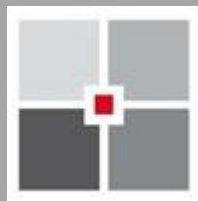


# CENTAR ZA RESTRUKTURIRANJE I PRODAJU



## *DOKUMENTACIJA O NABAVI*

*Na temelju Zakona o javnoj nabavi  
(„Narodne novine“, 120/16)*

*CENTAR ZA RESTRUKTURIRANJE I PRODAJU  
provodi*

## *OTVORENI POSTUPAK JAVNE NABAVE APLIKACIJE URUDŽBENOG ZAPISNIKA*

*Evidencijski broj nabave: 7/2022/JN*

*KLASA: 406-02/22-01/5  
URBROJ: 360-05-0102/07-2022-3*

*Zagreb, lipanj 2022. godine*

## SADRŽAJ

<b>1. OPĆI PODACI.....</b>	<b>3</b>
1.1. NAZIV I SJEDIŠTE NARUČITELJA .....	3
1.2. ADRESA I MJESTO KONTAKTA.....	3
1.3. EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE.....	3
1.4. POPIS GOSPODARSKIH SUBJEKATA S KOJIMA JE NARUČITELJ U SUKOBU INTERESA.....	3
1.5. VRSTA POSTUPKA JAVNE NABAVE.....	4
1.6. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE .....	4
1.7. VRSTA UGOVORA O JAVNOJ NABAVI .....	4
1.8. DINAMIČKI SUSTAV NABAVE I PROVOĐENJE ELEKTRONIČKE DRAŽBE .....	4
<b>2. PODACI O PREDMETU NABAVE .....</b>	<b>4</b>
2.1. OPIS PREDMETA NABAVE.....	4
2.2. VRSTA I OPSEG .....	4
2.3. OPIS I OZNAKA GRUPA PREDMETA NABAVE .....	4
2.4. KOLIČINA PREDMETA NABAVE .....	5
2.5. TEHNIČKE SPECIFIKACIJE .....	5
2.6. TROŠKOVNIK .....	5
2.7. MJESTO ISPORUKE I ROK IMPLEMENTACIJE .....	5
2.8. ROK SKLAPANJA UGOVORA I ROK ISPORUKE .....	6
<b>3. OSNOVE ZA ISKLJUČENJE GOSPODARSKOG SUBJEKTA .....</b>	<b>6</b>
3.1. NEKAŽNJAVANJE.....	6
3.2. PLAĆENE OBVEZE .....	8
3.3. STEČAJNI POSTUPAK.....	9
<b>4. KRITERIJI ZA ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA (UVJETI SPOSOBNOSTI)10</b>	<b>10</b>
4.1. SPOSOBNOST ZA OBAVLJANJE PROFESIONALNE DJELATNOSTI.....	10
4.2. EKONOMSKA I FINANCIJSKA SPOSOBNOST .....	10
4.3. TEHNIČKA I STRUČNA SPOSOBNOST .....	11
4.4. OSLANJANJE NA SPOSOBNOST DRUGIH SUBJEKATA.....	11
4.5. ZAJEDNICA PONUDITELJA.....	12
4.6. PODUGOVARANJE .....	12
4.7. UPUTE ZA POPUNJAVANJE ESPD OBRASCA .....	13
<b>5. PODACI O PONUDI.....</b>	<b>13</b>
5.1. SADRŽAJ I NAČIN IZRADE PONUDE .....	13
5.2. JAMSTVO ZA OZBILJNOST PONUDE.....	14
5.3. NAČIN DOSTAVE PONUDE .....	15
5.3.1. ELEKTRONIČKA DOSTAVA PONUDE.....	15
5.3.2. DOSTAVA DIJELA/DIJELOVA PONUDE U ZATVORENOJ OMOTNICI .....	15
5.4. VARIJANTE PONUDE.....	16
5.5. NAČIN DOSTAVE PONUDE .....	16
5.6. NAČIN ODREĐIVANJA CIJENE PONUDE I VALUTA PONUDE .....	16
5.7. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE .....	16
5.8. JEZIK I PISMO PONUDE .....	16
5.9. ROK VALJANOSTI PONUDE.....	16
5.10. TAJNOST DOKUMENTACIJE GOSPODARSKOG SUBJEKTA.....	17

<b>6. OSTALE ODREDBE .....</b>	<b>17</b>
6.1. PODACI O TERMINU UVIDA U POSTOJEĆE APLIKACIJE .....	17
6.2. DATUM, VRIJEME I MJESTO DOSTAVE .....	17
6.3. OTVARANJE PONUDA.....	18
6.4. DOPUNJAVANJE, POJAŠNJENJE I UPOTPUNJAVANJE DOKUMENATA .....	18
6.5. PROVJERA GOSPODARSKOG SUBJEKTA KOJI JE PODNIO EKONOMSKI NAJPOVOLJNIJU PONUDU .....	18
6.6. ROK ZA DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU .....	19
6.7. ROK, NAČIN I UVJETI PLAĆANJA .....	19
6.8. POTPISIVANJE UGOVORA I JAMSTVO ZA UREDNO ISPUNJENJE UGOVORA.....	19
6.9. JAMSTVENI ROK.....	20
6.10. IZMJENA UGOVORA TIJEKOM NJEGOVOG TRAJANJA.....	20
6.11. NAZIV I ADRESA ŽALBENOG TIJELA TE PODATAK O ROKU ZA IZJAVLJIVANJE ŽALBE NA DOKUMENTACIJU O NABAVI.....	21
6.12. OSTALO .....	21
<b>PRILOZI:.....</b>	<b>21</b>
<i>Prilog 1. TEHNIČKI UVJETI.....</i>	<i>22</i>
<i>Prilog 2. TROŠKOVNIK .....</i>	<i>31</i>
<i>Prilog 3. KRITERIJI ZA ODABIR PONUDE .....</i>	<i>32</i>
<i>Prilog 4. PODRŽANE TEHNOLOGIJE NA CDU PLATFORMI V 1.4 .....</i>	<i>34</i>
<i>Prilog 5. REFERENTNA ARHITEKTURA SERVISIA U IAAS MODELU V 2.3.....</i>	<i>35</i>
<i>Prilog 6. IZJAVA GOSPODARSKOG SUBJEKTA O ROKU ISPORUKE I IMPLEMENTACIJE SUSTAVA ELEKTRONIČKOG UREDSKOG POSLOVANJA (SEUP) TE MIGRACIJE/PRIJENOSA PODATAKA .....</i>	<i>36</i>
<i>Prilog 7. IZJAVA GOSPODARSKOG SUBJEKTA O JAMSTVENOM ROKU SUSTAVA ELEKTRONIČKOG UREDSKOG POSLOVANJA (SEUP) .....</i>	<i>37</i>
<i>Prilog 8. IZJAVA O DOSTAVI JAMSTVA ZA UREDNO ISPUNJENJE UGOVORA .....</i>	<i>38</i>
<i>Prilog 9. UGOVOR .....</i>	<i>39</i>
<i>Prilog 10. OVLAŠT ZA ZASTUPANJE I SUDJELOVANJE U POSTUPKU JAVNOG OTVARANJA PONUDA.....</i>	<i>46</i>

## 1. OPĆI PODACI

### 1.1. NAZIV I SJEDIŠTE NARUČITELJA

CENTAR ZA RESTRUKTURIRANJE I PRODAJU  
Ivana Lučića 6, 10000 Zagreb  
OIB: 38083028711  
telefon: 01/ 6346 111  
internetske stranice: [www.cerp.hr](http://www.cerp.hr)

### 1.2. ADRESA I MJESTO KONTAKTA

CENTAR ZA RESTRUKTURIRANJE I PRODAJU  
Ivana Lučića 6, 10000 Zagreb  
telefon: 01/ 6346 281, fax. 01/ 6346 476  
e-mail: [info.nabava@cerp.hr](mailto:info.nabava@cerp.hr)

Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati dodatna objašnjenja i izmjene vezane za Dokumentaciju o nabavi (dalje u tekstu: DoN), a Naručilatelj je dužan odgovor staviti na raspolaganje na istim internetskim stranicama na kojima je dostupna i osnovna dokumentacija, bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva, pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno. Zahtjev gospodarskih subjekata je pravodoban ako je dostavljen Naručilatelju najkasnije tijekom šestog dana prije dana u kojem istječe rok za dostavu ponuda u postupku javne nabave male vrijednosti.

Odgovor Naručilatelja potrebno je staviti na raspolaganje bez odgode, a najkasnije tijekom šestog dana prije dana u kojem istječe rok za dostavu ponuda u postupku javne nabave velike vrijednosti, odnosno najkasnije tijekom četvrtog dana u kojem istječe rok za dostavu ponuda u postupku javne nabave male vrijednosti, u skladu s člankom 202. stavkom 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16 – dalje u tekstu: ZJN).

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Naručilatelja i gospodarskih subjekata može se obavljati isključivo na hrvatskom jeziku putem sustava Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH) modul Pitanja/Pojašnjenja dokumentacije o nabavi ili putem gore navedenog e-maila.

### 1.3. EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE

7/2022/JN

### 1.4. POPIS GOSPODARSKIH SUBJEKATA S KOJIMA JE NARUČITELJ U SUKOBU INTERESA

Popis gospodarskih subjekata s kojima je Centar za restrukturiranje i prodaju, kao Naručilatelj roba, usluga i radova, na temelju članaka 76. - 80. ZJN, u sukobu interesa, te s njima ne smije sklapati ugovore o javnoj nabavi:

1. RADNIK građevinarstvo i građevinska industrija d.d., OIB: 21846792292, Ulica kralja Tomislava 45, 48260 Križevci
2. PROJEKT POVILE d.o.o., OIB: 77821164408, Franje Butkovića 18, Povile, 51250 Novi Vinodolski
3. Calla Logistics d.o.o., OIB: 54415022181, Industrijska 5, 10437 Novaki
4. Touring INT. Szolgaltato Korlatolk Felelossegu Tarsasag, 6721 Szeged, Szilagyi utca 2.2 em. 214, Mađarska
5. Obrt za ugostiteljstvo LUCIJA, vl. Srećko Butković, MBO: 90931947, Franje Butkovića 18, Povile, 51250 Novi Vinodolski
6. DELTA SAVJETOVANJE d.o.o. za savjetovanje, OIB: 48480014847, Petrinjska ulica 29, Zagreb

7. CONSTRUCTION & DEVELOPMENT SOLUTIONS d.o.o., OIB: 17820914233, Dinjevački put 8, Zagreb
8. KUPARI LUXURY HOTELS d.o.o., OIB: 99870331419, Ulica Franje Petračića 4, Zagreb.
9. FIMAR d.o.o., OIB: 55546015929, A. Stepinca 16, Split.

Gore navedeni gospodarski subjekti ne mogu biti u svojstvu ponuditelja, člana zajednice ponuditelja i podgovaratelja.

### **1.5. VRSTA POSTUPKA JAVNE NABAVE**

Otvoreni postupak javne nabave male vrijednosti.

### **1.6. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE**

Procijenjena vrijednost nabave iznosi 640.000,00 kn bez PDV-a.

### **1.7. VRSTA UGOVORA O JAVNOJ NABAVI**

Ugovor o javnoj nabavi roba.

### **1.8. DINAMIČKI SUSTAV NABAVE I PROVOĐENJE ELEKTRONIČKE DRAŽBE**

U ovom postupku nabave:

- ne uspostavlja se dinamički sustav nabave
- ne provodi se elektronička dražba.

## **2. PODACI O PREDMETU NABAVE**

### **2.1. OPIS PREDMETA NABAVE**

Predmet nabave je nabava sustava elektroničkog uredskog poslovanja (SEUP).

Nabava SEUP-a mora uključivati isporuku i implementaciju sustava, migraciju/prijenos podataka iz postojećih aplikacija, održavanje i prilagodbu sustava u razdoblju od 12 mjeseci od dana primopredaje sustava te održavanje sustava dodatnih minimalno 12 mjeseci od isteka roka prilagodbe sustava (minimalno 24 mjeseca od dana primopredaje sustava).

CPV 48311100-2 Sustav upravljanja dokumentom.

### **2.2. VRSTA I OPSEG**

SEUP-om se treba promijeniti cjelokupni pristup i metodologija obrade pismena i uredskog poslovanja, na način da cjelokupno uredsko poslovanje s fizičkog oblika/sustava prijeđe na elektronički oblik/sustav.

SEUP mora podržavati sve poslovne funkcije potrebne za upravljanje dokumentacijom kako je to propisano odredbama Uredbe o uredskom poslovanju (NN 75/2021, dalje u tekstu: Uredba).

### **2.3. OPIS I OZNAKA GRUPA PREDMETA NABAVE**

Predmet nabave nije podijeljen u grupe.

## 2.4. KOLIČINA PREDMETA NABAVE

Nabava jednog SEUP-a koji odgovara Tehničkim specifikacijama navedenim u točki 2.5. ovog DoN-a koje su detaljnije opisane i specificirane u *Prilogu 1 - Tehnički uvjeti*, a u rokovima navedenim u točki 2.7. ovog DoN-a.

## 2.5. TEHNIČKE SPECIFIKACIJE

SEUP mora podržavati sve poslovne funkcije potrebne za upravljanje dokumentacijom kako je to propisano odredbama Uredbe.

SEUP mora osiguravati integraciju s:

- OKP sustava eGrađani
- OIB sustavom
- ZUP IT sustavom
- uslugama povjerenja.

Usluge implementacije sustava moraju omogućiti instalaciju i konfiguraciju svih komponenti sustava na infrastrukturu Centra dijeljenih usluga (CDU), te moraju uključivati dvije instance sustava: testnu i produkcijsku.

Odabrani gospodarski subjekt mora preuzeti obvezu migracije/prijenosa podataka iz postojećih aplikacija uredskog poslovanja Naručitelja i njegovih pravnih prednika, na način koji će osigurati točnost, cjelovitost i autentičnost podataka koji su predmetom migracije.

Odabrani gospodarski subjekt obavezan je izraditi Uputu za korištenje SEUP-a te po instalaciji sustava obavezan je održati edukaciju za 25 korisnika Naručitelja.

Odabrani gospodarski subjekt mora preuzeti obvezu preventivnog, korektivnog i adaptivnog održavanja sustava sukladno definiranim zahtjevima i u rokovima iz točke 2.7. DoN-a.

Detaljnije Tehničke specifikacije nalaze se u *Prilogu 1 – Tehnički uvjeti* koji čini sastavni dio ovog DoN-a.

## 2.6. TROŠKOVNIK

Troškovnik je iskazan u *Prilogu 2 – Troškovnik* (zasebni Excel dokument) koji čini sastavni dio ovog DoN-a.

## 2.7. MJESTO ISPORUKE I ROK IMPLEMENTACIJE

Mjesto isporuke i implementacije je u sjedištu Naručitelja, na lokaciji Ivana Lučića 6, Zagreb te u sjedištu CDU-a.

Odabrani gospodarski subjekt obavezan je isporučiti i implementirati sustav u roku od maksimalno 60 (šezdeset) dana od dana potpisivanja Ugovora o nabavi SEUP-a.

Odabrani gospodarski subjekt obavezan je migraciju/prijenos podataka izvršiti u roku od maksimalno 60 (šezdeset) dana od dana isporuke i implementacije sustava.

Zainteresirani gospodarski subjekti mogu ponuditi i kraće rokove isporuke i implementacije sustava te migracije podataka, ukoliko su kraći rokovi njima prihvatljiviji, ali kraći ponuđeni rokovi nisu kriterij odabira u postupku i ne buduju se.

Prilikom isporuke i implementacije sustava te stavljanja istog u funkciju, potpisat će se Primopredajni zapisnik između Naručitelja i odabranog gospodarskog subjekta te će se danom potpisa istog smatrati da je završen postupak isporuke SEUP-a.

Danom potpisa Primopredajnog zapisnika odabrani gospodarski subjekt obavezan je Naručitelju predati jamstvo na isporučeni sustav u obliku jamstvenog lista na razdoblje od \_\_\_\_ mjeseci (*minimalno 24 mjeseca, 12 mjeseci prilagodbe + minimalno dodatnih 12*

mjeseci) od dana potpisa Primopredajnog zapisnika te se odabrani gospodarski subjekt obvezuje održavati sustav u jamstvenom roku.

Prilikom završetka postupka migracije/prijenosa podataka, Naručitelj i Izvršitelj će potpisati Zapisnik i potpisom istog smatrat će se da je završen postupak migracije/prijenosa podataka.

## **2.8. ROK SKLAPANJA UGOVORA I ROK ISPORUKE**

Ugovor će biti sklopljen na rok do izvršenja ugovorenih poslova (isporuke i implementacije sustava, migracije podataka te održavanja sustava minimalno 24 mjeseca od potpisivanja Primopredajnog zapisnika). Za održavanje sustava nakon isteka roka Ugovora, Naručitelj i odabrani gospodarski subjekt mogu sklapati nove ugovore o održavanju sustava.

## **3. OSNOVE ZA ISKLJUČENJE GOSPODARSKOG SUBJEKTA**

Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz ove točke gospodarski subjekt u ponudi dostavlja ispunjeni obrazac Europske jedinstvene dokumentacije o nabavi (dalje u tekstu: ESPD obrazac) za sve gospodarske subjekte u ponudi (za sve članove zajednice ponuditelja, podugovaratelje i gospodarske subjekte na koje se oslanja). Naručitelj ističe da gospodarski subjekti u svojoj ponudi ne trebaju dostavljati dokumente kojima se potvrđuju navodi iz ESPD obrasca.

Naručitelj može u bilo kojem trenutku tijekom postupka javne nabave, ako je to potrebno za pravilno provođenje postupka, provjeriti informacije navedene u ESPD obrascu kod nadležnog tijela za vođenje službene evidencije o tim podacima u skladu s posebnim propisom i zatražiti izdavanje potvrde o tome, uvidom u popratne dokumente ili dokaze koje već posjeduje, ili izravnim pristupom elektroničkim sredstvima komunikacije besplatnoj nacionalnoj bazi podataka na hrvatskom jeziku.

Ako se ne može obaviti provjera ili ishoditi potvrda u skladu s gore navedenom točkom, Naručitelj može zahtijevati od gospodarskog subjekta da u primjerenom roku, ne kraćem od pet dana, dostavi sve ili dio popratnih dokumenata ili dokaza.

Odredbe točke 3. odnose se i na podugovaratelje. Ako Naručitelj utvrdi da postoji osnova za isključenje podugovaratelja, zatražit će od gospodarskog subjekta zamjenu tog podugovaratelja u primjerenom roku, ne kraćem od pet dana.

Odredbe točke 3. odnose se i na subjekte na čiju se sposobnost gospodarski subjekt oslanja. Naručitelj će od gospodarskog subjekta zahtijevati da zamijeni subjekt na čiju se sposobnost oslonio radi dokazivanja kriterija za odabir, ako utvrdi da kod tog subjekta postoje osnove za isključenje.

### **3.1. NEKAŽNJAVANJE**

Naručitelj je obavezan u bilo kojem trenutku tijekom postupka javne nabave isključiti gospodarski subjekt iz postupka javne nabave ako utvrdi da je:

1. gospodarski subjekt koji ima poslovni nastan u Republici Hrvatskoj ili osoba koja je član upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela ili ima ovlasti zastupanja, donošenja odluka ili nadzora toga gospodarskog subjekta i koja je državljanin Republike Hrvatske, pravomoćnom presudom osuđena za:

#### **(a) sudjelovanje u zločinačkoj organizaciji, na temelju**

- članka 328. (zločinačko udruženje) i članka 329. (počinjenje kaznenog djela u sastavu zločinačkog udruženja) 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.)

- članka 333. (udruživanje za počinjenje kaznenih djela), 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.)

**(b) korupciju, na temelju**

- članka 252. (primanje mita u gospodarskom poslovanju), članka 253. (davanje mita u gospodarskom poslovanju), članka 254. (zlouporaba u postupku javne nabave), članka 291. (zlouporaba položaja i ovlasti), članka 292. (nezakonito pogodovanje), članka 293. (primanje mita), članka 294. (davanje mita), članka 295. (trgovanje utjecajem) i članka 296. (davanje mita za trgovanje utjecajem) 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.)
- članka 294.a (primanje mita u gospodarskom poslovanju), članka 294.b (davanje mita u gospodarskom poslovanju), članka 337. (zlouporaba položaja i ovlasti), članka 338. (zlouporaba obavljanja dužnosti državne vlasti), članka 343. (protuzakonito posredovanje), članka 347. (primanje mita) i članka 348. (davanje mita) 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.)

**(c) prijevare, na temelju**

- članka 236. (prijevare), članka 247. (prijevare u gospodarskom poslovanju), članka 256. (utaja poreza ili carine) i članka 258. (subvencijska prijevare) Kaznenog zakona
- članka 224. (prijevare), članka 293. (prijevare u gospodarskom poslovanju) i članka 286. (utaja poreza i drugih davanja) 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.)

**(d) terorizam ili kaznena djela povezana s terorističkim aktivnostima, na temelju**

- članka 97. (terorizam) članka 99. (javno poticanje na terorizam), članka 100. (novačenje za terorizam), članka 101. (obuka za terorizam) i članka 102. (terorističko udruženje) 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.)
- članka 169. (terorizam), članka 169.a (javno poticanje na terorizam) i članka 169.b (novačenje i obuka za terorizam) 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.)

**(e) pranje novca ili financiranje terorizma, na temelju**

- članka 98. (financiranje terorizma) i članka 265. (pranje novca) 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.)
- članka 279. (pranje novca) 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.)

**(f) dječji rad ili druge oblike trgovanja ljudima, na temelju**

- članka 106. (trgovanje ljudima) 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.)
- članka 175. (trgovanje ljudima i ropstvo) 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.), ili

2. gospodarski subjekt koji nema poslovni nastan u Republici Hrvatskoj ili osoba koja je član upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela ili ima ovlasti zastupanja, donošenja odluka ili nadzora toga gospodarskog subjekta i koja nije državljanin Republike Hrvatske pravomoćnom presudom osuđena za kaznena djela iz točke 1. podtočaka od a) do f) ovoga stavka i za odgovarajuća kaznena djela koja, prema nacionalnim propisima države poslovnog nastana gospodarskog subjekta, odnosno države čiji je osoba državljanin,



obuhvaćaju razloge za isključenje iz članka 57. stavka 1. točaka od (a) do (f) Direktive 2014/24/EU.

Gospodarski subjekt kod kojeg su ostvarene navedene osnove za isključenje može Naručitelju dostaviti dokaze o mjerama koje je poduzeo kako bi dokazao svoju pouzdanost bez obzira na postojanje relevantne osnove za isključenje.

Poduzimanje mjera gospodarski subjekt dokazuje:

- plaćanjem naknade štete ili poduzimanjem drugih odgovarajućih mjera u cilju plaćanja naknade štete prouzročene kaznenim djelom ili propustom
- aktivnom suradnjom s nadležnim istražnim tijelima radi potpunog razjašnjenja činjenica i okolnosti u vezi s kaznenim djelom ili propustom
- odgovarajućim tehničkim, organizacijskim i kadrovskim mjerama radi sprječavanja daljnjih kaznenih djela ili propusta.

Mjere koje je gospodarski subjekt poduzeo ocjenjuju se uzimajući u obzir težinu i posebne okolnosti kaznenog djela ili propusta te je isti obavezan obrazložiti razloge prihvaćanja ili neprihvatanja mjera.

Naručitelj neće isključiti gospodarskog subjekta iz postupka javne nabave ako je ocijenjeno da su poduzete mjere primjerene.

Gospodarski subjekt kojem je pravomoćnom presudom određena zabrana sudjelovanja u postupcima javne nabave ili postupcima davanja koncesija na određeno vrijeme nema pravo korištenja ove mogućnosti do isteka roka zabrane u državi u kojoj je presuda na snazi.

Razdoblje isključenja gospodarskog subjekta kod kojeg su ostvarene navedene osnove za isključenje iz postupka javne nabave je 5 (pet) godina od dana pravomoćnosti presude, osim ako pravomoćnom presudom nije određeno drugačije.

Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz ove točke gospodarski subjekt mora upisati odgovor u ESPD obrascu u dijelu III. *Osnove za isključenje, odjeljak A: Osnove povezane s kaznenim presudama.* U slučaju da Naručitelj traži provjeru informacija navedenih u ESPD obrascu te dostavu ažuriranih popratnih dokumenata, Naručitelj će prihvatiti sljedeće dokumente kao dovoljan dokaz da ne postoje osnove za isključenje gospodarskog subjekta iz točke 3.1.:

- **izvadak iz kaznene evidencije ili drugog odgovarajućeg registra ili, ako to nije moguće, jednakovrijedni dokument nadležne sudske ili upravne vlasti u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, odnosno državi čiji je osoba državljanin, kojim se dokazuje da ne postoje navedene osnove za isključenje.**

Ako se u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, odnosno državi čiji je osoba državljanin ne izdaju takvi dokumenti ili ako ne obuhvaćaju sve okolnosti, oni mogu biti zamijenjeni izjavom pod prisegom ili, ako izjava pod prisegom prema pravu dotične države ne postoji, izjavom davatelja s ovjerenim potpisom kod nadležne sudske ili upravne vlasti, javnog bilježnika ili strukovnog ili trgovinskog tijela u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, odnosno državi čiji je osoba državljanin. Izjavu može dati osoba po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta za gospodarski subjekt i za sve osobe koje su članovi upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela ili imaju ovlasti zastupanja, donošenja odluka ili nadzora gospodarskog subjekta.

### 3.2. PLAĆENE OBVEZE

Naručitelj je obavezan isključiti gospodarskog subjekta iz postupka javne nabave ako utvrdi da isti nije ispunio obveze plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje:

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

Naručitelj neće isključiti gospodarskog subjekta iz postupka javne nabave ako mu u skladu s posebnim propisom plaćanje obveza nije dopušteno ili mu je odobrena odgoda plaćanja.

Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz ove točke gospodarski subjekt mora upisati odgovor u ESPD obrascu u dijelu III. *Osnove za isključenje, odjeljak B: Osnove povezane s plaćanjem poreza ili doprinosa za socijalno osiguranje.* U slučaju da Naručitelj traži provjeru informacija navedenih u ESPD obrascu te dostavu ažuriranih popratnih dokumenata, Naručitelj će prihvatiti sljedeće dokumente kao dovoljan dokaz da ne postoje osnove za isključenje gospodarskog subjekta iz točke 3.2.:

- **potvrdu porezne uprave ili drugog nadležnog tijela u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta kojom se dokazuje da ne postoje navedene osnove za isključenje.**

Ako se u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta ne izdaju takvi dokumenti ili ako ne obuhvaćaju sve okolnosti, oni mogu biti zamijenjeni izjavom pod prisegom ili, ako izjava pod prisegom prema pravu dotične države ne postoji, izjavom davatelja s ovjerenim potpisom kod nadležne sudske ili upravne vlasti, javnog bilježnika ili strukovnog ili trgovinskog tijela u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, odnosno državi čiji je osoba državljanin.

### 3.3. STEČAJNI POSTUPAK

Naručitelj će isključiti gospodarskog subjekta iz postupka javne nabave ako je nad gospodarskim subjektom otvoren stečajni postupak ili je u bilo kakvoj istovrsnoj situaciji koja proizlazi iz sličnog postupka prema nacionalnim zakonima i propisima.

Razdoblje isključenja gospodarskog subjekta kod kojeg su ostvarene navedene osnove za isključenje iz postupka javne nabave je dvije godine od dana dotičnog događaja.

Gospodarski subjekt kod kojeg su ostvarene navedene osnove za isključenje može Naručitelju dostaviti dokaze o mjerama koje je poduzeo kako bi dokazao svoju pouzdanost bez obzira na postojanje relevantne osnove za isključenje.

Poduzimanje mjera gospodarski subjekt dokazuje:

- plaćanjem naknade štete ili poduzimanjem drugih odgovarajućih mjera u cilju plaćanja naknade štete prouzročene kaznenim djelom ili propustom
- aktivnom suradnjom s nadležnim istražnim tijelima radi potpunog razjašnjenja činjenica i okolnosti u vezi s kaznenim djelom ili propustom
- odgovarajućim tehničkim, organizacijskim i kadrovskim mjerama radi sprječavanja daljnjih kaznenih djela ili propusta.

Mjere koje je poduzeo gospodarski subjekt ocjenjuju se uzimajući u obzir težinu i posebne okolnosti kaznenog djela ili propusta te je obvezan obrazložiti razloge prihvatanja ili neprihvatanja mjera.

Naručitelj neće isključiti gospodarskog subjekta iz postupka javne nabave ako je ocijenjeno da su poduzete mjere primjerene.

Gospodarski subjekt kojem je pravomoćnom presudom određena zabrana sudjelovanja u postupcima javne nabave ili postupcima davanja koncesija na određeno vrijeme nema pravo korištenja ove mogućnosti do isteka roka zabrane u državi u kojoj je presuda na snazi.

Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz ove točke gospodarski subjekt mora upisati odgovor u ESPD obrascu u dijelu III. *Osnove za isključenje, odjeljak C: Osnove povezane s insolventnošću, sukobima interesa ili poslovnim prekršajem, „Je li gospodarski subjekt u nekoj od sljedećih situacija: a) stečaju, d) ili je u bilo kakvoj istovrsnoj situaciji koja proizlazi iz sličnog postupka prema nacionalnim zakonima i propisima?“*, koji se odnosi na osnovu za isključenje iz ove točke. U slučaju da Naručitelj traži provjeru informacija navedenih u ESPD obrascu te dostavu ažuriranih popratnih dokumenata Naručitelj će prihvatiti sljedeće kao dovoljan dokaz da ne postoje osnove za isključenje gospodarskog subjekta iz točke 3.3.:

- **izvadak iz sudskog registra ili potvrdu trgovačkog suda ili drugog nadležnog tijela u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta kojim se dokazuje da ne postoje navedene osnove za isključenje.**

Ako se u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta ne izdaju takvi dokumenti ili ako ne obuhvaćaju sve okolnosti, oni mogu biti zamijenjeni izjavom pod prisegom ili, ako izjava pod prisegom prema pravu dotične države ne postoji, izjavom davatelja s ovjerenim potpisom kod nadležne sudske ili upravne vlasti, javnog bilježnika ili strukovnog ili trgovinskog tijela u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, odnosno državi čiji je osoba državljanin.

#### **4. KRITERIJI ZA ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA (UVJETI SPOSOBNOSTI)**

Za potrebe utvrđivanja sposobnosti iz ove točke gospodarski subjekt u ponudi dostavlja ispunjeni ESPD obrazac.

Za članove zajednice ponuditelja, podugovaratelje i druge gospodarske subjekte, gospodarski subjekt dostavlja ispunjeni ESPD obrazac u dijelu u kojem se radi dokazivanja ispunjavanja kriterija za odabir gospodarskog subjekta iz ove točke oslonio na njihovu sposobnost u skladu s odredbama ovog DoN-a.

Naručitelj ističe da gospodarski subjekti u svojoj ponudi ne trebaju dostavljati dokumente kojima se potvrđuju navodi iz ESPD obrasca.

Naručitelj može u bilo kojem trenutku tijekom postupka javne nabave, ako je to potrebno za pravilno provođenje postupka, provjeriti informacije navedene u ESPD obrascu kod nadležnog tijela za vođenje službene evidencije o tim podacima u skladu s posebnim propisom i zatražiti izdavanje potvrde o tome, uvidom u popratne dokumente ili dokaze koje već posjeduje ili izravnim pristupom elektroničkim sredstvima komunikacije besplatnoj nacionalnoj bazi podataka na hrvatskom jeziku.

Ako se ne može obaviti provjera ili ishoditi potvrda u skladu s gore navedenom točkom, Naručitelj može zahtijevati od gospodarskog subjekta da u primjerenom roku, ne kraćem od 5 (pet) dana, dostavi sve ili dio popratnih dokumenata ili dokaza.

##### **4.1. SPOSOBNOST ZA OBAVLJANJE PROFESIONALNE DJELATNOSTI**

Gospodarski subjekt mora dokazati upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar u državi njegova poslovnog nastana.

Za potrebe utvrđivanja sposobnosti iz ove točke gospodarski subjekt/članovi zajednice ponuditelja moraju popuniti odgovor ESPD obrascu u dijelu IV. *Odjeljak A. točka 1.* U slučaju da Naručitelj traži provjeru informacija navedenih u ESPD obrascu te dostavu ažuriranih dokumenata, sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti gospodarskog subjekta iz ove točke dokazuje se:

- **izvatkom iz sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra koji se vodi u državi članici njegova poslovnog nastana.**

Ukoliko se radi o zajednici ponuditelja, svi članovi zajednice ponuditelja moraju dokazati upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar u državi njegova poslovnog nastana.

##### **4.2. EKONOMSKA I FINACIJSKA SPOSOBNOST**

Gospodarski subjekt u postupku javne nabave mora dokazati da mu račun u posljednjih 6 (šest) mjeseci od dana objave DoN-a u EOJN-u nije bio u blokadi duže od 7 (sedam) dana u

kontinuitetu, odnosno ne više od 10 (deset) dana sveukupno za navedeno razdoblje, čime dokazuje da ima stabilno financijsko poslovanje.

**Podaci o solventnosti gospodarskog subjekta obvezno trebaju obuhvatiti dan objave poziva na nadmetanje u EOJN RH.**

Za potrebe utvrđivanja gore navedenog, gospodarski subjekt mora popuniti odgovor u ESPD obrascu *u dijelu IV. Odjeljak B. točka 6*). Točka 6. dijela IV. *Kriteriji za odabir* popunjava se tekstom: „*račun u posljednjih 6 (šest) mjeseci nije bio u blokadi duže od 7 (sedam) dana u kontinuitetu, odnosno ne više od 10 (deset) dana sveukupno za navedeno razdoblje*“.

Naručitelj će prije donošenja odluke o odabiru od gospodarskog subjekta koji je dostavio ekonomski najpovoljniju ponudu zatražiti da u primjerenom roku, ne kraćem od 5 (pet) dana, dostavi ažurirane popratne dokumente kojim dokazuje uvjet sposobnosti:

- **bankovni obrazac BON-2/SOL-2 za gospodarske subjekte koji imaju poslovni nastan u Republici Hrvatskoj, odnosno drugi odgovarajući dokument financijskih institucija, a koji ima istu dokaznu snagu kao i traženi dokaz.**

### **4.3. TEHNIČKA I STRUČNA SPOSOBNOST**

Gospodarski subjekt mora dokazati da je u godini u kojoj je započeo postupak javne nabave i tijekom 3 (tri) godine koje prethode toj godini uredno pružio jednu ili više isporuka robe (**ugovori istovrsni ovoj nabavi koji uključuju poslove isporuke, implementacije ili održavanja aplikacije urudžbenog zapisnika**) čija zbrojena vrijednost treba iznositi minimalno 160.000,00 kn (bez PDV-a) što iznosi 25% procijenjene vrijednosti nabave iz ovog postupka (bez PDV-a).

Za potrebe utvrđivanja sposobnosti iz ove točke gospodarski subjekt mora popuniti odgovor u ESPD obrascu *u dijelu IV. Odjeljak C. točka 1b*. U slučaju da Naručitelj traži provjeru informacija navedenih u ESPD obrascu te dostavu ažuriranih dokumenata, sposobnost gospodarskog subjekta iz ove točke dokazuje se:

- **popisom isporuka u godini u kojoj je započeo postupak javne nabave i tijekom tri godine koje prethode toj godini, s iskazanom vrijednošću, datumom isporuke te nazivom druge ugovorne strane.**

### **4.4. OSLANJANJE NA SPOSOBNOST DRUGIH SUBJEKATA**

Gospodarski subjekt može se u postupku javne nabave radi dokazivanja ispunjavanja kriterija za odabir gospodarskog subjekta, a koji se odnose na ekonomsku i financijsku sposobnosti te tehničku i stručnu sposobnost, osloniti na sposobnost drugih subjekata, bez obzira na pravnu prirodu njihova međusobnog odnosa.

Ako se gospodarski subjekt oslanja na sposobnost drugih subjekata, isti mora dokazati Naručitelju da će imati na raspolaganju potrebne resurse za ispunjenje ugovora, primjerice prihvaćanjem obveze drugih subjekata da će te resurse staviti na raspolaganje gospodarskom subjektu.

Naručitelj može provjeriti ispunjavaju li drugi subjekti na čiju se sposobnost gospodarski subjekt oslanja relevantne kriterije za odabir gospodarskog subjekta (uvjete sposobnosti) te postoje li osnove za njihovo isključenje.

Naručitelj će od gospodarskog subjekta zahtijevati da zamijeni subjekt na čiju se sposobnost oslonio radi dokazivanja kriterija za odabir ako utvrdi da kod tog subjekta postoje osnove za isključenje ili da isti ne udovoljava relevantnim kriterijima za odabir gospodarskog subjekta.

U slučaju oslanjanja na sposobnost drugih subjekata, gospodarski subjekt u ponudi kao dokaz dostavlja pisanu izjavu o stavljanju resursa na raspolaganje ili ugovor/sporazum o poslovnoj/tehničkoj suradnji iz kojega je vidljivo koji se resursi međusobno ustupaju.

Izjava o stavljanju resursa na raspolaganje ili ugovor/sporazum o poslovno/tehničkoj suradnji mora minimalno sadržavati: naziv i sjedište gospodarskog subjekta koji ustupa resurse te naziv i sjedište ponuditelja kojemu ustupa resurse, jasno i točno navedene resurse koje stavlja na raspolaganje te način na koji se stavljaju na raspolaganje u svrhu izvršenja ugovora, potpis ovlaštene osobe gospodarskog subjekta koji stavlja resurse na raspolaganje, odnosno u slučaju Ugovora/sporazuma o poslovnoj suradnji potpis i pečat ugovornih strana.

#### **4.5. ZAJEDNICA PONUDITELJA**

Naručitelj ne zahtijeva od zajednice ponuditelja određeni pravni oblik u trenutku dostave ponude, ali može zahtijevati da ima određeni pravni oblik nakon sklapanja ugovora u mjeri u kojoj je to nužno za uredno ispunjenje istog.

Ponudbeni list za svakog člana zajednice ponuditelja mora sadržavati podatke o članovima zajednice ponuditelja (naziv ili tvrtka, sjedište, OIB ili nacionalni identifikacijski broj, broj računa, navod je li član zajednice u sustavu poreza na dodanu vrijednost, poštanska adresa, adresa elektroničke pošte, kontakt osobu i broj telefona) uz obveznu naznaku člana koji je voditelj zajednice ponuditelja te ovlašten za komunikaciju s Naručiteljem.

Naručitelj neposredno plaća svakom članu Zajednice ponuditelja za onaj dio ugovora koji je on izvršio, ako Zajednica ponuditelja ne odredi drugačije.

Odgovornost ponuditelja iz zajednice ponuditelja je solidarna.

#### **4.6. PODUGOVARANJE**

Gospodarski subjekt koji namjerava dati dio ugovora u podugovor obavezan je u ponudi:

1. navesti koji dio ugovora namjerava dati u podugovor (predmet ili količina, vrijednost ili postotni udio)
2. navesti podatke o podugovarateljima (naziv ili tvrtka, sjedište, OIB ili nacionalni identifikacijski broj, broj računa, zakonski zastupnici podugovaratelja)
3. dostaviti europsku jedinstvenu dokumentaciju o nabavi za podugovaratelja.

Navedeni podaci o podugovaratelju/ima bit će obvezni sastavni dijelovi ugovora.

Sudjelovanje podugovaratelja ne utječe na odgovornost ugovaratelja za ispunjenje ugovora.

Ako se dio ugovora o javnoj nabavi daje u podugovor, tada Naručitelj za dio ugovora koji se odnosi na podugovaratelja neposredno plaća podugovaratelju. Ugovaratelj mora svom računu priložiti račune ili situacije svojih podugovaratelja koje je prethodno potvrdio.

Ugovaratelj može tijekom izvršenja ugovora od Naručitelja zahtijevati:

- promjenu podugovaratelja za onaj dio ugovora koji je prethodno dao u podugovor
- uvođenje jednog ili više novih podugovaratelja čiji ukupni udio ne smije prijeći 30% vrijednosti ugovora bez poreza na dodanu vrijednost, neovisno o tome je li prethodno dao dio ugovora u podugovor ili ne
- preuzimanje izvršenja dijela ugovora koji je prethodno dao u podugovor.

Uz zahtjev, ugovaratelj dostavlja podatke i dokumente iz stavka 1. ove točke za novog podugovaratelja.

Naručitelj neće odobriti zahtjev ugovaratelja:

- u slučaju promjene podugovaratelja ili uvođenja jednog ili više novih podugovaratelja, ako se ugovaratelj u postupku javne nabave radi dokazivanja ispunjenja kriterija za odabir gospodarskog subjekta oslonio na sposobnost podugovaratelja kojeg sada mijenja, a novi podugovaratelj ne ispunjava iste uvjete, ili postoje osnove za isključenje
- u slučaju preuzimanja izvršenja ugovora, ako se ugovaratelj u postupku javne nabave radi dokazivanja ispunjenja kriterija za odabir gospodarskog subjekta oslonio na sposobnost

podugovaratelja za ispunjenje tog dijela a ugovaratelj samostalno ne posjeduje takvu sposobnost, ili ako je taj dio ugovora već izvršen.

#### 4.7. UPUTE ZA POPUNJAVANJE ESPD OBRASCA

ESPD obrazac je ažurirana formalna izjava gospodarskog subjekta koja služi kao preliminarni dokaz umjesto dokumenta koje Naručitelj traži u točkama 3. i 4. ovog DoN-a.

Za potrebe utvrđivanja gore navedenih okolnosti gospodarski subjekt u ponudi obavezno u skladu s člankom 261. ZJN dostavlja ESPD **isključivo u elektroničkom obliku**. U ESPD obrascu se navode izdavatelji popratnih dokumenata te ona sadržava izjavu da će gospodarski subjekt moći, na zahtjev i bez odgode, Naručitelju dostaviti te dokumente.

Detaljne upute za popunjavanje ESPD obrasca, za dokazivanje da ne postoje osnove za isključenje gospodarskog subjekta i za utvrđivanje ispunjavanja kriterija za odabir gospodarskog subjekta, navedene su u točkama 3. i 4. ovog DoN-a.

Kod popunjavanja ESPD obrasca gospodarski subjekt mora pažljivo proučiti i slijediti upute koje se nalaze u ESPD obrascu. Obrasci ESPD-a su u xml i pdf formatu i preuzimaju se s Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske te popunjavaju u skladu s uputom koja se može preuzeti na stranicama Narodnih novina:

<https://help.nn.hr/support/solutions/articles/12000043401--kreiranje-e-espod-odgovora-ponuditelji-natjecatelji>.

**Ukoliko ponudu podnosi zajednica ponuditelja**, svaki član zajednice ponuditelja popunjava ESPD obrazac, te u dijelu II., A. Podaci o gospodarskom subjektu, Oblik sudjelovanja upisuje odgovor „DA“ i podatke o drugom/ostalim članu/članovima zajednice ponuditelja. Ako ponudu ne podnosi zajednica ponuditelja, ponuditelj, podugovaratelji i ostali gospodarski subjekti upisuju odgovor „NE“.

**Ukoliko se gospodarski subjekt oslanja na sposobnosti drugog subjekta bilo da je riječ o podugovaratelju ili drugom gospodarskom subjektu**, gospodarski subjekt prilikom popunjavanja ESPD obrasca u dijelu II, odjeljak C: Podaci o oslanjanju na sposobnost drugih subjekata, upisuje odgovor „DA“. Podugovaratelji ili drugi subjekti na koje se gospodarski subjekt oslanja upisuju odgovor „NE“ ili ostavljaju prazan.

Ukoliko gospodarski subjekt za ispunjenje dijela ugovora angažira jednog ili više podugovaratelja na čiju se sposobnost **ne oslanja**, gospodarski subjekt prilikom popunjavanja ESPD obrasca u dijelu II. Odjeljak D: Podaci o podugovarateljima na čije se sposobnosti gospodarski subjekt ne oslanja označava „DA“ i navodi podugovaratelje. Podugovaratelji ili drugi subjekti na koje se gospodarski subjekt oslanja ne upisuju odgovor.

## 5. PODACI O PONUDI

### 5.1. SADRŽAJ I NAČIN IZRADE PONUDE

Sadržaj ponude:

- 1) Popis svih sastavnih dijelova i/ili priloga ponude (sadržaj ponude)
- 2) Jamstvo za ozbiljnost ponude
- 3) Ispunjen Troškovnik (*Prilog 2* – Zasebni Excel dokument)
- 4) Ispunjen ESPD obrazac (za sve članove zajednice ponuditelja, podugovaratelje i subjekte na čiju se sposobnost gospodarski subjekt oslanja - ako je primjenjivo) (EOJN)
- 5) Izjava gospodarskog subjekta o roku isporuke i implementacije sustava elektroničkog uredskog poslovanja (SEUP) te migracije/prijenosa podataka (*Prilog 6*)
- 6) Izjava gospodarskog subjekta o jamstvenom roku sustava elektroničkog uredskog poslovanja (SEUP) (*Prilog 7*)
- 7) Izjava o dostavi jamstva za uredno ispunjenje ugovora (*Prilog 8*)

- 8) Potpisan prijedlog Ugovora kojim se iskazuje pristanak na potpisivanje ugovora s predloženim sadržajem (*Prilog 9*).

Pri izradi ponude gospodarski subjekt mora se pridržavati zahtjeva i uvjeta iz DoN-a i ne smije mijenjati ili nadopunjavati tekst DoN-a. U roku za dostavu ponude gospodarski subjekt može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati. Na zahtjev Naručitelja, gospodarski subjekt može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

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.

U skladu s uvjetima i zahtjevima iz ovog DoN-a, u roku za dostavu ponuda, gospodarski subjekt je obavezan prikupiti, odnosno pripremiti sve tražene dokumente iz ovog DoN-a (dokumenti kojima se dokazuje da ne postoje razlozi isključenja, dokumenti kojima se dokazuje sposobnost, troškovnik, te ostali traženi dokumenti, izjave i prilozi) te ih pohraniti u elektroničkom obliku, u elektroničkom izvorniku ili kao skenirane preslike.

Procesom predaje ponude smatra se prilaganje (upload/učitavanje) svih dokumenata ponude, popunjenih obrazaca i troškovnika. Sve priložene dokumente EOJN RH uvezuje u cjelovitu ponudu, pod nazivom "Uvez ponude".

Uvez ponude sadrži popis svih sastavnih dijelova i/ili priloga ponude, podatke o Naručitelju, ponuditelju i zajednici ponuditelja, eventualnim podugovarateljima, te u EOJN RH generirani ponudbeni list i ostale priloge ponudi (npr. obrasci, troškovnici, izjave i sl.). Priložena ponuda se nakon prilaganja automatski kriptira te do podataka iz elektroničke ponude nije moguće doći prije isteka roka za dostavu ponuda, odnosno javnog otvaranja ponuda.

## 5.2. JAMSTVO ZA OZBILJNOST PONUDE

Ponudi je potrebno priložiti jamstvo za ozbiljnost ponude.

Jamstvo za ozbiljnost ponude može biti u obliku:

- zadužnice ili bjanko zadužnice u iznosu od 19.200,00 kuna, što čini 3% procijenjene vrijednosti ove nabave bez PDV-a, a ista mora biti ovjerena kod javnog bilježnika i popunjena u skladu s Pravilnikom o obliku i sadržaju bjanko zadužnice („Narodne novine“, broj: 115/12 i 82/17) i Pravilnikom o obliku i sadržaju zadužnice („Narodne novine“, broj: 115/12 i 82/17) bez uvećanja, sa zakonskim zateznim kamatama po stopi određenoj u skladu s odredbom članka 29., stavka 2. Zakona o obveznim odnosima („Narodne novine“, broj: 35/05, 41/08, 125/11 i 78/15)

ili

- novčanog pologa u iznosu od 19.200,00 kuna, što čini 3% procijenjene vrijednosti ove nabave bez PDV-a. Polog se uplaćuje u korist računa HR6824020061100671869, model: 00, poziv na broj: *OIB uplatitelja*. Pod svrhom plaćanja potrebno je navesti da se radi o jamstvu za ozbiljnost ponude, evidencijski broj nabave Naručitelja 7/2022/JN. Dokaz o uplati novčanog pologa gospodarski subjekt dužan je priložiti u ponudi. U slučaju da strani gospodarski subjekt vrši uplatu novčanog pologa, obračun se vrši prema srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan uplate.

**Jamstvo za ozbiljnost ponude dostavlja se u izvorniku, odvojeno od elektroničke dostave ponude, u papirnatom obliku, na način kako je navedeno točkom 5.3.2. ovog DoN-a.**

U skladu s člankom 214. stavkom 1. točkom 1. ZJN, Naručitelj će naplatiti iznos jamstva za ozbiljnost ponude u slučaju:

- odustajanja gospodarskog subjekta od svoje ponude u roku njezine valjanosti
- nedostavljanje ažuriranih popratnih dokumenata u skladu s člankom 263. ZJN
- neprihvatanje ispravka računске pogreške

- odbijanje potpisivanja Ugovora.

Naručitelj se obvezuje svim gospodarskim subjektima vratiti izvornik jamstva odnosno novčani plog za ozbiljnost ponude u roku od 15 (petnaest) dana od dana potpisivanja Ugovora o nabavi sustava elektroničkog uredskog poslovanja i dostave jamstva za uredno ispunjenje ugovora od strane odabranog gospodarskog subjekta.

### **5.3. NAČIN DOSTAVE PONUDE**

#### **5.3.1. ELEKTRONIČKA DOSTAVA PONUDE**

Obvezna je elektronička dostava ponuda putem EOJN RH. Gospodarski subjekt ne smije dostaviti ponudu u papirnatom obliku, osim jamstva za ozbiljnost ponude.

Naručitelj otklanja svaku odgovornost vezanu za mogući neispravan rad EOJN RH, zastoj u radu EOJN RH ili nemogućnost zainteresiranog gospodarskog subjekta da svoju ponudu u elektroničkom obliku dostavi u određenom roku putem EOJN RH. U slučaju nedostupnosti EOJN RH primijenit će se odredbe članka 239. do 241. ZJN.

Elektronička dostava ponuda provodi se putem EOJN RH, vezujući se na elektroničku objavu poziva na nadmetanje te na elektronički pristup DoN-u.

Detaljne upute načina elektroničke dostave ponuda, upotrebe naprednog elektroničkog potpisa te informacije u vezi sa specifikacijama koje su potrebne za elektroničku dostavu ponuda, uključujući i kriptografsku zaštitu, dostupne su na stranicama EOJN RH na adresi: <https://eojn.nn.hr/Oglasnik/>.

Ponuda dostavljena elektroničkim sredstvima komunikacije putem EOJN RH obvezuje gospodarskog subjekta u roku valjanosti ponude, neovisno o tome je li potpisana ili nije, te Naručitelj ne smije odbiti takvu ponudu iz istog razloga, u skladu s člankom 280. stavkom 10. ZJN.

Prilikom elektroničke dostave ponuda, sva komunikacija, razmjena i pohrana informacija između gospodarskog subjekta i Naručitelja odvija se na način da se očuva integritet podataka i tajnost ponuda. Priložena ponuda se nakon prilaganja automatski kriptira te do podataka iz predane elektroničke ponude nije moguće doći prije isteka roka za dostavu ponuda, odnosno, javnog otvaranja ponuda stoga će Stručno povjerenstvo Naručitelja imati uvid u sadržaj ponuda tek po isteku roka za njihovu dostavu.

U slučaju da Naručitelj zaustavi postupak javne nabave povodom izjavljene žalbe na DoN ili poništi postupak javne nabave prije isteka roka za dostavu ponuda, za sve ponude koje su u međuvremenu dostavljene elektronički, EOJN RH će trajno onemogućiti pristup tim ponudama i time osigurati da nitko nema uvid u sadržaj dostavljenih ponuda. U slučaju da se postupak nastavi, gospodarski subjekti će morati ponovno dostaviti svoje ponude.

#### **5.3.2. DOSTAVA DIJELA/DIJELOVA PONUDE U ZATVORENOJ OMOTNICI**

Naručitelj prihvaća dostavu u odgovarajućem obliku onih dijelova ponude koji se zbog svog oblika ne mogu dostaviti elektronički (npr. jamstva), dijelova za čiju su izradu nužni posebni formati dokumenata koji nisu podržani kroz opće dostupne aplikacije ili dijelova za čiju su obradu nužni posebni formati dokumenata obuhvaćeni shemama licenciranih prava zbog kojih nisu dostupni za izravnu uporabu.

Gospodarski subjekti u roku za dostavu ponuda, u zatvorenoj omotnici na adresu Naručitelja, dostavljaju dokumente drugih tijela ili subjekata koji su važeći samo u izvorniku (poput traženog jamstva za ozbiljnost ponude).

U slučaju kada gospodarski subjekt uz elektroničku dostavu ponude u zatvorenoj omotnici na adresu Naručitelja dostavlja određene dokumente koji ne postoje u elektroničkom obliku, predaje ih neposredno ili preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu – Centar za



restrukturiranje i prodaju, Ivana Lučića 6, 10000 Zagreb. Navedeni dio ponude predaje se u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačeno:

- na prednjoj strani omotnice:

**CENTAR ZA RESTRUKTURIRANJE I PRODAJU**  
**Ivana Lučića 6**  
**10000 Zagreb**  
**PONUDA ZA APLIKACIJU URUDŽBENOG ZAPISNIKA**  
**Ev. broj 7/2022/JN**  
**"DIO/DIJELOVI PONUDE KOJI SE DOSTAVLJAJU ODVOJENO"**  
**NE OTVARAJ!**

- na poledini omotnice:

**Naziv, adresa i OIB gospodarskog subjekta/ zajednice ponuditelja**

(kod zajednice ponuditelja obavezna je naznaka da se radi o zajednici ponuditelja i navođenje svih članova zajednice ponuditelja)

Kada je dio ponude dostavljen odvojeno u zatvorenoj omotnici na adresu Naručitelja (tzv. papirnatom obliku), kao vrijeme dostave ponude uzet će se vrijeme zaprimanja ponude putem EOJN RH, odnosno elektronička dostava ponude.

#### **5.4. VARIJANTE PONUDE**

Dostava varijanti ponude nije dopuštena.

#### **5.5. NAČIN DOSTAVE PONUDE**

Obvezna je elektronička dostava ponude.

#### **5.6. NAČIN ODREĐIVANJA CIJENE PONUDE I VALUTA PONUDE**

Gospodarski subjekt mora formirati jedinične cijene na način da u cijenu budu uračunati svi troškovi i popusti bez PDV-a koji se iskazuje zasebno. Cijena mora biti:

- iskazana u apsolutnom iznosu
- iskazana u hrvatskim kunama te izražavanje cijene ponude u drugoj valuti nije dopušteno.

Gospodarski subjekti su dužni ponuditi, tj. upisati jedinične cijene za svaku stavku i ukupne cijene za svaku stavku troškovnika na način kako je to određeno u troškovniku, kao i cijenu ponude bez PDV-a, PDV i ukupnu cijenu ponude (s PDV-om).

Ukupna cijena piše se brojkama. Porez na dodanu vrijednost iskazuje se zasebno na računu, a obračunava se prema važećim zakonskim propisima.

Ponuđene cijene ne mogu se povećavati do kraja važenja i izvršenja ugovora.

#### **5.7. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda koja čini sastavni dio ovog DoNa i koja je detaljno prikazana u *Prilogu 3 – Kriteriji za odabir ponude*.

#### **5.8. JEZIK I PISMO PONUDE**

Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

#### **5.9. ROK VALJANOSTI PONUDE**

Rok valjanosti ponude mora biti 90 (devedeset) dana od dana isteka roka za dostavu ponude.

## 5.10. TAJNOST DOKUMENTACIJE GOSPODARSKOG SUBJEKTA

Oznaku tajnosti gospodarski subjekt može primijeniti na pojedini dokument ponude. Ako gospodarski subjekt označava određene podatke iz ponude poslovnom tajnom obvezan je u ponudi navesti pravnu osnovu na temelju kojih su ti podaci tajni.

Gospodarski subjekti u postupcima javne nabave ne smiju označiti tajnim podatke o jediničnim cijenama, iznosima pojedine stavke, cijeni ponude, te podatke iz ponude u vezi s kriterijima za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

## 6. OSTALE ODREDBE

### 6.1. PODACI O TERMINU UVIDA U POSTOJEĆE APLIKACIJE

Zainteresirani gospodarski subjekti obvezni su izvršiti uvid u postojeće aplikacije uredskog poslovanja Naručitelja i njegovih pravnih prednika. Naručitelj će zainteresiranim gospodarskim subjektima omogućiti uvid u sql shemu podataka postojećih baza podataka, tehničku dokumentaciju i eksport podataka u tekstualnom formatu koji će biti prethodno anonimiziran od strane Naručitelja, na način da će zainteresiranim gospodarskim subjektima za ove podatke pripremiti CD, kako bi zainteresirani gospodarski subjekti mogli steći uvid u vrstu, količinu i kompleksnost postupka migracije/prijenosa podataka sa postojećih aplikacija na novi sustav.

Uvid u sql shemu podataka postojećih baza podataka, tehničku dokumentaciju i eksport podataka u tekstualnom formatu je obvezni preduvjet valjanosti predane ponude.

Gospodarski subjekti samostalno snose troškove posjete i pregleda postojećih aplikacija uredskog poslovanja Naručitelja i njegovih pravnih prednika.

Dolazak se obavlja u vremenu od 09:00 sati do 14:00 sati, uz obavezan prethodni dogovor s kontakt osobom Naručitelja iz točke 1.2. ovog DoN-a putem elektroničke pošte na sljedeću e-mail adresu: [info.nabava@cerp.hr](mailto:info.nabava@cerp.hr).

Dolazak je potrebno najaviti minimalno 3 (tri) dana unaprijed, a zadnji dan obilaska je **8. srpnja 2022. godine**.

Svaki obilazak evidentirat će se zabilježskom.

### 6.2. DATUM, VRIJEME I MJESTO DOSTAVE

Ponuda, bez obzira na način dostave, mora biti dostavljena i zaprimljena najkasnije do **11. srpnja 2022. godine do 10:00 sati**.

Uz izuzetak, dijelove ponuda koje nije moguće dostaviti elektronskim putem, gospodarski subjekt će u gore navedenom roku dostaviti ili predati neposredno na adresu Naručitelja: **Centar za restrukturiranje i prodaju, Ivana Lučića 6, 10000 Zagreb**.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redosljedu zaprimanja.

Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redosljedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

Kada gospodarski subjekt neposredno dostavlja ponudu, izmjenu i/ili dopunu ponude, odnosno pisanu izjavu o odustajanju od dostavljene ponude, Naručitelj mu je obvezan o tome izdati potvrdu.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda ali se evidentira kod Naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

### **6.3. OTVARANJE PONUDA**

Otvaranje pristiglih ponuda bit će javno i održat će se dana **11. srpnja 2022. godine u 10:00 sati**, u sjedištu Naručitelja u Zagrebu, Ivana Lučića 6.

Javnom otvaranju ponuda mogu prisustvovati ovlaštene predstavnici gospodarskog subjekta koji je dostavio ponudu i druge osobe. Pravo aktivnog sudjelovanja na javnom otvaranju ponuda imaju samo članovi stručnog povjerenstva za javnu nabavu i ovlaštene predstavnici gospodarskog subjekta koji je dostavio ponudu, a svoj identitet dokazuju predloženjem osobne iskaznice ili putovnice.

U slučaju da javnom otvaranju ponuda prisustvuje osoba gospodarskog subjekta koja je u sudskom registru ovlaštena za zastupanje tog gospodarskog subjekta isto se dokazuje uvidom u sudski registar. U slučaju da javnom otvaranju ponuda prisustvuje neka treća osoba na temelju pisane punomoći koju je toj osobi izdala ovlaštena osoba gospodarskog subjekta isto se dokazuje uvidom u sudski registar i predajom obrasca Ovlaštenje za zastupanje u postupku javnog otvaranja ponuda koji se prilaže ovom DoN-u kao *Prilog 10 – Ovlaštenje za zastupanje i sudjelovanje u postupku javnog otvaranja ponuda*.

Ovlaštenik predstavnika gospodarskog subjekta mora članovima stručnog povjerenstva Naručitelja prije početka javnog otvaranja ponuda predati gore navedene dokaze uz predloženje identifikacijskog dokumenta (osobna iskaznica ili putovnica).

### **6.4. DOPUNJAVANJE, POJAŠNJENJE I UPOTPUNJAVANJE DOKUMENATA**

U postupku pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od gospodarskog subjekta da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku, ne kraćem od 5 (pet) dana od upućivanja poziva Naručitelja, ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni, ili se takvima čine, ili ako nedostaju određeni dokumenti.

Naručitelj će dostavu dokumenata zatražiti putem sustava EOJN RH modul Pojašnjenja/upotpunjavanje elektronički dostavljenih ponuda. Detaljne upute o načinu komunikacije Naručitelja i gospodarskog subjekta u tijeku pregleda i ocjene ponude putem sustava EOJN RH dostupne su na stranicama Oglasnika, na adresi: <https://eojn.nn.hr>.

### **6.5. PROVJERA GOSPODARSKOG SUBJEKTA KOJI JE PODNIO EKONOMSKI NAJPOVOLJNIJU PONUDU**

Naručitelj može prije donošenja odluke u postupku javne nabave od gospodarskog subjekta koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu zatražiti da u primjerenom roku, ne kraćem od 5 (pet) dana od upućivanja poziva Naručitelja, dostavi ažurirane popratne dokumente, radi provjere okolnosti navedenih u ESPD obrascu, osim ako već ne posjeduju te dokumente.

Ažurirani popratni dokument je svaki dokument u kojem su sadržani podaci važeći, odgovaraju stvarnom činjeničnom stanju u trenutku dostave Naručitelju te dokazuju ono što je gospodarski subjekt naveo u ESPD obrascu.

Ažurirane popratne dokumente gospodarski subjekti mogu dostaviti u neovjerenom preslici elektroničkim sredstvima komunikacije ili na drugi dokaziv način. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

U svrhu dodatne provjere informacija, odnosno dostavljenih ažuriranih popratnih dokumenta, Naručitelj može zatražiti dostavu ili stavljanje na uvid izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više traženih dokumenata.

## 6.6. ROK ZA DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU

Rok za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju je 60 (šezdeset) dana od dana predviđenog za javno otvaranje ponude.

## 6.7. ROK, NAČIN I UVJETI PLAĆANJA

Naručitelj će plaćanje ugovorene cijene obavljati novčanom doznakom na IBAN odabranog gospodarskog subjekta, na temelju ispostavljenog računa odabranog gospodarskog subjekta u roku od 8 (osam) dana od dana zaprimanja računa. Predujam je isključen kao i traženje sredstava osiguranja plaćanja.

Odabrani gospodarski subjekt ispostaviti će više računa i to:

- račun za izvršenu isporuku i implementaciju sustava nakon potpisivanja Primopredajnog zapisnika
- račun za izvršen postupak migracije/prijenosa podataka nakon potpisivanja Zapisnika
- mjesečne račune za izvršenu uslugu održavanja i prilagodbu sustava s tim da se prvi mjesečni račun može izdati protekom jednog mjeseca od dana potpisivanja Primopredajnog zapisnika (ukupno 12 mjesečnih računa)
- mjesečne račune za izvršenu uslugu dodatnog održavanja sustava nakon roka prilagodbe sustava (ukupno \_\_\_\_\_ mjesečnih računa, ovisno o ponuđenom jamstvenom roku u kojem se preuzima obveza dodatnog održavanja).

## 6.8. POTPISIVANJE UGOVORA I JAMSTVO ZA UREDNO ISPUNJENJE UGOVORA

Naručitelj će protekom roka mirovanja od odabranog gospodarskog subjekta zatražiti potpis ugovora i dostavu jamstva za uredno ispunjenje ugovora.

Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora može biti:

- bezuwjetna bankarska garancija priznate domaće ili strane banke u visini 10% (deset posto) vrijednosti ugovora bez PDV-a

ili

- novčani polog u visini 10% (deset posto) vrijednosti ugovora bez PDV-a. Polog se uplaćuje u korist računa HR6824020061100671869, model: 00, poziv na broj: *OIB uplatitelja*. Pod svrhom plaćanja potrebno je navesti da se radi o jamstvu za uredno ispunjenje ugovora. U slučaju da strani gospodarski subjekt vrši uplatu novčanog pologa, obračun se vrši prema srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan uplate.

Gospodarski subjekt prilikom dostave Ponude dužan je izvršiti izbor između zatraženih oblika jamstava, te ponuditi samo jedan oblik jamstva, uz dostavu Izjave o dostavi jamstva za uredno ispunjenje Ugovora (*Prilog 8*).

Ukoliko se jamstvo dostavlja u obliku bankarske garancije, ista se dostavlja prilikom sklapanja Ugovora ili u roku od 5 (pet) radnih dana od dana sklapanja Ugovora u slučaju prijeko nuđe. U slučaju nedostavljanja bankarske garancije u roku od 5 (pet) radnih dana od dana sklapanja Ugovora s odabranim gospodarskim subjektom, Naručitelj će raskinuti Ugovor te će imati pravo naplate jamstva za ozbiljnost ponude od odabranog gospodarskog subjekta i sklapanja Ugovora s drugoplasiranim gospodarskim subjektom u postupku ove realizirane javne nabave. Bankarska garancija mora biti izdana u korist Naručitelja, naplativa na prvi pisani poziv korisnika jamstva, neopoziva i bezuwjetna ako odabrani gospodarski subjekt kao izvršitelj ne ispuni ugovorne obveze na način kako ih je preuzeo.

Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora mora ostati na snazi zaključno do isteka jamstva na isporučeni sustav (*minimalno 24 mjeseca od dana potpisivanja Primopredajnog zapisnika, zavisno od dostavljene Ponude*) + 30 (trideset) dana respiro.

Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora dostavlja se prilikom potpisa Ugovora ili u roku od 5 (pet) radnih dana od dana sklapanja Ugovora u slučaju prijekne nužde, a uz ponudu je potrebno dostaviti Izjavu o dostavi jamstva za uredno ispunjenje ugovora (*Prilog 8*) u kojoj se navodi da će gospodarski subjekt, u slučaju da njegova ponuda bude odabrana kao najpovoljnija, prilikom sklapanja Ugovora uplatiti novčani polog u visini 10% (deset posto) vrijednosti ugovora bez PDV-a na račun Naručitelja ili dostaviti bezuvjetnu bankarsku garanciju za uredno ispunjenje ugovora na iznos od 10% vrijednosti ugovora bez PDV-a izdanu u korist Naručitelju (svaki gospodarski subjekt samostalno može odabrati da li će kao jamstvo za uredno ispunjenje ugovora dostaviti bankarsku garanciju ili izvršiti polog te će u tom smislu i dostaviti Izjavu).

Naručitelj je ovlašten naplatiti jamstvo za uredno ispunjenje Ugovora ukoliko odabrani gospodarski subjekt ne ispunjava uredno sve obveze koje će biti preuzete sklopljenim Ugovorom.

## **6.9. JAMSTVENI ROK**

Uz ponudu je potrebno dostaviti Izjavu gospodarskog subjekta o jamstvenom roku sustava elektroničkog uredskog poslovanja (SEUP) (*Prilog 7*) u kojoj se navodi da će gospodarski subjekt, u slučaju da njegova ponuda bude odabrana kao najpovoljnija, Naručitelju predati jamstvo na isporučeni sustav elektroničkog uredskog poslovanja (SEUP) u obliku jamstvenog lista na razdoblje od minimalno 24 mjeseca (12 mjeseci prilagodbe + minimalno dodatnih 12 mjeseci) od dana potpisa Primopredajnog zapisnika te u jamstvenom roku preuzeti obvezu održavanja sustava.

Zainteresirani gospodarski subjekti mogu ponuditi i duži jamstveni rok od minimalno utvrđenog jamstvenog roka za sustav elektroničkog uredskog poslovanja (SEUP), a duži ponuđeni jamstveni rok dodatno će se bodovati kako je to utvrđeno u *Prilogu 3*, Kriteriji za odabir ponude. Ponuđeni jamstveni rok od strane odabranog gospodarskog subjekta bit će bitan sastojak Ugovora i neće se moći mijenjati.

Prilikom isporuke i implementacije sustava elektroničkog uredskog poslovanja te stavljanja istog u funkciju, potpisat će se Primopredajni zapisnik između Naručitelja i odabranog gospodarskog subjekta. Potpisom Primopredajnog zapisnika smatrat će se da je završen postupak isporuke SEUP-a te će jamstveni rok krenuti od datuma potpisivanja Primopredajnog zapisnika.

## **6.10. IZMJENA UGOVORA TIJEKOM NJEGOVOG TRAJANJA**

Naručitelj i odabrani gospodarski subjekt ovlašteni su izmijeniti Ugovor tijekom njegova trajanja, bez provođenja novog postupka javne nabave u skladu s odredbama članaka 316. i 317. ZJN.

Naručitelj je ovlašten sklopiti ugovor s drugoplasiranim gospodarskim subjektom u otvorenom postupku nabave broj 7/2022/JN bez provođenja novog postupka javne nabave u slijedećim slučajevima:

- u slučaju da odabrani gospodarski subjekt s kojim je sklopljen Ugovor nije suglasan s izmjenom Ugovora kako je to naprijed u stavku 1. ove točke navedeno
- u slučaju da, sukladno odredbama ovog DoN-a i sklopljenog Ugovora, odabrani gospodarski subjekt ne ispunjava bilo koji ugovoreni uvjet i/ili kvalitetno ne ispunjava ugovorene obveze pa Naručitelj raskine sklopljeni Ugovor s odabranim gospodarskim subjektom radi neispunjavanja i/ili neurednog izvršavanja preuzetih obveza
- u slučaju da odabrani gospodarski subjekt s kojim je sklopljen Ugovor pisanim putem izrazi namjeru raskida i/ili otkaza sklopljenog Ugovora.

Izmjena Ugovora prema uvjetima ove točke DoN-a, ne smatra se značajnom izmjenom Ugovora, u skladu s člankom 321. stavkom 2. točkom 4. ZJN, već primjenom članaka 315. i

318. ZJN, te je Naručitelj ovlašten izmijeniti sklopljeni Ugovor ili sklopiti novi Ugovor, bez provođenja novog postupka javne nabave.

U slučaju izmjene ZJN, tijekom trajanja sklopljenog Ugovora, a zbog kojih primjena ove točke DoN-a i Ugovora više ne bi bila moguća ili dopuštena, Naručitelj i Izvršitelj s kojim je sklopljen Ugovor, zajednički će ocijeniti na koji način će, izmjenom Ugovora, postići ciljeve navedene u ovoj točki DoN-a.

## **6.11. NAZIV I ADREŠA ŽALBENOG TIJELA TE PODATAK O ROKU ZA IZJAVLJIVANJE ŽALBE NA DOKUMENTACIJU O NABAVI**

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, Koturaška cesta 43/IV, 10000 Zagreb u pisanom obliku, dostavlja se 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.

Pravodobnost žalbe utvrđuje Državna komisija. Ako žalba nije dostavljena Naručitelju na dokaziv način istodobno s dostavljanjem žalbe Državnoj komisiji, ista će se smatrati nepravodobnom.

U otvorenom postupku javne nabave žalba se dostavlja u roku od deset dana, i to od dana:

- 1) objave poziva na nadmetanje u odnosu na sadržaj poziva na nadmetanje i DoN-a, te dodatne dokumentacije ako postoji
- 2) objave izmjene dokumentacije o nabavi u odnosu na sadržaj izmjene dokumentacije
- 3) otvaranja ponuda u odnosu na postupak otvaranja ponuda
- 4) primitka odluke o odabiru ponude ili odluke o poništenju u odnosu na postupak pregleda, ocjene i odabira ponuda odnosno razloge poništenja.

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

## **6.12. OSTALO**

Na sva pitanja koja se odnose na ponude, uvjete, načine i postupak javne nabave, a koja nisu regulirana ovim DoN-om primjenjivat će se ZJN, Pravilnik o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave („Narodne novine“, br. 65/17) te drugi zakoni i propisi Republike Hrvatske.

### **PRILOZI:**

1. Tehnički uvjeti (*Prilog 1*)
2. Troškovnik (*Prilog 2* - Zasebni Excel dokument)
3. Kriteriji za odabir ponude (*Prilog 3*)
4. Podržane tehnologije na CDU platformi v 1.4 (*Prilog 4* – Zasebni pdf dokument)
5. Referentna arhitektura servisa u IaaS modelu v 2.3 (*Prilog 5* – Zasebni pdf dokument)
6. Izjava gospodarskog subjekta o roku isporuke i implementacije sustava elektroničkog uredskog poslovanja (SEUP) te migracije/prijenosa podataka (*Prilog 6*)
7. Izjava gospodarskog subjekta o jamstvenom roku sustava elektroničkog uredskog poslovanja (SEUP) (*Prilog 7*)
8. Izjava o dostavi jamstva za uredno ispunjenje ugovora (*Prilog 8*)
9. Prijedlog Ugovora (*Prilog 9*)
10. Ovlašt za zastupanje i sudjelovanje u postupku javnog otvaranja ponuda (*Prilog 10*).

## **Prilog 1. TEHNIČKI UVJETI**

### **Sustav elektroničkog uredskog poslovanja (SEUP)**

#### **Nabava SEUP-a mora uključivati**

- isporuku i implementaciju sustava
- migraciju/prijenos podataka iz postojećih aplikacija
- izradu Uputa za korištenje sustava te organizacija edukacije 25 korisnika Naručitelja
- održavanje i prilagodbu sustava u razdoblju od 12 mjeseci od dana primopredaje sustava
- održavanje sustava minimalno 12 mjeseci od isteka roka prilagodbe sustava

SEUP mora podržavati sve poslovne funkcije potrebne za upravljanje dokumentacijom kako je to propisano odredbama Uredbe o uredskom poslovanju (NN 75/2021, dalje u tekstu: Uredba), a koje poslovne funkcije obuhvaćaju između ostalog sljedeće poslovne procese:

**1) Primitak, otvaranje i pregled pismena i drugih pošiljki** (zaprimanje pismena zaprimljenih od drugog SEUP-a; slanje potvrde pismena zaprimljenih od SEUP-a; slanje obavijesti u slučaju da se pismena zaprimljena od drugog SEUP-a ne mogu pročitati iz tehničkih razloga; zaprimanje elektroničkih pošiljki dostavljenih putem elektroničke pošte; slanje potvrde zaprimanja elektroničke pošiljke; registriranje fizičkih pošiljki; zapisivanje točnog vremena zaprimanja pošiljke na poslužitelju; prikaz pošiljki na popisu zaprimljenih pošiljki s evidencijom komunikacijskog kanala kojim je pošiljka dostavljena; automatsko upisivanje jednog ili više pismena iz pošiljke za strukturirane i aplikativno podržane vrste posla i/ili pismena koja sadrže vezani identifikator pismena; registriranje priloga pošiljke; pretraživanje pošiljki po različitim kriterijima; osiguravanje nepromjenjivosti i cjelovitosti zaprimljene pošiljke od trenutka zaprimanja; upisivanje primljenih pošiljki u obliku pismena u predmete unutar evidencija uredskog poslovanja; evidencija primljene pošte koja se ne otvara uz evidenciju razloga i ostalih relevantnih podataka zašto pošiljka nije otvorena)

**2) Obrada i razvrstavanje pismena** (vođenje evidencije predmeta po sustavu klasifikacijskih oznaka korištenjem samo propisanih oznaka kroz jedinstveni šifarnik; vođenje zasebnih evidencija za predmete upravnog postupka prvog i drugog stupnja i predmete neupravnog postupka; osnivanje predmeta upisom u neki od postojećih dosjea te određivanjem klasifikacijske oznake te ostalih podataka koje traži evidencija u koju se predmet upisuje; označavanje predmeta i pismena stupnjevima tajnosti – u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju, uz automatsko određivanje prava pristupa predmetu; postavljanje nadležnosti predmeta; pretraživanje po različitim kriterijima, prikaz i utvrđivanje gdje se postojeći predmet nalazi; evidentiranje promjena na predmetu /vađenje iz rokovnika/; vezanje predmeta, odnosno spajanje klasifikacijskih oznaka koje su otvorene za isti predmet; evidentiranje podneska u novi ili postojeći predmet uz automatsku dodjelu rednog broja upisa pismena u predmet i brojčane oznake podneska te ručni upis datuma zaprimanja podneska i po potrebi datuma nastanka podneska; dodjela jedinstvene oznake pismena u obliku naljepnice s linearnim ili 2D kodom na svaki fizički zaprimljeni podnesak; evidentiranje priloga uz podnesak; skeniranje pismena i priloga primljenih u fizičkom obliku; ispis potvrde o fizičkom primitku pismena na papiru, a koja sadrži naziv javnopravnog tijela, datum zaprimanja, brojčanu oznaku podneska /klasifikacijsku oznaku i redni broj pismena unutar predmeta/ i mjesto za potpis i/ili pečat službene osobe zadužene za poslove pisarnice; optičko prepoznavanje teksta skeniranih pismena i priloga koje će osigurati očuvanje vjerodostojnosti izvorno skeniranog dokumenta uz mogućnost pretrage teksta kroz informacijski sustav i pretrage skeniranog sadržaja dokumenta; povezivanje predmeta radi olakšanog praćenja; evidentiranje prijenosa predmeta iz neupravnog u upravni; evidentiranje predmeta koji su razdvojeni u više različitih predmeta; pretraživanje predmeta uz mogućnost kombiniranja više kompleksnih kriterija pretrage /i, ili, sadrži, počinje sa i slično/; automatsko otvaranje predmeta

iz drugih sustava; automatsko kreiranje pismena iz drugih sustava – kreiranje pismena putem aplikacijskog sučelja i dodavanje u predmet uz definiranje URBR i klasifikacijske oznake, što omogućava integraciju i automatizirani rad sustava eNabave i ERP-a; mogućnost evidentiranja „nepridruženih“ pismena /pismena koja ne pripadaju predmetu/ uz mogućnost automatskog otvaranja predmeta iz nepridruženog pismena i mogućnost naknadnog pridruživanja pismena predmetu; automatsko kreiranje pismena iz poruka elektroničke pošte; mogućnost dodavanja novih /meta/ podataka na predmete i dokumente bez dodatnog programiranja; mogućnost konfiguracije metapodataka pismena i predmeta tako da se prate oznake objekta i lokacija objekta /GIS ili katastar/ na koje se odnosi predmet ili pismeno; podrška za unos elektroničkih računa kao pismena u sustav iz sustava FINE /definiranog Zakonom o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi/ sa svim pripadajućim dijelovima /XML, PDF vizualizacija/ i privitcima)

**3) Dostava predmeta i pismena u rad** (dostavljanje i evidentiranje dostave predmeta i pismena iz pisarnice u nadležnu ustrojstvenu jedinicu; podrška za elektroničku i fizičku dostavu; evidentiranje dana primitka fizičkih pismena u nadležnoj ustrojstvenoj jedinici i upis potvrde primitka predmeta od ovlaštene službene osobe; mogućnost odbijanja ili povlačenja poslanih dostava; odabir unutarnje ustrojstvene jedinice i/ili ovlaštene službene osobe kojoj se predmet upućuje na rješavanje; mogućnost dostave istog dokumenta na više osoba; vođenje rokovnika predmeta koji sadrži podatke o datumu početka računanja roka i datumu isteka roka; evidentiranje jedne ili više službenih osoba koje imaju pravo rada ili uvida u podatke predmeta ili pojedinog pismena; uvid u status predmeta i pismena, podatke o stanju rješavanja u predmetima, vremenu i službenoj osobi koja je obavila neku aktivnost te izvedenim aktivnostima u informacijskom sustavu uredskog poslovanja; detaljno praćenje povijesti aktivnosti/događaja nad predmetom /korisnik, vrijeme, tip događaja, atributi događaja/; evidentiranje datuma i vremena i službene osobe koja je ostvarila uvid u podatke predmeta te podatke i elektronički sadržaj pismena i priloga; mogućnost automatskog obavještanja službene osobe o promjenama u sustavu; upisivanje službenih bilješki u pojedinom predmetu ili pismenu; kreiranje otpremnih i dostavnih lista; identifikacija ili obavještanje o predmetima koji kasne te pregled statistike i učinkovitosti rada službenika na predmetima; pretraživanje dostavnica po statusu, pošiljatelju, primatelju, uz mogućnost kombiniranja više kompleksnih kriterija pretrage /i, ili, sadrži, počinje sa i slično/; mogućnost informiranja stranke i službenika o statusu predmeta)

**4) Administrativno-tehnička obrada i ovjeravanje akta** (evidentiranje akata u predmete; automatsko dodavanje bročane oznake stvaratelja akta; dodjela jedinstvene oznake pismena u obliku linearnog ili 2D koda na svaki akt koji nastaje u tijelu; evidentiranje priloga uz akt; kreiranje elektroničkog sadržaja akata prema unaprijed pripremljenim obrascima /predlošcima/ sa svim propisanim sastavnim dijelovima akta uz ispis jedinstvene oznake pismena u obliku linearnog ili 2D koda; evidencija verzija elektroničkog sadržaja akata, priloga i internih podloga akata; mogućnost dodavanja elektroničkog pečata, potpisa, vremenskog žiga i parafa na akt; automatska konverzija Office dokumenta u PDF kod potpisivanja; upravljanje koracima ovjeravanja i potpisivanja /paralelno, slijedno, supotpisi/; provjeravanje ispravnosti i valjanosti elektroničkog potpisa, mogućnost potvrđivanja ispravnosti pojedinačnog akta od strane svih službenih osoba koje su sudjelovale u njegovoj izradi)

**5) Otprema akta** (kreiranje otpremnica po načinima otpreme - uz mogućnost razdvajanja fizičke i elektroničke dostave po različitim kanalima, evidentiranje otpreme akta u drugi SEUP i drugim digitalnim kanalima; evidencija točnog vremena otpreme akta u drugi SEUP i drugim digitalnim kanalima koje sadržavaju vremenski žig i elektronički pečat javnopravnog tijela; evidentiranje potvrde primitka od strane drugog SEUP-a i drugim digitalnim kanalima koje sadržavaju vremenski žig i elektronički pečat javnopravnog tijela; pregled popisa pismena otpremljenih u drugi SEUP i drugim digitalnim kanalima; evidentiranje otpreme fizičke pošte putem poštanske službe ili dostavljača /osobne dostave/ na propisanim obrascima; ispis omotnica s odgovarajućim podacima /primatelj, adresa, sadržaj pošiljke/; vođenje evidencije za pružatelja usluge otpreme pošte te mogućnost ispisa odgovarajuće dostavne liste;



mogućnost pregleda i pretraživanja popisa otpremljenih pošiljki; automatsko kreiranje otpremnice i bilježenje povijesti otpreme prilikom direktnog uručenja pošiljke/kuverte stranci u prostorima organizacije i/ili prilikom otpreme elektroničkim komunikacijskim kanalom (npr. e-mail)

**6) Priprema predmeta za pismohranu i arhiv** (automatska evidencija datuma predaje predmeta u pismohranu, oznake „a/a“ i informacija važnih za osiguranje nepromjenjivosti i cjelovitosti; formiranje popisa predmeta i mogućnost ispisivanja popisa za dostavu u pismohranu; mogućnost ispisa kartice predmeta sa popisom pismena i datumom nastanka ili primitka pismena; dostava podataka o predmetu pismohrani za pohranu; zaprimanje podataka o vraćanju predmeta u rad; zaprimanje podataka o izlučivanja gradiva; zaprimanje podataka o predaji gradiva koje se čuva trajno nadležnom arhivu)

## **SEUP mora podržavati sljedeće funkcijske komponente:**

**1) Komponentu za upravljanje podnositeljima i strankama** (upravljanje podacima o poslovnim subjektima i ulogama osoba u poslovnim subjektima; klasifikacija poslovnih subjekata prema članku 4. Zakona o općem upravnom postupku (NN 47/09, 110/21); dodatna klasifikacija subjekta po korisnički definiranim vrstama radi upravljanja ulogama u procesu obnove; kontrola ispravnosti OIB-a te zabrana dvostrukih unosa i vođenja dva subjekta s istim OIB-om; podrška za integraciju s OIB registrom radi provjere podataka subjekta; mogućnost vođenja dopunskih podataka o subjektu /npr. datum osnivanja, mjesto osnivanja, pravni oblik, IBAN i sl./; mogućnost evidentiranja i korištenja organizacijskih jedinica vezanih na glavni subjekt; mogućnost evidentiranja višestrukih kontakata pojedinog subjekta; ispis naljepnica predmeta i naljepnica za kuverte odabranog subjekta; unos, aktivacija, izmjena podataka, povijesnost promjena na subjektu, deaktivacija, brisanje; upravljanje osobnim podacima u skladu s GDPR uredbom EU; unos i dodjela brojčane oznake stvaratelja po subjektu na pismenu; pretraživanje subjekata po raznim kriterijima /OIB, vrsti subjekata.../ uz mogućnost kombiniranja više kompleksnih kriterija pretrage /i, ili, sadrži, počinje sa i slično/; aplikacijski servis za pristup i upravljanje registrom subjekata)

**2) Komponentu za upravljanje unutarnjim ustrojstvom i ovlaštenjima** (upravljanje ustrojstvenim jedinicama; definiranje kataloga radnih mjesta; upravljanje službenicima/zaposlenicima; registar ovlasti i ovlaštenika; praćenje povijesnosti promjena rasporeda službenika na radno mjesto uz mogućnost automatskog prebacivanja neriješenih /ili svih/ predmeta na drugog službenika prilikom deaktivacije rasporeda ili kreiranja novog rasporeda na radno mjesto; verzioniranje ustrojstva uz mogućnost praćenja statusa; aplikacijski servis za Upravljanje ustrojstvom i ovlaštenjima)

**3) Komponentu za upravljanje unutarnjim elektroničkim obrascima/predlošcima** (definiranje predložaka elektroničkih dokumenata i povezivanje predložaka elektroničkih dokumenata s vrstama pismena, uz mogućnost korištenja više od jednog predloška za jednu vrstu pismena; automatsko popunjavanje podataka elektroničkih obrazaca; kreiranje elektroničkog sadržaja akta prema unaprijed pripremljenim obrascima /predlošcima/ sa svim propisanim sastavnim dijelovima akta uz ispis jedinstvenog identifikatora pismena u obliku linearnog ili 2D koda; podrška za neograničen broj elektroničkih obrazaca/predložaka; mogućnost objave podataka iz različitih izvještaja)

**4) Komponentu za upravljanje uslugama povjerenja** (podrška za parafiranje elektroničkih dokumenata u sustavu; podrška za ovjeravanje dokumenata elektroničkim pečatom; podrška za elektroničko potpisivanje; podrška za višestruke pružatelje usluga elektroničkog potpisa; višestruko potpisivanje dokumenata na 3 načina /paralelni potpis, serijski potpis, supotpis/; podrška za potpisivanje većeg broja dokumenata u jednoj transakciji; podrška za ovjeravanje dokumenata vremenskim žigom; provjera valjanosti elektroničkog potpisa, pečata i vremenskog žiga na elektroničkom dokumentu)

**5) Komponentu za prijem i dostavu elektroničkih pošiljki** (podrška za upravljanje elektroničkim komunikacijskim kanalima; podrška za prijem elektroničkih pošiljki (pismena) iz

drugih SEUP putem aplikacijskog servisa; elektroničko zaprimanje i urudžbiranje iz e-maila klijenta /MS Outlook/ direktno u sustav za elektroničko uredsko poslovanje uz mogućnost otvaranja novog predmeta ili dodavanja podneska u postojeći predmet; aplikacijski servis koji omogućava dostavu akata drugom SEUP-u na siguran i pouzdan način uz korištenje standardnog protokola i potvrdu primitka; automatsko generiranje elektroničke otpremnice /XML ovojnice oko dokumenta koji se otprema, a koja sadrži sve potrebne meta-podatke o pošiljci/ te njeno potpisivanje koristeći serverski elektronički potpis; aplikacijski servis koji omogućava dostavu akata i drugih pismena građanima u njihov Osobni korisnički pretinac sustava eGrađani; otpremanje dokumenata korisnicima kanalom elektroničke pošte)

**6) Komponentu za skeniranje i OCR elektroničkih pošiljki** (podrška za digitalizaciju većeg broja elektroničkih dokumenata na način da je omogućena sigurna i pouzdana digitalizacija dokumenata na različitim uređajima; podrška za prepoznavanje barkodova s naljepnica koje generira sustav za povezivanje digitalizirane građe s predmetom/pismenom; podrška za pretvaranje dokumenata u PDF/A format koji se može dalje proslijediti u proces optičkog prepoznavanja teksta /OCR/; podrška za integraciju s nekim od vodećih sustava za optičko prepoznavanje teksta /npr ABBY FineReader, Kofax itd/ koje omogućava pretvaranje skeniranih dokumenata u tekstualni zapis; podrška za hrvatski jezik i pismo; podrška za pridruživanje tekstualnog zapisa sadržaja dokumenta uz pismo radi pretrage po punom tekstu dokumenta)

**7) Komponentu za upravljanje radnim tokovima** (podrška za upravljanje vrstama poslovnih procesa – omogućava konfiguraciju neograničenog broja poslovnih procesa koji definiraju korake procesa, dokumente i organizacijske jedinice bez potrebe za programiranjem; podrška za definiranje tijeka poslovnog procesa za svaku vrstu poslovnog procesa te uvjeti za prelazak iz stanja u stanje i uloga pojedinih sudionika u svakom koraku; podrška za definiranje vrste dokumenata u poslovnom procesu; mogućnost vezanja procesa uz organizacijske jedinice; mogućnost definiranja rokova i izvršitelja u procesu; mogućnost grananja/branjanja ponuđenih prijelaza stanja; mogućnost pregleda povijesnosti izvršavanja procesa; mogućnost potpisivanja i parafiranja; automatsko obavješćavanje sudionika u procesu)

**8) Komponentu za upravljanje dokumentima, arhiviranje sadržaja i sigurnosna pohranu** (mogućnost pohrane dokumenata u ECM platformu /MS Sharepoint, FileNet, Alfresco/; korištenje check-out/check-in funkcionalnosti radi sprječavanja konflikata u pristupu dokumentu; uređivanje dokumenata bez potrebe da korisnik izvršava ručni download/upload nakon što je završio s radom na dokumentu; mogućnost pohrane višestrukih verzija dokumenta, uz mogućnost vraćanja prethodne verzije i poništavanja promjena, kao i praćenja promjena između pojedinih verzija uz vezivanje promjena uz autore/službenike; podrška za sigurnosnu pohranu dokumenata u sustavu /backup/; mogućnost pohrane velikog broja digitalnih formata dokumenata, koja minimalno uključuje Office formate /MS Office i Open Office/, PDF, PDF/A, XML /e-računi/, komprimirane arhive /ZIP/, inženjerske formate /projektne dokumentaciju – CAD formati, PDF/; organizacija elektroničke arhive, praćenje rokova pohrane, podrška za arhiviranje, izlučivanje, vraćanje predmeta i dokumenata u rad; ovjeravanje arhiviranog sadržaja vremenskim žigom radi osiguravanja vremena pohrane i nepromjenjivosti arhiviranog sadržaja; provjeravanje valjanosti elektroničkog potpisa i arhiviranje podataka za naknadno dokazivanje valjanosti potpisa u trenutku arhiviranja; podrška za pretragu arhiviranog sadržaja po metapodacima sadržaja korištenjem višestrukih kriterija; zaprimanje podataka o dostavi nadležnom arhivu)

**9) Komponentu izvještavanje i nadzor rada sustava** (evidencija predmeta UPI, evidencija predmeta UPII, evidencija predmeta neupravnog postupka; dostavne liste za poštu; izvješće za UPI postupke, izvješće za UPII postupke; izvješće za neupravne postupke; obvezni izvještaji definirani Uredbom; interakcija sa sustavom ZUP IT; praćenje rada sustava i učinkovitosti za svakog zaposlenika i ustrojstvenu jedinicu; sučelje za praćenje bitnih poslovnih događaja, koji se mogu fleksibilno odrediti po potrebama pojedinih korisnika, uz mogućnost postavljanja KPIjeva i grafičko upozorenje/indikatore prema konkretnim potrebama; podrška za različite tipove indikatora na grafičkoj nadzornoj konzoli; mogućnost definiranja graničnih

vrijednosti za pojedine indikatore; mogućnost praćenja odnosa vrijednosti indikatora kroz vrijeme; set predefiniраних indikatora; aplikacijski servis za bilježenje poslovnih događaja)

**10) Komponentu za administraciju sustava** (upravljanje klasifikacijskim oznakama; upravljanje unutarnjim ustrojstvom; upravljanje podnositeljima i strankama; popis brojčanih oznaka javnopravnih tijela; upravljanje pristupnim točkama za elektroničku razmjenu /eDelivery/; upravljanje i konfiguracija poslovnih procesa; upravljanje predlošcima i povezivanje predložaka elektroničkih dokumenata sa vrstama pismena, uz mogućnost korištenja više od jednog predloška za jednu vrstu pismena; upravljanje strukturom metapodataka u sustavu; upravljanje šifarnicima u sustavu; pregled i pretraga poslovnih događaja evidentiranih u sustavu; mogućnost generiranja izvještaja o radu sustava).

### SEUP mora podržavati sljedeće nefunkcijske zahtjeve:

Redni broj	Naziv nefunkcionalnog zahtjeva
<b>1.</b>	<b>Jednostavnost korištenja</b>
1.1.	Transakcije koje se najčešće provode moraju biti dizajnirane tako da se mogu izvesti s najmanjim brojem interakcija (pritisaka na tipke miša ili tipkovnice)
1.2.	Sustav treba sadržavati pomoć ( <i>engl. on-line help</i> ) za sve funkcionalnosti. Pomoć mora biti organizirana na dva načina: (i) preko ključnih riječi i elemenata sučelja i (ii) preko opisa procesa
1.3.	Sve poruke o greškama moraju biti jasne, kako bi korisnik razumio u kojem je statusu transakcija i kako može ispraviti grešku ili odustati od procesa
<b>2.</b>	<b>Podrška u radu sustav</b>
2.1.	Osigurati instalaciju, konfiguraciju i nadzor rada sustava
2.2.	Osigurati edukaciju korisnika
2.3.	Osigurati usluge korisničke podrške ( <i>engl. help-desk</i> ) za korisnike putem telefona ili interneta prema raspoloživosti definiranoj u ugovoru o razini usluga ( <i>engl. Service Level Agreement - SLA</i> )
2.4.	Osigurati redovno preventivno održavanje sustava
2.5.	Osigurati praćenje i mjesečno/tromjesečno izvješćivanje o aktivnostima u radu sustava
2.6.	Osigurati identifikaciju i izvješćivanje o izvanrednim događajima
2.7.	Osigurati korektivno održavanje sustava
2.8.	Osigurati ispravljanje grešaka i otklanjanje kvarova prema kategorijama ozbiljnosti kvara u rokovima prema SLA modelu ( <i>engl. Service Level Agreement - SLA</i> )
2.9.	Osigurati prilagodbe aplikacijske programske opreme i podataka novim verzijama programskih alata i hardvera
2.10.	Osigurati tehničku i korisničku dokumentaciju
2.11.	Osigurati usluge produkcijske podrške za sustav
2.12.	Osigurati prilagodbe sustava promjenama pravnog okvira i poslovnih procesa
2.13.	Osigurati konzultantsku podršku u definiranju i analizi zahtjeva za prilagodbe
2.14.	Osigurati izradu procedura za čišćenje, konsolidaciju i migracija/prijenos podataka sa starih sustava
2.15.	Osigurati tehnološko usavršavanje sustava
<b>3.</b>	<b>Pouzdanost</b>
3.1.	Osigurane procedure za upravljanje kontinuitetom poslovanja ( <i>engl. business continuity</i> )
3.2.	Sustav mora imati arhitekturu i mehanizme koji povećavaju pouzdanost rada sustava: prebacivanje poslova s primarne na pričuvne komponente, prvenstveno korištenjem serverskih klastera ( <i>engl. clustering</i> ), praćenje izvršenih operacija ( <i>engl.</i>

	<i>logging</i> ), automatsko stvaranje sigurnosne kopije i njen povratak ( <i>engl. automatic backup and recovery</i> ), uravnotežavanje opterećenja ( <i>engl. load-balancing</i> )
<b>4.</b>	<b>Dostupnost</b>
4.1.	Sustav mora biti dostupan najmanje svaki radni dan u radno vrijeme ustanove, a sustav razmjene podataka 24 sata dnevno.
4.2.	Vrijeme dostupnosti (zbog kvarova i izvanrednih događaja) je najmanje 99,9 % godišnje
4.3.	Vrijeme u kojem sustav ne radi zbog održavanja je manje od 8 sati mjesečno
4.4.	Usluge korisničke podrške ( <i>engl. help-desk</i> ) mora potvrditi primitak poruke u roku od 6 sati u radno vrijeme
4.5.	Kvarovi i neispravnosti koji uzrokuju potpuni zastoj poslovnog procesa (potpuni pad sustava) moraju privremeno biti riješeni u roku od 4 sata, a trajno u roku od 5 dana
4.6.	Kvarovi i neispravnosti koji uzrokuju znatno otežano odvijanje poslovnog procesa (djelomičan pad sustava) moraju biti riješeni u roku od 8 sati, a trajno u roku od 5 dana
4.7.	Kvarovi i neispravnosti koji ugrožavaju odvijanje poslovnog procesa (značajan utjecaj na sustav) moraju biti riješeni u roku od 48 sati
4.8.	Kvarovi i neispravnosti koji zahtijevaju nadzor ponašanja sustava radi prevencije (djelomičan utjecaj na sustav) moraju biti riješeni u roku od 7 dana
<b>5.</b>	<b>Performanse</b>
5.1.	Sustav podržava ukupno najmanje 100 registriranih korisnika
5.2.	Sustav podržava rad barem 50 korisnika istovremeno
5.3.	Vrijeme odziva sustava prilikom izvođenja standardnih operacija (npr. unos pismena, pregled dokumenta, jednostavno pretraživanje itd.) u normalnom opterećenju sustava (br aktivnih korisnika < 25) je najviše 2 sekunde
5.4.	Vrijeme odziva sustava prilikom izvođenja standardnih operacija (npr. unos pismena, pregled dokumenta, jednostavno pretraživanje itd.) u predviđenom vršnom opterećenju sustava (br aktivnih korisnika >=50) je najviše 5 sekundi
<b>6.</b>	<b>Upravljalivost i osmotrivost</b>
6.1.	Sustav treba osigurati administrativne alate za standardne administrativne operacije (npr. praćenje aktivnosti i performansi u radu sustava, upravljanje korisničkim računima i ulogama, upravljanje sigurnošću sustava, upozorenja itd.)
6.2.	Sustav treba periodično: dnevno / tjedno / mjesečno / kvartalno / godišnje, kreirati automatska izvješća o radu
<b>7.</b>	<b>Sigurnost</b>
7.1.	Autentifikacija i autorizacija korisnika
7.2.	Upravljanje korisničkim računima, ulogama i pravima
7.3.	Monitoring aktivnosti na sustavu
7.4.	Povijesnost promjena podataka
7.5.	Usklađenost s propisima kojima se uređuje zaštita osobnih podataka te propisima kojima se uređuje način pohranjivanja i posebne mjere tehničke zaštite posebnih kategorija osobnih podataka
7.6.	Usklađenost s zakonima i drugim propisima kojima se uređuje: tajnost podataka; pravo na pristup informacijama; informacijska sigurnost; mjere informacijske sigurnosti; standardi sigurnosti informacijskih sustava; prevencija i odgovori na računalno sigurnosne incidente te drugim propisima relevantnim za sigurno i pouzdano uredsko poslovanje
<b>8.</b>	<b>Responzivni dizajn</b>
8.1.	Sučelje sustava je automatski prilagodljivo formatu ekrana (web responsive dizajn), uključujući mobilne uređaje dovoljne rezolucije ekrana
<b>9.</b>	<b>Sigurnosna pohrana (<i>engl. backup</i>)</b>

9.1.	Mogućnost povrata izgubljenih podataka
9.2.	Mogućnost izrade sigurnosne kopije podataka
<b>10.</b>	<b>Skalabilnost</b>
10.1.	Sustav se može proširiti za rad povećanog broja korisnika bez prekida pružanja usluga
<b>11.</b>	<b>Testiranje</b>
11.1.	Definirana procedura testiranja i prihvaćanja sustava koja uključuje testove komponenti, testove integracije (funkcionalne testove, testove kompatibilnosti, testove performansi, testove pod normalnim i vršnim opterećenjem), testove prihvatljivosti
11.2.	U proceduri testiranja i prihvaćanja sustava su definirani način i rokovi za otklanjanje nedostataka utvrđenih testovima
<b>12.</b>	<b>Proširivost</b>
12.1.	Sustav se može povezati s određenim drugim sustavima bez prekida pružanja usluga
12.2.	Sustav se može proširiti određenim novim funkcionalnostima bez prekida pružanja usluga
<b>13.</b>	<b>Prilagodljivost</b>
13.1.	Sustav sadrži alate za prilagodbu sustava promjenama poslovnih procesa, poslovnih pravila, regulative, obrazaca, izvješća i dr. koji omogućavaju prilagodbe sustava bez promjena programskog koda
13.2.	Sustav omogućava da korisnici prilagode sadržaj grafičkog sučelja svojim potrebama
<b>14.</b>	<b>Usklađenost s pravnom regulativom</b>
14.1.	Sustav mora biti usklađen s Uredbom o uredskom poslovanju te ostalom pravnom regulativom Republike Hrvatske, a posebice onom već navedenom u točkama 7.5. i 7.6. ove tablice
<b>15.</b>	<b>Podrška za računalne platforme</b>
15.1.	Aplikacijski sustav se može koristiti na različitim klijentskim hardverskim platformama (npr. mobilni uređaji)
15.2.	Aplikacijski sustav se može koristiti na različitim klijentskim softverima (min. web preglednicima Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge)

### SEUP mora podržavati pristup putem dva osnovna sučelja:

- **Korisničko sučelje** (engl. User Interface) - sučelje u kojem se individualni fizički korisnici spajaju na sustav, u pravilu putem internetskog pretraživača (ili korisničke aplikacije koja se instalira na računalo korisnika)
- **Aplikativno sučelje** (engl. Application Interface) - sučelje putem kojeg se na SEUP spajaju drugi aplikativni sustavi. SEUP mora podržavati integraciju s ostalim sustavima Naručitelja preko API sučelja koje mora podržavati minimalno sljedeće funkcionalnosti uz autentikaciju i provjeru prava pozivatelja za svaku pojedinu akciju (implementirano sučelje mora omogućavati sve tražene funkcionalnosti, bez prejudiciranja točnog opisa i strukture metoda servisa):
  - Aplikativno sučelje za upravljanje predmetima
  - Aplikativno sučelje za upravljanje pismenima
  - Aplikativno sučelje za upravljanje strankama
  - Aplikativno sučelje za upravljanje korisnicima

Zahtjevi za računalnom platformom moraju odgovarati propisanim standardima CDU

- **Podržane tehnologije na CDU platformi v1.4** – (Prilog 4 – Zasebni pdf dokument) i
- **Referentna arhitektura servisa u IaaS modelu v 2.3** (Prilog 5 - Zasebni pdf dokument)

**Ponuda mora minimalno uključivati sljedeće usluge instalacije i konfiguracije sustava:**

- **Periodički nadzor nad performansama i optimizacija performansi** – provjera da performanse sustava ostanu unutar nefunkcionalnih zahtjeva
- **Instalacija testnog i produkcijskog okruženja na infrastrukturi CDU-a** – instalacija svih potrebnih sistemskih softverskih komponenti potrebnih za instalaciju Sustava elektroničkog uredskog poslovanja na testni i produkcijski poslužitelj, uključivo aplikacijske poslužitelje, baze podataka i eventualne dodatne komponente/module
- **Instalacija i konfiguracija testne instance ponuđenog rješenja** – instalacija i konfiguracija inačice sustava namijenjene razvoju i testiranju;
- **Instalacija i konfiguracija produkcijske platforme ponuđenog rješenja** – instalacija i konfiguracija inačice sustava namijenjene produkcijskom radu; sustav nakon instalacije mora biti spreman za primopredaju s konfiguriranim svim modulima i integriran sa svim traženim eksternim sustavima
- **Primopredajno testiranje i edukacija korisnika** – testiranje funkcionalnosti sustava traženih dokumentacijom o nabavi i edukacija minimalno 10 ključnih korisnika sustava (eng. Train-the-trainers) za rad u sustavu u trajanju od minimalno 5 radnih dana; edukacija mora uključivati korisničke i administratorske uloge
- **Migraciju/prijenos podataka** – pri izradi ponude zainteresiranim gospodarskim subjektima, nakon potpisivanja Izjave o povjerljivosti podataka, bit će omogućen uvid u postojeće aplikacije uredskog poslovanja Naručitelja i njegovih pravnih prednika. Naručitelj će zainteresiranim gospodarski subjektima omogućiti uvid u sql shemu podataka postojećih baza podataka, tehničku dokumentaciju i eksport podataka u tekstualnom formatu koji će biti prethodno anonimiziran od strane Naručitelja. Izabrani gospodarski subjekt bit će u obvezi izraditi procedure i izvršiti prijenos podataka iz postojećih aplikacija uredskog poslovanja Naručitelja i njegovih prednika u SEUP. Aktivnosti migracije/prijenosa podataka smatrat će se završene nakon što se izvrši verifikacija postupka od strane CERP-a kao Naručitelja (provjera da li je izvršena migracija u cijelosti (fizički i logički dio migracije)
- **Preventivno održavanje** - odnosi se na aktivnosti koje uključuju kontinuirano i sustavno praćenje redovitog rada aplikacijske programske opreme na način da se u najvećoj mogućoj mjeri spriječe ključni zastoji ili greške u sustavu. Preventivno održavanje mora minimalno uključivati periodički nadzor nad performansama i optimizacija performansi; provjeru funkcioniranja izrade i izrada sigurnosnih kopija sustava (backup); analizu grešaka u sustavu; praćenje rada integracijskih modula i servisa kako bi se osigurala visoka dostupnost, pouzdanost i adekvatne performanse; redoviti sastanci sa ključnim korisnicima imenovanim od strane Naručitelja - s ciljem iznošenja zahtjeva od strane korisnika i koordinacije aktivnosti,
- **Korektivno (interventno) održavanje** - odnosi se na aktivnosti otklanjanja uzroka zastoja ili neispravnosti u radu aplikacijske programske opreme uslijed grešaka u radu sustava, a isto se obavlja po prijavi greške ili neispravnosti u radu od strane ovlaštenog predstavnika Naručitelja. Korektivno održavanje mora minimalno uključivati otklanjanje nesukladnosti aplikativnog sustava u odnosu na funkcijske i tehničke specifikacije sustava kako bi se osigurao ispravan rad sustava te otklanjanje grešaka (bugova) u radu aplikativnog sustava sukladno SLA parametrima s ciljem osiguranja neprekinutog rada u punoj funkcionalnosti
- **Adaptivno (proaktivno) održavanje** - odnosi se na zamjenu postojećih aplikacijskih programskih oprema, modula i funkcionalnosti novim release verzijama, nastavno na ranije isporučene module, i to na prijedlog Izvršitelja, a uz suglasnost ili temeljem zahtjeva Naručitelja. Također se podrazumijeva i odgovarajuća prilagodba aplikacijske programske opreme i podataka novim verzijama programskih alata prema prijedlogu Izvršitelja, uključujući dogradnje sustava uslijed zakonskih promjena. Adaptivno održavanje mora uključivati minimalno pravo na instalaciju novih verzija, obvezu usklađivanja sustava sa zakonskim promjenama; obnavljanje aplikativnog sustava u

skladu s promjenama u okolini - usklađivanje s novim inačicama i zakrpama operativnog sustava, baze podataka, sustava u okolini (ECM sustava, sustava za skeniranje i optičko prepoznavanje teksta itd).

- **Perfektivno održavanje** - odnosi se na prilagodbu aplikacijske programske opreme i podataka novim verzijama programskih alata prema prijedlogu Izvršitelja, uključujući implementacija zakonskih promjena u sustav i procese Naručitelja. Perfektivno održavanje nije uključeno u cijenu održavanja i obavlja se po dodatnom cjeniku.

## ***Prilog 2. TROŠKOVNIK***

**NAPOMENA: Tablica troškovnika nalazi se u zasebnoj datoteci (u Excel formatu), kao Prilog 2. DoN-u**



### Prilog 3. KRITERIJI ZA ODABIR PONUDE

U sljedećoj tablici prikazani su kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponude, s maksimalnim relativnim (postotnim) značajem i pripadnim maksimalnim brojem bodova. Radi lakšeg računanja prilikom ocjene ponuda Naručitelj svakom kriteriju prema njegovom relativnom značaju dodjeljuje pripadni broj bodova.

R.br.	Kriterij	Maksimalni relativni značaj	Maksimalni broj bodova
1.	Cijena ponude	85%	85 bodova
2.	Jamstveni rok	15%	15 bodova
		<b>Ukupno: 100,00%</b>	<b>Ukupno: 100 bodova</b>

#### OPIS KRITERIJA I NAČIN UTVRĐIVANJA BODOVNE VRIJEDNOSTI

Svaki kriterij ocjenjuje se bodovima i to kako slijedi:

##### 1) Cijena ponude ima relativni značaj u visini 85% te se boduje s maksimalno 85 bodova

Cijena ponude se određuje u skladu s DoN-om, a boduje se cijena bez PDV-a.

Ponuda s najnižom ponuđenom cijenom bodovati će se s maksimalnih 85 bodova, a ostale ponude dobit će manji broj bodova koji odgovara relativnom odstupanju njihovih ponuđenih vrijednosti od ponuđene vrijednosti ponude s najnižom cijenom, što se računa prema sljedećoj formuli:

$$B_c = (C_{\min} / C_i) \times 85$$

Gdje je:

<b>B<sub>c</sub></b>	–	broj bodova koji ponuda dobiva za ponuđenu cijenu (zaokruženi broj na dvije decimale)
<b>C<sub>min</sub></b>	–	najniža cijena valjane ponude ponuđene u postupku javne nabave
<b>C<sub>i</sub></b>	–	cijena ponude koja je predmet ocjene
<b>i = 1,2,..., n</b>	–	broj ponude
<b>85</b>	–	težinski faktor (ponder) za kriterij bodovanja cijena ponude (maksimalni broj bodova za dani kriterij)

Zaokruživanje broja bodova gospodarskih subjekata koji nisu dostavili ponudu s najnižom ponuđenom cijenom bit će na dvije decimale, na način da će se zaokruživanje druge decimale vršiti na prvi veći broj ako je treći decimalni broj jednak ili veći od broja pet, odnosno na manji broj ako je treći decimalni broj manji od pet.

##### 2) Jamstveni rok sustava elektroničkog uredskog poslovanja (SEUP) ima relativni značaj u visini 15% te se boduje s maksimalno 15 bodova

Bodovanje će se vršiti kako je prikazano u tablici koja slijedi:

Jamstveni rok	Pripadajući broj bodova
24 mjeseci	0
25 – 30 mjeseci	5
31 – 36 mjeseci	10
37 i više mjeseci	15

Gospodarski subjekt treba u svojoj ponudi ispuniti *Prilog 7* – Izjavu gospodarskog subjekta o jamstvenom roku sustava elektroničkog uredskog poslovanja (SEUP) koji će se dodatno bodovati u skladu s ovim *Prilogom 3* – Kriteriji za odabir ponude.

Održavanje i prilagodba sustava elektroničkog uredskog poslovanja iznosi 12 mjeseci od dana primopredaje sustava te održavanje sustava dodatnih minimalno 12 mjeseci od isteka roka prilagodbe sustava (minimalno 24 mjeseca od dana primopredaje sustava), a jamstveni rok duži od 24 mjeseca dodatno će se bodovati.

Za potrebe dokazivanja predmetnog kriterija gospodarski subjekt mora priložiti Izjavu o jamstvenom roku sustava elektroničkog uredskog poslovanja (*Prilog 7*).

### **UKUPAN BROJ BODOVA, NAČIN BODOVANJA I ODREĐIVANJE EKONOMSKI NAJPOVOLJNIJE PONUDE PREMA UTVRĐENIM KRITERIJIMA**

Nakon što Naručitelj za svakog gospodarskog subjekta utvrdi bodovnu vrijednost prema pojedinim kriterijima, zbrojit će se bodovi dodijeljeni mu po svakom kriteriju kako bi se dobio ukupan broj bodova za pojedinog gospodarskog subjekta. Ukupan najveći broj bodova koje ponuda može dobiti prilikom ocjene ponuda je 100 bodova.

**Ukupan broj bodova**, koje ponuda dobiva prilikom ocjene ponuda, računa se prema sljedećoj formuli:

$$B_{uk} = B_c + B_r$$

Gdje je:

<b>B<sub>uk</sub></b>	–	ukupan broj bodova za ponudu
<b>B<sub>c</sub></b>	–	broj bodova koji je ponuda dobila za ponuđenu cijenu
<b>B<sub>r</sub></b>	–	broj bodova koji je ponuda dobila za jamstveni rok

**Ekonomski najpovoljnijom ponudom smatra se ponuda koja postigne najveći ukupan zbroj svih bodova, u skladu s navedenim kriterijima.**

**Odabrani gospodarski subjekt bit će dužan ispunjavati sve uvjete iz dostavljene ponude na temelju koje će se izvršiti bodovanje, rangiranje i odabir u skladu s gore navedenim kriterijima. U suprotnom, Naručitelj može raskinuti ugovor i izvršiti naplatu sredstava osiguranja (jamstvo za uredno ispunjenje ugovora).**

## ***Prilog 4. PODRŽANE TEHNOLOGIJE NA CDU PLATFORMI V 1.4***

**NAPOMENA: Podržane tehnologije na CDU platformi v 1.4 nalaze se u zasebnoj datoteci (u PDF formatu), kao Prilog 4. DoN-u**

## ***Prilog 5. REFERENTNA ARHITEKTURA SERVISA U IAAS MODELU V 2.3***

**NAPOMENA: Referentna arhitektura servisa u IaaS modelu v 2.3 nalazi se u zasebnoj datoteci (u PDF formatu), kao Prilog 5. DoN-u**

## **Prilog 6. IZJAVA GOSPODARSKOG SUBJEKTA O ROKU ISPORUKE I IMPLEMENTACIJE SUSTAVA ELEKTRONIČKOG UREDSKOG POSLOVANJA (SEUP) TE MIGRACIJE/PRIJENOSA PODATAKA**

CENTAR ZA RESTRUKTURIRANJE I PRODAJU  
Ivana Lučića 6, 10000 Zagreb  
OIB: 38083028711

**Predmet nabave:** Aplikacija urudžbenog zapisnika  
**Evidencijski broj nabave:** 7/2022/JN

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(naziv i sjedište ponuditelja)

### **I Z J A V A**

Izjavljujemo i potvrđujemo da ćemo, ako naša ponuda bude odabrana kao najpovoljnija u postupku nabave evidencijskog broja 7/2022/JN, isporuku i implementaciju sustava elektroničkog uredskog poslovanja (SEUP) te migraciju/prijenos podataka izvršiti kako slijedi:

- u roku od \_\_\_\_\_ dana (*maksimalno 60 dana*) od dana potpisivanja Ugovora o nabavi sustava elektroničkog uredskog poslovanja (SEUP-a) izvršit će se isporuka i implementacija sustava elektroničkog uredskog poslovanja
- u roku od \_\_\_\_\_ dana (*maksimalno 60 dana*) od dana isporuke i implementacije sustava elektroničkog uredskog poslovanja izvršit će se kompletna migracija/prijenos podataka sa postojećih aplikacija Naručitelja i njegovih pravnih prednika na novi sustav.

U \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_\_ 2022. godine.

\_\_\_\_\_

(ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja)

\_\_\_\_\_

(potpis ovlaštene osobe ponuditelja)

M.P.

## **Prilog 7. IZJAVA GOSPODARSKOG SUBJEKTA O JAMSTVENOM ROKU SUSTAVA ELEKTRONIČKOG UREDSKOG POSLOVANJA (SEUP)**

CENTAR ZA RESTRUKTURIRANJE I PRODAJU  
Ivana Lučića 6, 10000 Zagreb  
OIB: 38083028711

**Predmet nabave:** Aplikacija urudžbenog zapisnika  
**Evidencijski broj nabave:** 7/2022/JN

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(naziv i sjedište ponuditelja)

### **I Z J A V A**

Izjavljujemo i potvrđujemo da ćemo, ako naša ponuda bude odabrana kao najpovoljnija u postupku nabave evidencijskog broja 7/2022/JN:

- prilikom potpisivanja Primopredajnog zapisnika, Naručitelju predati jamstvo na isporučeni sustav elektroničkog uredskog poslovanja u obliku jamstvenog lista na razdoblje od \_\_\_\_\_ mjeseci (*minimalno 24 mjeseca, 12 mjeseci prilagodbe + minimalno dodatnih 12 mjeseci*) od dana završetka poslova isporuke i implementacije sustava te stavljanja istog u funkciju tj. potpisivanja Primopredajnog zapisnika.
- preuzeti obvezu održavanja sustava u jamstvenom roku iz prethodne alineje.

U \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_\_ 2022. godine.

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja)

\_\_\_\_\_  
(potpis ovlaštene osobe ponuditelja)

M.P.

## **Prilog 8. IZJAVA O DOSTAVI JAMSTVA ZA UREDNO ISPUNJENJE UGOVORA**

CENTAR ZA RESTRUKTURIRANJE I PRODAJU  
Ivana Lučića 6, 10000 Zagreb  
OIB: 38083028711

**Predmet nabave:** Aplikacija urudžbenog zapisnika  
**Evidencijski broj nabave:** 7/2022/JN

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(naziv i sjedište ponuditelja)

### **I Z J A V A**

#### Varijanta A:

Izjavljujemo i potvrđujemo da ćemo, ako naša ponuda bude odabrana kao najpovoljnija, prilikom potpisa Ugovora, ili iznimno, uz opravdani razlog najkasnije u roku od 5 (pet) radnih dana od dana sklapanja Ugovora, Naručitelju dostaviti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora u vidu bezuvjetne bankarske garancije priznate domaće ili strane banke u visini 10% (deset posto) vrijednosti ugovora bez PDV-a koja će biti izdana na prvi poziv i u korist CERP-a.

*ili alternativni tekst Izjave zavisno od toga što gospodarski subjekt odluči dostaviti kao jamstvo za uredno ispunjenje ugovorne obveze.*

#### Varijanta B:

Izjavljujemo i potvrđujemo da ćemo, ako naša ponuda bude odabrana kao najpovoljnija, prije potpisa Ugovora uplatiti novčani plog u visini 10% (deset posto) vrijednosti Ugovora bez PDV-a, u korist CERP-a na račun HR6824020061100671869, model: 00, poziv na broj: OIB uplatitelja, svrha: jamstvo za uredno ispunjenje Ugovora.

U \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_\_ 2022. godine.

\_\_\_\_\_

(ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja)

\_\_\_\_\_

(potpis ovlaštene osobe ponuditelja)

M.P.

#### **Napomene:**

- *konačan potpisani tekst ove Izjave ovisi od toga što gospodarski subjekt odluči dostaviti kao jamstvo za uredno ispunjenje ugovorne obveze te je potrebno napisati i potpisati Izjavu s jednom odabranom odlukom ili u ovoj Izjavi zaokružiti Varijantu za koju se gospodarski subjekt odlučuje*
- *u slučaju da strani gospodarski subjekt vrši uplatu novčanog ploga, obračun se vrši prema srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan uplate.*

## **Prilog 9. UGOVOR**

Centar za restrukturiranje i prodaju, Zagreb, Ivana Lučića 6, OIB: 38083028711, zastupan po ravnatelju, Milanu Plećašu (dalje u tekstu: Naručitelj)

i

-----  
-----  
(dalje u tekstu: Izvršitelj)

sklapaju u Zagrebu dana xx.yy.2022. godine slijedeći

### **UGOVOR O NABAVI SUSTAVA ELEKTRONIČKOG UREDSKOG POSLOVANJA**

#### **Preambula**

Naručitelj i Izvršitelj sklapaju ovaj Ugovor o nabavi sustava elektroničkog uredskog poslovanja (dalje u tekstu: Ugovor) na temelju provedenog otvorenog postupka javne nabave aplikacije urudžbenog zapisnika, evidencijski broj nabave 7/2022/JN, a u skladu s:

- Dokumentacijom o nabavi KLASA: -----, URBROJ: ----- (dalje u tekstu: DoN) koja čini sastavni dio ovog Ugovora kao *Prilog 1.*
- Zaprimljenom ponudom Izvršitelja od ----- koja čini sastavni dio ovog Ugovora kao *Prilog 2.*
- Odlukom o odabiru ekonomski najpovoljnije ponude u postupku javne nabave aplikacije urudžbenog zapisnika, KLASA: ----- URBROJ: ----- od ----- koja čini sastavni dio ovog Ugovora kao *Prilog 3.*

#### **Članak 1.**

Ovim Ugovorom, Izvršitelj preuzima obvezu izvršiti:

- isporuku i implementaciju sustava elektroničkog uredskog poslovanja (aplikacija urudžbeni zapisnik), prema protokolima definiranim odredbama Centra dijeljenih usluga (dalje u tekstu: CDU) i u suradnji s Naručiteljem
- migraciju/prijenos podataka iz postojećih aplikacija uredskog poslovanja Naručitelja i njegovih pravnih prednika, na način koji će osigurati točnost, cjelovitost i autentičnost podataka koji su predmetom migracije
- održavanje i prilagodbu sustava u razdoblju od 12 mjeseci od dana primopredaje sustava
- održavanje sustava \_\_\_\_\_ mjeseci od isteka roka prilagodbe sustava (*minimalno 12 mjeseci od isteka roka prilagodbe sustava sukladno odredbi točke 2.7 DoNa*)
- sve ostale obveze preuzete svojom Ponudom, a u skladu s odredbama DoN-a, te protokolima definiranim CDU.

Izvršitelj je dužan postupati pažnjom dobrog stručnjaka te odgovara za moguće gubitke podataka pri migraciji/prijenosu podataka.

#### **Članak 2.**

Sustav elektroničkog uredskog poslovanja iz članka 1. ovog Ugovora mora podržavati sve poslovne funkcije potrebne za upravljanje dokumentacijom kako je to propisano odredbama Uredbe o uredskom poslovanju (NN 75/2021, dalje u tekstu: Uredba) te sve ostale funkcije



kako je to utvrđeno točkom 2.5. DoN-a i Prilogom 1. DoN-a u postupku javne nabave Naručiitelja broj 7/2022/JN.

Izvršenje obveza iz članka 1. ovog Ugovora u skladu sa stavkom 1. ovog članka predstavlja bitan sastojak ovog Ugovora.

### **Članak 3.**

Rok za isporuku i implementaciju sustava elektroničkog uredskog poslovanja je \_\_\_\_\_ (maksimalno 60 dana u skladu s točkom 2.7. DoN-a) dana od dana sklapanja ovog Ugovora.

Rok za migraciju/prijenos podataka iz postojećih aplikacija uredskog poslovanja Naručiitelja i njegovih pravnih prednika) je \_\_\_\_\_ (maksimalno 60 dana u skladu s točkom 2.7. DoN-a) dana od dana isporuke i implementacije sustava.

Ispunjenje obveza u rokovima iz stavka 1. i 2 ovog članka predstavlja bitan sastojak ovog Ugovora.

### **Članak 4.**

Po isporuci i implementaciji sustava elektroničkog uredskog poslovanja, Naručiitelj i Izvršitelj će potpisati Primopredajni zapisnik i potpisom istog smatrat će se da je završen postupak isporuke i implementacije.

Po završetku postupka migracije/prijenosa podataka, Naručiitelj i Izvršitelj će potpisati Zapisnik i potpisom istog smatrat će se da je završen postupak migracije/prijenosa podataka.

Od dana potpisa Primopredajnog zapisnika iz stavka 1. ovog članka počinje teći rok za održavanje i prilagodbu sustava u trajanju od 12 mjeseci, a u kojem roku se Izvršitelj obvezuje izvršiti prilagodbu sustava sukladno traženju Naručiitelja i u skladu s odredbama Uredbe.

Danom potpisa Primopredajnog zapisnika iz stavka 1. ovog članka Izvršitelj se obvezuje predati Naručiitelju jamstvo na isporučeni sustav elektroničkog uredskog poslovanja u obliku jamstvenog lista na razdoblje od \_\_\_\_\_ (minimalno 24 mjeseca u skladu s točkom 6.9. DoN-a), a sve u skladu s Ponudom Izvršitelja koja je sastavni dio ovog Ugovora.

Izvršitelj se obvezuje održavati sustav u jamstvenom roku.

Ponuđeni jamstveni rok iz stavka 4. ovog članka predstavlja bitan sastojak ovog Ugovora.

### **Članak 5.**

Ukupna cijena nabave sustava elektroničkog uredskog poslovanja iznosi \_\_\_\_\_ kn bez PDV-a, odnosno \_\_\_\_\_ kn sa PDV-om.

Ugovorena cijena iz prethodnog stavka nije promjenljiva.

Izvršitelj će Naručiitelju dostaviti više računa, u iznosima za izvršene poslove iz svoje Ponude, a u rokovima kako slijedi:

- račun za izvršenu isporuku i implementaciju sustava nakon potpisivanja Primopredajnog zapisnika
- račun za izvršen postupak migracije/prijenosa podataka nakon potpisivanja Zapisnika
- mjesečne račune za izvršenu uslugu održavanja i prilagodbu sustava s tim da se prvi mjesečni račun može izdati protekom jednog mjeseca od dana potpisivanja Primopredajnoj zapisnika (ukupno 12 mjesečnih računa)
- mjesečne račune za izvršenu uslugu dodatnog održavanja sustava nakon roka prilagodbe sustava (ukupno \_\_\_\_\_ mjesečnih računa, ovisno o ponuđenom jamstvenom roku u kojem je Izvršitelj preuzeo obvezu dodatnog održavanja).

Naručiitelj je obvezan račune iz prethodnog stavka platiti novčanom doznakom na IBAN Izvršitelja u roku od 8 radnih dana od dana zaprimanja računa.

Izvršitelj će iznose računa iz stavka 3. ovog članka preračunavati u eure, primjenom fiksnog tečaja konverzije te će nakon stupanja na snagu Zakona o uvođenju eura kao službene valute u RH (NN 57/22) ispostavljati račune u eurima sukladno Odluci Vlade RH o fiksnom tečaju konverzije koja će se donijeti temeljem članka 5. stavak 1. tog Zakona.

Ukoliko Primopredajni zapisnik iz članka 4. stavak 1. i/ili Zapisnik iz članka 4. stavak 2. ovog Ugovora nije potpisan po obje ugovorne strane i/ili nije dostavljeno jamstvo iz članka 4. stavak 4. ovog Ugovora, Naručitelj zadržava pravo uskrate isplate ugovorene cijene, do potpisa zapisnika s obje strane i/ili dostave jamstva.

#### **Članak 6.**

Izvršitelj će istovremeno uz potpis ovog Ugovora, a iznimno uz opravdani razlog najkasnije u roku od 5 (pet) radnih dana od dana sklapanja ovog Ugovora, dostaviti Naručitelju jamstvo za uredno ispunjenje Ugovora u vidu bezuvjetne bankarske garancije priznate domaće ili strane banke u visini 10% (deset posto) ukupne vrijednosti ugovora bez PDV-a koja će biti izdana na prvi poziv i u korist Naručitelja.

U slučaju da Izvršitelj ne dostavi jamstvo iz prethodnog stavka u navedenom roku, Naručitelj će raskinut ovaj Ugovor raskinut i imati će pravo naplate jamstva za ozbiljnost ponude kojeg je zaprimio od Izvršitelja te sklapanja Ugovora o nabavi sustava elektroničkog uredskog poslovanja s drugoplasiranim ponuditeljem u postupku javne nabave Naručitelja broj 7/2022/JN.

Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora iz stavka 1. ovog članka mora ostati na snazi za cijelo vrijeme trajanja jamstva na isporučeni sustav + 30 (trideset) dana respiro tj. \_\_\_\_ (minimalno 24 mjeseca od dana potpisivanja Primopredajnog zapisnika, zavisno od dostavljene Ponude + 30 (trideset) dana respiro).

#### **Alternativni tekst ovog članka zavisno od toga što je Izvršitelj odabrao dostaviti kao jamstvo za uredno ispunjenje ugovorne obveze glasio bi:**

Izvršitelj će po prijemu Odluke o odabiru u postupku nabave, a najkasnije istovremeno uz potpis ovog Ugovora izvršiti uplatu novčanog pologa u visini 10% (deset posto) vrijednosti Ugovora bez PDV-a, u korist Naručitelja na račun HR6824020061100671869, model: 00, poziv na broj: OIB uplatitelja, svrha: jamstvo za uredno ispunjenje ugovora. (u slučaju da strani gospodarski subjekt vrši uplatu novčanog pologa, obračun se vrši prema srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan uplate).

U slučaju da Izvršitelj ne izvrši uplatu novčanog pologa iz prethodnog stavka u navedenom roku, Naručitelj će raskinut ovaj Ugovor i imati će pravo naplate jamstva za ozbiljnost ponude kojeg je zaprimio od Izvršitelja te sklapanja Ugovora o nabavi sustava elektroničkog uredskog poslovanja s drugoplasiranim ponuditeljem u postupku javne nabave Naručitelja broj 7/2022/JN.

Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora iz stavka 1. ovog članka mora ostati na snazi za cijelo vrijeme trajanja jamstva na isporučeni sustav + 30 (trideset) dana respiro tj. \_\_\_\_ (minimalno 24 mjeseca od dana potpisivanja Primopredajnog zapisnika, zavisno od dostavljene Ponude + 30 (trideset) dana respiro).

#### **Članak 7.**

Izvršitelj i sve osobe koje Izvršitelj angažira na poslovima nabave sustava elektroničkog uredskog poslovanja dužni su potpisati Izjavu o povjerljivosti za potrebe izvođenja ugovorenih poslova, koja čini sastavni dio ovog Ugovora kao *Prilog 4*.

Izvršitelj odgovara za sve angažirane osobe iz prethodnog stavka, a u svezi s zaštitom povjerljivih podataka, za cijelo vrijeme trajanja ovog Ugovora, te dvije godine po prestanku ovog Ugovora.

Izvršitelj je dužan u izvršenju ugovorenih poslova, postupati pažnjom dobrog stručnjaka.

### **Članak 8.**

Izvršitelj odgovara za štete koje su nastale njegovim radom ili radom osoba za koje odgovara, pri ispunjenju obveza iz ovog Ugovora.

Izvršitelj ne odgovara za štete o kojima nije obaviješten pisanim putem od strane Naručitelja.

### **Članak 9.**

Naručitelj je ovlašten aktivirati bankarsku garanciju iz članka 6. ovog Ugovora / naplatiti novčani polog iz članka 6. ovog Ugovora u cijelosti, ako Izvršitelj ne ispunjava ugovorne obveze na način kako ih je preuzeo, što će Naručitelj utvrditi zapisnikom koji će se dostaviti Izvršitelju najkasnije u roku od 5 (pet) radnih dana od utvrđenja neispunjavanja ugovorene obveze i izrade zapisnika o tome.

Naplata jamstva iz stavka 1. ovog članka ne smatra se ugovornom kaznom, te njegova naplata ne utječe na pravo Naručitelja da raskine ovaj Ugovor, zbog neispunjenja preuzetih ugovornih obveza.

### **Članak 10.**

Za provedbu ovog Ugovora, ovlašćuju se i zadužuju sljedeće kontakt osobe:

- Mario Kvesić za Naručitelja, tel: 6346 202, e-mail: mkvesic@cerp.hr
- \_\_\_\_\_ za Izvršitelja, tel: \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_

Naručitelj i Izvršitelj suglasni su da kontakt osobe Naručitelja i Izvršitelja međusobno kontaktiraju, dogovaraju dinamiku izvršenja ugovorenih poslova iz ovog Ugovora u okviru rokova utvrđenih Ugovorom te poduzimaju sve radnje u organizaciji i provedbi ovog Ugovora.

Sve eventualne reklamacije i primjedbe Naručitelja na provedbu ovog Ugovora dostavljaju se putem e-maila kontakt osobi Izvršitelja i one kao takve predstavljaju službeni stav Naručitelja.

### **Članak 11.**

Naručitelj zadržava pravo otkaza Ugovora ukoliko Izvršitelj ne poštuje ugovorene rokove nabave iz članka 3. i 4. ovog Ugovora, a Naručitelj može izvršiti aktivaciju bezuvjetne bankarske garancije iz članka 6. Ugovora (alternativa: te Naručitelj ima pravo na zadržavanje novčanog pologa iz članka 6. ovog Ugovora).

Naručitelj zadržava pravo raskida Ugovora ukoliko Izvršitelj ne ispunjava bilo koju od obveza preuzetih Ugovorom, odnosno uvjeta navedenih u DoN-u koja je sastavni dio ovog Ugovora te aktivaciju bezuvjetne bankarske garancije iz članka 6. Ugovora (alternativa: te zadržavanje novčanog pologa iz članka 6. ovog Ugovora).

Izvršitelj zadržava pravo otkaza Ugovora i naplate zatezne kamate, ukoliko Naručitelj u ugovorenom roku ne plati račune, a u skladu s člankom 5. Ugovora.

### **Članak 12.**

Naručitelj i Izvršitelj ovlašteni su izmijeniti ovaj Ugovor tijekom njegovog trajanja, bez provođenja novog postupka javne nabave u skladu s odredbama članka 316. i 317. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16).

Naručitelj je ovlašten sklopiti ugovor s drugoplasiranim gospodarskim subjektom u otvorenom postupku nabave broj 7/2022/JN bez provođenja novog postupka javne nabave u slijedećim slučajevima:

- kada Izvršitelj nije suglasan s izmjenom Ugovora kako je to navedeno u stavku 1. ovog članka
- ako u skladu s odredbama DoN-a i ovog Ugovora, Izvršitelj ne ispunjava bilo koji ugovoreni uvjet i/ili kvalitetno ne ispunjava ugovorene obveze pa Naručitelj raskine ovaj Ugovor radi neispunjavanja i/ili neurednog izvršavanja preuzetih obveza

- ako Izvršitelj pisanim putem izrazi namjeru raskida i/ili otkaza ovog Ugovora.

Izmjena Ugovora prema uvjetima iz stavka 1. i 2. ovog članka, ne smatra se značajnom izmjenom Ugovora, u skladu s člankom 321. stavkom 2. točkom 4. Zakona o javnoj nabavi, već primjenom članaka 315. i 318. predmetnog Zakona, te je Naručitelj ovlašten izmijeniti ovaj Ugovor ili sklopiti novi ugovor, bez provođenja novog postupka javne nabave.

### **Članak 13.**

Za sva pitanja koja nisu uređena ovim Ugovorom, neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o obveznim odnosima.

Ugovorne strane obvezuju se sve eventualne sporove u primjeni Ugovora rješavati sporazumno.

U slučaju spora, ugovara se nadležnost stvarno i mjesno nadležnog suda u Zagrebu.

Ovaj Ugovor primjenjuje se od dana potpisa, a sklapa se na rok do izvršenja svih ugovorenih poslova - isporuke i implementacije sustava, migracije podataka te održavanje sustava \_\_\_\_\_ mjeseci od potpisivanja Primopredajnog zapisnika (*minimalno 24 mjeseca od potpisivanja Primopredajnog zapisnika*).

Nakon isteka roka ovog ugovora, ugovorne strane mogu sklapati nove ugovore o održavanju sustava.

Ugovor je sastavljen u 4 (četiri) istovjetnih primjeraka, i to 2 (dva) primjerka za Naručitelja i Izvršitelja.

KLASA:

URBROJ:

Naručitelj

Izvršitelj

\_\_\_\_\_  
Milan Plećaš, ravnatelj

**Prilog 4. Ugovora**

**IZJAVA O POVJERLJIVOSTI PODATAKA  
VEZANA ZA PRISTUP POSTOJEĆIM  
APLIKACIJAMA UREDSKOG POSLOVANJA NARUČITELJA  
I NJEGOVIH PRAVNIH PREDNIKA**

- 1) Potpisnik ove Izjave je \_\_\_\_\_ kao direktor društva \_\_\_\_\_, a koje društvo je Izvršitelj u postupku javne nabave sustava elektroničkog uredskog poslovanja (SEUP), evidencijski broj nabave 7/2022/JN te svi radnici Izvršitelja koji su od strane Izvršitelja angažirani na poslovima isporuke i implementacije, migracije/prijenosa podataka iz postojećih aplikacija uredskog poslovanja, održavanja i prilagodbe sustava u razdoblju od 12 mjeseci od dana primopredaje sustava te održavanja sustava \_\_\_\_\_ mjeseci (dodatnih minimalno 12 mjeseci) od isteka roka prilagodbe sustava, a radi zaštite povjerljivosti podataka.
- 2) \_\_\_\_\_ (dalje u tekstu: radnik 1 Izvršitelja) imat će pravo pristupa podacima u postojećim aplikacijama uredskog poslovanja Naručitelja i njegovih pravnih prednika, a radi izvođenja radova isporuke i implementacije, migracije/prijenosa podataka, održavanja i prilagodbe sustava, a radi ispunjenja Ugovora o nabavi sustava elektroničkog uredskog poslovanja, Klasa:-----, Urbroj: ----- od -----.
- 3) \_\_\_\_\_ (dalje u tekstu: radnik 2 Izvršitelja) imat će pravo pristupa podacima u postojećim aplikacijama uredskog poslovanja Naručitelja i njegovih pravnih prednika, a radi izvođenja radova isporuke i implementacije, migracije/prijenosa podataka, održavanja i prilagodbe sustava, a radi ispunjenja Ugovora o nabavi sustava elektroničkog uredskog poslovanja, Klasa:-----, Urbroj: ----- od -----.
- 4) Radnik Izvršitelja/Radnici Izvršitelja imat će pristup podacima u postojećim aplikacijama uredskog poslovanja Naručitelja isključivo u pratnji zaposlenika Naručitelja na radnom mjestu u Odjelu za informatičku podršku (dalje u tekstu: zaposlenik Naručitelja). Iznimno, radnik Izvršitelja/radnici Izvršitelja imat će pristup postojećim aplikacijama i bez pratnje zaposlenika Naručitelja u slučaju prethodnog odobrenja voditelja Odjela za informatičku podršku Naručitelja.
- 5) Radnik Izvršitelja/Radnici Izvršitelja obvezuje se svaku informaciju do koje je došao obavljajući poslove iz točke 2), 3) ..... ove Izjave, tretirati kao povjerljivu te se obvezuje da neće, bez prethodne pisane suglasnosti Naručitelja, biti korištena prema trećim osobama na bilo koji način, dijelom ili u cijelosti, od strane radnika Izvršitelja i Potpisnika Izjave.
- 6) Obveza čuvanja informacija obvezuje sve potpisnike ove Izjave na razdoblje od 2 (dvije) godine, od dana potpisa iste.
- 7) U slučaju postupanja protivno točki 4) i 5) ove Izjave, Naručitelj je ovlašten u odnosu na Potpisnika Izjave poduzeti Zakonom propisane aktivnosti, mjere i postupke.

- 8) Ova Izjava potpisuje se u \_\_\_\_\_(\_\_\_\_) izvornika, po 1 (jedan) primjerak za Naručitelja, Potpisnika Izjave i svakog radnika Izvršitelja koji potpisuje ovu Izjavu.

U Zagrebu, \_\_\_\_\_

Potpisnik Izjave

\_\_\_\_\_, direktor Izvršitelja

Radnik 1 Izvršitelja

\_\_\_\_\_, ime i prezime

Radnik 2 Izvršitelja

\_\_\_\_\_, ime i prezime

## **Prilog 10. OVLAST ZA ZASTUPANJE I SUDJELOVANJE U POSTUPKU JAVNOG OTVARANJA PONUDA**

*(Memorandum gospodarskog subjekta)*

**Centar za restrukturiranje i prodaju**

**PREDMET: Ovlast za zastupanje i sudjelovanje u postupku javnog otvaranja ponuda**

Ovime ovlašćujemo svog predstavnika \_\_\_\_\_,  
(ime i prezime)

iz \_\_\_\_\_,  
(adresa stanovanja)

OIB: \_\_\_\_\_, broj osobne iskaznice/putovnice \_\_\_\_\_,

izdane od \_\_\_\_\_, na radnom mjestu \_\_\_\_\_  
(naziv radnog mjesta)

da nas zastupa i sudjeluje u postupku javnog otvaranja ponuda u otvorenom postupku javne nabave aplikacije urudžbenog zapisnika Centra za restrukturiranje i prodaju, Evidencijski broj nabave: 7/2022/JN, koje će održati dana **11. srpnja 2022. godine u 10:00 sati** u prostorijama Centra za restrukturiranje i prodaju, Ivana Lučića 6, Zagreb.

U \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 2022. godine.

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime osobe ovlaštene za zastupanje)

M.P.

\_\_\_\_\_  
(potpis osobe ovlaštene za zastupanje)

*Napomena:*

*Ovlaštenje se predaje članovima stručnog povjerenstva Naručitelja prije početka javnog otvaranja ponuda uz predočenje identifikacijskog dokumenta koji je naveden u ovom ovlaštenju (osobna iskaznica ili putovnica).*