



**REPUBLIKA HRVATSKA  
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA  
ŽUPAN**

KLASA: 031-06/19-01/01  
URBROJ: 2140/01-02-19-4  
Krapina, 26. ožujka 2019.

**ZAINTERESIRANIM GOSPODARSKIM SUBJEKTIMA**

**PREDMET:** Jednostavna nabava poštanskih usluga za 2019. godinu  
- poziv na dostavu ponuda, upućuje se

**1. Podaci o naručitelju:**

Krapinsko-zagorska županija, 49000 Krapina, Magistratska 1  
Telefonski broj: 049/329-111  
Broj telefaksa: 049/329-255  
Internet adresa: [www.kzz.hr](http://www.kzz.hr)  
OIB: 20042466298

**2. Podaci o osobi zaduženoj za komunikaciju s ponuditeljima:**

Upravni odjel za javnu nabavu i EU fondove – Ljiljana Horvat:  
- Telefon: 049/329-258  
- e-mail: [ljiljana.horvat@kzz.hr](mailto:ljiljana.horvat@kzz.hr)

Upravni odjel za opće i zajedničke poslove – Petra Vrančić Lež  
- Telefon: 049/329-253  
- e-mail: [petra.vrancic@kzz.hr](mailto:petra.vrancic@kzz.hr)

**3. Opis, količine i tehničke specifikacije predmeta nabave:**

Predmet nabave su poštanske usluge u unutarnjem i međunarodnom poštanskom prometu sukladno ovome Pozivu na dostavu ponude i Troškovniku, a koje obuhvaćaju postupanje s poštanskim pošiljkama od strane davatelja poštanskih usluga, a osobito prijam, usmjeravanje, prijenos i uručenje poštanskih pošiljka u unutarnjem i međunarodnom prometu.

Ponuditelj se obvezuje poštanske usluge koje se nabavljaju obavljati sukladno uvjetima iz ovog Poziva na dostavu ponude, uvjetima propisanim Zakonom o poštanskim uslugama („Narodne novine“, broj 144/12., 153/13. i 78/15.) podzakonskim propisima donesenim temeljem Zakona o poštanskim uslugama i aktima Svjetske poštanske unije.

Prilikom usmjeravanja, prijenosa, uručenja pismena po upravnom postupku, davatelj poštanskih usluga mora obavljati uslugu u skladu s odredbama Zakona o općem upravnom postupku („Narodne novine“, broj 47/09.) koje se odnose na način dostave pismena, a naročito u skladu s odredbama o obveznoj osobnoj dostavi.

Ponuditelj je obvezan poštansku pošiljku prenijeti i uručiti u stanju u kojem je ona zaprimljena te je obvezan osigurati tajnost poštanskih pošiljaka.

Ponuditelj je dužan voditi dnevni pregled količine poslanih pošiljaka i o tome izvještavati naručitelja na dnevnoj bazi, na način da naručitelj ima mogućnost praćenja tijeka prijenosa i uručenja pošiljke putem Interneta ili na drugi odgovarajući način.

Sukladno Uredbi o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 7/09.) prijem i otpremu pismena i drugih pošiljki nužno je osigurati svakog radnog dana.

Ponuditelj je obvezan na naknadu štete vezano za poštanske pošiljke u unutarnjem i međunarodnom prometu i odgovoran je sukladno članku 57. Zakona o poštanskim uslugama i aktima Svjetske poštanske unije.

Vraćanje eventualno neuručene pošiljke ne smije se dodatno naplaćivati, kao niti ležarina za pošiljke, a ponovljena dostava temeljem odredbi Zakona o općem upravnom postupku ne naplaćuje se dodatno, odnosno dostava takve pošiljke naplaćuje se samo jednom.

U Troškovniku koji je sastavni dio ovog Poziva na dostavu ponuda navedene su okvirne količine, a stvarno nabavljene količine mogu biti veće ili manje od okvirnih količina ali ukupna plaćanja na temelju sklopljenog ugovora ne smiju prelaziti vrijednost ugovorenu ugovorom koji će se zaključiti.

CPV oznaka: 64110000-0 (poštanske usluge)

Premet nabave nije podijeljen na grupe.

**4. Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a):** 170.000,00 kuna bez PDV-a.

**5. Mjesto i dinamika isporuke robe:**

Mjesto pružanja usluga je područje cijele Republike Hrvatske (unutarnji poštanski promet) te područje cijelog svijeta (međunarodni poštanski promet).

Ponuditelj mora osigurati dostavu poštanskih pošiljaka naslovljenih na naručitelja i preuzimanje poštanskih pošiljaka upućenih od naručitelja svakog radnog dana - od ponedjeljka do petka.

Krapinsko-zagorska županija obavlja djelatnost na više mjesta na području Županije, te se prijem i uručenje pošiljaka obavlja u Krapini, Zaboku, Donjoj Stubici, Pregradi Klanjcu i Zlataru.

Ponuditelj mora osigurati prijam pošiljaka Naručitelja svakog radnog dana.

Prijam pošiljaka moram biti omogućen najmanje jednom dnevno, najmanje između 14:30 i 15:15 sati. Prijam pošiljaka podrazumijeva dostavu od strane Naručitelja u poštanski ured ponuditelja, odnosno, po potrebi i prikup pošiljaka na adresi Naručitelja. Ako naručitelj koristi mogućnost prikupa pošiljaka, prikup je pružatelj usluge dužan obavljati bez naknade na sljedećim lokacijama Naručitelja:

KRAPINA, MAGISTRATSKA ULICA 1  
ZABOK, KUMROVEČKA 6  
PREGRADA, JOSIPA KARLA TUŠKANA 2  
DONJA STUBICA, TRG MATIJE GUPCA 20  
ZLATAR, PARK HRVATSKE MLADEŽI 2  
KLANJEC, TRG MIRA 11

Ponuditelj mora imati poštanski ured u svim gradovima u kojima Naručitelj ima sjedište (Krapina) i ispostave (Zabok, Donja Stubica, Pregrada, Klanjec, Zlatar) zbog velikog broja pošiljaka koje se dostavljaju prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku te situacija u kojima zbog nemogućnosti osobnog uručenja na adresi primaoca, isti imaju obvezu sami podizati pismena u poštanskim uredima.

Odabrani ponuditelj obavezan je pošiljke preuzete od Naručitelja dostavljati primateljima prema sljedećim rokovima:

- u unutarnjem poštanskom prometu, uručenje 85% poštanskih pošiljaka najbrže kategorije u roku od jednoga radnog dana, odnosno 95% u roku od dva radna dana, a za sve ostale pošiljke u unutarnjem prometu 95% u roku od tri radna dana.
- u međunarodnom poštanskom prometu s državama članicama Europske unije uručenje 85% poštanskih pošiljaka najbrže kategorije u roku od tri radna dana, odnosno 97% u roku od pet radnih dana, a za druge države u okviru rokova propisanih aktima Svjetske poštanske unije.

Za poštanske pošiljke adresirane za primatelje na otocima ili zaprimljene na otocima navedeni rokovi se produljuju za jedan dana.

U rokove uručenja pošiljaka ne računavaju se:

- dan prijama pošiljke,
- vrijeme kašnjenja zbog netočne i nepotpune adrese primatelja
- vrijeme kašnjenja zbog više sile ili zastoja u prometu nastalog bez krivnje davatelja usluge
- neradni dani i dani kada se ne obavlja uručenje poštanskih pošiljaka.

U radne dane ne ubrajaju se subota, nedjelja, praznici i blagdani. Za pošiljke za koje naručitelj ne propisuje rok uručenja, ponuditelj je dužan postupati prema svojim općim uvjetima poslovanja propisanim temeljem Zakona o poštanskim uslugama.

## **6. Dokumenti koji su ponuditelji dužni dostaviti**

### **1. Ponuditelj mora dokazati svoj upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta**

Za dokazivanje sposobnosti potrebno je odgovarajući izvod, a kao se on ne izdaje u državi sjedišta gospodarskog subjekta, može se dostaviti izjava s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela.

Izvod ili izjava ne smiju biti stariji od tri mjeseca računajući od dana slanja Poziva na dostavu ponude.

Traženi dokument može se dostaviti u neovjerenoj preslici.

**2. Ponuditelj mora dokazati da je ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako mu prema posebnom propisu plaćanje tih obveza nije dopušteno ili mu je odobrena odgoda plaćanja.**

Za dokazivanje sposobnosti potrebno je dostaviti potvrdu Porezne uprave o stanju duga koja ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana slanja Poziva na dostavu ponude.

Traženi dokument se može dostaviti i u neovjerenoj preslici.

**3. Važeća potvrda ili odluka Hrvatske agencije za poštu i elektroničke komunikacije kojom ponuditelj dokazuje da ima pravo obavljanja ponuđenih usluga, sukladno Zakonu o poštanskim uslugama („Narodne novine“, broj 144/12, 153/13 i 78/15).**

Umjesto potvrde iz stavka 1. gospodarski subjekt može dostaviti izjavu da može obavljati poštanske usluge koje su predmet nabave, a sukladno članku 67. i članku 19. stavku 6. Zakona o poštanskim uslugama („Narodne novine“ br. 144/12, 153/13 i 78/15).

Dokaz se može dostaviti u neovjerenoj preslici.

## **7. Oblik, način izrade, sadržaj i način dostave ponude**

### **7.1. Oblik i način izrade ponude**

1. Ponuda treba biti dostavljena u pisanom (papirnatom) obliku uvezana u cjelinu jamstvenikom s pečatom na poleđini, na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova ili dijelova ponude.
2. Stranice ponude treba označiti redim brojem stranica kroz ukupan broj stranica ponude ili ukupan broj stranica ponude kroz redni broj stranice.
3. Ponuda se piše neizbrisivom tintom.
4. Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi ili dokazivi. Ispravci moraju uz navod datuma biti potvrđeni pravovaljanim potpisom ovlaštene osobe gospodarskog subjekta i pečatom.
5. Ponuda se predaje u izvorniku, potpisana i ovjerena od ponuditelja.

### **7.2. Sadržaj ponude**

1. Popunjeni, potpisani i ovjereni Ponudbeni list,
2. Popunjeni, potpisani i ovjereni Troškovnik (Prilog 1),
3. Izvod iz sudskog, obrtnih ili strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra države sjedišta gospodarskog ili ako se on ne izdaje u državi sjedišta gospodarskog subjekta izjava s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela,
4. Potvrda Porezne uprave o stanju duga,
5. Važeća potvrda ili odluka Hrvatske agencije za poštu i elektroničke komunikacije kojom ponuditelj dokazuje da ima pravo obavljanja ponuđenih usluga ili izjava da može obavljati poštanske usluge koje su predmet nabave, a sukladno članku 67. i članku 19. stavku 6. Zakona o poštanskim uslugama.

### **7.3. Način dostavljanja ponude**

Ponude se zaprimaju u pisarnici Krapinsko-zagorske županije, soba 2, na adresi Krapina, Magistratska 1 (u prizemlju) bez obzira na način dostave. Ponuda se dostavlja u zatvorenoj omotnici na kojoj je naznačen naziv i adresa ponuditelja te adresa i oznaka sljedećeg sadržaja:

**KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA**  
**Magistratska 1, 49000 Krapina**

**PONUĐA ZA JEDNOSTAVNU NABAVU POŠTANSKIH USLUGA**  
**ZA 2019. GODINU**  
**„NE OTVARAJ –NABAVA JEDNOSTAVNE VRIJEDNOSTI“**

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

Dostava ponude elektroničkim putem nije dopuštena.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude, koje se dostavljaju na isti način kao i osnovna ponuda s obvezom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude pisanom izjavom odustati od svoje dostavljene ponude. Pisana izjava se dostavlja na isti način kao i ponuda s obveznom naznakom da se radi o odustajanju od ponude, te se ista neotvorena vraća ponuditelju.

Ponuda se ne može mijenjati ili povući nakon isteka roka za dostavu ponuda.

Ponuda pristigla nakon isteka roka za dostavu ponuda ne otvara se i obilježava se kao zakašnjela pristigla ponuda. Zakašnjela ponuda se neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

#### **7.4. Datum, vrijeme i mjesto dostave ponuda i otvaranja ponuda**

**Datum i vrijeme dostave ponuda: do 8. travnja 2019. godine do 8:00 sati.**

Mjesto dostave ponuda: Krapinsko-zagorska županija, Krapina, Magistratska 1, soba 2, urudžbeni zapisnik.

Ponuda se može poslati i preporučeno poštom, međutim tada sam ponuditelj snosi rizik da ponuda ne stigne do vremena naznačenog za dostavu ponude.

Otvaranje ponuda će se održati: 8. travnja 2019. godine u 8:00 sati, u zgradi Krapinsko-zagorske županije, Krapina, Magistratska 1, soba broj 44.

Otvaranje ponuda nije javno.

#### **8. Način određivanja cijene ponude i upute za popunjavanje troškovnika**

1. U troškovnik se unosi jedinična cijena u kunama bez PDV-a, ukupna cijena u kunama bez PDV-a, iznos PDV-a i ukupna cijena u kunama sa PDV-om.

U stavci troškovnika **UKUPNO** unosi se ukupna cijena u kunama za 12 mjeseci bez PDV-a, iznos PDV-a u kunama i cijena u kunama za 12 mjeseci sa PDV-om.

Sve stavke troškovnika obavezno moraju biti popunjene.

2. Cijena ponude izražava se za cjelokupan predmet nabave.

U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

3. Cijena ponude piše se brojkama.

4. Cijena je nepromjenjiva.

6. Ako cijena ponude bez PDV-a izražena u troškovniku ne odgovara cijeni ponude bez PDV-a izraženoj u ponudbenom listu, vrijedi cijena ponude bez PDV-a izražena u troškovniku.

7. Ako ponuditelj nije u sustavu PDV-a ili je predmet nabave oslobođen PDV-a, umjesto iznos predviđenog za upis iznosa PDV-a ostavlja se prazno, 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.

### **9. Valuta u kojoj cijena treba biti izražena**

Cijena ponude izražava se u kunama.

### **10. Rok, način i uvjeti plaćanja**

Nema predujma, kao i sredstava osiguranja plaćanja.

Odabrani ponuditelj će jednom mjesečno ispostavljati račun Naručitelju za obavljene usluge. Račun koji će odabrani ponuditelj izdati za kalendarski mjesec sadržavati će podatke prema organizacijskim jedincima Naručitelja, vrstu, količinu, jediničnu cijenu, PDV, ukupnu cijenu pojedinačne usluge te ukupan iznos računa.

Naručitelj se obvezuje platiti račun u roku od 15 (petnaest) dana od dana zaprimanja računa.

Na zakašnjele uplate odabrani ponuditelj ima pravo Naručitelju obračunati zakonsku zateznu kamatu.

U slučaju reklamacije računa, Naručitelj će uputiti pisani prigovor odabranom ponuditelju u rok od 8 dana od dana zaprimanja računa.

U ispostavljenom računu potrebno je naznačiti ugovor temeljem kojeg se račun izdaje.

### **11. Jamstvo**

Odabrani ponuditelj dužan je dostaviti jamstvo za uredno izvršenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza.

Jamstvo mora glasiti na iznos od 10% vrijednosti ugovora bez PDV-a, a odabrani ponuditelj mora ga dostaviti u trenutku potpisivanja ugovora.

Odabrani ponuditelj duža je dostaviti jamstvo u obliku zadužnice ili bjanko zadužnice ovjerene od strane nadležnog tijela.

### **12. Planirano trajanje ugovora**

Naručitelj će sa odabranim gospodarskim subjektom sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi za razdoblje od 16. svibnja 2019. godine do 15. svibnja 2020. godine.

### **13. Rok valjanosti ponude**

Rok valjanosti ponude je 30 dana od zadnjeg dana roka za dostavu ponuda. Ponuditelji mogu odrediti i dulji rok važenja ponude.

### **14. Kriterij za odabir ponude**

Kriterij odabira najpovoljnije ponude je najniža cijena.

U slučaju da su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema zadanom kriteriju, naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

### 15. Jezik na kojem se sastavlja ponuda

Ponuda se podnosi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

### 16. Rok za donošenje obavijesti o odabiru ili obavijesti o poništenju

Rok za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Rok za donošenje obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.



ŽUPAN

Zeljko Kolar

### DOSTAVITI:

1. Internet stranica Krapinsko-zagorske županije, za objavu
2. Pismohrana

## PONUDBENI LIST

1. **NARUČITELJ:** Krapinsko-zagorska županije, 49000 Krapina, Magistratska 1  
OIB: 20042466298  
Telefonski broj: 049/329-111  
Broj telefaksa: 049/329-255  
Adresa elektroničke pošte: [ljiljana.horvat@kzz.hr](mailto:ljiljana.horvat@kzz.hr)  
Internet adresa: [www.kzz.hr](http://www.kzz.hr)

### 2. OSNOVNI PODACI O PONUDITELJU

Naziv tvrtke \_\_\_\_\_

Sjedište (mjesto i adresa) \_\_\_\_\_

Matični broj tvrtke \_\_\_\_\_

OIB \_\_\_\_\_

Osoba odgovorna za potpisivanje ugovora o nabavi jednostavne vrijednosti \_\_\_\_\_

Osoba ovlaštena za kontakt s Naručiteljem \_\_\_\_\_

Broj telefona i mobitela \_\_\_\_\_

Broj faksa \_\_\_\_\_

Adresa e-pošte \_\_\_\_\_

### 3. PREDMET NABAVE

Poštanske usluge za 2019. godinu

### 4. PONUDA

Proučili smo poziv na dostavu ponude, te sve dokumente i podatke koje nam je Naručitelj stavio na raspolaganje, detaljno smo se upoznali sa svim uvjetima, odnosno odredbama poziva na dostavu ponude, koje prihvaćamo te nudimo slijedeću cijenu za predmet nabave

- Cijena ponude bez PDV-a : \_\_\_\_\_ kn
- 25% poreza na dodanu vrijednost: \_\_\_\_\_ kn
- Sveukupna cijena ponude sa PDV-om \_\_\_\_\_ kn



**5. ROK VALJANOSTI PONUDE**

Rok valjanosti ponude je \_\_\_\_\_ dana od zadnjeg dana roka za dostavu ponude.

**6. ROK I NAČIN PLAĆANJA**

Odabrani ponuditelj će jednom mjesečno ispostavljati račun Naručitelju za obavljene usluge. Naručitelj se obvezuje platiti račun u roku od 15 (petnaest) dana od dana zaprimanja računa. U ispostavljenom računu potrebno je naznačiti ugovor temeljem kojeg se račun izdaje.

**7. KONTAKT OSOBA ZA POJAŠNJENJE PONUDE:** \_\_\_\_\_

**8. POPIS DOKUMENTACIJE PRILOŽENE PONUDI:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**9. IME, PREZIME I POTPIS OSOBE OVLAŠTENE ZA ZASTUPANJE PONUDITELJA:**

\_\_\_\_\_

**M.P.**

U \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_\_ godine.