



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

GRAD RIJEKA

Odjel za gradsku samoupravu i upravu

KLASA: 406-01/21-22/9

URBROJ: 2170/01-11-00-21-2

Rijeka, 16.12.2021.

Poziv za dostavu ponuda u postupku jednostavne nabave

NAJAM FOTOKOPIRNIH APARATA za 2022. godinu

Evidencijski broj nabave: 09-00-11/2021

CPV oznaka:30121000-3 Oprema za fotokopiranje i termičko kopiranje

Pročelnik
Mladen Vukelić

SADRŽAJ

1. OPĆI PODACI.....	3
1.1. PODACI O NARUČITELJU	3
1.2. OSOBE ZADUŽENE ZA KOMUNIKACIJU S GOSPODARSKIM SUBJEKTIMA	3
1.3. EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE	3
1.4. POPIS GOSPODARSKIH SUBJEKATA S KOJIMA JE NARUČITELJ U SUKOBU INTERESA	3
1.5. VRSTA POSTUPKA NABAVE	4
1.6. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE	4
1.7. KORISNIK NABAVE	4
1.8. VRSTA UGOVORA O NABAVI	4
2. PODACI O PREDMETU NABAVE	4
2.1. DETALJNI OPIS PREDMETA NABAVE	4
2.2. OPIS I OZNAKA GRUPA PREDMETA NABAVE	6
2.3. KOLIČINA I OPSEG PREDMETA NABAVE, TEHNIČKI I DRUGI UVJETI	6
2.4. TEHNIČKE SPECIFIKACIJE PREDMETA NABAVE	6
2.5. TROŠKOVNIK	6
2.6. MJESTO IZVRŠENJA UGOVORA	7
2.7. ROK POČETKA I ZAVRŠETKA IZVRŠENJA UGOVORA TE DINAMIKA IZVRŠENJA USLUGE	7
3. OSNOVE ZA ISKLJUČENJE GOSPODARSKOG SUBJEKTA	7
3.1. NEPLAĆANJE DOSPJELIH POREZNIH OBVEZA I OBVEZE ZA MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE	7
4. KRITERIJ ZA ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA (UVJETI SPOSODBNOSTI).....	7
4.1. SPOSODBNOST ZA OBAVLJANJE PROFESIONALNE DJELATNOSTI - UPIS U REGISTAR U DRŽAVI POSLOVNOG NASTANA GOSPODARSKOG SUBJEKTA	8
4.2. TEHNIČKA I STRUČNA SPOSODBNOST – ISKUSTVO GOSPODARSKOG SUBJEKTA	8
4.3. OSLANJANJE NA SPOSODBNOST DRUGIH SUBJEKATA	8
4.4. ODREDBE KOJE SE ODNOSU NA PODUGOVARATELJE.....	9
5. SADRŽAJ, NAČIN IZRADA I NAČIN DOSTAVE PONUDE.....	9
5.1. SADRŽAJ PONUDE	10
5.2. NAČIN IZRADA PONUDE.....	10
5.3. NAČIN DOSTAVE PONUDE	11
5.4. ROK ZA DOSTAVU PONUDA	11
6. NAČIN ODREĐIVANJA I PROMJENE CIJENE PONUDE	11
7. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE.....	12
8. ROK VALJANOSTI PONUDE	12
9. POSEBNE ODREDBE.....	12
10. JAMSTVA	13
10.1. JAMSTVO ZA OZBILJNOST PONUDE	13
11. OBAVIJEST O REZULTATIMA NABAVE.....	13
12. BITNI UVJETI UGOVORA O JAVNOJ NABAVI	13
13. ROK, NAČIN I UVJETI PLAĆANJA.....	13
14. UGOVORNA KAZNA	13
15. NAČELO SAVJESNOSTI I POŠTENJA.....	13
16. PRILOZI POZIVU ZA DOSTAVU PONUDA	14

Naručitelj Grad Rijeka pokrenuo je postupak nabave za koji sukladno članku 12. stavak 1. točka 1a Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 – dalje u tekstu: ZJN 2016) nije obavezan provesti jedan od postupaka propisan Zakonom o javnoj nabavi, s obzirom na to da je procijenjena vrijednost nabave usluga manja od 200.000,00 kuna. Stoga se nabava provodi sukladno odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službene novine Grada Rijeke“ broj 3/2017– dalje u tekstu: Pravilnik).

1. OPĆI PODACI

1.1. PODACI O NARUČITELJU

Naručitelj: GRAD RIJEKA
Sjedište: Korzo 16, 51000 RIJEKA
OIB: 54382731928
Odgovorna osoba: Marko Filipović, gradonačelnik
Broj telefona: 051/209-527
Broj telefaksa: 051/334-008
Internetska stranica: www.rijeka.hr
Adresa elektroničke pošte: gradonacelnik@rijeka.hr

1.2. OSOBE ZADUŽENE ZA KOMUNIKACIJU S GOSPODARSKIM SUBJEKTIMA

GRAD RIJEKA

Odjel za gradsku samoupravu i upravu

Marijan Vundać

Ravnatelj Direkcije za računalno-komunikacijsku infrastrukturu

Broj telefona: (051)209-479, (051)209-470

Adresa elektroničke pošte: marijan.vundac@rijeka.hr

Dunja Majetić Glumac

Savjetnica za opće i ekonomske poslove

Broj telefona: (051)209-299, (051)209-470

1.3. EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE

09-00-11/2021

1.4. POPIS GOSPODARSKIH SUBJEKATA S KOJIMA JE NARUČITELJ U SUKOBU INTERESA

Sukladno odredbi članka 80. stavka 2. točke 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) Grad Rijeka objavljuje da ne postoje gospodarski subjekti s kojima je predstavnik naručitelja iz članka 76. stavak 2. točka 1. Zakona o javnoj nabavi (gradonačelnik i zamjenici gradonačelnika) ili s njima povezane osobe u sukobu interesa.

Nema gospodarskih subjekata s kojima su osobe iz članka 76. stavak 2. točke 2., 3. i 4. ZJN-a 2016 (članovi stručnog povjerenstva za javnu nabavu i druge osobe koje su uključene u provedbu ili koje mogu utjecati na odlučivanje naručitelja u ovom postupku javne nabave) u sukobu interesa.

Tijekom pripreme ovog Poziva za dostavu ponude Naručitelj nije koristio usluge i savjete neovisnih stručnjaka.

1.5. VRSTA POSTUPKA NABAVE

Naručitelj provodi postupak jednostavne nabave – **javno prikupljanje ponuda**, sukladno odredbama članka 5. Pravilnika te uvjetima i zahtjevima iz ovog Poziva.

Naručitelj upućuje poziv za dostavu ponuda na web stranicama naručitelja Grada Rijeke <https://www.rijeka.hr/gradska-uprava/javna-nabava>

1.6. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE

Procijenjena vrijednost predmeta nabave u ovom postupku jednostavne nabave iznosi **176.000,00 kuna** bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a). Ukupno osigurana sredstva iznose 220.000,00 kuna (uključujući PDV).

1.7. KORISNIK NABAVE

Grad Rijeka, Odjel za gradsku samoupravu i upravu

1.8. VRSTA UGOVORA O NABAVI

Ugovor o nabavi robe

2. PODACI O PREDMETU NABAVE

2.1. DETALJNI OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je nabava robe – Najam 22 fotokopirnih aparata razvrstanih u 3 (tri) modela i tipa aparata, kako slijedi:

➤ 1. model i tip aparata

11 (jedanaest) multifunkcijskih fotokopirnih aparata, model digitalni samostojeći multifunkcijski fotokopirni aparat A3 formata, tehničkih karakteristika

- Ispis laserski; crno-bijeli ispis
- Automatsko obostrano kopiranje (duplex)
- Automatski dodavač originala (ADF ili DADF)
- Brzina kopiranja i ispisa (A4 format) minimalno 25 stranica u minuti
- Brzina kopiranja i ispisa (A3 format) minimalno 14 stranica u minuti
- Povećanje (zoom) 25-400%
- Rezolucija ispisa minimalno 1200 x 1200 dpi
- Mrežni ispis sa računala
- SEND funkcija slanja skeniranih dokumenata u boji u PDF formatu direktno sa aparata na email, ili na direktorij na računalu ili serveru
- Priključak na računalo Ethernet (100Base-TX/10Base-T)
- Memorija uređaja (RAM) minimalno 1 GB
- Standardni kapacitet papira minimalno 1.100 listova
- Vrijeme zagrijavanja aparata do 30 sekundi
- Vrijeme čekanja do prve kopije do 10 sekundi
- Upravljanje preko LCD ekrana osjetljivog na dodir
- Unutarnji finiše za sortiranje, grupiranje, klamanje dokumenata (ne povećava vanjske dimenzije aparata)

- Aparat automatski dojavljuje upozorenja (toner low, toner out) kao i greške u radu uređaja sa kodom greške na email adresu koja se upiše u aparat
- Popisu grešaka i upozorenja korisnik može i samostalno pristupiti preko web portala uz korištenje korisničkog imena i lozinke.

➤ **2. model i tip aparata**

1 (jedan) multifunkcijski fotokopirni aparat, model digitalni samostojeći multifunkcijski fotokopirni aparat A3 formata, tehničkih karakteristika

- Ispis laserski; crno-bijeli ispis
- Automatsko obostrano kopiranje (duplex)
- Automatski dodavač originala (ADF ili DADF)
- Brzina kopiranja i ispisa (A4 format) minimalno 55 stranica u minuti
- Brzina kopiranja i ispisa (A3 format) minimalno 30 stranica u minuti
- Povećanje (zoom) 25-400%
- Rezolucija ispisa minimalno 1200 x 600 dpi
- Mrežni ispis sa računala
- Priključak na računalo Ethernet (100Base-TX/10Base-T)
- Standardni kapacitet papira minimalno 4.000 listova
- Vrijeme zagrijavanja aparata do 30 sekundi
- Vrijeme čekanja do prve kopije do 10 sekundi
- Upravljanje preko LCD ekrana osjetljivog na dodir
- Vanjski finiše za sortiranje, grupiranje, klamanje dokumenata
- Aparat automatski dojavljuje upozorenja (toner low, toner out) kao i greške u radu uređaja sa kodom greške na email adresu koja se upiše u aparat
- Popisu grešaka i upozorenja korisnik može i samostalno pristupiti preko web portala uz korištenje korisničkog imena i lozinke.

➤ **3. model i tip aparata**

10 (deset) multifunkcijskih fotokopirni aparat, model digitalni samostojeći multifunkcijski fotokopirni aparat A3 formata, tehničkih karakteristika

- Ispis laserski; crno-bijeli ispis i ispis u boji
- Automatsko obostrano kopiranje (duplex)
- Automatski dodavač originala, obostrano skeniranje u jednom prolasku papira (SPADF ili SPDF)
- Brzina kopiranja i ispisa (A4 format) minimalno 30 stranica u boji u minuti
- Povećanje (zoom) 25-400%
- Rezolucija ispisa minimalno 1200 x 1200 dpi
- Mogućnost ispisa nestandardnih formata papira dužine do 1.200 mm (bannerprinting)
- Mrežni ispis sa računala
- Priključak na računalo Ethernet (100Base-TX/10Base-T)
- Memorija uređaja (RAM) minimalno 1 GB

- Podržana gramatura papira iz ladica minimalno 64-300 g/m²
- Standardni kapacitet papira minimalno 1.200 listova
- Vrijeme zagrijavanja aparata do 30 sekundi
- Vrijeme čekanja do prve kopije (kolor) do 10 sekundi
- Upravljanje preko kolor LCD ekrana osjetljivog na dodir
- Unutarnji finiše za sortiranje, grupiranje, klamanje dokumenata (ne povećava vanjske dimenzije aparata)
- Aparat automatski dojavljuje upozorenja (toner low, toner out) kao i greške u radu uređaja sa kodom greške na email adresu koja se upiše u aparat
- Popisu grešaka i upozorenja korisnik može i samostalno pristupiti preko web portala uz korištenje korisničkog imena i lozinke.

Predviđeni godišnji broj ispisa (kopija) iskazan je u Prilogu – Troškovniku, koji je sastavni dio poziva za dostavu ponuda i predstavlja okvirnu količinu. Ukupna plaćanja bez PDV-a na temelju ugovora mogu biti veća ili manja od vijednosti ugovora, sukladno stvarno nabavljenim količinama, ali ne smije prelaziti procijenjenu vrijednost nabave.

Oznaka i naziv iz Jedinственог рјечника јавне набаве (CPV): 30121000-3 Oprema za fotokopiranje i termičko kopiranje

2.2. OPIS I OZNAKA GRUPA PREDMETA NABAVE

Naručilac nije podijelio predmet nabave na grupe iz razloga što predmet nabave predstavlja jednu jedinstvenu tehničku i tehnološku cjelinu i s odabranim ponuditeljem namjerava sklopiti jedan ugovor o javnoj nabavi za cjelovit predmet nabave.

2.3. KOLIČINA I OPSEG PREDMETA NABAVE, TEHNIČKI I DRUGI UVJETI

Količina predmeta nabave opisana je u točki 2.1. ovog poziva i prilogu ovog poziva za dostavu ponuda – Troškovniku.

2.4. TEHNIČKE SPECIFIKACIJE PREDMETA NABAVE

Tehničke specifikacije navedene su u točki 2.1. ovog poziva.

Podnošenjem ponude smatra se da je ponuditelj prihvatio predmet nabave izvršiti sukladno ovim tehničkim specifikacijama.

2.5. TROŠKOVNIK

Troškovnik mora biti popunjen na izvornom predlošku bez mijenjanja, ispravljanja i prepisivanja izvornog teksta. Ponuditelj mora ispuniti sve stavke opisane u Troškovniku odnosno treba popuniti priloženi troškovnik upisivanjem jedinične cijene (zaokružene na dvije decimale) za svaku stavku troškovnika, na način kako je to određeno u troškovniku.

Jedinična cijena izražena u kunama mora biti zaokružena na dvije decimale.

Ako ponuditelj promijeni tekst ili količine navedene u obrascu Troškovnika, smatrat će se da je takav troškovnik nepotpun i nevažeći te će ponuda biti odbijena.

Popunjeni Troškovnik, potpisan i ovjeren, dostavlja se uz ponudu.

2.6. MJESTO IZVRŠENJA UGOVORA

Lokacije gradske uprave Grada Rijeke: Korzo 16, Titov trg 3, Trg svete Barbare 2, Dolac 8, Trpimirova 2, Trpimirova 6, Kružna 8.

2.7. ROK POČETKA I ZAVRŠETKA IZVRŠENJA UGOVORA TE DINAMIKA IZVRŠENJA USLUGE

Planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi je očekivano od 1. siječnja 2022. godine do 31. prosinca 2022. godine.

Dinamika isporuke robe: 15 (petnaest) dana od dana zaključenja ugovora.

3. OSNOVE ZA ISKLJUČENJE GOSPODARSKOG SUBJEKTA

3.1. NEPLAĆANJE DOSPJELIH POREZNIH OBVEZA I OBVEZE ZA MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

Naručitelj će isključiti gospodarski subjekt iz postupka jednostavne nabave ako utvrdi da gospodarski subjekt nije ispunio obveze plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje:

1. u Republici Hrvatskoj, ako gospodarski subjekt ima poslovni nastan u Republici Hrvatskoj, ili
2. u Republici Hrvatskoj ili u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, ako gospodarski subjekt nema poslovni nastan u Republici Hrvatskoj.

Iznimno od navedenog, Naručitelj **neće isključiti** gospodarski subjekt iz postupka jednostavne nabave ako mu sukladno posebnom propisu plaćanje obveza nije dopušteno, ili mu je odobrena odgoda plaćanja.

Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz točke 3.1. gospodarski subjekt u ponudi dostavlja:

- **potvrdu Porezne uprave o stanju duga** ili drugog nadležnog tijela države poslovnog nastana gospodarskog subjekta, koji **ne smije biti stariji od 30 (trideset) dana** od dana slanja poziva za dostavu ponude.
Ako se u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, odnosno državi čiji je osoba državljanin ne izdaju gore navedeni dokumenti ili ako ne obuhvaćaju sve okolnosti iz točke 3.1., gospodarski subjekt dostavlja:
- **izjavu pod prisegom** ili, ako izjava pod prisegom prema pravu dotične države ne postoji, **izjavu 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, koja **ne smije biti starija od 30 (trideset) dana** od dana slanja poziva za dostavu ponude.

4. KRITERIJ ZA ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA (UVJETI SPOSOBNOSTI)

Ponuditelj u postupku jednostavne nabave mora dokazati sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti te tehničku i stručnu sposobnost, sve su skladu s Pravilnikom i ovim Pozivom.

4.1. SPOSOBNOST ZA OBAVLJANJE PROFESIONALNE DJELATNOSTI - UPIS U REGISTAR U DRŽAVI POSLOVNOG NASTANA GOSPODARSKOG SUBJEKTA

Gospodarski subjekt mora u ponudi dokazati upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar u državi njegova poslovnog nastana.

Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz točke 4.1. gospodarski subjekt u ponudi dostavlja:

- **izvadak iz sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra** koji se vodi u državi članici njegova poslovnog nastana, a ako se oni ne izdaju, gospodarski subjekt može dostaviti izjavu s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela. Izvod ili izjava **ne smiju biti stariji od 3 (tri) mjeseca** računajući od dana slanja poziva za dostavu ponude.

4.2. TEHNIČKA I STRUČNA SPOSOBNOST – ISKUSTVO GOSPODARSKOG SUBJEKTA

Naručitelj određuje sljedeće uvjete tehničke i stručne sposobnosti kojima se osigurava da gospodarski subjekt ima iskustvo potrebno za izvršenje ugovora o nabavi na odgovarajućoj razini kvalitete.

- **Popis glavnih isporuka robe** izvršenih u godini u kojoj je počeo postupak jednostavne nabave (2021.) i/ili tijekom tri godine koje prethode toj godini (2018., 2019. i 2020.). Popis sadržava vrijednost robe, datum te naziv druge ugovorne strane. Kao dokaz ponuditelji dostavljaju dokaz o izvršenju najmanje jednog a najviše tri ugovora koji se odnose na isti ili sličan predmet nabave, čija ukupna zbrojena vrijednost mora biti minimalno u visini procijenjene vrijednosti nabave odnosno 176.000 kuna.
- **Izjava** ponuditelja da svi ponuđeni aparati zadovoljavaju sve tražene minimalne karakteristike iz Tehničke specifikacije predmeta nabave (Izjava o zadovoljavanju – Prilog 3. ovog poziva)
- **Izjava** ponuditelja da ima na raspolaganju servis za servisiranje fotokopirnih aparat i da se u slučaju kvara može odazvati na intervenciju u roku od 2 (dva) sata od prijave kvara (Izjava o raspolaganju – Prilog 4. ovog poziva)
- **Dokaz da ponuditelj ima riješeno skupljanje, odvoz i zbrinjavanje otpadnih tonera, sukladno važećoj zakonskoj regulativi.** Kao dokaz može se priložiti ugovor o skupljanju, odvozu i zbrinjavanju otpadnih tonera sklopljen između ponuditelja i ovlaštenog skupljača opasnog otpada.

4.3. OSLANJANJE NA SPOSOBNOST DRUGIH SUBJEKATA

Gospodarski subjekt može se u postupku jednostavne nabave **radi dokazivanja ispunjavanja kriterija za odabir gospodarskog subjekta, a koji se odnose na tehničku i stručnu sposobnost** (obzirom je ista tražena ovim Pozivom), **osloniti na sposobnost drugih subjekata, bez obzira na pravnu prirodu njihova međusobnog odnosa.**

Ako se gospodarski subjekt oslanja na sposobnost drugih subjekata, mora dokazati Naručitelju da će imati na raspolaganju potrebne resurse za izvršenje ugovora, primjerice prihvatanjem obveze drugih subjekata da će te resurse staviti na raspolaganje gospodarskom subjektu. U slučaju oslanjanja na sposobnost drugih subjekata gospodarski subjekt kao dokaz dostavlja potpisanu i ovjerenu Izjavu o stavljanju resursa na raspolaganje ili Ugovor/sporazum o poslovnoj/tehničkoj suradnji iz kojega je vidljivo koji se resursi međusobno ustupaju.

Naručitelj će prije donošenja odluke o odabiru zatražiti od ponuditelja da, u primjerenom roku ne kraćem od 5 kalendarskih dana, dostavi potpisanu i ovjerenu **Izjavu o stavljanju resursa na raspolaganje ili Ugovor/Sporazum o poslovnoj/tehničkoj suradnji** iz kojega je vidljivo koji se resursi međusobno ustupaju.

4.4. ODREDBE KOJE SE ODOSE NA PODUGOVARATELJE

Gospodarski subjekt koji namjerava dati dio ugovora o javnoj nabavi u podugovor obavezan je u ponudbenom listu PRILOG 1.

1. navesti koji dio ugovora namjerava dati u podugovor (predmet ili količina, vrijednost ili postotni udio),
2. navesti podatke o podugovarateljima (naziv ili tvrtka, sjedište, OIB ili nacionalni identifikacijski broj, broj računa, zakonski zastupnici podugovaratelja).

Podaci o podugovaratelju/ima, iz gore navedene točke 1. i 2., bit će obvezni sastojci ugovora o nabavi.

Ako javni naručitelj utvrdi da postoji osnova za isključenje podugovaratelja, može od gospodarskog subjekta zatražiti zamjenu tog podugovaratelja ili isključiti ponudu ponuditelja iz daljnjeg pregleda i ocjene ponuda.

Ako se dio ugovora o nabavi daje u podugovor, tada za dio ugovora koji je isti izvršio, Naručitelj **neposredno plaća podugovaratelju** (osim ako ugovaratelj dokaže da su obveze prema podugovaratelju za taj dio ugovora već podmirene). Ugovaratelj mora svom računu ili situaciji priložiti račune ili situacije svojih podugovaratelja koje je prethodno potvrdio.

Ukoliko ponuditelj namjerava dati dio ugovora o javnoj nabavi u podugovor jednom ili više podugovaratelja, za svakog podugovaratelja se pojedinačno dokazuje da:

- nije u jednoj od situacija zbog koje se gospodarski subjekt isključuje ili može isključiti iz postupka javne nabave (osnove za isključenje) – sukladno točki 3. ovog Poziva,
- ispunjava tražene kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (uvjet sposobnosti) iz točke 4.1. ovog Poziva,
- ispunjava uvjete sposobnosti iz točke 4.2. ovog Poziva, u slučaju kad se ponuditelj oslanja na sposobnost podugovaratelja radi dokazivanja ispunjavanja tehničke i stručne sposobnosti.

5. SADRŽAJ, NAČIN IZRADE I NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda je izjava volje gospodarskog subjekta u pisanom obliku da će isporučiti robu u skladu s uvjetima i zahtjevima iz ovog Poziva.

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz ovog Poziva i svih njegovih priloga te ne smije ni na koji način mijenjati i nadopunjavati tekst Poziva.

Podnošenjem ponude ponuditelj prihvaća sve uvjete navedene u ovom Pozivu.

5.1. SADRŽAJ PONUDE

Ponuditelji dostavljaju ponudu koja sadrži sljedeće:

- Ponudbeni list (pravilno ispunjen i potpisan od strane ponuditelja) – PRILOG 1.,
- Izjavu o integritetu – PRILOG 2.,
- Izjave – PRILOZI 3. i 4.,
- Pravilno ispunjen troškovnik - PRILOG 5.,
- Pravilno ispunjen Prilog Tehničke specifikacije – PRILOG 6.,
- Dokaze da ne postoje OSNOVE ZA ISKLJUČENJE **iz točke 3. ovog Poziva**
- Dokaze kojima dokazuje da ispunjava KRITERIJE ZA ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA (UVJETI SPOSOBNOSTI) **iz točke 4. 1. ovog Poziva i 4.2. ovog Poziva**

5.2. NAČIN IZRADE PONUDE

Ponuditelj se pri izradi ponude mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz ovog poziva za dostavu ponude.

Ponuda se izrađuje na **hrvatskom jeziku i latiničnom pismu**. Dokumenti iz ponude mogu biti i na nekom drugom jeziku, ali se u tom slučaju obavezno prilaže i prijevod na hrvatski jezik.

Ponuda se piše **neizbrisivom tintom** (pisano rukom ili ispisom putem štampača).

Ponuda se izrađuje **na način da čini cjelinu**. Ponuda se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova. Dijelove ponude kao što su jamstvo za ozbiljnost ponude, mediji za pohranjivanje podataka i sl., koji ne mogu biti uvezani, ponuditelj obilježava nazivom i navodi u ponudi kao dio ponude. Ako je ponuda izrađena od više dijelova, ponuditelj mora u ponudi navesti od koliko se dijelova ponuda sastoji.

Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Ako je ponuda izrađena od više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki sljedeći dio ponude započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice kojim završava prethodni dio. Ako je dio ponude dokument koji je izvorno numeriran (primjerice katalozi), ponuditelj ne mora taj dio ponude ponovno numerirati.

Ponuda se **dostavlja u izvorniku**.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi te uz ispravke mora biti naveden datum ispravka i potpis ponuditelja. U roku za dostavu ponuda ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu ili od nje odustati. Ako ponuditelj tijekom roka za dostavu ponude **mijenja ponudu**, smatra se da je ponuda dostavljena u trenutku dostave posljednje izmjene ponude. Izmijenjena ponuda smatra se **novom ponudom** te mora sadržavati sve dijelove, uvjete i zahtjeve propisane ovim Pozivom.

Sve tražene dokumente koji se dostavljaju u ponudi ponuditelj može dostaviti u neovjerenoj preslici, pri čemu se neovjerenom preslikom smatra i neovjereni ispis elektroničke isprave.

U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka navedenih u dokumentima koje su ponuditelji dostavili, naručitelj može radi provjere istinitosti podataka od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostave izvornike.

5.3. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja u zatvorenoj omotnici na sljedeću adresu Naručitelja:

GRAD RIJEKA (Pisarnica),
Trpimirova 2, 51000 Rijeka

- na prednjoj strani omotnice mora biti naznačeno:

GRAD RIJEKA Odjel za gradsku samoupravu i upravu Trpimirova 2/IV, 51000 Rijeka NAZIV PREDMETA NABAVE: NAJAM FOTOKOPIRNIH APARATA Evidencijski broj nabave: 09-00-11/2021 "NE OTVARAJ"
--

- na poledini ili u gornjem lijevom kutu omotnice:

Naziv i adresa gospodarskog subjekta

5.4. ROK ZA DOSTAVU PONUDA

Rok za dostavu ponuda je 24. prosinca 2021. godine (petak) u 10.00 sati.

Ponuda mora biti dostavljena navedenoj pisarnici Naručitelja neovisno o načinu dostave ponude, do isteka roka za dostavu ponuda.

6. NAČIN ODREĐIVANJA I PROMJENE CIJENE PONUDE

Cijena ponude piše se brojkama u apsolutnom iznosu i izražava se u kunama.

Cijena ponude izražava se na temelju Troškovnika iz ponude koju je dostavio ponuditelj.

Ponuditelj dostavlja ponudu s cijenom u kunama. Cijena ponude piše se brojkama. Cijena ponude izražava se za cjelokupni predmet nabave bez poreza na dodanu vrijednost.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi, uključujući posebne poreze, trošarine i carine, ako postoje, te popusti.

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

Cijena ponude je nepromjenjiva.

POSEBNE NAPOMENE:

Svaka jednostrana kopija (ispis) A3 formata, obračunava se kao dvije jednostrane kopije (ispisa) A4 formata. Obostrana kopija (ispis) obračunava se kao dvije jednostrane kopije (ispisa).

Cijena mora sadržavati sve troškove instalacije opreme na mjesto korištenja koje odredi Naručitelj, uključujući sve zavisne troškove kao što su:

- troškovi prijevoza, dostave i edukacije korisnika za korištenje aparata,
- troškovi redovnog servisiranja, otklanjanja kvarova i održavanja opreme,
- trošak rezervnih i potrošnih dijelova, trošak servisera, trošak tonera i njegove dostave,
- trošak papira za fotokopiranje i njegove dostave do svakog pojedinog uređaja, te
- trošak klamarica koje koriste finišeri (sortirke) multifunkcijskih fotokopirnih aparata.

Cijena uključuje mjesečni iznos troškova održavanja uređaja (mjesečni paušal). – v. prilog Troškovnik.

U cijenu usluge mora biti uključeno i slijedeće:

- jednom mjesečno, obilazak aparata na lokacijama Naručitelja, pregled i čišćenje aparata, zamjena potrošnih dijelova, regulacija i kalibriranje rada aparata, te očitavanje stanja na brojaču kopija (ispisa),
- dostava papira za fotokopiranje (80 - gramski papir, format A4 i format A3) na mjesta korištenja (lokacije gdje će se nalaziti i iznajmljeni aparati) koja odredi Naručitelj, sve prema pisanom nalogu Naručitelja,
- zamjenski aparat u slučaju da kvar nije moguće otkloniti na lokaciji Naručitelja,
- odaziv na intervenciju u roku 2 (dva) sata od prijave kvara od strane Naručitelja.

U cijenu usluge nije uključeno slijedeće:

- specijalni mediji za ispis (folije, nestandardni papir za fotokopiranje - npr. 100-gramski papir, papiri u boji, i slično)
- trošak otklanjanja kvara nastalog uslijed nepravilnog rukovanja aparatom,
- trošak otklanjanja kvara nastalog uslijed korištenja neoriginalnih potrošnih materijala (toner, tinta, klamarice)
- trošak otklanjanja kvara nastalog uslijed djelovanja više sile (požar, poplava, udar groma, strujni udar i slično).

7. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Kriterij za odabir ponude je **najniža cijena**.

8. ROK VALJANOSTI PONUDE

Rok valjanosti ponude iznosi 60 dana od dana utvrđenog za dostavu ponuda. Ponude s kraćim rokom valjanosti ponude neće se uzeti u razmatranje.

9. POSEBNE ODREDBE

Na ovaj postupak ne primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

Naručitelj zadržava pravo poništiti ovaj postupak nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabrati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

10. JAMSTVA

10.1. JAMSTVO ZA OZBILNOST PONUDE

U ovom postupku nabave nije potrebno dostaviti jamstvo za ozbiljnost ponude.

11. OBAVIJEST O REZULTATIMA NABAVE

Naručitelj će izvršiti pregled, ocjenu i rangiranje dostavljenih ponuda najkasnije **u roku od 30 dana** od isteka roka za dostavu ponuda te pisanu obavijest o rezultatima nabave (obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili odbijanju svih ponuda i poništenju postupka nabave) dostaviti svim ponuditeljima.

Za odabir je dovoljna jedna valjana ponuda.

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

12. BITNI UVJETI UGOVORA O JAVNOJ NABAVI

Ugovor mora biti sklopljen i izvršavati se u skladu s uvjetima određenima u ovom Pozivu i odabranom ponudom.

13. ROK, NAČIN I UVJETI PLAĆANJA

Naručitelj će sva plaćanja izvršiti na IBAN izvršitelja u roku od 30 dana od dana zaprimanja valjanog računa koji sadrži sve zakonom propisane elemente.

Račun se dostavlja na adresu Naručitelja: Grad Rijeka, Zavod za informatičku djelatnost, Korzo 16, 51000 Rijeka.

Naručitelj se, sukladno članku 6. stavku 1. Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 94/18), obvezuje zaprimiti i obraditi te izvršiti plaćanja elektroničkog računa i pratećih isprava izdanih sukladno europskoj normi

Od 1. srpnja 2019. godine, sukladno članku 7. Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, Naručitelj će plaćanje po ovom Ugovoru vršiti isključivo na temelju e-računa te je Izvršitelj obavezan od toga dana izdavati i slati elektroničke račune i prateće isprave sukladno europskoj normi.

Predujam je isključen, kao i traženje sredstava osiguranja plaćanja.

14. UGOVORNA KAZNA

U slučaju kašnjenja i/ili u slučaju neurednog ispunjenja ugovora Naručitelj može naplatiti ugovornu kaznu u iznosu od 2‰ (slovima: dva promila) po danu zakašnjenja, a najviše u iznosu od 10% (slovima: deset posto) ukupne vrijednosti ugovorene usluge bez PDV-a.

15. NAČELO SAVJESNOSTI I POŠTENJA

Odabrani ponuditelj jamči i obvezuje se da nije počinio niti da je itko prema njegovom znanju počinio niti jednu od sljedećih radnji, te da neće počinuti, niti će ikoja osoba koja djeluje uz njegovo znanje ili suglasnost počinuti ikoju od tih radnji, a to su:

(a) nuđenje, davanje, primanje ili traženje bilo kakve neprimjerene koristi kojom bi utjecao na djelovanje zaposlenika Naručitelja u vezi s predmetnim postupkom nabave odnosno provedbom ugovora zaključenog na temelju istog,

(b) svako djelo kojim se neprimjereno utječe ili se nastoji utjecati na postupak nabave ili provedbu zaključenog ugovora na štetu Naručitelja, uključujući i tajni dogovor ponuditelja.

U tom smislu, ako je neki član Uprave odabranog ponuditelja, voditelj projekta ili dužnosnik upoznat s nekim činjenicama, smatra se da je s time upoznat i odabrani ponuditelj.

16. PRILOZI POZIVU ZA DOSTAVU PONUDA

Sljedeći prilozi čine sastavni dio ovog Poziva:

PRILOG 1. – Ponudbeni list

PRILOG 2. – Izjava o integritetu

PRILOG 3. – Izjava o zadovoljavanju minimalnih tehničkih karakteristika

PRILOG 4. – Izjava o raspolaganju servisom i mogućnosti odaziva

PRILOG 5. – Troškovnik (dostavlja se u xsl. formatu)

PRILOG 6. – Tehnička specifikacija predmeta nabave

OVLAŠTENI PREDSTAVNICI NARUČITELJA