

Ur.broj: 102101/1926  
U Zagrebu, 13.06.2017. godine

HRVATSKA POLJOPRIVREDNA AGENCIJA  
Poljana Križevačka 185, 48260 Križevci

**Ured u Zagrebu, Ilica 101, 10000 Zagreb**

Sukladno Pravilniku o provedbi jednostavnih nabava u Hrvatskoj poljoprivrednoj agenciji,  
utvrđuje se sljedeći:

**POZIV ZA DOSTAVU PONUDE**

**UPUTE PONUDITELJIMA**

**POSTUPAK - JEDNOSTAVNA NABAVA**

**NAZIV PREDMETA NABAVE:**

**SUSTAV ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA UNUTAR ORGANIZACIJE –  
DOKUMENT MANAGEMENT**

Evidencijski broj nabave: 165/17-JN

Zagrebu, lipanj

## 1. Podaci o naručitelju

Naručitelj: HRVATSKA POLJOPRIVREDNA AGENCIJA

Adresa sjedišta: Poljana Križevačka 185, Križevci

OIB: 48006835970

e mail: [www.hpa.hr](http://www.hpa.hr)

Broj telefona: 01 / 3903 – 111

Broj telefaksa: 01 / 3903 – 191

Ured u Zagrebu, Ilica 101, 10 000 Zagreb

## 2. Podaci o osobi zaduženoj za komunikaciju s ponuditeljima

Kontakt osoba: Dijana Jurković

Broj telefona: 01 / 3903 – 146

Broj telefaksa: 01 / 3903 – 197

Adresa elektroničke pošte: [djurkovic1@hpa.hr](mailto:djurkovic1@hpa.hr)

Naručitelj i gospodarski subjekt komuniciraju i razmjenjuju podatke elektroničkim sredstvima komunikacije, osim vezano uz one predmete koji se ne mogu dostaviti elektroničkim sredstvima komunikacije kao što su uzorci i slično, te izvornici dokumenata ili dokaza.

## 3. Podaci o gospodarskim subjektima s kojima je Naručitelj u sukobu interesa

Temeljem članka 75. do 82. ZJN2016 Hrvatska poljoprivredna agencija, Križevci, Poljana Križevačka 185, OIB: 48006835970 ne smije sklapati ugovore o javnoj nabavi sa sljedećim gospodarskim subjektima (u svojstvu ponuditelja, člana zajednice ponuditelja ili podizvoditelja odabranom ponuditelju):

- OPG Krešimir Salajpal, Ledinska 6A, Koprivnica; OIB: 50992363014
- OPG Andrija Matić, Ulica Toljani 33, Drenovci, OIB: 99454689475

## 4. Podaci o postupku javne nabave

Evidencijski broj nabave: 165-17-JN

Vrsta postupka nabave: jednostavna nabava temeljem Pravilnika o provedbi jednostavnih nabava u Hrvatskoj poljoprivrednoj agenciji.

Procijenjena vrijednost iznosi: 199.000,00 kn bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

Vrsta ugovora o nabavi: ugovor o nabavi robe – programski paket.

## 5. Opis predmeta nabave

Predmet nabave je *Sustav za upravljanje dokumentima unutar organizacije – Dokument Management* [u daljnjem tekstu: **Sustav**], sukladno detaljnoj tehničkoj specifikaciji i ostalim traženim uvjetima naznačenima u ovom Pozivu za dostavu ponude [u daljnjem tekstu: **Poziv**].

## 6. Tehnička specifikacija

### 6.1. Zahtjevi prema budućem sustavu

Budući sustav mora pružiti potporu upravljanju dokumentima prema Uredbi o uredskom poslovanju (NN 07/2009) i Zakonu o općem upravnom postupku (NN 47/09). Budući sustav također mora biti certificiran prema ISO 15489 normi koja predstavlja najbolje međunarodne prakse u upravljanju spisima.

Analizom postojećeg sustava uredskog poslovanja Naručitelj je utvrdio slijedeće:

- postojeći sustav ne pruža sve potrebe funkcionalnosti iz Uredbe o uredskom poslovanju
- postojeće potrebe uredskog poslovanja uključuju funkcionalnosti izvan osnovnog opsega Uredbe o uredskom poslovanju koje postojeći sustav ne zadovoljava.

Temeljem rezultata provedene analize utvrđeno je da se postojeće nesukladnosti i potrebne funkcionalnosti mogu implementirati uvođenjem novog sustava uz migraciju podataka sa postojećeg sustava.

Integrirani sustav upravljanja dokumentima uključuje slijedeće ključne procese i integracije:

1. Pohrana i preuzimanje dokumenata (meta-podataka i sadržaja) iz podsustava za upravljanje zapisima
2. Prihvat meta-podataka i sadržaja iz podsustava za digitalizaciju
3. Mogućnost integracija sa postojećim informacijskim sustavima

Implementacija informacijskog sustava za upravljanje dokumentima minimalno mora obuhvatiti: definicija i implementacija prava pristupa pojedinim dijelovima informacijskog sustava sukladno ustrojstvu Naručitelja, unos Plana klasifikacijskih i brojeanih oznaka, prijenos podataka iz postojećeg sustava u novi informacijski sustav, edukacija korisnika, edukacija 20 zaposlenika odabrana od strane Naručitelja po principu treniranja trenera za prijenos znanja u ostale dijelove sustava Naručitelja. Svakom polazniku potrebno je osigurati priručnik za rad u sustavu od strane Isporučitelja na početku edukacije.

Edukacija se provodi na lokaciji Naručitelja, Ilica 20, Zagreb. Broj korisnika koji će se nalaziti u sustavu procjenjuje se na 300 korisnika.

## 6.2. Opis poslovnih procesa i funkcionalnosti budućeg sustava

Opis poslovnih procesa te zahtjevi budućeg sustava kako bi se uredsko poslovanje u Hrvatskoj poljoprivrednoj agenciji odvijalo brzo i nesmetano.

### 6.2.1. Opis poslovnih procesa

Planiranje klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata te upravljanje ostali katalozima

Sustav treba matične podatke koji se odnose na uredsko poslovanje voditi u katalozima. Zapisi se trebaju moći unositi, brisati i ažurirati.

Neki od kataloga koji se trebaju nalaziti u sustavu su:

- Plan brojčanih oznaka stvaratelja
- Plan klasifikacijskih oznaka
- Katalozi adresa
  - Država, županija, mjesto, pošta i dr.
- Pružatelji poštanskih usluga (Otprema)
- Cjenik poštanskih usluga (Otprema) i dr.

Svi katalozi trebaju imati ugrađenu tražilicu te sve izmjene nad stavkama kataloga trebaju biti zapisane u dnevnik izmjena gdje će se vidjeti informacije tko je napravio izmjenu, kada je izmjena napravljena i što je izmijenjeno.

#### 6.2.1.1. Plan klasifikacijskih oznaka

Plan klasifikacijskih oznaka [u daljnjem tekstu: **Plan**] treba sadržavati informacije o glavnim grupama, grupama, podgrupama i djelatnostima. Sustav treba omogućiti unos više Planova pri čemu se mora poštivati načelo jedinstvenog šifrnika. Administrator sustava treba imati mogućnost ažuriranja trenutnog Plana te unos novog Plana ili kopiranje postojećeg Plana za budući period. Planovi koji su istekli ne smiju se moći ažurirati. Na dosjeu sustav treba omogućiti unos dodatnih informacija kao što je upravnost, te postupak i rok čuvanja predmeta u pismohrani.

Za sve dijelove Plana sustav treba omogućiti pretragu te treba voditi dnevnik izmjena gdje će se vidjeti informacije tko je napravio izmjenu, kada je izmjena napravljena i što je izmijenjeno.

#### 6.2.1.1. Plan brojčanih oznaka stvaratelja

Sustav treba biti implementiran s Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akata (NN 38/88). Uz postojeći plan Sustav treba omogućiti dodavanje novih te brisanje i ažuriranje postojećih brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akta.

Za sve dijelove plana brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akta sustav treba omogućiti pretragu te treba voditi dnevnik izmjena gdje će se vidjeti informacije tko je napravio izmjenu, kada je izmjena napravljena i što je izmijenjeno.

#### 6.2.2. Ustrojstvo

##### 6.2.2.1. Ustrojstvena struktura

Trenutni sustav koji koristi Naručitelj ima podržano ustrojstvo u smislu da su ustrojstvene jedinice upisane u trenutni sustav. Funkcionalnost upravljanja ustrojem bi trebalo proširiti i što je više moguće automatizirati.

Administrator sustava treba imati mogućnost uvida, dodavanja novih te deaktivaciju i ažuriranje postojećih ustrojstvenih jedinica Naručitelja. Sustav mora omogućiti hijerarhijski pregled svih ustrojstvenih jedinica Agencije i zaposlenika tako da se jasno vide nadređene i podređene ustrojstvene jedinice.

Sustav mora omogućiti praćenje i evidenciju određenih informacija o ustrojstvenim jedinicama kao što su:

- Naziv,
- Jedinstvena brojčana oznaka,
- Nadležna ustrojstvena jedinica,
- Vrsta ustrojstvene jedinice,
- Tko su ovlašteni službenici za ustrojstvenu jedinicu,
- Tko ima pravo uvida na ustrojstvenu jedinicu,
- Da li je aktivna ili je deaktivirana,
- Koji zaposlenici pripadaju ustrojstvenoj jedinici
- Druge informacije.

Administrator sustava mora imati mogućnost automatske aktivacije i deaktivacije ustrojstvenih jedinica na određeni datum. Sustav treba omogućiti djelomične ili kompletne izmjene ustrojstva

koje se ni u kojem smislu ne smiju odražavati na postojeće predmete već samo na predmete osnovane od datuma važenja nove odnosno izmijenjene ustrojstvene strukture.

Korisnici također trebaju imati mogućnost uvida u povijesno stanje ustrojstva Agencije ili pojedinih ustrojstvenih jedinica. Sukladno tome Sustav treba pratiti i bilježiti izmjene na ustrojstvenoj jedinici kroz vrijeme tako da se mogu vidjeti podaci koji su bili aktivni na određeni datum u povijesti.

Za sve dijelove vezane uz ustrojstvo Sustav treba omogućiti pretragu te treba voditi dnevnik izmjena gdje će se vidjeti informacije tko je napravio izmjenu, kada je izmjena napravljena i što je izmijenjeno.

#### 6.2.2.2.Evidencija službenika

Administrator sustava treba na jednom mjestu imati popis svih zaposlenika i korisnika Sustava te mogućnost uvida, dodavanja novih te deaktivaciju i ažuriranje postojećih zaposlenika i korisnika sustava. Za sve zaposlenike i korisnike treba biti moguće pratiti i ažurirati određene informacije kao što su:

- Ime i prezime,
- Jedinstvena brojčana oznaka,
- Ustrojstvena jedinica kojoj pripada,
- Da li je aktivan ili deaktiviran,
- Kontakt informacije,
- Jedinstveno korisničko ime,
- Pridružene uloge koje omogućavaju pristup određenim akcijama Sustava,
- Druge informacije

Administrator sustava mora imati mogućnost automatske aktivacije i deaktivacije zaposlenika na određeni datum. Sustav također treba bilježiti povijesno stanje pojedinog zaposlenika ili korisnika sustava. Sukladno tome Sustav treba pratiti i bilježiti izmjene na pojedinom zaposleniku kroz vrijeme tako da se mogu vidjeti podaci koji su bili aktivni na određeni datum u povijesti.

Za sve dijelove vezane uz evidenciju zaposlenika i korisnika sustava Sustav treba omogućiti pretragu te treba voditi dnevnik izmjena gdje će se vidjeti informacije tko je napravio izmjenu, kada je izmjena napravljena i što je izmijenjeno.

### 6.2.3. Adresar

Budući sustav treba imati centralizirani adresar u koji će zaposlenici unositi pravne i fizičke osobe koje će se kasnije koristiti kroz sustav prilikom osnivanja predmeta, otpreme pošte i sl.

Prilikom unosa novog zapisa u adresar sustav treba omogućiti:

- Odabir/evidenciju vrste subjekta (pravna/fizička osoba)
- Odabir brojčane oznaku stvaratelja koja je vezana na postojeći plana brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akta,
- Ime i prezime ili naziv ovisno da li se radi o pravnoj ili fizičkoj osobi,
- OIB,
- Matični broj,
- Kontakt informacije te
- Druge informacije vezane za kontakte.

Prilikom unosa kontakta svaki podatak treba imati svoje polje tako da kasnije zapisi u bazi budu konzistentni te pretraga preko istih jednostavnija. Sustav također mora omogućiti unos više adresa za jedan kontakt te mogućnost označavanja primarne adrese koja će se za određeni kontakt koristiti kroz sustav.

Za sve dijelove vezane uz adresar Sustav treba omogućiti pretragu te treba voditi dnevnik izmjena gdje će se vidjeti informacije tko je napravio izmjenu, kada je izmjena napravljena i što je izmijenjeno.

### 6.2.4. Knjiga primljene pošte

Mogućnost elektroničke evidencije ulazne pošte nije potpomognuta trenutnim informacijskim sustavom. Budući sustav treba imati mogućnost elektroničke evidencije zaprimanja i praćenja dostave pristigle pošte na ime.

Sustav mora omogućiti evidenciju ulazne pošte prilikom čega će biti moguće evidentirati informacije o:

- Primatelju pošte (koji je vezan uz zaposlenike i ustrojstvo Agencije),
- Nazivu,
- Datumu i vremenu primitka,
- Broju preporuke,

- Pošiljatelju (koji je vezan uz adresar),
- Stupanju hitnosti,
- Eventualnom neovlaštenom ili zlonamjernom otvaranju,
- Oštećenju omotnice,
- Zapisniku komisijskog nalaza te
- Drugim informacijama vezanim uz zaprimanje pošte.

Sustav na jednom mjestu mora imati pregled kompletne evidentirane ulazne pošte koju je moguće pretraživati po svim parametrima. Također je potrebno omogućiti elektroničku potvrdu primitka ulazne pošte tako da se zahtjev za potvrdom primitka prilikom spremanja automatski kreira osobi koja je odabrana za primatelj pošte. Shodno tome sustav treba imati pregled generiranih potvrdi primitka za svakog primatelja posebno gdje primatelj pošte može putem Sustava (elektronički) potvrditi primitak pošte.

U slučajevima kada korisnik nije u mogućnosti elektronički potvrditi primljenu poštu sustav treba osigurati ispis knjige primljene pošte na kojoj će primatelj pošte svojim potpisom potvrditi primitak iste.

Za pregled stavki knjige primljene pošte Sustav treba omogućiti pretragu po svim unesenim parametrima te treba voditi dnevnik izmjena gdje će se vidjeti informacije tko je napravio izmjenu, kada je izmjena napravljena i što je izmijenjeno.

#### 6.2.5. Zaprimanje pismena, otvaranje i raspoređivanje predmeta

Pisarnica Agencije vrši zaprimanje pismena pristiglih poštom ili osobno od strane podnositelja. Shodno tome Sustav mora omogućiti evidenciju ulazne pošte te urudžbiranje podnesaka.

##### 6.2.5.1. Osnivanje predmeta

Službenici pisarnice po zaprimanju podneska osobno ili putem ulazne pošte, koja nije naslovljena na ime, otvaraju predmet u trenutnom sustavu koji dodijeli klasu predmetu nakon čega predmet putem interne dostave ide u odjel ili referentu koji je nadležan za rješavanje istog. Prilikom osnivanja novih predmeta službenici pisarnice iskustvenom metodom unose nadležnost nad predmetom.

Otvaranje novih predmeta mora biti isključivo unosom prvog pismena, odnosno ne smije biti moguće otvaranje praznog predmeta. Sustav automatski dodaje redni broj klase koji korisnik ne može mijenjati nakon što je predmet osnovan. Službenici pisarnice otvaraju novi predmet ako zaprimljeno pismo ne pripada nekom od postojećih predmeta te je u tom slučaju potrebno otvoriti novi predmet. Trenutni sustav pokriva potrebne funkcionalnosti a od budućeg sustava



se očekuje integracija svih kataloga i adresara s poljima na formi otvaranja predmeta tako da unos bude brz a mogućnost greške što manja.

Prilikom osnivanja predmeta sustav treba evidentirati informacije o:

- Upravnosti predmeta,
- Klasi i dosjeu,
- Nazivu predmeta,
- Datumu osnivanja,
- Stranci i dodatnim strankama,
- Nadležnosti predmeta,
- Roku za rješavanje te
- Druge informacije prema potrebi.

Sustav prilikom unosa podataka o predmetima ne bi trebao prikazivati neaktivne zaposlenike ili neaktivne ustrojstvene jedinice ovisno o datumu na koji se osniva predmet. Prilikom unosa podatak o predmetu sustav treba imati opciju pamćenja unesenih podataka koja će ubrzati osnivanje predmeta sa sličnim ili istim podacima.

Prilikom osnivanja predmeta sustav automatski radi sljedeće:

- Upisuje predmet u urudžbeni zapisnik ili upisnik predmeta upravnog postupka,
- Generira omot spisa (košuljicu),
- Generira prijamni štambilj (naljepnicu) prvog akta u predmetu te
- Generira šifru putem koje je moguće pratiti status rješavanja predmeta online.

Omot spisa na sebi uz sve osnovne podatke sadrži i barkod koji predmet jednoznačno identificira.

Predmeti upisani u sustav u pisarnici moraju biti vidljivi svim korisnicima sustava koji imaju pravo rada ili uvida na ustrojstvenu jedinicu u čijoj nadležnosti se nalazi predmet.

#### 6.2.5.2. Uruđbiranje podnesaka i unos akata

Sustav mora omogućiti uruđbiranje zaprimljenih podnesaka i upis akata. Prilikom unosa sustav korisniku treba omogućiti odabir vrste pismena (podnesak ili akt) te ovisno o odabiru ponuditi polja za evidenciju informacija o pismenu kao što su:

- Datum i vrijeme zaprimanja pismena,
- Naziv pismena,
- Podnositelj odnosno stvaratelj,
- Prilog,
- Vrijednost,
- Službena bilješka te
- Druge informacije o pismenu.

Sustav prilikom unosa podataka o pismenima ne bi trebao prikazivati neaktivne zaposlenike ili neaktivne ustrojstvene jedinice ovisno o datumu za koji se unosi pismeno. Prilikom uruđbiranja podneska sustav treba automatski generirati uruđbeni broj te ispisati naljepnicu s prijammim štambiljem koja na sebi ima barkod koji jednoznačno identificira uneseni podnesak. Akte u trenutni sustav koji Naručitelj koristi unose referenti koji iste kreiraju. Prilikom unosa podataka o pismenu sustav treba imati opciju pamćenja unesenih podataka koja će ubrzati unos sadržajno sličnih ili istih pismena.

Pismena upisana u sustav u pisarnici moraju biti vidljiva svim korisnicima sustava koji imaju pravo rada ili uvida na ustrojstvenu jedinicu u čijoj nadležnosti se nalazi predmet odnosno pismena predmeta.

#### 6.2.5.3. Osnovne evidencije uredskog poslovanja: uruđbeni zapisnik i upisnici predmeta upravnog postupka

Sustav prilikom osnivanja predmeta ili upisa pismena mora promjene bilježiti u uruđbeni zapisnik te upisnik predmeta upravnog postupka I. ili II. stupnja. Korisnik uruđbeni zapisnik odnosno upisnik predmeta upravnog postupka treba moći generirati u obliku izvještaja te ispisati putem pisača.

Izvještaji trebaju također sadržavati informaciju o broju riješenih odnosno neriješenih predmeta.

#### 6.2.6. Dostava u rad

Službenik pisarnice po urudžbiranju predmet putem interne dostavne knjige (IDK) dostavlja nadležnoj organizacijskoj jedinici na rješavanje. Po dostavi predmeta, voditelj nadležne ustrojstvene jedinice raspoređuje predmete, a potom administrativni referent ustrojstvene jedinice delegira predmet na nadležnog referenta. Primitak predmeta zaduženi referent potvrđuje potpisom u internoj dostavnoj knjizi (u papirnatom obliku).

Pri pregledavanju i razvrstavanju dostavljenih predmeta, voditelj, ako smatra da ustrojstvena jedinica kojemu je on na čelu nije nadležna za rješavanje, predmet vraća pisarnici što se evidentira u internoj dostavnoj knjizi. Kroz trenutni sustav pisarnica delegira predmet na nadležnu ustrojstvenu jedinicu te ga potom putem interne dostavne knjige dostavi nadležnoj ustrojstvenoj jedinici.

U slučaju pogrešnog raspoređivanja sustav treba omogućiti ispravak i ponovno raspoređivanje predmeta na ispravnu ustrojstvenu jedinicu ili referenta.

##### 6.2.6.1. Interna dostavna knjiga

Prilikom raspoređivanja ili dodjele predmeta u rad sustav treba generirati zahtjeve za potvrdom primitka pismena osobi ili ustrojstvenoj jedinici koja je nadležna za rješavanje predmeta. Shodno tome sustav mora imati pregled zahtjeva za potvrdom primitka kojemu zaposlenik može pristupiti. Ovisno o pravima, zaposlenik će vidjeti samo svoje zahtjeve za potvrdom primitka pismena ili zahtjeve cijele ustrojstvene jedinice i pripadajućih zaposlenika za koje je nadležan.

Radi lakšeg praćenja tijeka kolanja predmeta/pismena svaka dostava se treba bilježiti u internu dostavnu knjigu. Sustavu svako raspoređivanje ili dodjelu u rad treba elektronički bilježiti tako da se vidi koji predmet i koja pripadajuća pismena su poslana na pojedinu ustrojstvenu jedinicu ili referenta te kada i od koga je potvrđen primitak istih.

U slučaju nemogućnosti elektroničke potvrde primitka, interna dostavna knjiga se mora moći ispisati a potpisom u istu će referent potvrditi primitak predmeta i pripadajućih pismena.

#### 6.2.7. Administrativno tehnička obrada pismena i predmeta

Sustav treba imati mogućnost naknadnog pregleda unesenih pismena i otvorenih predmeta gdje se nalaze sve akcije za administrativno tehničku obradu pismena i predmeta. Pretraga pismena i predmeta mora biti moguće po svim relevantnim parametrima kao što je klasa, naziv, stranka, datum osnivanja, status, nadležnost i dr.

#### 6.2.7.1. Pregled predmeta

Sustav na jednom mjestu mora imati pregled svih predmeta osnovanih u sustavu. Ovisno o razini prava, korisnik će vidjeti sve ili samo određeni set predmeta. Iz tog pogleda, također ovisno o pravima korisnika, trebaju biti omogućene akcije za administrativno tehničku obradu predmeta te pretragu predmeta po svim podacima unesenim prilikom osnivanja predmeta. Sustav također mora omogućiti naknadan unos pismena (podnesaka i akata) u predmet.

Forma predmeta mora sadržavati sve informacije upisane prilikom osnivanja predmeta te prikaz drugih informacija vezanih uz predmet kao što su:

- Pismena u predmetu,
- Tijek postupanja,
- Informacije o razvođenju,
- Pregled priloga,
- Suradnici na predmetu,
- Dnevnik izmjena predmeta i dr.

Za sve dijelove vezane uz pregled predmeta Sustav treba voditi dnevnik izmjena gdje će se vidjeti informacije tko je napravio izmjenu, kada je izmjena napravljena i što je izmijenjeno.

#### 6.2.7.2. Pregled pismena

Sustav na jednom mjestu mora imati pregled svih pismena unesenih u sustavu. Ovisno o razini prava, korisnik će vidjeti sve ili samo određeni set pismena.

Forma pismena mora sadržavati sve informacije upisane prilikom upisivanja pismena te prikaz drugih informacija vezanih uz pismeno kao što su:

- Uredžbeni broj,
- Tijek postupanja,
- Informacije o razvođenju,
- Prilozi pismenu,
- Suradnici,
- dnevnik izmjena pismena,
- Interna dostavna knjiga i dr.

Za sve dijelove vezane uz pregled pismena Sustav treba omogućiti pretragu te treba voditi dnevnik izmjena gdje će se vidjeti informacije tko je napravio izmjenu, kada je izmjena napravljena i što je izmijenjeno.

#### 6.2.7.3. Akcije nad predmetima/pismenima

Na pregledu osnovanih predmeta trebaju biti prikazane akcije koje je moguće izvršiti nad predmetima i pismenima. Sustav treba omogućiti sve potrebne administrativno tehničke radnje na predmetima kao što su:

- Brisanje i poništavanje brisanja,
- Raspoređivanje predmeta,
- Dodjela u rad,
- Razvođenje u rokovnik i pismohranu,
- Vezanje i poništavanje vezanja predmeta,
- Vraćanje predmeta u rad,
- Prosljeđivanje predmeta drugoj ustrojstvenoj jedinici ili tijelu i dr.

Sve akcije izvršene na predmetima ili pismenima Sustav treba voditi u tijeku postupanja odnosno dnevniku izmjena gdje će se vidjeti informacije tko je napravio izmjenu, kada je izmjena napravljena i što je izmijenjeno.

#### 6.2.8. Otprema

Proces otpreme počinje od referenata koji sami kuvertiraju poštu, ispisuju primatelja te istu dostavljaju u pisarnicu. Osoba zadužena za otpremu pošte, istu po potrebi frankira i važe te upisuje u dostavnu knjigu za poštu ili dostavnu knjigu za mjesto. Dostavna knjiga za poštu dostavlja se skupa s poštom u poštanski ured.

Dostavna knjiga za poštu odnosno mjesto se ručno popunjava što otvara prostor za greške prilikom evidencije. Informacije o pošiljatelju i primatelju na kuvertama i povratnicama se također ručno ispunjavaju što osim mogućnosti greške također usporava proces otpreme.

Budući sustav mora osigurati potporu u procesima otpreme pošte. Glavni ciljevi su u što većoj mjeri eliminirati mogućnost ljudske greške te omogućiti detaljniji uvid u količinu otpreme te sadržaj koji je poslan putem otpreme.

Sustav mora podržavati sve načine otpreme koje koristi Agencija. Pregled i ispis dostavne knjige za poštu/mjesto te ispis informacija na kuvertama i povratnicama treba biti moguć putem pisača.

Otpremanje pismena mora biti potpomognuto Sustavom na način da korisnik sustava evidentira:

- Akte otpremljene pošiljkom,
- Način otpreme (interno ili putem pošte),
- Pružatelja poštanskih usluga,
- Vrstu pošiljke,
- Kontakt osobu kojoj je pošiljka upućena (veže se na adresar),
- Masu,
- Vrijednost te
- Druge informacije.

Sustav također mora omogućiti pregled unesenih pošiljki te brisanje istih, poništavanje brisanja i ažuriranje. Na pregledu unesenih pošiljki trebaju se nalaziti akcije za zaključivanje i poništavanje zaključivanja pošiljki. Sustav treba omogućiti ispis svih vrsta kuverti i povratnica koje Naručitelj koristi.

Za sve dijelove vezane uz otpremu Sustav treba omogućiti pretragu te treba voditi dnevnik izmjena nad pošiljkama gdje će se vidjeti informacije tko je napravio izmjenu, kada je izmjena napravljena i što je izmijenjeno.

#### 6.2.9. Rokovnik

Bazični proces stavljanja predmeta u rokovnik je podržan od trenutnog sustava koji koristi Naručitelj. Razvođenje predmeta u rokovnik u budućem sustavu mora biti jasno vidljivo, isto kao informacija koji predmeti se nalaze u roku a koji u pismohrani. Uz informacije o razvođenju potrebno je uključiti podatak o vremenu čuvanja predmeta u roku odnosno pismohrani.

##### 6.2.9.1. Razvođenje u rokovnik

Predmeti za koje je određeno da se drže u pisarnici do određenog roka stavljaju se u rokovnik predmeta, prema datumu koji je odredio ovlašten službenik. Prilikom stavljanja predmeta u rokovnik sustav automatski mora zabilježiti promjenu na predmetu u vidu promijene statusa predmeta. Na pregledu predmeta također mora biti jasno vidljiv datum odlaganja u rokovnik te datum do kada se predmet nalazi u rokovniku. Situacije kada je predmet potrebno ranije vratiti u rad iz rokovnika te nastaviti raditi po predmetu moraju također biti podržane od sustava u vidu akcije koja vraća predmet u rad.

#### 6.2.9.2. Razvođenje predmeta u pismohranu

Kada je postupanje po predmetu završeno službenik isti uputom pisarnici stavlja u pismohranu (a/a). Pisarnica razvodi predmet prilikom čega kontrolira jesu li svi akti upisani u spis, jesu li priloženi dokazi o dostavi za spise gdje je to zakonom propisano, je li spis složen prema pravilu iz Uredbe o uredskom poslovanju, evidentiranje roka čuvanja spisa i td. Potom isti dostavlja službeniku koji vodi brigu o pismohrani na arhiviranje.

Vraćanje arhiviranog predmeta u rad (dearhiviranje) i traženje na uvid je podržano od strane trenutnog sustava. Službenice pisarnice, odgovorne za poslove pismohrane, iz arhive predmete dostavljaju na zahtjev službenika i to na načina da službenici putem reversa preuzimaju traženi predmet.

Prilikom arhiviranja predmeta sustav treba automatski odrediti postupak čuvanja (izlučiti, djelomično odabrati, trajno), početak čuvanja i rok čuvanja predmeta te ne smije biti moguće razvođenje u pismohranu ako spomenute informacije nedostaju. Informacije o postupku čuvanja, početku čuvanja i roku čuvanja trebaju biti zapisani u dosjeu a spomenute informacije će dostaviti Naručitelj.

#### 6.2.10. Integracija s ostalim poslovnim sustavima

Sustav za upravljanje dokumentima mora imati dokumentiran, otvoren i funkcionalan API (Application Programming Interface) koji daje mogućnost razvoja integracijskih programskih modula s različitim postojećim ili novim informacijskim podsustavima. Sustav mora omogućiti spajanje drugih aplikacija putem web servisa koji podržava: osnivanje predmeta, evidenciju pismena, promjenu statusa predmeta, uvid u predmet ovisno o ovlastima djelatnika, uvid u pismenu ovisno o ovlastima djelatnika, pridruživanje subjekta predmetu, pridruživanje subjekta pismenu, praćenje statusa predmeta.

#### 6.2.11. Izvještaji i mjerenje efikasnosti korisnika sustava

Aktivnosti provedene na predmetima od strane zaposlenika sustav treba bilježiti kako bi kasnije ti podaci bili podloga za poslovno izvještavanje. Iz prikupljenih podataka sustav mora moći generirati barem sve osnovne i pomoćne evidencije i izvještaje propisane Uredbom o uredskom poslovanju:

- Osnovne evidencije uredskog poslovanja:
  - Upisnik predmeta I. i II. stupnja,
  - Uruđbeni zapisnik,
- Pomoćne evidencije uredskog poslovanja:
  - Knjiga primljene pošte,

- Rokovnik predmeta,
- Interna dostavna knjiga,
- Dostavna knjiga za poštu,
- Dostavna knjiga za mjesto.

Zbog mogućih potreba za praćenjem performansi zaposlenika, Sustav prilikom produkcije mora sadržavati određene statističke izvještaje popisane u nastavku:

- Statistika rada djelatnika
  - Uključuje broj predmeta koji je određeni zaposlenik otvorio, broj unesenih podnesaka i akata, broj predmeta koje je razveo/dodijelio u rad/povezao, koliko pošiljki je kreirano te koliko ih je zaključeno
- Statistika predmeta i pismena prema statusima za organizacijske jedinice
  - Uključuje broj predmeta i broj pismena koji su statusu u radu, arhivirani i drugi parametri prema potrebama Naručitelja
- Statistika predmeta i pismena prema statusima za dosje
  - Uključuje broj predmeta i broj pismena koji su statusu u radu, arhivirani i drugi parametri prema potrebama Naručitelja
- Statistika predmeta po referentima
  - Izvještaj prikazuje broj predmeta s klasom, nazivom i datumom osnivanja zaduženih na određenog referenta

#### 6.2.12. Pristup i ispis izvještaja

Mogućnost ispisa izvještaja i statistika ovisi o pravima koja imaju pojedini korisnici sustava tako će neki korisnici imati pravo ispisa svih izvještaja, neki samo pravo ispisa pojedinih izvještaja dok neki zaposlenici neće uopće imati pravo ispisa izvještaja. Korisnik koji generira izvještaj treba imati mogućnost filtriranja izvještaja a filteri će biti dogovoreni s Naručiteljem. Statističke izvještaje treba biti moguće izvesti u formate .pdf, .docx, .xlsx.



## **7. Troškovnik**

Troškovnik je sastavni dio ovog Poziva – Priritak 2.

## **8. Rok isporuke predmeta nabave**

Ponuditelj mora u roku od 60 dana od dana zaprimanja narudžbenice naručitelja izvršiti snimku stanja postojećih procesa uredskog poslovanja Naručitelja i implementaciju sustava za elektroničku potporu procesima uredskog poslovanja. U istom roku mora također izvršiti migraciju podataka iz postojećeg u budući sustav, osigurati tehničku i funkcionalnu ispravnost informacijskog sustava za rad s postojećom perifernom računalnom opremom, izvršiti edukaciju korisnika sustava te isporučiti kompletnu ugovorenu dokumentaciju sustava (model sustava, korisničke upute, hardversku specifikaciju i dr.).

## **9. Mjesto isporuke predmeta nabave**

Hrvatska poljoprivredna agencija, Ilica 101, 10000 Zagreb.

## **10. Rok trajanja ugovora**

Ugovor o nabavi se sklapa na 60 dana, odnosno do potvrde isporuke od strane stručnih zaposlenika Naručitelja koji će ispitati sve funkcionalne i nefunkcionalne dijelove sustava.

## **11. Razlozi isključenja ponuditelja**

Sve dokumente koje Naručitelj traži, izuzev jamstva za ozbiljnost ponude, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici u obliku scan-a kao priritak elektronske pošte (e-maila) na adresu službene osobe za nabavu. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Za potrebe utvrđivanja da ne postoje osnove za obvezno isključenje iz postupka nabave gospodarski subjekt kao dokaz dostavlja:

1. Izvadak iz kaznene evidencije ili potvrdu trgovačkog suda ili drugog odgovarajućeg registra države sjedište gospodarskog subjekta ili važeći jednakovrijedni dokument koji je izdalo nadležno sudsko ili upravno tijelo, koji ne smije biti stariji od 3 (tri) mjeseca od dana slanja poziva za dostavu ponuda.
2. Potvrdu porezne uprave o ispunjenju obveza plaćanja poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, koja ne smije biti starija od 30 (trideset) dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda.

Za potrebe utvrđivanja uvjeta sposobnosti i tehničkih zahtjeva vezanih uz predmet nabave za isključenje iz postupka nabave gospodarski subjekt kao dokaz dostavlja:

1. Izvod iz sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra države sjedišta gospodarskog subjekta koji ne smije biti stariji od tri mjeseca računajući od dana slanja poziva ili jednakovrijedan dokument koji je izdalo nadležno sudsko ili upravno tijelo u državi sjedišta gospodarskog subjekta.

## 12. Tehnička i stručna sposobnost

### 12.2. Dokaz o uredno ispunjenim ugovorima

Popis ugovora o izvršenju godini u kojoj je započeo postupak jednostavne nabave i tijekom 3 godina koje prethode toj godini. Popis ugovora sadrži vrijednost predmeta nabave, datum izvršenja i naziv druge ugovorne strane. Popisu se kao dokaz o zadovoljavajućem izvršenju predmeta nabave prilažu potvrde druge ugovorne strane o zadovoljavajućem izvršenju više istih ili sličnih ugovora baziranih na open source platformi za tijela javne uprave kao što je predmet nabave.

Potvrde moraju sadržavati slijedeće podatke: naziv i sjedište ugovornih strana; predmet ugovora; vrijednost predmeta nabave; datum izvršenja; navod o uredno izvršenoj usluzi.

Ako je potrebno, javni naručitelj može izravno od druge ugovorne strane zatražiti provjeru istinitosti potvrde.

Gore navedenim dokazima Ponuditelj mora dokazati ispunjenje sljedećih uvjeta:

- a) minimalno 4 uredno izvršena ugovora implementacije, nadogradnje ili održavanja programskog rješenja za upravljanje elektroničkom dokumentacijom s uključenim procesima uredskog poslovanja u tijelima javne vlasti Republike Hrvatske na ponuđenoj platformi.
- b) minimalno 4 uredno izvršena ugovora implementacije, nadogradnje ili održavanja programskog rješenja za upravljanje elektroničkom dokumentacijom s minimalnim brojem od 300 ili više korisnika na ponuđenoj platformi u Republici Hrvatskoj.

### 12.3. Stručna kvalifikacija

Broj stručnjaka kojima ponuditelj - gospodarski subjekt raspolaže te isprave kojima se dokazuje obrazovanje i stručne kvalifikacije osoba koje posjeduju kompetencije potrebne za izvršenje usluge:

- minimalno 1 (jednog) stručnjaka s certifikatom Microsoft Certified Solutions Expert: Data Platform certifikatom ili jednako vrijedan, sa završenim minimalno 3-godišnjim preddiplomskim ili diplomskim studijem (VŠS i više)
- minimalno 1 (jednog) stručnjaka s certifikatom Microsoft IT Professional Enterprise Administrator Charter Member certifikatom ili jednako vrijedan, sa završenim minimalno 3-godišnjim preddiplomskim ili diplomskim studijem (VŠS i više)
- minimalno 3 (tri) stručnjaka s kompetencijama razvojnih programera web aplikacija koje dokazuju važećim certifikatima vezanim za razvoj web aplikacija ili jednako vrijedan, sa završenim minimalno 3-godišnjim preddiplomskim ili diplomskim studijem (VŠS i više)
- minimalno 1 (jednog) stručnjaka s PMI PMP ili Certified ScrumMaster

- minimalno 1 (jednog) stručnjaka s ITIL version 3 certifikatom ili jednako vrijednim
- minimalno 1 (jednog) stručnjaka sa certifikatom StarAudit Consultant, sa kompetencijama procjene kvalitete usluga iz područja računalstva u oblaku (profil pružatelja usluge, ugovori, sigurnost i privatnost podataka, i sl.). Stručnjak mora imati završen minimalno 3-godišnji preddiplomski ili diplomski studij (VŠS i više)

Obrazloženje traženih uvjeta:

Prethodno navedene dokaze stručne sposobnosti naručitelj zahtjeva zbog iznimne bitnosti predmeta javne nabave za njegovo svakodnevno poslovanje te iz razloga što su to dokumenti kojima se dokazuje poznavanje tehnologije i metodologija rada, odnosno isti osiguravaju određenu razinu znanja, iskustva i vještine koje su gospodarskom subjektu potrebne u svrhu urednog izvršenja ugovora koji će biti sklopljen u ovom postupku nabave. U protivnom, naručitelj ulazi u poslovni rizik vezan za uredno izvršenje predmeta nabave..

#### 12.4. Tehničke kvalifikacije

Ponuditelj je dužan, kao dokaz tehničke sposobnosti potrebne za izvršavanje predmeta nabave priložiti potvrde koje izdaju nadležni instituti ili priznata tijela za kontrolu kvalitete o sukladnosti proizvoda s točno određenim specifikacijama ili normama na koje se upućuje, odnosno opis tehničkih mogućnosti i mjera za osiguranje kvalitete dobavljača u obliku popisa sa priloženim dokumentima kako slijedi:

1. Microsoft Gold partner: Gold Application Development
2. Sukladno tehničkoj specifikaciji, potrebno je priložiti potvrdu proizvođača softwera za pružanje usluga na Open source platformi kojom ponuditelj dokazuje da je osposobljen za pružanje usluge vezane na takvoj platformi.
3. Dokaz da gospodarski subjekt posjeduje vrijedeći certifikat ISO 9001 - standard kvalitete usluga projektiranja, izrade i implementacije informacijskih sustava.  
Ponuditelj mora dostaviti dokaz (akreditaciju ili potvrdu) od ovlaštene certifikacijske kuće da ispunjava uvjete tražene norme za standard kvalitete usluga
4. Dokaz da gospodarski subjekt posjeduje vrijedeći certifikat ISO 27001 - standard informacijske sigurnosti ili jednakovrijedan dokument.  
Ponuditelj mora dostaviti dokaz (akreditaciju ili potvrdu) od ovlaštene certifikacijske kuće da ispunjava uvjete tražene norme za standard informacijske sigurnosti.
5. Dokaz da gospodarski subjekt posjeduje vrijedeći certifikat ISO 15489 - Informacije i dokumentacija - upravljanje spisima ili jednakovrijedan dokument.  
Ponuditelj mora dostaviti dokaz (akreditaciju ili potvrdu) od ovlaštene certifikacijske kuće da je razvoj i implementacija informacijskih sustava za upravljanje zapisima te održavanje i pružanje podrške korisnicima sukladna navedenoj normi.

## **Obrazloženje traženja uvjeta:**

Kako bi osigurao provođenje najviših standarda kvalitete Ponuditeljevih poslovnih procesa, kvalitete provođenja Ponuditeljevih mjera upravljanja informacijskom sigurnošću i kvalitete razvoja te implementacije budućeg informacijskog sustava, Naručitelj od Ponuditelja zahtjeva dokaze da posjeduje navedene certifikate koje izdaju neovisna tijela. Navedeni zahtjevi su neophodni jer će imati ključnu ulogu u implementaciji i održavanju budućeg informacijskog sustava.

## **11. JAMSTVA**

### Jamstvo za ozbiljnost ponude

Ponuditelj je obvezan u ponudi priložiti jamstvo za ozbiljnost ponude u obliku zadužnice ili bjanko zadužnice koja mora biti potvrđena kod javnog bilježnika i popunjena u skladu s Pravilnikom o obliku i sadržaju bjanko zadužnice (Narodne novine, broj 115/2012) i Pravilniku o obliku i sadržaju zadužnice (Narodne novine, broj 115/2012), bez uvećavanja, sa zakonskim zateznim kamatama po stopi određenoj sukladno odredbi članka 29. stavka 2. Zakona o obveznim odnosima (Narodne novine, broj 35/2005, 41/2008, 125/2011, 78/15) u sljedećem iznosu: 5.000,00 kuna

Naručitelj će jamstvo za ozbiljnost ponude naplatiti za slučaj:

- Odustajanje odabranog ponuditelja od ponude u roku njezine valjanosti,
- Dostave neistinitih ili lažnih podataka pri dostavi dokumenata,
- Nedostavljanja zatraženih izvornika ili ovjerenih preslika dokumenata,
- Odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi,
- Nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora.

**Jamstvo za ozbiljnost ponude dostavlja se u izvorniku, odvojeno od elektroničke dostave ponude, u papirnatom obliku, na način kako je navedeno u ovom Pozivu.**

Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

Ako istekne rok valjanosti ponude, Naručitelj će tražiti od ponuditelja produženje roka valjanosti ponude i jamstva za ozbiljnost ponude sukladno produženom roku. Ako jamstvo za ozbiljnost ponude ne bude naplaćeno Naručitelj se obvezuje vratiti ponuditeljima izvornik jamstva za ozbiljnost ponude neposredno nakon završetka postupka jednostavne nabave.

Ponuditelj može umjesto dostavljanja zadužnice ili bjanko zadužnice dati novčani polog u traženom iznosu.

Polog se u odgovarajućem iznosu uplaćuje u korist računa naručitelja:

HR1210010051863000160, poziv na broj: HR64 5673-46245-102101.

Pod svrhom plaćanja potrebno je navesti da se radi o jamstvu za ozbiljnost ponude, navesti evidencijski broj nabave Naručitelja. Dokaz o uplati novčanog pologa ponuditelj je dužan priložiti u ponudi.

### Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora

Ponuditelj je obavezan uz ponudu priložiti izjavu o jamstvu za uredno ispunjenje ugovora u kojoj navodi da će ukoliko njegova ponuda bude odabrana kao najpovoljnija, u roku od najkasnije 10 (deset) dana od dana potpisivanja ugovora, predati naručitelju jamstvo u obliku bankovne garancije na kojoj treba biti navedeno da se garant obvezuje bezuvjetno, neopozivo i na prvi pisani poziv korisnika garancije, bez prava prigovora, isplatiti iznos u visini od 10% (deset posto) od vrijednosti sklopljenog ugovora, bez PDV-a, s rokom valjanosti minimalno do isteka ugovora o jednostavnoj nabavi.

Izjava o jamstvu za uredno ispunjenje ugovora – Privitak 3.

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

Pod povredama ugovornih obveza smatraju se:

- nepoštivanje roka isporuke,
- isporučivanje artikala koji nisu ugovoreni troškovnikom,
- obračunavanje cijena artikala koje nisu ugovorene troškovnikom.

Ako jamstvo za uredno ispunjenje ugovora ne bude naplaćeno, korisnik će ga vratiti odabranom ponuditelju.

## **12. Kriterij za odabir ponude**

Kriterij odabira ponude je najniža cijena.

## **13. PODACI O PONUDI**

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati uvjeta iz ovog Poziva i svih njenih privitaka te ne smije ni na koji način mijenjati i nadopunjavati tekst ovog Poziva.

Sadržaj ponude:

- Ponudbeni list – PRIVITAK 1
- Troškovnik – tehnička specifikacija – PRIVITAK 2
- Funkcionalni zahtjevi Sustava – Prilog 2a
- Nefunkcionalni zahtjevi Sustava – Prilog 2b
- Izjava o dostavi jamstva za uredno ispunjenje ugovora – PRIVITAK 3
- Razlozi isključenja ponuditelja
- Jamstvo za ozbiljnost ponude
- Ostalo traženo u ovom Pozivu (Privitke, ovlaštenja, izjave i slično)

Način izrade ponude:

Ponuda se zajedno s pripadajućom dokumentacijom izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu. Iznimno, ako ponuditelj pojedine dijelove ponude, odnosno dokumente (primjerice potvrde i slično) dostavi na nekom drugom jeziku, u tom slučaju obavezno treba priložiti i prijevod ovlaštenog sudskog tumača.

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.

Način dostave ponude:

Ponuditelji ponudu dostavljaju u obliku scan-a kao privitak elektronske pošte (e-maila) na adresu službene osobe za nabavu, osim jamstva za ozbiljnost ponude u papirnatom obliku, s naznakom.

– **na prednjoj strani:**

<p style="text-align: center;"><b>HRVATSKA POLJOPRIVREDNA AGENCIJA</b></p> <p style="text-align: center;">Ilica 101</p> <p style="text-align: center;">10 000 Zagreb</p> <p style="text-align: center;">Sustav za upravljanje dokumentima unutar organizacije – Dokument Management</p> <p style="text-align: center;">Evidencijski broj nabave: 142/17-JN</p> <p style="text-align: center;">S naznakom: „Dio/dijelovi ponude koji se dostavlja/ju odvojeno“</p> <p style="text-align: center;"><b>»NE OTVARAJ«</b></p>
--

– **na poledini:**

**Naziv i adresa ponuditelja**

**15. Način određivanja cijene ponude**

Cijene su nepromjenjive za sve vrijeme trajanja ugovora odnosno do potpune isporuke predmeta nabave.

Ponuditelji su dužni upisati jediničnu cijenu (zaokruženu na dvije decimale) i popust za svaku stavku troškovnika koja se nudi, kako je to određeno troškovnikom.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Cijena ponude piše se brojkama.

**16. Jezik i pismo ponude**

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.

**17. Valuta ponude**

Cijena ponude se izražava u kunama

## **18. Rok valjanosti ponude**

Rok valjanosti ponude je 60 (šezdeset) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj zadržava pravo pisanim putem zatražiti izjavu o produljenju roka valjanosti ponude. U tom slučaju ponuditelj će produžiti i valjanost jamstva za ozbiljnost ponude (ako je traženo) koja ne smije biti kraća od roka valjanosti ponude.

## **19. Datum dostave ponuda**

Dostava ponuda do 21.06.2017. godine u 08:00 sati.

## **20. Rok donošenja i način dostave obavijesti o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave**

Naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude u pravilu najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od dana isteka roka za dostavu ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ili obavijest o poništenju postupka nabave Naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju putem elektroničke pošte (e-mailom).

Na obavijest o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

## **21. Rok za sklapanje ugovora**

5 radnih dana od poziva naručitelja najpovoljnijem ponuditelju na sklapanje ugovora.

## **22. Rok, način i uvjeti plaćanja**

Plaćanje se obavlja na žiro račun odabranog ponuditelja. Predujam isključen.

Plaćanje virmanom u roku od 30 dana od dana primitka valjanog računa.

Uz račun se prilaže ovjerena dostavnica / otpremnica / odgovarajući zapisnik od strane odabranog ponuditelja i Naručitelja.

Adresa dostave računa: HPA, Ilica 101, 10000 Zagreb.

## **23. Stavljanje na raspolaganje poziva za dostavu ponude**

Poziv za dostavu ponude i sva moguća dodatna dokumentacija koja se odnosi na ovaj postupak jednostavne nabave bit će neograničeno i u cijelosti stavljena na raspolaganje putem web stranice naručitelja dana 13.06.2017. godine, [www.hpa.hr](http://www.hpa.hr).

## **24. Komunikacija s naručiteljem**

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između naručitelja i gospodarskih subjekata obavlja se elektroničkim putem, ukoliko nije drugačije navedeno.



## PRIVITAK 1 – PONUDBENI LIST

**JAVNI NARUČITELJ:** **HRVATSKA POLJOPRIVREDNA AGENCIJA**  
Poljana križevačka 185, Križevci, OIB: 48006835970  
Ured u Zagrebu, Ilica 101, Zagreb

Naziv i sjedište ponuditelja:			
Adresa:			
OIB <sup>1</sup> :			
Naziv banke i IBAN:			
Porezni identifikacijski broj (VAT ID)			
Telefon:		Telefaks:	
E-mail:			
Status u poreznom sustavu			
Ime, prezime i funkcija ovlaštene osobe za potpisivanje ugovora:			
Ime, prezime osobe za kontakt:			

**PONUDA br.** \_\_\_\_\_

**PREDMET NABAVE:** \_\_\_\_\_

Proučivši poziv za dostavu ponude naručitelja Hrvatske poljoprivredne agencije, evidencijski broj nabave \_\_\_\_\_, mi dolje potpisani nudimo predmet nabave sukladno svim uvjetima iz poziva za dostavu ponude i primjenjivim propisima, po cijeni obračunatoj na način propisan tim pozivom za dostavu ponude, a prema popunjenom troškovniku koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ove ponude, u iznosu od:

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

**Porez na dodanu vrijednost<sup>2</sup> (brojkama):** \_\_\_\_\_

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

**Rok isporuke predmeta nabave**

---

---

---

---

---

<sup>1</sup> Ili nacionalni identifikacijski broj prema zemlji sjedišta gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo

<sup>2</sup> Ako ponuditelj nije u sustavu PDV-a ili je predmet nabave oslobođen PDV-a, rubriku ostaviti praznu



**Rok, način i uvjeti plaćanja**

---

---

---

**Mjesto isporuke predmeta nabave**

---

---

**Rok valjanosti ponude**

---

Svojim potpisom potvrđujemo da su nam poznate odredbe iz poziva za dostavu ponude, da ih prihvaćamo i da ćemo izvršiti predmet nabave u skladu s tim odredbama i za cijenu koju smo naveli u ovoj ponudi.

**PONUĐITELJ:**

\_\_\_\_\_  
(mjesto i datum)  
ovlaštene osobe

M.P.

\_\_\_\_\_  
(Čitko ime, prezime  
gospodarskog subjekta)

\_\_\_\_\_  
(Vlastoručni potpis ovlaštene osobe  
gospodarskog subjekta)

Izjava o dostavi jamstva za uredno ispunjenje ugovora – PRIVITAK 3

Naziv i sjedište ponuditelja/nositelja zajedničke ponude:			
Adresa:			
OIB <sup>3</sup> :		IBAN:	
Porezni identifikacijski broj (VAT ID)			
Telefon:		Telefaks:	

Osoba ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta daje slijedeću

**IZJAVU**

Ja, \_\_\_\_\_  
(Ime i prezime, datum i mjesto rođenja, mjesto i adresa stanovanja)

odgovorno izjavljujem da će Ponuditelj

\_\_\_\_\_  
(Naziv i sjedište gospodarskog subjekta)

ukoliko naša ponuda bude prihvaćena kao najpovoljnija i odabrana za sklapanje ugovora:  
- dostaviti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora u obliku bankovne garancije poslovne banke,  
- da će bankovna garancija biti u visini od 10% (deset posto) od vrijednosti sklopljenog ugovora bez PDV-a, s rokom valjanosti minimalno dana od isteka ugovora o jednostavnoj nabavi,  
- da će se bankovna garancija dostaviti u roku 10 dana od dana potpisa ugovora,  
- da će bankovna garancija služiti za slučaj povrede ugovornih obveza,  
- da će bankovna garancija biti plativa na prvi pisani poziv Naručitelja, neopoziva je i nije djeljiva.

\_\_\_\_\_  
(Mjesto i datum)  
ovlaštene osobe

M.P.

\_\_\_\_\_  
(Čitko ime, prezime  
gospodarskog subjekta)

\_\_\_\_\_  
(Vlastoručni potpis ovlaštene osobe  
gospodarskog subjekta)

<sup>3</sup> Ili nacionalni identifikacijski broj prema zemlji sjedišta gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo