

KONCERTNA DVORANA VATROSLAVA LISINSKOG

TRG STJEPANA RADIĆA 4

10 000 ZAGREB

Urbroj: 1501/1-26

Zagreb, 5. 5. 2026.

DOKUMENTACIJA O NABAVI

USLUGE ODRŽAVANJA I POPRAVKA RAČUNALNE OPREME

Jednostavna nabava: 100/26 J

Naručitelj Koncertna dvorana Vatroslava Lisinskog, Trg Stjepana Radića 4, Zagreb, OIB: 54493774760, MB: 3282228, pokreće postupak jednostavne nabave za usluge održavanja i popravka računalne opreme.

Sukladno članku 15. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16, 114/22) (u daljnjem tekstu: ZJN 2016), Koncertna dvorana Vatroslava Lisinskog kao Naručitelj za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura bez PDV-a nije obvezna provoditi postupke javne nabave propisane ZJN 2016.

1. NAZIV I SJEDIŠTE NARUČITELJA

Element	Podatak
Naručitelj	Koncertna dvorana Vatroslava Lisinskog
Adresa	Trg Stjepana Radića 4, 10 000 Zagreb
OIB	54493774760
MB	3282228
Telefon	01 6121 111
Internetska adresa	www.lisinski.hr
Adresa elektroničke pošte	lisinski@lisinski.hr
Odgovorna osoba Naručitelja	Nina Čalopek, ravnateljica
Kontakt osoba	Ljiljana Mutić; elektronička pošta: ljiljana.mutic@lisinski.hr

2. KOMUNIKACIJA

Naručitelj će voditi postupak nabave i pripremiti dokumentaciju na hrvatskom jeziku. Ponude moraju biti pripremljene na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Sva pitanja i zahtjevi za pojašnjenje dostavljaju se elektroničkom poštom osobi za kontakt. Naručitelj može, prema vlastitoj procjeni ili temeljem zahtjeva ponuditelja, izmijeniti ili dopuniti dokumentaciju prije isteka roka za dostavu ponuda.

3. PROCIJENJENA VRIJEDNOST, CPV I EVIDENCIJSKI BROJ

Element	Podatak
Procijenjena vrijednost nabave	26.500,00 EUR bez PDV-a
CPV oznaka	50312000 – Održavanje i popravak računalne opreme

Evidencijski broj nabave iz plana nabave	100/26 J
Trajanje ugovora	12 mjeseci od dana sklapanja ugovora

4. PREDMET NABAVE

Predmet nabave su usluge održavanja i popravka računalne opreme te administracije informacijsko-komunikacijske infrastrukture Naručitelja, prema tehničkoj specifikaciji (Prilog 7) i troškovniku koji čine sastavni dio ove dokumentacije.

Količine iskazane u troškovniku i ovoj dokumentaciji su okvirne količine za jednogodišnje razdoblje. Naručitelj se ne obvezuje na realizaciju svih navedenih količina u cijelosti. Stvarna realizacija ovisi o potrebama i raspoloživim financijskim sredstvima Naručitelja.

Ukupna plaćanja po ugovoru, uključujući paušal i eventualno odobrene dodatne sate, ne smiju prelaziti procijenjenu vrijednost nabave. Izvršenje ugovora prati Naručitelj na temelju radnih naloga, izvještaja i odobrenih dodatnih sati.

5. TEHNIČKA SPECIFIKACIJA

Opseg i cilj usluga Ponuditelja, u osiguravanju nesmetanog rada bitnih komponenti informacijskog sustava Naručitelja, usklađeni su s poslovnim potrebama Naručitelja. Usluge mogu obuhvatiti implementaciju tehnologija i rješenja, planiranje arhitekture sustava, vođenje manjih IT projekata te kreiranje operativnih procedura bitnih za funkcioniranje informacijskog sustava Naručitelja.

Usluge koje su predmet ove nabave osobito obuhvaćaju:

- održavanje informatičke opreme u smislu hardverskog održavanja, uključujući osnovnu dijagnostiku, fizičku zamjenu i nadogradnju radne memorije i svih ostalih zamjenjivih komponenti na računalima i IT opremi izvan garancije u vlasništvu KDVL-a te osnovno čišćenje serverske opreme radi učinkovitijeg hlađenja,
- održavanje informatičke opreme u smislu softverskog održavanja, systemske administracije i održavanja systemskog softvera, uključujući ažuriranje operativnih sustava Windows 10, Windows 11, Windows Server i Linux Server platforme za prikaz marketinških sadržaja,
- održavanje infrastrukture za prikaz marketinških sadržaja na vanjskim i unutarnjim ekranima,
- održavanje mrežne infrastrukture, uključujući žičanu mrežu, Wi-Fi i VPN,
- nadzor i podršku sustavima sigurnosne pohrane podataka, ovisno o tehničkim rješenjima dvorane (trenutno Onedrive, SharePoint (odjelna pohrana), pohrana u data centru (MIC), pohrana na lokalnim hard discovima,
- podršku za zaštitu računala i mrežnog prometa putem vatrozida, filtriranja, analize i provjere paketa podataka,
- DNS hosting domene lisinski.hr i koordinaciju povezanih usluga u okviru ovlasti Naručitelja,
- tehničku podršku zaposlenicima pri korištenju postojećih aplikacija, mobilnih telefona, stolnih i prijenosnih računala,
- instalaciju i konfiguraciju novih stolnih i prijenosnih računala, uključujući pripremu operativnog sustava, instalaciju standardnih i specifičnih aplikacija, spajanje na mrežnu infrastrukturu te prijenos korisničkih podataka i postavki sa starih na nova računala,
- konzultantske usluge prilikom implementacije informatičke opreme.

5.1. Preventivno i proaktivno održavanje

Preventivno održavanje informatičke opreme obuhvaća redovito periodičko praćenje i podešavanje parametara u svrhu optimalnog i ispravnog rada. Proaktivno održavanje obuhvaća predviđanje problema u operativnosti, njihovo preventivno otklanjanje te upozoravanje Naručitelja na iskoristivost i zauzetost kapaciteta opreme, uključujući procesore, diskove, memoriju i propusnost mreže.

Preventivno i proaktivno održavanje dogovaraju se s Naručiteljem i provode u okviru mjesečnog paušalnog fonda sati ili kao dodatna usluga uz prethodno odobrenje, ovisno o opsegu i prioritetu aktivnosti.

5.2. Funkcionalno održavanje

Funkcionalno održavanje uključuje izmjene i dogradnje funkcionalnosti informatičke infrastrukture u skladu sa zahtjevima Naručitelja. Potrebnu sklopovsku i programsku opremu osigurava Naručitelj, osim ako nije drukčije pisano dogovoreno. Funkcionalno održavanje može uključivati puštanje u rad nove opreme, inicijalne instalacije sustava te migraciju korisničkih podataka.

5.3. Korektivno održavanje

Po prijavi kvara ili problema Ponuditelj je dužan, u vremenskom okviru ne dužem od ugovorenog vremena odziva, započeti postupanje po prijavi te, kada je to potrebno, osigurati dolazak stručne osobe na lokaciju Naručitelja radi utvrđivanja i otklanjanja kvara.

Ako kvar nije moguće otkloniti u ciljanom vremenu rješenja zbog ovisnosti o trećoj strani, rezervnim dijelovima, licencama, vanjskom dobavljaču ili drugim okolnostima izvan neposredne kontrole Ponuditelja, Ponuditelj je dužan o tome bez odgode obavijestiti Naručitelja, dati obrazloženje i predložiti privremeno rješenje kada je to moguće.

6. MODEL SATI, PAUŠAL I DODATNI SATI

Paušalni model rada definira se samo za redovno radno vrijeme. U mjesečni paušal uključeni su sljedeći sati:

Kategorija rada u mjesečnom paušalu	Broj sati mjesečno	Razdoblje	Napomena
Rad na lokaciji Naručitelja	20	ponedjeljak - petak, 08:00-17:00	Uključeno u mjesečni paušal
Udaljeni rad	20	ponedjeljak - petak, 08:00-17:00	Uključeno u mjesečni paušal

Svi ostali sati, uključujući rad izvan navedenog paušalnog fonda, rad izvan redovnog radnog vremena, rad subotom, nedjeljom i blagdanom te svako izvanredno povećanje opsega posla, obračunavaju se izvan paušala prema jediničnim cijenama iz troškovnika i isključivo uz prethodno odobrenje ovlaštene osobe Naručitelja.

Usluge instalacije i konfiguracije nove opreme te migracije podataka obavljaju se unutar predviđenog mjesečnog fonda sati kada je to moguće. U slučaju izvanrednog povećanja opsega posla, primjerice zamjene većeg broja radnih stanica istovremeno, Naručitelj i Ponuditelj mogu pisanim putem ugovoriti dodatne sate rada po cijeni radnog sata iz troškovnika ili rasporediti radove kroz više obračunskih razdoblja, ovisno o prioritetima Naručitelja.

Kategorija dodatnog sata izvan paušala	Način obračuna
Rad ponedjeljak - petak, 08:00-23:00, na lokaciji Naručitelja	Po jediničnoj cijeni iz troškovnika i uz prethodno odobrenje
Udaljeni rad ponedjeljak - petak, 08:00-23:00	Po jediničnoj cijeni iz troškovnika i uz prethodno odobrenje
Rad subotom, 08:00-23:00, na lokaciji Naručitelja	Po jediničnoj cijeni iz troškovnika i uz prethodno odobrenje
Rad nedjeljom i blagdanom, 08:00-23:00, na lokaciji Naručitelja	Po jediničnoj cijeni iz troškovnika i uz prethodno odobrenje

7. VRIJEME PRIJAVE I ODZIV

Ponuditelj je dužan osigurati Naručitelju mogućnost prijave problema putem HelpDesk sustava i/ili elektroničke pošte. Prijava problema može se zaprimiti 365 dana u godini, 24 sata dnevno, dok se postupanje, izlazak na lokaciju i obračun rada provode u skladu s ugovorenim režimom održavanja, kategorijama rada i prethodnim odobrenjem Naručitelja.

Redovni režim održavanja je radnim danom od ponedjeljka do petka od 08:00 do 17:00. Paušal obuhvaća samo sate definirane u poglavlju 6., dok se svi ostali sati obračunavaju kao dodatni sati prema troškovniku i uz prethodno odobrenje Naručitelja.

Prioritet	Opis	Vrijeme odziva	Način postupanja	Napomena
P1 - hitni/kritični incident	Nedostupnost ključnog sustava, servera, mreže, interneta, vatrozida, sustava prodaje ulaznica ili sigurnosni incident s bitnim utjecajem na rad Naručitelja.	4 sata	Početak dijagnostike, potvrda preuzimanja zahtjeva i organizacija udaljene podrške ili dolaska na lokaciju, ovisno o prirodi incidenta.	Obvezna eskalacija odgovornoj osobi Naručitelja. Vrijeme odziva ne znači automatsko jamstvo potpunog otklanjanja kvara u istom roku.
P2 - redovni incident, zahtjev ili promjena	Smetnje pojedinog korisnika, poteškoće s računalom, pisačem, aplikacijom ili standardnom konfiguracijom, kao i korisnički zahtjevi, manje promjene, instalacije, savjetovanje i dokumentacija.	1 radni dan	Postupanje prema redoslijedu zaprimanja, utjecaju na poslovanje i raspoloživom mjesečnom fondu sati, odnosno prema prethodnom odobrenju Naručitelja za dodatne sate.	Planirani rad i zahtjevi koji nisu hitni usklađuju se s ovlaštenim osobama Naručitelja.

Vrijeme odziva računa se od uredno zaprimljene prijave putem HelpDesk sustava i/ili elektroničke pošte do potvrde preuzimanja zahtjeva i početka postupanja po prijavi. Vrijeme odziva ne predstavlja automatsku obvezu potpunog otklanjanja kvara u istom roku. Ako incident zahtijeva zamjenu dijela uređaja, intervenciju ovlaštenog servisa, aktivnost treće strane, dostupnost licence, rezervnog dijela ili drugi preduvjet izvan neposredne kontrole Ponuditelja, otklanjanje kvara provodi se u najkraćem razumno mogućem roku, uz obvezno pisano obrazloženje Ponuditelja i prijedlog privremenog rješenja kada je ono moguće. Rad izvan paušala, uključujući rad izvan redovnog radnog vremena, subotom, nedjeljom i blagdanom, provodi se isključivo uz prethodno odobrenje Naručitelja, osim ako je drukčije pisano ugovoreno.

8. NAČIN ZAPRIMANJA ZAHTJEVA

Ponuditelj je dužan osigurati sustav za zaprimanje i praćenje zahtjeva putem HelpDesk sustava i/ili elektroničke pošte. Naručitelj određuje ovlaštene osobe za prijavljivanje, praćenje i zaključivanje zahtjeva.

HelpDesk sustav mora omogućiti najmanje:

- evidenciju svih prijava,
- dodjelu odgovorne osobe,
- praćenje statusa zahtjeva,
- povijest intervencija,
- uvid ovlaštenih osoba Naručitelja u status zahtjeva.

Ponuditelj je dužan, u slučaju potrebe, eskalirati zahtjev na višu razinu podrške ili specijalizirano osoblje, uključujući stručne vanjske suradnike ili dobavljače usluga, te omogućiti ovlaštenim osobama Naručitelja praćenje statusa eskaliranog zahtjeva.

9. IZVJEŠĆIVANJE, RADNI NALOZI I VEZA S PLAĆANJEM

Ponuditelj je obavezan uspostaviti i voditi sustav evidencije svih prijava, intervencija, promjena, preventivnih aktivnosti i utrošenih sati.

9.1. Postupanje po prijavi

Po zaprimljenoj prijavi putem HelpDesk sustava i/ili elektroničke pošte, Ponuditelj je dužan:

- potvrditi zaprimanje zahtjeva Naručitelju,
- evidentirati prijavu u sustavu,
- dodijeliti odgovornu osobu,
- omogućiti Naručitelju uvid u status zahtjeva.

9.2. Radni nalozi

Po završetku svake intervencije Ponuditelj je dužan izraditi radni nalog koji sadrži najmanje:

- opis prijave i uzrok problema,
- prioritet i klasifikaciju incidenta,
- izvršene aktivnosti,
- utrošeno vrijeme,
- način rješenja i status.

Radni nalog potvrđuje ovlaštena osoba Naručitelja. U slučaju složenih intervencija ili sudjelovanja više stručnih osoba može se izraditi više radnih naloga za isti incident ili zahtjev.

9.3. Vrste izvještaja

Vrsta izvještaja	Sadržaj	Rok
Izveštaj po intervenciji	Opis prijave, prioritet, utrošeno vrijeme, izvršene aktivnosti, način rješenja i status	Po završetku intervencije ili na zahtjev Naručitelja
Mjesečni izvještaj	Pregled svih intervencija, potrošnja sati po kategorijama (paušal/dodatni sati), analiza incidenata uključujući ponovljene i povezane incidente, sigurnosna zapažanja i preporuke, ažuriranja dokumentacije sustava, evidencija preventivnog održavanja i svi radni nalozi s pripadajućim prijavama	Najkasnije do 10. dana u mjesecu za prethodni mjesec
Kvartalni pregled	Stanje sustava, identificirani rizici, prijedlozi poboljšanja i status dokumentacije	Na zahtjev Naručitelja ili kvartalno ako Naručitelj to zatraži

9.4. Veza s plaćanjem

Mjesečni izvještaj predstavlja obvezni prilog računu. Plaćanje se može izvršiti isključivo za nesporno izvršene i evidentirane usluge.

U slučaju osporavanja dijela usluge ili dodatnih sati, nesporni dio računa može se platiti, dok se sporni dio rješava nakon usklađenja evidencije i radnih naloga.

9.5. Dokumentacija i ažurnost

Ponuditelj je dužan kontinuirano ažurirati tehničku i operativnu dokumentaciju sustava. Sve izmjene moraju biti evidentirane i uključene u mjesečni izvještaj.

10. EVIDENCIJA OPREME, MREŽNA DOKUMENTACIJA I SIGURNOST

Odabrani Izvršitelj obavezan je tijekom trajanja ugovora održavati ažurnom evidenciju statusa informacijske opreme i mrežne infrastrukture Naručitelja u dijelu svih promjena, intervencija, zamjena, premještanja, konfiguracijskih izmjena i drugih aktivnosti koje izvrši ili evidentira tijekom pružanja usluga.

Za radne stanice i korisničku opremu ažuriranje evidencije obuhvaća promjene koje se odnose na status opreme, lokaciju, način priključka na mrežu, oznaku mrežne utičnice, glavnog korisnika računala, razinu korisničkih prava, osnovne tehničke podatke i napomene o izvršenim promjenama.

Za mrežnu opremu ažuriranje evidencije obuhvaća promjene koje se odnose na lokaciju, naziv mrežnog ormara, naziv mrežnog uređaja, IP adresu ili identifikacijsku oznaku, ulogu uređaja, priključenje uređaja po portovima te VLAN-ove i druge bitne konfiguracijske elemente.

Izvršitelj je obavezan održavati ažurnom shemu mreže i mrežnih uređaja u dijelu promjena koje nastanu tijekom izvršenja ugovora. Shema mora prikazivati glavne veze između vatrozida, mrežnih preklopnika, pristupnih točaka, servera i ključnih servisa, bez nepotrebnog izlaganja sigurnosno osjetljivih detalja u natječajnoj dokumentaciji.

Administrativne zaporke i drugi osjetljivi pristupni podaci vode se u posebnom, zaštićenom dokumentu ili alatu za upravljanje zaporkama, enkriptirano i dostupno isključivo ovlaštenim osobama Naručitelja.

11. POPRAVAK I PRIJEVOZ OPREME

Oprema u jamstvenom roku servisira se od strane ovlaštenih servisa i certificiranog osoblja, prema uvjetima jamstva, na lokaciji Naručitelja ili ovlaštenog servisa.

Prijevoz opreme u jamstvenom i izvanjamstvenom roku obaveza je Naručitelja, osim ako nije drukčije navedeno u jamstvenim uvjetima ili posebno ugovoreno.

12. CIJENA PONUDE I TROŠKOVNIK

Cijena ponude mora biti izražena u eurima i pisana brojkama. U cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti. Cijena ponude izražava se za cjelokupan predmet nabave.

Ponuditelj mora ispuniti troškovnik i ponuditi sve zatražene stavke iz troškovnika. Ponude kod kojih nisu popunjene sve stavke troškovnika smatrat će se neprihvatljivima.

Cijena ponude je nepromjenjiva za vrijeme trajanja ugovora i ne može se mijenjati, osim u slučajevima koji su izričito dopušteni prisilnim propisima ili pisanim dodatkom ugovoru.

U cijenu ponude moraju biti uračunati svi troškovi i popusti pružanja usluge koja je predmet nabave, uključujući korištenje potrebnih uređaja, alata i tehničke opreme, troškove prijevoza, administracije, izvještavanja, rada subotom, nedjeljom i blagdanom kada je takav rad odobren i obračunava se kao dodatni sat.

13. UVJETI I ZAHTJEVI KOJE PONUDITELJI MORAJU ISPUNITI

- Ponuditelj je obavezan dostaviti Izjavu o nekažnjavanju (Prilog 3). Izjavu daje osoba ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta. Ako gospodarski subjekt zastupa više osoba, obvezne su dostaviti izjave sve osobe koje zastupaju gospodarski subjekt.
- Ponuditelj je obavezan dostaviti Izjavu o nepostojanju poreznog duga (Prilog 4).
- Ponuditelj je obavezan dostaviti Izjavu o registraciji za obavljanje djelatnosti (Prilog 5). Ponuditelj mora biti registriran za djelatnost u vezi s predmetom nabave.

- Ponuditelj je obavezan dostaviti izjavu kojom potvrđuje da za cijelo vrijeme trajanja ugovora raspolaže s najmanje pet (5) stručnjaka za održavanje i administraciju IT sustava. Izjava mora sadržavati popis imena i prezimena stručnjaka, njihov status angažmana te stručnu spremu i/ili područje stručnosti relevantno za predmet nabave. Naručitelj zadržava pravo, prije sklapanja ugovora ili tijekom njegova izvršenja, zatražiti dodatne dokaze o stručnosti nominiranih stručnjaka. Jednakovrijedni dokazi prihvatljivi su ako iz njihove sadržine Naručitelj može nedvojbeno utvrditi da ponuditelj raspolaže potrebnom razinom stručnosti i kapaciteta za uredno i kvalitetno izvršenje ugovora.
- Ponuditelj mora prihvatiti obvezu čuvanja povjerljivosti, zaštite osobnih podataka i sigurnog rukovanja pristupnim podacima što će se regulirati zasebnim Ugovorom.

14. SADRŽAJ PONUDE

- Obrazac ponude, Prilog 1;
- Troškovnik, Prilog 2;
- Izjava o nekažnjavanju, Prilog 3;
- Izjava o nepostojanju poreznog duga, Prilog 4;
- Izjava o registraciji za obavljanje djelatnosti, Prilog 5;
- dokazi o najmanje 5 stručnjaka/zaposlenih djelatnika;
- Izjava o prihvaćanju tehničke specifikacije i ugovornih uvjeta, Prilog 6.

15. PREUZIMANJE, OZNAČAVANJE, DOSTAVA I OTVARANJE PONUDA

Ponuditelji dokumentaciju o nabavi u postupku jednostavne nabave preuzimaju u elektroničkom obliku na internetskim stranicama Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog. Ponude se dostavljaju u jednom primjerku. Elektronička dostava ponuda nije dopuštena. Ponude se dostavljaju neposredno u pisarnicu Naručitelja ili putem pošte na adresu Naručitelja u zatvorenoj omotnici na kojoj su navedeni podaci o ponuditelju (s adresom Ponuditelja) s dodatkom:

„Koncertna dvorana Vatroslava Lisinskog,

Trg Stjepana Radića 4, 10000 Zagreb, II. kat, soba 204 (urudžbeni zapisnik),

Predmet nabave: ODRŽAVANJE I POPRAVAK RAČUNALNE OPREME

evidencijski broj nabave: 100/26 J, NE OTVARAJ“

Ako omotnica nije obilježena kako je to navedeno u ovoj dokumentaciji, Naručitelj se ne smatra odgovornim ako se omotnica zagubi ili prerano otvori. Ponuditelj samostalno određuje način dostave ponude i sam snosi rizik eventualnog gubitka odnosno nepravovremene dostave ponude.

Krajnji rok za dostavu ponuda: 15. svibnja 2026. do 14:00 sati. Otvaranje ponuda: 15. svibnja 2026. u 14:15 sati na adresi Naručitelja. Otvaranje ponuda nije javno.

16. POJAŠNJENJE PONUDE

Naručitelj može tijekom postupka pregleda, ocjene i usporedbe ponuda tražiti od ponuditelja potrebna tumačenja radi pojašnjenja ponude ili otklanjanja sumnji u valjanost ponude. Naručitelj će u zahtjevu za pojašnjenje odrediti primjeren rok za dostavu objašnjenja.

Naručitelj neće zahtijevati, nuditi niti dopustiti promjene ponude ili cijene, osim ispravka računske pogreške, niti promjene koje bi neprihvatljivu ponudu činile prihvatljivom.

17. KRITERIJ ODABIRA PONUDE - ENP

Kriterij odabira ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda (ENP). Bodovanje se temelji na godišnjoj cijeni paušala i ponderiranoj cijeni dodatnih sati izvan paušala. Naručitelj uspoređuje cijene bez PDV-a.

Kriterij	Maksimalni broj bodova	Način izračuna
Godišnja cijena paušala	80	(najniža godišnja cijena paušala / godišnja cijena paušala ponude) x 80
Ponderirana cijena dodatnih sati izvan paušala	20	(najniža ponderirana cijena dodatnih sati / ponderirana cijena dodatnih sati ponude) x 20

Godišnja cijena paušala – maksimalno 80 bodova

Ponuda s najnižom godišnjom cijenom paušala dobiva maksimalno 80 bodova, a ostale ponude boduju se prema formuli: $B_p = (P_{min} / P_{pon}) \times 80$ gdje je:

- B_p – broj bodova za godišnju cijenu paušala,
- P_{min} – najniža ponuđena godišnja cijena paušala (bez PDV-a),
- P_{pon} – godišnja cijena paušala ponude koja se ocjenjuje (bez PDV-a).

Ponderirana cijena dodatnih sati izvan paušala – maksimalno 20 bodova

Ponuda s najnižom ponderiranom cijenom dodatnih sati dobiva maksimalno 20 bodova, a ostale ponude boduju se prema formuli: $B_d = (D_{min} / D_{pon}) \times 20$ gdje je:

- B_d – broj bodova za ponderiranu cijenu dodatnih sati,
- D_{min} – najniža ponuđena ponderirana cijena dodatnih sati (bez PDV-a),
- D_{pon} – ponderirana cijena dodatnih sati ponude koja se ocjenjuje (bez PDV-a).

Ponderirana cijena dodatnih sati (D) izračunava se prema sljedećoj formuli: $D = (10 \times C_1) + (5 \times C_2) + (3 \times C_3) + (2 \times C_4)$ gdje je:

- C_1 – cijena dodatnog sata rada radnim danom na lokaciji,
- C_2 – cijena dodatnog sata udaljenog rada radnim danom,
- C_3 – cijena dodatnog sata rada subotom na lokaciji,
- C_4 – cijena dodatnog sata rada nedjeljom ili blagdanom na lokaciji.

Ukupan broj bodova (B) dobiva se zbrajanjem bodova po oba kriterija:

$$B = B_p + B_d$$

Ugovor će se dodijeliti ponudi koja ostvari najveći ukupan broj bodova. Ako dvije ili više ponuda imaju jednak broj bodova, odabire se ponuda s nižom godišnjom cijenom paušala, a ako su i tada jednake, ponuda koja je ranije zaprimljena. Naručitelj zadržava pravo provjere neuobičajeno niskih cijena, osobito ako su jedinične cijene dodatnih sati nerazmjerne u odnosu na cijenu paušala ili uobičajenu tržišnu vrijednost usluge.

18. SKLAPANJE UGOVORA, ROKOVI I PLAĆANJE

U ovom postupku nabave sklopit će se ugovor o nabavi na razdoblje od 12 mjeseci od potpisa ugovora. Početak isporuke teče od dana 2. lipnja 2026. godine, osim ako ugovorne strane drukčije ne utvrde ugovorom.

Mjesto izvršenja je Koncertna dvorana Vatroslava Lisinskog, Trg Stjepana Radića 4, Zagreb.

Naručitelj se obvezuje plaćati temeljem ispostavljenih računa, prethodno ovjerenog zapisnika o izvršenim ugovornim obvezama i mjesečnog izvještaja, uplatom ugovorenog iznosa u korist računa Ponuditelja. Rok plaćanja je 30 dana od dana zaprimanja urednog računa.

19. OBAVIJEST O REZULTATIMA POSTUPKA I PRAVO NARUČITELJA

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave. Rok za donošenje odluke iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj zadržava pravo obustaviti ili poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda, odnosno ne odabrati niti jednu ponudu, bez posebnog pisanog obrazloženja, sukladno pravilima jednostavne nabave i internim aktima Naručitelja.

Ponuditelji nemaju pravo žalbe u postupcima jednostavne nabave.

Prilog 1 - OBRAZAC PONUDE

Polje	Upisuje ponuditelj
Tvrtka ili naziv ponuditelja	
Adresa ponuditelja	
OIB ponuditelja	
Adresa elektroničke pošte	
Broj računa (IBAN) i naziv banke ponuditelja	
Ukupna cijena ponude za 12 mjeseci bez PDV-a	
PDV	
Ukupna cijena ponude za 12 mjeseci s PDV-om	
Ukupna cijena ponude za 12 mjeseci s PDV-om slovima	
Rok valjanosti ponude	90 dana
Rok isporuke	Počinje teći odmah po sklapanju ugovora

Čitko ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja: _____

Potpis ovlaštene osobe ponuditelja: _____ M.P.

Mjesto i datum: _____

Prilog 2 - TROŠKOVNIK

Troškovnik se dostavlja kao zaseban Excel prilog. Radi razumijevanja modela obračuna, struktura troškovnika je sljedeća:

Opis usluge	Broj sati mjesečno / ponder	Jedinična cijena sata (EUR bez PDV-a)	Ukupno
Rad na lokaciji Naručiitelja, ponedjeljak - petak 08:00-17:00	20 sati mjesečno	upisuje ponuditelj	formula
Udaljeni rad, ponedjeljak - petak 08:00-17:00	20 sati mjesečno	upisuje ponuditelj	formula
Dodatni sat, radni dan 08:00-23:00, na lokaciji Naručiitelja	ponder 10	upisuje ponuditelj	formula
Dodatni sat, radni dan 08:00-23:00, udaljeni rad	ponder 5	upisuje ponuditelj	formula
Dodatni sat subotom 08:00-23:00, na lokaciji Naručiitelja	ponder 3	upisuje ponuditelj	formula
Dodatni sat nedjeljom/blagdanom 08:00-23:00, na lokaciji Naručiitelja	ponder 2	upisuje ponuditelj	formula

Prilog 3 - IZJAVA O NEKAŽNJAVANJU

Ja, _____ iz _____, broj identifikacijskog dokumenta _____, kao osoba ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta _____, pod

materijalnom i kaznenom odgovornošću izjavljujem da ja osobno, gospodarski subjekt i osobe koje su članovi upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela ili imaju ovlasti zastupanja, donošenja odluka ili nadzora gospodarskog subjekta, nismo pravomoćnom presudom osuđeni za kaznena djela koja predstavljaju razloge za isključenje u smislu propisa o javnoj nabavi.

U _____, dana _____ 20____. godine.

Potpis: _____

Prilog 4 - IZJAVA O NEPOSTOJANJU POREZNOG DUGA

Ja, _____, kao odgovorna osoba gospodarskog subjekta

izjavljujem da gospodarski subjekt nema dugovanja po osnovi dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje.

U _____, dana _____ 20____. godine. Potpis: _____

Prilog 5 - IZJAVA O REGISTRACIJI ZA OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Ja, _____, kao odgovorna osoba gospodarskog subjekta

_____, izjavljujem

da je gospodarski subjekt registriran za obavljanje djelatnosti koja je predmet ove nabave.

U _____, dana _____ 20____. godine. Potpis: _____

Prilog 6 - IZJAVA O PRIHVAĆANJU TEHNIČKE SPECIFIKACIJE I UGOVORNIH UVJETA

Ja, dolje potpisani/a:

Ime i prezime ovlaštene osobe: _____

u svojstvu ovlaštene osobe za zastupanje gospodarskog subjekta:

Naziv gospodarskog subjekta: _____

Sjedište/adresa: _____

OIB: _____

pod punom materijalnom i kaznenom odgovornošću izjavljujem da je gospodarski subjekt upoznat sa svim uvjetima Dokumentacije o nabavi za predmet nabave:

„Usluge održavanja i popravka računalne opreme“

u postupku jednostavne nabave evidencijskog broja:

100/26 J

te da u cijelosti prihvaća:

1. tehničku specifikaciju predmeta nabave,
2. uvjete izvršenja usluge,
3. model sati, paušala i dodatnih sati,
4. obvezu korištenja HelpDesk sustava i/ili e-pošte i vođenja radnih naloga,
5. obvezu izvješćivanja i dostave mjesečnih izvještaja,
6. SLA uvjete i vremena odziva,
7. uvjete vođenja i ažuriranja evidencije i dokumentacije,
8. uvjete povjerljivosti, sigurnosti i zaštite podataka,
9. uvjete iz troškovnika,
10. sve ugovorne uvjete navedene u Dokumentaciji o nabavi.

Izjavljujemo da ćemo, u slučaju odabira naše ponude, usluge izvršavati stručno, savjesno, pravodobno i u skladu s Dokumentacijom o nabavi, ponudom, troškovnikom, pravilima struke i važećim propisima Republike Hrvatske.

Također izjavljujemo da smo svjesni kako neprihvatanje bilo kojeg bitnog uvjeta iz Dokumentacije o nabavi može imati za posljedicu odbijanje ponude kao neprihvatljive.

U _____, dana _____ 2026. godine.

Za gospodarski subjekt:

ime i prezime ovlaštene osobe

potpis ovlaštene osobe

Prilog 7 - OKVIRNI POPIS INFORMATIČKE OPREME, MREŽE I SERVISA

Pregled postojeće informatičke infrastrukture daje se isključivo u svrhu informiranja ponuditelja o zatečenom stanju sustava i opreme kojom će upravljati tijekom izvršenja ugovora. Podaci ne predstavljaju zahtjev za nabavom određene opreme niti ograničavaju tržišno natjecanje.

Kategorija	Okvirni opis
Lokalna mreža	serveri, PC računala i prijenosna računala, pisači, aktivna mrežna LAN/Wi-Fi oprema, pasivna mrežna oprema
Ključni servisi i aplikacije	ARP - aplikacija za sustav ulaznica, MS Office, intranet „Kockica“, bankovne aplikacije, M365 Exchange/SharePoint
Serveri	Windows Server 2022 - Domain Controller; Red Hat Linux desktop računalo za prikaz reklama; ARP Server - Zagreb Data Cloud - sustav za ulaznice, odvojena mreža - T-Com
PC računala	oko 80 stolnih računala i oko 20 prijenosnih računala
Pisači	ukupno približno 6 mrežnih pisača, uključujući modele Canon ImageRunner 3320, Canon ImageRunner 1133, Konica Minolta Bizhub 224
Mrežni Wi-Fi uređaji	lokalna Wi-Fi mreža, približno 5 mrežna preklopnika i 15 Wi-Fi pristupnih točaka
Vatrozid	OPNsense
Mail servis i hosting	Microsoft 365 Exchange/SharePoint (lisinski.hr), Business Standard, Exchange Online
Javne domene	mic.hr (Cloudflare), lisinski.hr (Azure)
Antivirus	Bitdefender Antivirus
Backup	Domain Controller - Azure Backup; klijentska računala - OneDrive; ARP server - Data Cloud

Naručitelj ne jamči potpunu točnost i ažurnost dostavljenih podataka o opremi. Ponuditelj je dužan, prije podnošenja ponude, uzeti u obzir mogućnost odstupanja od navedenih podataka i po potrebi zatražiti dodatna pojašnjenja.