

REPUBLIKA HRVATSKA

MINISTARSTVO TURIZMA

KLASA: 406-01/18-04/4;

URBROJ: 529-02-1-1/1209-18-3;

Zagreb, 09. 07. 2018.

Kontakt osobe: Dražen Jović, Dijana Prćić;

Telefon: 01/61 69 211;

E-mail: nabava@mint.hr

**POZIV NA DOSTAVU PONUDE**

**za**

**USLUGE SAVJETOVANJA U IMPLEMENTACIJI I USKLAĐIVANJU S OPĆOM UREDBOM O ZAŠTITI PODATAKA (GDPR) (II. faza)**

Ovim putem oglašavamo Poziv na dostavu ponuda za nabavu usluga savjetovanja u implementaciji i usklađivanju s općom uredbom o zaštiti podataka (GDPR) - II. faza za Ministarstvo turizma RH, interne oznake postupka: BN-21-2018.

Ponudu je potrebno dostaviti Ministarstvu turizma RH, Prisavlje 14, 10000 Zagreb (u daljnjem tekstu: Naručitelj) najkasnije **do 18. srpnja 2018. godine do =10.00 sati** - elektronički dostavljene ponude putem e-maila na adresu: [nabava@mint.hr](mailto:nabava@mint.hr)

Ponudu je potrebno ispuniti i dostaviti sukladno predmetnom Pozivu i dokumentaciji u prilogu istog.

OVLAŠTENI PREDSTAVNIK NARUČITELJA

Dražen Jović

REPUBLIKA HRVATSKA

MINISTARSTVO TURIZMA

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

za

USLUGE SAVJETOVANJA U IMPLEMENTACIJI I USKLAĐIVANJU S OPĆOM UREDBOM O ZAŠTITI PODATAKA (GDPR) (II. faza)

EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE: BN-21-2018

Zagreb, srpanj 2018.

Sukladno odredbama čl. 15. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16) (u daljnjem tekstu: **Zakon**) i čl. 12. Pravilnika o provedbi jednostavnih nabava u Ministarstvu turizma RH (KLASA:406-01/16-02/5, URBROJ: 529-02-16-1) od 16. 01. 2017. godine (u daljnjem tekstu: **Pravilnik**), Ministarstvo turizma RH (u daljnjem tekstu: **Naručitelj**) izradilo je Poziv na dostavu ponuda slijedećeg sadržaja:

**1. Opći podaci:**

1.1. Ministarstvo turizma RH, Prisavlje 14, 10 000 Zagreb, OIB: 87892589782,

telefon: +385 1 616 9111, internetska adresa: www.mint.hr, adresa elektronske pošte: [nabava@mint.hr](mailto:nabava@mint.hr)

1.2. Služba i osobe zadužene za kontakt:

Služba za javnu nabavu MINT-a:

Dražen Jović, telefon: 01/616 9211, adresa elektronske pošte: [nabava@mint.hr](mailto:nabava@mint.hr)

Dijana Prćić, telefon: 01/616 9279, adresa elektronske pošte: [nabava@mint.hr](mailto:nabava@mint.hr)

1.3. Evidencijski broj nabave:

BN-21-2018;

1.4. Popis gosp. subjekata s kojima je Naručitelj u sukobu interesa:

Naručitelj ne smije sklapati ugovore i okvirne sporazuma o javnoj nabavi, te projektne natječaje, sa slijedećim gospodarskim subjektima (u svojstvu ponuditelja, člana zajednice i podugovaratelja) odabranom ponuditelju: CAPPELLI TOURIST AGENCY, turistička agencija, ugostiteljstvo, turizam, trgovina i usluge d.o.o. - Mali Lošinj (Grad Mali Lošinj), Lošinjskih brodograditelja 57;

1.5. Vrsta postupka nabave:

jednostavna nabava sukladno čl. 12. Pravilnika;

1.6. Procijenjena vrijednost nabave:

=199.990,00 kn (bez PDV-a).

1.7. Vrsta ugovora o nabavi usluga:

Naručitelj će s odabranim ponuditeljem sklopiti ugovor o nabavi predmetnih usluga;

1.8. Naručitelj neće provoditi elektroničku dražbu, niti javno otvaranje ponuda;

**2. Podaci o predmetu nabave:**

2.1. Opis predmeta nabave:

Usluge savjetovanja u implementaciji i usklađivanju s općom uredbom o zaštiti podataka (GDPR) (II. faza), za potrebe Ministarstva turizma RH u Zagrebu. Slijedi opis predmeta nabave**:**

Cilj pribavljanja predmetnih usluga je, korištenjem analize iz Faze snimanja stanja (Faza I), provesti postupke usklađivanja raskoraka trenutnog stanja i radnji koje je potrebno provesti u svrhu usklađenja za one segmente usklađenosti koji u snimci trenutnog stanja nisu postigli željenu razinu usklađenosti.

Implementacija mora zahvatiti sljedeće poslovne aspekte:

o organizacijski i procesni;

o tehnički i tehnološki;

o pravni.

Cjelokupna pisana komunikacija između učesnika od strane Izvršitelja i učesnika Naručitelja, za vrijeme trajanja pružanja usluge, te kompletna isporučena dokumentacija, kao rezultat uredno izvršene usluge, mora biti na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, kako bi se osigurala efikasnost i kvaliteta pružanja savjetodavnih usluga.

Od Izvršitelja se očekuje da, korištenjem analize usklađenosti s regulativom provede postupak implementacije gdje je to primjenjivo:

* izraditi nužnu dokumentaciju u pravnom smislu usklađenosti;
* izraditi dokumentaciju u smislu procesa i procedura nužnih za operativno praćenje protoka osobnih podataka kroz MINT te jasne smjernice kako istima upravljati a da bi MINT u operativnom radu bio usklađen s GDPR-om;
* izraditi jasne preporuke za postupak javne nabave u smislu nužnih tehničko-tehnoloških rješenja nužnih za usklađenost s GDPR-om;
* izraditi prijedlog internih akata za provođenje zahtjeva iz GDPR-a za potrebe MINT-a.

Ponuditelj je gore navedene savjetodavne usluge dužan provoditi po principima projektnog vođenja.

Savjetodavne usluge obuhvaćaju aktivnosti kako slijedi:

**brza procjena stanja spremnosti za GDPR:**

* + izrada preporuka za postizanje usklađenosti s Uredbom rangiranih po hitnosti, očekivanoj kompleksnosti i očekivanom trošku.

Preporuke trebaju biti raspisane kao niz aktivnosti te prioritizirane sukladno zaključcima snimke stanja, a moraju imati u vidu prilagodbe postojećoj internoj organizacijskoj kulturi, definiranim procesima i raspoloživoj tehnologiji;

* + procjena očekivane kompleksnosti i troška usklađivanja po domenama GDPR zahtjeva.

**popis potrebnih promjena na informacijskim sustavima:**

o izraditi prijedloge procesa i dokumentacije za provedbu nabave u smislu podizanja razine informacijske sigurnosti na tehnološkoj razini (IT). IT segmenti koji trebaju biti zahvaćeni prijedlogom mjera su sljedeći sustavi:

sustavi dostupni s interneta, poslovne aplikacije, centralni ICT servisi te sigurnosni uređaji;

* + postupci provedbe nabave i implementacija tehnoloških rješenja moraju imati za cilj povećanje razine sigurnosti na mrežnoj, poslužiteljskoj, klijentskoj i aplikacijskoj razini.

**Za navedene aktivnosti Izvršitelj je dužan izraditi pisani Prijedlog Izvješća koji sadržava:**

* prijedlog pravnih akata koji će MINT-u osigurati usklađenost u pravnom smislu;
* prijedlog izmjena u procesima i procedurama koji će MINT-u osigurati normalan nastavak poslovanja a istodobnu usklađenost s GDPR-om bez velikog utjecaja na dnevno-operativno poslovanje;
* prijedlog izmjena u IT sustavima u formi prijedloga provedbe nabave s procjenom troškova za nabavku i implementaciju tehnoloških rješenja koja će podići razinu informacijske sigurnosti na prihvatljivu razinu;

Prijedlog Izvješća dostavlja se u pisanom i digitalnom obliku na CD-u ili USB memoriji.

Rok za izvršenje obveza iz točaka 1.-3. je najkasnije do uključujući 30. 10. 2018. iz razloga godišnjih odmora odnosno odsustva djelatnika.

Cjelovito konačno Izvješće podnosi se u pisanom obliku, od čega su minimalno 3 (tri) primjerka otisnuta i uvezana, te izvornik u digitalnom obliku na CD-u ili USB memoriji.

Razrada koraka u implementaciji procesa usklađenosti s GDPR-om, a nastavno na nalaze snimke stanja (Faza1).

U ovom dokumentu su zahvaćeni prijedlozima daljnjih koraka sve stavke koje su definirane kao 3 ili manje na skali 1-5 (1 neusklađeno, 5 u potpunosti usklađeno).

**OSNOVNA NAČELA I ZAKONITOSTI OBRADA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GDPR zahtjev** | **Trenutna razina usklađenosti** | **Predloženi koraci** |
| Zakonitost i transparentnost obrada | 3 | Evidentirati sve obrade i definirati osnovu po kojoj se podaci prikupljaju i obrađuju a sukladno članku 6. GDPR-a  Provjera pravne usklađenosti koja prati procese prikupljanja i obrade |
| Adekvatnost obrade u smislu količine osobnih podataka koji se obrađuju | 3 | Revizija načina prikupljanja i obrade, pogotovo u kontekstu preuzimanja i obrade od strane trećih strana, a sukladno osnovama za prikupljanje i obradu  Revizija internih procesa i procedura kako bi se jasno i nedvosmisleno popisali svi koraci u baratanju podacima od strane svih djelatnika po službama |
| Točnost podataka | 3 | Revizija procesa i procedura prikupljanja i obrade podataka te analiza izmjena u sustavima kako bi se osigurala dodatna provjera u samim sustavima te procjena odnosa utroška u razvoj novih rješenja u odnosu na zadržavanje postojećeg procesa  Revizija usklađenosti pravnog segmenta internih dokumenata poput pravilnika, ugovora o radu i slično |
| Čuvanje podataka samo u periodu za koje su potrebni | 1 | Revizija procesa izlučivanja sukladno zakonu o arhivskoj građi i ostaloj zakonskoj osnovi u smislu čuvanja i/ili izlučivanja dokumentacije te izrada procedura za pojedine skupine obrada a sukladno zakonskoj osnovi i/ili internim aktima kada to zakonom nije propisano |
| Zaštita povjerljivosti | 2 | Osim informatičkih sigurnosnih mjera, potrebno je napraviti analizu dokumentiranosti internih ICT sustava, te revidirati interne pravno obvezujuće akte poput pravilnika o radu, pravilnika o radu s osobnim podacima, ugovorima o radu i slično. Osim internih akata, nužno je realizirati i ugovor o obradi podataka (tzv DPA) s trećim stranama |
| Mogućnost dokazivanja sukladnosti sa svim prethodno navedenim točkama | 1 | Revidirati evidenciju obrada sa svim mjerama, procesima i procedurama te koracima u obradi, dokumentirati korake te uputiti DPO djelatnika u način praćenja sukladnosti na dugoročnoj razini.  Skeniranjem svih obrada proveo bi se i postupak minimizacije podataka koji se prikupljaju i obrađuju |

**REGISTAR OBRADA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GDPR zahtjev** | **Trenutna razina usklađenosti** | **Predloženi koraci** |
| Nazivi i kontakt podaci | 1 | Nužno je taksativno po službama Ministarstva definirati interne voditelje obrada te njihova prava i obaveze ugraditi u interne akte, revidirati procese i procedure koji definiraju provođenje obrada i eventualno predložiti izmjene te revidirati ICT mjere zaštite |
| Opis kategorija ispitanika i kategorije osobnih podataka | 2 | Revidirati sve kategorije ispitanika i osobnih podataka koji se obrađuju te ih locirati u svim procesima.  Revidirati proces interne klasifikacije podataka te predložiti izmjene i dopune |
| Tehničke i organizacijske mjere | 3 | Revidirati svu postojeću dokumentaciju vezanu uz tehničko-tehnološki aspekt usklađivanja s GDPR-om te predložiti dodatne mjere, pogotovo kada su treće strane u doticaju s osobnim podacima bez obzira po kojoj osnovi  Svakako implementirati DPA ugovor s vanjskim izvršiteljima obrade u kojem će se konstatirati sve obaveze u smislu pravnih, organizacijskih i tehničkih mjera koje vanjski izvršitelji obrade moraju provesti |

**UPRAVLJANJE PRIVOLAMA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GDPR zahtjev** | **Trenutna razina usklađenosti** | **Predloženi koraci** |
| Ispitaniku je ponuđena mogućnost prihvaćanja ili odbijanja pojedine privole bez štetnog utjecaja u kontekstu ugovora koji se sklapa | 1 | Implementirati prihvaćanje uvjeta u tekst ugovora kako bi se spriječio scenarij da povlačenje privole onemogućava provedbu ugovornih obaveza, a bez pristanka fizičke osobe |
| Granularnost privola | 1 | Definirati sve procese obrada u kojima se privola uopće može i treba pojaviti/primijeniti te sukladno tome izraditi obrasce privola za sve scenarije |

**PRAVA ISPITANIKA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GDPR zahtjev** | **Trenutna razina usklađenosti** | **Predloženi koraci** |
| Uspostavljen proces s pripadajućim ulogama i odgovornostima za „pravo na uvid informacijama“ | 3 | Revizijom evidencija obrade i uspostavom jasne organizacijske odgovornosti u službama, te evidencijom svih vanjskih izvršitelja obrade definirati će se procedura koja pojašnjava proces koji treba provoditi u slučajevima kada ispitanik pokušava ostvariti pravo na uvid  Prava ispitanika ugraditi u Politiku privatnosti kao javno dostupnom dokumentu |
| Uspostavljen proces s pripadajućim ulogama i odgovornostima za „pravo na zaborav“ | 2 | Revidirati postojeće procese za pravo na zaborav i pravo na brisanje, a sukladno zakonu o arhivskoj građi i internim aktima koji pokrivaju rokove izlučivanja dokumentacije za one parametre koji nisu definirani zakonom.  Važan detalj o kojem će se voditi računa da je vrlo vjerojatan scenarij da se pravo na zaborav može ostvariti tek na manjem spektru podataka, a ne na svim  Prava ispitanika ugraditi u Politiku privatnosti kao javno dostupnom dokumentu |
| Uspostavljen proces s pripadajućim ulogama i odgovornostima za „pravo na ograničenje obrade“ | 2 | Procesom minimizacije podataka i revizijom evidencije obrada će se definirati koji su to podaci koji su nužni za obradu, a koji su prekomjerno prikupljanje te će se na taj način utvrditi osnove za eventualno postupanje u skladu s zahtjevom ispitanika u smislu ograničenja obrade  Prava ispitanika ugraditi u Politiku privatnosti kao javno dostupnom dokumentu |
| Uspostavljen proces s pripadajućim ulogama i odgovornostima za „pravo na prenosivost podataka“ | 1 | Definirati procese i procedure te osobne odgovornosti kako DPO-a tako i rukovodeći kadar u pojedinim službama koji će postupati po zahtjevu ispitanika na prijenos podataka, a u slučajevima kada je to uopće moguće  Prava ispitanika ugraditi u Politiku privatnosti kao javno dostupnom dokumentu |
| Uspostavljen proces s pripadajućim ulogama i odgovornostima za „pravo na prigovor“ | 3 | Izrada obrasca za sve osnove po kojima ispitanici mogu ostvariti svoja prava  Prava ispitanika ugraditi u Politiku privatnosti kao javno dostupnom dokumentu |
| Uspostavljen proces za pouzdanu identifikaciju ispitanika | 3 | Definiranje procedure za postupanje po zahtjevima ispitanika na način da se nedvojbenim utvrđivanjem identiteta ispitanika ne započinje nova obrada |
| Osigurana mogućnost dokazivanja izvršenih zahtjeva temeljem upita ispitanika | 1 | Izrada registra zahtjeva ispitanika s ključnim KPI-evima i praćenje zakonskih rokova u smislu odgovaranja na zahtjev ispitanika |

**SIGURNOST I ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA – ORGANIZACIJSKE MJERE SIGURNOSTI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GDPR zahtjev** | **Trenutna razina usklađenosti** | **Predloženi koraci** |
| Politika sigurnosti | 2 | Politika sigurnosti i svi ostali elementi internih pravila vezanih za usklađenost s GDPR-om će se definirati u pravilniku o obradi osobnih podataka koja će sadržavati i sve bitne elemente vezane za sigurnost  Dugoročni cilj bi trebao biti uvođenje ISO 27001 norme |
| Uloge i odgovornosti za informacijsku sigurnost | 1 | Uloge i odgovornosti će biti definirane u sveobuhvatnom dokumentu pod nazivom pravilnik o obradi osobnih podataka |
| Funkcija voditelja sigurnosti informacijskog sustava | 1 | Uloge i odgovornosti će biti definirane u sveobuhvatnom dokumentu pod nazivom pravilnik o obradi osobnih podataka  Dodatne nadopune pravima i odgovornostima će se definirati u opisu radnog mjesta te eventualno u ugovor o radu |
| Pravilnik o zaštiti osobnih podataka | 1 | Uloge i odgovornosti će biti definirane u sveobuhvatnom dokumentu pod nazivom pravilnik o obradi osobnih podataka |
| Upravljanje klasifikacijom podataka | 1 | Uloge i odgovornosti će biti definirane u sveobuhvatnom dokumentu pod nazivom pravilnik o obradi osobnih podataka  Predloženi model klasifikacije će sadržavati nekoliko stupnjeva klasifikacije poput neograničeno, interno, povjerljivo, tajno i slično |
| Upravljanje i izvještavanje o sigurnosnim incidentima | 3 | Definirati će se sustav evidencije svih oblika data breacha, ne samo vezano za osobne podatke, nego i kompletne sigurnosne politike na razini svih ICT rješenja |
| Upravljanje log zapisima | 2 | Definirati će se svi potrebni parametri i sustavi u kojima je nužno praćenje logova, kako interno tako i eksterno (primjerice za potrebe upravljanja privolama i/ili prijava i odjava na newsletter) |
| Pravilnik o arhiviranju podataka | 2 | Procedure i procesi izlučivanja dokumentacije i podataka općenito će se definirati, bilo kroz pravilnik o obradi osobnih podataka ili kao zaseban dokument |
| Procjena rizika informacijskog sustava | 1 | Sukladno preporukama ISMS (ISO 27002 normi) će se definirati svi rizici za informacijske sustave unutar Ministarstva i donijeti kao zaseban dokument |

**SIGURNOST I ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA – TEHNIČKE MJERE SIGURNOSTI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GDPR zahtjev** | **Trenutna razina usklađenosti** | **Predloženi koraci** |
| Antimalware zaštita | 2 | Izvršitelj treba dostaviti prijedlog poboljšanja odnosno podizanje razine usklađenosti prema GDPR zahtjevu do razine 4 |
| Upravljanje log zapisima i sugurnosnim događajima | 1 | Izvršitelj treba dostaviti prijedlog poboljšanja odnosno podizanje razine usklađenosti prema GDPR zahtjevu do razine 4 |
| Mjere za sprečavanje curenja informacija | 1 | Izvršitelj treba dostaviti prijedlog poboljšanja odnosno podizanje razine usklađenosti prema GDPR zahtjevu do razine 4 |
| Anonimizacija i pseudonimizacija | 1 | Izvršitelj treba dostaviti prijedlog poboljšanja odnosno podizanje razine usklađenosti prema GDPR zahtjevu do razine 4 |
| Enkripcija u prijenosu | 3 | Izvršitelj treba dostaviti prijedlog poboljšanja odnosno podizanje razine usklađenosti prema GDPR zahtjevu do razine 4 |
| Enkripcija u pohrani | 2 | Izvršitelj treba dostaviti prijedlog poboljšanja odnosno podizanje razine usklađenosti prema GDPR zahtjevu do razine 4 |
| Pravilnik o arhiviranju podataka | 1 | Izvršitelj treba dostaviti prijedlog poboljšanja odnosno podizanje razine usklađenosti prema GDPR zahtjevu do razine 4 |
| Procjena rizika informacijskog sustava | 1 | Izvršitelj treba dostaviti prijedlog poboljšanja odnosno podizanje razine usklađenosti prema GDPR zahtjevu do razine 4 |

**Obveze Naručitelja**

Naručitelj će Izvršitelju osigurati kontakte s relevantnim osobama koje su odgovorne za zaštitu osobnih podataka u svojim procesima. To su minimalno osobe odgovorne za:

* zaštitu osobnih podataka;
* informacijske i komunikacijske servise;
* usklađenost sa zakonskim propisima i regulativom;
* procese u kojima se prikupljaju i obrađuju osobni podaci.

Za potrebe projekta, Naručitelj će Izvršitelju osigurati uvid u izvedbenu dokumentaciju, konfiguracije uređaja i kontakte s relevantnim osobama.

**Napomena:** Naručitelj ima vanjskog ugovornog suradnika za IT - tvrtku H&D Info iz Zagreba.

2.2. Opis i oznaka grupa predmeta nabave:

Predmet nabave nije podijeljen na grupe.

2.3. Kriteriji:

**Kriterij za odabir ponude je – ekonomski najpovoljnija ponuda, kako slijedi;**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kriterij** | **Relativni značaj** | **Broj bodova** |
| 1. Cijena | 40% | 40 |
| 2. Organizacija i metodologija | 35% | 35 |
| 3. Iskustvo stručnjaka | 25% | 25 |
| **Ukupno 100%** | | **100 bodova** |

Najpovoljnija ponuda bit će ona s ostvarenim ukupnim najvećim brojem bodova.

**AD 1. Cijena**

Bodovna vrijednost prema ovom kriteriju izračunava se prema slijedećoj formuli: **P=P1/Pt\*40** , pri čemu je:

P - broj bodova koji je ponuda dobila za ponuđenu cijenu (zaokruženo na cijeli broj);

P1 - najniža cijena ponuđena u postupku nabave;

Pt – cijena ponude koja je predmet ocjene;

40 – maksimalni broj bodova.

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

Prilikom pregleda i ocjena ponuda na odgovarajući način će se primjenjivati odredbe propisa iz područja javne nabave.

**AD. 2. Organizacija i metodologija**

Maksimalan broj bodova koji ponuditelj može dobiti prema ovom kriteriju je 35 bodova.

Organizacija i metodologija mora biti sastavljena na najviše 5 stranica u slobodnom formatu, obuhvaćajući niže navedene obvezne elemente.

Ponude će biti ocjenjivane od strane naručitelja prema niže navedenim kriterijima te sukladno s definiranim kriterijima za dodjeljivanje bodova.

Ponuditelji su dužni razraditi predloženu metodologiju i plan rada.

Kvaliteta razrade predložene metodologije i plana rada procjenjuju se prema sljedeća tri osnovna kriterija:

* 1. Razumijevanje projekta:
     + Ponuditelj opisuje svoje razumijevanje svrhe, rezultata i aktivnosti te navodi komentare i preporuke za uspješnu provedbu projekta. Navodi se i mišljenje o ključnim temama vezanima za postizanje ciljeva projekta.
  2. Tehnički pristup i metodologija:
     + Ponuditelji u sklopu ponude moraju dostaviti detaljan opis tehničkog pristupa, odnosno strategije za provedbu svake pojedine aktivnosti te metodologiju kojom planiraju postići propisane rezultate.
  3. Plan rada:
     + Ponuditelji u sklopu ponude moraju dostaviti Plan rada u kojem će navesti točna razdoblja u kojima će provoditi pojedine aktivnosti vodeći računa o kronologiji aktivnosti. Također su dužni identificirati ključne točke u provedbi projekta (tzv. milestones) te sve eventualne resurse naručitelja potrebne tijekom izvođenja usluge i njihov opseg i način korištenja.

Naručitelj će dodjeljivati bodove za ovaj kriterij prema slijedećoj tablici:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Organizacija i metodologija** | | | |
| **Razumijevanje projekta** | | | |
| Kriterij | Opis ocjene kriterija | Bodovna ocjena kriterija | Maksimalni ukupni broj  bodova |
| Opis planiranih aktivnosti štur je, nejasan i/ili neodređen, što upućuje na  to da ponuditelj nije u cijelosti shvatio cilj projekta te svrhu rezultata i traženih aktivnosti. | Slabo | 1 | 10 |
| Opis planiranih aktivnosti je detaljan, što upućuje na to da je ponuditelj u cijelosti shvatio cilj projekta te svrhu rezultata i traženih aktivnosti. (4 boda)  Ako je zadovoljen gornji uvjet, dodatni bodovi dodjeljuju se za:   * Identificirani su rizici provedbe te postupci za njihovo umanjivanje. (3 boda) * Navedeni su komentari i preporuke za uspješnu provedbu projekta. (1 bod) * Ponuđene su, opisane i objašnjene dodatne aktivnosti koji pridodaju ukupnoj vrijednosti provedbe ovog projekta (2 boda) | Dobro | 4-8 |
| Jako dobro | 9-10 |
| **Tehnički pristup i metodologija** | | | |
| Kriterij | Opis ocjene kriterija | Maksimalni  broj bodova ocjene kriterij | Maksimalni  ukupni broj bodova |
| Tehnički pristup i/ili metodologija za izvođenje važnih aktivnosti koje su zadane u opisu aktivnosti neprikladni su ili vrlo loše predstavljeni, što upućuje na to da je ponuditelj krivo shvatio važne aspekte opsega  usluge. | Slabo | 2 | 15 |
| Predloženi pristup detaljno je razložen. Metodologija je specifično osmišljena prema obilježjima usluge i dovoljno fleksibilna da dozvoli prilagodbu promjenama koje se mogu dogoditi tijekom pružanja usluga. | Dobro | 5 |
| Uz zahtjeve koji su gore navedeni pod „dobro“, važnim pitanjima se pristupa na inovativan i učinkovit način, što upućuje na to da je  ponuditelj razumio glavna pitanja vezana uz uslugu i posjeduje izvrsno | Jako dobro | 15 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Organizacija i metodologija** | | | |
| poznavanje novih rješenja. Ponuda u detalje izlaže načine poboljšanja rezultata i kvalitete usluge koristeći najsuvremenije pristupe, metodologije i znanja. |  |  |  |
| **Plan rada** | | | |
| Kriterij | Opis ocjene kriterija | Maksimalni broj bodova ocjene kriterij | Maksimalni ukupni broj bodova |
| Vremensko planiranje izostavlja bitne aktivnosti za pravovremeno izvršavanje usluge. Planirano vrijeme izvođenja aktivnosti i odnos među njima nije u skladu s predloženim pristupom i/ili metodologijom. Redoslijed aktivnosti nije dovoljno razumljiv i/ili logičan. | Slabo | 2 | 10 |
| Plan rada i aktivnosti je razrađen i prikazane su sve važne aktivnosti. Njihovi rokovi su prikladni i u skladu sa zahtjevima za pružanje usluge. Međuodnos različitih aktivnosti realan je i u skladu s predloženim pristupom. Prisutan je značajan stupanj detaljne razrade koja olakšava razumijevanje predloženog plana rada. | Dobro | 5 |
| Uz zadovoljenje kriterija navedenih pod „dobro“, proces odlučivanja te redoslijed i vremenski plan aktivnosti pokazuje optimizirano korištenje resursa. Plan rada omogućuje fleksibilnost u rješavanju nepredviđenih situacija. | Jako dobro | 10 |
| **Maksimalni broj bodova za organizaciju i metodologiju** | | | **35** |

**AD. 3. – iskustvo stručnjaka – vidi opis pod točkom 4.3. poziva.**

**Napomena:** u slučaju da Naručitelj prilikom pregleda i ocjene pristiglih ponuda kao i dostavljenih dokaza sposobnosti ponuditelja ne bude zadovoljan njihovim ukupnim traženim stručnim i ostalim karakteristikama – Naručitelj zadržava pravo poništiti predmetni postupak jednostavne nabave.

2.4. Količina predmeta nabave:

Naručitelj količinu predmeta nabave određuje kao fiksnu. Ukupna plaćanja bez poreza na dodanu vrijednost na temelju sklopljenog predmetnog ugovora ne smiju prelaziti procijenjenu vrijednost predmetne nabave;

2.5. Tehničke specifikacije:

tehničke specifikacije i opis tražene usluge navedene su u točki 2. Poziva na dostavu ponuda;

2.6. Troškovnik:

troškovnik predmetne usluge nalazi se u Prilogu 3 Poziva na dostavu ponuda.

Svi predmetni troškovi moraju biti uračunati u cijenu ponuđene usluge i iskazani u ukupnoj neto i bruto (sa i bez PDV-a) cijeni ponude.

2.7. Mjesto izvršenja ugovora:

Ministarstvo turizma, Prisavlje 14, Zagreb;

2.8. Rok početka i završetka izvršenja ugovora:

Rok početka izvršenja Ugovora je odmah po njegovom potpisu, a završetak obavljanja predmetne usluge je najkasnije **do uklj. 30. 10. 2018**., iz razloga godišnjih odmora tj. odsustva djelatnika Naručitelja.

**3. Osnove za isključenje gospodarskog subjekta:**

Ponuditelj ili zajednica ponuditelja (gospodarski subjekti) dokazuju ne postojanje osnove za njihovo isključenje.

Dokazi sposobnosti mogu biti dostavljeni kao neovjerene preslike, a po nalogu Naručitelja isti moraju biti dostavljeni u originalu ili ovjereni.

3.1. Obvezne osnove za isključenje gosp. subj:

3.1.1. Obvezna osnova za isključenje iz čl. 251. st. 1. Zakona, a koja je u obliku Predloška izjave dana u Prilogu 2. Poziva.

Ovom izjavom ponuditelj dokazuje ne postojenje osnove za njegovo isključenje.

Ponuditelj dostavlja od strane osobe ovlaštene za zastupanje pravne osobe potpisan i službenim pečatom ovjeren Prilog 3. Poziva, odnosno drugu ekvivalentnu izjavu (izvadak iz kaznene evidencije ili drugog odgovarajućeg registra, ili jednakovrijedni dokument nadležne sudske ili upravne vlasti u državi poslovnog nastana gosp. subjekta, odnosno državi čiji je osoba državljanin), kojim se dokazuje da ne postoje osnove za njegovo isključenje iz čl. 251. st. 1. Zakona;

3.1.2. Obvezna osnova za isključenje iz čl. 252. st. 1. Zakona.

Ponuditelj može potvrdom Porezne uprave ili drugog nadležnog tijela u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta - dokazati nepostojanje duga s osnove obveze plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, iz čl. 252. st. 1. Zakona.

3.2. Ostale osnove za isključenje gosp. subjekta koje Naručitelj namjerava koristiti: Naručitelj ne koristi ostale osnove za isključenje.

**4. Kriteriji za odabir gospodarskog subjekta (uvjeti sposobnosti):**

4.1. Uvjeti sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti:

Gospodarski subjekt (svaki ponuditelj i član zajednice ponuditelja) mora dokazati svoj upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta.

Upis u registar dokazuje se odgovarajućim izvodom, a ako se oni ne izdaju u državi sjedišta gospodarskog subjekta, gospodarski subjekt može dostaviti izjavu s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela.

Izvod ili izjava kojom se dokazuje upis u registar ne smije biti starija od 3 (tri) mjeseca računajući od dana početka postupka nabave.

4.2. Uvjeti ekonomske i financijske sposobnosti i njihove minimalne razine:

Ponuditelj je dužan dokazati minimalni godišnji promet, uključujući minimalni promet u području koje je obuhvaćeno predmetom nabave u iznosu od =199.990,00 kn bez PDV-a za razdoblje koje obuhvaća kalendarsku godinu dana do dana dostava ponude.

Predmetno se dokazuje odgovarajućom potpisanom i ovjerenom izjavom ponuditelja iz koje mora biti razvidno gore traženo.

4.3. Uvjeti tehničke i stručne sposobnosti i njihove minimalne razine:

Naručitelj traži da ponuditelj ima stručnjake s iskustvom (općim profesionalnim i specifičnim vezanim uz predmet nabave), kako slijedi;

Ponuditelj je obvezan u svojoj ponudi kao njen sastavni dio priložiti izjave o stručnjaku/stručnjacima koje će dedicirati za izvršenje usluge, a koji će aktivno raditi na ovom projektu kojima dokazuje da raspolaže stručnim znanjima za izvršenje usluga iz predmeta nabave.

Navedena izjava ili izjave (ako je više stručnjaka dedicirano za provedbu ugovorenih radnji) su u slobodnoj formi, a istima se Naručitelju garantira da znanja i vještine koje osobe posjeduju su:

- Pravni stručnjak – najmanje 10 godina iskustva u pravnima poslovima;

- ICT stručnjak – najmanje 10 godina iskustva na poslovima analize IT, projektiranja informacijskih sustava i optimizacije IT resursa;

- Poslovni analitičar – najmanje 10 godina iskustva u poslovima snimanja stanja i poslovne analitike poslovnih procesa i procedura.

Osim izjava, ponuđač mora priložiti životopise i preslike potvrda (diploma) o stečenom stupnju obrazovanja jednog ili više stručnjaka koje predlaže.

Maksimalan broj bodova koji ponuditelj može dobiti prema ovom kriteriju je 30 bodova.

U slučaju raspoloživosti više stručnjaka, njihovo iskustvo se zbraja, a ukupni zbroj je do ukupno 30 bodova.

Naručitelj će dodjeljivati bodove prema slijedećoj tablici:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Iskustvo stručnjaka** | | | |
| **Opće profesionalno iskustvo** | | | |
| Kriterij | Ocjena kriterija | Maksimalni broj bodova ocjene  kriterija | Maksimalni ukupni broj  bodova |
| Godine iskustva | Svaka dodatna godina radnog iskustva, iznad minimalno traženih na temelju stručne sposobnosti, donosi 1 bod. | 2,5 | 5 |
| Kriterij rada na istim ili sličnim projektima – minimalno 5 GDPR projekata koji su realizirani ili u procesu realizacije od kojih je barem 1 institucija tijelo javne vlasti ili institucija s javnim ovlastima | Svaki dodatni isti ili sličan projekt poslovima analize usklađenosti s GDPR-om, donosi 1 bod. | 2,5 |
| **Specifično iskustvo stručnjaka** | | | |
| Kriterij | Ocjena kriterija | Maksimalni broj bodova ocjene  kriterij | Maksimalni ukupni broj  bodova |
| Broj projekata analize i izrade preporuka vezanih za usklađivanje s GDPR-om | Svako sudjelovanje u dodatnim projektima analize i snimanja stanja,  iznad minimalno traženih na temelju stručne sposobnosti, donosi 1 bod. | 2,5 | 5 |
| Broj implementacija ISO standarda s područja poslovnog upravljanja ili upravljanja informatičkim sustavima. | Svako sudjelovanje u dodatnim  implementacijama nekog ISO standarda s područja poslovnog upravljanja ili upravljanja informatičkim sustavima, iznad minimalno traženih na temelju stručne sposobnosti,  donosi 1 bod. | 2,5 |
| Barem jedna realizacija projekta snimanja stanja i izrade preporuka na temu GDPR-a kod Naručitelja koji obrađuje milijun ili više osobnih podataka | Svako daljnje sudjelovanje u izradi preporuka na sustavima koji obrađuju više od milijun podataka, iznad minimalno traženih na temelju stručne sposobnosti, donosi 1 bod. | 5 | 15 |
| **Maksimalni broj bodova za iskustvo stručnjaka** | | | **25** |

Sukladno prethodno navedenoj tablici i opisu - Naručitelj će izvršiti evaluaciju stručne sposobnosti predloženih stručnih osoba ponuditelja (prema priloženim životopisima i preslikama s kojima se dokazuje stupanj obrazovanje istih) a prema čl. 259. st. 3. Zakona.

Traženo se dokazuje ovjerenim i potpisanim popisom glavnih usluga sukladno opisu predmetne nabave koje je ponuditelj pružio drugim ugovornim stranama u godini u kojoj je započeo postupak predmetne nabave i tijekom tri godine koje prethode toj godini.

Nadalje, ponuditelj je dužan dostaviti preslike obrazovnih i stručnih kvalifikacija te potpisane životopise predloženih stručnjaka u predmetnoj nabavi.

4.4. Uvjeti sposobnosti u slučaju zajednice gospodarskih subjekata:

Gospodarski subjekt može se osloniti na sposobnost drugih subjekata radi dokazivanja ispunjavanja kriterija koji su vezani uz obrazovne i stručne kvalifikacije samo ako će ti subjekti pružati usluge za koje se ta sposobnost traži. U tom slučaju svaki član zajednice dokazuje tražene dokaze sposobnosti za onaj dio predmeta nabave koji kani izvršiti.

4.5. Dokumenti kojima se dokazuje ispunjavanje kriterija za odabir gospodarskog subjekta:

Svi dokumenti traženi predmetnim Pozivom i prilozi iz istog.

**5. Podaci o ponudi:**

5.1. Sadržaj i način izrade ponude:

Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da pruži usluge sukladno svim uvjetima i zahtjevima navedenima u predmetnom Pozivu. Ponuda sadrži: Popunjene priloge br: 1. do uklj. 4. iz Poziva i sve tražene dokaze sposobnosti. 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, dopušta se slanje ponude i dokaza sposobnosti u više PDF dokumenata, odnosno ponuda u jednom emailu, a dokaza sposobnosti u drugom.

Ako je ponuda izrađena od više dijelova ponuditelj mora u sadržaju ponude 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. Kada je ponuda izrađena od više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki slijedeći dio započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice kojim završava prethodni dio. Ako je dio ponude izvorno numeriran (primjerice katalozi), ponuditelj ne mora taj dio ponude ponovno numerirati.

Ponude se pišu neizbrisivom tintom.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi.

Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti elektroničku izmjenu i/ili dopunu ponude.

Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način (elektronički) kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda pisanom izjavom odustati od svoje dostavljene ponude. Pisana izjava se dostavlja na isti način kao i ponuda (elektronički) s obveznom naznakom da se radi o odustajanju od ponude.

Gospodarski subjekt je u ponudi dužan dostaviti sljedeće:

Sve tražene dokaze sposobnosti, priloge Poziva, životopise i preslike ostvarenih stupnjeva obrazovanja predloženih članova tima.

5.2. Način dostave ponude:

Ponuda se isključivo dostavlja elektronskim putem – privitkom e-maila na slijedeću službenu e-mail adresu Naručitelja: [**nabava@mint.hr**](mailto:nabava@mint.hr)

5.2.1. Navod o načinu dostave dokumenata koji su zajednički za više grupa predmeta nabave: nije primjenjivo u predmetnom postupku. Predmet nabave nije podijeljen na grupe.

5.3. Minimalni zahtjevi koje varijante ponude trebaju zadovoljiti, ako su dopuštene: varijante ponude nisu dopuštene.

5.4. Način određivanja cijene ponude:

Cijene u ponudi trebaju biti izražene u kunama i bez PDV-a za cjelokupni predmet nabave.

U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti, ukoliko ih ponuditelj daje.

Ukupnu cijenu ponude čini cijena ponude s PDV-om.

Cijena ponude piše se brojkama.

Cijene se upisuju u tablicu iz Priloga 1 – ponudbeni list i Prilog 3 - Troškovnik.

Ponuđene cijene su nepromjenjive za vrijeme trajanja predmetnog ugovora o nabavi.

Ako ponuditelj nije u sustavu poreza na dodanu vrijednost ili je predmet nabave oslobođen poreza na dodanu vrijednost, u ponudbenom listu, 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.

5.5. Valuta ponude:

Cijena ponude izražena u kunama (kn).

5.6. Kriterij za odabir ponude:

ekonomski najpovoljnija ponuda, sukladno predmetnom pozivu.

Kriterij su (od najvažnijeg):

- cijena =40%;

- organizacija i metodologija =35%;

- iskustvo stručnjaka =25%.

5.7. Jezik i pismo na kojem se izrađuje ponuda:

Ponuda mora biti izrađena na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

5.8. Rok valjanosti ponude:

Rok valjanosti ponude ne može biti kraći od 60 (šezdeset) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

**6. Ostale odredbe:**

6.1. Odredbe koje se odnose na zajednicu gospodarskih subjekata (ponuditelja):

Sve prethodno navedene odredbe koje se odnose na pojedinačnog ponuditelja (gospodarskog subjekta) odnose i na sve pojedine gospodarske subjekte (članove) zajednice.

Svi članovi imaju obvezu dokazati sve svoje tražene sposobnosti podnošenjem svih traženih dokaza.

Zajednica ponuditelja je udruženje više gospodarskih subjekata koje je pravodobno dostavilo zajedničku ponudu.

U slučaju zajedničke ponude, ponuda odnosno ponudbeni list mora sadržavati podatke o svakom članu zajednice ponuditelja, uz obveznu naznaku člana zajednice ponuditelja koji je ovlašten za komunikaciju s Naručiteljem.

Odgovornost ponuditelja iz zajedničke ponude je solidarna.

U slučaju odabira ponude zajednice ponuditelja Naručitelj može poslije odabira od zajednice ponuditelja zahtijevati određeni pravni oblik u mjeri u kojoj je to potrebno za zadovoljavajuće izvršenje ugovora (npr. međusobni sporazum, ugovor o poslovnoj suradnji ili slično). Navedeni akt mora biti potpisan i ovjeren od svih članova zajednice ponuditelja.

U zajedničkoj ponudi mora biti navedeno koji će dio ugovora o jednostavnoj nabavi (predmet, količina, vrijednost i postotni dio) izvršavati pojedini član zajednice ponuditelja. Taj podatak pojedini član zajednice ponuditelja iskazuje u Prilogu 1. -Ponudbenom listu dokumentacije za nadmetanje.

Naručitelj neposredno plaća svakom članu zajednice ponuditelja za onaj dio ugovora o jednostavnoj nabavi koji je on izvršio, ako zajednica ponuditelja ne odredi drugačije. Odgovornost ponuditelja iz zajednice ponuditelja je solidarna.

Ponuditelj koji je samostalno podnio ponudu, ne smije istodobno sudjelovati u zajedničkoj ponudi za predmet nadmetanja. Takvom ponuditelju bit će odbijene sve njegove ponude.

6.2. Odredbe koje se odnose na podizvoditelje/podugovaratelje:

Podizvoditelj je gospodarski subjekt koji za odabranog ponuditelja s kojim je naručitelj sklopio ugovor o nabavi, pruža usluge koje su neposredno povezane s predmetom nabave.

Gospodarski subjekti koji namjeravaju dati dio ugovora o jednostavnoj nabavi u podugovor jednom ili više podizvoditelja dužni su u ponudi (Ponudbeni list – Prilog 1 dokumentacije za nadmetanje) navesti sljedeće podatke:

1. naziv ili tvrtku, sjedište, OIB (ili nacionalni identifikacijski broj prema zemlji sjedišta gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo) i broj računa podizvoditelja; i

2. predmet, količinu, vrijednost podugovora i postotni dio ugovora o nabavi koji se daje u podugovor.

Ako je odabrani ponuditelj dio ugovora o nabavi dao u podugovor, podaci o podizvoditelj-u/ima moraju biti navedeni u ugovoru o nabavi.

Naručitelj je obvezan neposredno plaćati podizvoditelju za pružene usluge/isporučenu robu.

Odabrani ponuditelj može tijekom izvršenja ugovora o jednostavnoj nabavi od Naručitelja pisanim putem zahtijevati:

- promjenu podizvoditelja za onaj dio ugovora o jednostavnoj nabavi koji je prethodno dao u podugovor;

- preuzimanje izvršenja dijela ugovora o jednostavnoj nabavi koji je prethodno dao u podugovor;

- uvođenje jednog ili više novih podizvoditelja čiji ukupni udio ne smije prijeći 30% (trideset posto) vrijednosti ugovora o jednostavnoj nabavi neovisno o tome je li prethodno dao dio ugovora o jednostavnoj nabavi u podugovor ili ne.

Uz pisani zahtjev za promjenu podizvoditelja i/ili uvođenje jednog ili više novih podizvoditelja, odabrani ponuditelj mora Naručitelju dostaviti podatke o podizvoditeljima za novog podizvoditelja.

Sudjelovanje podizvoditelja ne utječe na odgovornost odabranog ponuditelja za izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi.

6.3. Vrsta, sredstvo i uvjeti jamstva:

Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora;

Odabrani ponuditelj/izvršitelj će nakon sklapanja Ugovora biti obvezan u roku od 10 (deset) dana od dana sklapanja Ugovora dostaviti bjanko zadužnicu ovjerenu kod javnog bilježnika kao jamstvo za uredno ispunjenje Ugovora, a za slučaj povrede ugovornih obveza, na iznos koji pokriva visinu od 10% (deset posto) vrijednosti ukupno ugovorenog iznosa bez PDV-a.

Jamstvo će biti naplaćeno u slučaju povrede ugovornih obveza od strane Izvršitelja (npr. kašnjenja, jednostranog raskida Ugovora ili nepoštivanja deklarirane kvalitete i opsega usluge iz ponude Izvršitelja).

Ukoliko Izvršitelj ne dostavi jamstvo u navedenom roku, Naručitelj ima pravo raskinuti Ugovor te zahtijevati naknadu cjelokupne štete koju je zbog toga pretrpio.

Naručitelj se obvezuje Izvršitelju vratiti jamstvo po urednom izvršenju Usluge.

Umjesto prethodno navedene bjanko zadužnice gospodarski subjekt može dati novčani polog u traženom iznosu na **žiro-račun (IBAN) Naručitelja, broj:** HR121001005-1863000160, MODEL 64, POZIV NA BROJ: 9725-43214-OIB ponuditelja.

6.4. Ugovorna kazna:

U slučaju da Izvršitelj ne poštuje zadani rok ili zakasni s ispunjenjem ugovorne obveze u ugovorenom roku svojom krivnjom ili nemarom, obvezuje se platiti ugovornu kaznu od 0,5% po kalendarskom danu od ukupno ugovorene cijene bez PDV-a za svaki dan prekoračenja ugovorenog roka i to najviše do 10 % (deset posto) ukupno ugovorene cijene bez PDV-a.

Naručitelj ima pravo raskida Ugovora i naknade prouzročene štete, odnosno naknadu stvarne štete čija visina nadmašuje iznos ugovorne kazne.

U slučaju da Naručitelj pristane na produljenje roka, ovlašten je naplatiti ugovornu kaznu za zakašnjenje u odnosu na prethodno ugovoreni rok.

Ugovorna kazna koja ne podliježe sudskom umanjenju dospijeva na plaćanje nakon izdavanja odgovarajućeg računa za izvršenu Uslugu.

Naručitelj je ovlašten odbiti ugovornu kaznu od iznosa koje duguje Ugovaratelju.

Plaćanje ugovorne kazne ne utječe na obveze Ugovaratelja.

6.5. Raskid ugovora:

Ugovor se može raskinuti ako za to postoji jedan od sljedećih bitnih razloga:

• ako zbog više sile nije moguće ispunjavati ugovorene obveze;

• u slučaju kršenja odredbi Ugovora jedne od ugovornih strana i ako posljedice kršenja nisu otklonjene u roku određenom u pisanom upozorenju, Ugovor se raskida odmah po prijemu pisane obavijesti o raskidu Ugovora;

• ako visina naplaćene ugovorne kazne dosegne 10 % (deset posto) ukupno ugovorene cijene bez PDV-a;

• ako se Izvršitelj ne pridržava rokova za ispunjenje pojedinih obveza iz Ugovora;

• ako Izvršitelj ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora;

• ako Izvršitelj prestane biti financijski, stručno i tehnički sposoban ispuniti obveze iz ovog Ugovora;

• ako Naručitelj odustane od izvršenja Usluge.

Ako se u tijeku izvršavanja Usluge pokaže da se Izvršitelj ne pridržava uvjeta Ugovora i da Izvršitelj ne obavlja poslove iz Ugovora u roku i na način kako je određeno ovim Ugovorom, Naručitelj će na to pisanim putem upozoriti Izvršitelja. Pod pisanim putem se podrazumijeva službeni e-mail.

Ugovorne strane će se međusobno odmah obavijestiti o svakoj promijeni adresa.

Ukoliko do isteka danog roka izvršitelj ne postupi po zahtjevu Naručitelja, Naručitelj ima pravo raskinuti Ugovor i zahtijevati naknadu štete. Pod pojmom šteta podrazumijeva se sva šteta nastala krivnjom ili nemarom izvršitelja koja može nastati Naručitelju u vidu materijalnih troškova, izgubljene dobiti te umanjenja ili gubitka ugleda.

Naručitelj može odustati od dijela ugovorom predviđenih usluga ili cijelog ugovora te je ovlašten za usluge koje izostanu umanjiti i iznos ugovorene cijene.

Izvršitelj ima pravo na naknadu stvarnih troškova za opseg izvršene usluge te se odriče bilo kakvih daljnjih potraživanja po bilo kojoj osnovi.

6.6. Datum, vrijeme i mjesto otvaranja ponuda:

Ponuda se u roku dostavlja na službenu elektroničku adresu Naručitelja: [nabava@mint.hr](mailto:nabava@mint.hr)

Ponude je potrebno dostaviti **do 18. 07. 2018. godine do =10:00 sati.**

Sve pristigle ponude koje nisu zaprimljene do gore navedenog datuma i sata - obilježit će se kao zakašnjele, te će se neotvorene vratiti pošiljatelju uz obavijest putem e-maila o njegovoj zakašnjeloj elektronskoj ponudi, također putem službenog e-maila naručitelja.

Ponude se otvaraju s istekom roka za dostavu odnosno **18. 07. 2018. u =10:00 sati**, od strane ovlaštenih predstavnika Naručitelja. Mjesto otvaranja je adresa Naručitelja – Prisavlje 14, Zagreb. Otvaranje nije javno.

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

6.7. Rok, način i uvjeti plaćanja:

Plaćanje će se izvršiti u skladu s pravilima financijskog poslovanja korisnika Državnog proračuna u roku do 30 (trideset) dana od dana primitka neosporenog računa u sjedištu Naručitelja.

6.8. Drugi podaci:

Sve tablice i priloge potrebno je ispuniti te priložiti ponudi.

U prilozima 1. – Ponudbeni list, i 3. - „Troškovnik“ nalaze se tablice koja se popunjavaju na način da ponuditelj upiše jediničnu cijenu za uslugu koju nudi.

Pri upisivanju ponuda NE SMIJU se dodavati redovi ili stupci, ili na bilo koji drugi način mijenjati format tablice. Svaki dio ponude koji se, po mišljenju ponuditelja, ne može detaljno izraziti kroz ponuđeni formular potrebno je priložiti na posebnom papiru ovjerenom od strane ponuditelja.

**Napomena:**

Podaci u obliku elaborata iz Implementacije GDPR-a – 1. faza predstavljaju povjerljive poslovne podatke.

Izvršitelj je dužan predmetne podatke u cijelosti čuvati i za njih odgovara Naručitelju u smislu da je obvezan iste ne prenositi niti na bilo koji način učiniti dostupnima bilo kojoj trećoj strani.

Obveza čuvanja povjerljivosti na prestaje okončanjem predmetnog posla po ovom Pozivu – predmetnom Ugovoru.

Podnošenjem ponude smatra se da je ponuditelj pristao na ovu klauzulu povjerljivosti. Povjerljivi podaci su dostupni samo odabranom ponuditelju.

Kontakt podaci: Za sva dodatna pitanja i pojašnjenja, molimo kontaktirati Službu za nabavu na adresu elektroničke pošte: nabava@mint.hr

6.9. Rok za donošenje obavijesti/odluke o odabiru:

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda Naručitelj donosi Obavijest o odabiru. Njome se odabire ekonomski najpovoljnija ponuda ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor/narudžbenica o jednostavnoj nabavi predmetne usluge.

Predmetna obavijest donosi se u pisanom obliku u roku do 15 (petnaest) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

6.10. Popis priloga:

Prilog 1. - Ponudbeni list;

Prilog 2. – Predložak izjave o nekažnjavanju;

Prilog 3. – Troškovnik;

Prilog 4. – Izjava ponuditelja o radnom iskustvu.

***Prilog 2 – Predložak izjave o nekažnjavanju***

**IZJAVA**

(temeljem članka 251. stavak 1., točka 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj

120/16) te članka 57. stavak 1. točaka (a) do (f) Direktive 2014/24/EU kojom ja

*(ime i prezime, adresa, broj osobne iskaznice izdane od \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)*

kao osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje pravne osobe

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(naziv i sjedište gospodarskog subjekta, OIB)*

pod materijalnom i kaznenom odgovornošću izjavljujem za sebe i za gospodarski subjekt, da protiv mene osobno niti protiv gospodarskog subjekta kojeg zastupam nije izrečena pravomoćna osuđujuća presuda za bilo koje od dolje navedenih kaznenih djela odnosno za odgovarajuća kaznena djela prema propisima države čiji sam državljanin ili države sjedišta gospodarskog subjekta:

a) sudjelovanje u zločinačkoj organizaciji, na temelju

* članka 328. (zločinačko udruženje) i članka 329. (počinjenje kaznenog djela u sastavu zločinačkog udruženja) Kaznenog zakona
* članka 333. (udruživanje za počinjenje kaznenih djela), iz Kaznenog zakona (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.) b) korupciju, na temelju
* članka 252. (primanje mita u gospodarskom poslovanju), članka 253. (davanje mita u gospodarskom poslovanju), članka 254. (zlouporaba u postupku javne nabave), članka 291. (zlouporaba položaja i ovlasti), članka 292. (nezakonito pogodovanje), članka 293. (primanje mita), članka 294. (davanje mita), članka 295. (trgovanje utjecajem) i članka 296. (davanje mita za trgovanje utjecajem) Kaznenog zakona
* članka 294.a (primanje mita u gospodarskom poslovanju), članka 294.b (davanje mita u gospodarskom poslovanju), članka 337. (zlouporaba položaja i ovlasti), članka 338. (zlouporaba obavljanja dužnosti državne vlasti), članka 343. (protuzakonito posredovanje), članka 347. (primanje mita) i članka 348. (davanje mita) iz Kaznenog zakona (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.) c) prijevaru, na temelju
* članka 236. (prijevara), članka 247. (prijevara u gospodarskom poslovanju), članka 256. (utaja poreza ili carine) i članka 258. (subvencijska prijevara) Kaznenog zakona
* članka 224. (prijevara), članka 293. (prijevara u gospodarskom poslovanju) i članka 286. (utaja poreza i drugih davanja) iz Kaznenog zakona (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11.,

77/11. i 143/12.)

1. terorizam ili kaznena djela povezana s terorističkim aktivnostima, na temelju
   * članka 97. (terorizam), članka 99. (javno poticanje na terorizam), članka 100. (novačenje za terorizam), članka 101. (obuka za terorizam) i članka 102. (terorističko udruženje) Kaznenog zakona
   * članka 169. (terorizam), članka 169.a (javno poticanje na terorizam) i članka 169.b (novačenje i obuka za terorizam) iz Kaznenog zakona (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98.,

50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11.,

77/11. i 143/12.)

1. pranje novca ili financiranje terorizma, na temelju – članka 98. (financiranje terorizma) i članka 265. (pranje novca) Kaznenog zakona – članka 279. (pranje novca) iz Kaznenog zakona (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98.,

50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11.,

77/11. i 143/12.)

1. dječji rad ili druge oblike trgovanja ljudima, na temelju
   * članka 106. (trgovanje ljudima) Kaznenog zakona – članka 175. (trgovanje ljudima i ropstvo) iz Kaznenog zakona (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(potpis osobe ovlaštene po zakonu za zastupanje pravne osobe)*

U \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018. godine

**\* Napomena:**

* U skladu s člankom 20. stavak 10. Pravilnika o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave („Narodne novine“, broj 56/17) Izjavu može dati osoba po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta za gospodarski subjekt i za sve osobe koje su članovi upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela ili imaju ovlasti zastupanja, donošenja odluka ili nadzora gospodarskog subjekta.

***Prilog 3. - Troškovnik***

**Troškovnik**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rb** | **Opis** | **Jedinica mjere** | **Jed. cijena bez PDV-a u kn** | **Ukupna cijena bez PDV-a u kn** |
| 1. | **USLUGE SAVJETOVANJA U IMPLEMENTACIJI I USKLAĐIVANJU S OPĆOM UREDBOM O ZAŠTITI PODATAKA (GDPR)** | usluga |  |  |
|  | UKUPNI IZNOS PONUDE BEZ PDV-a: | | |  |
|  | IZNOS PDV-a: | | |  |
|  | UKUPNI IZNOS PONUDE S PDV-om: | | |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ime, prezime i potpis ovlaštene osobe za zastupanje)*

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

*(mjesto) (dan, mjesec, godina)*

***Prilog 4. - Izjava ponuditelja o radnom iskustvu***

**IZJAVA PONUDITELJA**

• Izjave o raspoloživosti/dostupnosti tijekom izvršenja ugovora, potpisane od strane predloženih stručnjaka,

Predmet nabave: Usluge savjetovanja i usklađivanja s Općom uredbom o zaštiti podataka (GDPR).

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

Sjedište: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

OIB: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ime i prezime stručnjaka:

Ime i prezime \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ime i prezime \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ime i prezime \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ime, prezime i potpis ovlaštene osobe za zastupanje)*

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

*(mjesto) (dan, mjesec, godina)*