



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

GRAD RIJEKA

Zavod za informatičku djelatnost

KLASA: 406-12/22-02/7

URBROJ: 2170-1-11-00-22-2

Rijeka, 22. travnja 2022.

Poziv za dostavu ponuda u postupku jednostavne nabave

NABAVA USLUGA IZGRADNJE INFORMACIJSKOG SUSTAVA SOCIJALNE
SKRBI GRADA RIJEKE

Evidencijski broj nabave: 11-00-14/2022

CPV oznaka:72211000-7 Usluge programiranja sustava i korisnička podrška

Pročelnik
Željko Jurić

SADRŽAJ

1. OPĆI PODACI.....	3
1.1. PODACI O NARUČITELJU	3
1.2. OSOBE ZADUŽENE ZA KOMUNIKACIJU S GOSPODARSKIM SUBJEKTIMA	3
1.3. EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE	3
1.4. POPIS GOSPODARSKIH SUBJEKATA S KOJIMA JE NARUČITELJ U SUKOBU INTERESA	3
1.5. VRSTA POSTUPKA NABAVE	4
1.6. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE	4
1.7. KORISNIK NABAVE	4
1.8. VRSTA UGOVORA O NABAVI	4
2. PODACI O PREDMETU NABAVE.....	4
2.1. DETALJNI OPIS PREDMETA NABAVE	4
2.2. OPIS I OZNAKA GRUPA PREDMETA NABAVE	11
2.3. KOLIČINA I OPSEG PREDMETA NABAVE, TEHNIČKI I DRUGI UVJETI	11
2.4. TEHNIČKE SPECIFIKACIJE PREDMETA NABAVE.....	11
2.5. TROŠKOVNIK	11
2.6. MJESTO IZVOĐENJA RADOVA/IZVRŠENJA USLUGE	11
2.7. ROK POČETKA I ZAVRŠETKA IZVRŠENJA UGOVORA	11
3. OSNOVE ZA ISKLJUČENJE GOSPODARSKOG SUBJEKTA	11
3.1. NEPLAĆANJE DOSPJELIH POREZNIH OBVEZA I OBVEZE ZA MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE	11
4. KRITERIJ ZA ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA (UVJETI SPOSODBNOSTI).....	12
4.1. SPOSODBNOST ZA OBAVLJANJE PROFESIONALNE DJELATNOSTI - UPIS U REGISTAR U DRŽAVI POSLOVNOG NASTANA GOSPODARSKOG SUBJEKTA	12
4.2. TEHNIČKA I STRUČNA SPOSODBNOST – ISKUSTVO GOSPODARSKOG SUBJEKTA	12
4.3. OSLANJANJE NA SPOSODBNOST DRUGIH SUBJEKATA	13
4.4. ODREDBE KOJE SE ODNOSU NA PODUGOVARATELJE.....	13
5. SADRŽAJ, NAČIN IZRADE I NAČIN DOSTAVE PONUDE	14
5.1. SADRŽAJ PONUDE	14
5.2. NAČIN IZRADE PONUDE.....	14
5.3. NAČIN DOSTAVE PONUDE	15
5.4. ROK ZA DOSTAVU PONUDA	15
6. NAČIN ODREĐIVANJA I PROMJENE CIJENE PONUDE	16
7. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE	16
8. ROK VALJANOSTI PONUDE.....	17
9. POSEBNE ODREDBE.....	17
10. JAMSTVA	17
11. OBAVIJEST O REZULTATIMA NABAVE	17
12. BITNI UVJETI UGOVORA O JAVNOJ NABAVI	17
13. ROK, NAČIN I UVJETI PLAĆANJA	17
14. UGOVORNA KAZNA	18
15. NAČELO SAVJESNOSTI I POŠTENJA	18
16. PRILOZI POZIVU ZA DOSTAVU PONUDA.....	18
17. OSTALI PRILOZI POZIVU ZA DOSTAVU PONUDA.....	19

Naručitelj Grad Rijeka pokrenuo je postupak nabave za koji sukladno članku 12. stavak 1. točka 1a Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 – dalje u tekstu: ZJN 2016) nije obavezan provesti jedan od postupaka propisan Zakonom o javnoj nabavi, s obzirom na to da je procijenjena vrijednost nabave roba manja od 200.000,00 kuna. Stoga se nabava provodi sukladno odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službene novine Grada Rijeke“ broj 3/2017– dalje u tekstu: Pravilnik).

1. OPĆI PODACI

1.1. PODACI O NARUČITELJU

Naručitelj: GRAD RIJEKA
Sjedište: Korzo 16, 51000 RIJEKA
OIB: 54382731928
Odgovorna osoba: Marko Filipović, gradonačelnik
Broj telefona: 051/209-527
Broj telefaksa: 051/334-008
Internetska stranica: www.rijeka.hr
Adresa elektroničke pošte: gradonacelnik@rijeka.hr

1.2. OSOBE ZADUŽENE ZA KOMUNIKACIJU S GOSPODARSKIM SUBJEKTIMA

GRAD RIJEKA
Zavod za informatičku djelatnost
Direkcija za informatičke sustave
Tatjana Perše, koordinatorica za elektroničku upravu
Broj telefona: (051)209-337, (051)209-634
Adresa elektroničke pošte: tatjana.perse@rijeka.hr
Aleksandar Tomulić, ravnatelj Direkcije
Broj telefona: (051)209-638, (051)209-634
Adresa elektroničke pošte: aleksandar.tomulic@rijeka.hr
Odjel gradske uprave za zdravstvo i socijalnu skrb
Kristina Dankić
Broj telefona: (051)209-620, (051)209-626
Adresa elektroničke pošte: kristina.dankic@rijeka.hr

1.3. EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE

11-00-14/2022

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

Sukladno odredbi članka 80. stavka 2. točke 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) Grad Rijeka objavljuje da ne postoje gospodarski subjekti s kojima je predstavnik naručitelja iz članka 76. stavak 2. točka 1. Zakona o javnoj nabavi (gradonačelnik i zamjenici gradonačelnika) ili s njima povezane osobe u sukobu interesa.

Nema gospodarskih subjekata s kojima su osobe iz članka 76. stavak 2. točke 2., 3. i 4. ZJN-a 2016 (članovi stručnog povjerenstva za javnu nabavu i druge osobe koje su uključene u provedbu ili koje mogu utjecati na odlučivanje naručitelja u ovom postupku javne nabave) u sukobu interesa.

Tijekom pripreme ovog Poziva za dostavu ponude **Naručitelj nije koristio usluge i savjete neovisnih stručnjaka.**

1.5. VRSTA POSTUPKA NABAVE

Naručitelj provodi postupak jednostavne nabave – javno prikupljanje ponuda, sukladno odredbama članka 5. Pravilnika te uvjetima i zahtjevima iz ovog Poziva.

Naručitelj upućuje poziv za dostavu ponuda na web stranicama naručitelja Grada Rijeke <https://www.rijeka.hr/gradska-uprava/javna-nabava>

1.6. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE

Procijenjena vrijednost predmeta nabave u ovom postupku jednostavne nabave iznosi **120.000,00 kuna** bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a). Ukupno osigurana sredstva iznose **150.000,00 kuna** (uključujući PDV).

1.7. KORISNIK NABAVE

Grad Rijeka, Zavod za informatičku djelatnost

1.8. VRSTA UGOVORA O NABAVI

Ugovor o obavljanju usluga

2. PODACI O PREDMETU NABAVE

2.1. DETALJNI OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je usluga izgradnje Informacijskog sustava Socijalne skrbi Grada Rijeke koje podrazumijeva: izradu Projektnog plana, izradu Idejnog rješenja, dizajn sustava, razvoj sustava, migraciju podataka s postojećeg sustava, integraciju s ostalim informacijskim sustavima Grada Rijeke i njegovo uvođenje u rad.

Grad Rijeka od 1993. godine omogućava socijalno ugroženim građanima ostvarivanje određenih socijalnih prava s ciljem sprječavanja siromaštva i socijalne isključenosti. Sustav socijalne skrbi Grada Rijeke većim je dijelom definiran Odlukom o socijalnoj skrbi ("Službene novine Grada Rijeke" broj 3/17, 9/18 i 6/20) koja je sastavni dio natječajne dokumentacije.

Poslovni proces dodjele socijalnih prava obuhvaća aktivnosti zaprimanja zahtjeva stranaka, obrade zahtjeva i izdavanja rješenja (priznavanje prava, odbijanje zahtjeva, obustava postupka, prestanak prava), unos ključnih podataka o korisnicima i pravima u evidencijsku bazu, dostavu izvještaja partnerima, kontrolu računa i financijske transakcije, statističke analize i izrade izvještaja, pripremu dokumentacije (obrasci zahtjeva i rješenja, Odluka, zaključci i sl.) te informiranje potencijalnih korisnika i javnosti.

Trenutno na različitim dijelovima tog poslovnog procesa i u različitom opsegu radi 9 djelatnika Odjela za zdravstvo i socijalnu skrb, a u određenom dijelu i vanjski suradnici na poslovima zaprimanja zahtjeva, priznavanja pojedinih prava ili pružanju usluga.

Treba napomenuti da se zahtjevi zaprimaju na dva načina: putem šaltera (npr. zaprimanje zahtjeva za javni gradski prijevoz ili prava na pomoći za školsku djecu) što zahtjeva brzu obradu zahtjeva i jednostavna i brz unos podataka zbog velikog broja stranaka koje istodobno potražuju prava, te poštanskim putem u slučaju kada ne postoji vremenski pritisak za obradu zahtjeva stranke.

Postojeći informacijski sustav razvijen je od strane Zavoda za informatičku djelatnost Grada Rijeke još 1993. godine i od tada je doživio samo manje izmjene. Omogućava unos samo ograničenog seta podataka, ispis izdanih rješenja, pregled po oblicima i nositeljima rješenja i izvještavanje (npr. svi korisnici, novi korisnici u određenom mjesecu). Postojeća baza ne zadovoljava sadašnje evidencijske potrebe prvenstveno prema opsegu podataka, kao ni po mogućnostima povezivanja s drugim bazama radi razmjene podataka.

Iz svega navedenog proizlazi potreba za razvojem novog specijaliziranog informacijskog sustava temeljenog na Odluci o socijalnoj skrbi Grada Rijeke, dodatnoj dokumentaciji te znanjima službenika Odjela. Osnovni ciljevi razvoja novog informacijskog sustava su učinkovito postupanje u radu sa strankama, uspostavljanje jedinstvene i pouzdane baze podataka, sigurna i brza razmjena podataka s drugim informacijskim sustavima, te mogućnost učinkovitog praćenja i kontrole realizacije prava.

Osnovne funkcionalnosti informacijskog sustava

Aplikacija treba omogućavati brz, precizan i ugodan rad, odnosno obuhvaćati sljedeće osnovne funkcije:

1. **Evidencija podataka o korisniku, ključnim uvjetima za dodjelu prava, vrsti i opsegu priznatih prava, nepriznatim pravima** (obustava postupka; odbijanje zahtjeva; prestanak prava)
2. **Automatski uvoz osobnih podataka korisnika** iz vanjskih sustava (npr. MUP, Porezna uprava, Matice i sl.)
3. **Ispis rješenja i potvrda o priznavanju prava, te rješenja o nepriznavanju prava** (predefinirani obrasci sa setom obveznih podataka)
4. **Evidencija podataka o realizaciji prava** (ručni unos ako nije moguć uvoz podataka iz vanjskih sustava)
5. **Brzi uvid** (putem OIB-a, te imena i prezimena i datuma rođenja korisnika) **u evidentirane podatke** korisnika (naknadno definiranje kojih podataka), uključujući i **povijesni pregled** priznatih prava (naknadno definiranje vremenskog perioda)
6. **Izveštaji** – u raznim opće prihvaćenim formatima (PDF, XLS, ...). Korisnik putem korisničkog sučelja može na jednostavan način pristupati definiranom skupu izvještaja. Izvještaji se mogu pozivati s različitim parametrima i poretkom koje definira korisnik. Sustav ima mogućnost automatskog slanja periodičkih izvještaja sa predefiniranim sadržajem u dogovoreno vrijeme na elektroničku poštu ključnih korisnika (pretplate i objave)
7. **Integracija** - omogućivanje ili stvaranje preduvjeta za informatičko povezivanje ili integraciju s drugim sustavima Naručitelja
8. **Izvoz podataka** za potrebe detaljnijih statističkih analiza podataka i strateško planiranje podržavajući različite standardne formate (XLS, XML, PDF)
9. **Osnovni šifarnici**- definirat će se u dogovoru s Naručiteljem (npr. Službene osobe, Oblici prava, Iznosi pomoći, Vrste uvjeta, Bračni status, Državljanstvo, Radna aktivnost, Srodstvo, Status stanovanja, Vrsta prihoda, Iznos participacije, ...)
10. **Kontrola sustava** - skup alata za provjeru podataka u bazi (npr. istek prava, nedovršeni zahtjevi)

11. **Alertiranje** - U sklopu sustava putem email-a ima mogućnost dojava bitnih upozorenja ovlaštenoj službenoj osobi ili krajnjem korisniku prava (npr. istek prava)
12. **Administracija sustava** - za funkcionalnost sustava od presudnog je značaja omogućiti jednostavnu implementaciju promjena u sustavu. Nužno je predvidjeti implementacije novih zakonskih odredbi i dizajnirati sustav prema načelu proširivosti. Sustav treba sadržavati i pomoćni modul za jednostavnu administraciju parametara koji će se naknadno detaljno razraditi (npr. cenzusi, visine pomoći, parametri za izračune, parametri za trajanje rješenja, ...) kako bi sustav u svakom trenutku bio potpuno usklađen s izmjenama u Odluci o socijalnoj skrbi obzirom da se radi o dinamičnom poslovnom procesu.

Tehnička arhitektura sustava

Predmetni informacijski sustav može biti instaliran u računalnom oblaku ili na poslužiteljima Naručitelja ukoliko nema značajnijeg financijskog troška za Naručitelja s osnova licenci.

Data management (upravljanje podacima)

Sve promjene podataka i tijek rada se trebaju bilježiti te omogućiti jednostavno dobivanje povijesnog pregleda. Kako se radi o osjetljivim osobnim podacima potrebno je strogo voditi računa o usklađenosti obrade podataka sa Zakonom o zaštiti osobnih podataka – GDPR.

Svi podaci u svim evidencijama se trebaju pretraživati na identičan način, prema bilo kojem polju, odnosno kombinaciji polja, što značajno olakšava rad i omogućuje kvalitetu i cjelovitost pronađenih rezultata.

Korisničko sučelje

Korisničko sučelje i korisničko iskustvo moraju se bazirati na UX dizajnu usmjerenom korisniku sustava s posebnom pažnjom na estetiku i kvalitetu interakcije slijedeći načela Jakoba Nielsena:

- vidljivost (preglednost) statusa sustava - sustav treba uvijek informirati korisnika o tome što se događa na stranici putem odgovarajućih povratnih informacija u razumnom roku
- usklađenost sustava s realnim iskustvom, sustav treba koristiti jasan i razumljiv jezik koristeći pojmove i koncepte poznate korisniku, informacije bi trebale biti organizirane prirodno i logično na temelju onoga što su korisnici navikli vidjeti u stvarnome svijetu
- korisnička kontrola i sloboda izbora - s obzirom na to da korisnici često greškom koriste određene systemske funkcije, trebaju imati jasno određen izlaz kako bi mogli napustiti ili poništiti neželjeno stanje ili lokaciju unutar sustava, na primjer „undo“ ili „redo“ gumb
- dosljednost i standardi - kontrole, funkcije, ikone, fraze i riječi unutar sustava trebaju biti dosljedne u cijelom informacijskom sustavu, primjerice, locirane na istom mjestu
- sprječavanje pogrešaka - korisnik treba imati jasan i nedvosmislen uvid, tj. obavijest kada se pojavi određena greška
- prepoznavanje umjesto prisjećanja - korisnik se ne treba prisjećati informacija koje su bile dostupne u jednom dijelu dijaloškog okvira, već bi ih trebao prepoznati i smanjiti preopterećenje korisnikove memorije tako da su svi objekti, naredbe i opcije jasno vidljive i dostupne

- fleksibilnost i učinkovitost korištenja - sustav bi trebao u isto vrijeme biti primjeren naprednim korisnicima te početnicima

Digitalna arhiva elektroničkih dokumenata

Sučelje za rad sa dokumentima treba u potpunosti biti integrirano u sam aplikacijski sustav.

Sigurnost

Sustav treba biti organiziran tako da se svaki korisnik aplikacije mora identificirati da bi mu se odobrio pristup sustavu. Identifikacija korisnika unutar aplikacije obavlja se na osnovu njegovog identiteta odnosno role koje ima u sustavu.

Također, sustav treba imati mogućnost ograničavanja korisnicima prava pristupa informacijama. Prava pristupa uključuju pravo na čitanje informacije, pravo na dodavanje/promjenu informacije i pravo na brisanje informacije.

Što se tiče nadziranja sustava, osim standardnim metodama sustav se treba nadzirati i uvidom u logove koji bilježe bitne podatke o korištenju i radu sustava.

Arhiviranje podataka

Uz sustav, trebaju postojati procedure i tehničke mjere za arhiviranje i obnavljanje podataka, koji omogućuju periodičko arhiviranje podatka bez ljudske intervencije. Arhiviranje ne smije ometati operativno korištenje sustava i treba imati minimalni utjecaj na njegove performanse time što se provodi u periodima dana kada se očekuje minimalno korištenje.

Helpdesk - usluge obuhvaćene podrškom

Ponuditelj u jamstvenom roku treba imati organiziran helpdesk koji zaprima sve zahtjeve korisnika, rješava zahtjeve koji se odnose na rad sustava, administriranje sustava te pruža edukativnu pomoć korisnicima sustava. Usluga podrške mora obuhvaćati sljedeće poslove:

- unos i uređivanje predložaka dokumenata (zahtjevi, rješenja)
- pomoć i podrška pri uspostavi online razmjene podataka
- izrada ad-hoc izvještaja na zahtjev i dostavom izvješća u excel formatu
- izmjene sustava koje su nužne zbog promjena propisa
- otklanjanje grešaka u komunikaciji koje nastaju pri razmjeni podataka s drugim sustavima
- prenošenje znanja na administratore prema zahtjevu
- konzultantska podrška drugog stupnja kad korisnik sustava ne zna, ili nije u stanju samostalno izvršiti neki poslovni postupak koji je podržan funkcionalnostima u sustavu
- pomoć djelatnicima Zavoda za informatičku djelatnost Grada Rijeke pri dijagnosticiranju problema koji mogu nastupiti u radu s informacijskim sustavom, a vezani su uz prilagođivanje sistemskog softvera, baza podataka ili udaljenu i neposrednu pomoć na radnom mjestu, te rješavanje svakog pitanja korisnika vezanog uz sustav
- konzultantske usluge po zahtjevu, za učinkovitije korištenje sustava i odgovore na pitanja vezana uz instalaciju i korištenje sustava, preporuke u svezi izrade backupa i systemske optimizacije sustava

- analitika i dijagnostika pogrešaka i problema u radu sustava
- redovito mjerenje opterećenosti resursa sustava i aktivnosti baza podataka te prijedlog mjera radi osiguranja optimalnog rada sustava
- jednodnevno osnovno školovanje na lokaciji korisnika za svaku novu verziju sustava ukoliko se sustav nadogradi, te pregled mogućnosti nadogradnje u odnosu na dotadašnju verziju
- proaktivni nadzor provođenja softverskih konekcijskih servisa
- preventivne aktivnosti monitoringa i podešavanja softverskih servera i pripadajućih alata kako bi sustav osigurao potrebne performanse, stabilnost i pouzdanost
- redovni nadzor nad „backup“ procedurama, uključujući i testiranje „restore“ procedura
- unaprjeđenje softverskog koda radi boljih performansi sustava
- tehnološko usklađivanje infrastrukturne osnove sustava sa eventualnim novim verzijama softverskog tehnološkog okruženja - posebice serverskih operativnih sustava, internet preglednika i Office paketa

Ponuditelj mora biti dostupan Naručitelju putem e-maila i telefonom radnim danom od ponedjeljka do petka od 8:00 do 16:00. Problem koji Naručitelj prijavi, Ponuditelj mora potvrditi u okviru istog radnog dana i istražuje ga u cilju pronalaska rješenja problema uz punu primjenu raspoloživih kapaciteta.

Ponuditelj mora osigurati pružanje usluga podrške standardno u redovnom radnom vremenu. Rad u produženom i izvanrednom radnom vremenu omogućeni su ako kod prijave problema predstavnik Grada zatraži (i odobri) rad u produženom ili izvanrednom radnom vremenu na tom problemu.

Nadogradnje, podaci, programski kod, dokumentacija

Nakon svake nove instalacije programskog koda na poslužiteljsko računalo u jamstvenom roku, ponuditelj je obvezan naručitelju dostaviti ovjereno „Izvješće o provedenoj instalaciji nove verzije koda“.

U skladu s uputom Ministarstva uprave (Uputa o nužnim zahtjevima kod nabave programskih sustava od 3. svibnja 2018.) Ponuditelj se obvezuje ispuniti sljedeće zahtjeve:

1. Vlasništvo nad podacima

Grad Rijeka je vlasnik podataka predmetnog sustava i svih elemenata potrebnih za njihovu interpretaciju.

U slučaju isteka ili prekida ugovora obveza Ponuditelja je da Naručitelju isporuči podatke i sve elemente za njihovu interpretaciju u strukturiranom, strojno čitljivom elektroničkom obliku.

Nakon isteka ili prekida ugovora, ali nakon potvrde Grada Rijeke o urednom preuzimanju i interpretaciji podataka, Ponuditelj je u obvezi trajno obrisati podatke sa svih medija Ponuditelja na kojima su pohranjeni. To se odnosi na transakcijske baze podataka, pomoćne datoteke te na sigurnosne kopije.

2. Vlasništvo nad izvornim kodom (source code)

Kako bi Naručitelj u slučaju isteka ili prekida ugovora osigurao nesmetano korištenje, održavanje i nadogradnje predmetnog programskog sustava, Ponuditelj je u obvezi isporučiti izvorni kod (source code) sustava. Izvorni kod se isporučuje kod prve produkcijske instalacije, kod većih nadogradnji sustava (minimalno jednom godišnje) i nakon isteka ili prekida ugovora.

3. Dostava dokumentacije

Obveza Ponuditelja je po instalaciji sustava izraditi i dostaviti Naručitelju dokumentaciju predmetnog programskog sustava i to tehničku dokumentaciju sustava i opis instalacije te administratorsku i korisničku dokumentaciju te iste ažurirati kod većih nadogradnji sustava (minimalno jednom godišnje). Dostava dokumentacije je u elektroničkom obliku.

4. Data dump opcija

Ponuditelj je u obvezi pripremiti proceduru data dumpa baze podataka u cijelosti i u strojno čitljivom formatu kao jednog od elemenata stvaranja sigurnosne kopije baze podataka, a koja sadrži i strukturu i podatke baze podataka. Iz sigurnosnih razloga, data dump baze podataka ne smije biti pohranjen na isti fizički medij na kojem je smještena baza podataka.

5. Isporuka službenih dokumenata

Obveza ponuditelja je i omogućiti funkcionalnosti pripreme službenih dokumenata iz predmetnog sustava. Nužna funkcionalnost mora omogućiti isporuku službenih dokumenata u elektroničkom obliku, poželjno i putem web servisa te mogućnost formaliziranog ispisa na papiru.

6. Strojno čitljivi podaci

Ponuditelj je u obvezi uključiti u predmetni sustav funkcionalnosti pripreme strojno čitljivih podataka gotovo u realnom vremenu. Tako pripremljeni podaci će se automatski objavljivati na Portalu otvorenih podataka Grada Rijeke. Strukturu i obim tih podataka definirati će Naručitelj.

PROJEKTNE AKTIVNOSTI

Organizacija provedbe aktivnosti projekta

Projekt će se provoditi aktivnim sudjelovanjem projektnog tima Naručitelja, čija je uloga nužna zbog ugrađivanja praktičnih aktualnih ekspertnih znanja iz poslovnih područja koja su uključena u Projekt. Komunikacija s naručiteljem potrebna je tijekom cjelokupnog procesa planiranja, a posebno prilikom definiranja korisničkih zahtjeva. U razvoju projekta sudjelovat će dio zaposlenika koji posjeduju stručne i iskustvene kapacitete za sadržajni dio razvoja, kao i s administrativnim kapacitetima.

Ponuditelj treba osigurati projektni tim sastavljen od tehničkih stručnjaka koji će provesti analizu, projektiranje, dizajn, razvoj i implementaciju. U tom procesu Ponuditelj treba primijeniti suvremene metode i ekspertna znanja u analizi i projektiranju složenih informacijskih sustava.

Obaveze i odgovornosti Naručitelja na projektu

- Naručitelj će osigurati djelatnike koji poznaju tehnologiju rada, za suradnju kod provođenja aktivnosti Projekta, te preuzimanje projektnih isporuka.
- Naručitelj odobrava projektnu dokumentaciju i ostale isporuke u okviru Projekta.

Obaveze i odgovornosti Ponuditelja na projektu

- Ponuditelji će poslove obaviti stručno, savjesno i kvalitetno, te u skladu s važećim hrvatskim i po dogovoru s ostalim tehničkim propisima, standardima i zakonima
- Ponuditelj će ponuđene djelatnosti izvršiti s pažnjom dobrog gospodarstvenika i u korist Naručitelja
- Ponuditelj će se obavezati na čuvanje tajnosti u svim segmentima (podaci, procedure, organizacija i dr.)

Projektni tim (resursi i kompetencije)

Naručitelj na osnovu iskustva na sličnim projektima procjenjuje da će za provođenje aktivnosti Projekta u rokovima predviđenim terminskim planom biti potrebno angažirati tim koji se sastoji od:

- 1 voditelj projekta – osoba sa znanjem i iskustvom planiranja i vođenja projekata te projektiranja kompleksnih informacijskih sustava
- 1 analitičar poslovnih procesa - osoba sa znanjem i iskustvom poslovnih procesa i projektiranja kompleksnih informacijskih sustava
- 2 senior developera (programera) - osoba sa znanjem i iskustvom u dizajniranju i razvoju informacijskih sustava
- 1 administrator baze podataka - osoba sa znanjem i iskustvom u dizajniranju, optimizaciji i administraciji baza podataka kod kompleksnih informacijskih sustava.

Kako bi se u zadanim rokovima ispunio plan zacrtan od obiju strana, ukoliko angažman ovog broja ljudi ne bude dostatan za provođenje određenih aktivnosti na Projektu, Ponuditelj treba u pojedinim vremenskim periodima po potrebi povećati ovaj broj djelatnika.

Projektna dokumentacija

Ponuditelj se na kraju svake faze projekta obvezuje isporučiti Naručitelju projektnu dokumentaciju: Projektni plan, Idejno rješenje i Dizajn sustava – arhitektura sustava, komponente sustava, model procesa i model podataka te korisnička sučelja, Plan testiranja i Plan migracije podataka s postojećeg u novi sustav. Povjerenstvo za preuzimanje potpisati će Zapisnik o primopredaji.

Testiranje i primopredaja

Odmah po zaprimanju pisane obavijesti Isporučitelja o spremnosti isporuke, Naručitelj imenuje Povjerenstvo za preuzimanje. Povjerenstvo se sastoji od predstavnika Naručitelja i Isporučitelja.

Nakon instalacije na testnu verziju sustava, Povjerenstvo će obaviti testiranje koje će trajati max 30 dana od dana potpisivanja Zapisnika o primopredaji testne verzije. Ukoliko stručne službe prilikom testiranja utvrde nedostatke, Isporučitelju će se odrediti dodatni rok za otklanjanje nedostataka. Otklanjanje nedostataka ne može trajati duže od 30 dana. Nakon što se otklone eventualni nedostaci i nakon što se utvrdi da je sustav spreman za produkciju, Povjerenstvo za preuzimanje potpisat će Zapisnik o spremnosti za instalaciju na produkcijsku verziju sustava.

Edukacija korisnika

Isporučitelj se po završetku projekta obvezuje osigurati edukaciju korisnika sustava. Edukacija će se održati u prostorijama Odjela za zdravstvo i socijalnu skrb, Grad Rijeka, Korzo 16, Rijeka.

Terminski plan Projekta

Naručitelj na osnovu iskustva na sličnim projektima očekuje implementaciju sustava do kraja 2022. godine.

Oznaka i naziv iz Jedinственог rječnika javne nabave (CPV): 72211000-7 Usluge programiranja sustava i korisnička podrška

2.2. OPIS I OZNAKA GRUPA PREDMETA NABAVE

Naručitelj nije podijelio predmet nabave na grupe iz razloga što predmet nabave predstavlja jednu jedinstvenu tehničku i tehnološku cjelinu i s odabranim ponuditeljem namjerava sklopiti jedan ugovor o javnoj nabavi za cjelovit predmet nabave.

2.3. KOLIČINA I OPSEG PREDMETA NABAVE, TEHNIČKI I DRUGI UVJETI

Izrada softverskog proizvoda „Informacijski Sustav socijalne skrbi Grada Rijeke“

Količina i opseg predmeta nabave opisani su u točki 2.1. poziva.

2.4. TEHNIČKE SPECIFIKACIJE PREDMETA NABAVE

Tehničke specifikacije navedene su u točki 2.1. poziva.

Podnošenjem ponude smatra se da je ponuditelj prihvatio predmet nabave izvršiti sukladno ovim tehničkim specifikacijama.

2.5. TROŠKOVNIK

Troškovnik dostavlja ponuditelj uz ponudu, na vlastitom obrascu.

2.6. MJESTO IZVOĐENJA RADOVA/IZVRŠENJA USLUGE

Grad Rijeka

2.7. ROK POČETKA I ZAVRŠETKA IZVRŠENJA UGOVORA

Dinamika pružanja usluga: kontinuirano tijekom ugovornog razdoblja. Planirani početak pružanja usluge je odmah po zaključenju ugovora o nabavi odnosno očekivano 5. svibnja 2022., a završetak pružanja usluge je očekivano 31. prosinca 2022. godine.

Planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi: do 31.12.2022.

3. OSNOVE ZA ISKLJUČENJE GOSPODARSKOG SUBJEKTA

3.1. NEPLAĆANJE DOSPJELIH POREZNIH OBVEZA I OBVEZE ZA MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

Naručitelj će isključiti gospodarski subjekt iz postupka jednostavne nabave ako utvrdi da gospodarski subjekt nije ispunio obveze plaćanja dospelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje:

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

Iznimno od navedenog, Naručitelj **neće isključiti** gospodarski subjekt iz postupka jednostavne nabave ako mu sukladno posebnom propisu plaćanje obveza nije dopušteno, ili mu je odobrena odgoda plaćanja.

Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz točke 3.1. gospodarski subjekt u ponudi dostavlja:

- **potvrdu Porezne uprave o stanju duga** ili drugog nadležnog tijela države poslovnog nastana gospodarskog subjekta, koji **ne smije biti stariji od 30 (trideset) dana** od dana slanja poziva za dostavu ponude.
Ako se u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, odnosno državi čiji je osoba državljanin ne izdaju gore navedeni dokumenti ili ako ne obuhvaćaju sve okolnosti iz točke 3.1., gospodarski subjekt dostavlja:
- **izjavu pod prisegom** ili, ako izjava pod prisegom prema pravu dotične države ne postoji, **izjavu davatelja s ovjerenim potpisom** kod nadležne sudske ili upravne vlasti, javnog bilježnika ili strukovnog ili trgovinskog tijela u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, odnosno državi čiji je osoba državljanin, koja **ne smije biti starija od 30 (trideset) dana** od dana slanja poziva za dostavu ponude.

4. KRITERIJ ZA ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA (UVJETI SPOSOBNOSTI)

Ponuditelj u postupku jednostavne nabave mora dokazati sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti te tehničku i stručnu sposobnost, sve su skladu s Pravilnikom i ovim Pozivom.

4.1. SPOSOBNOST ZA OBAVLJANJE PROFESIONALNE DJELATNOSTI - UPIS U REGISTAR U DRŽAVI POSLOVNOG NASTANA GOSPODARSKOG SUBJEKTA

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

Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz točke 4.1. gospodarski subjekt u ponudi dostavlja:

- **izvadak iz sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra** koji se vodi u državi članici njegova poslovnog nastana, a ako se oni ne izdaju, gospodarski subjekt može dostaviti izjavu s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela. Izvod ili izjava **ne smiju biti stariji od 3 (tri) mjeseca** računajući od dana slanja poziva za dostavu ponude.

4.2. TEHNIČKA I STRUČNA SPOSOBNOST – ISKUSTVO GOSPODARSKOG SUBJEKTA

Naručitelj određuje sljedeće uvjete tehničke i stručne sposobnosti kojima se osigurava da gospodarski subjekt ima iskustvo potrebno za izvršenje ugovora o nabavi na odgovarajućoj razini kvalitete.

Od Ponuditelja se očekuje da raspolaže s većim brojem tehničkih stručnjaka specijaliziranim za razna poslovna područja, koji imaju dugogodišnje radno iskustvo te se kontinuirano usavršavaju.

Ponuditelj izjavom (Prilog 3) dokazuje da raspolaže s najmanje 5 osoba zahtijevane obrazovne i stručne kvalifikacije za izvršenje ugovora sljedećih znanja i sposobnosti:

- minimalno 1 (jedan) certificirani voditelj projektnog tima (PMP certifikat ili jednakovrijedan)
- 1 (jedan) analitičar poslovnih procesa - osoba sa znanjem i iskustvom poslovnih procesa i projektiranja kompleksnih informacijskih sustava
- minimalno 2 (dva) senior developera (programera) - osoba sa znanjem i iskustvom u dizajniranju i razvoju informacijskih sustava
- 1 (jedan) administrator baze podataka predmetnog sustava - osoba sa znanjem i iskustvom u dizajniranju, optimizaciji i administraciji baza podataka kod kompleksnih informacijskih sustava.

Uz izjavu je potrebno dostaviti dokaze – isprave kojom se dokazuju obrazovanje i tražene kvalifikacije za navedene osobe.

4.3. OSLANJANJE NA SPOSOBNOST DRUGIH SUBJEKATA

Gospodarski subjekt može se u postupku jednostavne nabave **radi dokazivanja ispunjavanja kriterija za odabir gospodarskog subjekta, a koji se odnose na tehničku i stručnu sposobnost** (obzirom je ista tražena ovim Pozivom), **osloniti na sposobnost drugih subjekata, bez obzira na pravnu prirodu njihova međusobnog odnosa.**

Ako se gospodarski subjekt oslanja na sposobnost drugih subjekata, mora dokazati Naručitelju da će imati na raspolaganju potrebne resurse za izvršenje ugovora, primjerice prihvatanjem obveze drugih subjekata da će te resurse staviti na raspolaganje gospodarskom subjektu. U slučaju oslanjanja na sposobnost drugih subjekata gospodarski subjekt kao dokaz dostavlja potpisanu i ovjerenu Izjavu o stavljanju resursa na raspolaganje ili Ugovor/sporazum o poslovnoj/tehničkoj suradnji iz kojega je vidljivo koji se resursi međusobno ustupaju.

Naručitelj će prije donošenja odluke o odabiru zatražiti od ponuditelja da, u primjerenom roku ne kraćem od 5 kalendarskih dana, dostavi potpisanu i ovjerenu **Izjavu o stavljanju resursa na raspolaganje ili Ugovor/Sporazum o poslovnoj/tehničkoj suradnji** iz kojega je vidljivo koji se resursi međusobno ustupaju.

4.4. ODREDBE KOJE SE ODOSE NA PODUGOVARATELJE

Gospodarski subjekt koji namjerava dati dio ugovora o javnoj nabavi u podugovor obvezan je u ponudbenom listu PRILOG 1.

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

Podaci o podugovaratelju/ima, iz gore navedene točke 1. i 2., bit će obvezni sastojci ugovora o nabavi.

Ako javni naručitelj utvrdi da postoji osnova za isključenje podugovaratelja, može od gospodarskog subjekta zatražiti zamjenu tog podugovaratelja ili isključiti ponudu ponuditelja iz daljnjeg pregleda i ocjene ponuda.

Ako se dio ugovora o nabavi daje u podugovor, tada za dio ugovora koji je isti izvršio, Naručitelj **neposredno plaća podugovaratelju** (osim ako ugovaratelj dokaže da su obveze prema podugovaratelju za

taj dio ugovora već podmirene). Ugovaratelj mora svom računu ili situaciji priložiti račune ili situacije svojih podugovaratelja koje je prethodno potvrdio.

Ukoliko ponuditelj namjerava dati dio ugovora o javnoj nabavi u podugovor jednom ili više podugovaratelja, za svakog podugovaratelja se pojedinačno dokazuje da:

- nije u jednoj od situacija zbog koje se gospodarski subjekt isključuje ili može isključiti iz postupka javne nabave (osnove za isključenje) – sukladno točki 3. ovog Poziva,
- ispunjava tražene kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (uvjet sposobnosti) iz točke 4.1. ovog Poziva,
- ispunjava uvjete sposobnosti iz točke 4.2. ovog Poziva, u slučaju kad se ponuditelj oslanja na sposobnost podugovaratelja radi dokazivanja ispunjavanja tehničke i stručne sposobnosti.

5. SADRŽAJ, NAČIN IZRADE I NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda je izjava volje gospodarskog subjekta u pisanom obliku da će isporučiti robu u skladu s uvjetima i zahtjevima iz ovog Poziva.

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

Podnošenjem ponude ponuditelj prihvaća sve uvjete navedene u ovom Pozivu.

5.1. SADRŽAJ PONUDE

Ponuditelji dostavljaju ponudu koja sadrži sljedeće:

- **Ponudbeni list** (pravilno ispunjen i potpisan od strane ponuditelja) – PRILOG 1.,
- **Izjavu o integritetu** – PRILOG 2.,
- **Pravilno ispunjen troškovnik** - PRILOG 4.,
- Dokaze da ne postoje OSNOVE ZA ISKLJUČENJE iz točke 3. ovog Poziva
- Dokaze kojima dokazuje da ispunjava KRITERIJE ZA ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA (UVJETI SPOSOBNOSTI) iz točke 4. 1. ovog Poziva i 4.2. ovog Poziva (TEHNIČKA I STRUČNA SPOSOBNOST – IZJAVE/ /POTVRDE).

5.2. NAČIN IZRADE PONUDE

Ponuditelj se pri izradi ponude mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz ovog poziva za dostavu ponude.

Ponuda se izrađuje na **hrvatskom jeziku i latiničnom pismu**. Dokumenti iz ponude mogu biti i na nekom drugom jeziku, ali se u tom slučaju obavezno prilaže i prijevod na hrvatski jezik.

Ponuda se piše **neizbrisivom tintom** (pisano rukom ili ispisom putem štampača).

Ponuda se izrađuje **na način da čini cjelinu**. Ponuda se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova. Dijelove ponude kao što su jamstvo za ozbiljnost ponude, mediji za pohranjivanje podataka i sl., koji ne mogu biti uvezani, ponuditelj obilježava nazivom i navodi u ponudi

kao dio ponude. Ako je ponuda izrađena od više dijelova, ponuditelj mora u ponudi navesti od koliko se dijelova ponuda sastoji.

Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Ako je ponuda izrađena od više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki sljedeći dio ponude započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice kojim završava prethodni dio. Ako je dio ponude dokument koji je izvorno numeriran (primjerice katalozi), ponuditelj ne mora taj dio ponude ponovno numerirati.

Ponuda se **dostavlja u izvorniku**.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi te uz ispravke mora biti naveden datum ispravka i potpis ponuditelja. U roku za dostavu ponuda ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu ili od nje odustati. Ako ponuditelj tijekom roka za dostavu ponude **mijenja ponudu**, smatra se da je ponuda dostavljena u trenutku dostave posljednje izmjene ponude. Izmijenjena ponuda smatra se **novom ponudom** te mora sadržavati sve dijelove, uvjete i zahtjeve propisane ovim Pozivom.

Sve tražene dokumente koji se dostavljaju u ponudi ponuditelj može dostaviti u neovjerenoj preslici, pri čemu se neovjerenom preslikom smatra i neovjereni ispis elektroničke isprave.

U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka navedenih u dokumentima koje su ponuditelji dostavili, naručitelj može radi provjere istinitosti podataka od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostave izvornike.

5.3. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja u zatvorenoj omotnici na sljedeću adresu Naručitelja:

GRAD RIJEKA (Pisarnica),
Trpimirova 2/III, 51000 Rijeka

- na prednjoj strani omotnice mora biti naznačeno:

GRAD RIJEKA
ODJEL ZA GRADSKU SAMOUPRAVU I UPRAVU
Trpimirova 2/IV, 51000 Rijeka
NAZIV PREDMETA NABAVE: USLUGA IZGRADNJE INFORMACIJSKOG SUSTAVA SOCIJALNE SKRBI GRADA RIJEKE
Evidencijski broj nabave: 11-00-14/2022
"NE OTVARAJ"

- na poledini ili u gornjem lijevom kutu omotnice:

Naziv i adresa gospodarskog subjekta

5.4. ROK ZA DOSTAVU PONUDA

Rok za dostavu ponuda je 3. svibnja 2022. godine (utorak) u 10:00 sati.

Ponuda mora biti dostavljena navedenoj pisarnici Naručitelja neovisno o načinu dostave ponude, do isteka roka za dostavu ponuda.

6. NAČIN ODREĐIVANJA I PROMJENE CIJENE PONUDE

Cijena ponude piše se brojkama u apsolutnom iznosu i izražava se u kunama.

Cijena ponude izražava se na temelju Troškovnika iz ponude koju je dostavio ponuditelj.

Ponuditelj dostavlja ponudu s cijenom u kunama. Cijena ponude piše se brojkama. Cijena ponude izražava se za cjelokupni predmet nabave bez poreza na dodanu vrijednost.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi, uključujući posebne poreze, trošarine i carine, ako postoje, te popusti.

Ako ponuditelj nije u sustavu poreza na dodanu vrijednost ili je predmet nabave oslobođen poreza na dodanu vrijednost, u ponudbenom listu uveza ponude na mjesto predviđeno za upis cijene ponude s porezom na dodanu vrijednost **upisuje se isti iznos kao što je upisan na mjestu predviđenom za upis cijene ponude bez poreza na dodanu vrijednost, a mjesto predviđeno za upis iznosa poreza na dodanu vrijednost ostavlja se prazno.**

Cijena ponude je nepromjenjiva.

7. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Kriterij odabira je ekonomski najpovoljnija ponuda.

Kriterij za odabir ponude primjenjuje se isključivo na valjane ponude.

Ekonomski najpovoljnija ponuda, pri čemu financijski dio ponude (cijena ponude) iznosi 80 bodova, a tehnički dio ponude (mjeseci održavanja u jamstvenome roku) iznosi 20 bodova.

Financijski dio ponude:

Cijena ponude – CP, najviše 80 bodova (maksimalan relativni značaj 80%)

$CP = CP_{nc} / CP \times 80$

CP_{nc} – najniža ponuda

CP – cijena promatrane ponude

Tehnički dio ponude:

Mjeseci održavanja u jamstvenome roku (T). Najveći broj bodova koji ponuditelj može dobiti po ovom kriteriju je 20. Bodovanje po ovom kriteriju provest će stručno povjerenstvo za nabavu te će se broj bodova odrediti kako slijedi:

Ponuđeni mjeseci održavanja:	Broj bodova
Mjeseci održavanja: 0	0
Mjeseci održavanja: 3	5
Mjeseci održavanja: 6	10
Mjeseci održavanja: 9	15
Mjeseci održavanja: 12	20

Ponuda koja ostvari najviše bodova biti će odabrana.

Naručitelj će utvrditi ukupan broj bodova za svaku ponudu kao zbroj dodijeljenih bodova za svaki kriterij. Najveći mogući broj bodova koji ponuditelj može dobiti je 100. Ekonomski najpovoljnija ponuda je ponuda s najvećim brojem bodova.

Ukupan broj bodova računati će se po formuli: $ENP = CP + T$

ENP = ekonomski najpovoljnija ponuda

CP = cijena ponude

T = broj bodova koji se odnosi na tehnički dio ponude

U slučaju da su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriteriju odabira, naručitelj će sukladno članku 302. stavku 3. ZJN 2016, odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

8. ROK VALJANOSTI PONUDE

Rok valjanosti ponude iznosi 60 dana od dana utvrđenog za dostavu ponuda. Ponude s kraćim rokom valjanosti ponude neće se uzeti u razmatranje.

9. POSEBNE ODREDBE

Na ovaj postupak ne primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

Naručitelj zadržava pravo poništiti ovaj postupak nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabrati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

10. JAMSTVA

Jamstva se ne traže.

11. OBAVIJEST O REZULTATIMA NABAVE

Naručitelj će izvršiti pregled, ocjenu i rangiranje dostavljenih ponuda najkasnije **u roku od 30 dana** od isteka roka za dostavu ponuda te pisanu obavijest o rezultatima nabave (obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili odbijanju svih ponuda i poništenju postupka nabave) dostaviti svim ponuditeljima.

Za odabir je dovoljna jedna valjana ponuda.

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

12. BITNI UVJETI UGOVORA O JAVNOJ NABAVI

Ugovor mora biti sklopljen i izvršavati se u skladu s uvjetima određenima u ovom Pozivu i odabranom ponudom.

13. ROK, NAČIN I UVJETI PLAĆANJA

Naručitelj će sva plaćanja izvršiti na IBAN izvršitelja u roku od 30 dana od dana zaprimanja valjanog računa koji sadrži sve zakonom propisane elemente, po izvršenju radova i primopredaji.

Račun se dostavlja na adresu Naručitelja: Grad Rijeka, Zavod za informatičku djelatnost, Korzo 16, 51000 Rijeka.

Naručitelj se, sukladno članku 6. stavku 1. Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 94/18), obvezuje zaprimiti i obraditi te izvršiti plaćanja elektroničkog računa i pratećih isprava izdanih sukladno europskoj normi

Od 1. srpnja 2019. godine, sukladno članku 7. Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, Naručitelj će plaćanje po ovom Ugovoru vršiti isključivo na temelju e-računa te je Izvršitelj obavezan od toga dana izdavati i slati elektroničke račune i prateće isprave sukladno europskoj normi.

Predujam je isključen, kao i traženje sredstava osiguranja plaćanja.

14. UGOVORNA KAZNA

U slučaju kašnjenja i/ili u slučaju neurednog ispunjenja ugovora Naručitelj može naplatiti ugovornu kaznu u iznosu od 2‰ (slovima: dva promila) po danu zakašnjenja, a najviše u iznosu od 10% (slovima: deset posto) ukupne vrijednosti ugovorene usluge bez PDV-a.

15. NAČELO SAVJESNOSTI I POŠTENJA

Odabrani ponuditelj jamči i obvezuje se da nije počinio niti da je itko prema njegovom znanju počinio niti jednu od sljedećih radnji, te da neće počinuti, niti će ikoja osoba koja djeluje uz njegovo znanje ili suglasnost počinuti ikoju od tih radnji, a to su:

(a) nuđenje, davanje, primanje ili traženje bilo kakve neprimjerene koristi kojom bi utjecao na djelovanje zaposlenika Naručitelja u vezi s predmetnim postupkom nabave odnosno provedbom ugovora zaključenog na temelju istog,

(b) svako djelo kojim se neprimjereno utječe ili se nastoji utjecati na postupak nabave ili provedbu zaključenog ugovora na štetu Naručitelja, uključujući i tajni dogovor ponuditelja.

U tom smislu, ako je neki član Uprave odabranog ponuditelja, voditelj projekta ili dužnosnik upoznat s nekim činjenicama, smatra se da je s time upoznat i odabrani ponuditelj.

16. PRILOZI POZIVU ZA DOSTAVU PONUDA

Sljedeći prilozi čine sastavni dio ovog Poziva:

PRILOG 1. – Ponudbeni list

PRILOG 2. – Izjava o integritetu

PRILOG 3. – Izjava o raspolaganju osobama

PRILOG 4 – Troškovnik

PRILOG 5. – Izgled Rješenja (predložak)

PRILOG 6. – Izgled Potvrde (predložak)

17. OSTALI PRILOZI POZIVU ZA DOSTAVU PONUDA

- Link na obrasce zahtjeva <https://gov.rijeka.hr/zahtjevi-i-obrasci/zdravstvo-i-socijalna-skrb/112>
- Link na eSavjetnik <https://e-usluge3.rijeka.hr/apex/f?p=101:2:0::NO::>
- Link na Odluku o socijalnoj skrbi [Odluka-o-socijalnoj-skrbi-neslužbeni-pročišćeni-tekst.pdf](https://www.rijeka.hr/wp-content/uploads/2022/01/Odluka-o-socijalnoj-skrbi-neslužbeni-pročišćeni-tekst.pdf) (rijeka.hr)
- Link na Odluku o komunalnoj naknadi (članak 20.) <https://www.rijeka.hr/wp-content/uploads/2022/01/Odluka-o-komunalnoj-naknadi-neslužbeni-pročišćeni-tekst.pdf>
- Zaključke* gradonačelnika o visinama pomoći <https://www.rijeka.hr/mayor-session/9-gradonacelnikov-kolegij-4/>
- Izvještaj o provedbi Socijalnog programa Grada Rijeke u 2021. godini <https://www.rijeka.hr/wp-content/uploads/2022/02/Informacija-o-provedbi-mjera-iz-Odluke-o-socijalnoj-skrbi-Grada-Rijeke-u-2021.-godini.pdf>

* sukladno Odluci o socijalnoj skrbi gradonačelnik početkom svake godine donosi zaključke o visini novčane pomoći za podmirenje troškova zaštićene i slobodno ugovorene najamnine, visini novčanog iznosa pomoći za podmirenje troškova električne energije, subvencioniranju troškova centralnoga grijanja, visini iznosa mjesečne novčane pomoći za umirovljenike, visini iznosa novčane pomoći za starije osobe bez osobnog prihoda, podmirivanju godišnje karte za osobe starije od 65 godina, kriterijima sudjelovanja u podmirivanju troškova smještaja i liječenja u Psihijatrijskoj bolnici Lopača, visini iznosa poklon-bona za nabavu opreme novorođenčeta, visine umanjenja mjesečne cijene vrtića za korisnike koji ispunjavaju uvjet doplatka za djecu, dodjeli poklon-bona učenicima osnovne škole za kupnju školskih knjiga, dodjeli novčane pomoći redovitim učenicima srednje škole i studentima te poklon-bona samcima za nabavu kućanskog uređaja.

OVLAŠTENI PREDSTAVNICI NARUČITELJA