

KLASA: 406-01/16-03/20
URBROJ: 513-03-01-16-2

Zagreb, 20. srpnja 2016.

**DOKUMENTACIJA ZA BAGATELNI POSTUPAK NABAVE
USLUGE ODRŽAVANJA, DOGRADNJE I PODRŠKE RADU PROGRAMSKOG SUSTAVA
EVIDENCIJE RADNOG VREMENA, EVIDENCIJE POSJETITELJA I KONTROLE
PROLAZA**

Bagatelna nabava: 2/16

Naručitelj: REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO FINANCIJA

Zagreb, srpanj 2016.

1. NAZIV I SJEDIŠTE NARUČITELJA

MINISTARSTVO FINANCIJA
Katančićeva 5
10000 Zagreb

Telefon: 01 459 1330

Telefax: 01 459 1087

Internetska adresa: www.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 usluga održavanja, dogradnje i podrške radu programskog sustava evidencije radnog vremena, evidencije posjetitelja i kontrole prolaza.

CPV oznaka: 35125200-8 Sustav za mjerenje vremena ili sustav za bilježenje radnog vremena
50324100-3 Usluge održavanja sustava

Procijenjena vrijednost nabave: 55.000,00 kuna

4. TEHNIČKA SPECIFIKACIJA

OPĆI UVJETI ODRŽAVANJA

Za potrebe ovoga javnog nadmetanja incident je bilo koji događaj koji nije dio standardnog funkcioniranja servisa ili usluge, a koji uzrokuje ili može uzrokovati zastoj, prekid ili smanjenje kvalitete tog servisa ili usluge u sklopu IT infrastrukture. Jedan ili više incidenata se smatraju problemom pri definiranju i dokumentiranju uzroka incidenta.

Po stupnju ozbiljnosti incidente dijelimo na slijedeće razine (Tablica 1.): incidenti stupnja ozbiljnosti A trebaju se početi rješavati u roku od jednog sata od prijave, bez obzira na vrijeme prijave; incidenti stupnja ozbiljnosti B počinju se rješavati u roku od 2 sata od prijave, bez obzira na vrijeme prijave; incidenti stupnja ozbiljnosti C i D zaprimaju se u toku radnog vremena u bilo koje vrijeme, a započinju rješavati početkom slijedećeg radnog dana.

Tablica 1.

Stupanj ozbiljnosti	Definicija	Početno vrijeme odziva
A	Problemi s velikim posljedicama, kod kojih se poslovni proces nastavlja, ali je ugrožen do te mjere, da će trpjeti značajne posljedice već u roku nekoliko sati.	< 1 sat
B	Problemi s velikim posljedicama, kod kojih se poslovni proces nastavlja, ali je ugrožen.	< 2 sata
C	Problemi koji nemaju posebnih posljedica za tekući poslovni proces korisnika.	< 4 sata
D	Nije potrebno dodatno djelovanje osim kontroliranja za slučaj eventualnih daljnjih zahvata	< 4 sata

NAČIN ZAPRIMANJA ZAHTJEVA I PRAĆENJE STATUSA INCIDENTA

Ponuditelj je dužan prijavu zahtjeva osigurati na jedan od sljedećih načina: HelpDesk/ServiceDesk, Mail porukom, Dežurni telefon. 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.

VRIJEME PRIJAVE KVARA I RADNO VRIJEME ODRŽAVANJA

Ponuditelj je dužan osigurati Naručitelju mogućnost prijave problema u radu opreme i servisa te njihovo održavanje 365 dana u godini, 24 sata dnevno (24 x 7 x 365), za vrijeme trajanja ugovora. Ponuditelj mora započeti rješavati kvar unutar određenog vremena od prijave kvara prema tablici (Tablica 1.). Ponuditelj će aktivno rješavati problem sve do otklanjanja i po potrebi eskalirati problem tehničkom centru Proizvođača.

Vrijeme popravka, odnosno dostizanje pune funkcionalnosti je 8 sata po prijemu obavijesti o problemu u radu ukoliko je obavijest zaprimljena u radnom vremenu Naručitelja. U koliko je obavijest o kvaru zaprimljena poslije redovnog radnog vremena Naručitelja, puna funkcionalnost mora biti postignuta najkasnije do 07:00 sati idućeg radnog dana.

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:

- 1) sumarni mjesečni izvještaj o obavljenim intervencijama,
- 2) analizu strukture incidenata, posebno za ponovljene ili međusobno vezane incidente,
- 3) svi radni nalozi sa originalnom prijavom kvara,
- 4) specifikaciju zamjenske opreme na uporabi s datumima originalnog postavljanja i statusom nabave odgovarajućeg dijela,
- 5) ažuriranu dokumentaciju za slučaj izmjene na sustavu,
- 6) zapisnik o preventivnom održavanju.

ZAMJENSKA OPREMA

Obveza Ponuditelja je otkloniti kvar odmah ili otpremiti uređaj na popravak. U slučaju da se kvar ne može odmah otkloniti, Ponuditelj je dužan osigurati i instalirati zamjenski uređaj istih ili boljih karakteristika umjesto originalnog dok traje popravak ili nabava originalnog.

POPRAVAK I PRIJEVOZ OPREME

Oprema u jamstvenom roku, servisira se od strane za to ovlaštenih servisa i certificiranog osoblja, a prema uvjetima jamstva na lokaciji Naručitelja ili Ponuditelja. Oprema van jamstvenog roka održava se na lokaciji Naručitelja ili na lokaciji servisa Ponuditelja usluga. Prijevoz opreme u jamstvenom i van jamstvenom roku je obveza Ponuditelja usluga, osim ako nije drukčije navedeno u jamstvenim uvjetima.

OBVEZE PONUDITELJA

ODRŽAVANJE PROGRAMSKE OPREME

Održavanje programske opreme obuhvaća:

a) Preventivno održavanje:

- Praćenje redovitog rada programske opreme. Ponuditelj će, u suradnji s Naručiteljem, kontinuirano provjeravati rad programske opreme da bi se preventivno mogle obaviti sve potrebne akcije kako bi programska oprema uvijek optimalno i točno radila. Preventivno održavanje se obavlja samo radnim danom sukladno planu i uputama Ponuditelja o održavanju programske opreme kojeg odobrava Naručitelj.

b) Korektivno održavanje:

- Otklanjanje uzroka zastoja u radu programske opreme. Ponuditelj ga obavlja po prijavi zastoja ili neispravnosti u radu od strane Naručitelja ili ovlaštenog predstavnika Naručitelja.
- Davati upute operativnom osoblju Naručitelja radi rješavanja prijavljenih grešaka i pružiti im svu potrebnu pomoć

c) Tehnološko usavršavanje:

- Besplatnu zamjenu programske opreme novim verzijama, kada one budu raspoložive, na prijedlog Ponuditelja, a u suglasnosti s Naručiteljem.
- Dostavljati nove verzije programske opreme na način i u vrijeme da, bez obostrane suglasnosti, krajnji korisnik nema prekida u radu, a prema unaprijed dogovorenoj proceduri.
- Odgovarajuću prilagodbu programske opreme i podataka novim verzijama programskih alata prema procjeni Ponuditelja.
- Informirati Naručitelja o svim mogućnostima tehnološkog unapređenja postojeće programske opreme.

DOGRADNJA PROGRAMSKE OPREME

Pod pojmom dogradnja smatraju se usluge koje nisu uključene u redovno održavanje. Količina izvršenih usluga koje nisu uključene u redovno održavanje izražava se vremenom angažiranja stručnjaka Ponuditelja.

Naručitelj može u bilo kojem trenutku tražiti, a Ponuditelj može u bilo kojem trenutku preporučiti dogradnju u skladu sa formalnim postupkom nadzora dogradnje kao što je opisano u nastavku. Količina izvršenih usluga izražava se vremenom angažiranja stručnjaka Ponuditelja.

Naručitelj i Ponuditelj analizirat će dogradnju koju predloži bilo koja od ugovornih strana, a rezultat takve analize može biti:

- Sporazumna odluka o odustajanju od dogradnje,
- Pisani zahtjev za dogradnju, kojega podnosi Naručitelj,
- Preporuka za dogradnju koju podnosi Ponuditelj.

Rokove obavljanja bitnih izmjena postojećih i izrade novih programa strane utvrđuju dogovorom.

Ponuditelj će Naručitelju račun za paušalnu naknadu održavanja Sustava ispostavljati mjesečno, u visini jedne dvanaestine cijene godišnjeg održavanja, svakog prvog u mjesecu za prethodni mjesec uvećanu za porez na dodanu vrijednost (PDV).

Nakon dostave pisanog zahtjeva Naručitelja, Ponuditelj će, u roku od 4 radna dana podnijeti Naručitelju zahtjev za dogradnju (Change Request Form – CRF).

Svaki zahtjev za dogradnju (Change Request Form – CRF) mora sadržati:

- Naslov dogradnje i jedinstveni identifikacijski broj,
- Podatke o Inicijatoru i datum,
- Razlog dogradnje,
- Detaljni opis dogradnje uključujući specifikacije i pogodnosti za korisnika,
- Trajanje dogradnje u inženjer/sat,
- Terminski plan za dogradnju zajedno s prijedlozima o prihvaćanju dogradnje,
- Utjecaj dogradnje, ukoliko postoji, na druge dijelove sustava,
- Razdoblje očitovanja o CRF-u (minimalno 2 radna dana, a maksimalno 4 radna dana),
- Klauzulu o potpisu od strane Naručitelja i Ponuditelja.

Za svaki podneseni CRF, Naručitelj će unutar razdoblja očitovanja o CRF-u:

- Procijeniti CRF i po potrebi:
- Zatražiti dodatne informacije ili
- Odobriti CRF i dostaviti potpisani CRF Ponuditelju u ili
- Obavijestiti Ponuditelja o odbijanju CRF-a.

Potpisom CRF-a, Naručitelj potvrđuje narudžbu poslova specificiranih u CRF-u. CRF potpisuje ovlaštena osoba Naručitelja. Količina izvršenih usluga dogradnje aplikacijske programske opreme izražava se vremenom angažiranja stručnjaka Ponuditelja i obračunava se jedinicom inženjer/sat. Izvršenje poslova Naručitelj potvrđuje potpisom primopredajnog zapisnika. Primopredajne zapisnike potpisuje ovlašteni predstavnik Naručitelja.

Jamstveni rok za dogradnje je 12 mjeseci od dana dogradnje.

ODRŽAVANJE SKLOPOVSKOG DIJELA SUSTAVA

Održavanje sklopovskog dijela Sustava obuhvaća:

- Preventivno održavanje
Obuhvaća redovito periodičko praćenje i podešavanje svih parametara sustava, provjeru i podešavanje performansi sustava, provjeru komunikacije sa sklopovljem, čišćenje i provjeru funkcionalnosti sklopovskih komponenata i arhiviranje u svrhu njezinog optimalnog i ispravnog rada. Kontrolu propisanih radnih uvjeta. Testiranje opreme dijagnostičkim programima. Pregled stanja i operativnosti opreme.
- Servisno održavanje
Uključuje otklanjanje uzroka zastoja u radu. Obavlja ga se po prijavama od strane Naručitelja ili ako se i bez prijave zastoja utvrdi neispravnost servisa ili opreme. Ono obuhvaća:
 - Redovito servisiranje
 - Izvanredno servisiranje

Pod redovitim servisiranjem podrazumijeva se jednom mjesečno obavljanje redovitog servisa s pregledom i ispitivanjem komponenata sustava kao i hardvera i softvera te ispitivanje funkcionalnosti sustava. Redoviti servis također uključuje:

- zamjenu komponenata sustava koji su pod jamstvenim rokom
- zamjena čitača kartica na terminalu
- zamjena ethernet modula na terminalu
- provjera funkcionalnosti mrežne opreme za povezivanje uređaja za registraciju radnog vremena i kontrolu prolaza
- reset i postavljanje parametara terminala

Pod izvanrednim servisiranjem podrazumijeva se otklanjanje kvarova što uključuje:

- zamjenu komponenata sustava koji nisu pod jamstvenim rokom.

DOGRADNJA SKLOPOVSKOG DIJELA SUSTAVA

Pod dogradnjom sklopovskog dijela Sustava podrazumijevaju usluge koje nisu uključene u održavanje Sustava. Naručitelj može u bilo kojem trenutku tražiti od Ponuditelja dogradnju sklopovskog dijela Sustava.

Naručitelj i Ponuditelj analizirat će dogradnju koju predloži Naručitelj, a rezultat takve analize može biti:

- Sporazumna odluka o odustajanju od dogradnje,
- Pisani zahtjev za dogradnju, kojega podnosi Naručitelj,

Nakon dostave pisanog zahtjeva Naručitelja, Ponuditelj će, u roku od 4 radna dana podnijeti Naručitelju zahtjev za dogradnju (Change Request Form – CRF, dalje u tekstu CRF).

Svaki zahtjev za dogradnju (Change Request Form – CRF) mora sadržati:

- Naslov dogradnje i jedinstveni identifikacijski broj,
- Podatke o Inicijatoru i datum,
- Razlog dogradnje,
- Detaljni opis dogradnje uključujući specifikacije i pogodnosti za korisnika,
- Trajanje dogradnje u tehničar/sat,
- Terminski plan za dogradnju zajedno s prijedlozima o prihvaćanju dogradnje,
- Utjecaj dogradnje, ukoliko postoji, na druge dijelove sustava,
- Razdoblje očitovanja o CRF-u (minimalno 2 radna dana, a maksimalno 4 radna dana),
- Klauzulu o potpisu od strane Naručitelja i Ponuditelja.

Za svaki podneseni CRF, Naručitelj će unutar razdoblja očitovanja o CRF-u:

- Procijeniti CRF i po potrebi:
- Zatražiti dodatne informacije ili
- Odobriti CRF i dostaviti potpisani CRF Ponuditelju ili
- Obavijestiti Ponuditelja o odbijanju CRF-a.

Potpisom CRF-a, Naručitelj potvrđuje narudžbu poslova specificiranih u CRF-u. CRF potpisuje ovlaštena osoba Naručitelja.

Količina izvršenih usluga dogradnje sklopovskog dijela sustava izražava se vremenom angažiranja stručnjaka Ponuditelja i obračunava se jedinicom tehničar/sat. Izvršenje poslova

Naručitelj potvrđuje potpisom primopredajnog zapisnika. Primopredajne zapisnike potpisuje ovlašteni predstavnik Naručitelja.

Obveza Ponuditelja za osiguravanje rezervnih dijelova i odgovarajućih komponenti za proširivanje i nadogradnju je 5 godina. Ponuditelj za ugovorenu i isporučenu opremu daje jamstvo u trajanju od najmanje 12 mjeseci od dana isporuke.

U slučaju potrebe Ponuditelj je dužan eskalirati zahtjev za intervencijom na višu instancu specijaliziranom osoblju, stručnom vanjskom suradniku tvrtke principala – te omogućiti ovlaštenim osobama Naručitelja praćenje statusa eskaliranog zahtjeva.

Ponuditelj treba osigurati za Naručitelja i svu neophodnu tehničku i drugu pripadnu dokumentaciju kao i pisane dokaze o izvršenim radovima.

Nakon implementacije Ponuditelj je dužan dopuniti tehničku dokumentaciju sustava i isporučiti dokumentaciju, primopredajni zapisnik, kao i test funkcionalnosti kompletnog sustava.

Za sve obavljene usluge Ponuditelj će napraviti Mjesečni izvještaj sa specifikacijom radova, vremenom obavljanja radova i brojem utrošenih sati, a Naručitelj će ovjeriti zapisnik.

Za naručene i obavljene popravke sastavljat će se zbirni, detaljno specificirani račun za svaki mjesec koji je Ponuditelj dužan dostaviti za protekli mjesec u idućem mjesecu. Računi se plaćaju nakon izvršenih ugovornih obveza. Ponuditelj ispostavlja račun zajedno s ovjerenim mjesečnim izvještajem .

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 sljedeći 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. UVJETI I ZAHTJEVI KOJE PONUDITELJI MORAJU ISPUNITI

7.1. Ponuditelj je obvezan dostaviti Izjavu o nekažnjavanju (Prilog 3).

Izjava ne smije biti starija od tri mjeseca računajući od dana početka postupka bagatelne nabave, a mora biti potpisana od strane odgovorne osobe i ovjerena pečatom/štambiljem. Izjavu daje osoba ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta.

7.2. Ponuditelj je obvezan dostaviti Izjavu o ne postojanju poreznog duga (Prilog 4) kojom dokazuje da je ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinskog i zdravstveno osiguranje, osim ako mu prema posebnom zakonu plaćanje tih

obveza nije dopušteno ili je odobrena odgoda plaćanja (primjerice u postupku predstečajne nagodbe).

7.3. Ponuditelj je obavezan dostaviti Izjavu o registraciji za obavljanje djelatnosti (Prilog 5) kojom dokazuje svoj upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta. Ponuditelj mora biti registriran za djelatnost u vezi s predmetom nabave.

7.4. 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. SADRŽAJ PONUDE

Ponuda mora sadržavati:

1. Obrazac ponude, Prilog 1;
2. Troškovnik, Prilog 2;
3. Izjava o nekažnjavanju, Prilog 3;
4. Izjava o nepostojanju poreznog duga, Prilog 4;
5. Izjava o registraciji za obavljanje djelatnosti koja je predmet nabave, Prilog 5.

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

9. PREUZIMANJE DOKUMENTACIJE

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

10. OZNAČAVANJE PONUDE

Ponuditelj predaje ponudu napisanu neizbrisivom tintom u papirnatom obliku i uvezanu u cjelinu.

11. 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 2/16“

te adresom Ponuditelja.

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

Krajnji rok za dostavu ponuda je **22. srpnja 2016. godine do 12:00 sati**.

12. OTVARANJE PONUDA

Ponude se otvaraju 22. srpnja 2016. godine s početkom u 12:00 sati na adresi Naručitelja.

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

13. 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 računске 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.

14. 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.

15. SKLAPANJE UGOVORA

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

16. ROKOVI I MJESTO ISPORUKE

Rok isporuke počinje teći odmah po sklapanju Ugovora.

Mjesto isporuke je na slijedećim lokacijama Naručitelja u Zagrebu: Katančićeva 5, Veslačka ulica 2 i 4, Ulica grada Vukovara 72 i Frankopanska 1.

17. UVJETI, ROKOVI I NAČIN PLAĆANJA

Naručitelj se obvezuje plaćati temeljem ispostavljenih računa i prethodno ovjerenih primopredajnih zapisnika uplatom ugovorenog iznosa u korist računa Ponuditelja. Rok plaćanja je 30 (trideset) dana od dana zaprimanja računa.

18. ŽALBA

Ponuditelji nemaju pravo žalbe u postupcima bagatelne vrijednosti.

REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO FINANCIJA

OBRAZAC PONUDE

Naručitelj: REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO FINANCIJA
Katančićeva 5, 10000 Zagreb
OIB: 18683136487

Tvrtka ili naziv Ponuditelja: _____

Adresa Ponuditelja.....: _____

OIB Ponuditelja.....: _____

Adresa elektroničke pošte: _____

Račun Ponuditelja(IBAN) i naziv banke:_____

Predmet nabave: Usluga održavanja, dogradnje i podrške radu programskog sustava evidencije radnog vremena, evidencije posjetitelja i kontrole prolaza

Način nabave: Bagatelni postupak nabave 2/16

Cijena ponude bez PDV-a:

(brojkama)

Iznos PDV-a:

(brojkama)

UKUPNA cijena ponude s PDV-om:

(brojkama)

Rok valjanosti ponude: 60 dana

Sklapanje ugovora: Ugovor o nabavi sklapa se na razdoblje od 12 (dvanaest) mjeseci.

Rok isporuke: počinje teći od sklapanja ugovora.

(čitko ime i prezime ovlaštene osobe Ponuditelja) M.P. (potpis ovlaštene osobe Ponuditelja)

Mjesto i datum

TROŠKOVNIK

Naziv Ponuditelja: _____

TROŠKOVNIK					
Redni broj	Opis usluga	Jedinica mjere	Količina	Jedinična cijena	Ukupno (količina x jed. cijena)
1.	Održavanje Sustava evidencije radnog vremena, evidencije posjetitelja i kontrole prolaza	mjesec	12		
2.	Dvostrani otisak na PVC Mifare + Smart Card karticu, kolor s prednje i crni sa stražnje strane, personalizacija imenom i prezimenom	kom	25		
3.	PVC Mifare kartica, dvostrani otisak - kolor s prednje i crni sa stražnje strane, personalizacija imenom i prezimenom	kom	50		
4.	Dodatni terminal SuperTRAX s mogućnošću priključka vanjskog čitača i ugrađenim ethernet adapterom	kom	1		
5.	Upravljačka jedinica za kontrolu prolaza SuperMAX	kom	1		
6.	Upravljačka jedinica za kontrolu prolaza NeoMAX	kom	1		
7.	Napajanje (12V, 3 A)	kom	1		
8.	Čitač beskontaktnih kartica	kom	1		
9.	Montaža i spajanje	kom	1		
10.	Programska podrška BASYS Time ACC za kontrolu prolaza, dodatna licenca za 1 vrata	kom	1		
11.	Programska podrška BASYS Time T&A za evidenciju radnog vremena, dodatna licenca za 50 osoba	kom	1		
12.	Programska podrška BASYS Time Visitor za evidenciju posjetitelja, dodatna licenca za 1 recepciju	kom	1		

13.	TM-T88V, termički POS printer, naljepnice 80 mm, 150 lin/sec, rezač, senzor	kom	1		
Ukupno bez PDV-a:					
PDV:					
Ukupno s PDV-om:					

Cijena ponude mora biti iskazana u kunama kao 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 sljedećih kaznenih dijela, odnosno za odgovarajuća kaznena dijela prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta, odnosno države čiji je državljanin:

a) prijevара (članak 236.) prijevara u gospodarskom poslovanju (članak 247.), primanje mita u gospodarskom poslovanju (članak 252.), davanje mita u gospodarskom poslovanju (članak 253.), zlouporaba u postupku javne nabave (članak 254.), utaja poreza ili carine (članak 256.), subvencijska prijevara (članak 258.), pranje novca (članak 265.), zlouporaba položaja i ovlasti (članak 291.), nezakonito pogodovanje (članak 292.) primanje mita (članak 293.), davanje mita (članak 294.) trgovanje utjecajem (članak 295.), davanje mita za trgovanje utjecajem (članak 296.), zločinačko udruženje (članak 328.) i počinjenje kaznenog djela u sastavu zločinačkog udruženja (članak 329.) iz Kaznenog zakona („Narodne novine“ br. 125/11, 144/12, 56/15 i 61/15).

Za gospodarski subjekt¹:

 (ime i prezime ovlaštene osobe gosp. subjekta)

M.P.

 (potpis)

 (ime i prezime ovlaštene osobe gosp. subjekta)

U,2016.

M.P.

 (potpis)

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

IZJAVA O NEPOSTOJANJU POREZNOG DUGA

Ja, _____ iz _____
(ime i prezime) (adresa stanovanja)

broj osobne iskaznice _____ izdane od _____

kao odgovorna osoba _____
(naziv i adresa ponuditelja)

izjavljujem da _____
(naziv i adresa ponuditelja)

nema dugovanja po osnovi javnih davanja o kojima službenu evidenciju vodi Porezna uprava.

U _____, _____ 2016.

ZA PONUDITELJA

M.P. _____
(ime, prezime i potpis ovlaštene osobe)

IZJAVA O REGISTRACIJI ZA OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Ja, _____ iz _____
(ime i prezime) (adresa stanovanja)

broj osobne iskaznice _____ izdane od _____

kao odgovorna osoba _____
(naziv i adresa ponuditelja)

izjavljujem da je _____
(naziv i adresa ponuditelja)

registrirana za obavljanje djelatnosti koja je predmet nabave.

U _____, _____ 2016.

ZA PONUDITELJA

M.P. _____
(ime, prezime i potpis ovlaštene osobe)