



REPUBLIKA HRVATSKA
VRHOVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE
ZAGREB, Trg N. Š. Zrinskog 3
Broj: Su-VII-731/14

DOKUMENTACIJA ZA NADMETANJE
U OTVORENOM POSTUPKU
JAVNE NABAVE- usluge
za Vrhovni sud Republike Hrvatske

Predmet nabave:

usluga:

Microsoft Premier podrška - CPV 72600000-6

SADRŽAJ

	Str.
OPIS SADRŽAJA DOKUMENTACIJE	2
1. POZIV na nadmetanje s uputama za izradu ponude	3-15
2. TEHNIČKA SPECIFIKACIJA USLUGA	16 - 20
- Ponudbeni troškovnik - obrazac I.A	16
- Detaljni opis aktivnosti i Terminski plan - obrazac I. B	19
3. PONUDBENI LIST	21 - 24
- Ponudbeni list – ponuditelj – obrazac II.A	21 – 22
- Ponudbeni list – zajednica ponuditelja – obrazac II.B	23
- Ponudbeni list (prilog I) – podizvoditelj – obrazac II.C	24
4. IZJAVA o nekažnjavanju – Obrazac III	25
5. IZJAVA o integritetu – obrazac IV.	26

**POZIV NA NADMETANJE U OTVORENOM POSTUPKU
JAVNE NABAVE
- S PODACIMA O SADRŽAJU PONUDE I
UPUTOM ZA IZRADU PONUDE**

1. Podaci o naručitelju

Naziv: Vrhovni sud Republike Hrvatske,
Adresa: Zagreb, Trg N.Š. Zrinskog 3,
Telefon/fax: 01 4862222, faks 01 4862163,
URL: www.vsrh.hr, nabava@vsrh.hr,
E-mail: nabava@vsrh.hr
MB: 3206050
OIB: 20599635268

2. Podaci o osobi zaduženoj za komunikaciju

Službena osoba naručitelja zadužena za komunikaciju s ponuditeljima, objašnjenje dokumentacije za nadmetanje, preuzimanje ili dobivanje na uvid:

**Mirjana Mlinarić, Tajništvo Vrhovnog suda RH,
telefon: 01-4862-240, faks: 01-4862-163,
E-mail: nabava@vsrh.hr ili mirjana.mlinaric@vsrh.hr**

3. Podaci o sukobu interesa

Predsjednik suda i ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka NISU U SUKOBU INTERESA u smislu odredbe članka 13. st 1. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, br. 90/2011, 83/13, 143/13, 13/14), te stoga ne postoje gospodarski subjekti s kojima Vrhovni sud Republike Hrvatske ne smije sklapati ugovore o javnoj nabavi (u svojstvu ponuditelja, člana zajednice ponuditelja ili podizvoditelja odabranom ponuditelju).

4. Podaci o postupku javne nabave

Ev. br. nabave: 11/14
Vrsta postupka: otvoreni postupak usluge male vrijednosti
Procijenjena vrijednost nabave: 220.000,00 HRK
Vrsta ugovora: ugovor o javnoj nabavi usluge
Elektronička dražba neće se provoditi.

5. Opis predmeta nabave

USLUGA:

Microsoft Premier podrška

CPV 72600000-6 – usluge računalne podrške i savjetovanja – detaljni popis u Tehničkoj specifikaciji usluga, kao sastavnog dijela ove dokumentacije za nadmetanje.

6. Tehnička specifikacija predmeta nabave

Tehnička specifikacija usluge nalazi se na obrascu I. u prilogu – koji je sastavni dio ove dokumentacije za nadmetanje. (objavljena uz Poziv na nadmetanje na <https://eojn.mn.hr>)

Tehnička specifikacija usluge sastoji se od: Ponudbenog troškovnika – s opisom vrste i količine usluge i Terminskog plana.

7. Mjesto pružanja usluge:

- usluga se obavlja u sjedištu naručitelja, adresa: Zagreb, Trg N.Š. Zrinskog 3.

8. Rok pružanja usluge i vrijeme trajanja

- usluge će se početi pružati odmah po potpisu ugovora
- razdoblje pružanja usluge je godinu dana od dana potpisa ugovora.

9. RAZLOZI ISKLJUČENJA PONUDITELJA

9.1. Obvezni razlozi isključenja i dokumenti kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja.

9.1.1. Nekažnjavanje

Naručitelj će isključiti ponuditelja iz postupka javne nabave **ako je gospodarski subjekt ili osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta pravomoćno osuđena** za bilo koje od sljedećih kaznenih djela odnosno za odgovarajuća kaznena djela prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta ili države čiji je državljanin osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta:

- I. prijevara (članak 236.), prijevara u gospodarskom poslovanju (članak 247.), primanje mita u gospodarskom poslovanju (članak 252.), davanje mita u gospodarskom poslovanju (članak 253.), zlorporaba u postupku javne nabave (članak 254.), utaja poreza ili carine (članak 256.), subvencijska prijevara (članak 258.), pranje novca (članak 265.), zlorporaba položaja i ovlasti (članak 291.), nezakonito pogodovanje (članak 292.), primanje mita (članak 293.), davanje mita (članak 294.), trgovanje utjecajem (članak 295.), davanje mita za trgovanje utjecajem (članak 296.), zločinačko udruženje (članak 328.) i počinjenje kaznenog djela u sastavu zločinačkog udruženja (članak 329.) iz Kaznenog zakona,
- II. prijevara (članak 224.), pranje novca (članak 279.), prijevara u gospodarskom poslovanju (članak 293.), primanje mita u gospodarskom poslovanju (članak 294.a), davanje mita u gospodarskom poslovanju (članak 294.b), udruživanje za počinjenje kaznenih djela (članak 333.), zlorporaba položaja i ovlasti (članak 337.), zlorporaba obavljanja dužnosti državne vlasti (članak 338.), protuzakonito posredovanje (članak 343.), primanje mita (članak 347.) i davanje mita (članak 348.) iz Kaznenog zakona (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.).

Za potrebe utvrđivanja gore navedenih okolnosti gospodarski subjekt dužan je u ponudi dostaviti **izjavu**. Izjavu daje osoba po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta. Izjava ne smije biti starija od **tri (3) mjeseca** računajući od dana početka postupka javne nabave.

Naručitelj može tijekom postupka javne nabave radi provjere okolnosti iz ove točke od tijela nadležnog za vođenje kaznene evidencije i razmjenu tih podataka s drugim državama za bilo kojeg ponuditelja ili osobu po zakonu ovlaštenu za zastupanje gospodarskog subjekta zatražiti izdavanje potvrde o činjenicama o kojima to tijelo vodi službenu evidenciju.

Odgovarajućom izjavom smatrati će se i popunjena Izjava iz Priloga III. ove dokumentacije.

9.1.2. Plaćene dospjele porezne obveze i obveze za mirovinsko i zdravstveno osiguranje

Naručitelj će isključiti ponuditelja iz postupka javne nabave ako nije ispunio obvezu plaćanja dospelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako je gospodarskom subjektu sukladno posebnim propisima odobrena odgoda plaćanja navedenih obveza.

Za potrebe dokazivanja ovih okolnosti gospodarski subjekt dužan je u ponudi dostaviti:

- a) **potvrdu porezne uprave o stanju duga** koja ne smije biti starija od **30 dana** računajući od dana početka postupka javne nabave ili
- b) **važeci jednakovrijedni dokument** nadležnog tijela države sjedišta gospodarskog subjekta ako se ne izdaje potvrda pod a) ili
- c) ako se u državi sjedišta gospodarskog subjekta ne izdaju dokumenti pod a) i b) **Izjavu pod prisegom ili odgovarajuću izjavu osobe koja je po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta ispred nadležne sudske ili upravne vlasti ili bilježnika ili nadležnog strukovnog ili trgovinskog tijela u državi sjedišta gospodarskog subjekta ili izjavu s ovjerenim potpisom kod bilježnika**, koje ne smiju biti starije od **30 dana** računajući od dana početka postupka javne nabave, ako se u državi sjedišta gospodarskog subjekta ne izdaju dokumenti pod a) i b).

9.1.3. Lažni podaci

Naručitelj će ponuditelja isključiti iz postupka javne nabave ako je dostavio lažne podatke pri dostavi dokumenata navedenih u točkama 9.1. i 9.2. ove dokumentacije za nadmetanje.

U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka navedenih u dokumentima koje su ponuditelji dostavili sukladno točkama 9.1. i 9.2. ove dokumentacije za nadmetanje, Naručitelj može radi provjere istinitosti podataka:

1. od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostave izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata i/ili
2. obratiti se izdavatelju dokumenta i/ili nadležnim tijelima.

U slučaju zajednice ponuditelj, postojanje obveznih razloga za isključenje utvrđuje se za sve članove zajednice.

10. ODREDBE O SPOSOBNOSTI PONUDITELJA

Gospodarski subjekti dokazuju svoju pravnu i poslovnu sposobnost, i tehničku i stručnu sposobnost dokazima koje prilažu ponudi:

10.1. Uvjeti pravne i poslovne sposobnosti ponuditelja

a) Upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta.

Upis u registar dokazuje se **odgovarajućim izvodom**, a ako se oni ne izdaju u državi sjedišta gospodarskog subjekta, gospodarski subjekt može dostaviti **izjavu** s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela.

Izvod ili izjava **ne smije biti starija od tri mjeseca** računajući od dana početka postupka javne nabave.

Izvodom odnosno izjavom gospodarski subjekt dokazuje da ima registriranu djelatnost u svezi s predmetom nabave.

U slučaju zajednice ponuditelja svi članovi zajednice obvezni su pojedinačno dokazati svoju pravnu sposobnost iz podtoč. 10.1.).

10.2. Uvjeti tehničke i stručne sposobnosti ponuditelja te dokumenti kojima ponuditelji dokazuju sposobnost:

a) popis ugovora o uslugama

Ponuditelj dokazuje stručnu sposobnost popisom značajnijih ugovora o uslugama izvršenim u godini u kojoj je započeo postupak javne nabave i tijekom tri godine koje prethodne toj godini s iznosom i datumom pružene usluge te nazivom druge ugovorne strane, naručitelja u smislu Zakona o javnoj nabavi ili privatnog subjekta.

Ako je druga ugovorna strana *naručitelj u smislu odredaba Zakona o javnoj nabavi*, popis sadrži ili mu se kao dokaz prilaže potvrda izdana ili potpisana od naručitelja.

Ako je druga ugovorna strana *privatni subjekt*, popis sadrži ili mu se kao dokaz prilaže njegova potvrda, a u nedostatku iste, vrijedi izjava gospodarskog subjekta uz dokaz da je potvrda zatražena.

Od potvrda izdanih ili potpisanih od strane naručitelja u smislu odredaba Zakona o javnoj nabavi, odnosno od potvrda izdanih od privatnog subjekta ili od priložene izjave gospodarskog subjekta o uredno izvršenim ugovorima uz dokaz da je potvrda zatražena, **minimalno se 1 (jedna) potvrda mora odnositi na izvršenje istog ili sličnog ugovora.**

Potvrda o uredno ispunjenim ugovorima o uslugama mora sadržavati slijedeće podatke:

- naziv i sjedište ugovornih strana
- predmet ugovora
- vrijednost ugovora
- navod o uredno ispunjenim ugovorima.

11. Dostava dokaza

Svi dokazi i dokumenti koji se prilažu na temelju toč. 9. – 10. ovog Poziva na nadmetanje, a kojima se potvrđuje nepostojanje razloga isključenja odnosno dokazuje sposobnost mogu se dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Prije donošenja odluke o odabiru, javni naručitelj će od najpovoljnijeg ponuditelja s koji namjerava sklopiti ugovor zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika svih onih dokumenata (potvrde, isprave, izvodi, ovlaštenja i sl.) koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela. Ako je gospodarski subjekt već u ponudi dostavio određene dokumente u izvorniku ili ovjereoju preslici, nije ih dužan ponovo dostavljati.

Za potrebe dostavljanja dokumenata iz prethodnog stavka, ponuditelju će se dati rok od 5 (pet) dana od dana dostave zahtjeva.

Izvornici ili ovjerene preslike dokumenata ne moraju odgovarati prethodno dostavljenim neovjerenim preslikama dokumenata, primjerice u pogledu datuma izdavanja, odnosno starosti, **ali njima gospodarski subjekt mora dokazati da i dalje ispunjava uvjete koje je javni naručitelj odredio u postupku javne nabave.**

Ako najpovoljniji gospodarski subjekt u ostavljenom roku ne dostavi sve tražene izvornike ili ovjerene preslike dokumenata, i/ili ne dokaže da i dalje ispunjava uvjete koje je odredio javni naručitelj, javni naručitelj će isključiti takvog ponuditelja odnosno odbiti njegovu ponudu. U tom slučaju javni naručitelj će ponovo izvršiti rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir ponudu ponuditelja kojeg je isključio odnosno ponuditelja čiju je ponudu odbio te pozvati novog najpovoljnijeg ponuditelja da dostavi traženo.

Javni naručitelj nije obvezan zahtijevati izvornike ili ovjerene preslike, ukoliko su isti već dostavljeni u drugom postupku javne nabave kod istog javnog naručitelja i udovoljavaju uvjetima.

Ponuditelj je u ponudi obavezan dostaviti podatak o **evidencijskom broju te nazivu provedenog postupka javne nabave kod naručitelja** u kojem je ponuditelj u svojoj ponudi dostavio izvornike ili ovjerene preslike svih onih dokumenata (potvrde, isprave, izvodi, ovlaštenja i sl.) koji su bili traženi u ovom postupku javne nabave, a koje izdaju nadležna tijela, kako bi naručitelj u postupku pregleda i ocjene ponuda mogao utvrditi da li dokumenti dostavljeni u tom postupku javne nabave, udovoljavaju uvjetima koje je naručitelj Dokumentacijom za nadmetanje odredio u ovom postupku javne nabave.

12. Zajednica ponuditelja

Više gospodarskih subjekata može se udružiti i dostaviti zajedničku ponudu, neovisno o uređenju njihova međusobnog odnosa i tada čine zajednicu ponuditelja.

Ponuda zajednice ponuditelja mora sadržavati podatke za svakog člana zajednice ponuditelja (naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu PDV-a, adresa za dostavu pošte, adresa e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona i broj faksa), kako je određeno u ponudbenom listu, uz obveznu naznaku člana zajednice ponuditelja koji je ovlašten za komunikaciju s naručiteljem.

U zajedničkoj ponudi mora biti navedeno koji će dio ugovora o javnoj nabavi (predmet, količina, vrijednost i postotni dio) izvršavati pojedini član zajednice ponuditelja. Naručitelj će neposredno plaćati svakom članu zajednice ponuditelja za onaj dio ugovora o javnoj nabavi koji je on izvršio, ako zajednica ponuditelja na odredi drugačije.

Svaki član iz zajednice ponuditelja dužan je uz zajedničku ponudu dostaviti sve dokumente na temelju kojih se utvrđuje postoje li razlozi za isključenje (točke 13. i 14. ove dokumentacije) te dokaz pravne i poslovne sposobnosti (točka 15.1. ove dokumentacije), a svi zajedno dužni su dokazati (kumulativno) zajedničku sposobnost ostalim navedenim dokazima sposobnosti (tehničku i stručnu sposobnost, točka 15.2. ove dokumentacije).

Odgovornost ponuditelja iz ponude zajednice ponuditelja je solidarna.

12. 1. Uvjeti sposobnosti u slučaju zajednice ponuditelja

Ukoliko ponudu podnosi zajednica ponuditelja, svaki član zajednice obavezan je u ponudi dostaviti dokaze i dokumente tražene toč. 9. i 10. Poziva na nadmetanje.

U slučaju zajednice ponuditelja članovi zajednice ponuditelja zajednički dokazuju sposobnosti iz točke 10.2.

13. Podizvoditelji

Ako gospodarski subjekt namjerava dio ugovora o javnoj nabavi dati u podugovor jednom ili više podizvoditelja, tada u ponudi mora navesti slijedeće podatke:

– naziv ili tvrtku, sjedište, OIB (ili nacionalni identifikacijski broj prema zemlji sjedišta gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo) i broj računa podizvoditelja, i

– predmet, količinu, vrijednost podugovora i postotni dio ugovora o javnoj nabavi koji se daje u podugovor. Sudjelovanje podizvoditelja ne utječe na odgovornost ponuditelja za izvršenje ugovora o javnoj nabavi.

Ako je odabrani ponuditelj dio ugovora o javnoj nabavi dao u podugovor, dostavljeni podaci o podizvoditelju bit će obavezno navedeni u ugovoru o javnoj nabavi.

Korisnik je obavezan neposredno plaćati podizvoditelju za isporučenu robu ili pružene usluge.

Odabrani ponuditelj mora svom računu, odnosno situaciji priložiti račune, odnosno situacije svojih podizvoditelja koje je prethodno potvrdio.

Odabrani ponuditelj može tijekom izvršenja ugovora o javnoj nabavi od javnog naručitelja zahtijevati:

- promjenu podizvoditelja za onaj dio ugovora o javnoj nabavi koji je prethodno dao u podugovor,
- preuzimanje izvršenja dijela ugovora o javnoj nabavi koji je prethodno dao u podugovor,
- uvođenje jednog ili više novih podizvoditelja čiji ukupni udio ne smije prijeći 30% vrijednosti ugovora o javnoj nabavi neovisno o tome je li prethodno dao dio ugovora o javnoj nabavi u podugovor ili ne.

Ukoliko odabrani ponuditelj zatraži od naručitelja promjenu podizvoditelja ili uvođenje jednog ili više novih podizvoditelja, mora naručitelju dostaviti podatke (naziv ili tvrtka, sjedište, OIB (ili nacionalni identifikacijski broj prema zemlji sjedišta gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo) i broj računa podizvoditelja, predmet, količina, vrijednost podugovora i postotni dio ugovora o javnoj nabavi koji se daje u podugovor) za novog podizvoditelja.

Sudjelovanje podizvoditelja ne utječe na odgovornost odabranog ponuditelja za izvršenje ugovora o javnoj nabavi.

Ako ponuditelj ne dostavi podatke o podizvoditelju, smatra se da će cjelokupni predmet nabave izvršiti samostalno.

14. Vrste, sredstvo i uvjeti jamstva

14.1. Jamstvo za ozbiljnost ponude

Na ime jamstva za ozbiljnost ponude ponuditelj je obvezan uz ponudu priložiti dokazu vidu **bankarske garancije** koja treba glasiti na Vrhovni sud Republike Hrvatske, biti neopoziva, bezuvjetna i "bez prigovora" na iznos od 11.000,00 kuna (slovima. jedanaest tisuća kuna). rok valjanosti jamstva- bankarske garancije mora biti najmanje do isteka roka valjanosti ponude.

Ponuditelj može umjesto bankarske garancije kao jamstvo za ozbiljnost ponude dostaviti **i bjanko zadužnicu** koju treba popuniti sukladno Pravilniku o obliku i sadržaju bjanko zadužnice (NN 115/12), s javnobilježnički ovjerenim potpisom osobe ovlaštene za zastupanje.

Jamstvo za ozbiljnost ponude mora biti valjano do roka valjanosti ponude.

Jamstvo mora biti dostavljeno u izvorniku i neovjerenoj preslici, uloženo u plastični (PVC) fascikl. Plastični (PVC) fascikl mora biti zatvoren da se onemogućí vađenje iz fascikla te mora činiti sastavni dio ponude uvezane u cjelinu (npr. samoljepljivom naljepnicom).

Plastični (PVC) fascikl u koji je uloženo jamstvo za ozbiljnost ponude mora biti s vanjske strane označen na isti način kao i ostale stranice ponude.

Jamstvo za ozbiljnost ponude ne smije biti ni na koji način oštećeno (bušenjem, klamanjem i sl).

Naručitelj će aktivirati jamstvo za ozbiljnost ponude ukoliko ponuditelj:

- odustane od svoje ponude u roku njezine valjanosti
- dostavi neistinite podatke u smislu članka 67. stavka 1. točke 3. Zakona o javnoj nabavi
- ne dostavi izvornike ili ovjerene preslike sukladno članku 95. stavku 4. Zakona o javnoj nabavi
- odbije potpisati ugovor o javnoj nabavi
- ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora.

Naručitelj se obvezuje vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude neposredno nakon završetka postupka javne nabave.

Naručitelj će na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano.

14.2. **Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora**

Odabrani ponuditelj je nakon sklapanja ugovora u roku 8 dana obavezan priložiti dokaz u obliku **bankarske garancije** u visini od 5 % vrijednosti ponude predmeta nabave. Jamstvo banke će se protestirati (isplatiti) na «prvi poziv» i «bez prigovora» u slučaju da ponuditelj ne izvrši sve obveze preuzete ugovorom do isteka roka važenja ugovora odnosno u slučaju povrede preuzetih ugovornih obveza. Jamstvo – bankarska garancija treba imati rok valjanosti do 30 dana od isteka valjanosti ugovora o nabavi. Ako jamstvo za uredno ispunjenje ugovora ne bude naplaćeno naručitelj će ga vratiti odbranom ponuditelju.

15. **Način određivanja cijene ponude**

Cijena ponude mora biti izražena u kunama.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude moraju biti uračunati **svi troškovi i popusti** koje iziskuje pružanje usluge koja je predmet nabave.

Cijena ponude je **nepromjenjiva**.

Cijene stavaka (jedinične cijene) se navode s decimalnim brojem s decimalnim zarezom i dva decimalna mjesta.

Iznimno za male decimalne iznose, cijene stavaka (jedinične cijene) se mogu navesti s četiri (4) decimalna mjesta (primjerice =0,0111).

Ponuditelj je obavezan u kolonu obrasca troškovnika koji čini sastavni dio ove Dokumentacije za nadmetanje upisati iznos = 0,00 ako određenu uslugu, trošak ili naknadu neće naplaćivati, odnosno ako je nudi besplatno ili je ista već uračunata u cijenu neke druge usluge, troška ili naknade iz troškovnika.

Ponuditelji su obvezni popuniti kompletan ponudbeni troškovnik s traženim kolonama i cijenama stavaka (jediničnim cijenama) bez PDV-a u skladu s uputama za popunjavanje troškovnika.

16. **Kriteriji za odabir ponude**

Najniža cijena.

17. **Jezik i pismo ponude**

Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
Svi dokazi priloženi ponudi moraju biti na hrvatskom jeziku.

Ako su neki od dokumenata i dokaza traženih dokumentacijom za nadmetanje na nekom od stranih jezika ponuditelj je dužan **dostaviti i prijevod** dokumenta/dokaza na hrvatski jezik izvršenog po ovlaštenom prevoditelju.

18. **Rok valjanosti ponude**

Rok valjanosti ponude mora biti **60 dana od dana određenog za dostavu ponude**.

Ako istekne rok valjanosti ponude, javni naručitelj će od ponuditelja tražiti produženje roka valjanosti ponude i jamstva za ozbiljnost ponude sukladno tom produženom roku.

U svrhu dostave pisane izjave ponuditelja o produženju roka valjanosti ponude te dostave jamstva za ozbiljnost ponude sukladno produženom roku valjanosti ponude, naručitelj će ponuditelju dati primjereni rok.

19. Sadržaj, način izrade i način dostave ponude

Ponuditelj izrađuje ponudu u izvorniku u papirnatom obliku.

Ponuda mora sadržavati:

1. popis svih sastavnih dijelova i/ili priloga ponude (sadržaj ponude). Ako je ponuda izrađena od više dijelova ponuditelj je obvezan u sadržaju ponude navesti od koliko se dijelova ponuda sastoji.
2. u cijelosti popunjen Ponudbeni list (Obrazac -PONUDITELJ odnosno Obrazac -ZAJEDNICA PONUDITELJA ovisno o tome tko podnosi ponudu), potpisan od ponuditelja odnosno nositelja ponude zajednice ponuditelja i ovjeren pečatom – obrazac II. A / B. / C
3. jamstvo za ozbiljnost ponude (točk. 14. 1) Poziva na nadmetanje
4. izvode i dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje obvezni razlozi isključenja, sukladno toč. 9. Poziva na nadmetanje
5. dokaze sposobnosti sukladno toč. 10. Poziva na nadmetanje
6. Ponudbeni troškovnik i Terminski plan, popunjen sukladno traženom u Dokumentacije za nadmetanje, potpisan od ponuditelja i ovjeren pečatom, samo na stranici troškovnika na kojoj je naručitelj predvidio i označio prostor za potpisivanje i ovjeru – obrazac I.
7. Izjava o integritetu potpisana od ponuditelja i ovjerena pečatom – obrazac IV.

Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu. Ako zbog opsega ili drugih objektivnih okolnosti ponuda ne može biti izrađena na način da čini cjelinu, onda se izrađuje u dva ili više dijelova.

Pri izradi ponude, ponuditelj ne smije mijenjati i nadopunjavati tekst dokumentacije za nadmetanje.

Ponuda se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova (npr. uvezivanjem u cjelinu s pečatiranim jamstvenikom na poleđini).

Ako je ponuda izrađena u dva ili više dijelova, svaki dio se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova.

Dijelove ponude kao što su uzorci, katalozi, mediji za pohranjivanje podataka i sl. koji ne mogu biti uvezani ponuditelj obilježava nazivom i navodi u sadržaju ponude kao dio ponude.

Ako je ponuda izrađena od više dijelova ponuditelj mora u sadržaju ponude 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. Kada je ponuda izrađena od više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki slijedeći dio započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice kojim završava prethodni dio. Ukupan broj stranica ponude mora uključivati sve stranice bez obzira od koliko se dijelova ponuda sastojala (npr. ukoliko se ponuda sastoji od dva dijela, prvi dio ima 20 stranica, a drugi 30 stranica, tada se *prvi dio ponude* obilježava brojevima 1/50 ili 50/1, sve do zadnje stranice prvog dijela ponude 20/50 ili 50/20, a *drugi dio ponude* se obilježava na način da se brojevi stranica nastavljaju na redni broj stranice kojim je završen prethodni dio, tako da se prva stranica drugog dijela ponude obilježava brojem 21/50 ili 50 /21, a zadnja stranica drugog dijela ponude se obilježava brojem 50/50).

Ako je dio ponude izvorno numeriran (primjerice katalozi), ponuditelj ne mora taj dio ponude ponovno numerirati.

Ponude se predaju u izvorniku.

Ponude se pišu neizbrisivom tintom.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti **izmjenu i/ili dopunu ponude**. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude **pisanom izjavom** odustati od svoje dostavljene ponude. Pisana izjava se dostavlja na isti način kao i ponuda s obveznom naznakom da se radi o odustajanju od ponude. U tom slučaju, neotvorena ponuda se vraća ponuditelju.

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

Ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici i adresiraju na adresu naručitelja.

Ponude se dostavljaju neposredno na urudžbeni zapisnik (upisnik predmeta) ili preporučenom poštanskom pošiljkom. Nije dopušteno dostavljanje ponude elektroničkim putem.

Na zatvorenoj omotnici treba biti označeno
na prednjoj strani omotnice:

Vrhovni sud Republike Hrvatske, Zagreb, Trg N.Š. Zrinskog 3.

predmet nabave: „**Microsoft Premier podrška**“
Ev. br. 11/14
"NE OTVARAJ"

na poledini omotnice:

Naziv i adresa ponuditelja

Rok za dostavu ponuda: 13. lipnja 2014. do 14:00 sati.

Javno otvaranje ponuda biti će 13. lipnja 2014. u 14:00 sati u poslovnim prostorijama naručitelja – Ured predsjednika – Tajništvo II kat.

Omotnice s ponudom se predaju ovlaštenom predstavniku naručitelja – Tajništvo Vrhovnog suda RH – radi upisa u Upisnik ponuda ili šalju preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu naručitelja.

Pri zaprimanju omotnica s ponudom – na omotnici će se naznačiti redni broj, datum i vrijeme prema redoslijedu zaprimanja i na zahtjev ponuditelja izdati potvrda o zaprimanju ponude.

Pravodobno pristigle ponude upisuju se u upisnik o zaprimanju ponuda i dobivaju redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

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.

Javnom otvaranju ponuda mogu biti nazočni ovlašteni predstavnici ponuditelja i druge osobe. Pravo aktivnog sudjelovanja na javnom otvaranju ponuda imaju samo ovlašteni predstavnici javnog naručitelja i ovlašteni predstavnici ponuditelja.

21. Rok za donošenje odluke o odabiru

Rok za donošenje odluke o odabiru je 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponude.

22. Rok, način i uvjeti plaćanja

Predujam isključen.

Plaćanje će se izvršiti temeljem ispostavljenog računa u roku 30 dana za naručenu i nesporno pruženu uslugu.

Za zakašnjela plaćanja ponuditelj ima pravo obračunati zateznu kamatu maksimalno u visini važeće eskontne stope Hrvatske narodne banke.

Ukupna plaćanja bez poreza na dodanu vrijednost na temelju ugovora ne smiju prelaziti procijenjenu vrijednost nabave.

23. Naziv i adresa žalbenog tijela te podatak o roku za izjavljivanje žalbe na dokumentaciju za nadmetanje

Pravo na žalbu ima svaka fizička osoba, pravna osoba i zajednica fizičkih i/ili pravnih osoba koja ima ili je imala pravni interes za dobivanje određenog ugovora o javnoj nabavi i koja je pretrpjela ili bi mogla pretrpjeti štetu od navodnoga kršenja subjektivnih prava.

Pravo na žalbu ima i središnje tijelo državne uprave nadležno za sustav javne nabave i nadležno državno odvjetništvo.

Žalba se izjavljuje Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave, na adresi Zagreb, Koturaška cesta 43/IV.

Žalba se izjavljuje u pisanom obliku. Žalba se dostavlja neposredno, poštom, kao i elektroničkim putem ako su za to ostvareni obostrani uvjeti dostavljanja elektroničkih isprava u skladu s propisom o elektroničkom potpisu. Istodobno s dostavljanjem žalbe Državnoj komisiji, žalitelj je obavezan primjerak žalbe dostaviti i naručitelju na dokaziv način.

U otvorenom postupku javne nabave male vrijednosti žalba se izjavljuje u roku **pet dana**, i to od dana:

1. objave poziva na nadmetanje u odnosu na sadržaj poziva na nadmetanje i dokumentacije za nadmetanje, te dodatne dokumentacije ako postoji,
2. objave izmjene dokumentacije za nadmetanje u odnosu na sadržaj izmjene dokumentacije,
3. otvaranje ponuda u odnosu na propuštanje naručitelja da odgovori na pravodobno dostavljen zahtjev za objašnjenjem ili izmjenom vezanom za dokumentaciju za nadmetanje te na postupak otvaranja ponuda
4. primitka odluke o odabiru ili poništenju u odnosu na postupka pregleda, ocjene i odabira onuda odnosno razloga poništenja.

Žalitelj koji je propustio izjaviti žalbu u određenoj fazi otvorenog postupka javne nabave sukladno navedenim odredbama nema pravo na žalbu u kasnijoj fazi postupka za prethodnu fazu.

Žalba mora sadržavati najmanje podatke i dokaze navedene u čl. 159. Zakona o javnoj nabavi.

Naručitelj će, po primitku primjerka žalbe na dokumentaciju za nadmetanje ili izmjenu dokumentacije za nadmetanje, bez odgađanja na isti način i na istim internetskim stranicama na kojima je objavljena osnovna dokumentacija za nadmetanje objaviti informaciju da je izjavljena žalba i da se zaustavlja postupak javne nabave.

24. Tajnost dokumentacije gospodarskih subjekata

Ako gospodarski subjekt označava određene podatke iz ponude poslovnom tajnom, obavezan je u ponudi navesti pravnu osnovu na temelju kojih su ti podaci tajni.

Gospodarski subjekt ne smiju označiti tajnim podatke o cijenama stavki (jediničnim cijenama), iznosima pojedine stavke, cijeni ponude te podatke iz ponude u vezi s kriterijima za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

25. Integritet

Gospodarski subjekt mora jamčiti korektnost u postupku javne nabave i izostanak bilo kakve zabranjene prakse u vezi s postupkom javne nabave kao što su korupcija ili prijevara, nuđenje, davanje ili obećavanje neke neprilične prednosti koja može djelovati na zaposlenika ili zaposlenike koji su na bilo koji način uključeni u postupak javne nabave. Isto tako gospodarski subjekt prihvaća reviziju cijelog postupka javne nabave od strane neovisnih stručnjaka, a u slučaju kršenja ugovornih obveza prihvaća sankcije kao što su: ugovorne kazne, bezuvjetni otkaz ugovora, naplata jamstva za dobro izvršenje ugovora, o čemu je uz ponudu obavezan priložiti od potpisanu i ovjerenu izjavu.

U slučaju zajedničke ponude, Izjavu o integritetu daje svaki pojedini član zajednice ponuditelja.

Obrazac IV. Izjave čini sastavni dio ove Dokumentacije za nadmetanje.

26. Učinak odluke o odabiru

Odluka o odabiru postaje izvršna nakon proteka roka mirovanja.

Rok mirovanja iznosi 10 dana od dostave odluke o odabiru, a ne primjenjuje se u slučaju da je u postupku sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda i odabrana.

Izvršnošću odluke o odabiru nastaje ugovor o javnoj nabavi.

Ako je nastanak ugovora o javnoj nabavi uvjetovan suglasnošću mjerodavnog tijela, ugovor nastaje u trenutku pribavljanja suglasnosti.

Ako je izjavljena žalba protiv odluke o odabiru, odluka o odabiru postaje izvršna danom dostave odluke Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave sukladno članku 171. Zakona kojom se žalba odbacuje, odbija ili se obustavlja žalbeni postupak.

Ako je u otvorenom postupku sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno i odabrana, odluka o odabiru postaje izvršna njenom dostavom ponuditelju.

Ako je na dan izvršnosti odluke o odabiru istekao rok valjanosti ponude, ugovor o javnoj nabavi nastaje dostavom pisane izjave ponuditelja o produženju roka valjanosti ponude, a ako je bilo uvjet, i dostavom jamstva za ozbiljnost ponude sukladno produženom roku valjanosti ponude. U svrhu dostave izjave i jamstva ponuditelju se daje primjereni rok.

Ako odabrani ponuditelj u ostavljenom roku ne dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponude i jamstvo za ozbiljnost ponude, odustane od svoje ponude, odbije potpisati ugovor o javnoj nabavi ili ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora kako je zatraženo u dokumentaciji za nadmetanje javni naručitelj će, uvažavajući članak 95. Zakona o javnoj nabavi, ponovo izvršiti rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir ponudu odabranog ponuditelja te donijeti odluku o odabiru nove najpovoljnije valjane ponude ili ako postoje razlozi poništiti postupak javne nabave.

27. Upute za popunjavanje troškovnika

- a) Cijene stavaka (jedinične cijene) navedene u Ponudbenom troškovniku moraju biti iskazane bez obračunatog PDV-a;
- b) Ponuditelj mora ispuniti sve stavke troškovnika
- c) Cijene stavaka (jedinične cijene) se navode s decimalnim brojem s decimalnim zarezom i dva decimalna mjesta. Iznimno za male decimalne iznose, cijene stavaka (jedinične cijene) se mogu navesti s četiri (4) decimalna mjesta (primjerice =0,0111).

- d) Ponuditelj je obvezan u kolonu obrasca troškovnika upisati iznos = 0,00 ako određenu uslugu, trošak ili naknadu neće naplaćivati, odnosno ako je nudi besplatno ili je ista već uračunata u cijenu neke druge usluge, troška ili naknade iz troškovnika.
- e) U cijenu ponude moraju biti uračunati **svi troškovi i popusti** koje iziskuje pružanje usluge koja je predmet nabave.

28. Ostalo

Ispravak i/ili izmjena Dokumentacije za nadmetanje

Naručitelj može u svako doba, a prije isteka roka za podnošenje ponuda, iz bilo kojeg razloga, bilo na vlastitu inicijativu, bilo kao odgovor na zahtjev gospodarskog subjekta za dodatnim informacijama i objašnjenjima, bilo prema nalogu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, izmijeniti dokumentaciju za nadmetanje. Ako je potrebno, gospodarski subjekti mogu za vrijeme roka za dostavu ponuda zahtijevati dodatne informacije i objašnjenja vezana uz ovu dokumentaciju za nadmetanje. Naručitelj će dodatne informacije i objašnjenja bez odgađanja staviti na raspolaganje na isti način i na istim internetskim stranicama kao i osnovnu dokumentaciju bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva. Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno odnosno najkasnije tijekom osmog dana prije dana u kojem ističe rok za dostavu ponuda, posljednje dodatne informacije i objašnjenja vezana uz dokumentaciju naručitelj će staviti na raspolaganje najkasnije tijekom šestog dana prije dana u kojem ističe rok za dostavu ponuda.

Ako naručitelj za vrijeme roka za dostavu ponuda mijenja dokumentaciju za nadmetanje, osigurat će dostupnost izmjena svim zainteresiranim gospodarskim subjektima te će osigurati da gospodarski subjekti od izmjene imaju najmanje 15 (petnaest) dana za dostavu ponude. Ako je potrebno, naručitelj će izmijeniti ili ispraviti poziv na nadmetanje.

Izmjena, dopuna i povlačenje ponude

U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude pisanom izjavom odustati od svoje ponude. Pisana izjava dostavlja se na isti način kao i ponuda s obveznom naznakom da se radi o odustajanju od ponude. U tom slučaju, ponuditelj može istodobno zahtijevati povrat svoje neotvorene ponude. Ponuda se ne može mijenjati ili povući nakon isteka roka za dostavu ponuda.

Na sva pitanja koja se tiču ponuda, uvjeta, načina i postupka nabave, a nisu regulirana ovom Dokumentacijom za nadmetanje primjenjivati će se odredbe Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13, 13/14), Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacije za nadmetanje i ponudama (NN 10/12), te drugi zakoni i pozitivni propisi Republike Hrvatske.

Ponuditelj ponudu izrađuje bez posebne naknade.

Preuzimanje dokumentacije za nadmetanje - elektroničkim putem

- dokumentacija za nadmetanje može se preuzeti u elektronskom obliku na internetskoj stranici Elektroničkog oglasnika javne nabave Narodnih novina: <https://eojn.nn.hr>

Predsjednik

Branko Hrvatinić, mag. iur.

Privitak:

1. Tehnička specifikacija: Ponudbeni troškovnik i Terminski plan –obrazac I.A i I.B
2. Ponudbeni list – ponuditelja - obrazac II.A, Ponudbeni list – zajednice ponuditelja – obrazac II.B, Ponudbeni list – podizvoditelja – obrazac II. C
3. Izjava o nekažnjavanju (čl. 67. st. 1. točk. 1. Zakona o javnoj nabavi) - obrazac III.
4. Izjava o integritetu – obrazac IV.

TEHNIČKA SPECIFIKACIJA USLUGE –Microsoft Premier podrška**1. PONUDBENI TROŠKOVNIK**

Obrazac I.A

Red.br.	OPIS USLUGE	Jedinična cijena	Sati/godišnje	Ukupna cijena-kn- bez PDV
1.	Proaktivne usluge podrške		96 sati	
1.1.	Usluge Microsoft stručnjaka : - upravljanje svim aktivnostima i operativni konzalting			
1.2.	- revizije implementiranih rješenja			
1.3.	- periodično izvješćivanje o aktivnostima i revizija planova			
1.4.	- proaktivna distribucija informacija			
1.5.	- jednogodišnja pretplata na Windows Library on Demand (WLoD)			
1.6.	- specijalizirane radionice			
2.	IT Service Management angažmani: - ITIL Awareness radionica - izrada kataloga servisa - uspostava procesa upravljanja razinom usluge – Pilot SLA/SLM		uključeno	
2.1.	- Edukacija u području IT Service Management-a (ITIL, MOF): dvodnevna radionica za djelatnike IT Operations-a (ITIL Awareness) o Cilj je radionice upoznati se s najboljim praksama upravljanja informatičkim uslugama (IT service management), te će se kroz radionicu opisati ključni principi upravljanja IT uslugama uz pregled svih ključnih ITIL izdanja. o Obzirom da je tema vrlo široka te da u okviru ITIL publikacija postoji ukupno kroz 5 životnih ciklusa i 26 procesa, na radionici će se poseban naglasak staviti na sljedeće procese: <input type="checkbox"/> Service Catalogue management – Kako izgraditi katalog IT servisa? Dos and don'ts <input type="checkbox"/> Service Level management – O čemu treba voditi računa prilikom definiranja zahtjeva za razinom usluge? Kako strukturirati SLA? <input type="checkbox"/> Change management – Kako osigurati kontrolu nad uvođenjem promjena? <input type="checkbox"/> Incident management & Service Desk – Kako (NE) upravljati incidentima? <input type="checkbox"/> Problem management – Kako provoditi analize uzroka incidenata (metode i tehnike)? o Polaznici dobivaju tiskane materijale koji pokrivaju detaljnije sve ITSM procese. Trajanje			

	radionice je 2 dana i organizira se na lokaciji po dogovoru za grupu od maksimalno 20 sudionika			
2.2.	<p>- Izrada kataloga servisa: Katalog IT servisa predstavlja (p)opis onih usluga koje IT organizacija pruža poslovanju odnosno poslovnim korisnicima, zajedno s poveznicama između ovih usluga. Katalog IT servisa jasno komunicira krajnjim korisnicima koje servise im IT može ponuditi te omogućava jedinstveni kanal kroz koji krajnju korisnici ove servise mogu zahtijevati, a takav katalog predstavlja korisnicima dostupan (vidljiv) segment sveukupnog organizacijskog servisnog portfelja.</p> <p>o Kroz angažman izraditi će se inicijalni popis IT servisa i napraviti detaljna dekompozicija samo odabranih 2-3 IT servisa, strukturirati proces te izgraditi aktivni (baziran na Sharepoint-u) katalog servisa koji se kao takav može objaviti i krajnjim korisnicima. U narednom periodu organizacija će samostalno ili u suradnji s TAM-om (Microsoft) pristupiti dekompoziciji odnosno opisivanju svih preostalih IT servisa po zadanim parametrima odnosno atributima servisa.</p>			
2.3.	<p>- Uspostava procesa upravljanja razinom usluge – Pilot SLA/SLM (Service Level Management / Service Level Agreement) :</p> <p>o Angažman uključuje uspostavu procesa upravljanja razinom usluga (Service Level Management) kroz pilot SLA za odabrani IT servis (messaging i/ili imenički servis). Kroz angažman utvrđuju se zahtjevi na raspoloživost usluge (izraženo kroz ukupno prihvatljivo vrijeme ispada servisa na tjednoj, mjesečnoj i godišnjoj razini), vremena unutar kojih se uopće usluga pruža (primjerice samo unutar radnog vremena i za koje korisnike), zahtjevi na performanse (primjerice vrijeme odaziva) zahtjeva na kontinuitet servisa (u slučaju katastrofe, u kojem vremenu je potrebno napraviti oporavak servisa) te zahtjeva na sigurnost (pridržavanje s sigurnosnim politikama itd.).</p> <p>o Angažman je fokusiran na definiranje zahtjeva na razinu odabrane IT usluge. Kroz iskustvo ovakvog angažmana korisnik će naučiti raditi strukturirani pristup kod planiranja, uspostave i održavanja bilo kojeg drugog poslovnog servisa</p> <p>o Finalna isporuka angažmana je kratak SLA za odabrani servis</p>			
2.4.	<p>- Izrada politike sigurnosne kopije IT sustava poslova i definiranje mjera u slučaju katastrofe: o Svaki događaj koji ima negativan utjecaj na</p>			

	<p>poslovanje i kontinuitet rada IT sustava smatra se neželjenim stanjem i potrebno je predvidi mjere u slučaju havarije ili katastrofe sustava. Takve mjere provode se kroz izradu sigurnosne kopije IT sustava, praćenje kontinuiteta poslovanja i definiranje mjera u slučaju neželjenog rada ili ispada sustava.</p> <p>o Angažman uključuje izradu plana oporavka sustava kroz dokumentiranje pravila prilikom izrade sigurnosne kopije te pripremu, osposobljavanje i uvježbavanje ljudi za vraćanje kopije sustava u slučaju havarije.</p> <p>o Ključne metrike u kvaliteti izrade potrebne dokumentacije su:</p> <p><input type="checkbox"/> Vrijeme oporavka sustava u prvobitno stanje, koje se definira kao trajanje vremena i razine usluga na koje će se vratiti poslovni proces nakon katastrofe ili prekida</p> <p><input type="checkbox"/> Točka povratka, koja se definira kao prihvatljiva količina gubitka podataka koja se neće vratiti unutar vremena oporavka sustava</p> <p><input type="checkbox"/> Financijski učinak koji se procjenjuje s obzirom na čimbenike kao što su gubitak posla, štete i ugleda</p>			
3.	Usluge informiranja/pretplata		Uključeno	
3.1.	- Pristup Microsoft Premier Online web stranicama			
3.2.	- Pretplata za Product News Flashes i Critical Problem Alerts			
3.3.	- Pristup na Support Web Casts			
SVEUKUPNA VRIJEDNOST:				
PDV:				

CIJENA u KN s PDV-om iskazana brojkama: _____

CIJENA u KN s PDV-om iskazana slovima: _____

Za ponuditelja:

(ime i prezime te potpis ovlaštene za zastupanje)

M.P.

2. DETALJNI OPIS AKTIVNOSTI I TERMINSKI PLAN

Obrazac I.B

Red.br.	OPIS USLUGE – detaljni opis aktivnosti i način rada	Terminski plan
1.	Proaktivne usluge podrške	
1.1.	Usluge Microsoft stručnjaka : - upravljanje svim aktivnostima i operativni konzalting	
1.2.	- revizije implementiranih rješenja	
1.3.	- periodično izvješćivanje o aktivnostima i revizija planova	
1.4.	- proaktivna distribucija informacija	
1.5.	- jednogodišnja pretplata na Windows Library on Demand (WLoD)	
1.6.	- specijalizirane radionice	
2.	IT Service Management angažmani: - ITIL Awareness radionica - izrada kataloga servisa - uspostava procesa upravljanja razinom usluge – Pilot SLA/SLM	
2.1.	<p>- Edukacija u području IT Service Management-a (ITIL, MOF): dvodnevna radionica za djelatnike IT Operations-a (ITIL Awareness) o Cilj je radionice upoznati se s najboljim praksama upravljanja informatičkim uslugama (IT service management), te će se kroz radionicu opisati ključni principi upravljanja IT uslugama uz pregled svih ključnih ITIL izdanja.</p> <p>o Obzirom da je tema vrlo široka te da u okviru ITIL publikacija postoji ukupno kroz 5 životnih ciklusa i 26 procesa, na radionici će se poseban naglasak staviti na sljedeće procese:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Service Catalogue management – Kako izgraditi katalog IT servisa? Dos and don'ts <input type="checkbox"/> Service Level management – O čemu treba voditi računa prilikom definiranja zahtjeva za razinom usluge? Kako strukturirati SLA? <input type="checkbox"/> Change management – Kako osigurati kontrolu nad uvođenjem promjena? <input type="checkbox"/> Incident management & Service Desk – Kako (NE) upravljati incidentima? <input type="checkbox"/> Problem management – Kako provoditi analize uzroka incidenata (metode i tehnike)? <p>o Polaznici dobivaju tiskane materijale koji pokrivaju detaljnije sve ITSM procese. Trajanje radionice je 2 dana i organizira se na lokaciji po dogovoru za grupu od maksimalno 20 sudionika</p>	
2.2.	<p>- Izrada kataloga servisa:</p> <p>Katalog IT servisa predstavlja (p)opis onih usluga koje IT organizacija pruža poslovanju odnosno poslovnim korisnicima, zajedno s poveznicama između ovih usluga. Katalog IT servisa jasno komunicira krajnjim korisnicima koje servise im IT može ponuditi te omogućava jedinstveni kanal kroz koji krajnju korisnici ove servise mogu zahtijevati, a takav katalog predstavlja korisnicima dostupan (vidljiv) segment sveukupnog organizacijskog servisnog portfelja.</p> <p>o Kroz angažman izraditi će se inicijalni popis IT servisa i napraviti detaljna dekompozicija samo odabranih 2-3 IT servisa, strukturirati proces te izgraditi aktivni (baziran na Sharepoint-u) katalog servisa koji se kao</p>	

	takav može objaviti i krajnjim korisnicima. U narednom periodu organizacija će samostalno ili u suradnji s TAM-om (Microsoft) pristupiti dekompoziciji odnosno opisivanju svih preostalih IT servisa po zadanim parametrima odnosno atributima servisa.	
2.3.	<p>- Uspostava procesa upravljanja razinom usluge – Pilot SLA/SLM (Service Level Management / Service Level Agreement) :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Angažman uključuje uspostavu procesa upravljanja razinom usluga (Service Level Management) kroz pilot SLA za odabrani IT servis (messaging i/ili imenički servis). Kroz angažman utvrđuju se zahtjevi na raspoloživost usluge (izraženo kroz ukupno prihvatljivo vrijeme ispada servisa na tjednoj, mjesečnoj i godišnjoj razini), vremena unutar kojih se uopće usluga pruža (primjerice samo unutar radnog vremena i za koje korisnike), zahtjevi na performanse (primjerice vrijeme odaziva) zahtjeva na kontinuitet servisa (u slučaju katastrofe, u kojem vremenu je potrebno napraviti oporavak servisa) te zahtjeva na sigurnost (pridržavanje s sigurnosnim politikama itd.). o Angažman je fokusiran na definiranje zahtjeva na razinu odabrane IT usluge. Kroz iskustvo ovakvog angažmana korisnik će naučiti raditi strukturirani pristup kod planiranja, uspostave i održavanja bilo kojeg drugog poslovnog servisa o Finalna isporuka angažmana je kratak SLA za odabrani servis 	
2.4.	<p>- Izrada politike sigurnosne kopije IT sustava poslova i definiranje mjera u slučaju katastrofe:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Svaki događaj koji ima negativan utjecaj na poslovanje i kontinuitet rada IT sustava smatra se neželjenim stanjem i potrebno je predvidi mjere u slučaju havarije ili katastrofe sustava. Takve mjere provode se kroz izradu sigurnosne kopije IT sustava, praćenje kontinuiteta poslovanja i definiranje mjera u slučaju neželjenog rada ili ispada sustava. o Angažman uključuje izradu plana oporavka sustava kroz dokumentiranje pravila prilikom izrade sigurnosne kopije te pripremu, osposobljavanje i uvježbavanje ljudi za vraćanje kopije sustava u slučaju havarije. o Ključne metrike u kvaliteti izrade potrebne dokumentacije su: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Vrijeme oporavka sustava u prvobitno stanje, koje se definira kao trajanje vremena i razine usluga na koje će se vratiti poslovni proces nakon katastrofe ili prekida <input type="checkbox"/> Točka povratka, koja se definira kao prihvatljiva količina gubitka podataka koja se neće vratiti unutar vremena oporavka sustava <input type="checkbox"/> Financijski učinak koji se procjenjuje s obzirom na čimbenike kao što su gubitak posla, štete i ugleda 	
3.	Usluge informiranja/pretplata	
3.1.	- Pristup Microsoft Premier Online web stranicama	
3.2.	- Pretplata za Product News Flashes i Critical Problem Alerts	
3.3.	- Pristup na Support Web Casts	

Zagreb, _____

Za ponuditelja:

(ime i prezime te potpis ovlaštene za zastupanje
gospodarskog subjekta)

M.P.

PONUĐBENI LIST

NARUČITELJ:

VRHOVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE.
Trg N.Š. Zrinskog 3, Zagreb 10 000

PONUĐITELJ: _____

(naziv ponuditelja)

Sjedište, adresa, OIB _____

Broj računa: _____

Ponuditelj je u sustavu PDV-a:

DA

NE

(zaokružiti)

Adresa za dostavu pošte: _____

Adresa e-pošte: _____

Kontakt osoba ponuditelja: _____

Broj telefona: _____

Broj mobitela: _____

Broj faksa: _____

Predmet nabave: _____

Podaci o podizvoditeljima i podaci o dijelu ugovora o javnoj nabavi ako se dio ugovora o javnoj nabavi daje u podugovor:

1. PODIZVODITELJ:

_____ (ime, tvrtka, skraćena tvrtka)

Sjedište: _____

OIB: _____

Broj računa: _____

2. PODIZVODITELJ:

_____ (ime, tvrtka, skraćena tvrtka)

Sjedište: _____

OIB: _____

Broj računa: _____

3. PODIZVODITELJ:

_____ (ime, tvrtka, skraćena tvrtka)

Sjedište: _____

OIB: _____

Broj računa: _____

Napomena: ukoliko ponuditelj dio ugovora o javnoj nabavi daje u podugovor podizvoditelju, ponudbenom listu **obavezno prilaže popunjeni Prilog ponudbenom listu za podizvoditelja (PONUDBENI LIST – prilog I – obazac II.C)**, koji se nalazi u dokumentaciji za nadmetanje

CIJENA PONUDE

Cijena ponude bez PDV-a: _____

Iznos PDV-a: _____
(ne ispunjava se ukoliko ponuditelj nije u sustavu PDV-a)

Cijena ponude s PDV-om: _____
(ukoliko ponuditelj nije u sustavu PDV-a upisuje se cijena ponude bez PDV-a)

Rok valjanosti ponude: _____

M.P.

(potpis ponuditelja)

U _____ 2014. god.

PONUDBENI LIST – ZAJEDNICA PONUDITELJA

NARUČITELJ:

VRHOVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE.

Trg N.Š. Zrinskog 3, Zagreb 10 000

NOSITELJ PONUDE: _____
(naziv ponuditelja)

Sjedište, adresa, OIB _____

Broj računa: _____

Ponuditelj je u sustavu PDV-a: DA NE (zaokružiti)

Adresa za dostavu pošte: _____

Adresa e-pošte: _____

Kontakt osoba ponuditelja: _____

Broj telefona: _____ Broj mobitela: _____ Broj faksa: _____

1. ČLAN ZAJEDNICE:

(naziv ponuditelja)

Sjedište, adresa, OIB _____

Broj računa: _____

Ponuditelj je u sustavu PDV-a: DA NE (zaokružiti)

Adresa za dostavu pošte: _____

Adresa e-pošte: _____

Kontakt osoba ponuditelja: _____

Broj telefona: _____ Broj mobitela: _____ Broj faksa: _____

2. ČLAN ZAJEDNICE:

(naziv ponuditelja)

Sjedište, adresa, OIB _____

Broj računa: _____

Ponuditelj je u sustavu PDV-a: DA NE (zaokružiti)

Adresa za dostavu pošte: _____

Adresa e-pošte: _____

Kontakt osoba ponuditelja: _____

Broj telefona: _____ Broj mobitela: _____ Broj faksa: _____

3. ČLAN ZAJEDNICE PONUDITELJA OVLAŠTEN ZA KOMUNIKACIJU S NARUČITELJEM:

(naziv ponuditelja)

Predmet nabave: _____

PONUDBENI LIST – podizvoditelj

1. Naziv podizvoditelja: _____
2. Roba/radovi/usluge koje će pružati podizvoditelj (opisno prema vrsti navedenoj u troškovniku) _____

3. Predmet usluge, količina i vrijednost:

Redni broj	Broj stranice troškovnika, poglavlja i sl. ¹	Redni broj stavke troškovnika ²	Jedinica mjere ³	Količina Stavke ⁴	Cijena stavke ⁵	Ukupna cijena stavke troškovnika ⁶
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
...						
⁷ Ukupna vrijednost (bez PDV-a):						

4. Mjesto pružanja : _____

5. Rok pružanja: _____

U _____, _____, 2014.
(mjesto) (datum)

ZA PONUDITELJA

(potpis ponuditelja)

¹ Popunjava se točan broj stranice troškovnika, poglavlja i sl.

² Popunjava se točan broj stavke troškovnika

³ Popunjava se jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava (komad, paušal ili druga mjerna jedinica)

⁴ Popunjava se količina stavke koju podizvoditelj isporučuje/izvodi/pruža

⁵ Popunjava se cijena stavke po jedinici mjere

⁶ Popunjava se ukupna cijena stavke troškovnika (umnožak količine stavke i cijene stavke)

⁷ Navodi se **ukupna vrijednost** usluga nakon upisa svih stavki troškovnika- **zbroj svih ukupnih cijena stavki troškovnika bez PDV-a.**

NAPOMENA: Ponuditelji prilažu onoliko ovih obrazaca koliko je potrebno da se ispune svi podaci o uslugama koje će pružati podizvoditelji. Ovaj obrazac je potrebno popuniti za svakog pojedinog podizvoditelja.

Obrazac III.

Na temelju članka 67. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi (NN. br. 90/11, 83/13, 143/13, 13/14), u vezi sa stavkom 1. točka 1. istog članka dajem

IZJAVU

kojom ja

_____ (ime i prezime, adresa, broj osobne iskaznice izdane od _____, OIB)

kao osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje pravne osobe _____

_____ (naziv i sjedište gospodarskog subjekta, OIB)

pod materijalnom i kaznenom odgovornošću, izjavljujem da gospodarski subjekt ili osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta **n i j e** pravomoćno osuđena za bilo koje od sljedećih kaznenih djela:

a) prijevarena (članak 236.), prijevara u gospodarskom poslovanju (članak 247.), primanje mita u gospodarskom poslovanju (članak 252.), davanje mita u gospodarskom poslovanju (članak 253.), zlouporaba u postupku javne nabave (članak 254.), utaja poreza ili carine (članak 256.), subvencijska prijevara (članak 258.), pranje novca (članak 265.), zlouporaba položaja i ovlasti (članak 291.), nezakonito pogodovanje (članak 292.), primanje mita (članak 293.), davanje mita (članak 294.), trgovanje utjecajem (članak 295.), davanje mita za trgovanje utjecajem (članak 296.), zločinačko udruženje (članak 328.) i počinjenje kaznenog djela u sastavu zločinačkog udruženja (članak 329.) iz Kaznenog zakona,

b) prijevara (članak 224.), pranje novca (članak 279.), prijevara u gospodarskom poslovanju (članak 293.), primanje mita u gospodarskom poslovanju (članak 294.a), davanje mita u gospodarskom poslovanju (članak 294.b), udruživanje za počinjenje kaznenih djela (članak 333.), zlouporaba položaja i ovlasti (članak 337.), zlouporaba obavljanja dužnosti državne vlasti (članak 338.), protuzakonito posredovanje (članak 343.), primanje mita (članak 347.) i davanje mita (članak 348.) iz Kaznenog zakona („Narodne novine“ br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.),

odnosno za odgovarajuća kaznena djela prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta ili države čiji je državljanin osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta.

U _____, _____ 2014.

(potpis osobe ovlaštene po zakonu za
zastupanje pravne osobe)

Napomena: Izjava ne smije biti starija od 3 mjeseca računajući od početka postupka javne nabave. Potpis osobe po zakonu ovlaštene za zastupanje pravne osobe gospodarskog subjekta na izjavi mora biti ovjeren od strane javnog bilježnika.

Naziv ponuditelja

Adresa ponuditelja

OIB ponuditelja

IZJAVA O INTEGRITETU

U postupku javne nabave usluge : Microsoft Premier podrška pod Ev.br.nabave 31/12-MN za naručitelja: Vrhovni sud Republike Hrvatske, ovom Izjavom kao ponuditelj jamčimo korektnost u postupku, kao i izostanak bilo kakve zabranjene prakse u vezi s postupkom nadmetanja (radnja koja je korupcija ili prijevara, nuđenje, davanje ili obećavanje neke neprilične prednosti koja može utjecati na djelovanje nekog zaposlenika ili zaposlenike koji su na bilo koji način uključeni u postupak javne nabave), te izražavamo suglasnost s provedbom revizije cijeloga postupka od strane neovisnih stručnjaka i prihvaćanje odgovornosti i određenih sankcija (ugovorna kazna, bezuvjetni otkaz ugovora, naplata jamstva za dobro izvršenje ugovora) ukoliko se krše ugovorne obveze.

U _____ dana _____ 2014. godine

M.P.

(potpis ponuditelja)