.2 Jamstvo je u formi **bankovne garancije**
- 11.3 Rok valjanosti jamstva je trideset (30) dana dulje od roka važenja ovog Sporazuma, odnosno do izvršenja svih naručenih usluga i otklanjanja eventualnih nedostataka. Pružatelj usluga je dužan produljiti rok važenja jamstva za izvršavanje okvirnog sporazuma dok sve usluge ne budu izvršene i dok nisu uklonjeni eventualni nedostaci.
- 11.4 Iznos jamstva za izvršavanje okvirnog sporazuma će se isplatiti Naručitelju kao naknada za bilo koji gubitak koji je rezultat potpunog ili djelomičnog neispunjenja ugovora (narudžbenice).
- 11.5 Jamstvo za izvršavanje okvirnog sporazuma bit će vraćeno Pružatelju usluga najkasnije deset (10) dana nakon isteka roka valjanosti.

12. Raskid ugovora (narudžbenica)

- 12.1 Naručitelj može obavijestiti Pružatelja usluga pisanim putem o neizvršenju obveza i time raskinuti ugovor (narudžbenice) u cijelosti ili djelomično:
- (a) ako pružatelj usluga ne pruži dio usluga ili sve usluge u roku(ovima) specificiranom(im) u ugovoru (narudžbenici(ama)) i/ili
- (b) ako Pružatelj usluga ne otkloni nedostatke u izvedenim uslugama.

13. Viša sila

- 13.1 Pružatelj usluga ne gubi svoje jamstvo za izvršavanje okvirnog sporazuma i ne podliježe kaznama i raskidu ugovora (narudžbenice) zbog neizvršavanja obveza, ako i u onoj mjeri u kojoj je njegovo

kašnjenje s izvršenjem ugovora (narudžbenice) ili drugi propust u izvršavanju obveza rezultat više sile.

- 13.2 U ovom Sporazumu "viša sila" znači događaj koji je izvan kontrole pružatelja usluga i koji ne podrazumijeva pogrešku ili nemar pružatelja usluga i koji nije predvidiv.
- 13.3 Ako dođe do situacije više sile pružatelj usluga odmah u pisanom obliku obavještava Naručitelja o takvom stanju i njegovom uzroku. Ako Naručitelj u pisanom obliku ne zatraži drugačije, Ipružatelj usluga nastavlja ispunjavati svoje obveze u mjeri u kojoj je to realno izvodljivo i nastoji naći sve realne načine za izvršenje obveza iz ugovora (narudžbenice) koje ne sprečava viša sila.

14. Raskid Sporazuma zbog insolventnosti

- 14.1 Naručitelj i Pružatelj usluga trebaju uložiti svaki napor da dogovorno riješe eventualne sporove koji nastanu temeljem ili u vezi Sporazuma.
- 14.2 O svim sporovima koje Naručitelj i Pružatelj usluga ne mogu riješiti sporazumno, odlučuje stvarno nadležan sud prema sjedištu Naručitelja.

15. Rješavanje sporova

- 15.1 Naručitelj i Pružatelj usluga trebaju uložiti svaki napor da dogovorno riješe eventualne sporove koji nastanu temeljem ili u vezi Sporazuma.
- 15.2 O svim sporovima koje Naručitelj i Pružatelj usluga ne mogu riješiti sporazumno, odlučuje stvarno nadležan sud prema sjedištu Naručitelja.

16. Odgovorne osobe

- 16.1 Odgovorna(e) osoba(e) za realizaciju ovog Sporazuma od strane Naručitelja je : Vinko Ivić, profesor,
- 16.2 Odgovorna(e) osoba(e) za realizaciju ovog Sporazuma od strane Pružatelja je(su): _____

17. Završne odredbe

- 17.1 Ipružatelju usluga nije dozvoljeno, osim osobama koje zapošljava na realizaciji Sporazuma, obznaniiti Sporazum niti bilo koju njegovu odredbu, tehničke specifikacije ili bilo koji njegov dio bez pisanog pristanka Naručitelja.
- 17.2 Pružatelju usluga nije dozvoljeno bez pisanog pristanka Naručitelja koristiti bilo koji dokument ili informaciju, osim za potrebe realizacije Sporazuma.
- 17.3 Ovaj Sporazum stupa na snagu potpisom ovlaštenih predstavnika Sporazumnih strana, a primjenjuje se 24 mjeseci od stupanja Sporazuma na snagu.
- 17.4 Ovaj Sporazum sastavljen je u šest (6) istovjetnih primjeraka, od kojih Naručitelj zadržava tri (3) primjeraka

Broj Sporazuma kod Pružatelja usluga: _____ Broj Sporazuma kod Naručitelja: _____

Za Pružatelja usluga: _____ :

Ovlaštena osoba

Za Naručitelja:

Ravnatelj

.Vinko Ivić, profesor

Datum: _____



VII. TEHNIČKA SPECIFIKACIJA

A. OPIS RADOVA

Tehnički opis predmeta nabave: čišćenje je proces odstranjivanje prljavštine, prašine, organskih tvari i ostalih mrlja na tlu, opremi s ciljem postizanja prihvatljivog standarda čistoće i povezano s tim estetskog izgleda prostora. To se postiže primjenom i kombiniranjem različitih tehnika čišćenja kao što su:

A/1 Redovno čišćenje

A/1.1. Metenje –suho odstranjivanje nevezane ili slabo vezane prljavštine s podnih površina (prašina, pijesak, pelud, papirići) četkastim priborom (metle, četke, valjci za metenje, valjci za četkanje i slično) i njihovo zbrinjavanje u vreću odnosno u odgovarajuću posudu; metenje može biti strojno ili ručno; osnovni je cilj čistoća podnih površina.

A/1.2. Usisavanje – odstranjivanje nevezane prljavštine, slobodne ili slabo vezane prljavštine, prašine i ostale nečistoće s podnih površina usisivačem s četkastim priborom, te zbrinjavanjem u vreću odnosno odgovarajuću posudu; osnovni je cilj da površina bude očišćena od prašine i grube prljavštine.

A/1.3. Vlažno brisanje- skupljanje prašine i prljavštine brisanjem u jednom koraku; krpe koje se koriste u jednom koraku lagano se navlaže vodom ili unaprijed pripremljenim specijaliziranim sredstvima, istom se tehnikom s površina kupi i gruba nevezana prljavština koja se nakon brisanja zbrinjava u vreću odnosno u odgovarajuću posudu. Opisana tehnika čišćenja primjenjuje se na glatkim površinama (lakirani parket, pločice, polirani kamen).

A/1.4. Mokro brisanje- mokro čišćenje (pranje) malo iscijeđenim krpama s ciljem odstranjivanja zalijepljenih prljavština(tragovi, prljavština s ulice i slično), nakon toga suhim krpama pokupi se preostala vlaga s površine; uz primjenu odgovarajućih sredstava ovom tehnikom može se postići određeni stupanj zaštite površina; površine su nakon čišćenja suhe i bez zalijepljene prljavštine poput prašine, tragova prstiju tragova tekućina i tragova nataložene prljavštine.

A/1.5. Mokro dvostruko brisanje- klasična i uobičajena tehnika mokrog brisanja; u prvom se koraku na površinu sa krpom ili sličnim pomagalom nanosi tekućina tako da se zalijepljena tvrdokorna prljavština omekša i odlijepi s površine; u drugom koraku višak tekućine kupi se krpama ili sličnim pomagalima, u vodu u kojoj se namaču krpe ili slična pomagala mogu se pored sredstava za čišćenje dodati sredstva za njegu i dezinfekciju; površine su nakon čišćenja bez prašine, grube prljavštine i ostale nataložene prljavštine.

A/2. Periodičko čišćenje

A/2.1. Pranje i detaljno čišćenje svih staklenih površina prozora i okvira

Prozori i njihovi okviri čiste se s unutarnje i vanjske strane (gdje je moguće) vodom, sredstvima za čišćenje na bazi alkohola i drugim prikladnim pomagalima, a sukladno internacionalno prizatom standardu. Prozori će, nakon čišćenja, biti bez prašine, tragova sredstava za čišćenje i vodenog kamenca. Prljavština, sredstva za čišćenje kao i sva ostala zaprljanja (nakon građevinskih radova) biti će u potpunosti odstranjena. Kvadratura staklene površine podrazumijeva čišćenje jedne strane jednostrukog prozora. Kod pranja prozora iznad 2,5 m visine potrebno je osigurati adekvatan prostor pristupa prozorima i osiguranje mjesta rada.

A/2.2. Temeljito čišćenje tekstilnih podnih površina – tepiha, tepisona.

Meke podne površine peru se dubinskim suhim ili mokrim pranjem. Na taj način na podnoj površini ne ostaju tragovi kamenca i sredstva za čišćenje, što bitno utječe na usporavanje ponovnog prljanja. Zabranjeno je korištenje agresivnih sredstava za čišćenje ili izbjeljivača, koji bi mogli dovesti do oštećenja podne podloge. Takvim čišćenjem odstranjuju se sve vrste onečišćenja, osim trajnih oštećenja. Zalijepljene tekstilne podne obloge (tepisoni i sl.) temeljito se čiste kombinacijom šamponiranja/ekstrakcije.

KOMBINACIJA ŠAMPONIRANJA/EKSTRAKCIJA - strojno četkanje podnih površina uz primjenu odgovarajuće otopine deterdženta; nakon toga slijedi uklanjanje mrlja primjerenim sredstvima te dubinsko ispiranje (ekstrakcija) čistom vodom s minimalnim vlaženjem; nakon sušenja odstranjuje se preostala prljavština i podna površina se suho četka; površina je očišćena od prašine, dlačica i ljepljive prljavštine koja je ušla u dubinu; ova tehnika primjenjuje se za generalno čišćenje tepisona i sl. Tekstilne podne obloge koje se ne smiju prati vodom čiste se suhim praškom.

ČIŠĆENJE SUHIM PRAŠKOM - tehnika kojom se prašak za čišćenje nakon posipavanja strojno ili ručno utrljava u površinu tepiha ili tepisona; nakon toga prašak se temeljito usisava sa usisavačima uz pomoć četke; površina je nakon čišćenja površinski očišćena od prašine i dlačica te dubinski od zalijepljene prljavštine; ova tehnika čišćenja prikladna je za površine koje su osjetljive na vlagu (tepisi i sl.)

A/2.3. Temeljito čišćenje parketa

Čišćenje i zaštita parketa i linoleuma premazima uključuje temeljno čišćenje i zaštitu svilenkastog sjaja nanosenu primjerenim premazima (polimerima i voskovima). Temeljito čišćenje laminata, parketa, linoleuma i sl. vrši se mokrim ribanjem i naknadnom njegovom površine. Pri čišćenju se, s obzirom na osjetljivost na vlagu, koriste odstranjivači starih premaza koji se ispiru minimalnom količinom vode. Naneseni zaštitni premaz mora biti takve kvalitete da ga je moguće po potrebi popraviti samo na izlizanim ili oštećenim dijelovima bez da se mora tretirati cijela površina. Temeljito pranje i poliranje laminata vrši se generalnim čišćenjem i nanašanjem tvrdih premaza koji štite površine od trošenja i oštećivanja te im poboljšavaju izgled. Oštećene odnosno izlizane dijelove premaza moguće je ponovnim nanošenjem zaštitnih premaza popraviti čime se udvostručuje njihov vijek trajanja.

A/2.4. Temeljito pranje i poliranje tvrdih podloga

Temeljito pranje i poliranje tvrdih podloga vrši se generalnim čišćenjem i nanošenjem tvrdih premaza, premazivanje zaštitnim slojem sredstvima na bazi voska koji štite površine od trošenja i oštećivanja te im poboljšavaju izgled.

A/2.5. Mokra kristalizacija

Osnovno čišćenje i kristalizacija mramora uključuje temeljno čišćenje istog, te pobudu dubinskog sjaja kristalića u kamenu vanjskim djelovanjem topline strojem s primjerenim sredstvom. Postupak daje kamenu dubinski sjaj, zaštitu i lakše održavanje primjerenim sredstvima. Mokra kristalizacija je kemijski proces s kojim se prilikom rada mijenja gornja struktura kamena, stvara se tvrda površina koja je otporna na habanje i mehaničko djelovanje te kamenu daje visoki sjaj. Površina tretirana na ovaj način otporna je na prljavštinu i lako se održava. Postupak kemijske modifikacije površine mramora, mramor postaje visoko sjajan i uklanjaju se manja površinska oštećenja, a kamen ostaje prirodan. Postupak čišćenja uključuje: 1.) Čišćenje i uklanjanje starih premaza pomoću rotacione četke i koncentriranih lužnatih sredstava za uklanjanje premaza sa i bez ispiranja 2.) Postupak kristalizacije rotacionom četkom i sredstvom za mokru kristalizaciju i zaštitu kamenih podova koji sadrži fine abrazivne zrnaste komponente za pojačani učinak poliranja

A/3 DODATNI sati čišćenja

Izračun dodatnih sati čišćenja temelji se na procjeni godišnjih događanja, a koriste se tehnike čišćenja navedenih pod A/1.1.-A/1. 5. za **Redovno čišćenje**, a za čišćenje dvorišta Opatička 20, tehnika navedena pod brojem A/1.1. u periodu od mjeseca ožujka do listopada.

MJESTA ČIŠĆENJA

		REDOVNO ČIŠĆENJE- m2						
Red. br.	Mjesto čišćenja	Parket	Kamen	Pločice				
1.	MGZ- Opatička 20	1105	299,69	1504,5				
2.	MGZ- Opatička 22	448,9		122,42				
		1553	299,69	1626,9				

		PERIODIČNO ČIŠĆENJE						
		POVRŠINA U m2			POVRŠINA U m2			DOD. SATI
Red. br.	Mjesto čišćenja	Parket	Kamen	Pločice	Staklo	Tepih	Tepisoni	h
1.	MGZ- Opatička 20	1105	299,69	1504,5	1306		125	1840
2.	MGZ- Opatička 22	448,9		122,42	125,7			
3.	Zbirka Bela i Miroslav Krleža	170,1		39,94	266,3	12		
4.	Zbirka Cata i Dubravko Dujšin	128,6			140	36		
5.	Zbirka Kovačić	79,89		29,11	43,36	18		
	UKUPNO:	1932	299,69	1696	1881	66	125	1840

NAPOMENA : DODATNI SATI ČIŠĆENJA

PODRAZUMJEVAJU SE ZBOG POSEBNIH OKOLNOSTI

KAO ŠTO SU IZLOŽBE, RAZLIČITA DOGAĐANJA,
POJAČANI PROTOK POSJETILACA , LOŠI VREMENSKI UVJETI.

MJESTO ČIŠĆENJA ZA DODATNE SATE: OPATIČKA 20

PREDVIĐENE KVADRATURE ZATVORENOG PROSTORA: 1100 m2

;PODLOGA KAMEN I PARKET

OTVORENI PROSTOR: 420 m2, PODLOGA KAMEN

TEHNIKE ČIŠĆENJA OPISANE U POGLAVLJU VII- TEHNIČKA

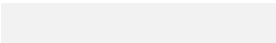
SPECIFIKACIJA: A/3

UKUPNO PREDVIĐENE KOLIČINE ZA DVIJE GODINE: 1840 SATI.

TROŠKOVNIK REDOVNOG ČIŠĆENJA							
Rb	Vrsta usluge čišćenja		Jed. Mj.	Predviđene	Jedinična	Cijena za	Cijena za
				količine	cijena	redovno	redovno
					po m2	čišćenje	čišćenje za
					kn bez PDV-a	kn bez PDV-a	2. god. kn bez PDV-a
1.	PARKETI		m2	1553			
2.	KAMEN		m2	299,69			
3.	PLOČICE		m2	1626,9			
					UKUPNO:		

Izračun se radi na temelju 104 radna dana u 2. godine

TROŠKOVNIK PERIODIČNOG ČIŠĆENJA							
Rb	Vrsta usluge čišćenja		Jed. Mj.	Predviđene	Jedinična	Cijena za	Cijena za
				količine	cijena	za	periodično
					po m2	jedno	čišćenje za
					kn bez PDV-a	kn bez PDV-a	2. god. kn bez PDV-a
1.	STAKLO	6x godišnje	m2	1881			
2.	TEPIH	2x godišnje	m2	66			
3.	TEPISON	3x godišnje	m2	125			
4.	PARKETI	3x godišnje	M2	1932			
5.	KAMEN	2x godišnje	M2	299,69			
6.	PLOČICE	2x godišnje	M2	1696			
	UKUPNO :						



DODATNI SATI ČIŠĆENJA		ZA 2 GOD.
MJESTO ČIŠĆENJA	Jed.cijena	Količine
OPATIČKA 20	po satu	
		1840 h
UKUPNO KUNA ZA 2. GODINE		

RB	UKUPNA REKAPITULACIJA	KUNA BEZ PDV-A
1	REDOVNO ČIŠĆENJE	
2	PERIODIČNO ČIŠĆENJ	
3	DODATNI SATI ČIŠĆENJA	
	UKUPNO BEZ PDV-a	

MJESTO I DATUM:

POTPIS I PEČAT:
