

Tel. +385 (0)42 398 551 Fax: +385 (0)42 398 561 e-mail: [ravnateljstvo@dzvz.hr](mailto:ravnateljstvo@dzvz.hr) URL: <http://www.dzvz.hr>  
Žiro - račun IBAN broj: HR60 2360 0001 1027 1536 9 otvoren kod Zagrebačke banke d.d. Zagreb

---

KLASA: 406-01/26-01/25

URBROJ: 2186-1-28-03-26-2

Varaždin, 07.05.2026. godine

**POZIV ZA DOSTAVU PONUDE  
ZA JEDNOSTAVNU NABAVU USLUGE ODRŽAVANJA POSLOVNO  
INFORMACIJSKOG SUSTAVA PROGRAMSKOG PAKETA KONTO  
DOMA ZDRAVLJA VARAŽDINSKE ŽUPANIJE  
Ev.br.: 03/2026-N**

## 1. OPĆI PODACI:

### 1.1. Opći podaci o naručitelju:

Dom zdravlja Varaždinske županije, Kolodvorska 20,42000 Varaždin

OIB: 04489447850

Odgovorna osoba naručitelja: doc. dr. sc. Jurica Veronek

Tel.br.: (042) 398-551 ; e-mail: [ravnateljstvo@dzvz.hr](mailto:ravnateljstvo@dzvz.hr) .

### Osoba zadužena za komunikaciju s ponuditeljima:

Andrej Lepoglavec, mag. inf.

adresa elektroničke pošte: e-mail: [nabava@dzvz.hr](mailto:nabava@dzvz.hr)

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između naručitelja i ponuditelja obavlja se isključivo na hrvatskom jeziku, elektroničkim sredstvima komunikacije sukladno članku 59. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj: 120/16, 114/22), putem elektroničke pošte osoba zaduženih za komunikaciju s ponuditeljima.

Zainteresirani gospodarski subjekti zahtjeve za dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s dokumentacijom o nabavi, naručitelju dostavljaju putem elektroničke pošte. Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, Naručitelj je obvezan odgovor, dodatne informacije i objašnjenja bez odgode, a najkasnije tijekom drugog dana prije roka određenog za dostavu ponuda staviti na raspolaganje na isti način i na istim internetskim stranicama <https://www.dzvz.hr/javna-nabava/jednostavna-nabava-aktivno.html> kao i osnovnu dokumentaciju bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.

### 1.2. Vrsta postupka nabave:

Dom zdravlja Varaždinske županije provodi postupak jednostavne nabave održavanja poslovno informacijskog sustava programskog paketa Konto .

Poziv na dostavu ponuda i pripadajuća dokumentacija objavljuje se na internetskoj stranici Doma zdravlja <https://www.dzvz.hr/javna-nabava/jednostavna-nabava-aktivno.html> dana 07.05.2026.

Rok počinje teći od prvog slijedećeg dana od objave poziva na dostavu ponuda te završava istekom

**Evidencijski broj nabave: 03/2026-N**

**CPV oznaka: 50324100**

**1.3. Procijenjena vrijednost nabave: 8.400,00 € bez PDV-a**

### 1.4. Mjesto isporuke usluge:

Dom zdravlja Varaždinske županije, Kolodvorska 20, Varaždin

## 2. PODACI O PREDMETU NABAVE:

### 2.1. Opis predmeta nabave:

Predmet nabave je nabava usluge održavanja poslovno informacijskog sustava programskog paketa Konto Doma zdravlja Varaždinske županije prema traženim uvjetima naznačenim u ovom pozivu na dostavu ponude.

#### 2.1.1. Grupa predmeta nabave

Predmet nabave nije podijeljen na grupe.

Programski proizvod sastoji se od sljedećih dijelova:

- “WinGSP“, proračunsko financijsko knjigovodstvo (glavna knjiga i salda konti, XLS izvješća, SEPA nalozi, preuzimanje FINA e-računa, registar ugovora i digitalna arhiva sa planom i izvršenjem proračuna), modul ABUQZX, verzija za rad četiri (4) korisnika/računala, verzija za vođenje jednog (1) doma;
- “WinBL“, blagajničko poslovanje (blagajna), verzija za rad dva (2) korisnika/računala, verzija za vođenje jednog (1) doma;
- “WinOS“, osnovna sredstva i sitni inventar u upotrebi, modul OSB sa bar code inventurom, verzija za rad dva (2) korisnika/računala, verzija za vođenje jednog (1) doma;
- “WinKAD“, kadrovska evidencija s digitalnom arhivom, verzija za rad dva (2) korisnika/računala, verzija za vođenje jednog (1) doma;
- “WinOD“, obračun plaća, modul AB-5 za knjiženje iz COP-a, verzija za rad jednog (1) korisnika/računalo, verzija za vođenje jednog (1) doma;
- “WinAUT“, obračun ugovora o djelu i autorskih honorara, verzija za rad dva (2) korisnika/računala, verzija za vođenje jednog (1) doma;
- “WinPN“, putni nalozi, verzija za rad dva (2) korisnika/računala, verzija za vođenje jednog (1) doma;
- “WinMA“, materijalno knjigovodstvo, modul A, verzija za rad dva (2) korisnika/računala, verzija za vođenje jednog (1) doma;
- “WinFAKT“, fakturiranje usluga sa slanjem e-računa i digitalnom arhivom, modul ABE1YQ, verzija za rad dva (2) korisnika/računala, , verzija za vođenje jednog (1) doma;
- “webGSS“ eLikvidatura, potpisivanje dokumenata, verzija za rad dvadeset (20) korisnika/računala, verzija za jedan (1) web server, verzija za vođenje jednog (1) doma;
- “webVPN“, web zahtjevnice i narudžbenice, verzija za rad do trideset (30) korisnika/računala, verzija za jedan (1) web server, verzija za vođenje jednog (1) doma;
- “webGSPN“, web plan nabave, verzija za rad do pet (5) korisnika/računala, verzija za jedan (1) web server, verzija za vođenje jednog (1) doma.
- „webMA“ materijalno knjigovodstvo – interna skladišta i interna zaduženja

Usluge nad programskim proizvodima navedenim:

1. instalacija usavršenih istoimenih verzija programskih proizvoda;
2. izmjena programskih proizvoda u skladu sa izmjenama zakonskih propisa na zahtjev Naručitelja;
3. manje izmjene postojećih dijelova programa;
4. stalna stručna pomoć u radu, putem telefona, elektroničke pošte i veze udaljenog pristupa;
5. otklanjanje eventualnih grešaka u radu programskih proizvoda;
6. slanje obavijesti putem elektroničke pošte djelatnicima Naručitelja o promjenama i novostima u programskim proizvodima;
7. pomoć u otklanjanju zastoja u radu s programskim proizvodima.

Usluge održavanja obavljati na sljedeći način:

1. Obavijestiti će Naručitelja o tome koja je osoba zadužena za održavanje pojedinog programskog proizvoda te kojoj se može neposredno obratiti za intervenciju (telefonom, telefaksom ili dopisom);
2. Po pozivu za intervenciju jednostavniji problemi će se pokušati riješiti uputama i savjetima telefonom te vezom udaljenog pristupa;
3. Složeniji problemi će se rješavati neposrednim kontaktom osobe zadužene za održavanje s predstavnicima Naručitelja. Zbog efikasnosti se preporuča da Naručitelj osigura vezu za udaljeni pristup Izvršitelja;
4. U slučaju da nije moguće problem riješiti na jedan od opisanih načina, ili na traženje Naručitelja, Izvršitelj će intervenirati u prostorijama Naručitelja.

Rokovi za tražene intervencije po pozivu:

1. telefonom ili vezom udaljenog pristupa istog dana ili po dogovoru s Naručiteljem;
2. u prostorijama Izvršitelja u roku od 2 dana ili po dogovoru s Naručiteljem;
3. u prostorijama Naručitelja u roku od 3 dana ili po dogovoru s Naručiteljem;
4. radovi na zahtjev Naručitelja koji nisu predmet ovog Ugovora po dogovoru sa Naručiteljem

## **2.2. Količina predmeta nabave**

Naručitelj je u predmetnom postupku nabave odredio predviđenu (okvirnu) količinu predmeta nabave, koja je iskazana u troškovniku i sastavni dio je ovog Poziva.

## **2.3. Trajanje ugovora, rok izvršenja predmeta nabave:**

Ugovor o nabavi poslovno informacijskog sustava programskog paketa Konto sklapa se po okončanju ovog postupka jednostavne nabave temeljem Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja na razdoblje od 12 mjeseci te stupa na snagu danom potpisa obiju ugovornih strana.

## **3. Troškovnik**

Troškovnik je zaseban dokument u Excel formatu.

Troškovnik mora biti popunjen na izvornom predlošku, bez mijenjanja, ispravljanja i prepisivanja izvornog teksta. Ponuditeljima nije dopušteno mijenjati tekst Troškovnika, nije dopušteno dodavati stupce, niti na bilo koji način mijenjati sadržaj Troškovnika. Sve stavke Troškovnika trebaju biti ispunjene. Prilikom popunjavanja Troškovnika ponuditelj cijenu stavke izračunava kao umnožak količine stavke i jedinične cijene stavke.

Cijena ponude izražava se za cjelokupni predmet nabave u eurima.

Jedinične cijene svake stavke Troškovnika i ukupna cijena moraju biti zaokružene na dvije decimale.

U jediničnu cijenu stavke troškovnika uključeni su svi troškovi ponuditelja vezani za izvršenje ugovora.

## **4. OSNOVE ZA ISKLJUČENJE PONUDITELJA**

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

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

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

Nepostojanje osnova za isključenje iz točke 4.1. ovog Poziva na dostavu ponuda ponuditelj će dokazati potpisanom Izjavom koju dostavlja uz ponudu. Prijedlog navedene Izjave čini Prilog 2. ovog Poziva na dostavu ponuda.

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

Odredbe obveznih osnova za isključenje iz točaka 4.1. odnose se i na podugovaratelje. Ako naručitelj utvrdi da postoji osnova za isključenje podugovaratelja, zatražit će od ponuditelja zamjenu tog podug

## 5. UVJETI SPOSOBNOSTI

U svrhu dokazivanja sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti, ponuditelj je obvezan dostaviti:

1. **izvadak iz sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra koji se vodi u državi članici njegova poslovnog nastana. (Ponuditelj može dostaviti presliku izvoda)** ne stariji od 3 mjeseca računajući od dana početka postupka ove nabave, kojom ponuditelj dokazuje da ima registriranu djelatnost u svezi s predmetom nabave.

Navedeni dokaz je potrebno dostaviti i za podugovaratelje ako postoje.

## 6. PODACI O PONUDI

Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da izvrši uslugu sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u Pozivu na dostavu ponuda.

Pri izradi ponude ponuditelj ne smije mijenjati i nadopunjavati tekst poziva na dostavu ponude.

Ponuda se zajedno sa pripadajućom dokumentacijom izrađuje u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a cijena ponude iskazuje se u eurima.

Ponuditelj predaje ponudu koja sadrži dokumentaciju ispunjenu, te potpisanu i ovjerenu pečatom na za to predviđenim mjestima od strane ovlaštene osobe ponuditelja.:

1. **Ponudbeni list -potpisani**
2. **Troškovnik – popunjeni i potpisani**
3. **Izjava o nepostojanju osnova za isključenje**
4. **Dokaz sposobnosti – neovjerena preslika (Izvadak iz sudskog registra )**

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi ili dokazivi. Ispravci moraju uz navod datuma biti i potvrđeni pečatom i pravovaljanim potpisom ovlaštene osobe ponuditelja.

Ponuda u papirnatom obliku mora biti uvezana u neraskidivu cjelinu na način da se onemogućiti naknadno vađenje ili umetanje listova ili dijelova ponude.

Stranice ponude označavaju se rednim brojem stranice kroz ukupan broj stranica ponude ili ukupan broj stranica ponude kroz redni broj stranice.

Ponuditelj mora dijelove ponude koji ne mogu biti uvezani, obilježiti nazivom, označiti ih kao dijelove ponude, dostaviti sa ponudom i navesti u sadržaju ponude kao dio ponude.

Ponuda se predaje u izvorniku, potpisana od ovlaštene osobe i ovjerena štambiljem ponuditelja.

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

Izmjena ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i ponuda.

### 6.1. Način i rok dostave ponuda

Ponuda se dostavlja u pisanom obliku u zatvorenoj omotnici s nazivom i adresom naručitelja, nazivom i adresom ponuditelja. Ponude u pisanom obliku dostaviti na adresu: Dom zdravlja Varaždinske županije, Varaždin, Kolodvorska 20, a neposredno se mogu predati u upravi Doma zdravlja na navedenoj adresi.

Na omotnici ponuditelj obvezno upisuje naznaku:

**„ponuda za nabavu usluge održavanja poslovno informacijskog sustava programskog paketa Konto ev.br.03/2026-N – ne otvarati"**

Ponuda se dostavlja poštom preporučeno ili neposredno u upravu naručitelja na navedenoj adresi.

Nije dozvoljeno dostavljanje ponude elektroničkim putem.

Na zahtjev ponuditelja naručitelj će izdati potvrdu o zaprimanju ponude.

Ponude i dokumentacija priložena uz ponude ne vraćaju se ponuditeljima

**6.2. Kriterij za odabir ponude: najniža cijena.**

**6.3. Rok valjanosti ponude:** 60 dana od krajnjeg roka za dostavu ponuda

**6.4. Datum, vrijeme i mjesto dostave i otvaranja ponuda:**

Rok za dostavu ponude je **13.5.2026. do 10:00 sati.**

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

Otvaranje ponuda nije javno.

**6.5. Donošenje odluke o odabiru:**

Na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda naručitelj donosi odluku o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave u roku 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponude.

O ishodu postupka nabave Naručitelj će po donošenju odluke, istu objaviti na internetskoj stranici Doma zdravlja.

**6.6. Rok, način i uvjeti plaćanja:**

Plaćanje se vrši nakon potpisanog ugovora s odabranim ponuditeljem, u roku od 30 dana od zaprimanja e-računa . Kod ispostavljanja e-računa potrebno se pozvati na broj ugovora.

**6.7. Pouka o pravnom lijeku:**

Na odluku o odabir najpovoljnijeg ponuditelja u postupku jednostavne nabave sukladno članku 15. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave nije dopuštena žalba.

**Ravnatelj**  
**doc. dr. sc. Jurica Veronek**

