



REPUBLIKA HRVATSKA
REPUBLICA DI CROAZIA
ISTARSKA ŽUPANIJA
REGIONE ISTRIANA

Služba za javnu nabavu
Servizio per l' acquisto pubblico

KLASA: 406-01/17-01/32
URBROJ: 2163/1-09/4-17-07
Pula, 25. kolovoza 2017. godine

Sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) i Pravilnika o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave („Narodne novine“ broj 65/17) , sastavljena je sljedeća:

NACRT DOKUMENTACIJE O NABAVI

ZA NABAVU USLUGA ODRŽAVANJA, NADOGRADNJE I INTEGRACIJE POSLOVNIH INFORMACIJSKIH SUSTAVA ISTARSKE ŽUPANIJE

OTVORENI POSTUPAK JAVNE NABAVE VELIKE VRIJEDNOSTI

Evidencijski broj nabave: 7-17-VV

Pula, kolovoz 2017.





SADRŽAJ

I. OPĆI PODACI	4
1.1. Opći podaci o naručitelju	4
1.2. Podaci o osobama zaduženim za komunikaciju s ponuditeljima	4
1.3. Evidencijski broj nabave	4
1.4. Podaci o gospodarskim subjektima s kojima je naručitelj u sukobu interesa	4
1.5. Vrsta postupka javne nabave	4
1.6. Procijenjena vrijednost nabave	4
1.7. Vrsta ugovora o javnoj nabavi	4
1.8. Navod sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum	4
1.9. Navod uspostavlja li se dinamički sustav nabave	4
1.10. Navod provodi li se elektronička dražba	4
II. PODACI O PREDMETU NABAVE	5
2.1. Opis predmeta nabave	5
2.2. Opis i oznaka grupa predmeta nabave	5
2.3. Količina predmeta nabave	5
2.4. Tehničke specifikacije	5
2.5. Troškovnik	5
2.6. Mjesto obavljanja usluge	5
2.7. Rok početka i završetka izvršenja ugovora	5
III. OSNOVE ZA ISKLJUČENJE GOSPODARSKOG SUBJEKTA	5
3.1. Obvezne osnove za isključenje gospodarskog subjekta	6
3.2. Dokumenti kojima se dokazuje da ne postoje osnove za isključenje	8
IV. KRITERIJI ZA ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA (UVJETI SPOSObNOSTI)	8
4.1. Uvjeti sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti	8
4.2. Tehnička i stručna sposobnost	9
4.3. Uvjeti sposobnosti u slučaju zajednice gospodarskih subjekata	9
4.4. Dokumenti kojima se dokazuje ispunjavanje kriterija za odabir GS	10
V. EUROPSKA JEDINSTVENA DOKUMENTACIJA O NABAVI (ESPD)	11
5.1. Uvodne napomene	11
5.2. Upute za popunjavanje ESPD obrasca	12
VI. PODACI O PONUDI	13
6.1. Sadržaj i način izrade ponude	13
6.2. Način dostave ponude/odvojenih dijelova ponude	15
6.3. Način određivanja cijene ponude	16
6.4. Valuta ponude	16
6.5. Kriteriji za odabir ponude	16
6.6. Jezik i pismo na kojem se izrađuje ponuda	18



6.7.	Rok valjanosti ponude	18
6.8.	Navod o elektronski dostavljenoj ponudi.....	18
VII.	OSTALE ODREDBE.....	18
7.1.	Odredbe koje se odnose na zajednicu gospodarskih subjekta	18
7.2.	Odredbe koje se odnose na podugovaratelje	18
7.3.	Obvezni sastojci ugovora	18
7.4.	Obveza neposrednog plaćanja	18
7.5.	Vrsta sredstvo i uvjeti jamstva	19
7.5.1.	Jamstvo za ozbiljnost ponude	19
7.5.2.	Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora	20
7.6.	Datum, vrijeme i mjesto javnog otvaranja ponuda	21
7.7.	Dokumenti koji će se nakon završetka postupka JN vratiti ponuditeljima.....	21
7.8.	Rok za donošenje odluke o odabiru	21
7.9.	Rok, način i uvjeti plaćanja	22
7.10.	Drugi podaci koje naručitelj smatra potrebnim	22
7.10.1.	Izmjena i/ili dopuna ponude i odustajanje od ponude	22
7.10.2.	Pregled i ocjena ponuda.....	23
7.10.3.	Dopunjavanje, pojašnjenje i upotpunjavanje ponude	23
7.10.4.	Izuzetno niske ponude	25
7.10.5.	Razlozi za odbijanje ponuda.....	25
7.10.6.	Dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene DoN	25
7.10.7.	Pouka o pravnom lijeku	26
7.10.8.	Uvid u ponude	26
7.10.9.	Povjerljivost postupka.....	26
7.10.10.	Završetak postupka javne nabave	27
7.10.11.	Posebne odredbe o izvršenju ugovora	27
VIII.	PRILOZI DOKUMENTACIJI O NABAVI	28
	Prilog br. I – Tehničke specifikacije predmeta nabave	29
	Prilog br. II – Troškovnik.....	48
	Prilog br. III – Standardni obrazac za europsku jedinstvenu dokumentaciju o nabavi (ESPD).....	48



I. OPĆI PODACI

Istarska županija, sukladno Zakonu o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) – dalje u tekstu: ZJN 2016., provodi otvoreni postupak javne nabave s ciljem sklapanja ugovora o javnoj nabavi za razdoblje za dvije godine.

1.1. Opći podaci o naručitelju

Naziv: Istarska županija
Sjedište: 52 000 Pazin, Dršćevka 3
OIB: 90017522601
Broj telefona: 052/351-414
Internetska adresa: www.istra-istria.hr
Adresa elektroničke pošte: nabava@istra-istria.hr
(dalje u tekstu: Naručitelj).

1.2. Podaci o osobama zaduženim za komunikaciju s ponuditeljima

- Nenad Despić, Istarska županija, Služba za javnu nabavu, 52100 Pula, Flanatička 29, tel: 052/352-160; e-pošta: nenad.despic@istra-istria.hr – u vezi izrade dokumentacije o nabavi,
- Marko Ninković, Istarska županija, Služba za javnu nabavu, 52100 Pula, Flanatička 29, tel: 052/351-434; e-pošta: marko.ninkovic@istra-istria.hr – u vezi provedbe postupka javne nabave,
- Božidar Rački, Istarska županija, Kabinet župana, 52100 Pula, Flanatička 29, tel: 052/352-193; e-pošta: bozidar.racki@istra-istria.hr – u vezi tehničkih specifikacija.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata može se obavljati **isključivo na hrvatskom jeziku putem sustava Elektroničkog oglasnika javne nabave** Republike Hrvatske (dalje: EOJN RH) modul Pitanja/Pojašnjenja dokumentacije o nabavi (dalje u tekstu: DoN). Detaljne upute o načinu komunikacije između gospodarskih subjekata i naručitelja u roku za dostavu ponuda putem sustava EOJN RH-a dostupne su na stranicama Oglasnika, na adresi: <https://eojn.nn.hr>.

1.3. Evidencijski broj nabave: 7-17-VV.

1.4. Podaci o gospodarskim subjektima s kojima je naručitelj u sukobu interesa

Ne postoje gospodarski subjekti s kojima su predstavnici naručitelja i s njime povezane osobe u sukobu interesa sukladno odredbi članka 76. ZJN 2016.

1.5. Vrsta postupka javne nabave: Otvoreni postupak javne nabave.

1.6. Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a): 1.760.000,00 kn.

1.7. Vrsta ugovora o javnoj nabavi: Ugovor o javnoj nabavi usluga.

1.8. Navod sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum: Po provedbi postupka, sklapa se ugovor.

1.9. Navod uspostavlja li se dinamički sustav nabave: Ne uspostavlja se dinamički sustav nabave.

1.10. Navod provodi li se elektronička dražba: Ne provodi se elektronička dražba.



II. PODACI O PREDMETU NABAVE

2.1. Opis predmeta nabave

Predmet ovog postupka javne nabave je nabava usluga održavanja, nadogradnje i integracije poslovnih informacijskih sustava Istarske županije, u svemu sukladno tehničkim karakteristikama i ostalim traženim uvjetima naznačenima u ovoj DoN.

2.2. Opis i oznaka grupa predmeta nabave, ako je predmet nabave podijeljen na grupe

Predmet nabave nije podijeljen na grupe zbog prirode predmeta nabave te iz razloga što bi dioba ugovora narušila njegovo pravilno izvršavanje, te je stoga ponuditelj u obvezi ponuditi predmet nabave u cijelosti.

2.3. Količina predmeta nabave

Sukladno čl. 4. Pravilnika o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave („Narodne novine“ br. 65/2017), u Troškovniku – Prilog br. II ove DoN, navedena je **predviđena (okvirna) količina predmeta nabave**.

Stvarno nabavljena količina usluga na temelju sklopljenog ugovora može biti veća ili manja od predviđene količine. Ukupna plaćanja bez poreza na dodanu vrijednost na temelju ugovora ne smiju prelaziti procijenjenu vrijednost nabave.

2.4. Tehničke specifikacije

Tehničke specifikacije predmeta nabave nalaze se u prilogu br. I ove DoN i čine njen sastavni dio.

Dopušteno je nuđenje samo cjelokupnog predmeta nabave isključivo prema stavkama u Troškovniku.

2.5. Troškovnik

Troškovnik se nalazi u prilogu br. II ove DoN i čini njen sastavni dio. Ponuditelj je dužan ispuniti sve stavke iz Troškovnika na način kako je utvrđeno u Troškovniku. Ponuditelj u Troškovniku ukupnu cijenu ponude (bez PDV-a) izračunava kao umnožak količine stavke i jedinične cijene stavke. PDV se obračunava na sveukupnoj rekapitulaciji. Ponuditelj u ponudi dostavlja popunjen troškovnik u Excel formatu. Ponuditelj ne smije mijenjati propisani tekst troškovnika.

2.6. Mjesto obavljanja usluge

Mjesto pružanja usluga navedenih u Troškovniku je: Pula, Flanatička 29 i Pula, Riva 8.

2.7. Rok početka i završetka izvršenja ugovora

Ugovor se sklapa za razdoblje od dvije (2) godine počevši od dana sklapanja ugovora, odnosno po izvršnosti odluke o odabiru ponude.

Odabrani ponuditelj obavezan je započeti s pružanjem usluge odmah po sklapanju ugovora o javnoj nabavi. Usluge se pružaju sukcesivno, prema potrebama Naručitelja, kroz cijelo vrijeme trajanja Ugovora.

III. OSNOVE ZA ISKLJUČENJE GOSPODARSKOG SUBJEKTA

Ako se u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta ne izdaju dokumenti ili ako ne obuhvaćaju sve okolnosti, za sve dokumente tražene poglavljima III. OSNOVE ZA ISKLJUČENJE



GOSPODARSKOG SUBJEKTA i IV. KRITERIJI ZA ODABIR, 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.

3.1. Obvezne osnove za isključenje gospodarskog subjekta

3.1.1. Javni naručitelj obavezan je u bilo kojem trenutku tijekom postupka javne nabave isključiti gospodarskog subjekta iz postupka javne nabave ako utvrdi da:

1. je 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
- 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
- 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) prijevaru, na temelju

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

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

- članka 106. (trgovanje ljudima) Kaznenog zakona
- 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.) ili

2. je 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.

Odredbe o „samokorigiranju“:

Gospodarski subjekt kod kojeg su ostvarene navedene osnove za isključenje **može** javnom 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:

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

U cilju dokazivanja gore navedenih poduzetih mjera, Ponuditelj u ponudi dostavlja dokaze o mjerama koje je poduzeo. Mjere koje je poduzeo gospodarski subjekt, ocjenjuju se uzimajući u obzir težinu i posebne okolnosti kaznenog djela ili propusta i dostavljene dokaze ponuditelja.

Javni 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 postupcima javne nabave ili postupcima davanja koncesija na određeno vrijeme nema pravo korištenja mogućnosti dostavljanja dokaza o mjerama koje je poduzeo kako bi dokazao svoju pouzdanost bez obzira na postojanje relevantne osnove za isključenje, sve do isteka roka zabrane u državi u kojoj je presuda na snazi.



Razdoblje isključenja ponuditelja kod kojeg su ostvarene osnove za isključenje iz točke 3.1.1. podtočaka od a) do f) ove DoN je **pet godina od dana pravomoćnosti presude**, osim ako pravomoćnom presudom nije utvrđeno drukčije.

3.1.2. Naručitelj je obavezan isključiti gospodarskog subjekta iz postupka javne nabave ako utvrdi da gospodarski subjekt 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 sukladno posebnom propisu plaćanje obveza nije dopušteno ili mu je odobrena odgoda plaćanja.

3.2. Dokumenti kojima se dokazuje da ne postoje osnove za isključenje

Naručitelj će prihvatiti sljedeće kao dovoljan dokaz da ne postoje osnove za isključenje gospodarskog subjekta iz točke 3.1.1.:

- **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.**

Naručitelj će prihvatiti sljedeće kao dovoljan dokaz da ne postoje osnove za isključenje gospodarskog subjekta iz točke 3.1.2.:

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

IV. KRITERIJI ZA ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA (UVJETI SPOSOBNOSTI)

Gospodarski subjekti u ovom postupku javne nabave moraju dokazati:

1. sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti,
2. ekonomsku i financijsku sposobnost,
3. tehničku i stručnu sposobnost.

4.1. Uvjeti sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti

Javni naručitelj je u ovoj DoN odredio uvjete za obavljanje profesionalne djelatnosti kojima se osigurava da gospodarski subjekti imaju sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti potrebnu za izvršenje ugovora o javnoj nabavi. Svi uvjeti za obavljanje profesionalne djelatnosti vezani su uz predmet nabave i razmjerni predmetu nabave. U nastavku se navode uvjeti sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti:

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



4.2. Tehnička i stručna sposobnost

Minimalne razine tehničke i stručne sposobnosti koje se zahtijevaju vezane su uz predmet nabave i razmjerne su predmetu nabave. U nastavku se navode uvjeti Tehničke i stručne sposobnosti.

4.2.1. Javni naručitelj je odredio uvjete tehničke i stručne sposobnosti kojima se osigurava da gospodarski subjekt ima iskustvo i tehničke resurse potrebno za izvršenje ugovora o javnoj nabavi.

Tehnička i stručna sposobnost gospodarskog subjekta, dokazuje se popisom glavnih usluga pruženih u godini u kojoj je započeo postupak javne nabave i tijekom tri godine koje prethode toj godini. Zbrojena vrijednost ne smije biti manja od procijenjene vrijednosti nabave.

4.2.2. Status Microsoft partnera sa sljedećim kompetencijama minimalno Silver razine

1. Application Development,
2. Data Platform,
3. Data Analytics,
4. Messaging.

4.2.3. Status Microsoft partnera sa sljedećim kompetencijama minimalno Gold razine

1. Application Integration,
2. Datacenter.

4.2.4. Dokaz da je Ponuditelj Microsoft Solution provider za MS Dynamics AX produkt u Hrvatskoj

4.2.5. Dokaz da je ponuditelj u svojoj organizaciji implementirao sustav upravljanja kvalitetom.

4.2.6. Važeći certifikat za sustav upravljanja informacijskom sigurnošću ISO 27001 ili jednakovrijedan

4.2.7. Osposobljeni djelatnici sa važećim certifikatima:

1. MCITP: Enterprise Administrator on Windows Server 2008 (ili noviji) ili MCSE: Server infrastructure certifikatom (ili noviji),
2. MCITP: Enterprise Messaging Administrator on Exchange 2007 ili MCITP: Enterprise Messaging Administrator on Exchange 2010 certifikatom (ili noviji),
3. MCITP: Database Administrator 2008 (ili noviji),
4. MCTIP: Database Developer 2005 (ili noviji),
5. Microsoft Specialist: Microsoft Dynamics AX 2012 Instalation and Configuration (ili noviji),
6. Microsoft Specialist: Microsoft Dynamics AX 2012 Financials (ili noviji),
7. Microsoft Specialist: Microsoft Dynamics AX 2012 Trade and Logistics (ili noviji),
8. MCSO: Web Applications (ili noviji),
9. MCTS: .NET Framework 2.0 Web Application (ili noviji).

4.2.8. Osposobljeni djelatnici sa važećim certifikatima:

1. ITIL Foundation certifikatom
2. ITIL Expert certifikatom

4.3. Uvjeti sposobnosti u slučaju zajednice gospodarskih subjekata

U slučaju zajednice ponuditelja, okolnosti iz toč. 3.1. ove DoN utvrđuju se za sve članove zajednice pojedinačno.



U slučaju zajednice ponuditelja svi članovi zajednice dužni su pojedinačno dokazati sposobnost sukladno točki 4.1.1. ove DoN.

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

4.4. Dokumenti kojima se dokazuje ispunjavanje kriterija za odabir gospodarskog subjekta

Naručitelj ne propisuje starost dokumenta. Gospodarski subjekt niže navedenim dokazima, kao ažuriranim popratnim dokumentima, dokazuje da podaci koji su sadržani u dokumentima odgovaraju činjeničnom stanju u trenutku dostave naručitelju te dokazuju ono što je gospodarski subjekt naveo u ESPD-u.

Vezano za pojam ažurni popratni dokument, to je svaki dokument u kojem su sadržani podaci važeći te odgovaraju stvarnom činjeničnom stanju u trenutku dostave naručitelju te dokazuju ono što je gospodarski subjekt naveo u ESPD-u.

1. Kao dokaz da gospodarski subjekt ispunjava **kriterij iz točke 4.1.1. DoN**, gospodarski subjekt upis u registar dokazuje odgovarajućim **izvatkom iz sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra** u državi članici njegovog poslovnog nastana,
2. Kao dokaz da gospodarski subjekt ispunjava **kriterij iz točke 4.2.1. DoN**, dužan je dostaviti **popis da je uredno izvršio najmanje četiri ugovora** u vrijednosti jednakoj ili većoj od procijenjene vrijednosti nabave. Iz popisa glavnih usluga mora biti vidljivo kako su gospodarski subjekti izvršili:
 - a. najmanje dva ugovora za usluge **implementacije i/ili održavanja IT rješenja** za upravljanje poslovanjem u javnom sektoru RH koji po složenosti odgovaraju sustavu koji je predmet održavanja,
 - b. najmanje jedan ugovor za **implementaciju i održavanje sustava** s minimalno 500 korisnika imeničkog servisa i pripadajućih pretinaca elektroničke pošte,
 - c. najmanje jedan ugovor za uslugu implementacije ili održavanja **Microsoft Dynamics AX** rješenja za korisnika u javnom sektoru Republike Hrvatske.

Popis treba sadržavati:

- naziv tvrtke i adresa naručitelja,
 - naziv tvrtke i adresa isporučitelja/dobavljača,
 - predmet ugovora,
 - vrijednost isporučene robe,
 - razdoblje izvršenja ugovora,
 - navod o urednom izvršenju ugovorene isporuke, te
 - puno ime i prezime, te ovjera (pečat i potpis odgovorne osobe) naručitelja.
3. Kao dokaz da gospodarski subjekt ispunjava **kriterij iz točke 4.2.2. DoN**, dužan je dostaviti **potvrdu** izdanu od strane Microsofta o posjedovanju statusa tražene razine,
 4. Kao dokaz da gospodarski subjekt ispunjava **kriterij iz točke 4.2.3. DoN**, dužan je



- dostaviti **potvrdu** izdanu od strane Microsofta o posjedovanju statusa tražene razine,
5. Kao dokaz da gospodarski subjekt ispunjava **kriterij iz točke 4.2.4. DoN**, dužan je dostaviti **potvrdu** izdanu od strane Microsofta o posjedovanju statusa,
 6. Kao dokaz da gospodarski subjekt ispunjava **kriterij iz točke 4.2.5. DoN**, dužan je u ponudi dostavi važeći **certifikat** za sustav upravljanja kvalitetom, sukladno međunarodnoj normi ISO 9001, ili jednakovrijedan certifikat,
 7. Kao dokaz da gospodarski subjekt ispunjava **kriterij iz točke 4.2.6. DoN**, dužan je u ponudi dostavi važeći **certifikat** za sustav upravljanja informacijskom sigurnošću, sukladno međunarodnoj normi ISO 27001, ili jednakovrijedan certifikat,
 8. Kao dokaz da gospodarski subjekt ispunjava **kriterij iz točke 4.2.7. i 4.2.8. DoN**, dužan je dostaviti preslike **Microsoft certifikata**.

V. EUROPSKA JEDINSTVENA DOKUMENTACIJA O NABAVI (ESPD)

5.1. Uvodne napomene

Gospodarski subjekt obavezan je dostaviti ESPD obrazac kao preliminarni dokaz da ispunjava tražene kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta. Gospodarski subjekti nisu obavezni, no uz ESPD obrazac, mogu dostaviti popratne dokumente iz točke III. i IV. ove DoN.

ESPD je ažurirana formalna izjava gospodarskog subjekta, koja služi kao preliminarni dokaz umjesto potvrda koje izdaju tijela javne vlasti ili treće strane, a kojima se potvrđuje da taj gospodarski subjekt:

- nije u jednoj od situacija zbog koje se gospodarski subjekt isključuje ili može isključiti iz postupka javne nabave (osnove za isključenje)
- ispunjava tražene kriterije za odabir gospodarskog subjekta.

U ESPD obrascu navode se izdavatelji popratnih dokumenata te ona sadržava izjavu da će gospodarski subjekt moći, na zahtjev i bez odgođene, Naručitelju dostaviti te dokumente.

Ako Naručitelj može dobiti popratne dokumente izravno, pristupanjem bazi podataka, gospodarski subjekt u ESPD navodi podatke koji su potrebni u tu svrhu, npr. internetska adresa baze podataka, svi identifikacijski podaci i izjava o pristanku, ako je potrebno.

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

Ako se ne može obaviti provjera ili ishoditi potvrda sukladno gore navedenom stavku, Naručitelj može zahtijevati od gospodarskog subjekta da u primjerenom roku, ne kraćem od 5 dana, dostavi sve ili dio popratnih dokumenata ili dokaza.

Naručitelj je obavezan prije donošenja odluke u postupku javne nabave velike vrijednosti od ponuditelja koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu, **zatražiti da u primjerenom roku, ne kraćem od 5 dana, dostavi ažurirane popratne dokumente**, u skladu s odjeljkom C – DOKAZIVANJE KRITERIJA ZA KVALITATIVNI ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA, pododjeljci 2 i 4. (ZJN 2016.).



5.2. Upute za popunjavanje ESPD obrasca

Obrazac ESPD-a u elektroničkom obliku (.doc format) i na hrvatskom jeziku dostupan je za preuzimanje na Portalu javne nabave (<http://www.javnabava.hr/default.aspx?ID=4080>; <http://www.javnabava.hr/userdocsimages/userfiles/file/EU%20akti/Prilog2-ESPD-obrazac.doc>). Servis za elektroničko popunjavanje ESPD-a (.xml format) je dostupan na internetskoj adresi <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=hr>. Osim navedenog gospodarski subjekti mogu preuzeti i obrazac koji je sastavni dio ove DoN (Prilog br. III – Standardni obrazac za europsku jedinstvenu dokumentaciju o nabavi (ESPD)).

Gospodarski subjekti u ponudi dostavlja ESPD obrazac ispunjen u sljedećim dijelovima:

1. **Dio II. Podaci o gospodarskom subjektu**
2. **Dio III. Osnove za isključenje:**
 - a) **za potrebe utvrđivanja okolnosti iz točke 3.1.1. ove DoN: Odjeljak A:** Osnove povezane s kaznenim presudama i,
 - b) **Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz točke 3.1.2. ove DoN: Odjeljak B:** Osnove povezane s plaćanjem poreza ili doprinosa za socijalno osiguranje) za sve gospodarske subjekte u ponudi,
3. **Dio IV. Kriteriji za odabir:**
 - a) **Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz točke 4.1. ove DoN: Odjeljak A:** Sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti: točka 1) za sve gospodarske subjekte u ponudi,
 - b) **Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz točke 4.2. ove DoN: Odjeljak C:** Tehnička i stručna sposobnost: točka 1b), točka 10) – ukoliko gospodarski subjekt možda namjerava dati u podugovor dio ugovora i oslanja se na sposobnost podugovaratelja za izvršenje tog dijela,
5. **Dio VI. Završne izjave.**

Za potrebe utvrđivanja svih okolnosti iz točke IV. kriteriji za odabir gospodarskog subjekta (uvjeti sposobnosti) gospodarski subjekt u ponudi može ispuniti ESPD obrazac u dijelu IV. Kriteriji za odabir gospodarskog subjekta, Odjeljak α: Opći navod za sve kriterije za odabir. Pritom ne treba ispunjavati ni jedan drugi odjeljak dijela IV. za sve gospodarske subjekte u ponudi s time da će u slučaju ispunjavanja navedenog odjeljka, gospodarski subjekt biti pozvan da dostavi ažurirane popratne dokumente.

Gospodarski subjekt koji sudjeluje **sam i ne oslanja se** na sposobnosti drugih subjekata kako bi ispunio kriterije za odabir dužan je ispuniti **jedan** ESPD.

Gospodarski subjekt koji sudjeluje sam, ali se oslanja na sposobnosti najmanje jednog drugog subjekta mora osigurati da naručitelj zaprimi njegov ESPD zajedno sa **zasebnim** ESPD-om u kojem su navedeni relevantni podaci (vidjeti Dio II., Odjeljak C) za **svaki subjekt na koji se oslanja**.

Gospodarski subjekt koji namjerava dati bilo koji dio ugovora u podugovor trećim osobama mora osigurati da naručitelj zaprimi njegov ESPD zajedno sa **zasebnim** ESPD-om u kojem su navedeni relevantni podaci (vidjeti Dio II., Odjeljak D) za **svakog podugovaratelja**.

Napokon, ako skupine gospodarskih subjekata, uključujući privremena udruženja, zajedno sudjeluju u postupku nabave, nužno je dostaviti **zaseban ESPD** u kojem su utvrđeni podaci



zatraženi na temelju dijelova II. – V. za **svaki gospodarski subjekt koji sudjeluje u postupku**.

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

Naručitelj može pozvati gospodarske subjekte da nadopune ili objasne zaprimljene dokumente.

Ako ponuditelj koji je podnio najpovoljniju ponudu ne dostavi ažurirane popratne dokumente u ostavljenom roku ili njima ne dokaže da ispunjava uvjete iz članka 260. stavka 1. točaka 1. – 3. ZJN 2016, javni naručitelj obavezan je odbiti ponudu tog ponuditelja te postupiti sukladno stavku 1. članka 263. ZJN 2016 o javnoj nabavi u odnosu na ponuditelja koji je podnio sljedeću najpovoljniju ponudu ili poništiti postupak javne nabave, ako postoje razlozi za poništenje.

Gospodarske se subjekte može isključiti iz postupka nabave ili oni mogu biti predmet progona na temelju nacionalnog prava u slučajevima ozbiljnog lažnog prikazivanja činjenica pri ispunjavanju ESPD-a ili, općenito, pri dostavi podataka zatraženih radi provjere nepostojanja osnova za isključenje ili ispunjenja kriterija za odabir gospodarskog subjekta, odnosno ako su ti podaci prikriveni ili gospodarski subjekti ne mogu dostaviti popratne dokumente.

VI. PODACI O PONUDI

6.1. Sadržaj i način izrade ponude

6.1.1. Sadržaj ponude

Ponuditelji kreiraju ponudu u sustavu EOJN RH koja sadrži sljedeće:

1. **uvez ponude** (ponudbeni list kreiran od EOJN RH),
2. **popunjen troškovnik**,
3. **Popunjeni ESPD obrazac za Ponuditelja**, a u slučaju Zajednice gospodarskih subjekata za svakog pojedinog člana Zajednice, (dostavlja se u skeniranom obliku),
4. **Popunjeni ESPD za svakog Podugovaratelja** i za svaki gospodarski subjekt na čiju se sposobnost oslanja Ponuditelj ili Zajednicu gospodarskih subjekata sukladno DoN (dostavlja se u skeniranom obliku),
5. **ostalo zatraženo u DoN**, a nije navedeno u ESPD obrascu (npr. izjave, potvrde, punomoć ili ovlast u slučaju zajedničke ponude),
6. **jamstvo za ozbiljnost ponude** – dostavlja se odvojeno od elektroničke dostave ponude – u papirnatom obliku.

6.1.2. Način izrade ponude

Ponuditelji **kreiraju ponudu u EOJN RH-u**. Ponuditelj je obavezan prikupiti sve tražene dokumente (dokumenti kojima se utvrđuje da ne postoje razlozi za isključenje, dokumenti u svrhu dokaza uvjeta sposobnosti, obrasci, troškovnici, te ostali traženi dokumenti i prilozi po potrebi), te ih pohraniti u elektroničkom obliku, u elektroničkom izvorniku ili kao skenirane preslike, elektronički dostavljene ponude ponuditelja.

Sukladno odredbama Zakona o elektroničkom potpisu („Narodne novine“ broj 10/02 i 80/08,



30/14) i pripadnih podzakonskih propisa, ponuditelj je obavezan **ponudu, odnosno uvez ponude, potpisati uporabom naprednog elektroničkog potpisa** koji u toj prilici ima istovjetnu pravnu snagu kao vlastoručni potpis, odnosno vlastoručni potpis i otisak službenog pečata na papiru, povezan je isključivo s potpisnikom te ga nedvojbeno identificira.

Uvez ponude potpisuje po zakonu ovlaštena osoba za zastupanje (napredni elektronički potpis s kojim se potpisuje Uvez ponude **izdan na ime osobe ovlaštene za zastupanje gospodarskog subjekta**). **Ako ponudu potpisuje osoba koja nije po zakonu ovlaštena za zastupanje**, sukladno posebnim propisima, u ponudi se prilaže **punomoć za potpisivanje ponude osobi koja naprednim elektroničkim potpisom potpisuje ponudu**.

U slučaju zajednice gospodarskih subjekata (odredbe se ne odnose na podugovaratelje nego isključivo na zajednicu gospodarskih subjekata), **svi članovi zajednice gospodarskih subjekata potpisuju ponudu naprednim elektroničkim potpisom**: prvo potpisuje jedan član zajednice ponuditelja, šalje se drugom članu zajednice ponuditelja, treći... itd., a onaj član zajednice ponuditelja koji će ponudu i „poslati“ potpisuje zadnji i na taj način kreira uvez ponude prije njena slanja. **Ako ponudu potpisuje samo jedan član zajednice gospodarskih subjekata**, u ponudi se mora priložiti **punomoć ostalih članova zajednice gospodarskih subjekata za potpisivanje ponude te moguće izmjene / dopune ponude**, sukladno posebnim propisima.

Prije potpisivanja potrebno je obratiti pozornost na:

- Istek potpisanog certifikata u periodu od potpisivanja ponude do otvaranja ponuda
- Korištenje kvalificiranog certifikata za napredni elektronički potpis
- Certifikat je izdan od strane ovlaštenog izdavatelja koji se nalazi na „Pouzdanom popisu nadziranih i dobrovoljno akreditiranih davatelja usluga izdavanja kvalificiranih certifikata“ (EU trusted list, objavljen na internetskim stranicama Ministarstva gospodarstva, pod rubrikom „Interoperabilnost“).

Gospodarski subjekt koji predaje elektroničku ponudu i potpisuje je s certifikatom koji se **ne nalazi** na „Pouzdanom popisu nadziranih i dobrovoljno akreditiranih davatelja usluga izdavanja kvalificiranih certifikata“, kao sastavni dio ponude dostavlja **podatke o ovlaštenom izdavatelju digitalnih potpisnih certifikata** zemlje u kojoj je gospodarski subjekt registriran kao poslovni subjekt (podatak može dostaviti i na zahtjev naručitelja u tijeku pregleda i ocjene ponuda). Podaci moraju uključivati izvod odgovarajućeg propisa koji definira izdavatelja kao ovlaštenog i dostaviti izvorišni („root“) certifikat u .cer formatu zbog provjere ispravnosti potpisa.

Gospodarski subjekt koji predaje elektroničku ponudu, a **nije iz zemalja Europske unije**, kao sastavni dio ponude dostavlja **podatke o ovlaštenom izdavatelju digitalnih potpisnih certifikata** zemlje u kojoj je gospodarski subjekt registriran kao poslovni subjekt (podatak može dostaviti i na zahtjev naručitelja u tijeku pregleda i ocjene ponuda). Podaci moraju uključivati izvod iz odgovarajućeg propisa koji definira izdavatelja kao ovlaštenog i dostaviti izvorišni („root“) certifikat u .cer formatu zbog provjere ispravnosti potpisa.

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.

Ako se elektronički dostavljena ponuda sastoji od više dijelova, ponuditelj osigurava sigurno povezivanje svih dijelova ponude uz primjenu naprednog elektroničkog potpisa.



6.2. Način dostave ponude/odvojenih dijelova ponude

1. Ponuda se dostavlja u elektroničkom obliku putem EOJN RH,
2. Odvojeni dio ponude dostavlja se u papirnatom obliku.

Dijelove ponude kao što je jamstvo za ozbiljnost ponude, koje ne može biti uvezano ponuditelj obilježava nazivom i **navodi u sadržaju ponude kao dio ponude.**

Ponuditelj dostavlja jamstvo za ozbiljnost ponude u zatvorenoj omotnici, na kojoj mora biti naznačeno:

- Na prednjoj strani:

ISTARSKA ŽUPANIJA Služba za javnu nabavu 52100 Pula, Flanatička 29 Ev. br. nabave: 7-17-VV Predmet nabave: Nabava usluga održavanja, nadogradnje i integracije poslovnih informacijskih sustava Istarske županije „DIO/DIJELOVI PONUDE KOJI SE DOSTAVLJAJU ODVOJENO“ „NE OTVARAJ“

- Na prednjoj strani ili poledini:

< Naziv i adresa Ponuditelja / članova zajednice gospodarskih subjekata > <OIB/nacionalni identifikacijski broj Ponuditelja / članova zajednice gospodarskih subjekata>
--

Zatvorenu omotnicu s dijelom ponude ponuditelj ili šalje poštom preporučeno ili predaje neposredno naručitelju u prostorije Naručitelja na istoj adresi.

Ukoliko se dio/dijelovi ponude dostavljaju neposredno ista treba biti predana do roka za dostavu ponude na adresu javnog naručitelja Istarska županija, 52100 Pula, Riva 8, u prijemni ured – pisarnica, u uredovno vrijeme (ponedjeljak, srijeda, petak 09.00 – 12.00 sati, utorak i četvrtak 13.00 – 15.30 sati).

Zbog dislociranosti prijemnog ureda, u slučaju predaje dijela/ova ponude na dan javnog otvaranja ponuda se predaje neposredno u Službu za javnu nabavu, na adresi Flanatička 29, 52100 Pula, II. kat, soba br. 22. Dio/dijelovi ponude mora biti predan prije početka javnog otvaranja ponuda.

Ponuditelj samostalno određuje način dostave dijela/dijelova ponude koji se dostavljaju u papirnatom obliku i sam snosi rizik eventualnog gubitka odnosno nepravovremene dostave ponude.

Naručitelj će za neposredno dostavljene dijele/dijelove ponude koji se dostavljaju u papirnatom obliku izdati potvrdu o primitku.

Ponuda se smatra pravodobnom ako elektronička ponuda i svi pripadajući dijelovi ponude koji se dostavljaju u papirnatom obliku i/ili fizičkom obliku (jamstvo za ozbiljnost ponude) pristignu na adresu naručitelja do roka za otvaranje ponuda.

Dio/dijelovi ponude pristigli nakon isteka roka za dostavu ponuda neće se otvarati, nego će se neotvoreni vratiti gospodarskom subjektu koji ih je dostavio.



6.3. Način određivanja cijene ponude

Ponuditelji su dužni ponuditi sve stavke, odnosno obvezni su upisati jedinične cijene (zaokružene na dvije decimale) za svaku stavku troškovnika, na način kako je to određeno u troškovniku, te ukupnu cijenu kao i cijenu ponude bez PDV-a, iznos PDV-a i cijenu ponude s PDV-om (zaokružene na dvije decimale), u ponudbenom listu elektroničkog oglasnika javne nabave.

Ako ponuditelj nije u sustavu PDV-a ili je predmet nabave oslobođen PDV-a, u Ponudbenom listu na mjestu predviđenom za upis cijene ponude s PDV-om, upisuje se isti iznos kao što je upisan na mjestu predviđenom za upis cijene ponude bez PDV-a, a mjesto predviđeno za upis iznosa PDV-a ostavlja se prazno.

U Troškovnik se upisuje jedinična cijena za svaku stavku troškovnika. Cijena ponude je **nepromjenjiva**.

Ponuda se izrađuje bez posebne naknade.

6.4. Valuta ponude

Cijena ponude iskazuje se u kunama (HRK).

6.5. Kriteriji za odabir ponude

Temeljem članka 283. ZJN 2016, kriterij za odabir ponude u postupcima javne nabave je **ekonomski najpovoljnija ponuda**.

Kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponude i njihov relativan značaj:

Kriterij	Tip	Značaj kriterija
1. Cijena ponude	Financijski	75% (maks. 75 bodova)
2. Broj angažiranih stručnjaka	Tehnički	12,5% (maks. 12,5 bodova)
3. Broj dodatno angažiranih stručnjaka specifičnih znanja	Tehnički	12,5% (maks. 12,5 bodova)

1. Cijena ponude

Naručitelj kao jedan od pondera određuje cijenu ponude. Cijena ponude određuje se sukladno točki 6.3. ove DoN.

Bodovanje – cijena ponude:

Maksimalni broj bodova koji ponuditelj može dobiti prema ovom kriteriju je 50. Onaj ponuditelj koji dostavi ponudu sa najnižom cijenom dobit će maksimalni broj bodova.

Bodovna vrijednost prema ovom kriteriju izračunava se prema slijedećoj formuli:

$$BOP = (75 \times NC) / CP$$

BOP – broj bodova ocjenjivane ponude

NC – najniža cijena

CP – cijena ocjenjivane ponude

2. Broj angažiranih stručnjaka

Naručitelj kao jedan od pondera određuje broj angažiranih stručnjaka.

Bodovanje – cijena ponude:



Maksimalni broj bodova koji ponuditelj može dobiti prema ovom kriteriju je 12,5. Ponuditelj koji angažira najveći broj stručnjaka, dobit će maksimalni broj bodova.

Bodovna vrijednost prema ovom kriteriju izračunava se prema slijedećoj formuli:

$$BAS = (12,5 \times BAS_{pon}) / BAS_{max}$$

BAS – broj ostvarenih bodova po kriteriju

BAS_{pon} – Broj angažiranih stručnjaka ocjenjivane ponude

BAS_{max} – Najveći broj angažiranih stručnjaka svih ponuda

3. Broj dodatno angažiranih stručnjaka specifičnih znanja

Naručitelj kao jedan od pondera određuje broj dodatno angažiranih stručnjaka specifičnih znanja.

Bodovanje – broj angažiranih stručnjaka:

Maksimalni broj bodova koji ponuditelj može dobiti prema ovom kriteriju je 12,5, sukladno nižoj tablici.

Rbr	Kriterij	Maksimalni broj bodova	Ponder	Način izračuna
1.	Broj djelatnika s MCITP: Enterprise Administrator on Windows Server 2008 (ili noviji) ili MCSE: Server infrastructure certifikatom (ili noviji)	1,5	1,5%	= 2 djelatnika = 1 bod ≥ 3 djelatnika = 1,5 bod
2.	Broj djelatnika s MCITP: Enterprise Messaging Administrator on Exchange 2007 ili MCITP: Enterprise Messaging Administrator on Exchange 2010 certifikatom (ili noviji)	1	1%	= 2 djelatnika = 0,5 bodova ≥ 3 djelatnika = 1 bod
3.	Broj djelatnika s MCITP: Database Administrator 2008 certifikatom (ili noviji)	1	1%	= 2 djelatnika = 0,5 bodova ≥ 3 djelatnika = 1 bod
4.	Broj djelatnika s MCITP: Database Developer on SQL Server 2005 certifikatom ili MCITP: Database Developer 2008 (ili noviji)	1	1%	= 2 djelatnika = 0,5 bodova ≥ 3 djelatnika = 1 bod
5.	Broj djelatnika s Microsoft Specialist: Microsoft Dynamics AX 2012 Instalation and Configuration certifikatom (ili noviji)	1,5	1,5%	= 2 djelatnika = 1 bod ≥ 3 djelatnika = 1,5 bod
6.	Broj djelatnika s Microsoft Specialist: Microsoft Dynamics AX 2012 Financials certifikatom (ili noviji)	1,5	1,5%	= 2 djelatnika = 1 bod ≥ 3 djelatnika = 1,5 bod
7.	Broj djelatnika s Microsoft Specialist: Microsoft Dynamics AX 2012 Trade and Logistics certifikatom (ili noviji)	1	1%	= 2 djelatnika = 0,5 bod ≥ 3 djelatnika = 1 bod
8.	Broj djelatnika s MCS D: Web Applications certifikatom (ili noviji)	1,5	1,5%	= 2 djelatnika = 1 bod ≥ 3 djelatnika = 1,5 bod
9.	Broj djelatnika sa MCTS: .NET Framework 2.0 Web Application certifikatom (ili noviji)	1	1%	= 2 djelatnika = 0,5 bodova ≥ 3 djelatnika = 1 bod
10.	Broj djelatnika s ITIL Foundation certificate in IT service management	1	1%	= 2 djelatnika = 0,5 bodova ≥ 3 djelatnika = 1 bod
11.	Broj djelatnika s ITIL Expert certifikatom	0,5	0,5%	≥ 2 djelatnik = 0,5 bodova



6.6. Jezik i pismo na kojem se izrađuje ponuda

Ponuda se zajedno s pripadajućom dokumentacijom izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu. Sva ostala dokumentacija koja se prilaže uz ponudu mora biti na hrvatskom jeziku. Sva popratna dokumentacija **može biti i na nekom drugom jeziku**, ali se u tom slučaju obavezno prilaže i **prijevod ovlaštenog sudskog tumača za jezik** s kojeg je prijevod izvršen.

6.7. Rok valjanosti ponude

Rok valjanosti ponude izražen je u danima. Rok iznosi 90 dana od dana javnog otvaranja ponuda.

6.8. Navod o elektronski dostavljenoj ponudi

Ponuda dostavljena elektroničkim sredstvima komunikacije putem EOJN RH obvezuje ponuditelja u roku valjanosti ponude neovisno o tome je li potpisana ili nije. U slučaju da elektronski dostavljena ponuda nije potpisana, ista neće biti odbijena od strane ponuditelja.

VII. OSTALE ODREDBE

7.1. Odredbe koje se odnose na zajednicu gospodarskih subjekata

Naručitelj ne zahtijeva od zajednice gospodarskih subjekata 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 izvršenje tog ugovora.

7.2. Odredbe koje se odnose na podugovaratelje

Javni naručitelj ne smije zahtijevati od gospodarskih subjekata da dio ugovora o javnoj nabavi daju u podugovor ili da angažiraju određene podugovaratelje niti ih u tome ograničavati, osim ako posebnim propisom ili međunarodnim sporazumom nije drukčije određeno.

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

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

7.3. Obvezni sastojci ugovora

Ukoliko odabrani ponuditelj namjerava dati dio ugovora o javnoj nabavi u podugovor, obavezan je u ponudi navesti: naziv ili tvrtku, sjedište, OIB ili nacionalni identifikacijski broj, broj računa, zakonski zastupnici podugovaratelja) i dijelovi ugovora koje će podugovaratelji izvršavati (predmet ili količina, vrijednost ili postotni udio).

7.4. Obveza neposrednog plaćanja

Javni naručitelj obavezan je neposredno plaćati podugovaratelju za dio ugovora koji je isti izvršio, osim ako to zbog opravdanih razloga, vezanih uz prirodu ugovora ili specifične uvjete njegova izvršenja nije primjenjivo, pod uvjetom da su ti razlozi bili navedeni i obrazloženi u dokumentaciji o nabavi ili ugovaratelj dokaže da su obveze prema podugovaratelju za taj dio ugovora već podmirene.

Ugovaratelj mora svom računu ili situaciji priložiti račune ili situacije svojih podugovaratelja



koje je prethodno potvrdio.

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

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

Uz zahtjev za promjenu ili uvođenje novog podugovaratelja, ugovaratelj javnom naručitelju dostavlja podatke i dokumente sukladno članku 222. stavku 1. ZJN 2016 za novog podugovaratelja.

Javni naručitelj ne smije odobriti zahtjev ugovaratelja:

- u slučaju iz članka 224. stavka 1. točaka 1. i 2. ZJN, 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 iz članka 224. stavka 1. točke 3. ZJN, ako se ugovaratelj u postupku javne nabave radi dokazivanja ispunjenja kriterija za odabir gospodarskog subjekta oslonio na sposobnost podugovaratelja za izvršenje tog dijela, a ugovaratelj samostalno ne posjeduje takvu sposobnost, ili ako je taj dio ugovora već izvršen.

Sudjelovanje podugovaratelja ne utječe na odgovornost ugovaratelja za izvršenje ugovora o javnoj nabavi.

7.5. Vrsta sredstvo i uvjeti jamstva

Sukladno članku 214. stavku 4. ZJN 2016, neovisno o sredstvu jamstva koje je javni naručitelj odredio gospodarski subjekt može dati novčani polog u traženom iznosu.

Ponuditelji uplaćuju novčani polog na slijedeći broj računa:

IBAN:	HR7423400091800018003
POZIV NA BROJ:	7374-(OIB PONUDITELJA)-09
MODEL:	HR68
SVRHA:	Vrsta jamstva (jamstvo za - ozbiljnost ponude/uredno izvršenje ugovora – Nabava usluge održavanja, nadogradnji i integracije poslovnih informacijskih sustava Istarske županije
EVIDENCIJSKI	
BROJ NABAVE:	7-17-VV

Novčani polog mora biti evidentiran na računu Naručitelja u trenutku isteka roka za dostavu ponuda.

7.5.1. Jamstvo za ozbiljnost ponude

Jamstvo za ozbiljnost ponude dostavlja se za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, nedostavljanja ažuriranih popratnih dokumenata sukladno članku 263. ZJN 2016., neprihvatanja ispravka računске greške, odbijanja potpisivanja ugovora o javnoj nabavi ili nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora.



Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u iznosu od 50.000,00 kn, a zadužnice ili bjanko zadužnice, solemnizirane kod javnog bilježnika. Jamstvo se dostavlja u izvorniku.

Jamstvo za ozbiljnost ponude dostavlja se **u izvorniku, odvojeno od elektroničke ponude, u papirnatom obliku**, u skladu s točkom 6.2. ove DoN (Način dostave ponude/odvojenih dijelova ponude). Izvornik se dostavlja u zatvorenoj plastičnoj foliji i čini sastavni dio dijela ponude dostavljene u papirnatom obliku.

Jamstvo ne smije biti ni na koji način oštećeno (bušenjem, klamanjem i sl.), a što se ne odnosi na uvezivanje od strane javnog bilježnika ili ovlaštenog sudskog tumača.

Ako tijekom postupka javne nabave istekne rok valjanosti ponude i jamstva za ozbiljnost ponude, Naručitelj obavezan je prije odabira zatražiti produženje roka valjanosti ponude i jamstva od Ponuditelja koji je podnio najpovoljniju ponudu u primjernom roku ne kraćem od 5 dana.

Naručitelj obavezan je vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude u roku od deset dana od dana potpisivanja ugovora o javnoj nabavi, odnosno dostave jamstva za uredno izvršenje ugovora o javnoj nabavi, a presliku jamstva obavezan je pohraniti.

7.5.2. Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora

Odabrani Ponuditelj će prilikom sklapanja ugovora o javnoj nabavi s Naručiteljem, a na zahtjev Naručitelja dostaviti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora **u obliku zadužnice ili bjanko zadužnice**.

Zadužnicu ili bjanko zadužnicu će odabrani Ponuditelj dostaviti potvrđenu kod javnog bilježnika i popunjenu sukladno Pravilniku o obliku i sadržaju zadužnice („Narodne novine“, broj 115/2012 i 82/2017) ili Pravilniku o obliku i sadržaju bjanko zadužnice („Narodne novine“, broj 115/2012 i 82/2017) u iznosu do 10% (deset posto) od ukupne vrijednosti ugovora o javnoj nabavi, bez PDV-a, bez uvećanja, sa zakonskim zateznim kamatama po stopi određenoj sukladno članku 29. stavak 2. Zakona o obveznim odnosima („Narodne novine“, broj 35/2005, 41/2008, 125/2011 i 78/15).

Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora predaje se Naručitelju istodobno s potpisom ugovora, odnosno najkasnije u roku od 10 (deset) dana od dana potpisa ugovora, s rokom valjanosti minimalno 30 (trideset) dana od dana isteka valjanosti ugovora o javnoj nabavi.

Naručitelj je ovlašten iz jamstva naplatiti sve štete nastale neurednim izvršavanjem ili neizvršenjem ugovornih obveza.

Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora će se naplatiti u slučaju povrede ugovornih obveza.

Pod povredama ugovornih obveza smatraju se:

- nepoštivanje roka isporuke,
- obračunavanje cijena koje nisu ugovorene troškovnikom.

Ako jamstvo za uredno ispunjenje ugovora ne bude naplaćeno, Naručitelj će ga vratiti odabranom Ponuditelju nakon isteka ugovora.

Nedostavljanje jamstva za uredno ispunjenje ugovora nakon proteka 10 (deset radnih dana)



od dana potpisa ugovora predstavlja razlog za raskid ugovora, stoga Naručitelj može postupiti sukladno članku 307. stavku 7. točka 4. ZJN.

7.6. Datum, vrijeme i mjesto javnog otvaranja ponuda

Javno otvaranje ponuda održat će se dana 06. listopada 2017. godine u 11:00 sati, u prostorijama Naručitelja, na adresi Istarska županija, 52100 Pula, Flanatička 29, I. kat.

U slučaju kada naručitelj dobije informaciju da je pristigla elektronički dostavljena ponuda, a funkcija javnog otvaranja elektronički dostavljenih ponuda je nedostupna iz bilo kojeg razloga, proces javnog otvaranja ponuda započinje kada se za to stvore uvjeti.

Javnom otvaranju ponuda smiju prisustvovati ovlašteni predstavnici Ponuditelja i druge osobe. Sukladno članku 282. stavak 8. ZJN, pravo aktivnog sudjelovanja na javnom otvaranju ponuda imaju samo članovi stručnog povjerenstva za javnu nabavu i ovlašteni predstavnici Ponuditelja.

Ovlašteni predstavnici ponuditelja moraju svoje pisano ovlaštenje predati članovima stručnog povjerenstva neposredno prije javnog otvaranja ponuda. Ovlaštenje mora biti potpisano od strane ovlaštene osobe ponuditelja i ovjereno pečatom, a ukoliko je ovlaštena osoba na otvaranju ponuda, dužna je umjesto ovlaštenja donijeti kopiju rješenja o registraciji/obrtnicu i kopiju identifikacijskog dokumenta te iste predati prisutnim članovima stručnog povjerenstva.

Zapisnik o otvaranju ponuda Naručitelj će odmah uručiti svim ovlaštenim predstavnicima Ponuditelja nazočnima na javnom otvaranju, a ostalim Ponuditeljima zapisnik se dostavlja na njihov pisani zahtjev, osim ako je zapisnik javno objavljen.

7.7. Dokumenti koji će se nakon završetka postupka JN vratiti ponuditeljima

Naručitelj će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude u roku od deset dana od dana potpisivanja ugovora o javnoj nabavi, odnosno dostave jamstva za uredno izvršenje ugovora o javnoj nabavi, a presliku jamstva obavezan je pohraniti.

Sve elektronički dostavljene ponude EOJN RH će pohraniti na način koji omogućava očuvanje integriteta podataka.

U slučaju poništenja postupka javne nabave prije isteka roka za dostavu ponuda, EOJN RH trajno onemogućava pristup ponudama koje su dostavljene elektroničkim sredstvima komunikacije, a Naručitelj vraća gospodarskim subjektima neotvorene ponude, druge dokumente ili dijelove ponude koji su dostavljeni sredstvima komunikacije koja nisu elektronička.

7.8. Rok za donošenje odluke o odabiru

Nakon pregleda i ocjene ponuda Naručitelj na temelju utvrđenih činjenica i okolnosti, te kriterija za odabir ponude u postupku javne nabave, donosi odluku o odabiru odnosno, ako postoje razlozi za poništenje postupka javne nabave iz članka 298. ZJN 2016., odluku o poništenju.

Za odabir je dovoljna jedna valjana ponuda.

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

Odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka javne nabave s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni, Naručitelj će dostaviti sudionicima putem EOJN RH.



Rok za donošenje odluke o odabiru ili poništenju je 120 dana od dana predviđenog za javno otvaranje ponuda.

7.9. Rok, način i uvjeti plaćanja

Sukladno Zakonu o financijskom poslovanju i predstečajnoj nagodbi („Narodne Novine“ br. 108/12, 144/12, 81/13, 112/13, 71/15 i 78/15) plaćanje obavljenih usluga izvršit će se na poslovni račun Izvršitelja na temelju računa Izvršitelja, uz koje se prilaže specifikacija izvršenih usluga.

Izvršitelj usluga će za svako obračunsko razdoblje (kalendarski mjesec) ispostavljati račun koji obvezno mora sadržavati specifikaciju izvršenih usluga.

Plaćanje vrijednosti izvršenih usluga izvršiti će se na temelju ispostavljenih računa u roku od 30 (trideset) dana od dana izdavanja računa za proteklo obračunsko razdoblje uz uvjet da je ovjeren od strane odgovorne osobe.

Račun za usluge održavanja ispostavlja se zadnji dan u mjesecu, a za ostale račune po izvršenoj usluzi.

Računi se dostavljaju na adresu: Istarska županija, Kabinet župana, 52100 Pula, Flanatička 29.

Ukupna plaćanja bez poreza na dodanu vrijednost na temelju svih ugovora sklopljenih na temelju Okvirnog sporazuma ne smiju prelaziti procijenjenu vrijednost nabave.

U zajednici ponuditelja svakom članu će se za radove, robu ili usluge koje će izvesti, isporučiti ili pružiti, plaćati neposredno, na način da članovi naprave obračun ukupno izvršenih usluga putem cijele situacije – rekapitulacije, koja ne smije sadržavati oznaku R1. Uz nju ujedno treba priložiti i privremene situacije ispostavljene javnom naručitelju s oznakom R1 od svakog od pojedinih članova i to samo za razmjerni dio radova koji im pripada, te tako sve zajedno dostaviti javnom naručitelju na ovjeru i daljnji postupak.

Ako se dio ugovora o javnoj nabavi daje u podugovor, tada će za usluge koje će izvesti podizvoditelji, javni naručitelj izvršiti plaćanje neposredno svakom podizvoditelju koji je naveden u ugovoru, uz obvezno prilaganje računa, odnosno situacija podizvoditelja prema članovima zajednice ponuditelja.

Izvršitelj je obavezan u situaciji naznačiti koje iznose i na koji račun treba plaćati proizvođačima, odnosno članovima zajednice ponuditelja.

Ako članovi zajednice ponuditelja zahtijevaju plaćanje preko jednog člana, tada taj član ispostavlja situacije u ime zajednice ponuditelja na način kako je navedeno.

Izvršitelj usluga ne smije bez suglasnosti javnog naručitelja, svoja potraživanja prema javnom naručitelju, po ovom ugovoru, prenosi na treće osobe.

Predujam je isključen, kao i traženje sredstava osiguranja plaćanja.

7.10. Drugi podaci koje naručitelj smatra potrebnim

7.10.1. Izmjena i/ili dopuna ponude i odustajanje od ponude

U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu ili od nje odustati. Ako ponuditelj tijekom roka za dostavu ponuda mijenja ponudu, smatra se da je ponuda dostavljena u trenutku dostave posljednje izmjene ponude.



Prilikom izmjene ili dopune ponude automatski se poništava prethodno predana ponuda što znači da se učitavanjem („uploadanjem“) nove izmijenjene ili dopunjene ponude predaje nova ponuda koja sadrži izmijenjene ili dopunjene podatke. Učitavanjem i spremanjem novog uveza ponude u EOJN RH, Naručitelj se šalje nova izmijenjena/dopunjena ponuda.

Ovaj korak zahtjeva ponovno učitavanje/upisivanje financijskih značajki ponude (troškovnika i/ili ponudbenog lista u slučaju nestandardiziranog troškovnika) u sustavu elektroničkog oglasnika. U slučaju da je predan stari uvez ponude, ponuda neće biti sigurno uvezana i smatrat će se nepravilnom (ponuda koja nije izrađena u skladu s dokumentacijom o nabavi).

Odustajanje od ponude ponuditelj vrši na isti način kao i predaju ponude, u EOJN RH-u, odabirom na mogućnost „Odustajanje“.

Nakon isteka roka za dostavu ponuda, ponuda se ne smije mijenjati.

7.10.2. Pregled i ocjena ponuda

Nakon otvaranja ponuda Naručitelj pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Dokumentacije o nabavi te o tome sastavlja zapisnik. Postupak pregleda i ocjene ponuda tajni su do donošenja odluke Naručitelja.

Naručitelj provodi pregled i ocjenu ponuda te, u pravilu, sljedećim redoslijedom provjerava:

1. je li dostavljeno jamstvo za ozbiljnost ponude te je li dostavljeno jamstvo valjano,
2. odsutnost osnova za isključenje gospodarskog subjekta,
3. ispunjenje traženih kriterija za odabir gospodarskog subjekta,
4. ispunjenje zahtjeva i uvjeta vezanih uz predmet nabave i tehničke specifikacije, te
5. računsku ispravnost ponude.

Naručitelj može ocijeniti ponude u dijelu koji se odnosi na zahtjeve i uvjete vezane uz predmet nabave i tehničke specifikacije prije provjere odsutnosti osnova za isključenje i ispunjenja kriterija za odabir gospodarskog subjekta. Ako Naručitelj koristi ovu mogućnost mora osigurati da se provjera odsutnosti osnova za isključenje i ispunjenja kriterija za odabir gospodarskog subjekta provodi na nepristran i transparentan način kako ugovor o javnoj nabavi ne bi bio dodijeljen Ponuditelju koji je trebao biti isključen iz postupka javne nabave jer postoje osnove za njegovo isključenje ili Ponuditelju koji ne ispunjava kriterije za odabir gospodarskog subjekta koje je utvrdio Naručitelj.

Ako ponuda sadrži računsku pogrešku, Naručitelj obavezan je od Ponuditelja zatražiti prihvrat ispravka računske pogreške, a Ponuditelj je dužan odgovoriti u roku od 5 dana od dana zaprimanja zahtjeva. Naručitelj će prihvrat ispravka računske pogreške zatražiti putem sustava EOJN RH modul Pojašnjenja/upotpunjavanje elektronički dostavljenih ponuda. Detaljne upute o načinu komunikacije naručitelja i ponuditelja u tijeku pregleda i ocjene ponude putem sustava EOJN RH-a dostupne su na stranicama Oglasnika, na adresi: <https://eojn.nn.hr> Nakon pregleda i ocjene ponuda sukladno navedenom valjane ponude rangiraju se prema kriteriju za odabir ponude.

7.10.3. Dopunjavanje, pojašnjenje i upotpunjavanje ponude

Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od dotičnih gospodarskih subjekata da dopune,



razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od 5 dana.

Postupanje sukladno stavku 1. ove točke ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Ako Naručitelj u postupku javne nabave ne primjenjuje mogućnost iz stavka 1. ove točke obavezan je u obrazložiti razloge u zapisniku o pregledu i ocjeni.



7.10.4. Izuzetno niske ponude

Naručitelj će zahtijevati od gospodarskog subjekta da, u primjernom roku ne kraćem od 5 dana, objasni cijenu ili trošak naveden u ponudi ako se čini da je ponuda izuzetno niska u odnosu na radove, robu ili usluge.

Naručitelj će obrazloženje izuzetno niske ponude zatražiti putem sustava EOJN RH modul Pojašnjenja/upotpunjavanje elektronički dostavljenih ponuda. Detaljne upute o načinu komunikacije naručitelja i ponuditelja u tijeku pregleda i ocjene ponude putem sustava EOJN RH-a dostupne su na stranicama Oglasnika, na adresi: <https://eojn.nn.hr>

Objašnjenja gospodarskog subjekta mogu se posebice odnositi na:

- ekonomičnost proizvodnog procesa, pružanja usluga ili načina gradnje
- izabrana tehnička rješenja ili iznimno povoljne uvjete dostupne ponuditelju za isporuku proizvoda, pružanje usluga ili izvođenje radova
- originalnost radova, robe ili usluga koje nudi ponuditelj
- usklađenost s primjenjivih obveza u području prava okoliša, socijalnog i radnog prava, uključujući kolektivne ugovore, a osobito obvezu isplate minimalne plaće, ili odredbama međunarodnog prava okoliša, socijalnog i radnog prava navedenim u Prilogu XI. ZJN 2016
- usklađenost s obvezama iz odjeljka G poglavlja 2. glave III. dijela ZJN 2016
- mogućnost da ponuditelj dobije državnu potporu.

Ako tijekom ocjene dostavljenih podataka postoje određene nejasnoće, Naručitelj može od Ponuditelja zatražiti dodatno objašnjenje. Naručitelj može odbiti ponudu samo ako objašnjenje ili dostavljeni dokazi zadovoljavajuće ne objašnjavaju nisku predloženu razinu cijene ili troškova, uzimajući u obzir gore navedene elemente.

Naručitelj obavezan je odbiti ponudu ako utvrdi da je ponuda izuzetno niska jer ne udovoljava primjenjivim obvezama u području prava okoliša, socijalnog i radnog prava, uključujući kolektivne ugovore, a osobito obvezu isplate minimalne plaće, ili odredbama međunarodnog prava okoliša, socijalnog i radnog prava navedenim u Prilogu XI. ZJN.

Ako javni naručitelj utvrdi da je ponuda izuzetno niska jer je ponuditelj primio državnu potporu, smije tu ponudu samo na temelju toga odbiti tek nakon što zatraži ponuditelja objašnjenje, ako ponuditelj u primjerenom roku određenom od strane Naručitelja nije u mogućnosti dokazati da je potpora zakonito dodijeljena.

7.10.5. Razlozi za odbijanje ponuda

Naručitelj je obavezan odbiti ponudu za koju, na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda i provjere uvjeta iz točke 34. ove DoN, utvrdi da je nepravilna, neprikladna ili neprihvatljiva temeljem članka 3. ZJN 2016., te na temelju kriterija za odabir ponude odabire ponudu ponuditelja koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu.

7.10.6. Dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene DoN

Gospodarski subjekt može zahtijevati dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s DoN tijekom roka za dostavu ponuda.

Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, javni naručitelj obavezan je odgovor, dodatne informacije i objašnjenja bez odgode, a najkasnije tijekom četvrtog dana prije roka određenog za dostavu ponuda staviti na raspolaganje na isti način i na istim internetskim stranicama kao i



osnovnu dokumentaciju, bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.

Zahtjev je pravodoban ako je dostavljen najkasnije tijekom šestog dana prije roka određenog za dostavu ponuda.

7.10.7. Pouka o pravnom lijeku

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

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

Žalba se izjavljuje u pisanom obliku. Žalba se dostavlja neposredno, putem ovlaštenog davatelja poštanskih usluga ili elektroničkim sredstvima komunikacije putem međusobno povezanih informacijskih sustava Državne komisije i EOJN RH. Žalitelj je obavezan primjerak žalbe dostaviti Naručitelju u roku za žalbu.

Žalba se izjavljuje u roku od **10 dana**, i to od dana:

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

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

Žalba mora sadržavati najmanje podatke i dokaze navedene u članku 420. ZJN 2016 nabavi.

7.10.8. Uvid u ponude

Naručitelj obavezan je nakon dostave odluke o odabiru ili poništenju, do isteka roka za žalbu, na zahtjev ponuditelja, omogućiti uvid u cjelokupnu dokumentaciju dotičnog postupka, uključujući zapisnike, dostavljene ponude, osim u one dokumente koji su označeni tajnim i u one dijelove dokumentacije u koje podnositelj zahtjeva može izvršiti neposredan uvid putem EOJN RH.

7.10.9. Povjerljivost postupka

Gospodarski subjekt u postupku javne nabave smije na temelju zakona, drugog propisa ili općeg akta određene podatke označiti tajnom, uključujući tehnike ili trgovinske tajne te povjerljive značajke ponuda i zahtjeva za sudjelovanje.

Ako je gospodarski subjekt neke podatke označio tajnima, obavezan je navesti pravnu osnovu na temelju koje su ti podaci označeni tajnima. Gospodarski subjekt ne smije označiti tajnom cijenu ponude, troškovnik, katalog, podatke u vezi s kriterijima za odabir ponude, javne isprave, izvratke iz javnih registara te druge podatke koji se prema posebnom zakonu ili podzakonskom propisu moraju javno objaviti ili se ne smiju označiti tajnom.

Naručitelj ne smije otkriti podatke dobivene od gospodarskih subjekata koje su oni na temelju zakona, drugog propisa ili općeg akta označili tajnom, uključujući tehničke ili trgovinske tajne



te povjerljive značajke ponuda.

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

7.10.10. Završetak postupka javne nabave

Postupak javne nabave završava izvršnošću odluke o odabiru ili poništenju.

7.10.11. Posebne odredbe o izvršenju ugovora

Na sva pitanja koja se odnose na ponudu, uvjete, način i postupak javne nabave, a nisu uređena ovom DoN primjenjivat će se odredbe ZJN 2016., Pravilnika o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave („Narodne novine“ broj, 65/2017), te drugi zakoni i pozitivni propisi Republike Hrvatske.

Izmjena ugovora

Ukoliko se tijekom izvršavanja ugovora ukaže potreba za njegovom izmjenom, na izmjenu ugovora primjenjuju se odredbe članaka 315.- 320. ZJN 2016.

Ugovorna kazna

Za slučaj neispunjenja ili neurednog ispunjenja obveza iz ugovora i prekoračenja ugovorenog roka Naručitelj ima pravo zaračunati ugovornu kaznu u visini od 2‰ za svaki dan zakašnjenja, a najviše do 10% ukupne vrijednosti ugovora bez PDV.

- **U slučaju neispunjenja obveze**, Naručitelj može zahtijevati ili ispunjenje ugovorne obveze ili ugovornu kaznu,
- **U slučaju zakašnjenja**, odnosno **neurednog ispunjenja**, Naručitelj ima pravo zahtijevati i ispunjenje ugovorne obveze i ugovornu kaznu.

Naručitelj će ako je primio ispunjenje ugovorne obveze, bez odgađanja priopćiti Ponuditelju zadržava li svoje pravo na ugovornu kaznu. Naručitelj ima pravo zahtijevati ugovornu kaznu i kad njezin iznos premašuje visinu štete koju je pretrpio, a i kad nije pretrpio nikakvu štetu. Ako je šteta koju je Naručitelj pretrpio veća od iznosa ugovorne kazne, ima pravo zahtijevati razliku do potpune naknade štete.



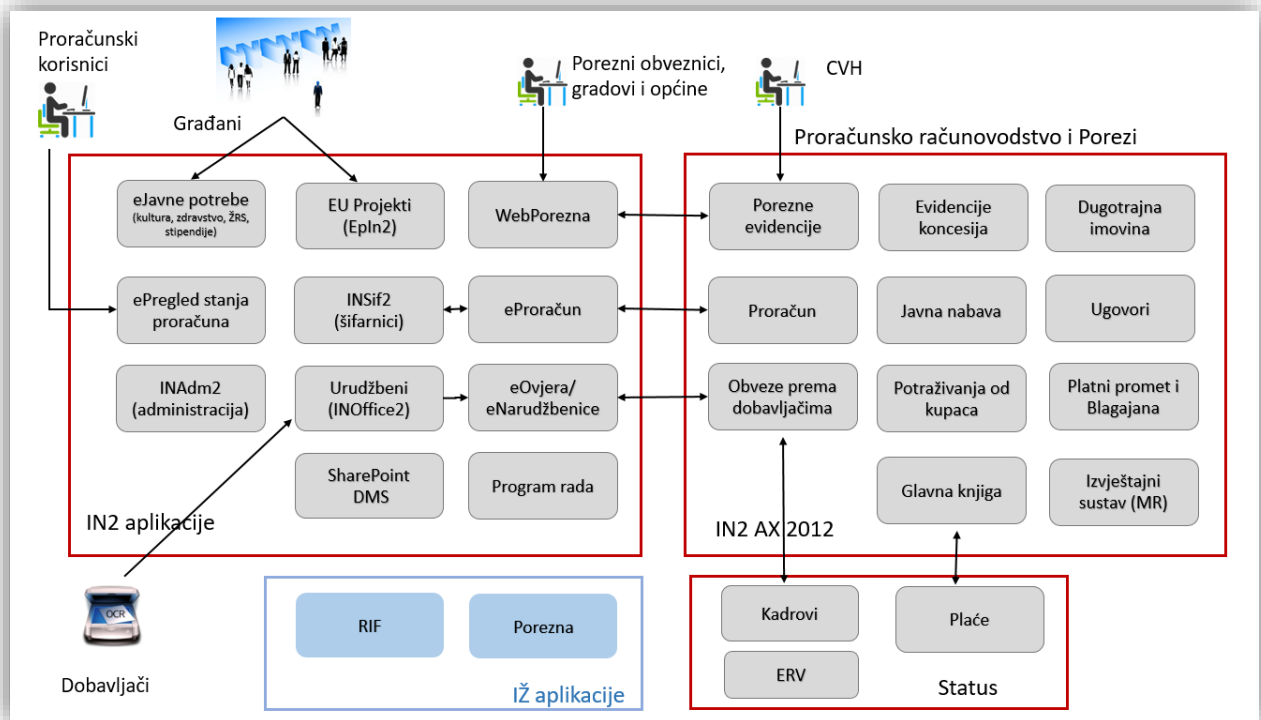
VIII. PRILOZI DOKUMENTACIJI O NABAVI

Prilog br. I – Tehničke specifikacije predmeta nabave

1. SHEMA IT SUSTAVA ISTARSKE ŽUPANIJE

Na ovoj shemi prikazano je trenutno stanje IT sustava Istarske županije.

Sustav se sastoji od aplikacija razvijanih na Microsoft platformi i starih IŽ aplikacija (Porezna i RIF) razvijane na Unix/Sculptor platformi koje korisnici povremeno koriste za pregled arhivskih podataka (read only model rada). Stare IŽ aplikacije održavaju se samo na sistemskoj razini (poslužitelji) bez aplikativnog održavanja.



Legenda

Crveno – Microsoft platforma, aplikacije koje se aktivno koriste

Plavo – Unix/Sculptor platforma, aplikacije koje korisnici povremeno koriste za pregled arhivskih podataka (read only model rada)

2. IN2 APLIKACIJSKI PAKET

2.1. POPIS APLIKACIJA SA OPISOM FUNKCIONALNOSTI

- **InOffice2 (Urudžbeni)**

- Platforma: Windows DNA, Microsoft SQL Server, Reporting Services 2005
- Kratki opis: Aplikacija za podršku uredskom poslovanju IŽ. Sastoji se od više različitih modula prema organizacijskoj podjeli unutar IŽ. Svaki odjel ima zasebno uredsko poslovanje te vlastitu pisarnicu. Razrađena je podjela na desetak različitih upisnika prema tipu postupka (Neupravni, UP/I, UP/II). Za predmete kojima je istekao rok čuvanja definirani su posebni upisnici. Sigurnost je definirana na razini pojedinog elementa sučelja/podatka za pojedine grupe korisnika u uskoj integraciji sa sustavom za administraciju (INAdm2). Uz osnovne scenarije poslovanja prema uredbi o uredskom poslovanju podržani su i

specifični poslovni procesi za svaki pojedini odjel IŽ i pripadni modul unutar INOffice2 sustava. Sustav je usko integriran sa svim ostalim specifičnim sustavima unutar IŽ. Izvještajni sustav se sastoji od 20tak standardnih izvještaja te je također usko integriran sa INadm2 sustavom.

- Glavni podmoduli:
 - Skeniranje poslovne dokumentacije
 - Integracija sa DMS-om
 - Integracija sa Inadm2
 - Integracija sa Insif2
 - Integracija sa eOvjera
 - Integracija sa AX
 - Integracija sa INeObrazac2
 - Integracija sa eObrazacZdravstvo
 - Sustav za izvještavanje
 - Modul za automatske ispise
 - Modul za automatsku otpremu pošte i ispise kuverata, otpremnica.
- **Epln2**
 - Platforma: .NET, Microsoft SQL Server, Reporting Services
 - Kratki opis: Aplikacija za praćenje evidencija EU projekata u kojima je Istarska županija partner. Sustav se sastoji od modula za internu evidenciju, koja omogućava unos svih relevantnih parametara kroz više koraka unosa, te modul za javni pristup koji omogućava pretragu i pregled projekata široj javnosti. Unutar modula za izvještavanje implementirano je generiranje statistika na temelju svih podataka unesenih kroz Epln2 te na temelju šifrnika u INsif2 sustavu.
 - Glavni podmoduli:
 - Sustav za izvještavanje
- **INSif2**
 - Platforma: Windows DNA, Microsoft SQL Server
 - Kratki opis: Evidencija šifrnika
- **INadm2**
 - Platforma: Windows DNA, Microsoft SQL Server
 - Kratki opis: Aplikacija za administraciju organizacijske strukture Istarske županije, djelatnika, grupa djelatnika, korisničkih prava.
 - Glavni podmoduli:
 - Integracija sa InOffice2
 - Integracija sa eOvjera
 - Integracija sa INeObrazac2
 - Integracija sa eObrazacZdravstvo
 - Integracija sa Epln2
- **eProračun**
 - Platforma: .NET, Microsoft SQL Server, Reporting Services 2008
 - Kratki opis: Aplikacija je namijenjena procesu planiranja proračuna Istarske županije, te se još koristi za praćenje realizacije troškova osiguranih sredstava proračunskih korisnika u Istarskoj Županiji. Glavne funkcionalnosti su:
 - Izrada (planiranje) godišnjeg plana rashoda i prihoda za Istarsku županiju
 - Izrada (planiranje) godišnjeg plana rashoda za pojedini upravni odjel Istarske županije



- Izrada (planiranje) godišnjeg plana rashoda za pojedinu grupu proračunskih korisnika
- Izrada (planiranje) godišnjeg plana rashoda za pojedinog proračunskog korisnika
 - Kreiranje na temelju plana rashoda grupe proračunskih korisnika.
 - Unos godišnjih planiranih iznosa po pojedinoj grupi rashoda.
 - Praćenje faza izrade godišnjeg plana rashoda.
 - Obavješćavanje o fazi izrade sustavom upozorenja unutar aplikacije i putem e-pošte.
- Praćenje realizacije utrošenih mjesečnih sredstava za pojedinog proračunskog korisnika
 - Praćenje faza izrade mjesečnih obrazaca.
 - Obavješćavanje o fazi izrade sustavom upozorenja unutar aplikacije i putem e-pošte.
 - Prijenos mjesečnih obrazaca troškova proračunskih korisnika u AX
- Dopune i izmjene godišnjeg plana rashoda
 - Dodavanje novih konta u postojeći plan rashoda.
 - Unos i izmjena godišnjih planiranih iznosa po pojedinoj grupi rashoda.
 - Unos i izmjena godišnjih planiranih iznosa po pojedinom kontu i stavki.
 - Praćenje faza izrade dopuna i izmjena godišnjeg plana rashoda.
 - Obavješćavanje o fazi izrade sustavom upozorenja unutar aplikacije i putem e-pošte.
- Izrada zahtjeva prema ministarstvu
- Kreiranje izvještaja na temelju prikupljenih podataka
- Online pregled stanja nabavnih ugovora
- Online pregled stanja razdjela i pripadnih pozicija
- Glavni podmoduli:
 - Sustav za izvješćavanje
 - Integracija sa AX
 - Pregled stanja ugovora/razdjela/pozicija
- **eOvjera**
 - Platforma: .NET, Microsoft SQL Server
 - Kratki opis: Sustav za ovjeru i praćenje i odobravanje dokumenata (računi, nalozi za isplatu itd.). Dokumenti koji prolaze kroz sustav ovjere polaze iz različitih izvora, najčešće iz sustava za uredsko poslovanje, ali i iz aplikacija kao što su aplikacije za prijavu javnih potreba. Proces ovjere prilagođen je poslovnom procesu rada unutar IŽ. Korisnička prava za sudjelovanje u procesu se definiraju kroz INadm2 sustav. Detaljno praćenje povijesti procesa ovjere podržano je od ulaza dokumenta u sustav do izlaza. Radi brzog pregleda fizičkih verzija različitih dokumenta sustav je usko integriran sa DMS. Prolaskom kroz ovjeru, određene grupe korisnika mogu ažurirati dodatne podatke o dokumentu (pozicije u proračunu, prilozi, brojevi računa, ugovori itd...) koji su od interesa za evidenciju dokumenta ili potrebni za daljnje integriranje s ostalim sustavima. Također je omogućen ispravak podataka dobivenih OCR-om dokumenta.
 - Glavni podmoduli:



- Integracija sa OCR sustavom.
- Integracija sa InOffice2
- Integracija sa AX
- Integracija sa INadm2
- Integracija sa DMS
- **SharePoint (DMS)**
 - Platforma: SharePoint 2007
 - Kratki opis:
 - Organizacijska struktura sukladna organizacijskoj strukturi IŽ.
 - Pohrana skeniranih dokumenata i ePisma prema klasifikacijskoj strukturi
 - Putni nalozi - Praćenje putnih naloga na razini odjela Istarske županije
 - Nakon uvođenja u produkcijski rad aplikacije eUprava, ova aplikacija na platformi SharePoint 2007 se održava u arhivskom modu. Aplikacija eUprava nije dio ovog predmeta održavanja.
- **INeObrazac2**
 - Platforma: .NET, Microsoft SQL Server, Reporting Services 2005
 - Kratki opis: INeObrazac2 je sustav koji omogućuje on-line prijavu zahtjeva za potporom u Upravnim odjelima Istarske županije (Upravni odjel za kulturu i Upravni odjel za zdravstvo i socijalnu skrb), obradu zahtjeva od strane djelatnika tih Upravnih odjela, integracije sa postojećim urudžbenim zapisnikom (INoffice2) te praćenjem statusa cjelokupnog životnog ciklusa zahtjeva.
 - **eObrazacZdravstvo** je zasebni modul koji podržava sve funkcionalnosti kao i INeObrazac2, ali je prilagođen specifičnostima prijave javnih potreba u zdravstvu te se često taj modul referira kao zasebna aplikacija.
 - Glavni podmoduli:
 - Modul za registraciju korisnika
 - Integracija sa InOffice2
 - Integracija sa eOvjera
 - Integracija sa AX
 - Sustav za izvještavanje
- **Stipendije**
 - Platforma: .NET, Microsoft SQL Server
 - Kratki opis: Aplikacija za upravljanje natječajima za stipendije koja uključuje proces od prijave na natječaj, odabir i izradu rang listi, kreiranje ugovora, isplata stipendija.
 - Glavni podmoduli:
 - Izvještaji i pregledi
 - Online prijava
 - Integracija sa AX
- **ProgramRada**
 - Platforma: .NET, Microsoft SQL Server, Reporting Services 2005
 - Kratki opis: Praćenje planiranja aktivnosti odjela Istarske županije. Prava i ovlasti korisnika definirane su kroz grupe u AD-u. Omogućava se pregled i pretraživanje programa rada i izvješća o radu ovisno o pravima korisnika. Aplikacija podržava izradu programa rada upravnog tijela za godinu s opcijom kopiranja programa rada iz prošle godine. Kroz izvještajni sustav omogućen je pregled rada upravnog tijela za određenu godinu.
 - Glavni podmoduli:

- Sustav za izvještavanje
- Modul za vanjske korisnike
- **WebPorezna**
 - Platforma: .NET, Microsoft SQL Server
 - Kratki opis: Web porezna je aplikacija koja omogućuje online pregled analitičkih poreznih kartica za pojedinog poreznog obveznika i pripadne objekte, sa pravima pristupa za gradove i općine Istarske županije te za same porezne obveznike. Porezni obveznici za porez na potrošnju mogu online predavati PPMIPO obrasce. Gradovi i općine mogu dobiti i sintetičke izvještaje o stanju općinskih i gradskih poreza na mjesečnoj razini.
 - Glavni podmoduli:
 - Izvještaji i pregledi za gradove i općine
 - Izvještaji i pregledi za poreznog obveznika
 - Online prijava PPMIPO
 - Integracija sa AX
- **Obračun plaća i honorara, Kadrovska evidencija i Evidencija radnog vremena**
 - Platforma: Windows Server + terminal servisi za klijente, Visual FP, Visual Basic i C# te OLE DB, WCF+C#, CLR/T-SQL
 - Kratki opis: Aplikacija za unos, ažuriranje i obračun primanja. Sastoji se od više različitih modula prema organizacijskoj podjeli poslova unutar aplikacije. Sadrži matične evidencije, kontrolne liste unosa svih parametara potrebnih za obračun, isplatne liste, rekapitulacije za aktivan obračun i rekapitulacije za period, IP kartice, statističke preglede, izliste prema organizacijskoj podjeli unutar Istarske županije, izradu obrazaca prema zakonskoj obvezi (IP kartice, ID obrazac, RS-m obrazac, mjesečna i godišnja statistika). Obračun bolovanja. Praćenje i obustava anuiteta po kreditima djelatnika.
 - Glavni podmoduli:
 - Modul za kadrovsku evidenciju
 - podaci o zaposleniku obavezni za obračun plaće
 - dodatni podaci o zaposleniku (kompetencije, olakšice, evidencija staža, djece i sl)
 - Modul za evidenciju radnog vremena (radni dani, slobodni dani, bolovanje, GO)
 - Modul za obračun plaća i drugih primanja
 - Izvještaji i zakonom propisani obrasci
 - JOPPD
 - Kreiranje zbrojnih naloga
 - Generiranje temeljnice za knjiženje obračuna u Glavnoj knjizi
- **Proračunsko računovodstvo**
 - Platforma: Microsoft Dynamics AX 2012, Microsoft SQL Server
 - Kratki opis: automatsko kontiranje faktura iz eOvjere, rasknjižavanje izvoda po uplatnim računima, implementacija proračunske klasifikacije koja omogućuje bolje izvještavanje i on line integraciju sa drugim aplikacijama, registar nabavnih ugovora, blagajničko poslovanje, podrška poslovima javne nabave i praćenja registra ugovora i realizacije plana nabave, podrška poslovima dugotrajne imovine te koncesijama i ostalim evidencijama
 - Glavni podmoduli:
 - proračunsko računovodstvo



- izmjene i dopune proračuna, novi plan proračuna
- novčani tijek
- likvidatura URA
- likvidatura IRA
- javna nabava i registar ugovora
- dugotrajna imovina
- koncesije
- Integracija:
 - eOvjera – prijenos ulaznih faktura dobavljača i naloga za isplatu, povratna informacija o izvršenom plaćanju
 - eProračun – prijenos mjesečnih izvještaja proračunskih korisnika (MIK, MIP, MINVS) – realizacija troškova, prijenos podataka za pregled stanja pozicije/razdjela/ugovora
 - eObrasci – prijenos matičnih podataka dobavljača i nabavnih ugovora
 - Obračun plaća – prijenos obračuna plaća i izvoda za obračun plaća
 - Obračun ugovora o djelu – prijenos obračuna ugovora o djelu i izvoda za obračun ugovora o djelu
 - Stipendije – prijenos ugovora o stipendijama s pripadajućim obračunima temeljem kojih se vrše isplate

2.2. ZAHTJEVI – ODRŽAVANJE APLIKACIJA

Održavanje se dijeli na:

1. Aplikativno održavanje poslovnih aplikacija
2. Sistemsko održavanje infrastrukture

Doseg održavanja definiran je preko:

- predmeta održavanja,
- vrste i opsega održavanja,
- lokacije održavanog predmeta,
- radnog vremena održavanja,
- načina održavanja.

2.2.1. APLIKATIVNO ODRŽAVANJE

Predmet održavanja

Predmet održavanja čini:

1. IN2 Aplikacijski paket – definiran u zasebnom poglavlju 2.1.

2.2.1.1. VRSTE I OPSEG ODRŽAVANJA

Vrste održavanja su:

1. Osnovno održavanje (u trajanju od 112 sati mjesečno)
 - a. Preventivno održavanje
 - b. Korektivno održavanje
 - c. Pomoć korisnicima
 - d. Praćenje definiranih zakonskih promjena
2. Adaptivno održavanje (u trajanju od 10 sati mjesečno)

Preventivno održavanje

Preventivno održavanje obuhvaća praćenje i podešavanje parametara predmeta održavanja.

U sklopu preventivnog održavanja Isporučitelj će imati sljedeće obaveze:

- pratiti stanje poslužitelja na kojem se izvršava predmeta aplikacijskog održavanja



- davati savjete o uočenim mogućim poboljšanjima rada aplikacijskog sustava i povećanja učinkovitosti,
- poslovi administracije i optimizacije baza podataka, kao što su praćenje veličine datoteka, indeksa i statistike izvršavanja pojedinih aplikativnih modula koji se nalaze u bazi podataka,
- poslovi administracije i optimizacije Microsoft Sharepoint 2007 sustava, kao što su praćenje veličine datoteka, indeksa i statistike izvršavanja sustava
- Poslovi administracije i optimizacije IIS servisa
- Poslovi administracije i optimizacije Microsoft Sharepoint 2007 softverske platforme
- upozoravati na sistemske i ostale rizike koji mogu utjecati na optimalan rad IN2 aplikacijskog paketa predmeta održavanja, a koji su izvan okvira ovog održavanja
- Provjera log-ova za integraciju sa drugim aplikacijama, e-mail notifikacija, dnevnih batch obrada (tjedno, mjesečno) u AX
- Otvaranje novih brojčanih serija (godišnje) u AX

Korektivno održavanje

Korektivno održavanje podrazumijeva otklanjanje zastoja u radu predmeta održavanja.

U sklopu korektivnog održavanja Isporučitelj će:

- davati upute krajnjim korisnicima i drugim djelatnicima Istarske županije radi rješavanja prijavljenih zastoja i pružiti im svu potrebnu ostalu pomoć,
- ako se na prethodni način prijavljeni problem ne riješi, otkriti uzrok zastoja u radu aplikacijskog sustava,
- ako je uzrok zastoja u radu programska greška, otkloniti grešku,
- ako je došlo do kvara dijela informacijskog sustava za koji nije odgovoran Isporučitelj, pomoći djelatnicima Istarske županije pri njegovom ponovnom uspostavljanju u dijelu posla koji se tiče predmeta održavanja. Isto se odnosi na primjenu posljednje sačuvane sigurnosne kopije podataka (back-up) u slučaju problema s poslužiteljem,
- garancijski rok na isporuke od dvanaest mjeseci odnosi se na postojeći implementirani aplikativni dio predmeta održavanja, od uvođenja sustava u produkciju, te na zahtijevane i implementirane adaptivne zahtjeve. Ako se dogodi potreba za korektivnim održavanjem u garantnom roku korektivni zahvati se odrađuju bez naknade, tj. ne vode se u okviru osnovnog održavanja, nego se podrazumijevaju pod trošak projekta ili adaptivnog zahtjeva.

Pomoć korisnicima

U sklopu pomoći korisnicima će se rezervirati vrijeme konzultanata za pomoć korisnicima u svakodnevnom radu s IN2 aplikacijskim paketom. Pod pomoć korisnicima se podrazumijeva:

- savjetovanje u svakodnevnom korištenju aplikacija iz IN2 aplikacijskog paketa predmeta održavanja.
- savjetovanje oko eventualnih proširenja i manjih modifikacija IN2 aplikacijskog paketa
- manipulacija podacima na razini baze podataka koje zahtijevaju korisnici, a s ciljem: ispravaka podataka uslijed krivog korištenja, unos/ažuriranje podataka za koje ne postoji aplikacijsko rješenje unosa/ažuriranja.
- Administracija aplikacija

Odziv na zahtjev za pomoć će biti trenutni (telefon), unutar jednog radnog dana (email) ili u dogovoru s korisnikom.



Brza pomoć će se u cilju što efikasnijeg rada davati isključivo telekomunikacijskim putem (telefonski, elektroničkom poštom, ...) bez formalnih zahtjeva korisnika i formalnih odgovora Isporučitelja. Svaki korisnički zahtjev čije kompletno rješavanje (uključujući i postavljanje od strane korisnika) ne prelazi 15 minuta će se smatrati *brzom pomoći*. O takvim zahtjevima Isporučitelj vodi samo slijedeću (minimalnu) evidenciju:

- Vrijeme postavljanja
- Trajanje obrade
- Korisnik koji je tražio pomoć

Detaljna pomoć se daje isključivo pisanim putem sukladno dogovorenoj proceduri. Time obje strane imaju dokumentirane aktivnosti korisničke podrške što doprinosi objektivnoj procjeni same podrške, tj. održavanja u cijelosti.

Svaki korisnički zahtjev koji se pokreće kao *brzi zahtjev* a za čije kompletno rješavanje (uključujući i postavljanje od strane korisnika) je potrebno više od 15 minuta će se smatrati *detaljnom pomoći* i te ga predstavnik Naručitelja – za daljnju obradu – mora pisanim putem prijaviti preko definirane procedure. Isporučitelj na takve zahtjeve također mora odgovoriti pisanim putem preko iste procedure.

Svaki zahtjev za fizičkim odlaskom kod korisnika (odlazak na teren) u okviru korisničke pomoći se smatra *detaljnom pomoći*.

Praćenje definiranih zakonskih promjena

U sklopu ovog dijela održavanja rezervirati će se vrijeme Izvršitelja kako bi mogao podržati praćenje zakonskih promjena, a koje se odnose na sljedeće postojeće funkcionalnosti sustava:

1. stavke lokalizacije AX 2012 za Hrvatsku isporučene Istarskoj županiji
 - a. Bruto bilanca
 - b. Obrasci PDV, PDV-S, ZP (ispis i xml format)
 - c. Knjiga URA, IRA
 - d. Platni promet (izvod, zbrojni nalog)
 - e. Blagajničko poslovanje
 - f. JOPPD obrazac
 - g. Izvještaji: IOS dobavljača/kupca, kartica dobavljača/kupca, kartica konta, bruto bilanca
2. izvještaje o izvršenju proračuna (Tabela A i B, Posebni)
3. proračunske izvještaje (Polugodišnji i godišnji izvještaj)
4. aplikaciju za Obračun plaća i honorara, Kadrovsku evidenciju i Evidenciju radnog vremena.

Adaptivno održavanje

Adaptivno održavanje obuhvaća programske izmjene funkcionalnosti predmeta aplikativnog održavanja prema potrebama i zahtjevima korisnika.

U sklopu adaptivnog održavanja Isporučitelj će:

- pružiti konzultantske usluge u analizi sustava i definiranju zahtjeva za nadogradnjom ili poboljšavanjem funkcionalnosti.
- procijeniti i planirati vrijeme potrebno za izmjenu aplikacijskog sustava i odgovarajuće troškove,
- instalirati izmjene na pojedinoj aplikaciji IN2 aplikacijskog paketa predmeta održavanja u skladu sa korisničkom specifikacijom.
- izvršiti prilagodbu nad IN2 aplikacijskim paketom prema zakonskim promjenama koje izlaze iz definiranog okvira pod vrstom „Praćenje zakonskih promjena“.



Gore navedeni adaptivni zahtjevi nad predmetom održavanja, reguliraju se ispostavljanjem dodatnih zahtjeva od strane Istarske županije. Isti moraju biti potvrđeni od strane voditelja održavanja Istarske županije kako bi Isporučitelj pristupio rješavanju zahtjeva.

Lokacija aplikativnog održavanja

Lokacija predmeta održavanja je Pula, Flanatička 29.

2.2.2. sistemsko održavanje

Predmet održavanja

Predmet održavanja čine usluge:

1. Održavanja poslužiteljske osnovice računalne infrastrukture prema popisu u Prilogu 1:
2. Konzultacije na razvoju i unaprjeđenju informacijskog sustava i primjeni novih tehnologija
3. Ažuriranje tehničke dokumentacije o stanju sustava naručitelja
4. Izrada mjesečnog izvješća o intervencijama i promjenama na infrastrukturi informacijskog sustava.

2.2.2.1. VRSTE I OPSEG ODRŽAVANJA

Vrste održavanja su:

1. Osnovno održavanje (u trajanju od 35 sati mjesečno)
 - a. Preventivno održavanje
 - b. Korektivno održavanje
 - c. Pomoć korisnicima
2. Adaptivno održavanje/Tehnološko usavršavanje (u trajanju od 4 sata mjesečno)

Održavanje obuhvaća sva poslužiteljska računala na lokacijama Naručitelja navedena u Prilogu 1.

Preventivno održavanje

Ovo održavanje obuhvaća praćenje i podešavanje svih parametara sustava. Isporučitelj će jedanput mjesečno provjeravati rad sustava da bi se preventivno mogle obaviti sve potrebne akcije u svrhu optimalnog i ispravnog rada. Preventivno održavanje se obavlja isključivo radnim danom, prema planu i uputama o održavanju, kojeg odobrava Naručitelj.

U sklopu preventivnog održavanja Isporučitelj se obvezuje:

- osigurati optimalne performanse sustava
- davati savjete o uočenim mogućim poboljšanjima rada sustava i povećanja učinkovitosti, bilo da ona potječu od stručnjaka Isporučitelja ili su primljena od proizvođača sistemskog softvera sa kojima je Isporučitelj u partnerskom odnosu (Microsoft)
- upozoravati na sistemske i ostale rizike koji mogu utjecati na optimalan rad sustava, a koji su izvan okvira ovog održavanja

Korektivno održavanje

Ovo održavanje uključuje otklanjanje uzroka zastoja u radu održavanih sustava. Isporučitelj ga obavlja po prijavi zastoja ili neispravnosti u radu od strane Naručitelja ili ako samostalno utvrdi takvu neispravnost. Obveza je Isporučitelja promptno reagiranje i dijagnosticiranje problema, bez obzira na razlog greške i dovođenje sustava u regularno stanje.



U sklopu korektivnog održavanja Isporučitelj će redovito davati upute predstavniku Naručitelja radi rješavanja prijavljenih grešaka i pružiti im svu potrebnu ostalu pomoć. Isporučitelj je dužan odgovoriti na prijavu Naručitelja u što je moguće kraćem roku.

Pomoć korisnicima

Pomoć korisnicima podrazumijeva konzalting administratorima sustava (isključivo) u svakodnevnom korištenju sustava. Pomoć za krajnjeg korisnika obavlja se kroz proceduru korektivnog ili adaptivnog održavanja.

Konzalting vezan uz novu funkcionalnost sustava ne spada u kategoriju pomoći korisnicima, nego adaptivnog održavanja ili funkcionalno-tehnološkog usavršavanja.

U cilju pomirenja oprečnih ciljeva efikasnosti održavanja te nadzora i izvještavanja, pomoć korisnicima se vodi u dva oblika:

- Brza pomoć
- Detaljna pomoć

Brza pomoć će se u cilju što efikasnijeg rada davati isključivo telekomunikacijskim putem (telefonski, elektroničkom poštom, ...) bez formalnih zahtjeva korisnika i formalnih odgovora Isporučitelja. Svaki korisnički zahtjev čije kompletno rješavanje (uključujući i postavljanje od strane korisnika) ne prelazi 15 minuta će se smatrati *brzom pomoći*. O takvim zahtjevima Isporučitelj vodi samo slijedeću (minimalnu) evidenciju:

- Vrijeme postavljanja
- Trajanje obrade
- Korisnik koji je tražio pomoć

Detaljna pomoć se daje isključivo pisanim putem sukladno dogovorenoj proceduri. Time obje strane imaju dokumentirane aktivnosti korisničke podrške što doprinosi objektivnoj procjeni same podrške, tj. održavanja u cijelosti.

Svaki korisnički zahtjev koji se pokreće kao *brzi zahtjev* a za čije kompletno rješavanje (uključujući i postavljanje od strane korisnika) je potrebno više od 15 minuta će se smatrati *detaljnom pomoći* i te ga predstavnik Naručitelja – za daljnju obradu – mora pisanim putem prijaviti preko definirane procedure. Isporučitelj na takve zahtjeve također mora odgovoriti pisanim putem preko iste procedure.

Svaki zahtjev za fizičkim odlaskom kod korisnika (odlazak na teren) u okviru korisničke pomoći se smatra *detaljnom pomoći*.

Adaptivno održavanje

Ovo održavanje podrazumijeva dorade i izmjene konfiguracije postojeće informatičke infrastrukture i funkcija sustava, a u skladu sa zahtjevima Naručitelja (npr. re-konfiguracija sustava dijeljenja datoteka na postojećim poslužiteljima, održavanje imenika, itd.). Adaptivnim održavanjem ne smatraju se značajnije izmjene informatičke infrastrukture kao što su uvođenje novih poslužitelja i migracija postojećih ili instalacija novih servisa. U sklopu adaptivnog održavanja Isporučitelj se obvezuje osigurati resurse za dogovoreni utrošak sati i u dogovoru s Naručiteljem izvesti zahtijevane radove pridržavajući se dogovorenih rokova, postojećih standarda i kvalitete te poštujući kompatibilnost s postojećim sustavom.

Gore navedeni adaptivni zahtjevi nad predmetom održavanja, reguliraju se ispostavljanjem dodatnih zahtjeva od strane Istarske županije. Isti moraju biti potvrđeni od strane voditelja održavanja Istarske županije kako bi Isporučitelj pristupio rješavanju zahtjeva.



Tehnološko usavršavanje

Tehnološko usavršavanje uključuje informiranje i savjetovanje o svim mogućnostima tehnološkog unaprjeđenja postojećeg sistemskog softvera i baza podataka.

Tehnološko usavršavanje može se provoditi i na izričiti zahtjev i uz trošak na teret Istarske županije, ako usavršavanje obuhvaća dijelove informacijskog sustava koji nisu predmet održavanja Isporučitelja, a utječu na ispravan rad predmeta održavanja.

2.2.3. CILJEVI

2.2.3.1. CILJEVI I METRIKA

Osnovni cilj ovog održavanja je:

U aplikativnom dijelu održavanja osigurati dostupnost predmeta održavanja svim korisnicima sustava za vrijeme radnog vremena, osigurati zatražene funkcionalne nadogradnje.

U dijelu sistemskog održavanja ispuniti poslovne potrebe Naručitelja za informatičkim servisima, osigurati raspoloživost računalne infrastrukture Naručitelja te podataka svim korisnicima sustava u radnom vremenu, osigurati zaštitu podataka i sustava od napada iz okoline, te osigurati tehnološko usavršavanje sustava.

Detaljni opis pojedinih vrsta održavanja definiran je u poglavlju „Vrsta i opseg posla“ za aplikativno i sistemsko održavanje.

Metrika:

Osigurati da broj dana zastoja pojedinih kritičnih sustava po pojedinim lokacijama ne bude ukupno duži od 3 radna dana godišnje. (Pojašnjenje: pod kritičnim sustavima se podrazumijevaju imenički servis, sustav za razmjenu dokumentacije, sistemski dio aplikacijskih sustava (web serveri, baze podataka), sustav elektroničke pošte, te sustav za siguran pristup javnoj mreži. Zastoji svakog kritičnog servisa se zasebno zbrajaju – posebno svaki servis i posebno svaka lokacija (osim aplikacijskog sustava koji je isti za sve lokacije).

Iznimke: Ovdje određena metrika se ne odnosi na zastoje koji su posljedica vanjskog faktora (neispravnog hardvera, nestanka struje, problema sa komunikacijskim vodovima i sl.) ili faktora na koje Isporučitelj nije mogao imati utjecaja niti ih spriječiti preventivnim održavanjem.)

Odzivi na zahtjev će biti trenutni (telefon), unutar jednog radnog dana (email) ili u dogovoru s korisnikom.

Isporuka zahtjeva u odnosu na procjenu i dogovor s korisnikom neće biti dulje od 8 sati.

2.2.3.2. UTROŠAK SATI

Aplikativno održavanje

Osnovno održavanje koje se sastoji od preventivnog održavanja, pomoći korisnicima, korektivnog održavanja i praćenja zakonskih promjena u ukupnom iznosu od 112 sati mjesečno.

- Preventivno održavanje može iznositi maksimalno 38 sati mjesečno (22 sata za AX, a 16 sati za IN2 aplikacije).
- Pomoć korisnicima i korektivno održavanje može iznositi maksimalno 54 sati mjesečno te će isto biti praćeno prema prethodno opisanim procedurama brze i detaljne pomoći. Predviđeno vrijeme za pomoć korisnicima je 26 sati za AX, te 14 sati za IN2 aplikacije. Predviđeno vrijeme za korektivno je 10 sati za AX, te 4 sata za IN2 aplikacije. Raspodjela



ovih sati se može po potrebi koristiti u drugim omjerima, ali s ograničenjem od maksimalno 54 sata mjesečno.

- Praćenje definiranih zakonskih promjena može iznositi maksimalno 20 sati mjesečno. Sve ostale promjene sustava zbog zakonskih promjena odrađivati će se po proceduri dodatnih zahtjeva u okviru adaptivnog održavanja.

Adaptivno održavanje - Naručitelj za ovo planira maksimalno 10 sati mjesečno koji će se po potrebi naručivati posebnim narudžbenicama/zahtjevima.

Sistemska održavanje

Osnovno održavanje koje se sastoji od preventivnog održavanja, pomoći korisnicima i korektivno održavanje u ukupnom iznosu od 35 sati mjesečno.

- Preventivno održavanje može iznositi maksimalno 24 sata mjesečno.
- Pomoć korisnicima i korektivno održavanje može iznositi maksimalno 11 sati mjesečno te će isto biti praćeno prema prethodno opisanim procedurama brze i detaljne pomoći.

Adaptivno održavanje/tehnološko usavršavanje – Naručitelj za ovo planira maksimalno 4 sata mjesečno koji će se po potrebi naručivati posebnim narudžbenicama/zahtjevima.

3. POR APLIKACIJSKI PAKET

3.1. POPIS APLIKACIJA I OPIS FUNKCIONALNOSTI

- **AX Porezi (POR)**
 - Platforma: Microsoft Dynamics AX, Microsoft SQL Server
 - Kratki opis: podrška poslovima poreznih evidencija (utvrđivanje poreza, porezno knjigovodstvo, mjere naplate, otpisi i pripadni izvještaji)
 - Glavni podmoduli:
 - Utvrđivanje poreza na kuće i plovila – pojedinačne i masovne obrade
 - Utvrđivanje poreza na nasljedstva – pojedinačne obrade
 - Obrada izvoda (evidencija uplata)
 - Zatvaranje stavka (saldiranje)
 - Mjere naplate (opomene, ovrhe)
 - Pojedinačni ispis poreznih rješenja, opomena i ovrha i priprema datoteka za masovne ispise
 - Pojedinačni otpisi i storna te sistemski otpisi
 - Evidencija predmeta (žalbe, obnove, obročna plaćanja, prijedlozi otpisa, neuručena rješenja)
 - Obračun kamata
 - Porezno knjigovodstvo
 - Zatvaranje godine i formiranje početnih stanja
 - Izvještavanje iz navedenih područja
 - Integracija:
 - WebPorezna – prijenos matičnih podataka, prometa, rasporeda i mjesečnih izvješća za gradove i općine te prihvrat podataka za porez na potrošnju
 - Urudžbeni – urudžbiranje rješenja, opomena i ovrha



- Centar za vozila Hrvatske (CVH) – preuzimanje poreznih rješenja, urudžbiranje, kreiranje potraživanja i zatvaranje uplata stanica za tehnički pregled

3.2. ZAHTJEVI – ODRŽAVANJE APLIKACIJA

3.2.1. DOSEG

Održavanje se dijeli na:

1. Aplikativno održavanje poslovnih aplikacija
2. Sistemsko održavanje infrastrukture

Doseg održavanja definiran je preko:

- predmeta održavanja,
- vrste i opsega održavanja,
- lokacije održavanog predmeta,
- radnog vremena održavanja,
- načina održavanja.

3.2.1.1. APLIKATIVNO ODRŽAVANJE

Predmet održavanja

Predmet održavanja čini:

1. POR Aplikacijski paket – definiran u zasebnom poglavlju 3.1.

Vrste i opseg održavanja

Vrste održavanja su:

1. Osnovno održavanje (u trajanju od 40 sati mjesečno)
 - a. Preventivno održavanje
 - b. Korektivno održavanje
 - c. Pomoć korisnicima
2. Adaptivno održavanje (u trajanju od 10 sati mjesečno)

Preventivno održavanje

Preventivno održavanje obuhvaća praćenje i podešavanje parametara predmeta održavanja.

U sklopu preventivnog održavanja Isporučitelj će imati sljedeće obaveze:

- Provjera log-ova za integraciju sa drugim aplikacijama, e-mail notifikacija, dnevnih batch obrada (tjedno, mjesečno) u AX

Korektivno održavanje

Korektivno održavanje podrazumijeva otklanjanje zastoja u radu predmeta održavanja.

U sklopu korektivnog održavanja Isporučitelj će:

- davati upute krajnjim korisnicima i drugim djelatnicima Istarske županije radi rješavanja prijavljenih zastoja i pružiti im svu potrebnu ostalu pomoć,
- ako se na prethodni način prijavljeni problem ne riješi, otkriti uzrok zastoja u radu aplikacijskog sustava,
- ako je uzrok zastoja u radu programska greška, otkloniti grešku,
- ako je došlo do kvara dijela informacijskog sustava za koji nije odgovoran Isporučitelj, pomoći djelatnicima Istarske županije pri njegovom ponovnom uspostavljanju u dijelu posla koji se tiče predmeta održavanja. Isto se odnosi na



primjenu posljednje sačuvane sigurnosne kopije podataka (back-up) u slučaju problema s poslužiteljem,

- garancijski rok na isporuke od dvanaest mjeseci odnosi se na postojeći implementirani aplikativni dio predmeta održavanja, od uvođenja sustava u produkciju, te na zahtijevane i implementirane adaptivne zahtjeve. Ako se dogodi potreba za korektivnim održavanjem u garantnom roku korektivni zahvati se odrađuju bez naknade, tj. ne vode se u okviru osnovnog održavanja, nego se podrazumijevaju pod trošak projekta ili adaptivnog zahtjeva.

Pomoć korisnicima

U sklopu pomoći korisnicima će se rezervirati vrijeme konzultanata za pomoć korisnicima u svakodnevnom radu s POR aplikacijskim paketom. Pod pomoć korisnicima se podrazumijeva:

- savjetovanje u svakodnevnom korištenju aplikacija iz POR aplikacijskog paketa predmeta održavanja.
- savjetovanje oko eventualnih proširenja i manjih modifikacija POR aplikacijskog paketa
- manipulacija podacima na razini baze podataka koje zahtijevaju korisnici, a s ciljem: ispravaka podataka uslijed krivog korištenja, unos/ažuriranje podataka za koje ne postoji aplikacijsko rješenje unosa/ažuriranja
- administracija aplikacija

Odziv na zahtjev za pomoć će biti trenutni (telefon), unutar jednog radnog dana (email) ili u dogovoru s korisnikom.

Brza pomoć će se u cilju što efikasnijeg rada davati isključivo telekomunikacijskim putem (telefonski, elektroničkom poštom, ...) bez formalnih zahtjeva korisnika i formalnih odgovora Isporučitelja. Svaki korisnički zahtjev čije kompletno rješavanje (uključujući i postavljanje od strane korisnika) ne prelazi 15 minuta će se smatrati *brzom pomoći*. O takvim zahtjevima Isporučitelj vodi samo slijedeću (minimalnu) evidenciju:

- Vrijeme postavljanja
- Trajanje obrade
- Korisnik koji je tražio pomoć

Detaljna pomoć se daje isključivo pisanim putem sukladno dogovorenoj proceduri. Time obje strane imaju dokumentirane aktivnosti korisničke podrške što doprinosi objektivnoj procjeni same podrške, tj. održavanja u cijelosti.

Svaki korisnički zahtjev koji se pokreće kao *brzi zahtjev* a za čije kompletno rješavanje (uključujući i postavljanje od strane korisnika) je potrebno više od 15 minuta će se smatrati *detaljnom pomoći* i te ga predstavnik Naručitelja – za daljnju obradu – mora pisanim putem prijaviti preko definirane procedure. Isporučitelj na takve zahtjeve također mora odgovoriti pisanim putem preko iste procedure.

Svaki zahtjev za fizičkim odlaskom kod korisnika (odlazak na teren) u okviru korisničke pomoći se smatra *detaljnom pomoći*.

Adaptivno održavanje

Adaptivno održavanje obuhvaća programske izmjene funkcionalnosti predmeta aplikativnog održavanja prema potrebama i zahtjevima korisnika.

U sklopu adaptivnog održavanja Isporučitelj će:

- pružiti konzultantske usluge u analizi sustava i definiranju zahtjeva za nadogradnjom ili poboljšavanjem funkcionalnosti.
- procijeniti i planirati vrijeme potrebno za izmjenu aplikacijskog sustava i odgovarajuće troškove,
- instalirati izmjene na pojedinoj aplikaciji POR aplikacijskog paketa predmeta održavanja u skladu sa korisničkom specifikacijom.

Gore navedeni adaptivni zahtjevi nad predmetom održavanja, reguliraju se ispostavljanjem dodatnih zahtjeva od strane Istarske županije. Isti moraju biti potvrđeni od strane voditelja održavanja Istarske županije kako bi Isporučitelj pristupio rješavanju zahtjeva.

Lokacija aplikativnog održavanja

Lokacija predmeta održavanja je Pula, Flanatička 29.

3.2.1.2. SISTEMSKO ODRŽAVANJE

Predmet održavanja

Predmet održavanja čine usluge:

1. Održavanja poslužiteljske osnovice računalne infrastrukture koja je platforma za rad POR aplikacijskog paketa
2. Ažuriranje tehničke dokumentacije o stanju POR aplikacijskog sustava naručitelja
3. Izrada mjesečnog izvješća o intervencijama i promjenama na infrastrukturi informacijskog sustava.

Vrste i opseg održavanja

Vrste održavanja su:

1. Osnovno održavanje (u trajanju od 4 sata mjesečno)
 - a. Preventivno

Preventivno održavanje

Ovo održavanje obuhvaća praćenje i podešavanje svih parametara sustava. Isporučitelj će jedanput mjesečno provjeravati rad sustava da bi se preventivno mogle obaviti sve potrebne akcije u svrhu optimalnog i ispravnog rada. Preventivno održavanje se obavlja isključivo radnim danom, prema planu i uputama o održavanju, kojeg odobrava Naručitelj.

U sklopu preventivnog održavanja Isporučitelj se obvezuje:

- osigurati optimalne performanse POR aplikacijskog sustava
- davati savjete o uočenim mogućim poboljšanjima rada POR aplikacijskog sustava i povećanja učinkovitosti, bilo da ona potječu od stručnjaka Isporučitelja ili su primljena od proizvođača sistemskog softvera
- upozoravati na sistemske i ostale rizike koji mogu utjecati na optimalan rad POR aplikacijskog sustava a koji su izvan okvira ovog održavanja

3.2.2. CILJEVI

3.2.2.1. CILJEVI I METRIKA

Osnovni cilj ovog održavanja je:

U aplikativnog dijelu održavanja osigurati dostupnost predmeta održavanja svim korisnicima sustava za vrijeme radnog vremena, osigurati zatražene funkcionalne nadogradnje.

U dijelu sistemskog održavanja ispuniti poslovne potrebe Naručitelja za preventivnim održavanjem sustava.



Detaljni opis pojedinih vrsta održavanja definiran je u poglavlju „Vrsta i opseg posla“ za aplikativno i sistemsko održavanja.

Metrika:

Odzivi na zahtjev će biti trenutni (telefon), unutar jednog radnog dana (email) ili u dogovoru s korisnikom.

Isporuka zahtjeva u odnosu na procjenu i dogovor s korisnikom neće biti dulje od 8 sati.

3.2.2.2. UTROŠAK SATI

Aplikativno održavanje

Osnovno održavanje koje se sastoji od preventivnog održavanja, pomoći korisnicima i korektivnog održavanja u iznosu od 40 sati mjesečno.

Adaptivno održavanje - Naručitelj za ovo planira maksimalno 10 sati mjesečno koji će se po potrebi naručivati posebnim narudžbenicama/zahtjevima.

Sistemsko održavanje

Osnovno održavanje se sastoji od preventivnog održavanja u iznosu od 4 sata mjesečno.



Prilog br. 1. Tehničkim specifikacijama – Infrastruktura

Popis računalne infrastrukture:

	Poslovni servisi	Značajke	Tehničke komponente	Poslužitelji
INFRASTRUKTURNI SERVISI	Sustav domenskih kontrolera	Autentifikacija korisnika za pristup računalima, sustavu i servisima. Dodjela IP adresa.	Microsoft Active Directory, DNS, DHCP	PU-DC01 PU-DC02 PU-DC-061 BU-DC-02 LA-DC-011 LA-DC-021 LA-DC-031 PA-DC-011 PA-DC-02 PO-DC-02 BA-DC-01
	Sustav elektroničke pošte	Slanje i primanje elektroničke pošte korisnika	MS Exchange 2013	PU-MAIL-03 PU-MAIL-04
	Sustav sinkronizacije kalendara javnih mapa elektroničke pošte	Sinkronizacija kalendara javnih mapa e-mail sustava na mobilnim uređajima	CodeTwo	PU-SCOM-01
	Sustav za arhiviranje poruka elektroničke pošte	Arhiviranje poruka elektroničke pošte starijih od 400 dana	Metalogix Archive Manager Exchange Edition	PU-ARH-01 PU-ARH-02
	Sustav dodjele i kontrole certifikata	Dodjeljivanje i kontrola serverskih i klijentskih certifikata	MS Certificate Authority	PU-CA
	Sustav upravljanja Microsoft ključevima	Dodjeljivanje i kontrola serverskih i klijentskih MS produkcijskih ključeva	MS Key Management Service	PU-KMS-01
	Sustav upravljanja i konfiguracijom klijentskim računalima	Automatska instalacija programa i zakrpa na klijentska računala i servere	MS SC Configuration Manager 2012	PU-SCCM-01 PU-SQLCM-01
	Sustav za nadzor i obavješćavanje poslužitelja i servisa	Automatsko slanje obavijesti u slučaju problema na sustavu/servisu	MS System Center Operation Manager 2007; GFI	PU-SCOM-01
	Sustav korisničkih podataka i ispis	Korisnički dijeljeni podaci. Sustav za ispis.	MS File and Print server	PU-FS-01 PU-FS-02 BA-FS-01 BU-FS-01 DCPA02 LA-DC-01 LA-FS-01 LA-DC-02 LA-FS-02 LA-DC-03 LA-FS-03 PA-DC-01



Poslovni servisi	Značajke	Tehničke komponente	Poslužitelji
			PA-FS-01 PA-FS-02 PO-DC-01 PO-FS-01 PU-DC-04 PU-DC-05 PU-FS-05 PU-DC-06 PU-FS-06
Sustava za izradu rezervnih kopija	Izrada rezervnih kopija svih podataka na sustavu.	SC Data Protection Manager 2012 R2 Robocopy	PU-DPM PU-DPM-02 PU-BACKUP
Sustav za smještanje Virtualnih mašina	MS platforma za instalacija virtualnih poslužitelja	MS Hyper-V 3-node cluster – PULA MS Hyper-V – Buje, Pazin, Poreč, Labin, Bale, Pula-Metris	PU-VS-01 PU-VS-02 PU-VS-03 PU-VS-05 PU-VS-06 BU-VS-01 PA-VS-01 PA-VS-02 PO-VS-01 LA-VS-01 LA-VS-02 LA-VS-03 BA-VS-01
Sustav za konfiguraciju i nadzor virtualnih mašina i hostova	Centralni sustav za konfiguraciju i nadzor virtualnog okruženja	SC Virtual Machine Manager	PUVMM
Internet pristup	Kontrola internet pristupa i internet prometa	TMG 2010	PU-TMG
Sustav za direktni pristup IŽ infrastrukturi s Interneta	Direktan pristup IŽ infrastrukturi bez VPN-a	Direct Access	PU-DA
APLIKATIVNI SERVISI	Programski sustav za... (SPS, IIS)	MS IIS MS SQL	PU-WEB-01 PU-WEB-02 PU-SQL-01 PU-SQL-02
	Programski sustav – stara porezna aplikacija	VMware ESXi 5.5 SCO OpenServer 5.0.7V	PU-VMW-02 PU-SCO-01
	Programski sustav - GIS		PU-GISAPP-02 PU-GISDB-02
	Programski sustav - AX	MS AX MS SQL	PU-AX-01 PU-AX-02 PU-AX-03 PU-AXAPP-01 PU-AXDB-01 PU-TS-01



Poslovni servisi		Značajke	Tehničke komponente	Poslužitelji
	Programski sustav - razno			PU-TRADOS- 01 PU-PLACE-01 PU-RFID-01



Prilog br. II – Troškovnik

Obzirom na modul Elektroničkog oglasnika javne nabave, Naručitelj je obvezan Troškovnik priložiti kao zasebni dokument.

Prilog br. III – Standardni obrazac za europsku jedinstvenu dokumentaciju o nabavi (ESPD)

ESPD obrazac se objavljuje kao privitak DZN u word formatu.