



Sveučilište u Zagrebu

Klasa: 406-01/15-01/7

Urbroj: 380-181/217-15-1

SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
TRG MARŠALA TITA 14, 10000 ZAGREB
MB: 3211592, OIB: 36612267447

POZIV NA DOSTAVU PONUDA

NABAVA USLUGA ODRŽAVANJA PISAČA, MULTIFUNKCIJSKIH I FAX
UREĐAJA

Zagreb, ožujak 2015.

1. Podaci o naručitelju i osobi zaduženoj za komunikaciju s ponuditeljima

Sveučilište u Zagrebu
Ured za razvoj, investicije i prostorno planiranje
Trg maršala Tita 14
10 000 Zagreb
MB: 3211592
OIB: 36612267447

Telefon: 01/4564-265, Fax: 01/4564-115
Kontakt osoba: Andrej Božić
Tehnički dio: Marin Rak, 01/4564-441, mrak@unizg.hr
Email: nabava@unizg.hr
Url: www.unizg.hr

Sva dodatna pitanja molimo Vas da dostavite isključivo putem e-maila.

2. Opis predmeta nabave

Objavljuje se poziv za nabavu usluga održavanja pisača, multifunkcijskih i fax uređaja.

Tehnička specifikacija predmeta nabave nalazi se u Ponudbenom troškovniku koji se nalazi u Prilogu 3.
Procijenjena vrijednost nabave: 70.000,00 kn

Predmet nabave specificiran je Ponudbenim troškovnikom (Prilog 3.).

Predmet nabave je **nabava usluga održavanja pisača, multifunkcijskih i fax uređaja** sukladno opisu predmeta nabave iz Troškovnika i opisu potrebnih funkcionalnosti, a obuhvaća usluge hardverskog održavanja instalirane baze pisača, multifunkcijskih i fax uređaja što podrazumjeva slijedeće:

- Zamjena tonera o trošku Izvršitelja na lokaciji kupca
- Zamjenu ostalog istrošenog potrošnog materijala odnosno zamjenu svih dijelova pisača uključujući bubnjeve, photoconductore i sl.
- Izlazak na lokaciju Kupca, popravak neispravnog uređaja s postavljanjem odgovarajućeg zamjenskog uređaja za vrijeme trajanja popravka
- Odnosenje neispravnog uređaja u servis
- Popravak neispravnog uređaja koji uključuje sve rezervne dijelove i rad tehničara
- Vraćanje uređaja nakon popravka
- Periodični preventivni pregled printera 1 (jedan) puta godišnje
- Mjesečno izvještavanje o učinjenom
- Kvartalna analiza troška ispisa sa prijedlogom daljnjih ušteda
- Ekološko zbrinjavanje istrošenih tonera

Usluga NE uključuje:

- dobavu priključka za električnu energiju
- trošak električne energije
- potreban namještaj za smještaj uređaja
- dostavu/dopremu ispisa krajnjim korisnicima
- osiguranje ili naknadu štete za uređaj, u slučaju vanjskog uzroka.

U svakodnevnom radu, na lokacijama Korisnika djelatnici koriste pisače kao osnovno sredstvo za rad. Kako bi ta oprema uz ostale uređaje koje koriste bila dostupna i osigurala neometani rad zaposlenika, potrebno je osigurati hardversko održavanje za vrijeme radnog vremena od 8.00-16.00 pon-pet.

Vrijeme isporuke potrošnog materijala je 24 sata od upućenog poziva. Vrijeme odziva zbog hardverskog održavanja je do 4 sata od upućenog poziva. U slučaju manjeg kvara poput zamjene bubnjeva, transfer beltova, uvlakača papira i sl. vrijeme otklona poteškoće mora biti unutar 48 sati. U slučaju da nije moguće otkloniti kvar na uređaju popravkom na lokaciji naručitelja unutar 48 sati, ponuditelj se obvezuje instalirati jednako vrijedan (u funkcionalnom smislu) zamjenski uređaj za period dok je uređaj na popravku.

U ponudbenom troškovniku su navedene vrste i količine opreme za koje je potrebno osigurati hardversko održavanje i zamjenu potrošnog materijala (uz dozvoljena odstupanja prema modelima i količini).

Količina predmeta nabave je okvirna, i ovisit će o stvarnim potrebama naručitelja.

Predmet nabave nabavljat će se sukcesivno tijekom trajanja ugovora, prema potrebama naručitelja. Kontakt osobe naručitelja su Marin Rak i Hrvoje Kancir.

Nakon provedenog postupka Naručitelj će s odabranim Ponuditeljem u skladu s odabranom ponudom i pod uvjetima određenim u Pozivu na dostavu ponuda sklopiti ugovor na razdoblje od 1 godine.

Ukupna plaćanja bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) na temelju sklopljenog ugovora o javnoj nabavi ne smiju prelaziti procijenjenu vrijednost nabave.

3. Vrsta, količina i kvaliteta predmeta nabave

Vrsta, količina i tehnička specifikacija predmeta nabave nalazi se u Ponudbenim Troškovnikom koji se nalazi u prilogu Poziva na dostavu ponuda i čini njezin sastavni dio (Prilog 3 – Tehnička specifikacija i ponudbeni troškovnik za nabavu usluga održavanja pisača, multifunkcijskih i fax uređaja).

U Ponudbenom Troškovniku potrebno je upisati traženu jediničnu i ukupnu cijenu usluga koje se nude.

Ponudbeni Troškovnik potrebno je ispuniti, potpisati i ovjeriti pečatom, te priložiti ponudi.

Pri upisivanju ponude NE SMIJU se dodavati redovi ili stupci, ili na bilo koji drugi način mijenjati izgled troškovnika. Svaki dio ponude koji se, po mišljenju Ponuditelja, ne može detaljno izraziti kroz ponudeni formular potrebno je priložiti na posebnom papiru.

Od ponuditelja se traži da u svemu prouče dokumentaciju za izvršenje i pružanje usluga, da pribave sve potrebne podatke koji utječu na izvršenje i pružanje usluga, te da na osnovu svega toga podnesu svoju ponudu.

Dopušteno je nudenje samo cjelokupnog predmeta nabave isključivo prema stavkama u Tehničkoj specifikaciji iz Ponudbenih troškovnika koji su dio ove dokumentacije za nadmetanje.

Ponudena usluga mora u cijelosti zadovoljiti sve tražene tehničke uvjete iz opisa predmeta nabave i specifikacije koje se nalaze u troškovniku ove dokumentacije.

4. Mjesto pružanja usluga

Usluga iz predmeta nabave vršit će kroz razdoblje od 12 mjeseci od dana sklapanja ugovora s odabranim ponuditeljem na lokacijama: Trg maršala Tita 14 i Zvonimirova 8, 10000 Zagreb.

5. Razlozi za isključenje ponuditelja

- 5.1. Naručitelj će isključiti ponuditelja ako nije ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako mu prema posebnom zakonu plaćanje tih obveza nije dopušteno ili je odobrena odgoda plaćanja (primjerice u postupku pred stečajne nagodbe).
Kao dokaz potrebno je dostaviti potvrdu Porezne uprave o stanju duga, koja ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana slanja poziva na dostavu ponuda.
- 5.2. Naručitelj će isključiti ponuditelja iz postupka javne nabave ako je u posljednje dvije godine do dana slanja poziva na dostavu ponuda učinio težak profesionalni propust koji Naručitelj može dokazati na bilo koji način. Težak profesionalni propust je postupanje gospodarskog subjekta u obavljanju njegove profesionalne djelatnosti protivno sklopljenim ugovorima o nabavi na način da je takvo postupanje imalo za posljedicu značajne i /ili opetovane nedostatke u izvršenju bitnih zahtjeva iz ugovora koji su doveli do njegova prijevremenoga raskida, nastanka štete ili drugih sličnih posljedica.

6. Uvjeti sposobnosti ponuditelja

- 6.1. Izvod o upisu u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar, ne stariji od 3 mjeseca, računajući od dana objave poziva na dostavu ponuda.
- 6.2. BON 2 ili SOL 2 kojim se dokazuje solventnost gospodarskog subjekta, odnosno da u posljednjih 5 (pet) mjeseci nije bio u blokadi dulje od 7 (sedam) dana neprekidno, računajući od dana objave poziva na dostavu ponuda.
- 6.3. Popis značajnih ugovora o pružanju istih ili usluga sličnih predmetu nabave, izvršenih u posljednje 3 godine s iznosom i datumom izvršenih usluga te nazivom druge ugovorne strane, popraćen s najmanje 3 (tri) potvrde izdane ili potpisane od strane naručitelja ili u nedostatku iste, izjavom gospodarskog subjekta uz dokaz da je potvrda zatražena., iz kojih je vidljivo da zbrojeni iznosi više izvršenih ugovora mora bit jednak ili viši od 50 posto procijenjene vrijednosti predmeta nabave iz točke 2. ovog Poziva za dostavu ponuda (Sveučilište u Zagrebu ne može biti na popisu dobavljača).

Potvrda mora sadržavati podatke:

- naziv i sjedište ugovornih strana,
- predmet ugovora,
- vrijednost ugovora,
- datum i mjesto ispunjenja ugovora,
- navod jesu li ugovori ispunjeni u skladu s pravilima struke i uredno izvršeni.

Potvrdu daje druga ugovorna strana iz gore navedenih ugovora. Ako je potrebno, javni naručitelj može izravno od druge ugovorne strane zatražiti provjeru istinitosti potvrde.

Svi dokumenti kojima ponuditelji dokazuju traženu sposobnost mogu se priložiti u neovjerenoj preslici.

7. Jamstva

Ponuditelj, čija će ponuda biti odabrana kao najpovoljnija, obvezan je prije sklapanja ugovora, odnosno najkasnije do dana potpisa ugovora, dostaviti Naručitelju jamstvo za uredno izvršenje ugovora u visini 10% od vrijednosti ponude. Jamstvo ponuditelj dostavlja u obliku bjanko zadužnice ovjerene kod javnog bilježnika.

Ponuditelj mora priložiti **izjavu** s potpisom i pečatom osobe ovlaštene za zastupanje ponuditelja o tome da će, ukoliko njegova ponuda bude odabrana kao najpovoljnija, najkasnije prilikom potpisa svakog pojedinačnog ugovora dostaviti jamstvo za uredno izvršenje ugovora u iznosu 10 % ukupne vrijednosti ugovora (cijena s PDV-om za jednu godinu) s rokom valjanosti 30 (trideset) dana dužim od roka izvršenja ugovora, kojom jamči da će uredno ispuniti ugovor (jamstvo za slučaj povrede ugovornih obveza) – **PRILOG 2**.

8. Sadržaj i način dostave ponuda

Sadržaj ponude:

- Ponudbeni list potpisan i ovjeren od ovlaštene osobe ponuditelja (Prilog 1)
- Ponudbeni troškovnik i specifikacija potpisana i ovjerena od ovlaštene osobe ponuditelja (Prilog 3)
- Dokaz pravne i poslovne sposobnosti (Izvod o upisu u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar)
- Potvrda Porezne uprave o stanju duga
- Dokaz financijske sposobnosti (BON 2/SOL 2)
- Popis značajnih ugovora o pružanju istih ili usluga sličnih predmetu nabave, izvršenih u posljednje 3 godine popraćen s najmanje 3 (tri) potvrde
- Potpisana i ovjerena Izjava ponuditelja o dostavi jamstva za uredno ispunjenje ugovora (Prilog 2)

9. Rok za dostavu ponuda i način dostave ponuda

Ponude je potrebno dostaviti do **25.3.2015. do 12 sati** bez obzira na način dostave.

Ponude se dostavljaju na adresu Sveučilište u Zagrebu, Zvonimirova 8, 10000, Zagreb, soba 110, 1. kat, radnim danom od 9-12 sati ili preporučenom pošiljkom na navedenu adresu, s naznakom <NE OTVARAJ>.

10. Rok valjanosti ponude

Ponuda mora imati rok valjanosti minimalno 45 dana duže od roka za dostavu ponuda.

11. Kriteriji odabira najpovoljnije ponude

Pri odabiru najpovoljnije ponude Naručitelj će primijeniti kriterij najniže cijene uz zadovoljavanje svih uvjeta iz Poziva na dostavu ponuda i Ponudbenog troškovnika u prilogu iste. Sa odabranim ponuditeljem sklopiti će se ugovor o nabavi, kojim će se definirati bitni sastojci pravnog posla, odnosno navedene nabave.

12. Rok, način i uvjeti plaćanja

Plaćanje će se izvršiti u skladu s propisanim postupkom financijskog poslovanja korisnika Državnog proračuna, a u roku 30 dana od dana izvršene nabave te ispostavljenog računa koji je ovjeren od strane Naručitelja kao dokaz o uredno izvršenoj nabavi.

Plaćanje će se vršiti na žiro račun, odnosno IBAN ponuditelja.

Na ovaj postupak ne primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Prilog 1.

PONUDBENI LIST

Predmet nabave: **Nabava usluga održavanja pisača, multifunkcijskih i fax uređaja** int.ev.br.nabave: 59/2015
naručitelja: Sveučilište u Zagrebu, Trg maršala Tita 14, Zagreb

1. Naziv i poslovno sjedište Ponuditelja (tvrtka, MB, OIB)

Broj telefona i telefaksa: _____

Adresa elektroničke pošte Ponuditelja ili službe Ponuditelja ovlaštene za zaprimanje pošte: _____

2. Ime i prezime, zvanje i funkcija osobe ovlaštene za zastupanje i potpisivanje Ugovora o nabavi:

3. Broj žiro-računa Ponuditelja s naznakom banke u kojoj je otvoren: _____

4. Broj i datum ponude: _____

5. Predmet nabave za koji se podnosi ponuda: Nabava usluga održavanja pisača, multifunkcijskih i fax uređaja

6. Konačna/Ukupna cijena ponude:

a) cijena ponude u brojkama bez PDV-a: _____ kn

(slovima: _____)

b) iznos PDV-a: _____ kn

c) cijena ponude u brojkama s PDV-om: _____ kn

(slovima: _____)

7. Rok valjanosti ponude: _____

8. Kontakt osoba Ponuditelja za pojašnjenje ponude (ime i prezime, telefon):

U _____, _____ godine

M.P.

ZA PONUDITELJA:

(Ime i prezime, te potpis ovlaštene osobe)

(naziv ponuditelja, matični broj, OIB)

(adresa)

(telefon, telefaks)

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

Neopozivo potvrđujemo da ćemo, ukoliko budemo izabrani kao najpovoljniji ponuditelj za nabavu usluga održavanja pisača, multifunkcijskih i fax uređaja, prilikom potpisa ugovora dostaviti jamstvo za uredno izvršenje ugovora u iznosu od 10 % ukupne vrijednosti godišnjeg ugovora (cijena s PDV-om za jednu godinu) s rokom valjanosti 30 (trideset) dana dužim od roka izvršenja pojedinog ugovora, kojom jamči da će uredno ispuniti ugovor (jamstvo za slučaj povrede ugovornih obveza).

U _____, _____ 2015. godine.

PONUĐITELJ

M.P.

(pečat i potpis ovlaštene osobe)