Zagreb, 29. 09. 2021.

**POZIV NA DOSTAVU PONUDA:** „Arhitektonski snimak postojećeg stanja zgrade Muzeja Mimara“

**1. OPĆI PODACI O NARUČITELJU I KONTAKT OSOBA**

**Naručitelj**: Javna ustanova Zbirka umjetnina Ante i Wiltrude Topić – Mimara
**Adresa**: Muzej Mimara,Trg F. Roosevelta 5, Zagreb
**OIB**: 78141312758
**Tel**. 01/48 28 100
**Internetska adresa**: <http://www.mimara.hr/>

**Kontakt osoba**: Mirjana Blažević
**Telefon**: 01/48 28 069
**Adresa elektroničke pošte**: mirjana.blazevic@mimara.hr

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između naručitelja i gospodarskih subjekata

obavljati će se u pisanom obliku putem elektroničke pošte.

**2. EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE**

**15/2021**

**3. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE**

Ukupna procijenjena vrijednost nabave iznosi 198.000,00 HRK (bez PDV-a), odnosno 247.500,00 HRK (sa PDV-om).

**4. OPIS PREDMETA NABAVE**

CPV: 71200000

Zgrada Muzeja Mimara na lokaciji Zagreb, Rooseveltov trg 5 pretrpjela je oštećenja prilikom potresa dana 22.03.2020 godine.

Naručitelj ovim putem nabavlja uslugu izrade arhitektonske snimke postojećeg stanja zgrade Muzeja Mimara (12500 m2 btto) u vektorskom formatu (dwg) u mjerilu 1:50 s kotama.

Snimka treba sadržavati:

1. tlocrt podruma
2. tlocrt prizemlja
3. tlocrt prvog kata
4. tlocrt drugog kata
5. tlocrt tavana
6. istočno pročelje
7. zapadno pročelje
8. poprečni presjek
9. uzdužni presjek

Snimka treba sadržavati i karakteristične detalje u mjerilu 1:20.

Naručitelj na raspolaganje stavlja izvršitelju 3D snimku postojećeg stanja (oblak točaka).

**7. ROK ISPORUKE**

Rok isporuke je 45 dana od dana potpisivanja ugovora.

**8. MJESTO IZVRŠENJA**

Mjesto isporuke je Muzeja Mimara,Trg F. Roosevelta 5, Zagreb.

**9. KOLIČINA PREDMETA NABAVE**

Količina predmeta nabave iskazana je u Troškovniku koji čini **Prilog 2.** ovog Poziva na dostavu ponuda.

**10. ROK, NAČIN I UVJETI PLAĆANJA**

Plaćanje predujma nije predviđeno.

Naručitelj će izvršiti plaćanje na temelju ispostavljenog računa ponuditelja doznakom na žiro-račun u roku od 30 dana od dana izdavanja računa. Sukladno Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj: 94/2018) Naručitelj je obavezan od dana 01. prosinca 2018. godine zaprimati i obrađivati te izvršiti plaćanje elektroničkih računa i pratećih isprava izdanih sukladno europskoj normi, a izdavatelji elektroničkih računa su obvezni od 01.srpnja 2019. godine izdavati i slati elektroničke račune i prateće isprave sukladno europskoj normi.

**11. ODREDBE O CIJENI PONUDE I NAČINU ISKAZIVANJA CIJENE PONUDE**

Ponuditelji su u Prilog 2. - Troškovnik dužni ponuditi tj. upisati jedinične cijene za svaku stavku Troškovnika na način kako je to određeno u Troškovniku. Jedinična cijena izražena u Troškovniku je fiksna i nepromjenjiva.

**U jedinične cijene bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi te svi popusti.**

PDV se iskazuje zasebno iza cijene ponude na način kako je to predviđeno Troškovnikom. Ako ponuditelj nije u sustavu PDV-a ili je predmet nabave oslobođen PDV-a, u Troškovniku se na mjesto iskazano za upis cijene ponude s porezom na dodanu vrijednost, upisuje isti iznos kao što je upisan na mjestu predviđenom za upis cijene ponude bez poreza na dodanu vrijednost, a na mjesto predviđeno za upis PDV-a se upisuje 0.

Ukupnu cijenu ponude čini cijena ponude s PDV om.

**12. KRITERIJ ODABIRA PONUDE**

Kriterij odabira ponude je **najniža cijena. U postupku nabave ocjenjivat će se ponude sa PDV-om.**

**13. ROK VALJANOSTI PONUDE**

Rok valjanosti ponude mora biti najmanje **60 dana** od krajnjeg roka za dostavu ponuda.

**14. UVJETI SPOSOBNOSTI**

**14.1. Uvjet tehničke i stručne sposobnosti**

Gospodarski subjekt mora dokazati da je u godini u kojoj je započeo postupak nabave (2021. godina) i tijekom tri godine koje prethode toj godini (2020., 2019., 2018. godina) isporučio uslugu istu ili sličnu predmetu nabave čija kumulativna vrijednost bez PDV-a je jednaka ili veća od cijene ponude bez PDV-a. Pritom, za izračun kumulativne vrijednosti isporučene usluge moguće je uzeti u obzir **minimalno jednu, a maksimalno tri** **reference** (3 isporuke)

Za potrebe utvrđivanja tehničke sposobnosti gospodarskog subjekta u ponudi se dostavlja **Prilog 3.** – **Popis isporuka**

Popis sadržava minimalno sljedeće:

− predmet isporuke
− vrijednost isporučene usluge (bez PDV‐a)
− opis iz kojeg je vidljivo da se radi o usluzi istoj ili sličnoj predmetu nabave,
− razdoblje isporuke,
− naziv druge ugovorne strane (investitora, naručitelja) i osobu za kontakt i kontakt podatke naručitelja.

**15. SADRŽAJ PONUDE**

Ponuda mora sadržavati:

* **Prilog 1** – popunjen prilog Ponudbeni list
* **Prilog 2** – popunjen prilog Troškovnik za
* Dokaz ispunjenja uvjeta tehničke i stručne sposobnosti iz točke 14.1. (**Prilog 3**.)

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta Poziva na dostavu ponuda te ne smije mijenjati i nadopunjavati tekst Poziva na dostavu ponuda.

Sve troškove izrade ponude snose ponuditelji. Ponuditelji nemaju pravo na bilo kakvu nadoknadu troškova izrade ponude. Ponuda se zajedno s pripadajućom dokumentacijom izrađuje na hrvatskom jeziku.

**16. OBLIK I NAČIN IZRADE PONUDE**

Ponuditelj se pri izradi ponude mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz ovog Poziva za dostavu ponuda. Propisani tekst Poziva ne smije se mijenjati i nadopunjavati.

Ponuda se, zajedno sa pripadajućom dokumentacijom, izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a cijena ponude izražava se u kunama.

Ponuda treba biti predana sa svim dokumentima navedenim u Pozivu za dostavu ponuda.

Stranice ponude obavezno moraju biti numerirane, a označavaju se na slijedeći način:

- ukupan broj stranica kroz redni broj stranice (npr. 24/1) ili redni broj stranice kroz ukupan broj stranica (npr 1/24).

**Ponuda mora biti uvezena u cjelinu na način da onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova.**

**17. NAČIN DOSTAVE PONUDE**

Ponuda se dostavlja u zatvorenoj omotnici s nazivom i adresom naručitelja, nazivom i adresom ponuditelja, evidencijskim brojem nabave, nazivom predmeta nabave i naznakom "ne otvaraj".

Omotnica se dostavlja:

* **na adresu:**

Muzej Mimara

Trg F. Roosevelta 5

Zagreb

* **na omotnici ponude treba biti naznačeno:**

Ponuda za jednostavu nabavu Ev. broj: 15/2021 a predmet nabave:

 „**Arhitektonski snimak postojećeg stanja zgrade Muzeja Mimara“**

 "NE OTVARAJ"

1. adresa i naziv ponuditelja
2. na omotnici izmjene i/ili dopune treba biti naznačeno:

Izmjena i/ili dopuna ponude za postupak jednostavne nabave Ev. broj: 15/2021 za nabavu : „**Arhitektonski snimak postojećeg stanja zgrade Muzeja Mimara“**

"NE OTVARAJ"

Izmjena i/ili dopuna ponude, adresa i naziv ponuditelja.

Ukoliko omotnica nije zapečaćena i označena u skladu s ovom odrednicom, Naručitelj neće snositi odgovornost u slučaju da se ponuda i/ili izmjena/dopuna zagubi, krivo ili prerano otvori te ne evidentira na otvaranju ponuda.

Omotnice se moraju dostaviti na navedeni naslov do 07.10.2021. godine do 10:00 sati na urudžbeni zapisnik u tajništvo Muzeja Mimara, Trg F. Roosevelta 5, Zagreb.

**Ponude se mogu dostaviti i elektroničkim sredstvom komunikacije na sljedeću adresu:** **mirjana.blazevic@mimara.hr** **uz naznaku u predmetu elektroničke poruke evidencijskog broja nabave.**

U ovom postupku jednostavne nabave naručitelj nije obvezan provoditi javno otvaranje ponuda.

 Nakon proteka roka za dostavu ponuda, ponuda se ne smije mijenjati. Ponude koje pristignu nakon navedenog roka bit će isključene.

Do isteka roka za dostavu ponude ponuditelj može dodatnom, pravovaljano potpisanom izjavom izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

**18. DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU ODNOSNO ODLUKE O PONIŠTENJU**

Nakon pregleda i ocjene ponuda valjane ponude rangiraju se prema kriteriju za odabir ponude te se donosi Odluka o odabiru sa prijedlogom Ponuditelja s kojim će Naručitelj sklopiti Ugovor o nabavi usluge. Odluka o odabiru ili poništenju donosi se u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda. Naručitelj će sastaviti Zapisnik sa sastanka za ocjenu ponuda te će sve ponuditelje obavijestiti o odabiru ponuditelja najkasnije po sklapanju Ugovora o nabavi.

**19. PRILOZI**

* Prilog 1. Ponudbeni list
* Prilog 2. Troškovnik
* Prilog 3. Popis isporuka