

DOM ZDRAVLJA PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE,
Krešimirova 52a, 51000 Rijeka,
OIB: 20043484292

Broj: JN-22-24/N

Rijeka, 07-03-2024 godine

Na temelju članka 11. stavka 2. Upute o postupanju u jednostavnoj nabavi roba, radova ili usluga (Broj: 01-846/2-23 od 09.06.2023. godine) i provedenog postupka pregleda i ocjena pristiglih ponuda, dostavljamo Vam

P O Z I V
na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave:
Upravljanje sustavom ispisa

1. OPĆI PODACI

1.1. Podaci o Naručitelju

Dom zdravlja Primorsko – goranske županije
Adresa sjedišta: Krešimirova 52a, 51000 Rijeka
Adresa za dostavu pošte i ponuda: Krešimirova 52a
OIB: 20043484292
MB: 040191585
www.domzdravlja-pgz.hr
e-mail: javna.nabava@domzdravlja-pgz.hr

1.2. Osobe i službe zadužene za kontakt

Služba za kontakt: Odjel javne nabave
Kontakt osoba: Ivan Kuderna, mag. oec.
T: 051/666-021
F: 051/337-405
E: javna.nabava@domzdravlja-pgz.hr

1.3. Evidencijski broj nabave

JN-22-24/N

1.4. Procijenjena vrijednost nabave

Iznos bez PDV-a: 26.000,00 eura

1.5. Vrsta ugovora ili okvirnog sporazuma o nabavi: Ugovor o nabavi usluga

1.6. Popis gospodarskih subjekata s kojima je naručitelj u sukobu interesa ili naznaka da nema sukoba interesa:

1. "MARONI" d.o.o. Rijeka, Mate Balote 11
 2. "SENSORY" d.o.o., Rijeka, Tići 7
 3. "RUMAT" d.o.o., Rijeka, Žrtava fašizma 1/1
 4. "VIKANO" d.o.o., Rijeka, Mirka Piškulića 7
 5. "MATES" d.o.o., Rijeka, Mate Balote 11
-

6. "PLAVI PROSTOR" d.o.o., Zagreb, Selska cesta 136-138
7. "RIJEČKI MOMENTUM" d.o.o., Rijeka, Karasova 7, 51000 Rijeka
8. "LIMES NEKRETNINE" d.o.o. Krk, Brzac 57a, 51500 Krk
9. "GRUPACIJA AMAMI", Udruga, Karasova 7, 51000 Rijeka
10. "AKTINA CONSULT" d.o.o., Rijeka, Baretićevo 18

1.7. Objavljena obavijest o namjeri o provedbi postupka jednostavne nabave:
Nije primjenjivo

2. PODACI O PREDMETU NABAVE

2.1. Opis predmeta nabave

Predmet nabave uključuje :

- A. **Korištenje, nadzor i održavanje** ispisnih i multifunkcionalnih uređaja/MFP (*print/scan/copy*) koje Ponuditelj daje na korištenje Naručitelju ,
- B. **Nadzor i održavanje** ispisnih i multifunkcionalnih uređaja/MFP (*print/scan/copy*) koje Naručitelj ima u svom vlasništvu,
- C. Usluga također uključuje **obnavljanje potrošnog materijala** (*toneri, waste toneri i dr.*) za sve ispisne i multifunkcionalne uređaja/MFP (*print/scan/copy*).

Naručitelj traži korištenje, nadzor i održavanje uređaja tehničkih karakteristika koji su specificirani u prilogu 3 – Tehničke karakteristike po tipovima traženih uređaja, a u predviđenoj količini koja je navedene u Troškovniku pod rednim brojem 12, 13, 14 i 15.

Naručitelj u sustavu ispisa koristi ispisne i multifunkcionalne uređaje/MFP (*print/scan/copy*) u svojem vlasništvu koji su navedeni Troškovniku pod rednim brojem 1 – 11.

Ukoliko za vrijeme trajanja ugovora (*a u cilju redovnog i svakodnevnog funkcioniranja sustava ispisa*) dođe do potrebe Naručitelja za dodatnim brojem korištenja ispisnih i multifunkcionalnih uređaja ili zamjene istih (*u vlasništvu ili u korištenju*), Ponuditelj će Naručitelju osigurati iste, a sve sukladno Minimalnim tehničkim karakteristikama, opisanim u Prilogu 4.

Pod upravljanjem sustavom ispisa podrazumijeva se cjelovita usluga (*paket usluga*) koja se sastoji od sljedećih elemenata koji omogućavaju nesmetano i kontinuirano korištenje usluge:

- Dobava i stavljanje na raspolaganje tehnički ispravnog uređaja (*ispisni i multifunkcionalni uređaji*),
- Obnavljanje potrošnog uređaja (*toneri, tinte, bubnjevi, fuseri, transferni kitovi, collection unit-i/waste toneri, dr. potrošni materijal neophodan za nesmetano funkcioniranje, tj. korištenje uređaja*),
- Održavanje uređaja,
- Sustav nadzora rada sustava ispisa.

Cijena se formira za cjelokupnu uslugu (*paket usluga*) te se iskazuje u troškovniku u obliku cijene paušala (*za ispisne te multifunkcionalne uređaje/MFP (print/scan/copy) koje Ponuditelj ustupa Naručitelju na korištenje*) te cijene ispisa po stranici formata A4 (*u boji, jedna boja-crna*). Za ispis formata A3 primjenjuje se sljedeća kalkulacija: $A3 = 2 \times A4$.

2.1.1. Dobava i stavljanje na raspolaganje tehnički ispravnih uređaja

Usluga podrazumijeva stavljanje na raspolaganje tehnički ispravnih ispisnih i multifunkcionalnih uređaja/MFP (*print/scan/copy*) koji u kvantiteti i kvaliteti moraju odgovarati minimalnim tehničkim karakteristikama navedenim u Prilogu 4 – Tehničke karakteristike po tipovima traženih uređaja.

Usluga uključuje:

- Dostavu uređaja na adrese naručitelja,
- Spajanje uređaja na mrežu Naručitelja i povezivanje računala s uređajem/uređajima,
- Instalaciju potrebnih programskih alata (*drivera i dr.*) potrebnih za nesmetano korištenje uređaja,
- Zbrinjavanje uređaja sukladno pozitivnim zakonskim odredbama
- Dobavu preklopnika (*switcheva*), po potrebi.

Usluga ne uključuje:

- Dobavu priključka za električnu energiju,
- Trošak električne energije,
- Potreban namještaj za smještaj uređaja,
- Osiguranje ili naknadu štete za uređaj, u slučaju vanjskog uzroka.

Ukoliko se tijekom pružanja usluge ukaže potreba rashodovanja uređaja u vlasništvu Naručitelja ili uređaja koje je Ponuditelj ustupio na korištenje Naručitelju, Ponuditelj mora angažirati pravnu osobu ovlaštenu za zbrinjavanje elektroničkog otpada o svom trošku, te Naručitelju na njegov zahtjev predati zakonom propisanu potvrdu o adekvatnom zbrinjavanju opreme izdanu od ovlaštene pravne osobe.

2.1.2. Obnavljanje potrošnog materijala uređaja

Ponuditelj se obvezuje isporučiti potrošni materijal (*toneri, tinte, bubnjevi, fuseri, transferni kitovi, collection unit-i/waste toneri, dr. potrošni materijal neophodan za kontinuirano i nesmetano funkcioniranje, tj. korištenje uređaja*), o svom trošku za ispisne i multifunkcionalne uređaje/MFP (*print/scan/copy*) koje Naručitelj ima u svom vlasništvu (*prema popisu iz Priloga 5 – Popis uređaja u vlasništvu Naručitelja*) i na ispisne i multifunkcionalne uređaje/MFP (*print/scan/copy*) koje Ponuditelj daje na korištenje Naručitelju.

Obnavljanjem potrošnog materijala mora biti obuhvaćeno i zbrinjavanje istrošenog potrošnog materijala, na uređajima za ispis na lokacijama Naručitelja, o trošku Ponuditelja, o čemu Ponuditelj mora na zahtjev Naručitelja izdati zakonom propisanu potvrdu o adekvatnom zbrinjavanju istrošenog materijala izdanu od ovlaštene pravne osobe.

Obnavljanje potrošnog materijala mora biti provedeno prije prestanka ispisa na lokacijama Naručitelja, tj. na način da se osigura kontinuirano i nesmetano korištenje usluge ispisa na ispisnim i multifunkcionalnim uređajima/MFP (*print/scan/copy*) u vlasništvu Naručitelja i ispisnim i multifunkcionalnim uređajima/MFP (*print/scan/copy*) koje Ponuditelj ustupa na korištenje Naručitelju.

Za ispisne i multifunkcionalne uređaje/MFP (*print/scan/copy*) koji se nalaze u jamstvenom roku uporabe definiranom od proizvođača, potrebno je sukladno pripadajućim uputama za korištenje koristiti isključivo originalni potrošni materijal. Zbog pravilnog rukovanja uredskom i računalnom opremom, očuvanjem i zaštitom uređaja u garancijskom roku definiranom od strane proizvođača te definiranom kvalitetom ispisa, zahtijeva se uporaba originalnog potrošnog materijala definiranog tvorničkim oznakama. Prema tržišno prisutnim robnim markama, a sukladno tvorničkim oznakama uređaja i opreme, proizvođači istih propisuju uporabu tonera i tinti čija se izvornost podrijetla i pripadnost robnoj marki definira:

- službenim, tvorničkim oznakama proizvođača koje u najvećem broju slučajeva podrazumijeva tržišni naziv robne marke, te brojčane i slovne oznake koje najčešće uključuju modelsku/podmodelsku oznaku, te u konačnici tvornički kod;
- originalnim, jediničnim pakiranjem podrazumijeva se zasebno pakiranje, često kartonska kutija, s uložnom vrećicom u kojoj se nalazi hermetički ili u inertnom plinu zatvorena kazeta/uložak s tonerom i tintom;

- ugrađenom mehaničkom ili drugom zaštitom na kućište kazete, spremnika za tintu i sl. (*npr. kontakti za priključak, elektronska i softverska kompatibilnost i zaštita*).

Za ispisne i multifunkcionalne uređaje/MFP (*print/scan/copy*) koji se prema vremenu uporabe nalaze izvan definiranog jamstvenog roka uporabe, prema uputama proizvođača potrebno je isto koristiti originalni potrošni materijal radi osiguranja pravilnog rada pisača, te postizanja kvalitete ispisa definirane od strane proizvođača.

Usluga obnove potrošnog materijala podrazumijeva i zamjenu svih dijelova uređaja za koje je predviđena zamjena unutar servisa uređaja, poput zamjene grijaača, pribora za održavanje, i ostalo za koje proizvođač definira trajanje brojem ispisanih stranica.

Zamjena mora biti provedena na osnovu informacija koje daje programska podrška tako da ključni korisnici nemaju prekid u radu.

Usluga obnove potrošnog materijala obavlja se po prijavi programske podrške, odnosno po prijavi krajnjeg korisnika u slučaju nepostojanja programske podrške.

Vođenje i pregled statusa potrošnog dijela kroz aplikaciju koja u sebi sadrži sljedeće osnovne podatke:

- Postotak istrošenosti,
- Status istrošenosti nakon alarma,
- Statistiku zamjene po pisaču.

Trošak nabavke dijelova čija trajnost nije definirana kroz broj stranica snosi naručitelj za sve strojeve koji su u njegovom vlasništvu.

2.1.3. Održavanje uređaja

Usluga održavanja uređaja obuhvaća hardversko i softversko održavanje ispisnih i multifunkcionalnih uređaja/MFP (*print/scan/copy*) u vlasništvu Naručitelja te ispisnih i multifunkcionalnih uređaja/MFP (*print/scan/copy*) koje Ponuditelj ustupa naručitelju na korištenje.

A. Hardversko održavanje

Usluga Hardverskog održavanja obuhvaća sljedeće:

- Uslugu kontakt centra ili osobe za prijavu kvara na hrvatskom jeziku,
- Vođenje evidencije statistike kvarova,
- Vođenje evidencije zamjene uređaja,
- Izlazak na teren i zamjenu neispravnog uređaja s odgovarajućim zamjenskim uređajem što podrazumijeva sljedeće:
 - izlazak na teren i rad tehničara,
 - konfiguraciju zamjenskog uređaja koji mora biti identičnih ili boljih tehničkih karakteristika od uređaja uzetog na popravak,
 - vrijeme zamjene neispravnog uređaja mora biti u roku od 48 sati od trenutka prijave kvara,
 - zamjena neispravnog uređaja mora se izvršiti u uredovno vrijeme Naručitelja (*od ponedjeljka do petka*) u vremenu od 07:30 sati do 15:30 sati za period od 01.09. do 30.06., odnosno u vremenu od 07:00 sati do 15:00 sati za period od 01.07. do 31.08.,
 - odnošenje neispravnog uređaja na servis, popravak neispravnog uređaja (*uključuje sve rezervne dijelove i rad tehničara*),
 - vraćanje uređaja na lokaciju Naručitelja i po potrebi ponovno podešavanje uređaja na nesmetanu upotrebu od strane Naručitelja,

- U slučaju nemogućnosti popravka uređaja Ponuditelj je ovlašten Naručitelju dostaviti prijedlog za rashod,
- U slučaju postavljanja zamjenskog uređaja, neispravni uređaj se nakon popravka vraća na lokaciju Naručitelja,
- Za svaki rashodovani uređaj koji je Ponuditelj ustupio Naručitelju na korištenje, Ponuditelj se obavezuje dostaviti Naručitelju novi uređaj istih ili jednakovrijednih karakteristika,
- Čišćenje i zamjenu kutije za otpadni toner (*waste toner*) prema potrebi, a u skladu s uputama proizvođača i/ili automatskim obavijestima koje uređaj šalje i/ili prikazuje (*za uređaje u kojima je kutija standardni dio*). Usluga se mora odraditi izvan lokacije Naručitelja,
- Usluga hardverskog održavanja instalirane baze pisača predstavlja uslugu dostave zamjenskog pisača najmanje jednakih ili boljih karakteristika pisača koji se mijenja.

B. Softversko održavanje

Usluga softverskog održavanja obuhvaća sljedeće:

- Podešavanje uređaja za korištenje na lokacijama Naručitelja,
- Rješavanje problema nastalih zbog krivo instaliranih pogonskih programa (*drivera*),
- Besplatna nadogradnja na novije verzije softvera za vrijeme trajanja ugovora,
- Otklanjanje općenitih problema koji su vezani uz sistemsko održavanje uređaja,
- Odaziv za sve incidente vezane za softver u roku od 24 sata od trenutka prijave (*pod incidentom se smatra svaki prestanak rada softvera za upravljanje ispisom*).

Usluga softverskog održavanja ne obuhvaća rješavanje problema nastalih zbog nepažnje ili nestručnosti Naručitelja (*npr. instalacija raznih softvera bez koordinacije s Ponuditeljem, preseljenje uređaja bez koordinacije s Ponuditeljem*).

2.1.4. Sustav nadzora rada

Uslugom je potrebno nadzirati sve uređaje na lokacijama Naručitelja, kako bi se pravovremenim informacijama (*po principu prava informacija, u pravom trenutku, pravoj osobi*) omogućio kontinuirani tijek uobičajenih poslovnih procesa kod Naručitelja kroz dostavu potrebnog potrošnog materijala na potrebne lokacije prije nego je prestao ispis.

Količina ispisa se prati pomoću softvera za nadzor uređaja, koji mora svakodnevno uzimati podatke o ispisu s brojača uređaja, osim u slučaju gdje to nije tehnološki primjenjivo. Za potrebe praćenja ispisa na uređajima koji nisu mrežni, Ponuditelj mora ponuditi zadovoljavajuće rješenje, kao npr. praćenje ispisa pomoću dodatnog softvera koji se instalira na računalo na kojem je spojen pisač ili fizički skidati stanje s pisača.

Kako bi se potrošni materijal stigao distribuirati na vrijeme potrebno je pratiti stanje tonera i ostalog potrošnog materijala pisača, te davati alarme niske razine za sve mrežne pisače u organizaciji bez obzira na tehnologiju, starost i način povezivanja.

Potrebno je kroz servisnu programsku podršku nadzirati osnovna stanja potrošnog materijala (*toneri, tinte, fuseri, image transfer kitovi, bubnjevi i ostalo*) – postotak istrošenosti, predviđeno vrijeme zamjene, status određenog tonera ili dijela u procesu naručivanja te potvrdu konačne zamjene u pisaču za sve uređaje kod Naručitelja.

Ponuditelj se obavezuje mjesečno dostaviti Naručitelju specifikaciju ispisa po tipu uređaja, vrsti ispisa (*u boji, jedna boja – crna*) i lokaciji uređaja.

Kako bi se pravilno pratili troškovi rješenje mora razlikovati crno bijeli ispis od ispisa u boji na nivou dokumenta i brojaču stranica.

Ostale funkcionalnosti

- rješenje mora slati automatske poruke e-mailom o grešci na pisaču,
- rješenje mora generirati korisniku prilagođene automatske izvještaje o ispisu i slati ih e-mailom.

2.1.5. Ostalo

Neposredno prije početka pružanja Usluge, ugovorne strane obvezuju se potpisati stanje punjenosti potrošnog materijala na svim pisačima.

Posljednjeg dana pružanja usluge, Ugovorne strane će popisati stanje popunjenosti potrošnog materijala po istim pisačima koji su popisani prvog dana pružanja usluge.

Ustanovljena razlika u potrošnji potrošnog materijala će se preračunati u novčanu vrijednost na osnovi ponuđene cijene po stranici formata A4 iskazane u Troškovniku iz priloga Ugovora, a sukladno procjeni proizvođača o kapacitetu potrošnog materijala.

Razlika u vrijednosti će se dodati ili oduzeti od računa posljednjeg obračunskog razdoblja.

2.2. Količina predmeta nabave

Naručitelj određuje **okvirnu količinu** predmeta nabave jer zbog prirode predmeta nabave nije moguće unaprijed odrediti točnu količinu. Stvarno nabavljena količina predmeta nabave na temelju sklopljenog ugovora/okvirnog sporazuma može biti veća ili manja od okvirne količine.

2.3. Mjesto izvršenja predmeta nabave:

Dom zdravlja Primorsko-goranska županije, Ispostava Rijeka (*na mjestima gdje postoje mrežni printeri*)

2.4. Trajanje ugovora, rok izvršenja predmeta nabave

Duljina trajanja ugovora ili okvirnog sporazuma: ugovor se sklapa na razdoblje od **12 mjeseci**.

Početak trajanja ugovora ili okvirnog sporazuma: **po potpisu ugovora**.

2.5. Rok, način i uvjeti plaćanja

Isplatom na IBAN odabranog ponuditelja u roku od najviše **60 dana** od dana ispostavljanja računa (*članak 12., stavak 2. ZFPPN, NN 108/12, 144/12, 81/13, 112/13, 71/15, 78/15*), a račun se ispostavlja do **10.-og** u mjesecu za prethodni obračunski mjesec. Uz račun je potrebno priložiti i Specifikaciju ispisa (*količina ispisa*).

Obračun mjesečnog troška obavlja se na slijedeći način:

- Ukupni mjesečni trošak po uređaju sastoji se od mjesečne cijene održavanja uređaja (*paušal; za stavke Troškovnika pod rednim brojevima: 12, 13, 14 i 15 u mjesečni paušal treba biti uračunato i korištenje uređaja*), te cijene ispisa na pojedinačnom uređaju. Cijena paušala, te cijena ispisa po stranici definira se u Troškovniku. U cijenu ispisa potrebno je uključiti trošak tonera, tinti i ostalog potrošnog materijala, osim papira.
- Obračunsko razdoblje predstavlja vrijeme od prvog dana u mjesecu do posljednjeg dana u mjesecu,

2.6. Rok valjanosti ponude: najmanje 60 dana

2.7. Troškovnik

Troškovnik čini sastavni dio ovog Poziva na dostavu ponuda, a dostavlja se u fizičkom/papirnatom formatu.

Troškovnik mora biti popunjen na izvornom predlošku bez mijenjanja, ispravljanja i prepisivanja izvornog teksta.

Pod izvornim predloškom podrazumijeva se troškovnik koji uključuje i sve izmjene i dopune, ukoliko ih je bilo.

Ponuditelj mora ponuditi cijenu odnosno ispuniti svaku stavku troškovnika, (opcionalno) uključujući i stavke kompleta na način da ponudi ukupnu cijenu za komplet.

Jedinična i cijena stavke i ukupna cijena stavke, izražene u eurima, moraju biti izražene na 5 decimala dok se ukupna cijena ponude iskazuje zaokružena na 2 decimale.

Ponuditelj je obavezan u obrazac troškovnika upisati iznos = 0,00 eura ako određenu stavku neće naplaćivati, odnosno ako je nudi besplatno ili je ista već uračunata u cijenu neke druge stavke iz troškovnika.

3. OSNOVE ISKLJUČENJA PONUDITELJA

3.1. Naručitelj će isključiti ponuditelja iz postupka nabave ako utvrdi da ponuditelj nije ispunio obveze plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje:

1. u Republici Hrvatskoj, ako ponuditelj ima poslovni nastan u Republici Hrvatskoj, ili
2. u Republici Hrvatskoj ili u državi poslovnog nastana ponuditelja, ako ponuditelj nema poslovni nastan u Republici Hrvatskoj.

Naručitelj neće isključiti ponuditelja iz postupka nabave ako mu sukladno posebnom propisu plaćanje obveza nije dopušteno ili mu je odobrena odgoda plaćanja.

3.2. Dokaz nepostojanja osnova za isključenje

Nepostojanje osnova za isključenje iz točke 3.1. ovog Poziva na dostavu ponuda ponuditelj će dokazati potpisanom izjavom koju dostavlja s ponudom. Prijedlog navedene izjave čini Prilog 2. ovog Poziva na dostavu ponuda.

U slučaju zajednice gospodarskih subjekata, okolnosti vezane uz osnove za isključenje utvrđuju se za sve članove zajednice pojedinačno te traženu izjavu mora potpisati svaki član zajednice.

Odredbe obveznih osnova za isključenje iz točaka 3.1. odnose se i na podugovaratelje. Ako naručitelj utvrdi da postoji osnova za isključenje podugovaratelja, zatražiti će od ponuditelja zamjenu tog podugovaratelja u primjernom roku, ne kraćem od 5 dana.

4. KRITERIJI ZA ODABIR PONUDITELJA (UVJETI SPOSOBNOSTI)

4.1. Sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti (obavezno)

Svaki ponuditelj mora biti pravno i poslovno sposoban.

Kao dokaz ispunjenja ovog uvjeta, ponuditelj dostavlja izjavu osobe ovlaštene za zastupanje ponuditelja iz točke 4.3. ovog Poziva na dostavu ponuda.

4.2. Tehnička i stručna sposobnost

Za nabavu *usluga* tehnička i stručna sposobnost može se dokazati sljedećim dokazom:

Važećom potvrdom o stručnoj osposobljenosti za obavljanje djelatnosti instalacije, konfiguracije i održavanja pisača marke Epson koji su u vlasništvu naručitelja, a koji su jedini uređaji sa važećim tvorničkim jamstvom u vlasništvu naručitelja kao sastavni dio predmetnog ugovora.

Naručitelj u svome vlasništvu ima određeni broj uređaja marke Epson obuhvaćenih kao sastavni dio ovog postupka jednostavne nabave, a koji su novi i sa važećim tvorničkim jamstvom.

Naručitelj traženom potvrdom osigurava trajanje tvorničkog jamstva koje se gubi u slučaju neovlaštenog servisiranja

U slučaju zajednice ponuditelja, svi članovi zajednice zajedno dužni su dokazati (kumulativno) zajedničku tehničku i stručnu sposobnost.

4.3. Dokazi da ponuditelj ispunjava kriterije za odabir

Kao dokaz da ponuditelj ispunjava kriterije za odabir gospodarskog subjekta (uvjete sposobnosti) iz točaka 4.1. i 4.2. ovog Poziva na dostavu ponuda ponuditelj će dokazati potpisanom izjavom osobe ovlaštene za zastupanje gospodarskog subjekta koju dostavlja s ponudom. Prijedlog navedene izjave čini Prilog 3.

Naručitelj može u bilo kojem trenutku tijekom postupka nabave, zahtijevati od odabranog ponuditelja da prije sklapanja ugovora dostavi:

- Uvjet iz točke 4.1. ovog Poziva na dostavu ponuda – kao dokaz ispunjenja uvjeta profesionalne sposobnosti: **izvod iz sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra države sjedišta ponuditelja**, ne stariju od *tri* mjeseca računajući od dana početka postupka nabave (u slučaju zajednice ponuditelja, naručitelj može tražiti od svih članova zajednice da pojedinačno dokažu svoju pravnu i poslovnu sposobnost);
- Uvjet iz točke 4.2. ovog Poziva na dostavu ponuda – kao dokaz ispunjenja uvjeta tehničke i stručne sposobnosti: **važeća potvrda o stručnoj osposobljenosti za obavljanje djelatnosti instalacije, konfiguracije i održavanja pisača marke Epson, izdana od proizvođača ili ureda proizvođača u RH.**

5. PRAVILA DOSTAVLJANJA DOKUMENATA TE SADRŽAJ, NAČIN IZRADA I NAČIN DOSTAVE PONUDE

5.1. Općeniti navod

Zahtijevane dokumente moguće je priložiti u neovjerenoj preslici, izvornicima ili ovjerenim preslikama. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Naručitelj može od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o nabavi zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su traženi ili od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

5.2. Sadržaj ponude

- Ponudbeni list – Prilog 1. (ili Prilog 1.A. i/ili Prilog 1.B.)
- Traženi dokazi sposobnosti iz točke 3. ovog Poziva (Prilog 2.)
- Traženi dokazi sposobnosti iz točke 4. ovog Poziva (Prilog 3.)
- Tehničke karakteristike po tipovima uređaja iz točke 2 ovog Poziva (Prilog 4.)
- Troškovnik

5.3. Način izrade i dostave ponude

5.3.1. Ponuda u papirnatom obliku

- Mora biti uvezena u neraskidivu cjelinu da se onemogući naknadno umetanje ili vađenje stranica,
- Ponudu je potrebno dostaviti u zatvorenoj omotnici s nazivom predmeta nabave i adresom naručitelja te nazivom i adresom ponuditelja, evidencijskim brojem nabave kojeg je

Naručitelj dodijelio predmetnoj nabavi uz naveden predmet nabave sa naznakom „ne otvaraj“

- Ponudu je potrebno dostaviti do krajnjeg roka za dostavu i na adresu sve naznačeno u ovom Pozivu. Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda svoju ponudu izmijeniti, dopuniti ili povući. Izmjena ili dopuna ponuda dostavlja se na isti način kao i ponuda uz naznaku na omotnici „Izmjena“ ili „Dopuna“. Ponuda se ne može mijenjati nakon isteka roka za dostavu. Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude pisanom izjavom odustati od svoje dostavljene ponude
- Na vanjskom omotu mora biti oznaka slijedećeg izgleda:

DOM ZDRAVLJA PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE
Krešimirova 52a, 51000 Rijeka

s naznakom:

**"Nabava upravljanja sustavom ispisa
ne otvaraj - evidencijski broj: JN-22-24/N"**

Na poleđini se označavaju naziv i adresa ponuditelja.

Ponuditelj ponudu predaje na adresu pisarnice Doma zdravlja Primorsko-goranske županije iz točke 1.1. ovog Poziva. (Krešimirova 52a, Rijeka, prizemlje, soba 18, pisarnica)

NAPOMENA: Uz izvornik ponude, ponuditelj dostavlja i presliku cjelokupne ponude koja mora biti istovjetna izvorniku u elektroničkom obliku putem e-maila: javna.nabava@domzdravlja-pgz.hr.

6. OSTALI UVJETI POZIVA NA DOSTAVU PONUDA

6.1. Cijena ponude

Cijena ponude mora biti izražena u eurima.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti koje iziskuje izvršenje predmeta nabave.

Ponuditelj je dužan ponuditi jediničnu cijenu za stavku troškovnika i pomnožiti je s određenom količinom što daje ukupnu vrijednost stavke. Zbrajanje svih stavki daje ukupnu cijenu ponude.

6.2. Kriterij za odabir ponude

Kriterij odabira ponuda je **najniža cijena**.

6.3. Jezik i pismo ponude

Ponuda se zajedno s pripadajućom dokumentacijom izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu. Ako je bilo koji drugi dokument ponuditelja, izdan na stranom jeziku, a ovom dokumentacijom o nabavi nije drukčije određeno, ponuditelj ga mora dostaviti zajedno s prijevodom na hrvatski jezik. Iznimno je moguće navesti pojmove, nazive projekata ili publikacija i sl. na stranom jeziku te koristiti međunarodno priznat izričaj, odnosno tzv. internacionalizme, tuđe riječi i prilagođenice.

7. DOSTAVA I OTVARANJE PONUDA, ROK ZA DONOŠENJE OBAVIJESTI

7.1. Datum, vrijeme i mjesto dostave ponuda i otvaranja ponuda

Ponude je potrebno dostaviti adresu pisarnice Doma zdravlja Primorsko-goranske županije iz točke 1.1. ovog Poziva (Krešimirova 52a, Rijeka, prizemlje, soba 18 - pisarnica) :

Rok za dostavu ponuda je 13-03-2024 . godine do 08:00 sati.

Ponude pristigle nakon isteka roka za dostavu ponuda neće se otvarati, obilježavaju se kao zakašnjelo pristigle ponude te se odmah vraćaju ponuditeljima koji su ih dostavili.

Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

7.2. Rok za donošenje obavijesti o odabiru ili poništenju postupka

Rok za donošenje obavijesti o odabiru ili poništenju postupka nabave je **30 dana** od dana isteka roka za dostavu ponude.

7.3. Dostava obavijesti o odabiru ili poništenju

Obavijest o odabiru ili poništenju naručitelj će bez odgode dostaviti ponuditeljima na dokaziv način.

8. DODATNE INFORMACIJE

8.1. Pouka o pravnom lijeku

Protiv obavijesti o odabiru ili poništenju koja će biti donesena u ovom postupku nije dopušteno izjaviti žalbu.

8.2. Napomena

Sukladno članku 12. stavak 1. točka 1. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16, 114/22) na ovaj postupak nabave ne primjenjuje se Zakon javnoj nabavi, s obzirom na to da je procijenjena vrijednost nabave manja od zakonskog praga (tzv. jednostavna nabava).

8.3. Prilozi

U prilogu Vam dostavljamo:

- Ponudbeni list – Prilog 1. (ili Prilog 1.A. i/ili Prilog 1.B.)
- Traženi dokazi sposobnosti iz točke 3. ovog Poziva (Prilog 2.)
- Traženi dokazi sposobnosti iz točke 4. ovog Poziva (Prilog 3.)
- Tehničke karakteristike po tipovima uređaja iz točke 2 ovog Poziva (Prilog 4.)
- Popis uređaja u vlasništvu Naručitelja (Prilog 5.)
- Troškovnik

Ravnateljica:

Emina Grgurević-Dujmić, dr. med.,
spec. radiologije

Dokument izradio: Ivan Kuderna, mag. oec. ✖

Dokument odobrio: Alen Šimatić, dipl. oec. ✖