



**REPUBLIKA HRVATSKA
VRHOVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE**

POZIV ZA DOSTAVU PONUDE

ZA PROVEDBU POSTUPKA "velike bagatelne" NABAVE

USLUGA ODRŽAVANJA APLIKACIJSKIH SUSTAVA:
"STATISTIKA PREDMETA: RAZUMNI ROK- RATNI ZLOČIN - USKOK I
USTROJ SUDOVA"

Ev.br. 12/14

Zagreb, srpanj 2014



SADRŽAJ

1.	PODACI O NARUČITELJU	3
2.	PREDMET NABAVE	3
3.	MJESTO I ROK IZVRŠENJA USLUGE.....	3
4.	TEHNIČKA SPECIFIKACIJA USLUGE.....	3
5.	TROŠKOVNIK.....	4
6.	CIJENA PONUDE, NAČIN ODREĐIVANJA I UVJETI PLAĆANJA.....	4
7.	PONUDBENI LIST	4
8.	RAZLOZI ISKLJUČENJA PONUDITELJA.....	5
9.	ODREDBE O SPOSOBNOSTI PONUDITELJA.....	6
10.	DOSTAVA DOKAZA – PROVJERA PONUDITELJA	7
11.	ZAJEDNICA PONUDITELJA.....	8
12.	PODIZVODITELJI	8
13.	PODACI O PONUDI.....	9
14.	ROK DONOŠENJA ODLUKE O ODABIRU ILI PONIŠTENJU	10
15.	PRILOZI.....	10
	TEHNIČKA SPECIFIKACIJA USLUGA	11
	TROŠKOVNIK USLUGA	17
	PONUDBENI LIST	18
	IZJAVA	21



1. PODACI O NARUČITELJU

REPUBLIKA HRVATSKA
VRHOVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE
10000 ZAGREB
Trg N.Š. Zrinskog 3

1.1. 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

dr.sc. Lidia Rovan, Odjel za informatiku
telef. 01-4862-161
e-mail: lidia.rovan@vsrh.hr

1.2. Podaci o postupku javne nabave

Ev. br. nabave:	12/14
Vrsta postupka:	"velika bagatelna" nabava - postupak nabave usluge POZIVOM najmanje trojici ponuditelja, s javnom objavom poziva na web stranici www.vsrh.hr/nabava
Procijenjena vrijednost nabave:	88.000,00 HRK (110.000,00 s PDV)
Vrsta ugovora:	ugovor o javnoj nabavi usluge

2. PREDMET NABAVE

USLUGA ODRŽAVANJA APLIKACIJSKIH SUSTAVA:
"STATISTIKA PREDMETA: RAZUMNI ROK- RATNI ZLOČIN- USKOK I USTROJ SUDOVA"

3. MJESTO I ROK IZVRŠENJA USLUGE

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

Na razdoblje od šest mjeseci od dana zaključenja ugovora.

4. TEHNIČKA SPECIFIKACIJA USLUGE

Tehnička specifikacija usluge nalazi se na obrascu I. u prilogu ove dokumentacije i sastavni je dio dokumentacije.

Tehnička dokumentacija sastoji se od:

- Tehnološkog opisa postojećeg informacijskog sustava
- Opsega održavanja i podrške
- Mjesto i rokovi isporuke – Terminski plan



5. TROŠKOVNIK

Troškovnik je sastavni dio ove dokumentacije, obrazac II., u kojem su navedene količine usluga po vrstama usluga iz Tehničke specifikacije usluga i u kojem ponuditelj iskazuje pojedinačne cijene po vrstama usluga i utvrđenoj jedinici mjere.

Ponuditelj upisuje u Troškovnik jedinične cijene (iskazane na dvije decimale), a ukupna cijena stavke izračunava se kao umnožak jedinične cijene stavke i količine.

6. CIJENA PONUDE, NAČIN ODREĐIVANJA I UVJETI PLAĆANJA

6.1. Način određivanja cijene

Cijena ponude iskazuje se u kunama, piše brojkama, iskazuje u Ponudbenom listu – obrazac III. i Troškovniku- obrazac II. U cijenu ponude trebaju biti uračunati svi troškovi i popusti za predmet nabave. Ukupnu cijenu ponude čini cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost. Cijena je nepromjenjiva za trajanja ugovora.

6.2. Valuta ponude

Cijena ponude izražava se u hrvatskim kunama.

6.3. Uvjeti plaćanja

Plaćanje osnovnog održavanja će se obavljati u mjesečnim iznosima (mjesečno održavanje) izračunatim prema broju mjeseci tijekom kojih je usluga ugovorena.

Računu za izvršenu uslugu moraju biti priloženi sljedeći dokumenti:

- Od strane osobe odgovorne za provođenje Ugovora potpisan Zapisnik s ispisom prijava i rješavanja incidenata
- Funkcionalne i tehničke specifikacije o nadogradnji aplikacijskog sustava (u elektroničkom obliku)
- Svi potrebni protokoli i upute za korištenje i održavanje aplikacijskog sustava (u elektroničkom obliku).

Naručitelj i ponuditelj će u ugovoru odrediti osobe koje će biti odgovorne za potpisivanje naloga i provođenje ugovora.

Naručitelj se obvezuje izvršene usluge platiti putem Državne riznice u roku do 30 dana temeljem ispostavljenog računa i potvrđenih zapisnika o izvršenim uslugama, za naručenu i neosporeno pruženu uslugu.

Izveštaji o izvršenim uslugama će biti potvrđeni od strane ugovorom određene odgovorne osobe Naručitelja.

7. PONUDBENI LIST

Ponudbeni list nalazi se na obrascu II. u pravitku ove dokumentacije i sastavni je dio dokumentacije.



8. RAZLOZI ISKLJUČENJA PONUDITELJA

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

8.1.1. 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. 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,
- 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.), 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.).

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.

Ako nije u mogućnosti pribaviti potvrdu, radi provjere navedenih okolnosti javni naručitelj može od natjecatelja ili ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostavi važeći:

1. dokument tijela nadležnog za vođenje kaznene evidencije države sjedišta gospodarskog subjekta, odnosno države čiji je državljanin osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta, ili
2. jednakovrijedni dokument koji izdaje nadležno sudsko ili upravno tijelo u državi sjedišta gospodarskog subjekta, odnosno u državi čiji je državljanin osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta, ako se ne izdaje dokument iz kaznene evidencije iz prethodne točke, ili
3. 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, odnosno u državi čiji je ta osoba državljanin ili izjavu s ovjerenim potpisom kod bilježnika, ako se u državi sjedišta gospodarskog subjekta, odnosno u državi čiji je ta osoba državljanin ne izdaju dokumenti iz točke 1. i 2. ovoga stavka ili oni ne obuhvaćaju sva kaznena djela nabrojena u točki 8.1.1.(I.-II.).

Odgovarajućom izjavom smatrati će se i popunjena Izjava priložena uz dokumentaciju (Obrazac IV.) .

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

Naručitelj će isključiti ponuditelja iz postupka javne nabave ako nije ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako mu prema posebnom zakonu plaćanje tih obveza nije dopušteno ili je odobrena odgoda plaćanja (primjerice u postupku predstečajne nagodbe)

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) ove točke.

8.2. Lažni podaci

Naručitelj će isključiti ponuditelja iz postupka nabave ako dostavi lažne podatke pri dostavi dokumenata na temelju kojih se utvrđuje postojanje li razlozi za isključenje te dokumenata kojima dokazuje svoju sposobnost kao gospodarskog subjekta.

U slučaju zajednice ponuditelja, postojanje obveznih razloga za isključenje odnosno okolnosti navedene u ovoj točki dokumentacije (8.1. i 8.2.) utvrđuje se za sve članove zajednice pojedinačno.

9. ODREDBE O SPOSOBNOSTI PONUDITELJA

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

9.1. Uvjeti pravne i poslovne sposobnosti ponuditelja

- **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 nabave.



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

Ako gospodarski subjekt u državi njegova sjedišta mora posjedovati određeno ovlaštenje ili biti član određene organizacije kako bi mogao izvršiti određeni ugovor ili dio ugovora, ponuditelj mora dokazati posjedovanje važećeg ovlaštenja ili članstva za sebe i/ili za podizvoditelja.

U slučaju zajednice ponuditelja svi članovi zajednice obvezni su pojedinačno dokazati svoju pravnu sposobnost iz podtoč. 9.1.).

9.2. Uvjeti tehničke i stručne sposobnosti

- **popis ugovora o uslugama izvršenih u godini u kojoj je započet postupka nabave i tijekom tri godine koje prethode toj godini**

Ponuditelj dokazuje tehničku i 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.

Popis ugovora sadrži: iznos i datum pružene usluge, te naziv druge ugovorne strane.

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.

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

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

- **Certifikat ISO 9001:2008 ili noviji**

Gospodarski subjekt može se, po potrebi za određene ugovore, osloniti na sposobnost drugih subjekata, bez obzira na pravnu prirodu njihova međusobna odnosa. U tom slučaju gospodarski subjekt mora dokazati naručitelju da će imati na raspolaganju resurse nužne za izvršenje ugovora, primjerice, prihvatanjem obveze drugih subjekata da će te resurse staviti na raspolaganje gospodarskom subjektu. Pod istim uvjetima, zajednica ponuditelja može se osloniti na sposobnost članova zajednice ponuditelja ili drugih subjekata.

10. DOSTAVA DOKAZA – PROVJERA PONUDITELJA

Svi dokazi i dokumenti koji se prilažu na temelju toč. 8. – 9. ovog Poziva, 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.

U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka navedenih u dokumentima koje je ponuditelj dostavio, naručitelj može radi provjere istinitosti podataka od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostavi izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenta i/ili se obratiti izdavatelju dokumenata i /ili nadležnim tijelima.

Prije donošenja odluke o odabiru, naručitelj može 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 ovjerenoj preslici, nije ih dužan ponovo dostavljati.

Za potrebe dostavljanja izvornike ili ovjerenih preslika dokumenata, 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 nabave.**

11. 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, IBAN, 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 te dokaz pravne i poslovne sposobnosti, a svi zajedno dužni su dokazati (kumulativno) zajedničku sposobnost ostalim navedenim dokazima sposobnosti (tehničku i stručnu sposobnost, točka 9.2. ove dokumentacije).

Odgovornost ponuditelja iz ponude zajednice ponuditelja je solidarna.

12. PODIZVODITELJI

Ako gospodarski subjekt namjerava dio ugovora o 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 IBAN 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 j nabavi dao u podugovor, dostavljeni podaci o podizvoditelju bit će obavezno navedeni u ugovoru o nabavi.

Korisnik je obavezan neposredno plaćati podizvoditelju za isporučenu robu ili pružene usluge. Odabrani ponuditelj mora svom računu priložiti račune svojih podizvoditelja koje je prethodno potvrdio.

Odabrani ponuditelj može tijekom izvršenja ugovora o nabavi od naručitelja zahtijevati:
- promjenu podizvoditelja za onaj dio ugovora o nabavi koji je prethodno dao u podugovor,



- preuzimanje izvršenja dijela ugovora o nabavi koji je prethodno dao u podugovor,
- uvođenje jednog ili više novih podizvoditelja čiji ukupni udio ne smije prijeći 30% vrijednosti ugovora o nabavi neovisno o tome je li prethodno dao dio ugovora o 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 IBAN podizvoditelja, predmet, količina, vrijednost podugovora i postotni dio ugovora o nabavi koji se daje u podugovor) za novog podizvoditelja.

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

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

13. PODACI O PONUDI

13.1. Sadržaj i način izrade ponude

Ponuda se zajedno s pripadajućom dokumentacijom izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu i izrađuje u papirnatom obliku otisnuta ili pisana neizbrisivom tintom.

Ponuda sadrži najmanje:

1. Naslov s popunjenim sadržajem i brojem stranica
2. obrazac I.- Tehnička specifikacija usluge
3. popunjeni Troškovnik – obrazac II.
4. popunjen Ponudbeni list – obrazac III.
5. dokaze o nepostojanju razloga isključenja – točk.8. ove dokumentacije
4. dokaze sposobnosti - točk. 9. ove dokumentacije.

Ponuda mora biti uvezana u cjelinu na način da onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova ili dijelova ponude. Stranice se označavaju rednim brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupni broj svih stranica ponude (npr. 1/25).

Ponuda se predaje u izvorniku, potpisanom od strane odgovorne osobe ponuditelja, ili osobe koju je odgovorna osoba ovlastila pisanom punomoći za potpisivanje ponude (u tom slučaju se prilaže i potpisana punomoć).

Ponuditelj može, osim u papirnatom obliku, dostaviti ponudu i na optičkom mediju za pohranjivanje podataka (npr. **CD-ROM, ili DVD-ROM ili USB stick**) snimljenu u .pdf formatu ili drugom dostupnom formatu. Medij se dostavlja u zatvorenoj plastičnoj foliji i prilog je ponudi uveden u sadržaj ponude.

13.2. Rok za dostavu ponude, datum, vrijeme i mjesto otvaranja ponude

Rok za dostavu ponude je 8 dana od dana poziva za dostavu ponude.

Ponuda mora biti zaprimljena na adresi naručitelja: Vrhovnisud Republike Hrvatske, Trg N.Š. Zrinskog 3., najkasnije **28. srpnja 2014. do 14,00 sati**.

Ponude se predaju u zatvorenoj omotnici na kojoj na prednjoj strani treba pisati:



naziv i adresa naručitelja:

**VRHOVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE
10000 ZAGREB, Trg N.Š. Zrinskog 3**

predmet nabave: USLUGA ODRŽAVANJA i PODRŠKA APLIKACIJSKOG SUSTAVA:
"STATISTIKA PREDMETA: RAZUMNI ROK- RATNI ZLOČIN- USKOK I USTROJ SUDOVA"
Ev. broj nabave: **12/14**

"NE OTVARAJ"

Javno otvaranje ponuda održati će se 28. srpnja 2014. u 14,00 sati u prostorijama naručitelja na adresi sjedišta.

13.3. Kriterij za odabir ponude

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ponude.

13.4. Izmjena, dopuna, povlačenje ponude

Ponuditelj može u roku za dostavu ponude izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati pisanom izjavom naručitelju.

13.5. Rok valjanosti ponude

Rok valjanosti ponude je 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda i treba biti naveden u obrascu br. II – Ponudbeni list.

14. ROK DONOŠENJA ODLUKE O ODABIRU ILI PONIŠTENJU

Naručitelj će donijeti odluku o odabiru / poništenju u roku 5 dana od dana isteka roka za dostavu ponude. Odluku će naručitelj dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način zajedno s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda (dostavnica, povratnica, faksom s izvješćem o uspješnom primitku).

15. PRILOZI

1. obrazac I. – Tehnička specifikacija usluge
2. obrazac II. – Troškovnik
3. obrazac III. – Ponudbeni list



TEHNIČKA SPECIFIKACIJA USLUGA

Obrazac I

1. TEHNOLOŠKI OPIS POSTOJEĆEG INFORMACIJSKOG SUSTAVA

Aplikacijski sustavi Vrhovnog suda Republike Hrvatske:

- I. „Statistika predmeta razumnog roka i ustroj sudova (backlog)“
- II. „USKOK - statistika predmeta“ te
- III. „Evidencija ratnih zločina“

koji ima sljedeće module/funkcionalnosti:

a) Razumni rok

- Unos i pregled podataka o zahtjevima za suđenje u razumnom roku, po sudu
- Pretraživanje podataka o predmetima razumnog roka po sudovima
- Izvještaj – predmeti razumnog roka po sudovima, u zadanom razdoblju

b) Ustroj sudova

- Evidencija podataka o :
 - sucima, sudskim savjetnicima i vježbenicima, po sudu
 - sudačkom, pravosudnom i ukupnom radnom stažu
 - sudskim i drugim poslovima za suce i sudske savjetnike, po sudu
 - okvirnim mjerilima za suce i sudske savjetnike, po sudu
 - zaposlenicima-sudskim službenicima na sudovima
- Ustroj sudova – evidencija sudova, odjela i upisnika
- Pretraživanje po svim podacima o sucima i sudskim savjetnicima u sudovima
- Izvještaji - pojedinačni izvještaji po sudovima te sumarni izvještaji na razini cijele države

c) Uskok

1. Evidencija uskočkih predmeta

- Evidencija podataka o :
 - uskočkim predmetima po sucu i vrsti izvještaja u pojedinom sudu
 - radnjama na predmetu
 - okrivljenicima, njihovim djelima, pritvorima i tjeralicama
 - presignacijama i ustupima predmeta
- Presigniranje većeg broja predmeta
- Pretraživanje po svim podacima o uskočkim predmetima
- Povezanost s istražnim zahtjevima u USKOK-u
- Izvještaji – pojedinačni izvještaji po predmetima i sucima, te sumarni izvještaji na razini sudova
- Automatska replikacija modula Šifarnici i Ustroj sudova iz Backlog aplikacijskih modula kako bi se održala konzistencija podataka bez dodatnih napora administratora sustava

2. Upravljanje istražnim zahtjevima

- Evidencija istražnih zahtjeva u USKOKU
- Evidencija osoba nad kojima je pokrenuta i izvršena istraga
- Pregled sudskih predmeta otvorenih temeljem istražnih zahtjeva
- Prava pristupa samo za djelatnike USKOK-a



d) Evidencija ratnih zločina

- Evidencija podataka o:
 - predmetima za ratni zločin po sucu i vrsti izvještaja u pojedinom sudu
 - optuženicima/okrivljenicima, njihovom državljanstvu i nacionalnosti
 - presudama okrivljenika
 - kaznenim djelima
 - odgojnim i sigurnosnim mjerama
 - žalbama
 - pritvorima
 - domaćim i međunarodnim tjeralicama
- presignacijama i ustupima predmeta
 - radnjama u predmetu

- Pretraživanje po svim podacima o ratnim zločinima
- Povezanost predmeta u prvom, drugom i trećem stupnju
- Izvještaji - pojedinačni izvještaji po predmetima i sucima, te sumarni izvještaji na razini sudova
- Održavanje uputa/priručnika za rad s aplikacijom

e) Šifrnici

- Održavanje šifrnika

f) Administracija

- Prava pristupa pojedinim formama, podacima na pojedinim sudovima i izvještajima – definiranje rola i korisnika
- Definiranje izgleda zaslona

2. OPSEG ODRŽAVANJA I PODRŠKE

2.1. Opći uvjeti održavanja

Usluge održavanja predmetnog sustava trebaju uključivati i održavanje dodatnih novo razvijenih funkcionalnosti implementiranih i puštenih u rad u periodu trajanja ugovora.

Sve usluge i sva povezana dokumentacija i korespondencija mora biti na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Naručitelj se obvezuje da će uredno provoditi sistemsko održavanje sustava te imenovati voditelja održavanja s kojim će ponuditelj dogovarati tehničke detalje svih aktivnosti održavanja.

2.2. Osnovno održavanje

Osnovno održavanje informacijskog sustava obuhvaća:

2.2.1. Pomoć korisnicima

Pomoć korisnicima podrazumijeva davanje uputa za rad krajnjim korisnicima sustava.

U sklopu pomoći korisnicima ponuditelj se obvezuje:



- Davati upute (pisane i usmene) za rad krajnjim korisnicima u svrhu efikasnijeg korištenja sustava.
- Izrada edukacijskih materijala i medija te organizacija školovanja korisnika.
- Ažurirati korisničku dokumentaciju sukladno izmjenama sustava.
- Rješavati razne ad-hoc zahtjeve dobivene od strane naručitelja i korisnika, vezane za statističke pokazatelje podataka sustava po raznim kriterijima.

2.2.2. Preventivno održavanje

Preventivno održavanje uključuje praćenje i podešavanje parametara sustava. Ponuditelj će periodički, najmanje jednom mjesečno provjeravati rad sustava da bi se preventivno mogle obaviti potrebne akcije kako bi sustav uvijek optimalno i točno radio.

U sklopu preventivnog održavanja ponuditelj se obvezuje:

- osigurati da sustav ima optimalne performanse. U tu svrhu redovito će se provjeravati sistemski "logovi" (baze podataka) i poduzimati eventualne korektivne akcije te o tome obavještavati naručitelja.
- davati savjete o uočenim mogućim poboljšanjima rada sustava i povećanja učinkovitosti
- instalirati/re-konfigurirati komponente sustava (sistemski, baza podataka i sl.) prema potrebi, a posebno nakon kvara, zamjene računalne opreme i sl.
- definirati i provoditi strategiju pohrane i ažuriranja podataka te oporavka sustava od kvara na mediju. Strategija pohrane i ažuriranja podataka definira se u suradnji s poslovnim korisnicima, a vršit će se na medijima koje osigura naručitelj.

2.2.3. Korektivno održavanje

Korektivno održavanje uključuje otklanjanje uzroka i zastoja u radu sustava. Ponuditelj ga obavlja po prijavi zastoja ili neispravnosti u radu, utvrđene od strane ponuditelja, naručitelja ili korisnika.

U sklopu korektivnog održavanja ponuditelj će:

- redovito davati upute krajnjim korisnicima i drugom osoblju naručitelja radi rješavanja prijavljenih grešaka i pružiti im potrebnu pomoć.
- ukoliko se na prethodni način prijavljeni problem ne riješi, otkloniti prijavljene greške u radu sustava u najkraćem mogućem roku i dovesti ga u radno stanje.
- isporučiti dokumentaciju te izvorni i izvršni kod izmjene sustava

2.3. Adaptivno održavanje

Adaptivno održavanje podrazumijeva manje usluge dogradnje i/ili izmjene funkcionalnosti sustava (izmjene na jednoj formi – izmjene naziva polja, dodavanje polja koje već postoji u bazi, izmjene izvještaja – dodavanje novog parametra, dodavanje novog atributa bez potrebe veće izmjene modela podataka) sukladno zahtjevima naručitelja. Ponuditelj ga obavlja po primljenom ugovoru/zahtjevu za doradama i izmjenama sustava od strane naručitelja.

U sklopu adaptivnog održavanja ponuditelj se obvezuje:

- Osigurati sve potrebne resurse i u dogovoru s naručiteljem izvesti ovdje opisane i ugovorene usluge pridržavajući se dogovorenih rokova, postojećih standarda i kvalitete te poštujući kompatibilnost s postojećim sustavom.
- Isporučiti tehničku dokumentaciju te izvorni i izvršni programski kod izmjene sustava



2.4. Proširena podrška

Proširena podrška podrazumijeva usluge projektiranja i programiranja novih modula te dogradnju i/ili izmjenu funkcionalnosti sustava, koje nisu uključene u usluge opisane u poglavlju 2.3 Adaptivno održavanje, a mogu se pojaviti kao potreba naručitelja.

U sklopu proširene podrške ponuditelj se obvezuje:

- Osigurati sve potrebne resurse i u dogovoru s naručiteljem izvesti ovdje opisane i ugovorene usluge pridržavajući se dogovorenih rokova, postojećih standarda i kvalitete te poštujući kompatibilnost s postojećim sustavom.
- Isporučiti tehničku dokumentaciju te izvorni i izvršni programski kod izmjene sustava

3. MJESTO I ROKOVI ISPORUKE (Terminski plan)

Usluge održavanja aplikacijskih sustava Vrhovnog suda Republike Hrvatske će se obavljati:

- iz ureda ponuditelja, daljinskim pristupom, putem telekomunikacijskih uređaja.
- na mjestima gdje je instalirana aplikacija, ukoliko ponuditelj ne može koristiti prethodnu mogućnost i ukoliko nije moguće daljinski otkloniti prijavljenu grešku.

Troškove pristupa sustavu snosi sam ponuditelj bez obzira na način pristupa. Putne troškove, troškove smještaja i dnevnice snosi ponuditelj i neće se zasebno odobravati.

Naručitelj se obvezuje prijavljivati zastoje u radu putem sustava za evidenciju korisničkih zahtjeva ponuditelja ili e-mailom na kontakt adresu ili na telefon / telefaks ponuditelja.

3.1. Prioriteti

Ponuditelj je dužan pružati usluge održavanja i podrške prema sljedećim prioritetima:

Prioritet	Opis	Razdoblje unutar kojega se računa vrijeme rješavanja incidenta/servisnog zahtjeva
1	aplikacija je potpuno izvan funkcije i zahtijeva neposrednu akciju.	Non-stop do povratka informatičkog sustava u redovan rad
2	Problem s kritičnim utjecajem na funkcioniranje aplikacije koji je još uvijek aktivan, ali sa značajno smanjenom funkcionalnošću. Problem se ne može zaobići.	Non-stop do povratka informatičkog sustava u redovan rad
3	Problem koji ne uzrokuje kritičan zastoj aplikacije, većina aplikacije je još uvijek raspoloživa. Problem se može zaobići.	Samo unutar „Redovnog radnog vremena“
4	Manje važna poteškoća ili pitanje koji ne utječu na trenutnu funkcionalnost aplikacijskog sustava	Samo unutar „Redovnog radnog vremena“



Aktivnosti definirane unutar poslova održavanja i podrške izvršavaju se kako slijedi:

Aktivnosti održavanja	Rješavanje
Pomoć korisnicima	Redovno radno vrijeme
PREVENTIVNO održavanje	Redovno radno vrijeme
KOREKTIVNO održavanje Početak utvrđivanja uzroka incidenta (Računa se od trenutka prijave incidenta od strane korisnika ili od trenutka utvrđivanja pojave zastoja ili smanjenja funkcionalnosti od strane IZVRŠITELJA)	Prioritet 1 i 2: U najkraćem mogućem roku max. 60 minuta Prioritet 3: U najkraćem mogućem roku max. 4 sata Prioritet 4: U najkraćem mogućem roku max. 8 sati
KOREKTIVNO održavanje (otklanjanje uzroka zastoja) (rok unutar kojega se aktivnost mora završiti, a računa se: od trenutka prijave incidenta od strane korisnika ili od trenutka utvrđivanja pojave zastoja od strane IZVRŠITELJA ili smanjenja funkcionalnosti od strane korisnika ili IZVRŠITELJA)	Prioritet 1: Prihvatljivo rješenje biti će osigurano unutar 1 radna dana Prioritet 2: Prihvatljivo rješenje biti će osigurano unutar 3 radna dana Prioritet 3: Privremeno rješenje biti će osigurano sukladno dogovoru osoba zaduženih za koordinaciju provedbe Ugovora
KOREKTIVNO održavanje Dodatne aktivnosti koje se moraju izvršiti nakon otklanjanja uzroka zastoja (povrat podataka, prilagodbe sustava, testiranje i sl.), a u cilju povratka sustava u normalan rad (rok unutar kojega se aktivnost mora završiti, a računa se od trenutka uklanjanja uzroka zastoja od strane IZVRŠITELJA ili treće strane)	Prioritet 1 i 2: U najkraćem mogućem roku Prioritet 3: U najkraćem mogućem roku Prioritet 4: U najkraćem mogućem roku

Ukoliko pojedina aktivnost, a koja je započela unutar redovnog radnog vremena, ne završava unutar redovnog radnog vremena u istom danu, nastavak započete aktivnosti s pripadajućim rokovima i trajanjima prenose se u sljedeći radni dan osim u slučaju Prioriteta 1 i 2 na čijem se otklanjanju radi non-stop do otklanjanja zastoja/problema.

Redovno radno vrijeme je od 8:00 do 16:00 svakog dana od ponedjeljka do petka osim ako u te dane ne pada državni praznik.



Adaptivno održavanje i proširena podrška će se provesti u rokovima definiranim u pojedinom zahtjevu naručitelja (kojim se naručuje usluga), a što ne može biti duže od trajanja ugovora.

3.2. Dokumentacija o održavanju sustava

Ponuditelj se obvezuje neprekidno voditi dokumentaciju o održavanju aplikacijskih sustava koja će sadržavati pregled svih poduzetih akcija na održavanju izlistanih iz alata za prijavu korisničkih zahtjeva. Uz svaku prijavu treba biti naveden prioritet zahtjeva. Ova izvješća, u elektroničkom i papirnatom obliku, Ponuditelj će predavati Naručitelju uz račun za protekli mjesec. Prema potrebi Naručitelj može tražiti i on-line pristup poslovnoj aplikaciji izvršitelja o održavanju aplikacijskih sustava, a Ponuditelj će to nadležnim osobama Naručitelja osigurati bez posebne naknade.

3.3. Dinamika pružanja usluge

S izvršenjem svih usluga započet će se odmah po sklapanju ugovora. Usluge održavanja aplikacijskih sustava izvršavat će se mjesečno kontinuirano tijekom trajanja Ugovora sukladno definiranim vremenima za pojedinu vrstu održavanja. Na sastanku uvođenja u posao utvrdit će se terminski plan izvršavanja održavanja kojeg će predložiti Ponuditelj, a potvrditi odgovorne osobe Naručitelja.

3.4. Mjesto isporuke

Mjesto isporuke usluga su sjedišta i poslovni prostori Ponuditelja i naručitelja kao krajnjeg korisnika sustava – Vrhovni sud RH, Zagreb, Trg N.Š. Zrinskog 3.



TROŠKOVNIK USLUGA

Obrazac II.

	Opis	Jedinica mjere	Količina	Jedinična cijena (HRK) bez PDV	Ukupna cijena (HRK) bez PDV
1.	Osnovno održavanje aplikacijskih sustava: Statistika predmeta RAZUMNI ROK I USTROJ SUDOVA, USKOK, RATNI ZLOČIN	mjesec	6		
2.	Adaptivno održavanje	sati	10		
3.	Proširena podrška	dan	5		
UKUPNO bez PDV (HRK) :					
PDV 25% :					
SVEUKUPNO sa PDV (HRK) :					

Datum _____

PONUĐITELJ

(ime, prezime, funkcija i potpis ovlaštene osobe)



Dodatak I. -Obrazac III.B - ZAJEDNICA PONUDITELJA

PONUDBENI LIST – ZAJEDNICA PONUDITELJA

NARUČITELJ:

VRHOVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE.

Trg N.Š. Zrinskog 3, Zagreb 10 000

1. ČLAN ZAJEDNICE:

(naziv)

Sjedište, adresa, OIB _____

IBAN: _____

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: _____

Dio ugovora koji će izvršavati član zajednice (predmet, količina, vrijednost i postotni dio): _____

2. ČLAN ZAJEDNICE:

(naziv)

Sjedište, adresa, OIB _____

IBAN: _____

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: _____

Dio ugovora koji će izvršavati član zajednice (predmet, količina, vrijednost i postotni dio): _____

3. ČLAN ZAJEDNICE PONUDITELJA OVLAŠTEN ZA KOMUNIKACIJU S NARUČITELJEM:

(naziv ponuditelja)

Predmet nabave: _____



*Dodatak II.-Obrazac III.C - **PODIZVODITELJ***

PONUDBENI LIST – podizvoditelj

1. Naziv podizvoditelja: _____

2. Usluge koje će izvoditi 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 ovlaštene osobe 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 IV.

Na temelju članka 67. stavka 1. točke 1. i stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN. br. 90/11, 83/13, 143/13, 13/14), dajem slijedeću

IZJAVU

Ja

(ime i prezime, adresa,

izjavljujem da mi **nije izrečena pravomoćno osuđujuća presuda** za bilo koje od sljedećih kaznenih djela:

a) prijevара (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.

Ovu izjavu dajem osobno za sebe kao osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta _____ (tvrtka) sa sjedištem u _____ i za gospodarski subjekt.

U _____, _____ . _____ . 2014.

(osoba ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta)

M.P.

Napomena: Izjava ne smije biti starija od 3 mjeseca računajući od početka postupka javne nabave.