



REPUBLIKA HRVATSKA  
MINISTARSTVO FINANCIJA

KLASA: 406-01/15-01/80  
URBROJ: 513-03-04-15-2

Zagreb, 8. svibnja 2015.

DOKUMENTACIJA ZA BAGATELNI POSTUPAK NABAVE  
PROGRAMSKE OPREME SUSTAVA DRŽAVNIH POTPORA

Bagatelna nabava: 7/15

Naručitelj: REPUBLIKA HRVATSKA  
MINISTARSTVO FINANCIJA

Zagreb, svibanj 2015.

## 1. NAZIV I SJEDIŠTE NARUČITELJA

MINISTARSTVO FINANCIJA  
Katančičeva 5  
10000 Zagreb

Telefon: 01 459 1315  
Telefax: 01 459 1070  
Internetska adresa: [www.mfin.hr](http://www.mfin.hr)  
Adresa elektroničke pošte: [ponuda@mfin.hr](mailto:ponuda@mfin.hr)

## 2. JEZIK

Naručitelj će voditi postupak nabave i pripremiti Dokumentaciju na hrvatskom jeziku. Ponude moraju biti pripremljene na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu. Komunikacija tima Ponuditelja i Naručitelja se odvija na hrvatskom jeziku. Ukoliko zaposlenici Ponuditelja ne vladaju tečnim hrvatskim jezikom, obveza je Ponuditelja na svoj trošak osigurati stalnu prisutnost prevoditelja.

## 3. PREDMET NABAVE

Predmet Nabave je Programska oprema sustava državnih potpora

CPV oznaka: 72262000-9 Usluge razvoja programske podrške  
72267000-4 Usluge održavanja i popravka programske podrške

Procijenjena vrijednost nabave: 199.000,00 kuna

Programska oprema je centralni informacijski sustav Sektora za gospodarstvo Ministarstva financija koji se koristi za potporu procesima državnih potpora.

## 4. TEHNIČKA SPECIFIKACIJA

U nastavku je detaljan popis zahtjeva predmeta nabave.

### 4.1. Namjena opreme

Registar državnih potpora je programsko rješenje koje mora pružiti podršku u evidenciji državnih potpora, pojednostaviti upravljanje i kontrolu nad istima te omogućiti izradu izvješća o državnim potporama po godinama, korisnicima, davateljima državnih potpora, kategorijama potpora i iznosima. Izvješća moraju Ministarstvu financija omogućiti analizu učinkovitosti dodijeljenih državnih potpora.

### 4.2 Poslovni procesi

Poslovni procesi koji trebaju biti podržani u programskom rješenju Registar državnih potpora su:

1. Upravljanje katalogima državnih potpora (unos novog podatka, izmjena, brisanje podataka):
  1. Katalog županija, gradova/općina, naselja sa službenim šiframa RH
  2. Davatelji državnih potpora
  3. Primatelji državnih potpora
  4. Vrste državnih potpora
  5. Programi državnih potpora sukladno službenom registru
  6. Sektor državne potpore sukladno službenom registru
  7. Instrument državne potpore sukladno službenom registru
  8. Ciljevi državne potpore
2. Izrada pojedinačnih potpora, odnosno programa državnih potpora od strane davatelja državnih potpora (unos novog podatka, izmjena, brisanje podataka)
3. Dostava pojedinačnih potpora odnosno programa državnih potpora Ministarstvu financija

4. Kontrola i davanje mišljenja za predložene potpore od strane Ministarstva financija (unos novog mišljenja, izmjena, brisanje mišljenja)
5. Odobrenje prijedloga programa odnosno pojedinačne državne potpore
6. Dodjela/isplata državnih potpora od strane davatelja državne potpore
7. Izrada izvješća o dodijeljenim državnim potporama od strane Ministarstva financija

#### 4.3. Osnovne funkcionalnost programskog rješenja

1. Svako pojedino polje definirati u skladu sa namjenom podatka koji se upisuje u pojedino polje (npr. polje OIB – 11 numeričkih znakova i verifikacija unesenog podatka sukladno pravilu za dodjelu OIB-a)
2. Na svim formama programskog rješenja mora biti omogućeno praćenja izmjene podataka (tko, kada i što je mijenjao)
3. Pristup pojedinim formama i akcijama definirati kroz korisničke uloge, a administraciju korisničkih uloga omogućiti samo administratoru sustava koji je djelatnik Ministarstva financija
4. Svim korisnicima omogućiti prilagodbu redoslijeda kolona na formi pregleda
5. Omogućiti pametno pretraživanje podataka po svakom pojedinoj vrsti podataka odnosno po svim podacima istovremeno koji se prikazuju na pojedinoj formi
6. Korisničke upute definirati po korisničkim ulogama

#### 4.4. Upravljanje katalogima državnih potpora

1. Katalog županija – popis svih županija sa službenim šiframa
2. Katalog gradova/općina – popis svih gradova/općina u RH sa službenim šiframa
3. Katalog davatelja državnih potpora – popis svih davatelja državnih potpora, s pripadajućim područjem djelovanja i kontakt podacima
4. Katalog primatelja državnih potpora – popis svi primatelja državnih potpora sa svim potrebnim podacima
5. Vrste državnih potpora – popis svih vrsta državnih potpora sukladno službenom registru
6. Programi državnih potpora sukladno službenom registru
7. Sektor državne potpore sukladno službenom registru
8. Instrument državne potpore sukladno službenom registru
9. Ciljevi državne potpore sukladno službenom registru

##### Prava korisnika:

1. Unos, izmjenu i brisanje podataka omogućiti samo korisnicima u ulozi Djelatnik Ministarstva financija (napredni korisnik) odnosno Administrator
2. Korisnici u ostalim ulogama imaju samo pravo pregleda podataka

#### 4.5. Unos državnih potpora od strane davatelja državnih potpora iz djelokruga davatelja

1. Korisniku omogućiti mogućnost izrade pojedinačne potpore odnosno programa državnih potpora samo iz svog djelokruga
2. U dokument državne potpore omogućiti unos minimalno sljedećih podataka odnosno svih potrebnih podataka za evidenciju državnih potpora sukladno zakonu i pravilniku o državnim potporama:
  - a. Davatelj državne potpore (automatski povlačiti ovisno o prijavi davatelja)
  - b. Primatelj državne potpore (ukoliko ne postoji mogućnost unosa novog izravno iz forme državne potpore)
  - c. Program državne potpore ili pojedinačne potpore
  - d. Pravni temelj
  - e. Broj državne potpore
  - f. Vrsta državne potpore
  - g. Trajanje državne potpore
  - h. Glavni cilj

- i. Sporedni cilj
  - j. Oblik (instrument) potpore
  - k. Bruto iznos
  - l. Neto iznos
  - m. Napomena
3. Svi navedeni podaci moraju biti obvezni za unos osim Napomene
  4. Prilikom unosa podataka programsko rješenje mora provesti kontrolu i validaciju ispravnosti unosa podataka u svako pojedinačno polje
  5. Određeni podaci ne mogu se unijeti ukoliko prethodno nisu uneseni podaci koji su nadređeni podatku koji se unosi
  6. Programsko rješenje mora braniti/upozoriti korisnika prilikom spremanje potpore ukoliko je pojedinačni primatelj prekoračio maksimalni definirani iznos potpora
  7. Omogućiti akciju validacije/potvrde unesenih državnih potpora od strane samog davatelja državnih potpora
  8. Akcija Validacije/potvrde državne potpore - izvršiti logičku provjeru ispravnosti unesenih podataka te upozoriti korisnika koji podaci su neispravni kako bi iste ispravio
  9. Zabraniti izmjenu validirane/potvrđene državne potpore ukoliko se ista ne otključa od strane korisnika u ulozi Djelatnik Ministarstva financija
  10. Omogućiti prilaganje PDF dokumenta uz pojedinu državnu potporu
  11. Evidencija statusa u kojem se nalazi državna potpora:
    - a. Status se dodjeljuje automatski ovisno o provedenoj akciji
    - b. Državna potpora može imati sljedeće statuse:
      - i. U pripremi
      - ii. Potvrđena od strane davatelja
      - iii. Neodobreno od Ministarstva financija / Odobreno od Ministarstva financija
  12. Evidencija statusa o isplati novčanih sredstava državne potpore:
    - a. Neisplaćeno
    - b. Djelomično isplaćeno
    - c. Isplaćeno

#### 4.6. Dostava podataka državnih potpora Ministarstvu financija

Validacijom/potvrdom državne potpore od strane davatelja programsko rješenje treba automatski poslati validiranu potvrdu prema Ministarstvu financija i ažurirati status državne potpore u skladu s procesom.

#### 4.7. Kontrola i davanje mišljenja o predloženim državnim potporama

Djelatnicima Ministarstva financija (osnovni i napredni korisnici) omogućiti filtriranje državnih potvrda prema statusu. U državne potpore sa statusom Potvrđeno od strane davatelja unijeti mišljenje. Po unosu/ažuriranju mišljenja definirati status državne potpore prema Europskoj komisiji odnosno GBER-u. Potrebno je priložiti službeno mišljenje Ministarstva financija u PDF formatu.

#### 4.8. Odobrenje predloženih potpora od strane Ministarstva financija

Djelatnik Ministarstva financija po primitku mišljenja Europske komisije sukladno člancima 8. i 9. ZDP-a daje mišljenje Ministarstva financija, Odobrava odnosno Ne odobrava državnu potporu.

#### 4.9. Dodjela/isplata državnih potpora od strane davatelja državne potpore

Davatelj državne potpore nakon dodjele unosi sve podatke o korištenju državnih potpora. Sustav automatski označava da je državna potpora isplaćena u cijelosti ili djelomično.

#### 4.10. Izrada izvješća o dodijeljenim državnim potporama

Djelatnik Ministarstva financija izrađuje izvješća o dodijeljenim državnim potporama. Izvješća se izrađuju u tabličnom kalkulatoru kroz pivot tablice. Minimalni set podataka koji moraju biti dostupni u pivot tablicama su:

1. Matični broj davatelja državne potpore
2. Naziv davatelj državne potpore
3. Pošiljatelj – davatelj podataka
4. OIB primatelja državne potpore
5. Naziv primatelja državne
6. Sektor primatelja državne potpore
7. Županija primatelja državne potpore
8. Program/pojedinačna državna potpore
9. Pravni temelj
10. Europska komisija – broj i datum odobrenja i prijave državne potpore (članak 8. ZDP)
11. Europska komisija – broj i datum odobrenja i prijave državne potpore (članak 9. ZDP)
12. Vrsta državne potpore
13. Aktivnost i račun iz državnog proračuna
14. Datum transakcije državne potpore
15. Trajanje državne potpore
16. Glavni cilj
17. Sporedni cilj
18. Naziv pravila temeljem koji se dodjeljuje državna potpora
19. Oblik (instrument) potpore
20. Opis oblika (instrumenta) potpore
21. Bruto iznos
22. Neto iznos
23. Napomena

#### 4.11. Korisničke uloge u poslovnim procesima

Prava unutar programskog rješenja moraju biti definirana ovisno o dodijeljenoj ulozi pojedinačnog korisnika. U sustavu moraju biti minimalno definirane sljedeće korisničke uloge:

1. Davatelj državnih potpora
2. Djelatnik Ministarstva financija (osnovni korisnik)
3. Djelatnik Ministarstva financija (napredni korisnik)
4. Administrator

#### 4.12. Pristup programskom rješenju

Programsko rješenje Registar državnih potpora mora omogućiti pristup korisnicima navedenom rješenju s različitih lokacija na području Republike Hrvatske. Pristup pojedinačnog korisnika programskom rješenju se provjerava i verificira pomoću tokena, PIN-a, odnosno korisničkog računa i zaporke i u nadležnosti je Naručitelja.

#### 4.13. Održavanje Opreme

Aktivnosti održavanja Opreme obuhvaćaju sve radove potrebne za održavanje funkcionalnosti aplikacijskog sustava u jamstvenom roku od jedne godine.

Predmetno održavanje Opreme obuhvaća:

- a) Preventivno održavanje
- b) Korektivno održavanje
- c) Tehnološko održavanje

Preventivno, korektivno i tehnološko održavanje naplaćuju se mjesečno, paušalno i sukladno tome Ponuditelj treba ponuditi cijenu, prema troškovniku koji je sastavni dio dokumentacije za nadmetanje. Osigurano je razvojno i testno okruženje za pružanje usluge održavanja Opreme.

## RAZVOJNO OKRUŽENJE

Osigurava sve potrebne poslužitelje i alate za održavanje funkcionalnosti Opreme. Nužno je osigurati poslužitelje i servise za:

- održavanje baze podataka
- održavanje izvornog koda aplikacijskog sustava
- dizajn sustava
- održavanje izvještajnog sustava
- praćenje inačica
- projektno praćenje

Poželjno navesti kojom svjetski priznatom metodologijom prati se Oprema.

## TESTNO OKRUŽENJE

- Davatelj usluge osigurava sve potrebne poslužitelje i alate za testiranje održavanog aplikacijskog sustava.
- Davatelj usluge osigurava dovoljan broj testera, testnih slučajeva (knjigu testiranja), te osigurava praćenje kvalitete održavanog sustava.

## TESTIRANJE SUSTAVA

Od Davatelja usluga se očekuje provoditi standardne procedure testiranja i osiguranja kvalitete, te će o testiranju voditi zapise, koje je na zahtjev dužan predložiti Naručitelju. Davatelj usluga će u okviru razvoja sustava predložiti detaljne procedure testiranja prihvatljivosti sustava, koje uključuju i kriterije prihvatljivosti. Ove procedure i kriteriji moraju dokazati da sustav postiže funkcionalne i nefunkcionalne zahtjeve. Davatelj usluga je dužan pružati potporu Naručitelju tijekom testiranja prihvatljivosti. Uspješno provedeno testiranje prihvatljivosti preduvjet je za prihvaćanje isporuke sustava od strane Naručitelja. Od Davatelja usluga se očekuje da će osigurati nužnu potporu na lokaciji korisnika tijekom testiranja prihvatljivosti i uvođenja sustava u rad.

## TEHNOLOŠKO USAVRŠAVANJE

- Pravo na nove verzije, na prijedlog Ponuditelja, a u suglasnosti s Naručiteljem
- Odgovarajuću prilagodbu Opreme i podataka novim verzijama programskih alata, operativnih sustava, sustava za upravljanjem bazama podataka, internet preglednicima i office paketima, prema procjeni Ponuditelja.

## PREVENTIVNO ODRŽAVANJE

Praćenje redovitog rada Opreme. Davatelj usluge će u suradnji s Naručiteljem, kontinuirano provjeravati rad Opreme da bi se preventivno mogle obaviti sve potrebne akcije kako bi Oprema uvijek optimalno i točno radila. Davatelj usluge će u suradnji sa IT službom Naručitelja provjeravati systemske 'logove' (error logove) i poduzimati eventualne korektivne akcije te o tome obavještavati Naručitelja.

## KOREKTIVNO ODRŽAVANJE

Otklanjanje uzroka zastoja u radu Opreme. Davatelj usluge otklanja uzroke zastoja u radu po prijavi zastoja ili neispravnosti u radu od strane Naručitelja ili ovlaštenog predstavnika Naručitelja. Davatelj usluge redovno daje upute operativnom osoblju Naručitelja radi rješavanja prijavljenih grešaka. Održavanje aplikacijske programske opreme izvodi se u vrijeme radnog vremena ili sukladno dogovoru s Naručiteljem.

Razine prioriteta određene su prema utjecaju na poslovni proces kako slijedi:

Prioritet nivoa A Potpuni pad rješenja	Obavljanje poslovnog procesa je u potpunosti onemogućeno Problemi s velikim posljedicama, za vrijeme kojih su proizvodnja, poslovanje, odnosno razvoj još uvijek u tijeku, ali su ugroženi do te mjere, da će proizvodnja i/ili profitabilnost trpjeti značajne posljedice već u roku nekoliko dana.
Prioritet nivoa B Djelomični pad rješenja	Poslovni proces je u funkciji, ali znatno otežan Problemi s velikim posljedicama, kod kojih se poslovni proces nastavlja, ali je ugrožen
Prioritet nivoa C Značajan utjecaj	Poslovni proces je ugrožen, ali u funkciji Problemi koji nemaju posebnih posljedica za tekući poslovni proces korisnika.
Prioritet nivoa D Ograničen utjecaj	Potreban nadzor ponašanja sustava Nije potrebno dodatno djelovanje osim kontroliranja za slučaj eventualnih daljnjih zahvata.

U skladu s postavljenim razinama prioriteta, Davatelj usluge mora postupati prema dobrim pravilima struke kako bi zadovoljio vrijeme odziva prema Tablici ciljanih odzivnih vremena, osigurao rješenje problema u skladu sa definiranim vremenima za rješavanje problema, određenim u Tablici ciljanih odzivnih vremena.

TABLICA CILJANIH ODZIVNIH VREMENA			
Nivo prioriteta	Inicijalno odzivno vrijeme	Ciljano vrijeme za rješenje zahtjeva	Način podrške
A	30 minuta	2 sata	Na rješavanju problema će se raditi dok se ne pronađe rješenje.
B	1 sat	8 sati	Na rješavanju problema će se raditi dok se ne pronađe rješenje.
C	4-8 sati	Manje od 2 dana	Rješavanju problema će se pristupiti u dogovoru sa Naručiteljem, a u vrijeme kada će to izazvati najmanje ometanja.
D	2 dana	1 tjedan	Problem će se rješavati u skladu sa redovnim poslovanjem Izvršitelja.

#### 4.14. Podrška korisnicima za kvalitetan rad sustava

Podrška korisnicima za kvalitetan rad sustava obuhvaća:

- modeliranje poslovnih procesa,
- usluge edukacije korisnika.

Za usluge iz prethodnog stavka Naručitelj će ispostaviti pisani zahtjev Ponuditelju. Nakon primitka pisanog zahtjeva, Ponuditelj će dostaviti Naručitelju ponudu s procjenom troškova i vremenom trajanja po zahtjevu. Usluge će se smatrati ugovorenim kada Naručitelj potvrdi ponudu. Izvršene poslove Naručitelj potvrđuje potpisom primopredajnog zapisnika koji potpisuje ovlaštenu predstavnik Naručitelja.

#### 4.15. Način održavanja Opreme

Djelatnici davatelja usluge moraju za dolazak u prostorije Naručitelja unaprijed pribaviti dozvolu Naručitelja, a o učinjenom poslu i o odlasku obavijestiti ovlaštene predstavnike djelatnike Naručitelja, sukladno internim pravilima sigurnosti i zaštite podataka Naručitelja. Naručitelj i davatelj usluge će odrediti osobe koje će obavljati koordinaciju i izvršenje posla, te osobe koje od strane Naručitelja imaju pravo naručiti izvršenje posla. O svakoj aktivnosti djelatnika davatelja usluge sačinat će se kratki zapisnik o izvršenim aktivnostima i utrošenom vremenu, koji će biti dani na uvid i verifikaciju Naručitelju te po potrebi ažurirati dokumentaciju aplikacijske programske opreme. Davatelj usluge mora se u radu pridržavati svih odredbi Naručitelja o sigurnosti.

Davatelj usluge će obavljati preventivno održavanje u skladu s uobičajenim normama proizvođača sistemskih produkata u kojima je specificirana učestalost preventivnog održavanja i vrsta radova koje preventivno održavanje obuhvaća. Datume preventivnog održavanja određuju Naručitelj i davatelj usluge zajedno. Preventivno održavanje se može iznimno obaviti i nakon intervencije uzrokovane

kvarom, ukoliko je s tim suglasan Naručitelj. Radi li se o preventivnom održavanju aplikacijske programske opreme, davatelju usluge će biti osiguran pristup produkcijskim poslužiteljima isključivo uz prisutnost ovlaštenog predstavnika Naručitelja.

#### 4.16. Pravila obavljanja održavanja

Početak tekućeg mjeseca Naručitelj i davatelj usluge će definirati aktivnosti i radni dan u mjesecu za izvršavanje radova na održavanju. Naručitelj probleme u radu Opreme može prijavljivati telefonom, telefaksom, elektroničkom poštom ili web obrascem.

Davatelj usluge mora osigurati stručne, materijalne i sve druge potrebne preduvjete za održavanje Opreme u optimalnom radnom stanju. U sklopu preventivnog održavanja, davatelj usluge mora osigurati uvjete kako bi Oprema ima optimalne performanse. U tu svrhu će se s Naručiteljem provjeravati 'sistemski logovi' i poduzimati eventualne korektivne akcije te o tome obavještavati Naručitelja.

U sklopu korektivnog održavanja, davatelj usluge će redovno davati upute osoblju Naručitelja radi rješavanja prijavljenih grešaka i pružiti im svu potrebnu pomoć.

U sklopu tehnološkog održavanja, davatelj usluge će informirati Naručitelja o novim mogućnostima tehnološkog unaprjeđenja Opreme; neprekidno voditi dokumentaciju o održavanju Opreme u obliku 'Mjesečnog izvješća o održavanju sustava'. Ovo izvješće će sadržavati pregled svih poduzetih akcija u promatranom razdoblju (preventivno, korektivno i tehnološko) i ocjenu rada sustava, te mišljenja, prognoze i preporuke od strane Izvršitelja. Ova izvješća će davatelj usluge predavati Naručitelju za protekli mjesec, najkasnije do petog dana u tekućem mjesecu. Ovo izvješće i ocjene u njemu, ni na koji način ne obvezuju Naručitelja.

Davatelj usluge mora obveze obavljati po pravilima struke, vodeći se najvišim profesionalnim, etičkim i stručnim standardima.

#### 4.17. Zahtjevi produkcijske potpore korisnicima

Za potrebe podrške korisnicima Naručitelja davatelj usluga treba za isporučenu Opremu osigurati helpdesk sustav dostupan putem Web sučelja, dostupan preko Interneta od 0-24 uz osigurane sve sigurnosne preduvjete. Ovaj sustav treba osigurati centralizirano mjesto za prihvata i rješavanje korisničkih problema i zahtjeva te inicijativa, dvorazinsku podršku putem helpdesk operatera i specijalista po različitim poslovnim i tehnološkim područjima, omogućiti praćenje povijesnosti za svaki entitet (problem, zahtjev, inicijativa), te omogućiti upravljanje životnim ciklusom ovih entiteta.

Za potrebe održavanja Opreme, komunikacija s korisnikom vodi se preko HelpDesk-a, zapisuje i formalizira, kako bi ostao pisani trag o njegovim primjedbama i statistici prijavljenih korisničkih zahtjeva za rješavanje konkretnih problema na konkretnoj aplikaciji. Zapisi su: broj poruka po vrsti resursa (po aplikacijama), popis poruka po tipu poruke i pregled poruka po korisniku i tipu poruke.

Operativne funkcije i karakteristike produkcijske potpore korisnicima:

- Centralno mjesto za prihvata i rješavanje korisničkih problema/zahtjeva
- Dvorazinska podrška, podrška sustavu mora biti osigurana na dvije razine:
  1. razina – helpdesk operateri
  2. razina – specijalisti po različitim poslovnim i tehnološkim područjima

Briga za sigurnost i zaštitu informacija u skladu sa standardima informacijske sigurnosti.

#### 4.18. Usluga produkcijske potpore

Produkcijska potpora obuhvaća sljedeće usluge:

- Prijedloge za korištenje sustava s posebnim funkcionalnostima ustrojstvenih jedinica
- Standardizacija posla – definiranje tijeka dokumentacije
- Poruke upozorenja o nadolazećim aktivnostima ili rokovima
- Informacije o djelovanju sustava,
- Periodičko slanje izvješća elektroničkom poštom
- Modifikacije izvješća, prilagodba specifičnostima jedinica
- Prijedloge načina implementacije naprednih funkcionalnosti sustava
- Prijedloge načina implementacija specifičnih poslovnih procesa
- Izradu procedura i uputa za rad
- Izradu i ažuriranje operativnog priručnika
- Izradu i ažuriranje uputa za administratora



- Ažuriranje korisničkih uputa

#### 4.19. Način zaprimanja poziva i praćenje statusa incidenta

Naručitelj određuje jedinstveno mjesto internih prijava zahtjeva za intervencijom od strane korisnika Naručitelja, odakle ovlaštena osoba Naručitelja dalje isti potvrđuje, odobrava i prosljeđuje Ponuditelju. Prijavu zahtjeva se može osigurati na sljedeće načine: HelpDesk/ServiceDesk, Mail porukom, Dežurni telefon ili Fax. Obaveza je Naručitelja odrediti ovlaštene osobe za prijavljivanje zahtjeva, praćenje, te zaključivanje zahtjeva. Ponuditelj je dužan u slučaju potrebe eskalirati zahtjev za intervencijom na višu instancu specijaliziranom osoblju, stručni vanjski suradnici tvrtki principala te omogućiti ovlaštenim osobama Naručitelja praćenje statusa eskaliranog zahtjeva.

#### 4.20. Vrijeme prijave kvara i radno vrijeme održavanja

Ponuditelj je dužan osigurati Naručitelju održavanje i mogućnost prijave problema u radu programske opreme i servisa 365 dana u godini, 24 sata dnevno (365/7/24 podrška) unutar trajanja ugovora. Ponuditelj mora započeti rješavati kvar unutar određenog vremena od prijave kvara prema priloženoj Tablici 2. Ponuditelj će aktivno rješavati problem sve do otklanjanja, i po potrebi eskalirati problem tehničkom centru Proizvođača.

#### 4.21. Izvješćivanje

Prilikom odziva na intervenciju Ponuditelj je dužan potvrditi Naručitelju preuzimanje zahtjeva za intervencijom, te ga obavijestiti kome je zadatak dodijeljen. Po završetku svake pojedinačne intervencije Ponuditelj je dužan ispuniti radni nalog sa svim relevantnim podacima o intervenciji. Ovlaštena osoba Naručitelja ovjerava istinitost podataka svojim potpisom. Iznimka je kod preuzimanja incidenata, prisutnosti više stručnih osoba ili uporabe zamjenske opreme, kada se može popuniti više radnih naloga za svaki incident.

Na završetku svakog mjeseca Ponuditelj je dužan dostaviti Zapisnik o izvršenim ugovornim obvezama koji sadrži:

- sumarni mjesečni izvještaj o obavljenim intervencijama,
- analizu strukture incidenata za opetovane ili međusobno ovisne incidente,
- sve radne naloge sa originalnom prijavom korisnika,
- specifikaciju sve zamjenske opreme na uporabi kod korisnika,
- ažuriranu dokumentaciju za slučaj izmjene na sustavu,
- zapisnik o preventivnom održavanju.

Održavanje Opreme u funkciji rada IS-a podrazumijeva poduzimanje svih radnji u svrhu osiguranja pune funkcionalnosti sustava, a provodi se na lokacijama Naručitelja.

#### 4.22. Isporuka, dogradnja i održavanje Opreme

Početak isporuke, dogradnje, edukacije korisnika, preventivnog i korektivnog održavanja te tehnološko usavršavanje Opreme teče odmah po sklapanju Ugovora. Završetak isporuke, dogradnje i edukacije korisnika opreme je 60 dana nakon sklapanja Ugovora. Mjesto isporuke usluge je lokacija Ministarstva financija u Zagrebu, Katančićeva 5.

Ponuditelj treba izraditi terminski plan isporuke najkasnije sedam dana nakon sklapanja ugovora:

- početak projekta
- faze projekta s popisom i opisom planiranih aktivnosti,
- kontrolne točke projekta i
- završetak projekta.

Naručitelj isporuku, dogradnju i edukaciju korisnika Opreme smatra projektom i Ponuditelj je dužan osigurati vođenje projekta.

Naručitelj će osigurati okruženje za udomljavanje opreme na Microsoft operativnom sustavu (Windows Server 2008R2) i Microsoft bazi podataka (MSSQL2012) ili na Open Source rješenju.

## 5. IZMJENA DOKUMENTACIJE ZA NADMETANJE

Naručitelj može do krajnjeg roka za dostavu ponuda, prema osobnoj prosudbi ili temeljem Ponuditeljeva zahtjeva za objašnjenje Dokumentacije, izmijeniti Dokumentaciju u obliku dodatka o izmjeni. Dodatak o izmjeni Dokumentacije, Naručitelj će objaviti u elektroničkom obliku na internetskim stranicama Ministarstva financija.

## 6. CIJENA PONUDE

Cijena ponude mora biti izražena u kunama i pisana brojkama. U cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti. Cijenu ponude potrebno je prikazati na slijedeći način: cijena (bez PDV-a), iznos PDV-a te cijena ponude s PDV-om. Cijena ponude izražava se za cjelokupan predmet nabave.

Ponuditelj treba ispuniti originalni Troškovnik, te treba ponuditi sve zatražene stavke iz Troškovnika. Ponude kod kojih nisu popunjene sve stavke Troškovnika smatrat će se neprihvatljivima.

Cijena ponude je nepromjenjiva za vrijeme trajanja ugovora i ne može se mijenjati ni po kojoj osnovi.

## 7. RAZLOZI ISKLJUČENJA PONUDITELJA

Obvezni razlozi isključenja ponuditelja:

7.1. Naručitelj će obvezno isključiti ponuditelja iz postupka nabave u sljedećim slučajevima:

Ako je gospodarski subjekt ili osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta pravomoćno osuđena za bilo koje od kaznenih djela iz čl. 67., stavak 1., točke 1, a) i b) Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 90/2011, 83/2013 i 143/2013– u daljnjem tekstu: Zakon o javnoj nabavi), odnosno za odgovarajuća kaznena djela prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta ili države čiji je državljanin osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta,

Kako bi dokazao da ne postoje razlozi za isključenje ponuditelj je dužan dostaviti:

Izjavu koju daje osoba po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta. Izjavom se potvrđuje da gospodarski subjekt ili osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta nije pravomoćno osuđena za bilo koje od kaznenih djela iz čl. 67., stavak 1., točke 1, a) i b) Zakona o javnoj nabavi, odnosno za odgovarajuća kaznena djela prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta ili države čiji je državljanin osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta (prema obrascu Prilog 3.).

Izjava ili dokumenti ne smiju biti stariji od tri mjeseca računajući od dana početka postupka bagatelne nabave, a mora biti potpisana od strane odgovorne osobe i ovjerena pečatom/štambiljem.

7.2. Ako nije ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako mu prema posebnom zakonu plaćanje tih obveza nije dopušteno ili je odobrena odgoda plaćanja (primjerice u postupku predstečajne nagodbe).

Kako bi dokazao da ne postoje razlozi za isključenje ponuditelj je dužan dostaviti:

Potvrdu porezne uprave o stanju duga ili važeći jednakovrijedni dokument nadležnog tijela države sjedišta gospodarskog subjekta ako se ne izdaje gore navedena potvrda, ili izjava pod prisegom ili odgovarajuća izjava osobe koja je po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta ispred nadležne sudske ili upravne vlasti ili bilježnika ili nadležnog strukovnog ili trgovinskog tijela u državi sjedišta gospodarskog subjekta ili izjavu s ovjerenim potpisom kod bilježnika, ako se u državi sjedišta gospodarskog subjekta ne izdaje gore navedena potvrda ili jednakovrijedni dokument.

Potvrda ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana početka postupka bagatelne nabave.

7.3. Ako je dostavio lažne podatke pri dostavi dokumenata.:

Ukoliko gospodarski subjekt pri dostavi dokumenata priloži lažne podatke kojima kao natjecatelj ili ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja, odnosno da ispunjava uvjete sposobnosti, ponuda mu neće biti odabrana.

## 8. ODREDBE O SPOSOBNOSTI PONUDITELJA

Ponuditelj u postupku nabave mora dokazati svoju:

- pravnu i poslovnu sposobnost
- tehničku i stručnu sposobnost

### 8.1. Pravna i poslovna sposobnost:

Ponuditelj mora dokazati svoj upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta. Ponuditelj mora biti registriran za djelatnost u vezi s predmetom nabave.

Za dokazivanje sposobnosti potrebno je dostaviti odgovarajući izvod, a ako se on ne izdaje u državi sjedišta gospodarskog subjekta, može se dostaviti izjava s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela (javnobilježnička ovjera ili ovjera mjerodavnog tijela države sjedišta ponuditelja).

Izvod ili izjava ne smiju biti stariji od tri mjeseca računajući od dana objave poziva za dostavu ponuda. Izjavu potpisuje osoba ovlaštena za zastupanje ponuditelja.

### 8.2. Tehnička i stručna sposobnost

#### 8.2.1. Popis ugovora

Ponuditelj je obavezan dostaviti popis značajnih ugovora o uslugama iz područja koje je predmet ove nabave ili sličnim kojima dokazuje iskustvo na sličnim poslovima koji su po obimu i složenosti usporedivi s uslugama koje su predmet ove nabave, izvršenim u godini u kojoj je započeo postupak bagatelne nabave i tijekom tri (3) godine koje prethode toj godini s iznosom i datumom pružene usluge te nazivom druge ugovorne strane naručitelja u smislu Zakona o javnoj nabavi ili privatnog subjekta. Ako je druga ugovorna strana naručitelj u smislu Zakona o javnoj nabavi, popis sadrži ili mu se kao dokaz prilaže potvrda izdana ili potpisana od naručitelja. Ako je druga ugovorna strana privatni subjekt, popis sadrži ili mu se kao dokaz prilaže njegova potvrda, a u nedostatku iste, vrijedi izjava gospodarskog subjekta uz dokaz da je potvrda zatražena. Iz popisa i potvrda mora biti vidljivo da je Ponuditelj u posljednje tri godine sklopio i uredno izvršio najmanje jedan ugovor o isporuci roba i usluga čija je ukupna vrijednost minimalno 200.000,00 kuna (dvijestotinetisućakuna). Dokument se može dostaviti u neovjerenoj preslici. Naručitelj ima pravo izravno od druge ugovorne strane provjeriti istinitost potvrde.

#### 8.2.2. Popis zaposlenika

Popis zaposlenika koji će pružati uslugu predmeta ponude s navodom obrazovnih i stručnih kvalifikacija te životopis s opisom poslova i projekata sličnih po vrsti i opsegu uslugama koje su predmet ovog nadmetanja. Popis mora biti ovjeren od strane ovlaštene osobe Ponuditelja.

#### 8.2.3. Izjava o broju zaposlenika

Ponuditelj mora imati minimalno 12 stalno zaposlenih djelatnika pružatelja usluga u posljednje tri godine. Izjava o broju zaposlenika mora biti ovjerena od strane ovlaštene osobe Ponuditelja.

## 9. JAMSTVA

Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza Ponuditelj je obavezan uz ponudu priložiti pisanu izjavu da će u roku od deset dana od dana potpisa ugovora s naručiteljem dostaviti garanciju banke ili zadužnicu ili bjanko zadužnicu kao jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, Prilog 4. Svi dokumenti mogu se dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Ukoliko jamstvo za uredno ispunjenje ugovora bude naplaćeno, a ugovor se ne raskine, Ponuditelj je obavezan dostaviti novo jamstvo u roku od 10 dana od dana poziva na dostavu, u protivnom će Naručitelj raskinuti ugovor.

## 10. SADRŽAJ PONUDE

Ponuda mora sadržavati:

1. Obrazac ponude, Prilog 1;
2. Ponudbeni troškovnik, Prilog 2;
3. Izjava o nekažnjavanju, Prilog 3;
4. Izjava o dostavi jamstva za uredno ispunjenje ugovora, Prilog 4;
5. Potvrdu Porezne uprave o stanju duga;

6. Dokaz o upisu u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar;
7. Izjava o prihvaćanju sigurnosnih zahtjeva pri nabavi opreme i usluga informacijskog sustava, Prilog 5.;
8. Ostali dokazi prema redoslijedu iz točke 8. ove dokumentacije;

Ponuditelj je obavezan dostaviti sve tražene dokaze iz ove točke, a nedostatak ovih dokaza neotklonjiv je nedostatak. Svi dokumenti mogu se dostaviti u neovjerenom preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

#### 11. PREUZIMANJE DOKUMENTACIJE

Ponuditelji Dokumentaciju za nadmetanje u bagatelnom postupku nabave preuzimaju u elektroničkom obliku na internetskim stranicama Ministarstva financija.

#### 12. OZNAČAVANJE PONUDE

Ponuditelj predaje ponudu napisanu neizbrisivom tintom u papirnatom obliku. Ponuda mora biti uvezana u cjelinu.

#### 13. DOSTAVA PONUDA

Ponude se dostavljaju u jednom primjerku. Elektronička dostava ponuda nije dopuštena. Ponuda se dostavlja u zatvorenoj omotnici s naznakom:

NE OTVARAJ

"Bagatelna nabava 7/15"  
te adresom Ponuditelja.

Ako omotnica nije obilježena kako je to navedeno u ovoj dokumentaciji, Naručitelj se ne smatra odgovornim ako se omotnica zagubi ili prerano otvori.

Krajnji rok za dostavu ponuda je 20. svibnja 2015. godine do 12:00 sati.

#### 14. OTVARANJE PONUDA

Ponude se otvaraju 20. svibnja 2015. godine s početkom u 12:00 sati na adresi Naručitelja.

Otvaranje ponuda nije javno. Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika Naručitelja. Prilikom otvaranja ponuda, Naručitelj će voditi zapisnik. Nakon što se ponude javno otvore i pročitaju, ostaju kod Naručitelja i ne vraćaju se Ponuditelju.

#### 15. POJAŠNJENJE PONUDE

Naručitelj može tijekom postupka pregleda, ocjene i usporedbe ponuda tražiti od Ponuditelja potrebna tumačenja radi pojašnjenja ponude ili otklanjanja sumnji u valjanost ponude.

Nikakve promjene u ponudi, promjene cijene, osim ispravka računske pogreške ili promjene koje bi neprihvatljivu ponudu činile prihvatljivom, Naručitelj neće zahtijevati, nuditi niti dopustiti od strane Ponuditelja.

Naručitelj će u zahtjevu za pojašnjenje ponude odrediti primjeren rok u kojem Ponuditelj treba dostaviti zatraženo objašnjenje.

Naručitelj će isključiti ponudu Ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za Naručitelja prihvatljivo.

#### 16. ODABIR

Naručitelj će između prihvatljivih ponuda odabrati ponudu s najnižom cijenom. Prihvatljiva ponuda je ponuda sposobnog ponuditelja, dostavljena cjelovito za robu i usluge iz predmeta nabave i koja potpuno zadovoljava sve tražene uvjete i zahtjeve Dokumentacije za nadmetanje. Nikakve dodatne kriterije odabira, uz cijenu, Naručitelj neće koristiti. Neprikladna je ona ponuda čija cijena prelazi

planirana sredstva naručitelja. Nepravilna ponuda je ponuda koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstvo predmeta nabave, te time ne ispunjava u cijelosti zahtjeve Naručitelja određene u Dokumentaciji za nadmetanje.

#### 17. SKLAPANJE UGOVORA

U ovom će se bagatelnom postupku nabave sklopiti Ugovor o nabavi na razdoblje od 12 mjeseci od potpisa Ugovora.

#### 18. ROKOVI I MJESTO ISPORUKE

Početak isporuke teče odmah po sklapanju Ugovora.

Mjesto isporuke na lokacijama Naručitelja u Zagrebu.

#### 19. UVJETI, ROKOVI I NAČIN PLAĆANJA

Naručitelj se obvezuje plaćati temeljem ispostavljenih računa, sukladno terminskom planu aktivnosti i prethodno ovjerenom Zapisniku o primopredaji, (obrazac naručitelja), uplatom ugovorenog iznosa u korist računa Ponuditelja. Rok plaćanja je 30 dana od dana zaprimanja računa.

#### 20. ŽALBA

Ponuditelji nemaju pravo žalbe u postupcima bagatelne vrijednosti

REPUBLIKA HRVATSKA  
MINISTARSTVO FINACIJA

## OBRAZAC PONUDE

Naručitelj: REPUBLIKA HRVATSKA  
MINISTARSTVO FINACIJA  
Katančićeva 5, 10000 Zagreb  
OIB: 18683136487 i MB 03205991

Tvrtka ili naziv Ponuditelja: \_\_\_\_\_

Adresa Ponuditelja.....: \_\_\_\_\_

OIB Ponuditelja.....: \_\_\_\_\_

Adresa elektroničke pošte: \_\_\_\_\_

Predmet nabave: Nabava programske opreme sustava državnih potpora

Način nabave: Bagatelni postupak nabave 7/15

Uvjeti i način plaćanja u kunama:

Cijena ponude bez PDV-a: \_\_\_\_\_  
(brojkama)

Iznos PDV-a: \_\_\_\_\_  
(brojkama)

UKUPNA cijena ponude s PDV-om: \_\_\_\_\_  
(brojkama)

Rok valjanosti ponude: 60 dana

Rok isporuke: 60 dana od sklapanja ugovora

\_\_\_\_\_  
(čitko ime i prezime ovlaštene osobe Ponuditelja)

M.P.

\_\_\_\_\_  
(potpis ovlaštene osobe Ponuditelja)

\_\_\_\_\_  
Mjesto i datum

REPUBLIKA HRVATSKA  
MINISTARSTVO FINANCIJA

Naziv ponuditelja: \_\_\_\_\_

<b>TROŠKOVNIK</b> Programska oprema sustava državnih potpora Evidencijski broj nabave 7/15					
Redni Broj	Naziv robe/usluge	Jedinica mjere	Količina	Jedinična cijena	U k u p n o
1.	Programska oprema sustava državnih potpora	komad	1		
2.	Preventivno i korektivno održavanje te tehnološko usavršavanje programske opreme	komad	1		
3.	Usluge edukacija ključnih korisnika programske opreme	Komad	1		
Ukupno bez PDV-a:					
PDV:					
Sveukupno s PDV-om:					

Cijena ponude mora biti iskazana u kunama kao nepromjenjiva. U cijenu ponude uračunati su svi troškovi i popusti na ukupnu cijenu, bez poreza na dodanu vrijednost koji se iskazuje zasebno, iza cijene ponude. Ponuđena cijena za predmet nabave je nepromjenjiva. Ponuditelj mora popuniti ponudbeni troškovnik, ovjeriti ga pečatom i potpisom odgovorne osobe i priložiti ponudi.

\_\_\_\_\_  
(čitko ime i prezime ovlaštene osobe Ponuditelja)

M.P.

\_\_\_\_\_  
(potpis ovlaštene osobe Ponuditelja)

\_\_\_\_\_  
Mjesto i datum

## IZJAVA O NEKAŽNJAVANJU

Ja, \_\_\_\_\_ iz \_\_\_\_\_, osobna iskaznica broj \_\_\_\_\_  
 (ime i prezime) (mjesto)

i ja, \_\_\_\_\_ iz \_\_\_\_\_, osobna iskaznica broj \_\_\_\_\_  
 (ime i prezime) (mjesto)

kao osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta

\_\_\_\_\_  
 (naziv gospodarskog subjekta)

pod materijalnom i kaznenom odgovornošću izjavljujem da ja osobno niti gore navedeni gospodarski subjekt nismo pravomoćno osuđeni za bilo koje od slijedećih kaznenih dijela, odnosno za odgovarajuća kaznena djela prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta, odnosno države čiji je državljanin:

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

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

Za gospodarski subjekt<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_  
 (ime i prezime ovlaštene osobe gosp. subjekta)

\_\_\_\_\_  
 (ime i prezime ovlaštene osobe gosp. subjekta)

M.P.

\_\_\_\_\_  
 (potpis)

\_\_\_\_\_  
 (potpis)

U \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_. 201\_\_.

<sup>1</sup> Ako gospodarski subjekt zastupa zakonski zastupnik sa najmanje još jednom osobom (drugim zakonskim zastupnikom, prokuristom i sl.) izjavu daju obje ovlaštene osobe.



## IZJAVA O DOSTAVI JAMSTVA ZA UREDNO ISPUNJENJE UGOVORA

Ja, \_\_\_\_\_ iz \_\_\_\_\_  
(ime i prezime) (adresa stanovanja)

broj osobne iskaznice \_\_\_\_\_ izdane od \_\_\_\_\_

kao odgovorna osoba \_\_\_\_\_  
(naziv i adresa ponuditelja)

ponuditelja izjavljujem da ćemo u roku od 10 (deset) dana od dana potpisa ugovora s Ministarstvom financija, kao naručiteljem, za nabavu

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (upisati predmet nabave)

dostaviti garanciju banke ili zadužnicu ili bjanko zadužnicu, kao jamstvo za uredno ispunjenje ugovora. Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora mora biti na iznos od 10 % (deset posto) od ukupne vrijednosti ugovora s pripadajućim PDV-om .

Bankarska garancija će biti neopoziva, bezuvjetna, na „prvi poziv“ i „bez prigovora“.

Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora predat ćemo u roku od 10 (deset) dana od dana potpisa ugovora s rokom valjanosti najmanje 60 (šezdeset) dana od dana proteka ugovornog razdoblja.

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

U \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_. 201\_\_.

ZA PONUDITELJA

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

M.P.

\_\_\_\_\_  
(potpis ovlaštene osobe)



## IZJAVA O PRIHVAĆANJU SIGURNOSNIH ZAHTJEVA PRI NABAVI OPREME I USLUGA INFORMACIJSKOG SUSTAVA

Dobavljač opreme i usluga informacijskog sustava prima na znanje i prihvaća sljedeće odredbe:

1. Dobavljač je upoznat s pravilima postupanja s klasificiranim podacima te će se pridržavati zakonskih obveza
2. Dobavljač će primjenjivati dokumente vezane uz sigurnost informacija nakon sklapanja ugovora koje mu dostavi Sektor za informatiku te se pridržavati istih
3. Dobavljač jamči kompatibilnost opreme s antivirusnim alatom u Ministarstvu financija
4. Dobavljač će priložiti plan za oporavak u slučaju prekida rada Opreme, proceduru obnove na zamjenskom poslužitelju i instalacijske medije
5. Izjava o prihvaćanju sigurnosnih zahtjeva pri nabavi informacijskog sustava potpisuje se u dva primjerka. Jedan primjerak je dio ponudbene dokumentacije, a drugi je odvojeni prilog ponude koji se dostavlja Sektoru za informatiku.

\_\_\_\_\_  
(naziv dobavljača)

\_\_\_\_\_  
(odgovorna osoba, funkcija)

Prihvaćam navedene sigurnosne zahtjeve pri nabavi opreme i usluga informacijskog sustava.

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

M.P.

\_\_\_\_\_  
(potpis odgovorne osobe)