

I. OPĆI PODATCI

1. Sadržaj dokumentacije o nabavi

Ova Dokumentacija o nabavi sastoji se od dva dijela i to:

1. Upute ponuditeljima
2. Ponudbeni troškovnik

2. Podaci o Naručitelju

Naručitelj: HRVATSKI DRŽAVNI ARHIV
Marulićev trg 21
10000 Zagreb

Odgovorna osoba Naručitelja: Dinko Čutura, ravnatelj
OIB 46144176176
e-mail ured@arhiv.hr,
Telefax 01 4829000

Osoba koja je zadužena za pružanje informacija u vezi s dokumentacijom o nabavi: Maja Novicki, dipl. iur. tel. 099 6644 000, e-mail: mnovicki@arhiv.hr.

Osoba koja je zadužena za pružanje dodatnih informacija o predmetu nabave (tehnička specifikacija, ponudbeni troškovnik): Ljerka Vuk Bilić, tel. 0997031999, e-mail: ljvuk@arhiv.hr

3. Vrsta postupka nabave

jednostavna nabava

4. Datum objave poziva za dostavu ponuda

7. srpnja 2017.

5. Jezik postupka:

Hrvatski

6. Vrsta predmeta nabave:

Nabava usluga

7. Grupe

Predmet nabave nije podijeljen na grupe

8. Vrsta ugovora o nabavi

Ugovor o nabavi usluga

9. Procijenjena vrijednost nabave

Procijenjena vrijednost nabave iznosi 128.000,00 kn bez PDV-a

10. Podaci gospodarskih subjekata s kojima je Naručitelj u sukobu interesa u smislu čl. 75. – 83. Zakona o javnoj nabavi

AGM d.o.o., Mihanovićeve 28, 10000 Zagreb

11. Naziv predmeta nabave

Usluge tiska, grafičkog oblikovanja i pripreme

12. Opis predmeta nabave i tehnički uvjeti

Grafičko oblikovanje knjižnog bloka i naslovnice knjiga, tisak

Tehnički opis predmeta nabave naveden je u Ponudbenom troškovniku.

Ponuditelj je dužan izraditi svoju ponudu sukladno Ponudbenom troškovniku, u protivnome njegova će ponuda biti odbijena.

13. Vrsta, kvaliteta i količina predmeta nabave

Predmet nabave je nabava usluge i količina je određena ponudbenim troškovnikom.

Količina predmeta nabave je okvirna, navedena u obrascu troškovnika koji je sastavni dio ove Dokumentacije za nadmetanje.

Stvarna nabavljena količina usluge na temelju sklopljenog ugovora o jednostavnoj nabavi može biti veća ili manja od okvirne količine, međutim ukupna plaćanja bez poreza na dodanu vrijednost na temelju ugovora o jednostavnoj nabavi ne smije prelaziti procijenjenu vrijednost nabave.

Podatke treba unijeti u Obrazac troškovnika na sljedeći način:

- a) u skladu s Obrascima troškovnika ponuditelj treba za svaku stavku troškovnika ispuniti cijenu stavke (po jedinici mjere) bez PDV-a, ukupnu cijenu stavke bez PDV-a, zatim ukupnu cijenu ponude (zbroj svih cijena stavki) bez PDV-a, ukupni iznos PDV-a te ukupnu cijenu ponude s PDV-om (zaokružene na dvije decimale),
- b) ponuditelj mora ispuniti sve tražene stavke iz Obrasca troškovnika.

Prilikom ispunjavanja troškovnika ponuditelj ukupnu cijenu stavke izračunava kao umnožak količine stavke i cijene stavke.

Ako ponuditelj ne ispuni troškovnik u skladu sa zahtjevima iz ove Dokumentacije o nabavi ili promijeni tekst ili količine navedene u Obrascu troškovnika, smatrat će se da je takav troškovnik nepotpun i nevažeći te će ponuda biti odbijena.

14. Tehnička specifikacija:

Odabrani ponuditelj obvezuje se u suradnji s Naručiteljem predložiti idejno rješenje koje je ponuditelj dužan Naručitelju dati na suglasnost. Nakon ishodne suglasnosti ponuditelj se obvezuje Naručitelju predati idejno rješenje spremno za tisak u najdužem roku od 15 (petnaest) dana od dana ishodne suglasnosti Naručitelja. Ponuditelj se obvezuje predati idejno rješenje spremno za tisak na CD-u ili DVD-u, u formatu određenom od strane Naručitelja, na adresi sjedišta Naručitelja ili na drugoj adresi koju Naručitelj odredi i/ili u elektronskom obliku u PDF formatu. Prihvaćeno idejno rješenje omota/korica (vizualni identitet) ponuditelja, Naručitelj će moći ponovno koristiti po isteku ugovora, bez suglasnosti ponuditelja i bez naknade.

Odabrani ponuditelj se obvezuje preuzimati pripreme materijala za tisak na CD-u ili DVD-u na adresi sjedišta Naručitelja ili na drugoj adresi koju Naručitelj odredi. Vrijeme preuzimanja pripreme za tisak bit će u dogovoru s Naručiteljem.

Odabrani ponuditelj obvezuje se da će za usluge prvi puta naručene prije početka tiskanja njihove ukupne naručene količine, na adresu Naručitelja dostaviti probni tisak materijala zbog autorizacije. Također, odabrani ponuditelj se obvezuje omogućiti dolazak Naručitelju u tiskaru. Ponuditelj je dužan predati prvotisak Naručitelju i tek po odobrenju prvotiska od strane Naručitelja u pisanom obliku, ponuditelj pristupa tiskanju cjelokupne naklade. Za navedeno ponuditelj je dužan u ponudi dostaviti izjavu o mogućnosti pružanja usluge prvotiska. Izjavu daje osoba po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta. Kod prvotiska ponuditelj je dužan ponuditi mogućnost kontrole boje otiska.

Odabrani ponuditelj se obvezuje isporučivati tiskane materijale u visokoj kakvoći, primjerenoj razini struke i u skladu s ugovorenom specifikacijom. Prigovor na kvalitetu tiska Naručitelj može uručiti odabranom ponuditelju u najdužem roku od 30 (trideset) dana od dana isporuke. Tiskani materijali moraju biti pakirani na način koji će omogućiti njihovo očuvanje od oštećenja.

15. Mjesto isporuke:

Zagreb, Marulićev trg 21

16. Početak pružanja usluge i rok završetka

Rok pružanja usluge počinje odmah nakon potpisa ugovora i traje najkasnije do 31. 10. 2017.

Dinamika pružanja usluga:

Naručitelj će usluge koje su predmet ovoga postupka jednostavne nabave naručivati sukcesivno, tijekom trajanja ugovora o jednostavnoj nabavi, na temelju pisanog zahtjeva ovlaštene osobe Naručitelja ovisno o svojim stvarnim potrebama u određenom vremenskom razdoblju.

1. Grafička priprema:

Nakon ishodne suglasnosti od strane Naručitelja odabrani ponuditelj se obvezuje Naručitelju predati idejno rješenje spremno za tisak u najdužem roku od 15 (petnaest) kalendarskih dana od dana ishodne suglasnosti Naručitelja.

2. Usluge tiska

Usluge tiska odabrani ponuditelj je obvezan pružiti u roku ne duljem od 15 (petnaest) kalendarskih dana od primitka pisanog zahtjeva ovlaštene osobe Naručitelja ukoliko se usluga odnosi na tisak kataloga, deplijana, knjiga, posjetnica i plakata, odnosno u roku ne dužem od 10 (deset) dana od dana primitka pisanog zahtjeva ovlaštene osobe Naručitelja ukoliko se usluga odnosi na tisak uredske potrošne robe.

17. Jamstveni rok

Manjak u kvaliteti i/ili količini isporučene robe, odnosno pružene usluge koja je predmet ovoga postupka nabave utvrđuje se u roku od 30 dana od dana preuzimanja iste.

Naručitelj ima pravo obustaviti isplatu za pruženu uslugu, u dijelu na koji se reklamacija odnosi, sve dok se reklamacija ne otkloni.

Isporučka se smatra zaključenom potpisom dostavnice od strane ovlaštene osobe Naručitelja i Isporučitelja.

Jamstveni rok za uredno obavljenju uslugu iznosi 12 mjeseci, računajući od dana tehničkog pregleda, odnosno kad Zapisnik o preuzimanju potpišu ovlaštene osobe Naručitelja i Isporučitelja.

18. Rok, način i uvjeti plaćanja

Za ovaj ugovor o jednostavnoj nabavi nije predviđeno plaćanje predujma.

Račune će Naručitelj platiti u roku do 30 dana uplatom na žiro račun odabranog ponuditelja.

Plaćanje se obavlja temeljem ispostavljenog računa ovjerenog od strane ovlaštene osobe Naručitelja. Ovjera podrazumijeva da je usluga pružena u količini, vrsti, kakvoći i roku specificiranim u ugovoru o nabavi, a u skladu s Ponudbenim troškovnikom te da je račun popraćen obveznom dokumentacijom navedenom u ugovoru o nabavi.

Kriteriji za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta:

19. Osnove za isključenje gospodarskog subjekta

19.1. Naručitelj će isključiti gospodarskog subjekta iz postupka jednostavne nabave ako utvrdi da:

Gospodarski subjekt nije ispunio obveze plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje u Republici Hrvatskoj, ako gospodarski subjekt ima poslovni nastan u Republici Hrvatskoj, ili u Republici Hrvatskoj ili u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, ako gospodarski subjekt nema poslovni nastan u Republici Hrvatskoj.

Kao dokaz nepostojanja osnova za isključenje gospodarskog subjekta iz ove točke dostavlja se valjana/važeća potvrda porezne uprave ili drugog nadležnog tijela u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta.

20. Kriteriji za odabir gospodarskog subjekta (uvjeti sposobnosti)

20.1. Sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti

Svaki ponuditelj mora u postupku jednostavne nabave dokazati svoj upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar u državi njegova poslovnog nastana.

Kao dokaz sposobnosti iz ove točke dostavlja se važeći izvadak iz sudskog registra ili potvrda trgovačkog suda ili drugog nadležnog tijela u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta.

Ako se u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, odnosno državi čiji je osoba državljanin ne izdaju takvi dokumenti, oni mogu biti zamijenjeni izjavom pod prisegom ili, ako izjava pod prisegom prema pravu dotične države ne postoji, izjavom davatelja s ovjerenim potpisom kod nadležne sudske ili upravne vlasti, javnog bilježnika ili strukovnog ili trgovinskog tijela u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, odnosno državi čiji je osoba državljanin.

Izvod ili izjava ne smije biti starija od 3 (tri) mjeseca računajući od dana primitka ovoga poziva za dostavu ponuda.

20. 2. Tehnička i stručna sposobnost

Naručitelj je odredio uvjete tehničke i stručne sposobnosti kojima se osigurava da gospodarski subjekt ima potrebne ljudske i tehničke resurse te iskustvo potrebno za izvršenje ugovora o nabavi na odgovarajućoj razini kvalitete.

Tehničku i stručnu sposobnost ponuditelji dokazuju:

- popisom glavnih istih ili sličnih ugovora o pruženoj usluzi vezanoj uz predmet nabave pruženih u godini u kojoj je započeo postupak jednostavne nabave i tijekom tri godine koje prethode toj godini, koji sadrži: iznos, datum izvršenja usluge i naziv druge ugovorne strane.

Ponuditelj je dokazao svoju sposobnost ako iz dostavljenog popisa ugovora o pruženoj usluzi dokaže da je ispunio ugovorne obveze o urednom izvršavanju najmanje jednog, a najviše dva ugovora za isti ili slični predmet nabave, čija zbrojena vrijednost ne smije biti manja od procijenjene vrijednosti nabave čime gospodarski subjekt dokazuje da ima potrebno iskustvo, znanje i sposobnost i da je s obzirom na opseg, predmet i procijenjenu vrijednost, sposoban izvršiti predmet nabave.

21. Način dostave ponude

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

Ukoliko se ponuda dostavlja u zatvorenoj omotnici tada se dostavlja neposredno u Ured ravnatelja (soba 25) ili preporučenom pošiljkom na adresu Naručitelja navedenu u Dokumentaciji o nabavi.

Na prednjoj strani omotnice obvezno mora biti naznačen naziv i adresa Naručitelja, naziv predmeta nabave, oznaka „NE OTVARAJ“, a na poledini omotnice naziv i adresa ponuditelja.

Ako ponuditelj dostavlja ponudu putem telefax poruke ili elektronskom poštom dostavlja se na broj faxa: 014829000 ili na e-mail adresu: ured@arhiv.hr.

U roku za dostavu ponuda ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude 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.

Kada ponuditelj neposredno dostavlja ponudu, izmjenu i/ili dopunu, odnosno pisanu izjavu o odustajanju od dostavljene ponude Naručitelj će mu o tome izdati potvrdu.

Na zahtjev Naručitelja ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

Sva tražena dokumentacija dostavlja se Naručitelju u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Naručitelj može od najpovoljnijeg ponuditelja, s kojim namjerava sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi, zatražiti da dostavljenu dokumentaciju priloži u izvorniku ili ovjerenj preslici.

22. Jamstvo za urednu ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza

Ponuditelj je obvezan uz ponudu priložiti pisanu izjavu da će u roku od 8 (osam) dana od dana potpisa ugovora s Naručiteljem dostaviti bjanko zadužnicu u iznosu 10% ukupne vrijednosti ugovora u kunama s PDV-om, kao jamstvo za uredno izvršenje ugovornih obveza.

23. Dodatne informacije i objašnjenja dokumentacije o nabavi

Ponuditelj može od Naručitelja tijekom roka za dostavu ponuda zahtijevati objašnjenja vezana za poziv za dostavu ponuda, i to najkasnije 3 (tri) dana prije isteka roka za dostavu ponuda, a Naručitelj je dužan objašnjenja poslati podnositeljima zahtjeva, na dokaziv način, najkasnije 2 (dva) dana prije isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj će objašnjenje poslati podnositeljima zahtjeva na dokaziv način, te ih objaviti na istoj internetskoj stranici, bez navođenja podataka o podnositeljima zahtjeva, najkasnije dva dana prije isteka roka za dostavu ponuda.

24. Način određivanja cijene ponude

Cijena ponude je nepromjenjiva, fiksna za cijelo vrijeme trajanja ugovora.

Cijena ponude mora biti izražena u kunama. Izražavanje cijene u drugoj valuti nije dopušteno. U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti. Cijena ponude piše se brojkama u apsolutnome iznosu, a izračunava se u skladu s troškovnikom koji je sastavni dio ove dokumentacije o nabavi.

Ako ponuditelj nije u sustavu poreza na dodanu vrijednost ili je predmet nabave oslobođen poreza na dodanu vrijednost, u ponudbenom listu, 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.

Gospodarski subjekti ne smiju označiti tajnim podatke o jediničnim cijenama, iznosima pojedine stavke, kao niti o cijeni ponude.

25. 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 ovoj dokumentaciji o nabavi.

26. Rok valjanosti ponude

Rok valjanosti ponude je najmanje 30 (trideset) dana od isteka roka za dostavu ponuda i mora biti naveden u obrascu ponude – Ponudbenom listu.

27. Sadržaj ponude

Ponuda prema ovoj dokumentaciji mora sadržavati sljedeće dijelove:

- tražene dokaze sposobnosti,
- popunjeni Ponudbeni list,
- popunjeni obrazac Troškovnika iz drugog dijela ove dokumentacije o nabavi,
- Izjavu o prihvaćanju općih i posebnih uvjeta ove dokumentacije o nabavi,
- Izjavu o dostavi jamstva za uredno ispunjenje ugovora,
- Sve ostale tražene elemente sukladno ovoj dokumentaciji o nabavi.

28. Datum, vrijeme i mjesto dostave ponuda

Ponuda bez obzira na način dostave mora biti dostavljena Naručitelju najkasnije do 18. srpnja 2017. do 12:00 sati.

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

Naručitelj će na zahtjev ponuditelja dati potvrdu o datumu i vremenu primitka ponude.

Smatrat će se da su pravodobno dostavljene ponude koje do roka navedenog u ovoj točki budu zaprimljene na adresu Naručitelja. Svaka pravodobno zaprimljena ponuda, izmjena i/ili dopuna ponude upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Sve ponude koje Naručitelj primi nakon isteka roka za podnošenje ponuda ne upisuju se u Upisnik o zaprimanju ponuda nego se označavaju kao zakašnjelo pristigle i bit će neotvorene bez odgode vraćene ponuditelju.

29. Datum, vrijeme i mjesto otvaranja ponuda

Otvaranje ponuda nije javno i provest će se 18. srpnja 2017. godine s početkom u 12:00 sati u prostorijama zgrade HDA na Marulićevu trgu 21 u Zagrebu.

30. Rok donošenja odluke o odabiru ili poništenju

30.1. Odluka o odabiru i poništenju postupka jednostavne nabave

Naručitelj će, na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda, a temeljem kriterija za odabir ponude donijeti Odluku o odabiru, kojom će odabrati najpovoljniju ponudu ponuditelja s kojim će sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi.

Rok za donošenje Odluke o odabiru ili poništenju postupka nabave je 20 (dvadeset) dana, a započinje teći danom isteka roka za dostavu ponuda.

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

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

Sukladno Zakonu o javnoj nabavi na ovu Odluku o odabiru/poništenju ne primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi koje se odnose na pravnu zaštitu.

31. Osnovne odredbe ugovora o pružanju usluge koja je predmet nabave

- Ukoliko Isporučitelj ne pruži uslugu u roku predviđenom ovom dokumentacijom o nabavi vlastitom krivicom, dužan je Naručitelju platiti penale u iznosu 5 promila dnevno, do najviše 5% vrijednosti ugovorene nabave,
- Sastavni dio ugovora je bjanko zadužnica u iznosu od 10% ukupne vrijednosti ugovora kn s PDV-om, kao jamstvo za uredno izvršenje ugovornih obveza,
- Isporučitelj je dužan u jamstvenom roku otkloniti sve nedostatke nastale njegovom krivnjom, koji su komisijski utvrđeni.

32. Ostali bitni uvjeti

- Od ponuditelja se očekuje da pregleda dokumentaciju o nabavi, uključujući sve upute, obrasce, uvjete i specifikacije. Propust da se u ponudi ne prilože sve informacije tražene u dokumentaciji o nabavi ili se prilože netočne informacije ili se podnese ponuda koja nije u skladu s dokumentacijom o nabavi u svakom je pogledu rizik za ponuditelja i rezultat će odbacivanjem takve ponude.
- Ponuditelj će dokumentaciju o nabavi koristiti isključivo u svrhu izrade ponude za ovo nadmetanje i neće je ustupiti drugima i koristiti u druge svrhe.

RAVNATELJ

dr. sc. Dinko Čutura

PONUDBENI LIST
- ZA PONUDITELJE KOJI NASTUPAJU SAMOSTALNO (BEZ ILI SA
PODIZVODITELJIMA)

1. Naručitelj: Hrvatski državni arhiv, Marulićev trg 21, Zagreb
2. Predmet nabave: Usluge tiska, grafičkog oblikovanja i pripreme
3. Jednostavni postupak nabave:
4. Naziv Ponuditelja: _____
5. Broj i datum ponude: _____
6. Adresa ponuditelja: _____
7. Sjedište ponuditelja: _____
8. OIB ponuditelja: _____
9. Broj računa Ponuditelja: _____
10. Ponuditelj u sustavu PDV-a: DA NE
11. Adresa za dostavu pošte: _____
12. E- mail: _____
13. Ime osobe za kontakt: _____
14. Telefon: _____ Telefax: _____

15. PODACI O PODIZVODITELJIMA i podaci o dijelu ugovora o nabavi ako se dio ugovora daje u podugovor:

R.br.	Podizvoditelj (ime, tvrtka, skraćena tvrtka, sjedište, OIB i broj računa)	Vrijednost ugovora (u kn, bez PDV-a)	Predmet podugovora (predmet, količina, vrijednost, mjesto i rok isporuke robe od strane podizvoditelja)
--------------	---	--	---

16. Cijena ponude piše se brojkama.

CIJENA PONUDE (bez PDV-a) _____ kn

PDV _____ kn

UKUPNA CIJENA PONUDE (s PDV-om) _____ kn

Ako ponuditelj nije u sustavu PDV-a ili je predmet nabave oslobođen PDV-a, u ponudbenom listu, na mjesto predviđeno za upis cijene ponude s PDV, upisuje se isti iznos kao što je upisan na mjesto predviđeno za upis iznosa PDV-a, a mjesto predviđeno za upis iznosa PDV-a ostavlja se prazno.

17. Rok valjanosti (opcija) ponude:

18. Rok plaćanja:

19. Način plaćanja: Nalog za prijenos na poslovni račun ponuditelja broj:

koji se vodi kod: _____ banke

20. Ime i prezime ovlaštene osobe Ponuditelja: _____

21. Potpis ovlaštene osobe ponuditelja: _____

22. Funkcija: _____

23. Pečat Ponuditelja: _____

24. Mjesto i datum: _____

JEDNOSTAVNA NABAVA

IZJAVA PONUDITELJA O PRIHVAĆANJU UVJETA NADMETANJA

Predmet nabave: Usluge tiska, grafičkog oblikovanja i pripreme

Naziv ponuditelja: _____

Sjedište: _____

OIB: _____

Izjavljujemo da smo proučili i razumjeli sve odredbe iz Dokumentacije o nabavi u predmetnom postupku jednostavne nabave, suglasni smo s njima i prihvaćamo ih.

Izjavljujemo da ćemo izvršiti predmet nabave u skladu s odredbama iz Dokumentacije o nabavi, po cijeni koja je navedena u našoj ponudi.

Ovlaštena osoba ponuditelja:

(Potpis i pečat)

U _____ dana _____.

JEDNOSTAVNA NABAVA

**IZJAVA PONUDITELJA O DAVANJU JAMSTVA
ZA UREDNO ISPUNJENJE UGOVORA**

Predmet nabave: Usluge tiska, grafičkog oblikovanja i pripreme

Naziv ponuditelja: _____

Sjedište: _____

OIB: _____

Izjavljujemo da ćemo ukoliko naša ponuda u predmetnom postupku jednostavne nabave bude izabrana kao najpovoljnija, u roku od osam (8) dana od dana potpisa ugovora sa Naručiteljem dostaviti bjanko zadužnicu u iznosu 10% ukupne vrijednosti ugovora u kunama s PDV-om, kao jamstvo za uredno izvršenje ugovornih obveza.

Ovlaštena osoba ponuditelja:

(Potpis i pečat)

U _____ dana _____.

PONUDBENI TROŠKOVNIK ZA USLUGU TISKA I GRAFIČKE PRIPREME

Redni broj	Naziv i tehnički opis traženoga artikla	Jed. mjera	količina	Jedinična cijena bez PDV-a	UKUPNA CIJENA BEZ PDV-a
1.	ARHIVSKI VJESNIK 60/2017				
1.1.	TISAK, 500-550 stranica, format B5, papir MAXI OFFSET AGGRIPINA 80 gr., omot kunstdruck 250gr., tisak 1/1, omot 4/0 plastificirani, meki uvez, šivano-lijepljeno, naklada 300 komada	kom	300		
1.2.	KOMPLETNA GRAFIČKA PRIPREMA S UNOSOM TEKSTA, 500-550 stranica, format B5, 2-3 korekture	kom	1		
1.3.	OBLIKOVANJE NASLOVNICE, B5 format, kompletna grafička priprema	kom	1		
I.	Ukupna cijena bez PDV-a od 1.1. - 1.3.:				
2.	FONTES 23/2017				
2.1.	TISAK, 350-400 stranica, format B5, papir MAXI OFFSET AGGRIPINA 80 gr., omot kunstdruck 250gr., tisak 1/1, omot 4/0 plastificirani, meki uvez, šivano-lijepljeno, naklada 300 komada	kom	300		
2.2.	KOMPLETNA GRAFIČKA PRIPREMA S UNOSOM TEKSTA, 350-400 stranica, format B5, 2-3 korekture	kom	1		
2.3.	OBLIKOVANJE NASLOVNICE, format B5	kom	1		
II.	Ukupna cijena bez PDV-a od 2.1. - 2.3.:				

3. U VRTLOGU KOMUNIZMA: MLADI HRVATSKE 1945.-1954., dr. sc. Tatjana Šarić

3.1.	TISAK I GRAFIČKA PRIPREMA , 650-700 stranica 1/1, tisak 16 stranica 4/4 u bloku, 650-700 stranica teksta, format B5, papir MAXI OFFSET AGGRIPINA 80 gr., omot mat kunstdruck 250gr., tisak 1/1, omot 4/0 ,tvrdi uvez, šivano-ljepijeno, naklada 300 komada;	kom	300		
3.2.	KOMPLETNA GRAFIČKA PRIPREMA S UNOSOM TEKSTA, 650-700 stranica, format B5, 2-3 korekture	kom	1		
3.3.	OBLIKOVANJE NASLOVNICE, format B5, kompletna grafička priprema	kom	1		

III. Ukupna cijena bez PDV-a od 3.1. - 3.3.:

4.	THE FIAF CATALOGING RULES FOR FILM ARCHIVES				
4.1.	TISAK (prijevod i objava), 250-300 str., format B5, papir MAXI OFFSET AGGRIPINA 80 gr., omot kunstdruck 250gr., tisak 1/1, omot 4/0 plastificirani, meki uvez, šivano-ljepijeno	kom	200		
4.2.	OBLIKOVANJE NASLOVNICE, format B5, kompletna grafička priprema	kom	1		
4.3.	GRAFIČKO OBLIKOVANJE, PRIELOM KNIŽNOG BLOKA, 250-300 stranica, format B5,	kom	1		

IV. Ukupna cijena bez PDV-a od 4.1. - 4.3.:

5.	IZLOŽBA OKTAVIJAN MILETIĆ				
----	---------------------------	--	--	--	--

5.1.	TISAK DEPLIJANA A4, tisak 4/4, 2 x falcano, 135 gr. Kunstdruck	kom	300		
5.2.	TISAK KATALOGA, 50 str. + korice, papir offsetni 135 gr., omot kunstdruck 250 gr., tisak 4/4, omot 4/0, plastificirano, klamano	kom	200		
5.3.	TISAK PLAKATA za izložbu, 70 x 100 cm, 1/0, Kunstdruck mat 200 gr.	kom	13		
V.	Ukupna cijena bez PDV-a od 5.1. - 5.3.:				
6.	IZLOŽBA STALNI POSTAV HDA				
6.1.	TISAK PLAKATA za izložbu, Roll-up 85x200 cm, tisak i konstrukcija	kom	12 različitih		
VI.	Ukupna cijena bez PDV-a 6.1.:				
7.	POSJETNICE				
7.1.	90x50 mm: Papir Kunstdruck 350 gr /m2; tisak 1/1 (crno-bijeli tisak obostrano)	kom	1500		
7.2.	grafička priprema posjetnice	kom	1		
VII.	Ukupna cijena bez PDV-a od 7.1. - 7.2.:				
8.	KAZALO - uz vodič Isejleništvo kroz fondove i zbirke HDA				
8.1.	TISAK I GRAFIČKA PRIPREMA, 50-100 stranica 1/1, format B5, papir MAXI OFFSET AGGRIPINA 80 gr., omot mat kunstdruck 250gr., plastificirano, tisak 1/1, omot 4/0, meki uvez, klamano, naklada 300 komada; korekture	kom	300		

8.2.	KOMPLETNA GRAFIČKA PRIPREMA S UNOSOM TEKSTA, 50-100 stranica, format B5, 2-3 korekture	kom	1		
VIII.	Ukupna cijena bez PDV-a od 8.1. - 8.2.:				
9.	TISAK OBRAZACA ZA KORISNIČKU				
9.1.	Blok Narudžbenica za preslike, A4 format, 135 listova u bloku (1 obrazac - tri kopije, ukupno 45 obrazaca narudžbenice)	kom	12		
IX.	Ukupna cijena bez PDV-a 9.1.:				
	UKUPNO I. - IX.:				
	25% PDV:				
	SVEUKUPNO I. - IX.:				

U Zagrebu,

godine

M.P.

Za ponuditelja

(vlastoručni potpis)