
Ur.broj: 02-18-215/26

U Bjelovaru 5. svibnja 2026. godine.

DOKUMENTACIJA O NABAVI

PREDMET NABAVE:

NABAVA ALL-IN-ONE RAČUNALA

SVIBANJ 2026. GODINE

Stranica 1 od 36

**ZDRAVSTVENA USTANOVA LJEKARNA
BJELOVAR**

Petra Preradovića 4, 43000 Bjelovar

OIB: 97183266682

Tel. 043/241-907; 043/220-484; Fax. 043/241-406

E-mail: ravnatelj@ljekarna-bjelovar.hr

Web stranica: <http://www.ljekarna-bjelovar.hr>

UNICERT
ISO 9001



Sadržaj

1. UVOD:.....	3
2. OPĆI PODACI:.....	4
3. PODACI O GOSPODARSKIM SUBJEKTIMA S KOJIMA JE NARUČITELJ U SUKOBU INTERESA:.....	6
4. PODACI O POSTUPKU NABAVE:.....	7
5. PODACI O PREDMETU NABAVE:.....	7
6. UGOVOR O NABAVI ROBA:.....	12
7. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE:.....	15
8. KRITERIJ ZA ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA (UVJETI SPOSOBNOSTI):	18
9. PODACI O PONUDI:.....	19
10. OBJAVA POZIVA ZA DOSTAVU PONUDA I ROK ZA DOSTAVU PONUDA:.....	25
11. ZAPRIMANJE PONUDA:.....	26
12. DATUM, VRIJEME I MJESTO OTVARANJA PONUDA:.....	27
13. PREGLED I OCJENA PONUDA	28
14. URADCI ILI DOKUMENTI KOJI ĆE SE NAKON ZAVRŠETKA POSTUPKA NABAVE VRATITI NATJECATELJIMA ILI PONUDITELJIMA	31
15. NAVOD O PRIMJENI TRGOVAČKIH OBIČAJA (UZANCI)	31
16. DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU ILI ODLUKE O PONIŠTENJU NABAVE.....	31
17. ROKOVI ZA IZJAVLJIVANJE PRIGOVORA:	33
18. UVID U DOKUMENTACIJU POSTUPKA NABAVE:	36

1. UVOD:

Sukladno odredbama članka 200. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) dalje u tekstu: ZJN 2016.) i Pravilnika o postupku nabave roba, radova i usluga jednostavne nabave Zdravstvene ustanove Ljekarne Bjelovar (URBROJ: 02-18-439/25) sastavlja se ova Dokumentacija o nabavi.

Ako ovom Dokumentacijom o nabavi neka radnja nije uređena primijenit će se odgovarajuće odredbe Pravilnika o postupku nabave roba, radova i usluga jednostavne nabave Zdravstvene ustanove Ljekarne Bjelovar (URBROJ: 02-18-439/25).

Dokumentacija o nabavi sadrži i dodatne podatke potrebne za izradu ponude.

Ponuditelj treba proučiti sve upute, izjave, obrasce i ostale pojedinosti iz Dokumentacije o nabavi.

Ponuditelj je u smislu ove Dokumentacije o nabavi gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu ili zajednica gospodarskih subjekata (zajednica ponuditelja) koja je dostavila ponudu.

Izrazi koji se koriste u ovoj Dokumentaciji o nabavi i aktima koji se donose u postupcima nabave ovog Naručitelja, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Dokumentacija o nabavi se ne naplaćuje, te se može preuzeti u cijelosti na internetskoj stranici Zdravstvene ustanove Ljekarne Bjelovar (<https://www.ljekarna-bjelovar.hr/>; dalje u tekstu: Internet stranica).

2. OPĆI PODACI:

2.1 Podaci o Naručitelju:

ZDRAVSTVENA USTANOVA LJEKARNA BJELOVAR

Skraćeni naziv glasi: Ljekarna Bjelovar

Sjedište: Petra Preradovića 4, 43000 Bjelovar

Nacionalni registarski broj (OIB): 97183266682

MBS 010042158

Broj telefona: 043 / 241 - 907

Internet stranica: <https://www.ljekarna-bjelovar.hr/>

Adresa elektroničke pošte: ravnatelj@ljekarna-bjelovar.hr

IBAN ERSTE BANKA: HR0724020061100000369

Vrsta naručitelja: Javni naručitelj

2.2 Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu:

Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu priprema i provodi postupak jednostavne nabave.

Članovi Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu imenovani su odlukama ravnatelja Ljekarne, URBROJ: 02-18-51/23 i 02-18-135/25 (Prilozi 8.0 i 8.1).

Članovi Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu:

- **Predsjednik, osoba zadužena za komunikaciju sa zainteresiranim gospodarskim subjektima:**
Katarina Kukul, univ. mag. oec.; tel: 043/ 638-183, mob: 091 612 6852, email:
katarina@ljekarna-bjelovar.hr
- **Član: Tatjana Cirhan Lamza, univ. mag. pharm.;** tel: 043/ 883-390, mob: 095 911 9152, email:
tatjana@ljekarna-bjelovar.hr
- **Član: Alen Hajtić, farm. tehn.;** mob: 097 7600 618, email: alen@ljekarna-bjelovar.hr

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija/podataka između **Naručitelja** i gospodarskih subjekata obavlja se isključivo na hrvatskom jeziku, elektroničkim sustavima komunikacije (putem e-maila).

Iznimno, (u skladu s člankom 63. **ZJN 2016.**) **Naručitelj** i gospodarski subjekti mogu komunicirati usmenim putem ako se ta komunikacija ne odnosi na ključne elemente postupka nabave, pod uvjetom da je njezin sadržaj u zadovoljavajućoj mjeri dokumentiran.

Ključni elementi postupka nabave uključuju **Dokumentaciju o nabavi** i ponude.

2.3 Dodatne informacije, objašnjenja i/ili izmjene Dokumentacije o nabavi:

Gospodarski subjekt može zahtijevati dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s **Dokumentacijom o nabavi** tijekom roka za dostavu ponuda.

Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, **Naručitelj** je obvezan dati odgovor, dodatne informacije i objašnjenja bez odgode, a najkasnije tijekom 4. (četvrtog) dana prije roka određenog za dostavu ponuda.

Zahtjev za dodatnom informacijom, objašnjenjem ili izmjenom u vezi s **Dokumentacijom o nabavi** je pravodoban ako je dostavljen najkasnije tijekom 6. (šestog) dana prije roka određenog za dostavu ponuda.

Zahtjevi gospodarskih subjekata, kao i odgovori, dodatne informacije i objašnjenja **Naručitelja** objavljuju se na **Internet stranici** bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.

3. PODACI O GOSPODARSKIM SUBJEKTIMA S KOJIMA JE NARUČITELJ U SUKOBU INTERESA:

Popis gospodarskih subjekata a kojima je **Naručitelj** u sukobu interesa:

OIB	NAZIV GOSPODARSKOG SUBJEKTA	ADRESA SJEDIŠTA
20228357315	PROFI TEST d.o.o.	Petra Hektorovića 2, Bjelovar
87274496328	HSE PARTNER d.o.o	Petra Hektorovića 2a, Bjelovar
40505252646	REST-ING d.o.o.	Franjevačka ulica 7, Bjelovar
90249260931	SLEEK obrt za grafički dizajn i usluge	Petra Hektorovića 2, Bjelovar
14945187262	KODA d.o.o.	Vladimira Nazora 14, Bjelovar
83915543383	OPG KATARINA KUKAL	Trg hrvatskih branitelja 4, Rovišće
28761657401	KATHERA j.d.o.o.	Trg hrvatskih branitelja 4, Rovišće

4. PODACI O POSTUPKU NABAVE:

4.1 Opći podaci o predmetu nabave:

Računala All-in-one.

Nabava nije povezana s projektom i/ili programom koji se financira iz fondova **Europske unije**.

4.2 Vrsta postupka nabave:

- Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manja od vrijednosti za primjenu **Zakona o javnoj nabavi**.

4.3 Vrsta predmeta nabave:

Predmet nabave su robe. **Naručitelj** će s odabranim ponuditeljem sklopiti ugovor o nabavi roba.

5. PODACI O PREDMETU NABAVE:

5.1 Opis:

Predmet nabave su all-in-one stolna računala za potrebe **Zdravstvene ustanove Ljekarne Bjelovar**, sukladno tehničkim karakteristikama i ostalim uvjetima propisanim ovom **Dokumentacijom o nabavi**.

Detaljan opis predmeta nabave utvrđen je u **Prilogu br. 3 „Tehničke specifikacije“**, koji čini dio ove **Dokumentacije o nabavi**.

Računala koja su predmet nabave nabavljaju se za potrebe organizacijskih jedinica **Zdravstvene ustanove Ljekarne Bjelovar**, kako slijedi:

- Ljekarna 1, Petra Preradovića 4, Bjelovar: 1 računalo
- Ljekarna 2, Augusta Šenoje 12, Bjelovar: 3 računala
- Ljekarna 3, Borisa Papandopula 26, Bjelovar: 3 računala
- Depo lijekova Kapela, Fazinac 4, Kapela: 1 računalo

Stranica 7 od 36

5.2 Evidencijski broj nabave:

24/26 (Iz Plana nabave za 2026. godinu)

5.3 Procijenjena vrijednost nabave:

Procijenjena vrijednost nabave – 9.500,00€ bez PDV-a

5.4 CPV oznaka i naziv:

CPV - 30230000; Računalna oprema

5.5 Količina predmeta nabave:

Količina predmeta nabave iskazana je u **Troškovniku**, koji čini dio ove **Dokumentacije o nabavi**.

5.6 Tehničke specifikacije predmeta nabave:

Tehničke specifikacije utvrđuju minimalne zahtjeve u pogledu tehničkih karakteristika predmeta nabave, pri čemu je dopušteno nuditi isključivo proizvode koji u cijelosti zadovoljavaju te zahtjeve, kao i opremu odnosno komponente s boljim tehničkim karakteristikama.

Ponuditelj je dužan ispuniti **Tehničke specifikacije** sukladno predviđenim upisima u obrascu **Tehničkih specifikacija**. Kako bi se ponuda smatrala valjanom, ponuđeni predmet nabave mora u cijelosti udovoljavati svim zahtjevima iz obrasca **Tehničkih specifikacija**. Nepotpuni, nejasni ili neprovjerljivi podaci u obrascu **Tehničkih specifikacija** smatrat će se neispunjenjem traženih zahtjeva.

Ponuditelj nije ovlašten mijenjati **Tehničke specifikacije**, a u slučaju uočenih nedostataka ili potrebe za izmjenom iste, dužan je o tome pravodobno obavijestiti **Naručitelja**.

Tehničke specifikacije dostupne su u obliku zasebnog dokumenta (.docx) na internetskoj stranici **Naručitelja** te čine dio ove **Dokumentacije o nabavi**.

Tehničke specifikacije predmetne opreme određene su na temelju stvarnih potreba **Naručitelja**, uzimajući u obzir namjenu korištenja, postojeće informatičko okruženje, zahtjeve za stabilnim i sigurnim radom poslovnih aplikacija te potrebu za dugoročnom pouzdanošću i iskoristivošću opreme.

Utvrđeni minimalni tehnički zahtjevi osiguravaju nesmetano korištenje informatičkih sustava u svakodnevnom radu, uključujući korištenje više paralelnih aplikacija i sustava, uz zadržavanje odgovarajuće razine performansi tijekom očekivanog životnog vijeka opreme, pri čemu je **Ponuditeljima** omogućeno nuđenje i tehnički naprednijih rješenja.

Radi objektivne i usporedive procjene performansi pojedinih komponenti, **Naručitelj** može koristiti javno dostupne i općeprihvaćene referentne izvore (benchmarke). U slučaju procesora, kao referentni izvor koristi se **PassMark CPU Mark** (važeći u trenutku objave poziva za dostavu ponuda) ili drugi usporedivi javno dostupni benchmark koji omogućuje transparentnu i provjerljivu usporedbu performansi.

Ako ponuđena komponenta nije dostupna na referentnom izvoru ili se jednakovrijednost dokazuje putem drugog izvora, **Ponuditelj** je dužan uz ponudu dostaviti odgovarajući dokaz (npr. tehničku dokumentaciju proizvođača, rezultate benchmarka, usporedne prikaze i sl.) te jasnu i provjerljivu usporedbu s komponentom koja zadovoljava tražene minimalne zahtjeve, iz koje je nedvojbeno vidljivo da ponuđena komponenta ostvaruje jednake ili bolje performanse.

U obrascu **Tehničkih specifikacija**, u stupcu „**Ponuđene karakteristike**“, **Ponuditelj** je dužan navesti točnu oznaku, model i/ili naziv ponuđene opreme ili komponente (npr. naziv procesora, model radne memorije, model diska i sl.), a ne općenite ili generičke opise niti odgovore tipa „DA/NE“.

Navedenim podacima mora biti moguće nedvojbeno utvrditi da ponuđena oprema u cijelosti udovoljava svim traženim tehničkim specifikacijama. Primjerice, ako je zahtjev definiran kao radna memorija minimalno 16 GB DDR4, **Ponuditelj** je dužan navesti konkretan model (npr. proizvođača i oznaku), iz kojeg je razvidno da se radi o DDR4 memoriji kapaciteta 16 GB ili više.

Ako iz navedenih podataka u stupcu „**Ponuđene karakteristike**“ nije moguće jasno i nedvojbeno utvrditi ispunjenje pojedinog tehničkog zahtjeva, **Ponuditelj** je dužan uz ponudu dostaviti odgovarajući dokaz, poput tehničke dokumentacije proizvođača (datasheet), tehničkog lista ili službene web poveznice, iz kojeg su vidljive tražene karakteristike.

U tom slučaju **Ponuditelj** je dužan jasno naznačiti da se dokaz nalazi u prilogu ponude te, prema mogućnosti, označiti ili istaknuti relevantni dio dokumentacije.

U slučaju da **Ponuditelj** ne navede točne i provjerljive podatke ili ne dostavi odgovarajući dokaz iz kojeg je moguće utvrditi sukladnost s traženim tehničkim specifikacijama, smatrat će se da ponuđena oprema ne udovoljava zahtjevima.

Iznimno od navedenog, za stavku jamstvenog roka **Ponuditelj** u isti stupac upisuje trajanje jamstva izraženo u mjesecima (npr. 24, 36 i sl.), sukladno uvjetima i zahtjevima **Naručitelja** iz poglavlja koje uređuje kriterije za odabir ponude

5.7 Kriterij za ocjenu jednakovrijednosti predmeta nabave:

Sukladno članku 211. **Zakona o javnoj nabavi**, **Naručitelj** ne smije odbiti ponudu zbog toga što ponuđena roba nije u skladu s tehničkim specifikacijama na koje je uputio, ako **Ponuditelj** na zadovoljavajući način dokaže da ponuđeno rješenje na jednakovrijedan način zadovoljava zahtjeve definirane tehničkim specifikacijama.

Ako se u tehničkim specifikacijama upućuje na određenu marku, izvor, tip, proces, zaštitni znak, patent, podrijetlo ili proizvodnju, takva se uputa smatra popraćenom izrazom „ili jednakovrijedno“, neovisno o tome je li isti izričito naveden.

Kriteriji za ocjenu jednakovrijednosti utvrđuju se kroz tehničke specifikacije, odnosno kroz opisane funkcionalne i tehničke zahtjeve koje ponuđeni proizvod mora zadovoljiti.

Ponuditelj može dokazati jednakovrijednost bilo kojim prikladnim sredstvom, uključujući tehničku dokumentaciju proizvođača, tehničke listove, izvješća o ispitivanju, certifikate ili druge odgovarajuće dokaze, koji jasno i nedvojbeno potvrđuju usklađenost s traženim zahtjevima.

Dokazi jednakovrijednosti dostavljaju se uz ponudu

5.8 Troškovnik:

Troškovnik je dio ove **Dokumentacije o nabavi** i predstavlja obrazac u kojem su iskazane količine i vrste robe koje su predmet nabave, a koji služi za izračun cijene ponude.

Troškovnik je dostupan u obliku zasebnog dokumenta (.xlsx) na internetskoj stranici **Naručitelja** te je izrađen tako da omogućuje automatsko izračunavanje pojedinih stavki.

Ponuditelj je dužan popuniti **Troškovnik** na izvornom predlošku, bez izmjene, brisanja ili dopune njegovog sadržaja, uključujući strukturu, formule i zaključane dijelove dokumenta. Nakon popunjavanja, **Ponuditelj** je dužan provjeriti točnost izračuna te o svakoj uočenoj nesukladnosti bez odgode obavijestiti **Naručitelja**.

Ponuditelj je dužan ispuniti sve stavke **Troškownika**, uključujući sve retke i stupce, pri čemu popunjava stupac „**Jedinična cijena bez PDV-a (EUR)**“ te stupac „**PDV (upisati poreznu stopu)**“, koji sadrži unaprijed upisanu stopu od 25% radi lakšeg popunjavanja obrasca, uz mogućnost izmjene iste ovisno o stvarnoj poreznoj obvezi. Cijene se iskazuju u eurima (EUR) i zaokružuju na dvije decimale, a u slučaju da se određeni trošak ne naplaćuje ili je uključen u druge stavke, **Ponuditelj** je obavezan upisati iznos 0,00.

U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uključeni svi troškovi, uključujući poreze, trošarine, carine i popuste.

Ako **Ponuditelj** nije u sustavu PDV-a ili je predmet nabave oslobođen PDV-a, odgovarajuće polje ostavlja se prazno.

Ukupna cijena pojedine stavke izračunava se prema formuli:

Ukupna cijena = (količina × jedinična cijena) + pripadajući PDV.

Ako **Ponuditelj** izmijeni strukturu **Troškownika**, ukloni ili izmijeni formule, ili na bilo koji način utječe na ispravnost automatskih izračuna, smatrat će se da **Troškovnik** nije popunjen u skladu s ovom **Dokumentacijom o nabavi** te će ponuda biti odbijena kao nepravilna.

Jedinične i ukupne cijene iskazane u **Troškovniku** nepromjenjive su za cijelo vrijeme trajanja **Ugovora**.

6. UGOVOR O NABAVI ROBA:

6.1 Opće odredbe:

Naručitelj će s odabranim **Ponuditeljem**, nakon donošenja **Odluke o odabiru**, sklopiti **Ugovor o nabavi roba**.

Sukladno članku 307. **ZJN 2016** smatra se da je **Ugovor o nabavi** sklopljen na dan izvršnosti **Odluke o odabiru**, odnosno istekom roka mirovanja.

Neovisno o navedenom, izvršenje **Ugovora**, uključujući početak tijeka roka isporuke, započinje danom obostranog potpisa **Ugovora**.

Ako je na dan izvršnosti **Odluke o odabiru** istekao rok valjanosti ponude, smatra se da je **Ugovor** sklopljen na dan dostave pisane izjave odabranog **Ponuditelja** o produženju roka valjanosti ponude, sukladno produženom roku valjanosti ponude. U svrhu dostave izjave **Naručitelj** određuje primjereni rok, ne kraći od 5 (pet) dana.

Naručitelj će nakon izvršnosti **Odluke o odabiru** dostaviti odabranom **Ponuditelju** **Ugovor** na potpis, u pet (5) primjeraka potpisanih sa svoje strane.

Ugovorne strane obvezuju se potpisati **Ugovor** u pisanom obliku najkasnije u roku od trideset (30) dana od dana izvršnosti **Odluke o odabiru**.

Ako odabrani **Ponuditelj** u navedenom roku ne vrati potpisane primjerke **Ugovora**, smatrat će se da je odustao od ponude, te **Naručitelj** može donijeti novu **Odluku o odabiru** ili poništiti postupak nabave.

Odabrani **Ponuditelj** u svemu će se morati pridržavati zakona i podzakonskih akata **Republike Hrvatske**, koji reguliraju predmetni postupak nabave.

6.2 Izvršenje ugovora:

Izvršenje **Ugovora** započinje danom obostranog potpisa **Ugovora**, a obuhvaća isporuku robe (prijevoz, istovar, isporuku i preuzimanje od strane **Naručitelja**).

Rok isporuke iznosi najviše 30 (trideset) dana od dana obostranog potpisa **Ugovora**. Ako posljednji dan roka pada na dan u kojem nije moguće izvršiti isporuku na lokaciji isporuke, rok istječe prvog sljedećeg dana u kojem je omogućena isporuka.

Isporuka robe mora se izvršiti jednokratno, kao cjelovita isporuka svih ugovorenih količina. Parcijalne (djelomične) isporuke nisu dopuštene, osim u iznimnim slučajevima uz prethodnu pisanu suglasnost **Naručitelja**.

Isporuka se izvršava na adresi **Ljekarna 1, Petra Preradovića 4, Bjelovar**, u skladu s radnim vremenom navedene lokacije. U razdobljima kada je na toj lokaciji organizirano ljekarničko dežurstvo (rad 0–24 sata), isporuka se može izvršiti bilo kojeg dana, uključujući vikende i blagdane.

S obzirom na organizaciju rada **Naručitelja**, uključujući razdoblja dežurstva, u slučaju osobne dostave na adresi isporuke, **Ugovorne strane** obvezne su unaprijed usuglasiti točan termin isporuke, i to najkasnije 3 (tri) dana prije planirane isporuke.

U slučaju dostave putem poštanskih ili kurirskih usluga, smatrat će se da je isporuka izvršena u roku ako je pošiljka predana na otpremu unutar navedenog roka.

Neovisno o načinu isporuke, o isporuci robe sastavlja se **Zapisnik o primopredaji**.

U slučaju osobne dostave, **Zapisnik o primopredaji** potpisuju ovlašteni predstavnici obiju **Ugovornih strana** prilikom preuzimanja robe.

U slučaju dostave putem poštanskih ili kurirskih usluga, **Zapisnik o primopredaji** sastavlja **Naručitelj** nakon zaprimanja i pregleda robe te ga dostavlja odabranom **Ponuditelju** na potvrdu. U tom slučaju, **Zapisnik** se smatra valjanim i ako ga potpiše samo **Naručitelj**, uz dostavu **Ponuditelju**.

Prilikom primopredaje, odnosno pregleda robe, **Naručitelj** ima pravo izvršiti provjeru cjelovitosti isporuke, vizualni pregled radi utvrđivanja eventualnih mehaničkih oštećenja te osnovnu i dodatnu provjeru funkcionalnosti opreme u mjeri potrebnoj za utvrđivanje sukladnosti s ugovorenim tehničkim specifikacijama.

U slučaju utvrđenih vidljivih nedostataka (primjerice mehanička oštećenja ili nepotpuna isporuka), isti se unose u **Zapisnik o primopredaji**, odnosno se o njima obavještava **Ponuditelj** bez odgode nakon pregleda robe.

Nedostaci koji se ne mogu utvrditi prilikom preuzimanja, već se uoče prilikom instalacije, stavljanja u funkciju ili korištenja opreme, prijavljuju se **Ponuditelju** bez odgode po njihovom utvrđivanju.

U slučaju utvrđenih nedostataka prilikom preuzimanja robe (vidljivih nedostataka) ili prilikom prve instalacije i stavljanja opreme u funkciju (nedostaci koji nisu bili vidljivi pri preuzimanju), a koji su postojali u trenutku isporuke, trošak povrata robe i ponovne dostave snosi odabrani **Ponuditelj**.

U slučaju naknadno utvrđenih nesukladnosti nakon preuzimanja i početka korištenja opreme, trošak povrata i ponovne dostave može snositi i **Naručitelj**, ovisno o uzroku i prirodi nedostatka, uvjetima jamstva te primjenjivim pravilima i uvjetima poslovanja odabranog **Ponuditelja**, kao i važećim propisima.

Navedene odredbe o preuzimanju i prijavi nedostataka ne utječu na prava **Naručitelja** iz jamstva za isporučenu opremu, koja se mogu ostvarivati sukladno uvjetima jamstva, neovisno o tome jesu li nedostaci bili utvrđeni prilikom preuzimanja ili naknadno.

6.3 Rok, način i uvjeti plaćanja:

Odabrani ponuditelj dužan je odmah po izvršenoj kompletnoj i urednoj isporuci robe ispostaviti račun.

Račun se ispostavlja elektroničkim putem, putem sustava za elektroničku razmjenu računa, te mora sadržavati poziv na URBROJ **Ugovora** na temelju kojeg se ispostavlja, kao i biti izrađen sukladno jediničnim cijenama iz ponudbenog troškovnika.

Naručitelj će izvršiti plaćanje u roku od najdulje 30 (trideset) dana od dana zaprimanja urednog računa, pri čemu navedeni rok ujedno predstavlja valutu računa.

U slučaju da je dio **Ugovora o nabavi** povjeren jednom ili više podugovaratelja, **Naručitelj** će izvršiti izravno plaćanje podugovaratelju za robu ili usluge koje je isti izvršio

Pravo prigovora na račun:

Naručitelj zadržava pravo prigovora na izdani račun u slučaju utvrđenih nepravilnosti, pri čemu je odabrani **Ponuditelj** obavezan otkloniti uočene nedostatke i pružiti odgovarajuće obrazloženje.

7. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE:

Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda (ENP).

S obzirom na to da može koristiti pravo na pretporez, **Naručitelj** će uspoređivati cijene ponuda bez PDV-a.

U slučaju da su 2 (dvije) ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju odabira, **Naručitelj** će, odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Maksimalan broj bodova koji **Ponuditelj** može ostvariti je 100 (sto) bodova.

Sukladno članku 284. stavak 2. **ZJN 2016** daje se obrazloženje za primjenu relativnog značaja koji se pridaje svakom pojedinom kriteriju kako slijedi u nastavku.

Red. broj	Kriterij	Relativni značaj	Maksimalni broj bodova
I.	Cijena ponude:	90%	90
II.	Jamstveni rok	10%	10

Opis kriterija i način utvrđivanja bodovne vrijednosti:*

Nakon što **Naručitelj** za svaku ponudu utvrdi bodovnu vrijednost prema pojedinim kriterijima,

zbrojit će se bodovi dodijeljeni po svakom od kriterija kako bi se dobio ukupan broj bodova za pojedinu ponudu. Ekonomski najpovoljnija ponuda je ona ponuda koje je ostvarila ukupni najveći broj bodova:

$$ENP = CP + JR$$

ENP = ekonomski najpovoljnija ponuda

CP = Cijena ponude

JR = Jamstveni rok

Bodovi se zaokružuju na dvije decimale.

7.1 Kriterij 1. - Cijena:

Naručitelj određuje cijenu kao jedan od kriterija za odabir ponude. Ponuđena cijena uzima se u obzir prilikom vrednovanja u okviru postupka odabira ekonomski najpovoljnije ponude.

Vrijednosni kriterij:

Ona ponuda čija je ponuđena cijena najniža (bez PDV-a) dobit će maksimalan broj bodova.

Bodovna vrijednost prema ovom kriteriju izračunava se prema sljedećoj formuli:

$$CP = \frac{CP_{\min}}{CP_{\text{pon}}} \times 90$$

CP=broj bodova koji je dobila ponuda za cijenu

CP_{min}=najniža ponuđena cijena u postupku nabave

CP_{pon}=ponuđena cijena ponude koja se ocjenjuje

90 = maksimalan broj bodova za kriterij cijene

7.2 Kriterij 2 – Jamstveni rok:

Minimalni jamstveni rok za ponuđenu opremu iznosi 24 (dvadeset i četiri) mjeseca te počinje teći od dana uredne primopredaje robe, odnosno od dana potvrde da je isporučena oprema sukladna ugovorenim tehničkim specifikacijama.

Jamstveni rok podrazumijeva obvezu odabranog **Ponuditelja** da za vrijeme jamstvenog roka, u slučaju kvara ili neispravnosti osigura uspostavu pune funkcionalnosti opreme, bilo popravkom, zamjenom neispravnih dijelova ili zamjenom cijelog uređaja.

Jamstvo se odnosi na cjelokupni uređaj i sve njegove sastavne dijelove, uključujući ugrađene komponente i pripadajuću opremu.

Otklanjanje kvara mora se izvršiti u najkraćem mogućem roku, uzimajući u obzir prirodu kvara, dostupnost rezervnih dijelova i način ostvarivanja jamstva, pri čemu je odabrani **Ponuditelj** dužan bez odgode potvrditi zaprimanje prijave kvara od strane **Naručitelja** te ga obavještavati o tijeku rješavanja i očekivanom roku otklanjanja kvara.

U slučaju potrebe za preuzimanjem opreme radi popravka ili zamjene, **Naručitelj** je dužan prije predaje opreme osigurati sigurnosnu kopiju svih podataka te, prema potrebi i sukladno internim pravilima, ukloniti ili na drugi način zaštititi podatke pohranjene na uređaju.

Odabrani **Ponuditelj** i/ili ovlašteni serviser dužni su s preuzetom opremom postupati s dužnom pažnjom te osigurati zaštitu podataka u mjeri u kojoj je to tehnički moguće, međutim ne odgovaraju za gubitak podataka koji nisu prethodno sigurnosno kopirani od strane **Naručitelja**.

Način ostvarivanja jamstva (popravak na lokaciji, preuzimanje opreme ili drugi način) te troškovi povezani s istim utvrđuju se sukladno uvjetima jamstva i poslovnim pravilima odabranog **Ponuditelja**.

Jamstvo se ne priznaje za kvarove nastale uslijed nepravilnog ili nepažljivog rukovanja, mehaničkih oštećenja ili drugih okolnosti koje nisu posljedica redovite i pravilne uporabe.

U jamstveni rok priznaje se isključivo jamstvo koje je važeće bez potrebe za dodatnim radnjama od strane **Naručitelja**. Jamstva koja zahtijevaju registraciju proizvoda, aktivaciju ili poduzimanje bilo kakvih dodatnih radnji od strane **Naručitelja** neće se uzeti u obzir pri utvrđivanju duljine jamstvenog roka, osim ako **Ponuditelj** preuzima obvezu provedbe takvih radnji u ime **Naručitelja**.

U slučaju da se za pojedine komponente iste opreme nude različiti jamstveni rokovi, mjerodavan je najkraći ponuđeni jamstveni rok. Primjerice, ako je za zaslon ponuđeno jamstvo od 24 mjeseca, a za napajanje 12 mjeseci, smatrat će se da je jamstveni rok za predmet nabave 12 mjeseci.

Za potrebe utvrđivanja ovog kriterija **Ponuditelj** je dužan upisati ponuđeni jamstveni rok u odgovarajuće polje obrasca **Tehničkih specifikacija**.

Jamstveni rok duži od minimalno traženog vrednovat će se u okviru kriterija za odabir ponude.

Način bodovanja:

- 24 – 35 mjeseca – 0 bodova
- 36 – 47 mjeseci – 5 bodova
- 48 mjeseci i više – 10 bodova

Maksimalan broj bodova koji se može ostvariti po ovom kriteriju iznosi 10.

8. KRITERIJ ZA ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA (UVJETI SPOSOBNOSTI):

8.1 Obavljanje profesionalne djelatnosti:

Gospodarski subjekt mora dokazati sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, a ona se dokazuje: upisom u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar u državi njegova poslovnog nastana.

Ako se u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta ne postoje takvi registri ili ako ne obuhvaćaju sve okolnosti, 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. Preslik takvih dokumenata obavezno se dostavlja uz ponudu.

Za potrebe utvrđivanja navedenog, gospodarski subjekt ispunjava dio u **Ponudbenom listu** koji se odnosi na obavljanje profesionalne djelatnosti.

Naručitelj može prije donošenja odluke o odabiru provjeriti informacije navedene u **Ponudbenom listu** kod nadležnog tijela za vođenje evidencije o tim podacima sukladno posebnom propisu i zatražiti izdavanje potvrde o tome, uvidom u popratne dokumente ili dokaze koje već posjeduje ili izravnim pristupom elektroničkim sredstvima komunikacije besplatnoj nacionalnoj bazi podataka na hrvatskom jeziku.

Ako se ne može obaviti provjera ili ishoditi potvrda **Naručitelj** će od **Ponuditelja** koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu zatražiti da u primjerenom roku, ne kraćem od 5 (pet) dana, dostavi ažurirane popratne dokumente kojim dokazuje sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti: Izvadak iz sudskog registra ili potvrdom trgovačkog suda ili drugog nadležnog tijela ili drugog odgovarajućeg registra koji se vodi u državi članici njegova poslovnog nastana, ne stariji od dana početka postupka javne nabave.

9. PODACI O PONUDI:

9.1 Opće odredbe:

Ponuda je izjava volje **Ponuditelja**, u pisanom obliku, da će pružiti robu, radove i uslugu u skladu s uvjetima i zahtjevima iz **Dokumentacije o nabavi**.

Ponuditelj se pri izradi ponude mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz ove **Dokumentacije o nabavi** te ne smije ni na koji način mijenjati i nadopunjavati tekst **Dokumentacije o nabavi**.

Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u eurima. Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Ako **Ponuditelj** nije u sustavu 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.

9.2 Način izrade i dostave ponude:

Ponude se izrađuju bez posebne naknade.

Ponuda se uvezuje tako da se onemogući naknadno umetanje ili gubitak listova. Ako zbog opsega ili drugih objektivnih okolnosti ponuda ne može biti izrađena tako da čini cjelinu, onda se izrađuje u 2 (dva) ili više dijelova.

Dijelovi ponude kao što su, medij za pohranjivanje podataka i slično 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 označavaju se brojem tako da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude.

Ako je ponuda izrađena od više dijelova, stranice se označavaju tako 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, **Ponuditelj** ne mora taj dio ponude ponovno numerirati.

Ponuda mora biti tiskana ili pisana neizbrisivom tintom.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni tako da su vidljivi te uz ispravke mora biti naveden datum ispravka i potpis **Ponuditelja**.

Ponuda se dostavlja sustavima komunikacije koja nisu elektronička, tako da čini cjelinu, na adresu **Naručitelja**, u zatvorenoj omotnici.

Na omotnici ponude mora biti naznačeno:

- ZDRAVSTVENA USTANOVA LJEKARNA BJELOVAR
- n/r Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu,
- Petra Preradovića 4, 43000 Bjelovar
- Nabava "Nabava AIO računala"
- naziv **Ponuditelja**,
- "ne otvaraj"

Stranica 20 od 36

NAPOMENA: na poledini ili u gornjem lijevom kutu omotnice navodi se: naziv i adresa
Ponuditelja/Zajednice gospodarskih subjekata.

Ponuditelj može u roku za dostavu ponuda izmijeniti svoju ponudu ili od nje odustati. Nakon isteka roka za dostavu ponuda, ponuda se ne smije mijenjati.

Ako **Ponuditelj** tijekom roka za dostavu ponuda mijenja ponudu, smatra se da je ponuda dostavljena u trenutku dostave posljednje izmjene ponude.

Ponuditelj je obvezan izmjenu ili odustanak od ponude dostaviti na isti način kao i osnovnu ponudu s naznakom da se radi o izmjeni ili odustanku.

Ponuda koja nije pristigla u roku za dostavu ponuda neće se otvarati i vraća se **Ponuditelju** neotvorena.

Dokumentacija/sadržaj ponude i slijed uvezivanja ponude:

1. Popunjeni Ponudbeni list (Prilog: 1):

- **Ponuditelj** mora popuniti stavke **Ponudbenog lista**, koje smatra primjenjivima, kako slijedi:
 - osnovni podaci o Ponuditelju, ili Zajednici ponuditelja i/ili Podugovarateljima (naziv, sjedište, adresa, OIB, broj žiro-računa, navod o tome je li gospodarski subjekt u sustavu PDV-a, adresa elektroničke pošte i drugo),
 - osnovni podaci o Ponudi (broj ponude, datum ponude, rok valjanosti ponude, cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost),
 - datum i potpis odgovorne osobe.

2. Popunjeni obrazac Troškovnika (Prilog: 2): ispunjen u skladu s ovom **Dokumentacijom o nabavi**, potpisan i ovjeren od strane odgovorne osobe.

3. **Popunjeni obrazac Tehničkih specifikacija (Prilog: 3):** ispunjen u skladu s ovom Dokumentacijom o nabavi, potpisan i ovjeren od strane odgovorne osobe.
4. **Dokaz o sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti** (dokaz se dostavlja samo ako isti nije moguće ishoditi izravnim pristupom elektroničkim sredstvima komunikacije u besplatnoj nacionalnoj bazi podataka na hrvatskom jeziku)
5. **Drugu dokumentaciju**, koja je tražena u pozivu za dostavu ponuda.

9.3 Varijante ponude:

Varijante ponude nisu dopuštene.

9.4 Valuta ponude:

Ponuditelj iskazuje cijenu ponude u eurima (EUR/€).

9.5 Jezik i pismo na kojem se izrađuje ponuda ili njezin dio:

Ponude se moraju izraditi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Sva dokumentacija koja se prilaže uz ponudu mora biti na hrvatskom jeziku.

Iznimno pojedini dijelovi ponude (isključivo pojedine riječi ili sintagme) mogu biti i na stranom jeziku i to samo za pojmovlje za koje ne postoji ili odgovarajuće ili uvriježeno stručno pojmovlje na hrvatskom jeziku, a koje se u stručnom sektorskom jeziku rabi kao takvo i samorazumljivo je, ili ako je na temelju dostavljenih dokumenata moguće unatoč tome utvrditi sadržaj dokumenta.

Službeni dokumenti koje izdaju državna i javnopravna tijela, a koji nisu napisani hrvatskim jezikom moraju biti prevedeni na hrvatski jezik po ovlaštenom sudskom tumaču.

9.6 Rok valjanosti ponude:

Rok valjanosti ponude je najmanje 90 (devedeset) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Rok valjanosti ponude mora biti naveden u ponudi.

Ponude s kraćim rokom valjanosti biti će odbačene kao neprihvatljive.

Ponuda obvezuje **Ponuditelja** do isteka roka valjanosti ponude, a na zahtjev **Naručitelja** **Ponuditelj** može produžiti rok valjanosti ponude.

Ako tijekom postupka nabave istekne rok valjanosti ponude, **Naručitelj** je obavezan prije odabira zatražiti produženje roka valjanosti ponude koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu u primjerenom roku ne kraćem, od 5 (pet) dana.

9.7 Tajnost podataka:

Dio ponude koji gospodarski subjekt na temelju zakona, drugog propisa ili općeg akta želi označiti tajnim (uključujući tehničke ili trgovinske tajne te povjerljive značajke ponuda) mora se prilikom pripreme ponude označiti tajnim i priložiti kao zaseban dokument, odvojeno od dijelova koji se ne smatraju tajnim.

Gospodarski subjekt, na temelju članka 52. stavka 2. **ZJN 2016.**, dužan je u uvodnom dijelu dokumenta kojeg želi označiti tajnom, navesti pravnu osnovu na temelju koje su ti podaci označeni tajnima.

Sukladno članku 52. stavak 3. **ZJN 2016.**, gospodarski subjekti **ne smiju** u postupcima nabave označiti tajnom:

- cijenu ponude,
- troškovnik,
- katalog,
- podatke u svezi s kriterijima za odabir ponude,
- javne isprave,
- izvratke iz javnih registara,
- druge podatke koji se prema posebnom zakonu ili podzakonskom propisu moraju javno

objaviti ili se ne smiju označiti tajnom.

Naručitelj ne smije otkriti podatke dobivene od gospodarskih subjekata koje su oni na temelju zakona, drugog propisa ili općeg akta označili tajnom, uključujući tehničke ili trgovinske tajne te povjerljive značajke ponuda i zahtjeva za sudjelovanje.

Naručitelj smije otkriti podatke iz članka 52. stavak 3. **ZJN 2016.** dobivene od gospodarskih subjekata koje su oni označili tajnom.

9.8 Ostale odredbe:

9.8.1 ODREDBE KOJE SE ODNOSU NA ZAJEDNICU PONUDITELJA:

Zajednica gospodarskih subjekata je udruženje više gospodarskih subjekata koji su pravodobno dostavili zajedničku ponudu.

Ako ponudu podnosi zajednica gospodarskih subjekata obvezna je **Ponudbenom listu** navesti osnovne podatke o zajednici i svakom članu zajednice.

Ako ponudu podnosi zajednica gospodarskih subjekata, uz ponudu dostavlja se i **Izjava o zajedničkoj ponudi** i/ili **Izjava o solidarnoj odgovornosti zajedničkih ponuditelja** u kojoj moraju biti razvidni: podaci o svim članovima zajednice gospodarskih subjekata, podaci o tome koji će dio **Ugovora o nabavi** (količina, vrijednost, postotni dio, napomene i slično) izvršiti pojedini član zajednice gospodarskih subjekata. **Izjavu** obavezno potpisuju svi članovi zajednice gospodarskih subjekata.

9.8.2 ODREDBE KOJE SE ODNOSU NA PODUGOVARATELJE:

Ponuditelj koji namjerava dati dio **Ugovora o nabavi** u podugovor obvezan je u **Ponudbenom listu** navesti osnovne podatke o sebi i svakom podugovaratelju.

Ponuditelj obavezno, uz **Ponudu** dostavlja **Ugovor** ili drugi primjereni akt, sklopljen između **Ponuditelja** i **Podugovaratelja**, iz kojeg **Naručitelj** može jasno utvrditi koji će dio i pod kojim uvjetima **Ugovora o nabavi** obavljati **Ponuditelj**, a koji **Podugovaratelji** (količina, vrijednost, napomene i slično).

Podaci iz prethodnog stavka prepisuju se u **Ugovor o nabavi**.

Naručitelj je obvezan neposredno plaćati **Podugovaratelju** za dio ugovora koji je isti izvršio.

Ugovaratelj mora svom računu ili situaciji priložiti račune ili situacije svojih **Podugovaratelja** koje je prethodno potvrdio.

9.8.3 IZJAVA PONUDITELJA O PRIHVAĆANJU OPĆIH I POSEBNIH UVJETA IZ DOKUMENTACIJE O NABAVI:

Ponuditelji koji dostave svoje ponude, u ovom predmetu nabave, potvrđuju da su u cijelosti upoznati s predmetom nabave, da su isti u potpunosti razumjeli i da su suglasni izvršiti **Ugovor** u skladu s uvjetima i zahtjevima navedenim u **Dokumentaciji o nabavi**.

Sukladno gore navedenom **Ponuditelji** nemaju pravo tražiti od **Naručitelja** naknadu nikakvih dodatnih troškova osim onih navedenih u ponudi.

10. OBJAVA POZIVA ZA DOSTAVU PONUDA I ROK ZA DOSTAVU PONUDA:

Obavijest poziva za dostavu ponuda (dalje u tekstu: **Obavijest**), **Naručitelj** objavljuje na Internet stranici i oglasnoj ploči **Naručitelja**.

U **Obavijesti** obavezno se navodi: predmet nabave, rok za dostavu ponuda, način dostave ponuda, a u prilogu **Obavijesti** obavezno se nalazi **Dokumentacija o nabavi** i svi njeni pripadajući prilozi.

Obavijest će **Naručitelj** objaviti dana 5. svibnja 2026. godine, i to se smatra prvi dan roka za dostavu ponuda.

Na dan objave **Obavijesti** **Naručitelj** će gospodarskim subjektima, a za koje smatra da mogu isporučiti predmet nabave, elektroničkim sustavima komunikacije, poslati poziv za dostavu ponuda.

Poziv za dostavu ponuda **Naručitelj** će poslati najmanje 3 (trima) gospodarskim subjektima.

Rok za dostavu ponuda je 19. svibnja 2025. u 15:00 sati.

Naručitelj je obavezan produžiti rok za dostavu ponuda u sljedećim slučajevima:

1. ako dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s **Dokumentacijom o nabavi**, iako pravodobno zatražene od strane gospodarskog subjekta, nisu stavljene na raspolaganje najkasnije tijekom 4. (četvrtog) dana prije roka određenog za dostavu,
2. ako je **Dokumentacija o nabavi** značajno izmijenjena,
3. u slučaju izjavljivanja prigovora na **Dokumentaciju o nabavi** ili njenoj izmjeni.

U slučajevima iz gore navedenih točaka, **Naručitelj** produljuje rok za dostavu razmjerno važnosti dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene, a najmanje za 10 (deset) dana od dana slanja ispravka poziva na nadmetanje.

Naručitelj nije obavezan produljiti rok za dostavu ako dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene nisu bile pravodobno zatražene ili ako je njihova važnost zanemariva za pripremu i dostavu prilagođenih ponuda.

Naručitelj je obavezan o svakom produženju roka obavijestiti sve gospodarske subjekte na dokaziv način.

11. ZAPRIMANJE PONUDA:

Ponuda se šalje od strane **Ponuditelja**, odnosno zaprima od strane **Naručitelja** u zatvorenoj omotnici.

Naručitelj će na zatvorenoj omotnici ubilježiti redni broj, datum i vrijeme zaprimanja te u **Upisnik o slanju i zaprimanju ponuda** (Prilog: 4.) upisati ponudu prema redoslijedu zaprimanja.

Upisnik o zaprimanju ponuda sastavlja i potpisuje predsjednik **Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu**.

Upisnik je dio Zapisnika o otvaranju ponuda. Na zahtjev Ponuditelja, Naručitelj će izdati Potvrdu o zaprimanju ponude (Prilog: 5).

12. DATUM, VRIJEME I MJESTO OTVARANJA PONUDA:

Otvaranje ponuda započinje na naznačenom mjestu i u naznačeno vrijeme.

Datum, vrijeme i mjesto otvaranja ponuda određuje **Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu**.

Otvaranje ponuda mora započeti najkasnije 3 (tri) radna dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj je obavezan, a najmanje 3 (tri) radna dana prije dana određenog za otvaranje ponuda na Internet stranici objaviti **Obavijest o datumu, vremenu i mjestu održavanja otvaranja ponuda**.

Otvaranje ponuda nije javno.

Ponude se otvaraju prema rednom broju iz **Upisnika o zaprimanju ponuda**.

Ako je **Ponuditelj** mijenjao ponudu u roku za dostavu ponuda, najprije se otvara izmjena ponude pa potom osnovna ponuda.

Za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se je li potpisana te od koliko je dijelova izrađena.

Nakon svakog otvaranja ponuda izrađuje se **Zapisnik o otvaranju ponuda** u pisanom obliku.

Zapisnik o otvaranju ponuda sadrži:

- naziv i sjedište **Naručitelja**,
- predmet nabave,
- procijenjena vrijednost nabave,
- evidencijski broj nabave,
- podaci o objavi **Poziva za dostavu ponuda**,
- naziv i sjedište gospodarskih subjekata koji su pozvani na dostavu ponuda, uključujući datum i način slanja poziva za dostavu ponuda,
- datum, mjesto i vrijeme otvaranja ponuda, te ime i prezime predstavnika **Naručitelja** koji sudjeluju u otvaranju ponuda,

- naziv i sjedište **Ponuditelja**, uključujući datum i vrijeme zaprimanja ponude, te **URBROJ Naručitelja**,
- cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost i cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost,
- naznaku od koliko je dijelova ponuda izrađena, ako je primjenjivo,
- primjedbe članova **Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu**

13. PREGLED I OCJENA PONUDA

Pregled ponuda započinje na naznačenom mjestu i u naznačeno vrijeme.

Datum, vrijeme i mjesto pregleda i ocjene ponuda određuje **Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu**.

Pregled ponuda mora započeti najkasnije 3 (tri) radna dana od dana isteka roka za dostavu ponuda. Rok za pregled i ocjenu ponuda ne smije biti dulji od 15 (petnaest) dana.

Naručitelj je obavezan, a najmanje 3 (tri) radna dana prije dana određenog za pregled i ocjenu ponuda na **Internet stranici** objaviti: **Obavijest o datumu, vremenu i mjestu održavanja pregleda i ocjene ponuda**.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja **Odluke o odabiranju** ili **Odluke o poništenju nabave**.

Ako tijekom postupka pregleda i ocjene ponuda informacije ili dokumentacija koje je gospodarski subjekt dostavio budu nepotpune, netočne ili se kao takve pokažu, ili ako određeni dokumenti nedostaju, **Naručitelj** ima pravo, uz poštovanje načela jednakog tretmana i transparentnosti, zatražiti od relevantnih gospodarskih subjekata da u primjerenom roku, koji ne može biti kraći od 5 (pet) dana, dostave, dopune, razjasne ili upotpune potrebne informacije ili dokumentaciju

U postupku pregleda i ocjene ponuda **Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu** sljedećim redoslijedom provjeravaju valjanost ponude:

1. ispunjenje uvjeta sposobnosti,
2. računsku ispravnost ponude i **Troškovnika**
3. usklađenost ponude s uvjetima i zahtjevima iz **Dokumentacije o nabavi**, uključujući provjeru ispunjenja tehničkih specifikacija i dostavljenih dokaza,
4. ispunjenje ostalih uvjeta iz **Dokumentacije o nabavi**.

Stranica **28** od **36**

Valjana ponuda: je svaka ponuda koju je pravodobno podnio **Ponuditelj** koji nije isključen iz postupka nabave i ispunjava kriterije za odabir gospodarskog subjekta te koja nije nepravilna, neprihvatljiva ili neprikladna.

Nepravilna ponuda: je svaka ponuda koja:

- nije sukladna **Dokumentaciji o nabavi**
- primljena izvan roka za dostavu ponuda
- postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji
- Nije rezultat tržišnog natjecanja
- Izuzetno niska ponuda
- Ponuda u kojoj **Ponuditelj** nije prihvatio ispravak računске pogreške

Neprihvatljiva ponuda: je svaka ponuda koja:

- čija cijena prelazi planirana odnosno osigurana novčana sredstva
- ne ispunjava kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta

Neprikladna ponuda: je svaka ponuda koja:

- nije relevantna za ugovor o nabavi, jer bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve **Naručitelja**, propisane **Dokumentacijom o nabavi**.

Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Računske pogreške u **Troškovniku** ili **Ponudbenom listu** izvršavaju se matematičkim operacijama.

Ako cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost iskazana u **Troškovniku** ne odgovara cijeni ponude bez poreza na dodanu vrijednost iskazanoj u **Ponudbenom listu**, vrijedi cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost iskazana u **Troškovniku**.

Ispravak računске pogreške obavlja se bilješkom tako da je vidljivo koji su dijelovi **Ponudbenog lista** ili **Troškovnika** ispravljeni.

U slučaju računске pogreške u **Troškovniku** ili **Ponudbenom listu** **Naručitelj** je obavezan, pisanim putem od **Ponuditelja** zahtijevati prihvata ispravka računске pogreške u primjerenom roku.

Odgovor **Ponuditelja** na **Zahtjev za ispravak računске pogreške** dio je **Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda**.

O postupku pregleda i ocjene sastavlja se **Zapisnik** u pisanom obliku.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sadrži:

1. naziv i sjedište **Naručitelja**,
2. predmet nabave,
3. procijenjena vrijednost nabave,
4. evidencijski broj nabave,
5. podaci o objavi **Poziva za dostavu ponuda**,
6. datum, mjesto i vrijeme pregleda i ocjene ponuda,
7. naznaku od koliko je dijelova ponuda izrađena, ako je primjenjivo,
8. analitički prikaz pristiglih ponuda,
9. podaci o pojašnjenju ili upotpunjavanju ponuda,
10. podaci o odbijenim ponudama i razlozima odbijanja,
11. rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju odabira,
12. primjedbe članova **Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu**,
13. datum i sat završetka postupka pregleda i ocjene ponuda,
14. razloge za poništenje postupka, ako je primjenjivo,
15. naziv **Ponuditelja** koji se predlaže odgovornoj osobi **Naručitelja** za donošenje **Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju**, s obrazloženjem,
16. ime i prezime, te potpis članova **Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu**,
17. popis priloga uz **Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda** (zahtjevi za pojašnjenjem ili upotpunjavanjem informacija ili dokumentacije, zahtjevi za prihvatanje računске pogreške, analitički prikaz ponuda i sl.)

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se svakom **Ponuditelju**, u prilogu **Odluke o odabiru gospodarskog subjekta ili Odluke o poništenju postupka nabave**.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda potpisuju svi članovi **Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu**.

Ako netko od članova **Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu** odbije potpisati **Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda** ili je iz opravdanih razloga u tome spriječen (bolovanje, godišnji odmor i slično), o tome se sastavlja bilješka koja se prilaže **Zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda**.

14. URADCI ILI DOKUMENTI KOJI ĆE SE NAKON ZAVRŠETKA POSTUPKA NABAVE VRATITI NATJECATELJIMA ILI PONUDITELJIMA

Ponuda i dokumenti priloženi uz ponudu po završetku postupka nabave, **ne vraćaju se** Ponuditeljima.

Sve dostavljene ponude po isteku roka za dostavu ponuda **Naručitelj** će pohraniti tako da omogućava čuvanje integriteta podataka.

15. NAVOD O PRIMJENI TRGOVAČKIH OBIČAJA (UZANCI)

Na izvršenje ugovora o nabavi neće se primjenjivati trgovački običaji (uzance).

16. DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU ILI ODLUKE O PONIŠTENJU NABAVE

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te kriterija za odabir ponude donosi: **Odluku o odabiru gospodarskog subjekta** ili **Odluku o poništenju postupka nabave** u pisanom obliku.

Odluku o odabiru gospodarskog subjekta ili **Odluku o poništenju postupka nabave** postupka nabave s preslikom **Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda**, **Naručitelj** će bez odgode, odmah nakon donošenja dostaviti svakom **Ponuditelju** putem elektroničkih sustava komunikacije (e-mail).

Odluka o odabiru gospodarskog subjekta ili **Odluka o poništenju postupka** objavljuje se na **Internet stranici**, odmah po donošenju.

16.1 ODLUKA O PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE:

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije,
- je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako **Naručitelj** ima ili će imati osigurana sredstva.

Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- nije pristigla nijedna ponuda,
- nakon isključenja i/ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Odluka o poništenju postupka nabave donosi se u roku od 30 (trideset) dana od nastanka razloga za poništenje, osim u iznimnim situacijama koje **Naručitelj** pri izradi ove **Dokumentacije o nabavi nije mogao predvidjeti**, a sve sukladno ovoj **Dokumentaciji o nabavi**.

Sukladno prethodnom stavku, ako se produljuje rok za donošenje **Odluke o poništenju**, **Naručitelj** je obavezan na **Internet stranici** objaviti **Obavijest o produljenju roka za donošenje odluke o poništenju nabave ili odabiru gospodarskog subjekta**.

Odluka o poništenju postupka nabave postaje izvršna dostavom odluke **Ponuditeljima**.

Odluka o poništenju postupka nabave sadržava:

- podatke o **Naručitelju**
- predmet nabave i grupu predmeta nabave
- procijenjena vrijednost nabave,
- obrazloženje razloga poništenja,
- rok u kojem će se pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave, ako je primjenjivo,
- uputa o pravom lijeku,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Stranica **32** od **36**

16.2 ODLUKA O ODABIRU GOSPODARSKOG SUBJEKTA:

Odlukom o odabiru gospodarskog subjekta se odabire ekonomski najpovoljnija ponuda **Ponuditelja** s kojim će se sklopiti **Ugovor o nabavi**.

Ako su 2 (dvije) ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, **Naručitelj** će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Odluka o odabiru gospodarskog subjekta donosi se u roku od 30 (trideset) dana od dana isteka za dostavu ponuda, osim u iznimnim situacijama koje **Naručitelj** pri izradi ove **Dokumentacije o nabavi** nije mogao predvidjeti, a sve sukladno ovoj **Dokumentaciji o nabavi**.

Sukladno prethodnom stavku, ako se produljuje rok za donošenje **Odluke o odabiru gospodarskog subjekta**, **Naručitelj** je obavezan na **Internet stranici** objaviti **Obavijest o produljenju roka za donošenje odluke o poništenju nabave ili odabiru gospodarskog subjekta**.

Odluka o odabiru postaje izvršna istekom roka mirovanja, ako prigovor nije izjavljen.

Rok mirovanja započinje na dan dostave **Odluke o odabiru Ponuditeljima** i traje 5 (pet) dana.

Obavijest o odabiru gospodarskog subjekta sadrži:

- podatke o **Naručitelju**,
- predmet nabave i grupu predmeta nabave
- procijenjena vrijednost predmeta nabave,
- naziv **Ponuditelja** čija je ponuda odabrana
- razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude,
- razloge za isključenje **Ponuditelja**.

17. ROKOVI ZA IZJAVLJIVANJE PRIGOVORA:

17.1 Općenito:

Pravo na prigovor ima svaki gospodarski subjekt koji ima ili je imao pravni interes za dobivanje **Ugovora o nabavi** i koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu od navodnoga kršenja subjektivnih prava.

Gospodarski subjekt ima pravo podnijeti prigovor **Naručitelju** (n/r. čelniku tijela), bez posebne naknade.

Naručitelj, bez odgode gospodarskom subjektu koji je uputio prigovor, putem elektroničkih sustava komunikacije šalje obavijest o zaprimljenom prigovoru.

Čelnik tijela dužan je u roku ne duljem od 5 (pet) dana od dana zaprimanja prigovora, o prigovoru odlučiti **Rješenjem o prigovoru**, te odmah po donošenju istog, dostaviti ga elektroničkim sustavima komunikacije, gospodarskom subjektu koji je uputio prigovor.

U **Rješenju o prigovoru** se obavezno navodi:

- Očitovanje o prigovoru
- Dokumentacija koja se odnosi na postupak nabave s popisom priloga
- Druge dokaze na okolnosti postojanja pretpostavki za donošenje zakonite odluke, radnji, propuštanja ili postupaka

Protiv **Rješenja o prigovoru** čelnika tijela ili zbog nedonošenja istog u propisanom roku, gospodarski subjekt ima pravo pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom, na način i uz naknadu kako to propisuje nadležni sud.

Gospodarski subjekt koji pokreće upravni spor pred nadležnim sudom dužan je o tome obavijestiti **Naručitelja**, u roku ne duljem od 5 (pet) dana od dana zaprimanja **Rješenja o prigovoru**.

Prigovor se izjavljuje u roku od 5 (pet) dana, i to od dana:

- a. objave poziva na nadmetanje, u odnosu na sadržaj poziva ili **Dokumentacije o nabavi**,
- b. objave obavijesti o ispravku, u odnosu na sadržaj ispravka,
- c. objave izmjene **Dokumentacije o nabavi**, u odnosu na sadržaj izmjene **Dokumentacije**,
- d. otvaranja ponuda u odnosu na propuštanje **Naručitelja** da valjano odgovori na pravodobno dostavljen zahtjev dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene **Dokumentacije o nabavi** te na postupak otvaranja ponuda,
- e. primitka **Odluke o odabiru ili poništenju**, u odnosu na postupak pregleda, ocjene i odabira ponuda, ili razloge poništenja.

Gospodarski subjekt koji je propustio izjaviti prigovor u određenoj fazi postupka nabave sukladno gore navedenim opcijama nema pravo na prigovor u kasnijoj fazi postupka za prethodnu fazu.

Prigovor obavezno sadržava:

- podatke o gospodarskom subjektu (naziv ili osobno ime, OIB ili odgovarajući identifikacijski broj, ako je predviđen u nacionalnom zakonodavstvu, adresa sjedišta ili prebivališta, adresa elektroničke pošte)
- podatke o zastupniku ili opunomoćeniku, s priloženom valjanom punomoći
- podatke o opunomoćeniku za primanje pismena s prebivalištem u **Republici Hrvatskoj**, ako gospodarski subjekt ima sjedište ili prebivalište u inozemstvu
- naziv i sjedište **Naručitelja**
- predmet prigovora
- opis nepravilnosti i obrazloženje
- dokaze
- zahtjev po prigovoru

17.2 Prigovor na dokumentaciju o nabavi ili njenoj izmjeni:

Ako je izjavljen prigovor na **Dokumentaciju o nabavi** ili njenoj izmjeni, **Naručitelj** je obavezan odmah po primitku prigovora, na **Internet stranici** objaviti informaciju da je izjavljen prigovor na **Dokumentaciju o nabavi** ili njenu izmjenu, i da se zaustavlja postupak nabave, do donošenja **Rješenja o prigovoru** i u skladu s istim.

U slučaju da se pokreće upravni spor pred nadležnim sudom, a sukladno nezadovoljstvu/neslaganju gospodarskog subjekta s **Rješenjem o prigovoru**, **Naručitelj** može nastaviti postupak nabave, ali ne može donijeti **Odluku o odabiru gospodarskog subjekta** ili **Odluku o poništenju postupka nabave** do završetka sudskog spora i u skladu s istim.

17.3 Prigovor na odluku o odabiru gospodarskog subjekta, odluku o poništenju postupka nabave i/ili zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda:

Prigovor izjavljen na **Odluku o odabiru gospodarskog subjekta, Odluku o poništenju postupka nabave i/ili Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda** sprečava nastanak **Ugovora o nabavi** do donošenja **Rješenja o prigovoru** i u skladu s istim.

U slučaju da se pokreće upravni spor pred nadležnim sudom, a sukladno nezadovoljstvu/neslaganju gospodarskog subjekta s **Rješenjem o prigovoru, Naručitelj** ne može s odabranim gospodarskim subjektom zaključiti **Ugovor o nabavi** do završetka sudskog spora i u skladu s istim.

18. UVID U DOKUMENTACIJU POSTUPKA NABAVE:

Naručitelj je obvezan nakon dostave **Odluke o odabiru gospodarskog subjekta** ili **Odluke o poništenju postupka nabave** do isteka roka za izjavljivanje prigovora, na zahtjev zainteresiranih subjekta ili **Ponuditelja**, omogućiti uvid u cjelokupnu dokumentaciju dotičnog postupka, uključujući zapisnike, dostavljene ponude ili zahtjeve za sudjelovanje, osim one dokumente koji su sukladno ovoj **Dokumentaciji o nabavi** označeni tajnim.

U Bjelovaru 5. svibnja 2026. godine.

*Predsjednica Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu
Zdravstvene ustanove Ljekarne Bjelovar:
Katarina Kukul, univ. mag. oec.*

Stranica 36 od 36