**REPUBLIKA HRVATSKA**
**Ured za opće poslove**
**Hrvatskoga sabora i Vlade RH**
Zagreb, Opatička 8

Klasa: 330-01/12-05/05
Urbroj: 50403-03-12-03
Zagreb, lipanj 2012.

Na temelju članka 44. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" br. 90/11) Hrvatski sabor, kao javni naručitelj objavljuje:

# ZAHTJEV ZA PRIKUPLJANJE PONUDA U POSTUPKU SKLAPANJA UGOVORA O JAVNIM USLUGAMA IZ DODATKA II. B ZAKONA O JAVNOJ NABAVI

## USLUGA ORGANIZACIJE GODIŠNJEG ZASJEDANJA PARLAMENTARNE SKUPŠTINE NATO-a U DUBROVNIKU U PERIODU OD 11. – 14. LISTOPADA 2013. GODINE

(Ev. Broj nabave EV-01/V-2012 – HS)

SADRŽAJ:


| | |
|---|---|
| 1. Opći podaci | 3 |
| 2. Opis predmeta nabave, količina i tehničke specifikacije | 3 |
| 3. Procijenjena vrijednost nabave | 3 |
| 4. Kriterij za odabir ponude | 3 |
| 5. Uvjeti i zahtjevi koje ponuditelji trebaju ispuniti | 3 |
| 6. Način dostavljanja ponude | 5 |
| 7. Rok datum, vrijeme i adresa za dostavu ponuda | 6 |
| 8. Datum objave zahtjeva na internetskim stranicama | 6 |
| 9. Cijena ponude | 6 |
| 10. Jezik i pismo ponude | 6 |
| 11. Rok valjanosti ponude | 6 |
| 12. Rok za donošenje odluke o odabiru | 6 |
| 13. Vrsta, sredstvo i uvjeti jamstva | 7 |
| 14. Rok, način i uvjeti plaćanja | 7 |
| 15. Zajednička ponuda | 8 |
| 16. Sudjelovanje podizvoditelja | 8 |
| 17. Izmjene dokumentacije za nadmetanje | 8 |
| 18. Troškovi sudjelovanja u nadmetanju | 9 |
| 19. Razlozi odbijanja ponuda | 9 |
| 20. Uputa o pravnom lijeku | 9 |
| 21. Troškovnik | 10 |
| 22. Prilozi (Ponudbeni list prilog 1, Izjava prilog 2). | 33 |

## 1. OPĆI PODACI:

**Naručitelj:** Hrvatski sabor, Trg sv. Marka 6, 10 000 Zagreb, OIB: 38597506234 putem Ureda za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske, Opatička 8, 10 000 Zagreb, OIB 03055728877

**Osoba za kontakt**:
Domagoj Horvat,
broj telefona: 01 4569 577,
broj telefaksa: 01 6303 004,
e-mail: domagoj.horvat@sabor.hr

**Evidencijski broj nabave**: EV-01/V-2012 – HS

**Internetske stranice naručitelja na kojima je objavljen Zahtjev za prikupljanje ponuda:** www.sabor.hr

## 2. OPIS PREDMETA NABAVE, KOLIČINA I TEHNIČKE SPECIFIKACIJE:

Usluga organizacije godišnjeg zasjedanja Parlamentarne skupštine NATO-a u Dubrovniku u periodu od 11. – 14. listopada 2013. godine.

Količina predmeta nabave je okvirna/planska, stvarno stanje biti će utvrđeno prema potrošnji.

Točne tehničke specifikacije predmeta nabave naznačene su u Troškovniku.

## 3. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE: 3.200.000,00 kuna

## 4. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE: Najniža cijena

## 5. UVJETI I ZAHTJEVI KOJE PONUDITELJI TREBAJU ISPUNITI:

Gospodarski subjekti moraju dostaviti sljedeće dokumente na temelju kojih se utvrđuje postoje li razlozi za isključenje:

5.1. OBVEZNI RAZLOZI ISKLJUČENJA PONUDITELJA

5.1.1. Ako je gospodarskom subjektu i/ili osobi ovlaštenoj po zakonu za zastupanje pravne osobe gospodarskog subjekta izrečena pravomoćna osuđujuća presuda za jedno ili više sljedećih kaznenih djela: udruživanje za počinjenje kaznenih djela, primanje mita u gospodarskom poslovanju, davanje mita u gospodarskom poslovanju, zlouporaba položaja i ovlasti, zlouporaba obavljanja dužnosti državne vlasti, protuzakonito posredovanje, primanje mita, davanje mita, prijevara, računalna prijevara, prijevara u gospodarskom

poslovanju i prikrivanje protuzakonito dobivenog novca, odnosno za odgovarajuća kaznena djela prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta ili države iz koje ta osoba dolazi.

**Da ne postoji navedeni obvezni razlog za isključenje, ponuditelj dokazuje slijedećim dokumentom:**

**Izvod iz kaznene evidencije države sjedišta gospodarskog subjekta** i/ili države čiji je državljanin osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje pravne osobe gospodarskog subjekta, **a u slučaju da ne postoji ili ga nije moguće ishoditi, jednakovrijedni dokument koji izdaje nadležno sudsko ili upravno tijelo** u državi sjedišta gospodarskog subjekta odnosno u državi čiji je državljanin osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje pravne osobe gospodarskog subjekta. Ako se u državi sjedišta gospodarskog subjekta i/ili državi čiji je državljanin osoba koja je po zakonu ovlaštena za zastupanje pravne osobe gospodarskog subjekta ne izdaju takvi dokumenti, nije ih moguće ishoditi ili oni ne obuhvaćaju sva kaznena djela iz članka 67. stavka 1. točke 1., oni mogu biti zamijenjeni izjavom pod prisegom ili odgovarajućom izjavom, **(kao u prilogu)**, osobe koja je po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta ispred nadležne sudske ili upravne vlasti ili bilježnika ili nadležnog strukovnog ili trgovinskog tijela u državi sjedišta gospodarskog subjekta i/ili u državi čiji je ta osoba državljanin.

**Izvodi, dokumenti ili izjava, ne smije biti starija od šest mjeseci računajući od dana početka postupka javne nabave.**

5.1.2. Ako nije ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako je gospodarskom subjektu sukladno posebnim propisima odobrena odgoda plaćanja navedenih obveza.

**Da ne postoji navedeni obvezni razlog za isključenje, ponuditelj dokazuje slijedećim dokumentom:**

**Potvrda porezne uprave o stanju duga** ili istovrijedni dokument nadležnog tijela države sjedišta gospodarskog subjekta, iz koje je vidljivo da su ispunjene obveze plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako je gospodarskom subjektu sukladno posebnim propisima odobrena odgoda plaćanja navedenih obveza. Ako se u državi sjedišta gospodarskog subjekta ne izdaje takav dokument, on može biti zamijenjen izjavom pod prisegom ili odgovarajućom izjavom osobe koja je po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta ispred nadležne sudske ili upravne vlasti ili bilježnika ili nadležnog strukovnog ili trgovinskog tijela u državi sjedišta gospodarskog subjekta.

**Potvrda, dokument ili izjava, ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana početka postupka javne nabave.**

5.1.3. Ako je dostavio lažne podatke pri dostavi dokumenata sukladno Odjeljku 4. Zakona o javnoj nabavi

U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka u priloženim dokumentima, javni naručitelj se može obratiti nadležnim tijelima radi dobivanja informacija o situaciji tih subjekata, a u slučaju da se radi o gospodarskom subjektu sa sjedištem u drugoj državi javni naručitelj može zatražiti suradnju nadležnih vlasti.

## 5.2. UVJETI SPOSOBNOSTI

### 5.2.1. Pravna i poslovna sposobnost

Svaki ponuditelj mora u postupku javne nabave dokazati svoj upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta, a u tu svrhu u svojoj ponudi prilaže slijedeći dokument:

**Izvod iz sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra** države sjedišta gospodarskog subjekta, a ako se oni ne izdaju u državi sjedišta gospodarskog subjekta, gospodarski subjekt može dostaviti **izjavu o ovjerom potpisa nadležnog tijela**.

**Izvod ili izjava ne smije biti starija od tri mjeseca računajući od dana početka postupka javne nabave**

### 5.2.2. Tehnička i stručna sposobnost

Popis značajnih ugovora o uslugama izvršenih u posljednje 3 godine s iznosom i datumom pružene usluge iste ili slične veličine i složenosti u odnosu na ponudu, a približno u iznosu ponude (prema vrijednosti ponude bez PDV-a i ugovorenim vrijednostima usluga s popisa) te nazivom druge ugovorne strane, naručitelja u smislu Zakona o javnoj nabavi ili privatnog subjekta. Ako je druga ugovorna strana naručitelj u smislu Zakona o javnoj nabavi, popis sadrži ili mu se kao dokaz prilaže potvrda izdana ili potpisana od naručitelja. Ako je druga ugovorna strana privatni subjekt, popis sadrži ili mu se kao dokaz prilaže njegova potvrda, a u nedostatku iste, vrijedi izjava gospodarskog subjekta uz dokaz da je potvrda zatražena.

*Dokaz o uredno ispunjenim ugovorima svjedoči da je ponuditelj u prošlosti uredno ispunjavao obveze iz ugovora o nabavi, odnosno da je naručitelj siguran i da može očekivati da će predmetni ugovor biti uredno ispunjen*

## 6. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se sa nazivom i adresom ponuditelja u zatvorenoj omotnici dostavlja na adresu naručitelja :

**Ured za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske**
**Opatička 8, 10 000 Zagreb**

S naznakom:

**Ponuda za nadmetanje – „Usluga organizacije godišnjeg zasjedanja Parlamentarne skupštine NATO-a u Dubrovniku u periodu od 11. – 14. listopada 2013. godine.“**
**EV-01-V/2012-HS**
**„NE OTVARATI“**

**Adresa pisarnice** je Opatička 1, – ukoliko se ponude dostavljaju osobnim putem.

## 7. ROK DATUM, VRIJEME I ADRESA ZA DOSTAVU PONUDA:

Ponuditelj dostavlja ponudu sukladno **točki 6. Način dostave ponude** najkasnije **do 03.07.2012. godine u 11:00 sati.**

Ponuda pristigla nakon isteka roka za dostavu ponuda obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća ponuditelju.

Otvaranje ponuda neće biti javno (čl. 89. st.2. Zakona o javnoj nabavi N.N.90/11).

## 8. DATUM OBJAVE ZAHTJEVA NA INTERNETSKIM STRANICAMA:

**05.06.2012. godine**

## 9. CIJENA PONUDE:

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama.
Cijena ponude piše se brojkama.
U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

## 10. JEZIK I PISMO PONUDE:

Ponuda se dostavlja na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

## 11. ROK VALJANOSTI PONUDE:

Rok valjanosti ponude je 18 mjeseci od dana otvaranja ponuda.

## 12. ROK ZA DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU:

Odluka o odabiru biti će donesena nakon donošenja proračuna odnosno financijskog (poslovnog) plana, kada sredstva za nabavu budu osigurana.

## 13. VRSTA, SREDSTVO I UVJETI JAMSTVA:

U ponudi je potrebno dostaviti slijedeća jamstva:

### 13.1. Jamstvo za ozbiljnost ponude

Ponuditelji su obvezni uz ponudu priložiti **Garanciju banke za ozbiljnost ponude**. Garancija mora biti bezuvjetna na „prvi poziv“ i „bez prigovora“ na iznos od 100.000,00 kn

*Ovim dokazom ponuditelj jamči naručitelju da neće u roku valjanosti ponude povući ili izmijeniti svoju ponudu, odnosno da će, ako bude izabran, zaključiti ugovor pod uvjetima nadmetanja.*

Garancija banke mora važiti do isteka roka valjanosti ponude (opcija ponude).

Kada odluka o odabiru postane izvršna naručitelj će ponuditeljima koji nisu odabrani bez kamate i troškova vratiti garanciju banke za ozbiljnost ponude.

Garancija za ozbiljnost ponude bit će vraćena odabranom ponuditelju nakon potpisa ugovora o javnoj nabavi.

Garancija banke za ozbiljnost ponude će se protestirati (naplatiti) ako ponuditelj opozove ili izmjeni svoju ponudu poslije roka za dostavu ponude, tijekom roka valjanosti ponude (opcija ponude); u slučaju da odabrani ponuditelj odbije zaključiti ugovor o javnoj nabavi.

Odabrani ponuditelj će na zahtjev naručitelja prije isteka roka garancije produžiti valjanost garancije ako to bude potrebno.

**Garancija banke dostavlja se u izvorniku.**

### 13.2. Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora

Ponuditelj s kojim će biti sklopljen ugovor o javnoj nabavi robe, ima obvezu dostaviti **Garanciju banke za uredno ispunjenje ugovora**.

Garancija banke za uredno ispunjenje ugovora mora biti bezuvjetna na „prvi poziv“ i „bez prigovora“ u visini 5% vrijednosti ugovora o javnoj nabavi, bez PDV-a.

Garanciju banke za uredno ispunjenje ugovora, ponuditelj će predati naručitelju u roku 5 dana od dana potpisa Ugovora, sa rokom valjanosti do dana izvršenja ugovora.

Garancija banke za uredno ispunjenje ugovora, biti će vraćena odabranom ponuditelju, nakon uredno ispunjenih ugovornih obveza, odnosno uredno izvršene isporuke predmeta nabave.

Garancija banke za uredno ispunjenje ugovora će se protestirati (naplatiti) u slučaju povrede ugovornih obveza.

**Garancija banke dostavlja se u izvorniku.**

## 14. ROK, NAČIN I UVJETI PLAĆANJA:

Naručitelj će plaćanje izvršiti na temelju računa, uz koji se prilaže specifikacija izvršene usluge i isti je plativ po Naručitelju u roku od 30 dana od dana izdavanja računa, uz uvjet ovjere od osobe ovlaštene za nadzor provedbe ugovora o nabavi od strane naručitelja.

## 15. ZAJEDNIČKA PONUDA

Dopušteno je podnošenje zajedničke ponude.
Svaki gospodarski subjekt iz zajednice ponuditelja mora pojedinačno dokazati svoju sposobnost sukladno točki **5. 1. OBVEZNI RAZLOZI ISKLJUČENJA PONUDITELJA i 5.2.1. - UVJETI SPOSOBNOSTI – Pravna i poslovna sposobnost.** Zajedničku sposobnost zajednica ponuditelja dokazuje sukladno točki **5.2.2. Tehnička i stručna sposobnost i 13.1. Jamstvo za ozbiljnost ponude**.
Ponuda zajednice ponuditelja mora sadržavati naziv i sjedište svih gospodarskih subjekata iz zajedničke ponude, naziv i sjedište nositelja ponude, imena i potrebnu stručnu spremu osoba odgovornih za izvršenje nabave iz zajedničke ponude .
Odgovornost ponuditelja za štetu iz zajedničke ponude je solidarna.

## 16. SUDJELOVANJE PODIZVODITELJA

Ponuditelju je dozvoljeno angažiranje podizvoditelja.
Ako ponuditelj namjerava angažirati podizvoditelja, obvezan je u ponudi naznačiti dio koji će izvršiti podizvoditelji te dostaviti podatke o podizvoditeljima (ime, tvrtka, skraćena tvrtka, sjedište, OIB i broj računa). Sukladno članku 86. stavak 4. Zakona o javnoj nabavi, to su obvezni sastojci ugovora kada se dio ugovora o javnoj nabavi daje u podugovor te su obvezna neposredna plaćanja podizvoditelju od strane naručitelja.

Odabrani ponuditelj smije tijekom izvršenja ugovora o javnoj nabavi mijenjati podizvoditelje za onaj dio ugovora o javnoj nabavi koji je dao u podugovor samo uz pristanak javnog naručitelja.

Ako se nakon sklapanja ugovora o javnoj nabavi mijenja podizvoditelj, pod uvjetom da je javni naručitelj pristao na to, odabrani ponuditelj mora javnom naručitelju u roku 5 dana od dana pristanka, dostaviti podatke iz članka 86. stavka 4. Zakona o javnoj nabavi za novoga podizvoditelja.

## 17. IZMJENE DOKUMENTACIJE ZA NADMETANJE

Naručitelj može u svako doba, a prije isteka roka za podnošenje ponuda na vlastitu inicijativu, ili kao odgovor na zahtjev ponuditelja za dodatnim objašnjenjem, izmijeniti dokumentaciju za nadmetanje u obliku dodatka.
Izmjene dokumentacije za nadmetanje, naručitelj će objaviti na internetskim stranicama na kojima je objavljena dokumentacija, najkasnije u roku 6 dana prije roka za dostavu ponuda i one će biti obvezatne.
Da bi ponuditeljima prilikom pripreme ponuda ostavio dovoljno vremena da prouče izmjene, naručitelj može na vlastitu inicijativu produžiti rok za podnošenje ponuda.
Obavijest o produženju roka za dostavu ponuda naručitelj će poslati svim ponuditeljima koji su preuzeli Dokumentaciju za nadmetanje.

## 18. TROŠKOVI SUDJELOVANJA U NADMETANJU

Ponuditelj će snositi sve troškove u vezi njegovog sudjelovanja u nadmetanju. Naručitelj ni u kojem slučaju neće biti odgovoran, a niti snositi troškove iz prethodne točke bez obzira na vođenje i ishod postupka javnog nadmetanja.

## 19. RAZLOZI ODBIJANJA PONUDE:

Naručitelj će nakon pregleda i ocjene ponuda odbiti ponudu koja zadovoljava razloge za odbijanje sukladno članku 93. Zakona o javnoj nabavi.

## 20. UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:

Žalba se, sukladno članku 145. i članku 149. Zakona o javnoj nabavi, izjavljuje Državnoj komisiji u pisanom obliku. Istodobno s dostavljanjem žalbe Državnoj komisiji, žalitelj je obvezan primjerak žalbe dostaviti i naručitelju na dokaziv način.

Žalba se izjavljuje u roku 10 dana sukladno članku 146. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi.

## 21. TROŠKOVNIK

# TROŠKOVNIK

**za uslugu organizacije godišnjeg zasjedanja Parlamentarne skupštine NATO-a u Dubrovniku u periodu od 11. do 14. listopada 2013. godine**

## 1. TROŠKOVI HOTELSKOG SMJEŠTAJA

Troškovi hotelskog smještaja od 10. do 14. listopada 2013. godine u hotelu s minimalno 4****.

| OPIS | KOLIČINA | JEDINIČNA CIJENA (bez PDV-a) | UKUPNO (bez PDV-a) |
|---|---|---|---|
| Standardne jednokrevetne sobe | 50 | | |

Cijena hotelskog smještaja 4**** (bez PDV-a) po osobi: _____ kuna.

**Ukupni troškovi točke 1.**

**Ukupna cijena hotelskog smještaja (bez PDV-a): _____ kuna.**

- **Dodatne obveze ponuditelja**:

Potrebno je obaviti preliminarne rezervacije hotelskog smještaja za 610 osoba od 10. do 14. listopada 2013. godine u hotelu s minimalno 4**** i preliminarne rezervacije hotelskog smještaja za 40 osoba od 10. do 14. listopada 2013. godine u hotelu s minimalno 3***.
Troškove rezervacije, hotelskog smještaja i otkaza rezervacije će snositi svako pojedino izaslanstvo zemlje sudionika Parlamentarne skupštine.
Hotelski smještaj svih sudionika potrebno je organizirati u blizini samog mjesta održavanja Godišnjeg zasjedanja Parlamentarne skupštine NATO-a.

Navesti nazive hotela u kojima su obavljene preliminarne rezervacije:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

## 2. TROŠKOVI USLUGE PRIJEVOZA SUDIONIKA

### 2.1. Usluga prijevoza sudionika konferencije za dane 10.,11., 12., 13. i 14. listopada 2013. godine.

- Dolazni i odlazni transferi sudionika APT-HOTEL-APT automobilima, kombijima i autobusima ( okvirno 4 autobusa, 6 mini busa i 1 VIP kombi)

**Prijevoz uključuje:**
- Organizirani doček sudionika na aerodromu
- Info pult za transfere na aerodromu
- VIP salon
- Hostese

Potrebno osigurati prijevoz za ukupno 800 osoba.

Cijena prijevoza (bez PDV-a) po osobi: _____ kuna.

Ukupna cijena prijevoza: _____ kuna (bez PDV-a).

### 2.2. Usluga prijevoza sudionika konferencije za dane 10., 11., 12., 13. i 14. listopada 2013. godine.

- 3 VIP automobila sa vozačima za potrebe predsjednika, glavnog tajnika, protokola i važnih sudionika za 3 dana,
- Osiguran prostor za parkiranje na mjestu održavanja zasjedanja, ako je moguće

Cijena najma automobila sa vozačem:_____ kuna (bez PDV-a).

Ukupna cijena najma 3 automobila sa vozačem:_____ kuna (bez PDV-a).

### 2.3. Usluga prijevoza sudionika konferencije za dane 11., 12., 13. i 14. listopada 2013. godine od hotela do mjesta zasjedanja

- Odlazak iz hotela **11.10. u 11:30 sati** (potrebno organizirati prijevoz za 150 osoba)
- Povratak u hotel **11.10. u 13:30 sati** (potrebno organizirati prijevoz za 150 osoba)

- Odlazak iz hotela **11.10. u 13:30 sati** (potrebno organizirati prijevoz za 150 osoba)
- Povratak u hotel **11.10. u 16:30 sati** (potrebno organizirati prijevoz za 150 osoba)

- Odlazak iz hotela **11.10. u 16:30 sati** (potrebno organizirati prijevoz za 150 osoba)
- Povratak u hotel **11.10. u 18:30 sati** (potrebno organizirati prijevoz za 150 osoba)

- Odlazak iz hotela **12.10. u 07:30 sati** (potrebno organizirati prijevoz za 500 osoba)
- Povratak u hotel **12.10. u 9:30 sati** (potrebno organizirati prijevoz za 500 osoba)

- Odlazak iz hotela **12.10. u 08:30 sati** (potrebno organizirati prijevoz za 500 osoba)
- Povratak u hotel **12.10. u 18:30 sati** (potrebno organizirati prijevoz za 500 osoba)

- Odlazak iz hotela **13.10. u 08:30 sati** (potrebno organizirati prijevoz za 500 osoba)
- Povratak u hotel **13.10. u 13:30 sati** (potrebno organizirati prijevoz za 500 osoba)

- Odlazak iz hotela **13.10. u 14:00 sati** (potrebno organizirati prijevoz za 150 osoba)
- Povratak u hotel **13.10. u 18:00 sati** (potrebno organizirati prijevoz za 150 osoba)

- Odlazak iz hotela **14.10. u 08:30 sati** (potrebno organizirati prijevoz za 600 osoba)
- Povratak u hotel **13.10. u 17:30 sati** (potrebno organizirati prijevoz za 600 osoba)

Cijena prijevoza (bez PDV-a) po osobi: _____ kuna.

Ukupna cijena prijevoza: _____ kuna (bez PDV-a).

**2.4. Usluga prijevoza sudionika konferencije 11. listopada od hotela do mjesta službenog prijema i natrag:**

Potrebno osigurati prijevoz za ukupno 600 osoba.

Cijena prijevoza (bez PDV-a) po osobi: _____ kuna.

Ukupna cijena prijevoza: _____ kuna (bez PDV-a)

**2.5. Usluga prijevoza sudionika konferencije 12. listopada od hotela do mjesta službenog prijema organizirane večere i natrag:**

Potrebno osigurati prijevoz za ukupno 220 osoba.

Cijena prijevoza (bez PDV-a) po osobi: _____ kuna.

Ukupna cijena prijevoza: _____ kuna (bez PDV-a)

**2.6. Usluga prijevoza sudionika konferencije 13. listopada. od hotela do mjesta službenog prijema organizirane večere i natrag:**

Potrebno osigurati prijevoz za ukupno 200 osoba.

Cijena prijevoza (bez PDV-a) po osobi: _____ kuna.

Ukupna cijena prijevoza: _____ kuna (bez PDV-a)

**Ukupni troškovi točke 2.**

**Ukupna cijena usluge prijevoza sudionika (bez PDV-a): _____ kuna.**

# 3. TROŠKOVI USLUGE PREHRANE I PIĆA

## 3.1. Službene večere i prijemi za dane 11.-14. listopada

### 11. listopada

Reprezentativna večera za u Hotelu održavanja godišnjeg zasjedanja Parlamentarne skupštine NATO-a, u organizaciji Hrvatskoga sabora za 600 osoba. Večera na nivou 4 ****, buffet.
(U cijenu večere mora biti uključeno, piće dobrodošlice, večera i piće te usluga posluživanja).

Cijena večere (bez PDV-a) po osobi: _____ kuna.

Ukupna cijena večere: _____ kuna (bez PDV-a)

### 12. listopada

Reprezentativna večera za članove Stalnog odbora i voditelje izaslanstava pridruženih članica, regionalnih partnera i mediteranskih pridruženih članica te njihove bračne drugove (ukupno 100 osoba). Večera na nivou 4 ****. (U cijenu večere mora biti uključeno, piće dobrodošlice, večera i piće te usluga posluživanja).

Cijena večere (bez PDV-a) po osobi: _____ kuna.

Ukupna cijena večere: _____ kuna (bez PDV-a

Reprezentativna večera za tajnike izaslanstava zemalja članica, pridruženih članica, regionalnih partnera i mediteranskih pridruženih članica te više djelatnike Međunarodnog tajništva ili sve djelatnike Međunarodnog tajništva, osoblje u pratnji izaslanstava i domaće osoblje (ukupno 120 osoba). Večera na nivou 3 ***. (U cijenu večere mora biti uključeno, piće dobrodošlice, večera i piće te usluga posluživanja).

Cijena večere (bez PDV-a) po osobi: _____ kuna.

Ukupna cijena večere: _____ kuna (bez PDV-a

**13. listopada**

Reprezentativna večera u organizaciji za 200 ljudi. Večera na nivou 5 *****. (U cijenu večere mora biti uključeno, piće dobrodošlice, večera i piće te usluga posluživanja).

Cijena večere (bez PDV-a) po osobi: _____ kuna.

Ukupna cijena večere: _____ kuna (bez PDV-a

## 3.2. Ostali troškovi pića za dane 11.-14. listopada

***Voda i čaše u dvoranama za sastanke***

*Dvorane za sjednice odbora*
- po jedna boca vode i čaša za svakog sudionika za čelnim stolom
- boce s vodom i čaše nadohvat sudionika koji sjede za izaslaničkim stolom
- boce s vodom i čaše u prevoditeljskim kabinama

1. **dan: 100 osoba**
2. **dan: 100 osoba**
3. **dan: 100 osoba**

*Dvorana za plenarnu sjednicu*
- po jedna boca vode i čaša za svakog sudionika za čelnim stolom
- jedna boca vode i čaša za govornički pult (zamjenjuju se nakon svakog govornika)
- boce s vodom i čaše nadohvat sudionika koji sjede za izaslaničkim stolovima
- boce s vodom i čaše u prevoditeljskim kabinama

4. **dan: 120 osoba**

***Stanke za kavu/čaj***

Sjednice odbora obično uključuju jednu prijepodnevnu i jednu poslijepodnevnu stanku za kavu. Napici bi tijekom stanki trebali biti posluženi u neposrednoj blizini dvorana za sastanke.

**Stanke za kavu za dane 11.-14. listopada**

1. **dan: 500 osoba x 2 stanki za kavu**
2. **dan: 500 osoba x 2 stanki za kavu**
3. **dan: 500 osoba x 2 stanki za kavu**
4. **dan: 500 osoba x 2 stanki za kavu**

*Uredi Međunarodnog tajništva*

1. **dan: 120 osoba x 1 boca vode i kava ili čaj**
2. **dan: 120 osoba x 1 boca vode i kava ili čaj**
3. **dan: 120 osoba x 1 boca vode i kava ili čaj**
4. **dan: 120 osoba x 1 boca vode i kava ili čaj**

Okviran broj vode u bocama za period od 11. – 14. listopada: 2400 boca.

Jedinična cijena (bez PDV-a): _____ kuna

Ukupna cijena: _____ kuna (bez PDV-a

Okviran broj toplih napitaka (kava/čaj) za period od 11. – 14. listopada: 4800 napitaka.

Jedinična cijena (bez PDV-a):_____ kuna.

Ukupna cijena: _____ kuna (bez PDV-a

**Ukupni troškovi točke 3.**

**Ukupna cijena usluge prehrane i pića (bez PDV-a): _____ kuna.**

# 4. TROŠKOVI NAJMA OPREME, DVORANA I OSTALIH PROSTORIJA

## 4.1. TROŠKOVI NAJMA OPREME

### 4.1.1. SIMULTANO PREVOĐENJE I OPREMA

Cjelokupna oprema koja se stavlja na raspolaganje mora biti u skladu s međunarodnim normama:

ISO 2603 za ugrađene prevoditeljske kabine
ISO 4043 za prenosive kabine
IEC 914 za električne i audio zahtjeve, konferencijske sustave
IEC 764 za infracrvene uređaje, konferencijske sustave

Zbog njene visoke kakvoće, prednost se daje infracrvenoj ili žičnoj opremi.

Izaslanici i prevoditelji koji sudjeluju u sjednicama PS NATO-a navikli su se na kvalitetu rada **digitalne** konferencijske opreme.

U slučaju kvara na opremi, na raspolaganju mora biti neophodna pričuvna oprema.

Prije početka zasjedanja, opremu za prevođenje bit će potrebno isprobati, tako da bi kabine trebale biti postavljene dan prije početka zasjedanja. Tehničar bi u dvorani za sastanke trebao biti nazočan za čitavog trajanja zasjedanja.

**Prevoditeljske kabine**

Prevoditeljske kabine trebalo bi postaviti u stražnjem dijelu dvorane za sjednice, tako da gledaju prema čelnom stolu.

***Jezici: engleski, francuski, njemački, grčki, talijanski, španjolski, ruski, hrvatski i arapski***

***Broj prevoditeljskih kabina: 32***

U svakoj od četiri dvorane za sastanke potrebno je 8 kabina za dvije osobe:

- jedna dvojezična kabina za prevoditelje PS NATO-a (dvojezične englesko-francuske)

***Prevoditeljske kabine (za najmanje 2 prevoditelja po kabini):***

U svakoj bi kabini trebala biti dva prevoditeljska mjesta, od kojih bi **svako** trebalo biti **opremljeno:**
- jednim parom slušalica najviše kakvoće
- jednim mikrofonom
- jednom kontrolnom konzolom sa zasebnim podešivačima jačine i visine zvuka, kao i tipkama za izbor kanala (mogućnost prebacivanja "releja")

***Broj kanala:***

Po jedan kanal za svaki od korištenih jezika, plus jedan za jezik kojim se trenutno govori u dvorani ("floor") i jedan kao pričuva (u slučaju tehničkih smetnji na nekom drugom kanalu). Na kabinama trebaju biti naznačeni različiti brojevi koji odgovaraju korištenim jezicima.
***Posebni zahtjevi za PS NATO-a***

Osigurava se samo jedna kabina za engleski i francuski, tj. kanal 1 = engleski i kanal 2 = francuski. Kada se u dvorani za sastanke govori engleskim jezikom, prevoditelji prevode na

francuski i obratno. Kada se u dvorani govori nekim drugim jezikom, primjerice njemačkim, njemačka kabina će prevoditi na engleski, a englesko-francuska kabina na francuski (preko releja, tj. slušajući prijevod na engleski koji će dolaziti iz njemačke kabine).

*Stoga sve prevoditeljske konzole moraju imati 2 izlazna kanala (A i B), s fiksnim izlazom na kanalu A, i slobodnim izborom izlaza na kanalu B. Sve prevoditeljske konzole moraju imati i funkciju RELEJA kako bi prevoditelji mogli pratiti bilo koji od jezika kojima se govori, bilo da dolazi izravno iz dvorane (”FLOOR”) ili od njihovih kolega u drugim kabinama.*

Cijena najma prevoditeljske kabine (bez PDV-a): _____ kuna.

Ukupna cijena najma prevoditeljskih kabina: _____ kuna (bez PDV-a)

### 4.1.2. OPREMA IZASLANIKA

***Prijemnici i slušalice:***

- po jedan komplet prijemnika i slušalica za svakog sudionika (700 osoba)

Na svakom prijemniku treba biti dovoljno kanala za praćenje svih jezika koji se prevode. U svim prijemnicima moraju biti baterije s dovoljnom zalihom snage. Slušalice ne smiju biti stetoskopskog tipa, tj. moraju imati dva slušna završetka koji ne ulaze u ušnu školjku.

Cijena najma kompleta (bez PDV-a) po osobi: _____ kuna.

Ukupna cijena najma kompleta: _____ kuna (bez PDV-a)

***Konferencijski mikrofoni:***

- jedan konferencijski mikrofon za svaku osobu za predsjedničkim stolom
- jedan konferencijski mikrofon na svaka 2 izaslanika za stolovima za sastanke na sjednicama odbora
- jedan bežični grudni mikrofon, tzv. “buba” (na raspolaganju za gostujuće govornike odbora)
- jedan konferencijski mikrofon na svaka 2 izaslanika za stolovima za sastanke na plenarnoj sjednici u okviru Godišnjeg zasjedanja
- dva pultna mikrofona za govornicu (dvorana za plenarnu sjednicu)

**Ukupno 410 konferencijskih mikrofona, 60 bežičnih grudnih mikrofona i dva pultna mikrofona.**

Cijena najma konferencijskog mikrofona (bez PDV-a): _____ kuna.

Ukupna cijena konferencijskih mikrofona: _____ kuna (bez PDV-a)

Cijena najma bežičnog grudnog mikrofona (bez PDV-a): _____ kuna.

Ukupna cijena bežičnih grudnih mikrofona: _____ kuna (bez PDV-a)

Cijena najma pultnog mikrofona (bez PDV-a): _____ kuna.

Ukupna cijena pultnih mikrofona: _____ kuna (bez PDV-a)

### 4.1.3. POJAČALA I ZVUČNICI (sustavi javnog razglasa)

U svim dvoranama za sastanke (**3**) mora posebni zvučnički sustav. Najbolje postaviti posebni zvučni zid.

Cijena najma zvučničkog sustava (bez PDV-a): _____ kuna.

Ukupna cijena zvučnog sustava: _____ kuna (bez PDV-a)

### 4.1.4. DODATNA OPREMA

**Audio-signal za tisak**

Potrebno je osigurati audio-signal s izvornog kanala (sa zvukom iz dvorane) za predstavnike tiska u dvoranama za sjednice odbora (10 do 20 linija) i dvorani za plenarne sjednice (40 linija). Broj potrebnih linija može se razlikovati od jedne zemlje do druge.

**Snimanje zvučnog zapisa**

Snimanje kanala sa zvukom iz dvorane i engleskih kanala u digitalnom formatu MP3 potrebno je osigurati prilikom svih sjednica, izuzev sastanaka političkih skupina.

**Audiovizualna oprema** po pojedinoj dvorani **(4 dvorane):**

- 1 LCD projektor za prikaz podatkovnih i video sadržaja (s rezolucijom S-VGA, XGA ili, najmanje, S-XGA). Projektori bi trebali imati barem 3.000 do 10.000 ANSI lumena (ovisno o prostoriji).
- 1 prijenosno računalo (laptop) i 1 cjelovit komplet sastavljen od kabla, prekidača i sučelja za povezivanje prijenosnog (prijenosnih) računala s projektorom
- 1 projekcijsko platno smješteno iza čelnog stola
- 1 plazma-zaslon smješten ispred čelnog stola kako bi osobe za njime mogle vidjeti izlaganja
- 1 laserski pokazivač

**Dodatna oprema za plenarnu sjednicu**

- 3 do 4 video-kamere radi prikaza slike svih govornika na projekcijskom platnu;
- 1 plazma-zaslon smješten ispred čelnog stola kako bi osobe za njime mogle vidjeti sliku;

- 1 plazma-zaslon smješten ispred govorničkog pulta kako bi govornik mogao vidjeti sliku;
- zvono ili gong za upozoravanje izaslanika u dvorani za plenarnu sjednicu i okolnim hodnicima na nastavak zasjedanja, predstojeće glasovanje itd.
- veliki sat, vidljiv svim sudionicima na svim zaslonima i monitorima
- dvije posude za glasačke listiće (osigurava ih PS NATO-a)

Cijena najma dodatne opreme (bez PDV-a): _____ kuna.

### 4.1.5. RAČUNALNA OPREMA*

* *Uslijed ubrzanog tehnološkog razvitka, ovi će se podaci možda ažurirati kako se termin zasjedanja bude približavao.*

**Tajništvo PS NATO-a**

Točan broj osobnih računala i pisača potrebnih Tajništvu bit će uvjetovan stvarnom lokacijom i prostornim razmještajem ureda. No, za potrebe ureda Tajništva je prilikom godišnjeg zasjedanja potrebno osigurati približno **45** osobnih računala i **18** pisača (uz pričuvne uređaje za slučaj kvara na opremi).

Osobna računala — Sva osobna računala trebaju biti opremljena engleskom inačicom Windowsa i cjelovitim paketom MS Office (verzija će biti naknadno određena). Računala bi morala biti dovoljno snažna i na tvrdom disku raspolagati prostorom dostatnim za podržavanje navedenog računalnog programa u visokoproduktivnom okruženju te bi trebala biti opremljena odgovarajućom mrežnom karticom i CD ROM-om. Isto tako, trebala bi biti opremljena tipkovnicama QUERTY i AZERTY (točan broj tipkovnica prema navedenim standardima bit će naknadno potvrđen). Ako zemlja domaćin nije u mogućnosti osigurati bilo koju od spomenutih vrsta, dužna je obavijestiti Međunarodno tajništvo i dati mu podatke o tipkovničkom sučelju kako bi Međunarodno tajništvo moglo osigurati potrebne tipkovnice.

Pisači — Pisači bi trebali biti u stanju ispisati najmanje 12 stranica u minuti te se koristiti upravljačkim programom HP PCL 5 ili 6. Osobna bi računala trebala biti konfigurirana na način da sadrže odgovarajuće upravljačke programe za pisače. Potrebno je osigurati i zalihu spremnika za tintu.

Mreža — Mora postojati središnji server (uz pričuvni server), a sva računala i pisači Tajništva trebaju biti umreženi radi osnovnih mogućnosti zajedničkog pristupa datotekama i pisaču.

Internet — Pristup internetu mora biti moguć sa svih osobnih računala Tajništva.

Tehnička podrška Osim osoblja potrebnog za postavljanje, rješavanje problema i uklanjanje hardverske infrastrukture te za početnu ugradnju računalnih programa u server i osobna računala, na raspolaganju bi trebao biti i računalni tehničar zadužen za pružanje korisničke podrške tijekom radnog vremena Tajništva (što uključuje i određene večernje sate).

Cijena najma osobnog računala (bez PDV-a): _____ kuna.

Ukupna cijena najma 45 osobnih računala: _____ kuna (bez PDV-a)

Cijena najma printera (bez PDV-a): _____ kuna.

Ukupna cijena najma 18 printera: _____ kuna (bez PDV-a)

Cijena najma servera (bez PDV-a): _____ kuna.

Ukupna cijena najma servera: _____ kuna (bez PDV-a)

*( u cijenu najma opreme uključiti i cijenu računalnog tehničara).

### 4.1.6. OPREMA ZA UMNOŽAVANJE DOKUMENATA

Služba za izradu dokumenata trebala bi biti opremljena **dvama** fotokopirnim uređajima velikog kapaciteta, koji su u mogućnosti izrađivati najmanje 85/90 kopija u minuti.

(Xerox WorkCentre Pro 90, Canon IR 8500 ili neki jednakovrijedni uređaj)

Uz ove bi uređaje na raspolaganju uvijek trebali biti iskusni rukovatelji i osoblje za tehničku podršku.

Cijena najma fotokopirnog uređaja velikog kapaciteta: _____ kuna (bez PDV-a):.

Ukupna cijena najma 2 fotokopirna uređaja velikog kapaciteta: _____ kuna (bez PDV-a)

Službe tajništva i dvorane za sastanke trebale bi biti opremljene s **deset** fotokopirnih uređaja srednjeg kapaciteta, koji su u mogućnosti izrađivati najmanje 40/60 kopija u minuti.

Uz ove bi uređaje na raspolaganju uvijek trebalo biti osoblje za tehničku podršku

Cijena najma fotokopirnog uređaja srednjeg kapaciteta: _____ kuna (bez PDV-a):.

Ukupna cijena najma 10 fotokopirnih uređaja srednjeg kapaciteta (bez PDV-a): _____ kuna.

### 4.1.7. TELEKOMUNIKACIJE

- 35 SIM-kartica za mobilne telefone Međunarodnog tajništva sa uključenim minimalnim iznosom potrebnim za aktivaciju

Cijena SIM-kartice (bez PDV-a): _____ kuna.

Ukupna cijena SIM kartica ( bez PDV-a): _____ kuna.

## Ukupni troškovi točke 4.1.

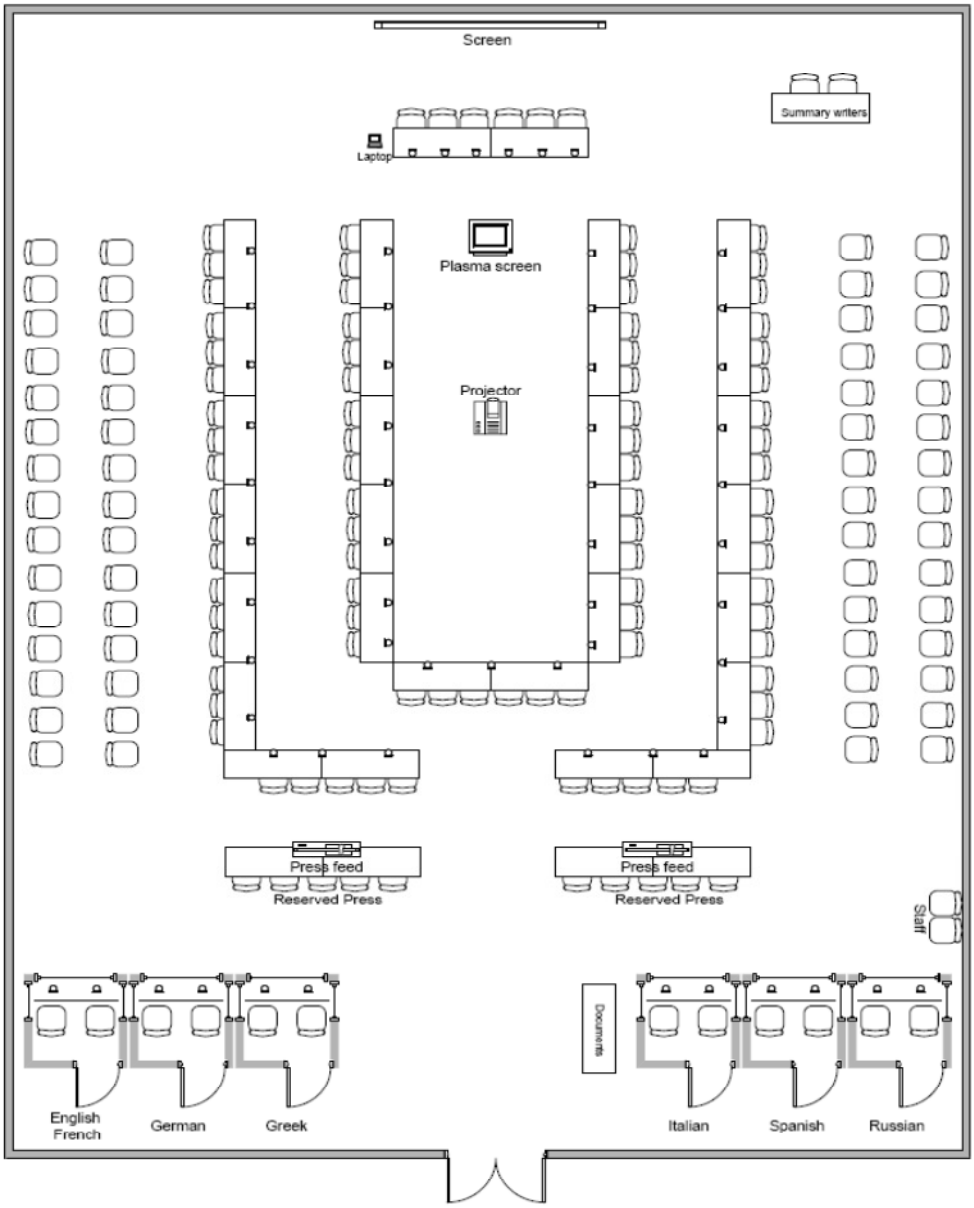
## Ukupna cijena najma opreme (bez PDV-a): _____ kuna.

## 4.2. TROŠKOVI NAJMA DVORANA I OSTALIH UREDSKIH PROSTORIJA

### 4.2.1. DVORANE ZA SJEDNICE ODBORA

ANNEX II

LAY-OUT OF THE MEETING ROOM



**Potrebno je istovremeno osigurati <u>4 dvorane</u> za sjednice odbora, za dane 11., 12. i 13. listopada.**

***<u>Raspored sjedenja</u>***

Prednost se daje rasporedu sjedenja u obliku "šupljeg četverokuta" ili slova "U". Raspored sličan onom u školskoj učionici treba izbjegavati u najvećoj mogućoj mjeri.

<u>Čelni stol</u>: 6 ili 8 osoba

<u>Oko vanjske strane stola</u>: 82 – 104 članova odbora.

<u>Sjedeća mjesta iza članova odbora:</u> 60 – 100 promatrača i osoblja.

Cijena najma dvorane (bez PDV-a): _____ kuna.

**Ukupna cijena najma dvorana: _____ kuna (bez PDV-a)**

### 4.2.2. DVORANA ZA PLENARNU SJEDNICU

Za potrebe **plenarne sjednice**, osigurati dvoranu polukružnog amfiteatralnog oblika ili u sličnom prostoru ukupnog kapaciteta za 600 osoba. Dan održavanja plenarne sjednice je 14. listopada.

***Raspored sjedenja***

*(u dvorani)*
- počasni uzvanici: (u prvim redovima) : 20 mjesta
- članovi izaslanstava članica, pridruženih članica, regionalnih partnera i mediteranskih pridruženih članica, Europskog parlamenta i tajništva izaslanstava (po zemljama) : 320 mjesta uz stolove
- izaslanstva parlamentarnih promatrača (po zemljama) : 30 mjesta uz stolove

*(na galerijama ili u pozadini dvorane)*
- promatrači : 100 mjesta uz stolove
- osobe u pratnji : 40 mjesta
- osoblje izaslanstava i Međunarodno tajništvo : 50 mjesta
- predstavnici tiska : 40 mjesta uz stolove

***Podij***

- Predsjednički stol za kojim će sjediti 5 osoba (predsjednik, rizničar, glavni tajnik, zamjenik glavnog tajnika i predsjednički savjetnik)

- Govornica

- 1 stol koji gleda na dvoranu i za kojim će sjediti 4 osobe (osoblje Ureda sjednice)

- Zastava PS NATO-a, zastava NATO-a i zastave zemalja članica, pridruženih članica, mediteranskih pridruženih članica i Europskoga parlamenta (osigurava Međunarodno tajništvo).

Cijena najma dvorane (bez PDV-a): _____ kuna.

### 4.2.3. OSTALE DVORANE ZA SASTANKE

**Dvorane za sastanke**

**Izlaganja u PowerPointu.** U svakoj dvorani za sastanke vjerojatno će biti više izlaganja u PowerPointu. Svaka dvorana za sastanke mora biti opremljena projekcijskim sustavom i prijenosnim računalom s čitačem CD-a i DVD-a. U svakoj dvorani za sastanke trebao bi biti tehničar osposobljen za rješavanje problema s opremom tijekom svakog pojedinog izlaganja. Dvorane su potrebne tijekom cijelog godišnjeg zasjedanja Parlamentarne skupštine NATO-a.

**Osobna ili prijenosna računala za snimanje zvučnog zapisa (2 kanala).** U svim prostorijama u kojima se odvijaju sastanci obavljat će se snimanje zvučnog zapisa s kanala na kojemu je jezik kojim se govori u dvorani i engleskog kanala u digitalnom formatu MP3. Točne specifikacije i zahtjevi za ovu opremu moraju se razraditi s tonskim tehničarima zaduženim za dvorane za sastanke

*Na ulazu u dvorane za sastanke:*

1 stol za registraciju sudionika
1 telefon za internu komunikaciju

*Unutar dvorana za sastanke:*

2 stola za dokumente

| | **Čelni stol** | **Izaslanici** (Mjesta oko stola) |
|---|---|---|
| 1. Dvorana za sastanak Ureda (Biroa) | 3 | 12 |
| Cijena najma dvorane (bez PDV-a): _____ kuna. | | |
| 2. Dvorana za tiskovne konferencije | 4 | 70 (amfiteatar) |
| Cijena najma dvorane (bez PDV-a): _____ kuna. | | |
| 3. Dvorana za neslužbene sastanke izaslanstava | | 20 |
| Cijena najma dvorane (bez PDV-a): _____ kuna. | | |

**Ukupna cijena najma dvorana za sastanke (bez PDV-a): _____ kuna.**

### 4.2.4. UREDI

Izvršni ured mora biti opremljen sa 5 radnih stolova, 4 uredske fotelje, dvije stolice za posjetitelja, 1 salonska garnitura, 1 stol za sastanke sa 12 stolica, 4 osobna računala, 3 pisača, 4 telefona i 1 telefaks s međunarodnom linijom.

Cijena najma ureda sa 5 radnih stolova, 4 uredske fotelje, dvije stolice za posjetitelja, 1 salonska garnitura, 1 stol za sastanke sa 12 stolica, 4 telefona i 1 telefaks s međunarodnom linijom (bez PDV-a): _____ kuna

Ured za konferencijska službu, računalnu službu, financije i ljudske resurse mora biti opremljen sa 4 stola, 4 stolice, 10 stolova za materijale, 1 stol za sastanke sa 10 stolica, 3 uredska ormara s bravom, 4 osobna računala, 3 pisača, 4 telefona i 1 telefaks s međunarodnom linijom.

Cijena najma ureda sa 4 stola, 4 stolice, 10 stolova za materijale, 1 stol za sastanke sa 10 stolica i 3 uredska ormara s bravom, 4 telefona i 1 telefaks s međunarodnom l linijom (bez PDV-a): _____ kuna

Ured za direktore odbora, tajništva odbora, službu za dokumente i izradu dokumenata mora biti opremljen 4 stola, 4 stolice,10 stolova za materijale, 1 stol za sastanke sa 10 stolica, 4 osobna računala, 3 pisača i 4 telefona.

Cijena najma ureda sa 4 stola, 4 stolice,10 stolova za materijale, 1 stol za sastanke sa 10 stolica, 4 telefona (bez PDV-a): _____ kuna

Ured za službu za opremu i spremište robe mora biti opremljen 4 stola, 4 stolice, 10 stolova za materijale, 1 stol za sastanke sa 10 stolica, 4 osobna računala, 3 pisača, 4 telefona i 1 telefaks s međunarodnom linijom.

Cijena najma ureda sa 4 stola, 4 stolice, 10 stolova za materijale, 1 stol za sastanke sa 10 stolica, 4 telefona i 1 telefaks s međunarodnom linijom (bez PDV-a): _____ kuna

Dvorana za tajništvo tiska i tiskovne konferencije mora biti opremljena sa 15 stolova, 15 stolica, 3 stola za dokumente, 15 osobnih računala, 1 pisač, 15 telefona i 1 telefaks s međunarodnom linijom.

Cijena najma ureda sa 15 stolova, 15 stolica, 3 stola za dokumente, 15 telefona i 1 telefaks s međunarodnom linijom (bez PDV a): _____ kuna

Ured zemlje domaćina se sastoji od dva ureda. Jedan ured mora biti opremljen sa 3 stola, 3 stolice, 3 osobna računala, 1 pisač i 3 telefona, a drugi sa 2 stola, 2 stolice, 2 osobna računala, 1 pisač i 2 telefona.

Cijena najma ureda sa 3 stolova i 3 stolica, 1 pisač i 3 telefona (bez PDV-a): _____ kuna

Cijena najma ureda sa 2 stolova i 2 stolica, 1 pisač i 2 telefona (bez PDV-a): _____ kuna

**Ured tajnika izaslanstava**

Ured tajnika izaslanstava u pravilu je opremljen sa 4 stola, 4 stolice, 4 osobna računala, 1 pisačem i telefonom (jednake specifikacije kao i za opremu Tajništva). Ta računala ne bi smjela imati pristup direktorijima Tajništva koji su na mreži.

Cijena najma ureda sa 4 stola, 4 stolice i telefonom (bez PDV-a): _____ kuna.

**Ukupna cijena najma dvorana za urede (bez PDV-a): _____ kuna.**

**Ukupni troškovi točke 4.2.**

**Ukupna cijena najma dvorana i ostalih uredskih prostorija (bez PDV-a): _____ kuna.**

***Za potrebe Službe za opremu, Računalne službe, zamjenika glavnog tajnika zaduženog za upravljanje, Konferencijske službe i Službe za dokumente, uredske prostorije valja staviti na raspolaganje 4 dana prije početka zasjedanja. Svi ostali uredi stavljaju se na raspolaganje 3 dana prije početka zasjedanja.***

**Ukupni troškovi točke 4.**

**Ukupna cijena najma opreme, dvorana i ostalih prostorija (bez PDV-a): _____ kuna.**

***Lokacija na kojoj će se obaviti najam, dvorana i ostalih prostorija:***

_____

# 5. OSTALE USLUGE ZA SUDIONIKE

## 5.1. Internetski kafić

Internetski kafić dostupan treba biti svim sudionicima radi provjere e-pošte i pretraživanja interneta. Prostor treba opremiti sa 8 računala, 1 zajedničkim pisačem i korisnički jednostavnim pristupom internetu. Osigurati mogućnost bežičnog interneta.

Cijena najma internetskog kafića (bez PDV-a): _____ kuna.

## 5.2.Liječnička služba

Na mjestu održavanja zasjedanja u svako bi doba trebala biti na raspolaganju soba sa stalnom liječničkom službom.

Cijena najma sobe s liječničkom pomoći (bez PDV-a): _____ kuna.

## 5.3.Fotografi

Zemlja domaćin angažira fotografa radi praćenja različitih aktivnosti u sklopu programa zasjedanja. Fotografije bi trebale biti izložene u prostoru za prijem i biti na raspolaganju sudionicima koji ih žele kupiti.

Cijena angažmana fotografa (bez PDV-a): _____ kuna.

## 5.4.Novine

Trebalo bi povesti brigu o tome da se u urede izvršnih dužnosnika osigura dostava glavnih međunarodnih dnevnih tiskovina (na engleskom jeziku i na materinjem jeziku predsjednika) i domaćih novina.

Strani tisak: Frankfurter allgemeine zeitung, Financial times, US Today, Times (britansko izdanje), Le Monde, International Herrald Tribune,

Domaći tisak: Večernji list, Jutarnji list, Slobodna Dalmacija

(Od svih tiskovina po dva primjerka dnevno).

Cijena tiska za razdoblje od 11. – 14. listopada (bez PDV-a): _____ kuna.

### 5.5. Putnički i turistički ured

Potrebno je osigurati pult glavnog domaćeg zračnog prijevoznika ili putničke agencije radi rezervacije mjesta i izdavanja karata za međunarodne letove. Predstavnik domaće turističke zajednice radi pružanja turističkih informacija sudionicima (2 do 4 osobe).

Prijemni prostor za registraciju sudionika.

Garderoba.

***Osoblje zaduženo za sve gore navedene usluge trebalo bi vladati engleskim i/ili francuskim jezikom. Njegovo radno vrijeme određuje se u skladu s programom zasjedanja.***

Cijena najma putničkog, turističkog ureda, prijemnog prostora i garderobe (bez PDV-a): _____ kuna.

## Ukupni troškovi točke 5.

## Ukupna cijena ostalih usluga za sudionike (bez PDV-a): _____ kuna.

## 6. TROŠKOVI ORGANIZACIJE IZLETA

### 6.1. IZLET za 150 osoba

Dana: 12.10.

- Prijevoz
- Stručni vodiči (engleski, francuski)
- Ponuditi tri lokacije za istu cijenu (naručitelj će naknadno odabrati lokaciju).

  1. _____ 2. _____ 3. _____

  Cijena izleta (bez PDV-a): _____ kuna.

### 6.2. IZLET za 150 osoba

Dana: 13.10.

- Prijevoz
- Stručni vodiči (engleski, francuski)
- Ponuditi tri lokacije za istu cijenu (naručitelj će naknadno odabrati lokaciju).

  1. _____ 2. _____ 3. _____

  Cijena izleta (bez PDV-a): _____ kuna

### 6.3. IZLET za 600 osoba

Dana: 14.10.

- Prijevoz
- Stručni vodiči (engleski, francuski)
- Ponuditi tri lokacije za istu cijenu (naručitelj će naknadno odabrati lokaciju).

  1. _____ 2. _____ 3. _____

  Cijena izleta (bez PDV-a): _____ kuna

**Ukupni troškovi točke 6.**

**Ukupna cijena organizacije izleta (bez PDV-a): _____ kuna.**

| GENERALNA REKAPITULACIJA TROŠKOVA | | |
|---|---|---|
| redni broj | OPIS STAVKE | CIJENA PONUDE |
| 1. | TROŠKOVI HOTELSKOG SMJEŠTAJA<br>bez PDV-a<br>Ukupno sa PDV-om | <br>_____<br>_____ |
| 2. | TROŠKOVI USLUGE PRIJEVOZA SUDIONIKA<br>bez PDV-a<br>Ukupno sa PDV-om | <br>_____<br>_____ |
| 3. | TROŠKOVI USLUGE PREHRANE I PIĆA<br>bez PDV-a<br>Ukupno sa PDV-om | <br>_____<br>_____ |
| 4. | TROŠKOVI NAJMA OPREME, DVORANA I OSTALIH PROSTORIJA<br>bez PDV-a<br>Ukupno sa PDV-om | <br>_____<br>_____ |
| 5. | OSTALE USLUGE ZA SUDIONIKE<br>bez PDV-a<br>Ukupno sa PDV-om | <br>_____<br>_____ |
| 6. | TROŠKOVI ORGANIZACIJE IZLETA<br>bez PDV-a<br>Ukupno sa PDV-om | <br>_____<br>_____ |
| | SVEUKUPNO 1 - 6<br>bez PDV-a<br>Ukupno sa PDV-om | <br>_____<br>_____ |

**NAPOMENA: Sve troškove pred rezervacija i rezervacija od točke 1. – 6. će snositi ponuditelj.**

U _____, _____ 2012. godine

**ZA PONUDITELJA:**

**(Ime i prezime, te potpis ovlaštene osobe za zastupanje gospodarskog subjekta)**

**M.P.** _____

## 22. PRILOZI

**PRILOG 1**

# PONUDBENI LIST

1. **NAZIV I SJEDIŠTE NARUČITELJA: Hrvatski sabor, Trg Sv. Marka 6, Zagreb**
2. **NAZIV I SJEDIŠTE PONUDITELJA: _____**

   _____

| | |
|---|---|
| Adresa | |
| OIB | |
| Broj žiro-računa | |
| Naziv banke | |
| Adresa za dostavu pošte | |
| Adresa e-pošte | |
| Kontakt osoba | |
| Broj telefona | |
| Broj telefaksa | |

3. **PREDMET NABAVE:** Usluga organizacije godišnjeg zasjedanja Parlamentarne skupštine NATO-a u Dubrovniku u periodu od 11. do 14. listopada 2013. godine

4. **PODACI O PODIZVODITELJIMA I PODACI O DIJELU UGOVORA (ako se dio ugovora o javnoj nabavi daje u podugovor): _____**

   _____

5. **CIJENA PONUDE (bez PDV-a): _____**

6. **PDV: _____**

7. **CIJENA PONUDE (s PDV-om): _____**

8. **ROK VALJANOSTI PONUDE:** 18 mjeseci od dana otvaranja ponude.

Mjesto i datum: _____

Potpis ovlaštene osobe ponuditelja:_____ M.P.

**Napomena:**

Ako se radi o zajednici ponuditelja, ponudbeni list sadrži podatke it točke 2. ovoga priloga za svakog člana zajednice ponuditelja uz obveznu naznaku člana zajednice ponuditelja koji je ovlašten za komunikaciju s naručiteljem.

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, a mjesto predviđeno za upis iznosa poreza na dodanu vrijednost ostavlja se prazno.

**PRILOG 2**

Temeljem članka 67. stavka 1. točke 1. i stavka 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 90/11) dajem sljedeću

**I Z J A V U**

kojom ja _____ iz _____
(ime i prezime) (adresa stanovanja)
broj osobne iskaznice _____ izdane od_____
kao ovlaštena osoba za zastupanje gospodarskog subjekta
_____
(naziv i adresa 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 jedno ili više sljedećih kaznenih dijela: udruživanje za počinjenje kaznenih djela, primanje mita u gospodarskom poslovanju, davanje mita u gospodarskom poslovanju, zlouporaba položaja i ovlasti, zlouporaba obavljanja dužnosti državne vlasti, protuzakonito posredovanje, primanje mita, davanje mita, prijevara, računalna prijevara, prijevara u gospodarskom poslovanju i prikrivanje protuzakonito dobivenog novca, odnosno za odgovarajuća kaznena djela prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta ili države iz koje dolazim.

U _____, dana _____ 2012. godine.

Potpis i pečat

_____
(potpis ovlaštene osobe)