

KLASA: 406-01/16-01/35
URBROJ: 513-03-02-16-2

Zagreb, 10. ožujka 2016.

DOKUMENTACIJA ZA BAGATELNI POSTUPAK NABAVE
USLUGE MIGRACIJE, DOGRADNJE, ODRŽAVANJA I PODRŠKE RADU PROGRAMSKE
OPREME iCROSS ZA UREDSKO POSLOVANJE U MINISTARSTVU FINACIJA, ZAGREB,
KATANČIĆEVA 5 (UŽI DIO)

Bagatelna nabava: 1/16

Naručitelj: REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO FINACIJA

Zagreb, ožujak 2016.

1. NAZIV I SJEDIŠTE NARUČITELJA

MINISTARSTVO FINANCIJA
Katančićeva 5
10000 Zagreb

Telefon: 01 459 1330
Telefax: 01 459 1087
Internetska adresa: www.mfin.hr

2. JEZIK

Naručitelj će voditi postupak nabave i pripremiti Dokumentaciju na hrvatskom jeziku. Ponude moraju biti pripremljene na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu. Komunikacija tima Ponuditelja i Naručitelja se odvija na hrvatskom jeziku. Ukoliko zaposlenici Ponuditelja ne vladaju tečnim hrvatskim jezikom, obveza je Ponuditelja na svoj trošak osigurati stalnu prisutnost prevoditelja.

3. PREDMET NABAVE

Predmet nabave je usluga migracije, dogradnje i podrške radu programske opreme ICROSS za uredsko poslovanje u Ministarstvu financija, Zagreb, Katančićeva 5 (uži dio)

CPV oznaka: 72260000-5 Usluge vezane s programskom podrškom

Procijenjena vrijednost nabave: 85.000,00 kuna

4. TEHNIČKA SPECIFIKACIJA

4.1 Uvod

Programska oprema iCROSS je centralni informacijski sustav Ministarstva financija koji se koristi za potporu procesima uredskog poslovanja. iCROSS-om Ministarstvo evidentira sve relevantne podatke i prati kompletan životni ciklus predmeta (spisa) i dokumenata (akata) koji su predmet uredskog poslovanja:

- urudžbiranje ulazne dokumentacije i formiranje NP, UP/I i UP/II predmeta
- signacija (određivanje nadležne ustrojstvene jedinice i nadležnog službenika)
- interno kolanje službene dokumentacije
- obrada predmeta (urudžbiranje i izrada izlaznih akata)
- potpisivanje
- otprema
- rokovnik predmeta
- razvođenje i pismohrana

Osim navedenih procesa uredskog poslovanja, sustav posjeduje i sljedeće module:

- modul za statističko izvješćivanje
- konzola za praćenje poslovnih aktivnosti (KPI – key performance indicators)
- modul za administriranje sustava (aplikacijske uloge i ovlasti, ustrojstvo, plan klasifikacijskih oznaka, plan brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata, rasporedi na radna mjesta, ...)
- digitalna arhiva dokumenata
- portal za upravljanje elektroničkim sadržajima

Sustav je razvijen kao višeslojna web aplikacija. Koriste se infrastrukturne komponente i razvojni alati:

- a. ASP.NET – za generiranje korisničkog sučelja pojedinih modula
- b. ASP - za generiranje korisničkog sučelja pojedinih modula
- c. .NET DLL-ova pisanih u jeziku C# - za poslovnu logiku pojedinih modula
- d. COM+ komponente pisane u Visual Basic 6 jeziku – za poslovnu logiku pojedinih modula
- e. SQL Server 2005 – kao platformu za upravljanje relacijskom bazom podataka
- f. SQL Server 2005 Reporting Services – kao platformu za izradu statističkih izvještaja
- g. Microsoft Office Sharepoint Server 2007 – platforma za upravljanje elektroničkim dokumentima

Korisnička računala:

- MS Windows XP/7
- Internetski preglednik s podrškom za pripadajuće i otvorene standarde

4.2 Održavanje programske opreme

Aktivnosti održavanja programske opreme iCROSS obuhvaćaju sve radove potrebne za održavanje funkcionalnosti postojećeg aplikacijskog sustava.

Predmetno održavanje aplikacijske programske opreme iCROSS obuhvaća:

- a) Preventivno održavanje
- b) Korektivno održavanje
- c) Tehnološko održavanje

Preventivno, korektivno i tehnološko održavanje naplaćuju se mjesečno, paušalno i sukladno tome Ponuditelj treba ponuditi cijenu, prema troškovniku koji je sastavni dio dokumentacije za nadmetanje. Osigurano je razvojno i testno okruženje za pružanje usluge održavanja aplikacijskog sustava programske opreme iCROSS.

Razvojno okruženje

Osigurava sve potrebne poslužitelje i alate za održavanje funkcionalnosti aplikacijskog sustava programske opreme iCROSS. Nužno je osigurati poslužitelje i servise za:

- održavanje baze podataka
- održavanje izvornog koda aplikacijskog sustava
- dizajn sustava
- održavanje izvještajnog sustava
- praćenje inačica
- projektno praćenje

Poželjno navesti kojom svjetski priznatom metodologijom prati se i razvija iCROSS.

Testno okruženje

- Ponuditelj osigurava sve potrebne servere i alate za testiranje održavanog aplikacijskog sustava.
- Ponuditelj osigurava dovoljan broj testera, testnih slučajeva (knjigu testiranja), te osigurava praćenje kvalitete održavanog sustava

Testiranje sustava

Od Ponuditelja se očekuje provoditi standardne procedure testiranja i osiguranja kvalitete, te će o testiranju voditi zapise, koje je na zahtjev dužan predložiti Naručitelju. Ponuditelj će u okviru razvoja sustava predložiti detaljne procedure testiranja prihvatljivosti sustava, koje uključuju i kriterije prihvatljivosti. Ove procedure i kriteriji moraju dokazati da sustav postiže funkcionalne i nefunkcionalne zahtjeve. Ponuditelj je dužan pružati potporu Naručitelju tijekom testiranja prihvatljivosti. Uspješno provedeno testiranje prihvatljivosti preduvjet je za prihvaćanje isporuke sustava od strane Naručitelja. Od Ponuditelja se očekuje da će osigurati nužnu potporu na lokaciji korisnika tijekom testiranja prihvatljivosti i uvođenja sustava u rad.

Tehnološko usavršavanje

- pravo na licence nove verzije kada one budu raspoložive, na prijedlog Ponuditelja, a u suglasnosti s Naručiteljem
- odgovarajuću prilagodbu aplikacijske programske opreme i podataka novim verzijama programskih alata, operativnih sustava, sustava za upravljanjem bazama podataka, internet preglednicima i office paketima, prema procjeni Ponuditelja

Usluge tehnološkog usavršavanja odnose se na module i funkcionalnosti implementirane po ranijim ugovorima o nadogradnji i održavanju aplikacijskog sustava programske opreme iCROSS.

Preventivno održavanje

Praćenje redovitog rada aplikacijske programske opreme (softvera). Ponuditelj će u suradnji s Naručiteljem, kontinuirano provjeravati rad aplikacijske programske opreme da bi se preventivno mogle obaviti sve potrebne akcije kako bi aplikacijska programska oprema uvijek optimalno i točno

radila. Ponuditelj će u suradnji sa IT službom Naručitelja provjeravati sistemske 'logove' (error logove) i poduzimati eventualne korektivne akcije te o tome obavještavati Naručitelja.

Korektivno održavanje

Otklanjanje uzroka zastoja u radu aplikacijske programske opreme iCROSS. Ponuditelj otklanja uzroke zastoja u radu po prijavi zastoja ili neispravnosti u radu od strane Naručitelja ili ovlaštenog predstavnika Naručitelja. Ponuditelj redovno daje upute operativnom osoblju Naručitelja radi rješavanja prijavljenih grešaka. Održavanje aplikacijske programske opreme izvodi se u vrijeme radnog vremena ili sukladno dogovoru s Naručiteljem.

Razine prioriteta određene su prema utjecaju na poslovni proces kako slijedi:

Prioritet nivoa A Potpuni pad rješenja	Obavljanje poslovnog procesa je u potpunosti onemogućeno. Problemi s velikim posljedicama, za vrijeme kojih su proizvodnja, poslovanje, odnosno razvoj još uvijek u tijeku, ali su ugroženi do te mjere, da će proizvodnja i/ili profitabilnost trpjeti značajne posljedice već u roku nekoliko dana.
Prioritet nivoa B Djelomični pad rješenja	Poslovni proces je u funkciji, ali znatno otežan. Problemi s velikim posljedicama, kod kojih se poslovni proces nastavlja, ali je ugrožen.
Prioritet nivoa C Značajan utjecaj	Poslovni proces je ugrožen, ali u funkciji. Problemi koji nemaju posebnih posljedica za tekući poslovni proces korisnika.
Prioritet nivoa D Ograničen utjecaj	Potreban nadzor ponašanja sustava. Nije potrebno dodatno djelovanje osim kontroliranja za slučaj eventualnih daljnjih zahvata.

U skladu s postavljenim razinama prioriteta, Ponuditelj mora postupati prema dobrim pravilima struke kako bi zadovoljio vremenu odziva prema Tablici ciljanih odzivnih vremena, osigurao rješenje problema u skladu sa definiranim vremenima za rješavanje problema, određenim u Tablici ciljanih odzivnih vremena.

TABLICA CILJANIH ODZIVNIH VREMENA			
Nivo prioriteta	Inicijalno odzivno vrijeme	Ciljano vrijeme za rješenje zahtjeva	Način podrške
A	30 minuta	2 sata	Na rješavanju problema će se raditi dok se ne pronađe rješenje.
B	1 sat	8 sati	Na rješavanju problema će se raditi dok se ne pronađe rješenje.
C	4-8 sati	manje od 2 dana	Rješavanju problema će se pristupiti u dogovoru sa Naručiteljem, a u vrijeme kada će to izazvati najmanje ometanja.
D	2 dana	1 tjedan	Problem će se rješavati u skladu sa redovnim poslovanjem Ponuditelja.

4.3 Podrška korisnicima za kvalitetan rad sustava

Podrška korisnicima za kvalitetan rad sustava obuhvaća:

- modeliranje poslovnih procesa
- usluge edukacije korisnika
- pomoć pri izradi planova klasifikacijskih oznaka
- izradu predložaka (template) dokumenata

Za usluge iz prethodnog stavka Naručilatelj će ispostaviti pisani zahtjev Ponuditelju. Nakon primitka pisanog zahtjeva, Ponuditelj će dostaviti Naručilatelju ponudu sa procjenom troškova i vremena trajanja po zahtjevu. Usluge će se smatrati ugovorenim kada Naručilatelj potvrdi ponudu. Izvršene poslove Naručilatelj potvrđuje potpisom primopredajnog zapisnika koji potpisuje ovlašteni predstavnik Naručilatelja.

4.4 Nadogradnja aplikacijske programske opreme iCROSS

Pod pojmom nadogradnja smatraju se usluge koje nisu uključene u redovno održavanje. Količina izvršenih usluga koje nisu uključene u redovno održavanje izražava se vremenom angažiranja stručnjaka Ponuditelja. Naručilatelj može u bilo kojem trenutku tražiti, a Ponuditelj može u bilo kojem trenutku preporučiti nadogradnju u skladu sa formalnim postupkom nadzora nadogradnje kao što je opisano u nastavku. Količina usluga izražava se vremenom angažiranja stručnjaka Ponuditelja, čovjek/sat. Naručilatelj i Ponuditelj analizirat će nadogradnju koju predloži bilo koja od ugovornih strana, a rezultat takve analize može biti:

- sporazumna odluka o odustajanju od nadogradnje
- pisani zahtjev za nadogradnju, kojega podnosi Naručilatelj
- preporuka za nadogradnju koju podnosi Ponuditelj

Nakon dostave pisanog zahtjeva Naručilatelja, Ponuditelj će, u roku od 4 (četiri) radna dana podnijeti Naručilatelju Zahtjev za nadogradnju (Change Request Form – CRF, dalje: CRF). Preporuku o nadogradnji Ponuditelj predaje izravno Naručilatelju također u obliku CRF-a.

Svaki Zahtjev za nadogradnju mora sadržati:

- naslov nadogradnje i jedinstveni identifikacijski broj
- podatke o Inicijatoru i datum
- razlog nadogradnje
- detaljni opis nadogradnje uključujući specifikacije i pogodnosti za korisnika
- trajanje nadogradnje u čovjek/satima
- terminski plan za nadogradnju zajedno s prijedlozima o prihvaćanju nadogradnje
- utjecaj nadogradnje, ukoliko postoji, na druge dijelove sustava
- razdoblje očitovanja o CRF-u, minimalno 2 radna dana, a maksimalno 4 radna dana
- klauzulu o potpisu od strane Naručilatelja i Ponuditelja

Za svaki podneseni CRF, Naručilatelj će unutar razdoblja očitovanja o CRF-u, procijeniti CRF i po potrebi: zatražiti dodatne informacije ili odobriti CRF i dostaviti potpisani CRF Ponuditelju ili obavijestiti Ponuditelja o odbijanju CRF-a. Potpisom CRF-a, Naručilatelj potvrđuje narudžbu poslova specificiranih u CRF-u. CRF potpisuje ovlaštena osoba Naručilatelja. Izvršenje poslova Naručilatelj potvrđuje potpisom primopredajnog zapisnika. Primopredajne zapisnike potpisuje ovlašteni predstavnik Naručilatelja. Jamstveni rok za nadogradnje je 12 (dvanaest) mjeseci.

4.5 Način održavanja aplikacijske programske opreme iCROSS

Djelatnici Ponuditelja moraju za dolazak u prostorije Naručilatelja unaprijed pribaviti dozvolu Naručilatelja, a o učinjenom poslu i o odlasku obavijestiti ovlaštene predstavnike djelatnike Naručilatelja, sukladno internim pravilima sigurnosti i zaštite podataka Naručilatelja. Naručilatelj i Ponuditelj će odrediti osobe koje će obavljati koordinaciju i izvršenje posla, te osobe koje od strane Naručilatelja imaju pravo naručiti izvršenje posla. O svakoj aktivnosti djelatnika Ponuditelja sačinit će se kratki zapisnik o izvršenim aktivnostima i utrošenom vremenu, koji će biti dat na uvid i verifikaciju Naručilatelju te po potrebi ažurirati dokumentaciju aplikacijske programske opreme. Ponuditelj se u radu mora pridržavati svih odredbi Naručilatelja o sigurnosti.

Ponuditelj će obavljati preventivno održavanje u skladu sa uobičajenim normama proizvođača sistemskih produkata u kojima je specificirana učestalost preventivnog održavanja i vrsta radova koje preventivno održavanje obuhvaća. Datume preventivnog održavanja određuju Naručilatelj i Ponuditelj zajedno. Preventivno održavanje se može iznimno obaviti i nakon intervencije uzrokovane kvarom, ukoliko je s tim suglasan Naručilatelj. Radi li se o preventivnom održavanju aplikacijske programske opreme, Ponuditelju će biti osiguran pristup produkcijskim poslužiteljima isključivo uz prisutnost ovlaštenog predstavnika Naručilatelja.

4.6 Pravila obavljanja održavanja

Početak tekućeg mjeseca Naručilatelj i Ponuditelj će definirati aktivnosti i radni dan u mjesecu za izvršavanje radova na održavanju. Naručilatelj probleme u radu aplikacijske programske opreme može prijavljivati telefonom, telefaksom, elektroničkom poštom ili web obrascem.

Ponuditelj mora osigurati stručne, materijalne i sve druge potrebne preduvjete za održavanje aplikacijske programske opreme u optimalnom radnom stanju. U sklopu preventivnog održavanja, ponuditelj mora osigurati da aplikacijska programska oprema ima optimalne performanse. U tu svrhu će se s Naručilateljem provjeravati 'sistemski logovi' i poduzimati eventualne korektivne akcije te o tome obavještavati Naručilatelja.

U sklopu korektivnog održavanja, Ponuditelj će redovno davati upute osoblju Naručilatelja radi rješavanja prijavljenih grešaka i pružiti im svu potrebnu pomoć.

U sklopu tehnološkog održavanja, Ponuditelj će informirati Naručilatelja o novim mogućnostima tehnološkog unaprjeđenja aplikacijske programske opreme; neprekidno voditi dokumentaciju o održavanju aplikacijske programske opreme u obliku 'Mjesečnog izvješća o održavanju sustava'. Ovo izvješće će sadržavati pregled svih poduzetih akcija u promatranom razdoblju (preventivno, korektivno i tehnološko) i ocjenu rada sustava, te mišljenja, prognoze i preporuke od strane Izvršitelja. Ova izvješća će Ponuditelj predavati Naručilatelju za protekli mjesec, najkasnije do petog dana u tekućem mjesecu. Ovo izvješće i ocjene u njemu ni na koji način ne obvezuju Naručilatelja.

Ponuditelj mora obveze obavljati po pravilima struke, vodeći se najvišim profesionalnim, etičkim i stručnim standardima.

4.7 Zahtjevi produkcijske potpore korisnicima

Za potrebe podrške korisnicima Naručilatelja, Ponuditelj treba, za isporučenu aplikacijsku programsku opremu, osigurati helpdesk sustav dostupan putem Web sučelja dostupan preko Interneta od 0-24, uz osigurane sve sigurnosne preduvjete. Ovaj sustav treba osigurati centralizirano mjesto za prihvati i rješavanje korisničkih problema i zahtjeva te inicijativa, dvorazinsku podršku putem helpdesk operatera i specijalista po različitim poslovnim i tehnološkim područjima, omogućiti praćenje povijesnosti za svaki entitet (problem, zahtjev, inicijativa), te omogućiti upravljanje životnim ciklusom ovih entiteta.

Za potrebe održavanja korisničke aplikacije, komunikacija s korisnikom vodi se preko HelpDesk-a, zapisuje i formalizira, kako bi ostao pisani trag o njegovim primjedbama i statistici prijavljenih korisničkih zahtjeva za rješavanje konkretnih problema na konkretnoj aplikaciji. Zapisi su: broj poruka po vrsti resursa (po aplikacijama), popis poruka po tipu poruke i pregled poruka po korisniku i tipu poruke.

Operativne funkcije i karakteristike produkcijske potpore korisnicima:

- centralno mjesto za prihvati i rješavanje korisničkih problema/zahtjeva
- dvorazinska podrška, podrška sustavu mora biti osigurana na dvije razine:
 1. razina – helpdesk operateri
 2. razina – specijalisti po različitim poslovnim i tehnološkim područjima

Briga za sigurnost i zaštitu informacija u skladu sa standardima informacijske sigurnosti.

4.8 Usluga produkcijske potpore

Produkcijska potpora obuhvaća sljedeće usluge:

- prijedloge za korištenje sustava s posebnim funkcionalnostima ustrojstvenih jedinica
- standardizacija posla – definiranje tijeka dokumentacije
- poruke upozorenja o nadolazećim aktivnostima ili rokovima
- informacije o djelovanju sustava,
- periodičko slanje izvješća elektroničkom poštom
- modifikacije izvješća, prilagodba specifičnostima organizacijskih jedinica
- prijedloge načina implementacije naprednih funkcionalnosti sustava
- prijedloge načina implementacija specifičnih poslovnih procesa
- izradu procedura i uputa za rad
- izradu i ažuriranje operativnog priručnika

- izradu i ažuriranje uputa za administratora
- ažuriranje korisničkih uputa

4.9 Aplikacijska programska oprema iCROSS

Aplikacijski sustav iCROSS je složeni sustav koji u potpunosti podržava upravljanje poslovnim procesima i dokumentacijom Ministarstva financija. U nastavku je opis postojećih modula sustava iCROSS.

Središnja pisarnica

Sustav omogućava optimizaciju poslovnih procesa vezanih za otvaranje predmeta, zaprimanje ulaznih pismena, proslijeđivanje nadležnim ustrojstvenim jedinicama (tijelima), te obavljanje otpreme. Funkcionalnost uključuje: otvaranje tipskih predmeta koristeći korisnički definirane predloške, prepoznavanje već jednom upisanih pismena prema broju i datumu pošiljatelja, automatsku dostavu prema nadležnom službeniku ili ustrojstvenoj jedinici, vođenje rokovnika te razvođenje. Koristeći navedene funkcionalnosti, središnja pisarnica ima potpuni pregled nad ulazom, dostavom i izlazom dokumentacije.

Područne pisarnice

Sustav omogućava interakciju više podpisarnica (područne pisarnice) koje se nalaze na različitim lokacijama, te omogućava njihovu komunikaciju s centralnom pisarnicom. Podpisarnica predstavlja jedinicu uredskog poslovanja u kojoj se obavljaju određeni poslovi iz nadležnosti pisarnice na različitim lokacijama a za jednu ili više izdvojenih ustrojstvenih jedinica .

Registriranje pismena

Sustav omogućava zaprimanje i registriranje pismena u upisnik predmeta upravnog i neupravnog postupka. Iz upisnika predmeta omogućena je evidencija svih dokumenata i poslova koji se obavljaju u pojedinoj ustrojstvenoj jedinici. Upisnik pismena evidentira sva pismena, njihovu pripadnost predmetu i kolanje (unutar svih dokumentacijskih mjesta definiranih tijela). Na razini pismena, Sustav omogućava korisniku evidenciju i definiranje dodatnih podataka na određenim vrstama dokumenata.

Upisnici predmeta

Upisnici omogućavaju evidenciju službenih predmeta neupravnog postupka otvorenih u tijelu. Uz mogućnost registriranja novog pismena koje inicira otvaranje predmeta. Sustav omogućava otvaranje predmeta (UP/I i UP/II predmeta), na način da se prati kada je predmet otvoren, tko ga rješava (nadležna ustrojstvena jedinica i referent) i sve ključne statuse u njegovom životnom vijeku. Sustav omogućava opisne napomene za standardne predmete (opis sadržaja, vrijednosti pojedinih dodatnih (meta) podataka), radi standardizacije i skraćivanja vremena potrebnog za rad na predmetu. U Sustavu je moguće definirati i plan klasifikacijskih oznaka, koji opisuje sadržaj posla kojima se bavi određena ustrojstvena jedinica.

Upravljanje tokovima i dokumentacijskim mjestima

Zbog mogućih čestih izmjena unutarnjeg ustrojstva sustav podržava kategoriju 'dokumentacijsko mjesto', tj. službena mjesta na kojima dokumentacija ulazi, izlazi ili se privremeno pohranjuje. Poslovnim pravilima definirana je komunikacija i tokovi dokumentacije između ustrojstvenih jedinica. Sustav omogućava upravljanje dokumentacijskim mjestima koji predstavljaju jedinicu uredskog poslovanja u kojoj se obavlja uredsko poslovanje za jednu ili više organizacijskih jedinica, a samo dokumentacijsko mjesto definirano je na temelju ustrojstvene jedinice i njene lokacije.

Otprema

Sustav omogućava evidentiranje i otpremanje pismena. Ujedno omogućava standardizaciju procesa otpreme izlaznih akata, povećanje brzine pripremanja izlaznih akata za otpremu, te povećanje kontrole ishoda otpreme.

BAM (Business Activity Monitoring) konzola

Sustav posjeduje BAM konzolu (Business Activity Monitoring Console). BAM konzola služi za praćenje i prikaz ključnih pokazatelja uspješnosti (Key Performance Indicators) poslovnih aktivnosti i korisnika, a u skladu s ulogama u poslovnim procesima.

Registar poslovnih subjekata

U registru poslovnih subjekata pojavljuju se sve stranke iz predmeta, razvrstane prema klasifikacijama: građani, pravni subjekti, tijela državne uprave, sudovi, veleposlanstva i sl. Ujedno, ukoliko je riječ o novom subjektu, ovlaštenim korisnicima je omogućen upis direktno s forme upisa novog pismena/predmeta.

Poslovno izvješćivanje i mjerenje uspješnosti

Sustav bilježi svaku aktivnost na predmetu i pismenu, dostavi i promjeni njihovih statusa. Tako se dobiva bogata baza za kvalitetno izvješćivanje i analizu uspješnosti svakog zaposlenika, ustrojstvene jedinice i organizacije u cjelini po različitim kriterijima: zaposlenik, ustrojstvena jedinica, vrsta posla (dosje), vrijeme, stranka, status predmeta, vrsta akta (pismena) te status akta (pismena).

Modul Administriranje sustava

Administracijski dio sustava omogućava održavanje klasifikacija, definiranje radnih i dokumentacijskih mjesta, korisnika s različitim ulogama (dodjela prava i ovlasti) te omogućava nadzor nad radom sustava. Administracijski dio sustava služi i za ažuriranje promjena koje nastaju u poslovnom okruženju, kao što su ustroj, promjene nadležnosti, klasifikacijske oznake, brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata i slično.

4.10 Dogradnja novih funkcionalnosti aplikacijske programske opreme iCROSS

Dogradnja sustava iCROSS obuhvaća funkcionalnosti u nastavku ovog dokumenta tehničke specifikacije od točke 4.11 do točke 4.17. Ponuditelj će nakon dogradnje novih funkcionalnosti aplikacijske programske opreme iCROSS educirati najmanje 32 ključna korisnika.

4.11 Središnja pisarnica, područne pisarnice i upisnici predmeta

Tražene nove funkcionalnosti, sustav mora omogućiti:

- vođenje službene bilješke o predmetu
- uvođenje funkcionalnosti barkod oznaka
- parcijalno prihvaćanje stavki dostavnice
- unos osobnog identifikacijskog broja subjekta pri unosu novog predmeta
- ispis barkod oznake na naljepnici predmeta
- ispis barkod oznake na naljepnici pismena
- ispis barkod oznake na dostavnici

Tražene dogradnje funkcionalnosti vezanih uz praćenje rokova:

- sustav mora imati na svim tabličnim prikazima predmeta indikator o stanju riješenosti/roku rješavanja predmeta
- sustav mora omogućiti definiranje podrazumijevanog roka rješavanja na nivou dosjea
- sustav mora omogućiti definiranje podrazumijevanog roka rješavanja na nivou upisne knjige (NP, UP/I, UP/II)
- sustav prilikom otvaranja predmeta mora omogućiti automatsko određivanje roka za rješavanje predmeta ovisno o predefinicirani vrijednostima

Poboljšanje automatskih upisa:

- sustav mora omogućiti automatski prijenos naziva subjekta u naziv predmeta

Poboljšanje pretraživanja podataka:

- sustav mora omogućiti unutar svih 'filtara za pretraživanje' pretraživanje po kriteriju 'sve osim' i 'bez sadržaja'

Poboljšanje ergonomije, preglednosti podataka i brzine rada:

- na formi 'Novi predmet' tipke za dodavanje ili odustajanje od dodavanja predmeta trebaju biti lako
- dostupne bez upotrebe klizača neovisno o količini sadržaja na ekranu i rezoluciji
- na formi 'Sve o predmetu' tipke za dodavanje ili odustajanje od funkcija ponuđenih na navedenoj
- formi trebaju biti lako dostupne bez upotrebe klizača neovisno o količini sadržaja na ekranu i

- rezoluciji
- na formi 'Arhiviranje predmeta' tipka za arhiviranje treba biti lako dostupna bez upotrebe klizača
- neovisno o količini sadržaja na ekranu i rezoluciji
- na formi 'Stavljanje u rok' tipka za stavljanje predmeta u rok treba biti lako dostupna bez upotrebe klizača neovisno o količini sadržaja na ekranu i rezoluciji
- na formi 'Dodaj pismeno' tipke za dodavanje ili odustajanje od dodavanja pismena trebaju biti lako dostupne bez upotrebe klizača neovisno o količini sadržaja na ekranu i rezoluciji
- na formi 'Sve o pismenu' tipke za dodavanje ili odustajanje od funkcija ponuđenih na navedenoj formi trebaju biti lako dostupne bez upotrebe klizača neovisno o količini sadržaja na ekranu i rezoluciji
- na formi 'Brzi upis pismena' tipke za dodavanje ili odustajanje od dodavanja pismena trebaju biti lako dostupne bez upotrebe klizača neovisno o količini sadržaja na ekranu i rezoluciji
- u tabličnom prikazu pismena filter za pretraživanje treba povećati ergonomiju
- na tabličnom prikazu dostava od mene tipka za kreiranje nove dostave trebaju biti lako dostupna bez upotrebe klizača neovisno o količini sadržaja na ekranu i rezoluciji
- na tabličnom prikazu dostave od mene i od mog dokumentacijskog mjesta u filtrima za pretraživanje povećati će se ergonomija
- na tabličnom prikazu dostave k meni i k mojem dokumentacijskom mjestu u filtrima za pretraživanje povećati ergonomiju
- na tabličnom prikazu od mene ili od mog dokumentacijskog na prikazu stavki dostave tipke za dodavanje stavki, slanje ili ispis dostavnice trebaju biti lako dostupne bez upotrebe klizača neovisno o količini sadržaja na ekranu i rezoluciji
- na tabličnom prikazu k meni ili k mojem dokumentacijskom mjestu na prikazu stavki dostave tipke za prihvaćanje ili odbijanje dostavnice trebaju biti lako dostupne bez upotrebe klizača neovisno o količini sadržaja na ekranu i rezoluciji
- olakšati izbor primatelja dostavnice na način da se u jednom koraku može odabrati odredišno dokumentacijsko mjesto i primatelj

4.12 Registriranje pismena

Tražene nove funkcionalnosti:

- sustav mora omogućiti registriranje službene dokumentacije direktno iz elektroničke pošte
- sustav mora imati podršku odnosno integracijske servise za povezivanje sa vanjskim sustavima za digitalizaciju dokumenata . Minimalno je potrebno podržati sustave ABBRR Recognition Server i Kofax
- na formi za dodavanje dokumenta potrebno je implementirati indikator za praćenje napretka pridruživanja (upload progress bar) dokumenta
- potrebno je omogućiti pretragu po sadržaju dokumenata iz digitalne arhive

Poboljšanje pretraživanja podataka:

- sustav mora omogućiti unutar 'filtra za pretraživanje pismena' pretraživanje po kriteriju 'sve osim' i 'bez sadržaja'

Poboljšanje ergonomije, brzine rada i preglednosti podataka:

- na formi 'Dodaj pismeno' tipke za dodavanje ili odustajanje od dodavanja pismena trebaju biti lako dostupne bez upotrebe klizača neovisno o količini sadržaja na ekranu i rezoluciji

- na formi 'Sve o pismenu' tipke za dodavanje ili odustajanje od funkcija ponuđenih na navedenoj formi trebaju biti lako dostupne bez upotrebe klizača neovisno o količini sadržaja na ekranu i rezoluciji
- na tabličnom prikazu pismena i moja pismena tipke za dodavanje novog pismena trebaju biti lako dostupne bez upotrebe klizača neovisno o količini sadržaja na ekranu i rezoluciji
- na formi 'Slanje na potpis' tipke za slanje ili odustajanje od slanja trebaju biti lako dostupne bez upotrebe klizača neovisno o količini sadržaja na ekranu i rezoluciji
- na formi 'Potpisivanje/odbijanje' tipke za potpisivanje, odbijanje ili odustajanje trebaju biti lako dostupne bez upotrebe klizača neovisno o količini sadržaja na ekranu i rezoluciji
- na formi 'Dostavljanje pismena' tipka za kreiranje dostavnica treba biti lako dostupna bez upotrebe klizača neovisno o količini sadržaja na ekranu i rezoluciji
- na formi 'Brzi upis pismena' tipke za dodavanje ili odustajanje od dodavanja pismena trebaju biti lako dostupne bez upotrebe klizača neovisno o količini sadržaja na ekranu i rezoluciji
- na formi 'Subjekti u pismenu' tipke za dodavanje subjekta ili liste subjekata trebaju biti lako dostupne bez upotrebe klizača neovisno o količini sadržaja na ekranu i rezoluciji
- u tabličnom prikazu pismena i moja pismena u filtrima za pretraživanje povećati ergonomiju
- na formi 'Dodaj pismeno' šifarnik poslovnih subjekata treba se otvarati u istom pregledniku
- na formi 'Dodaj pismeno' šifarnik predmeta treba se otvarati u istom pregledniku
- na kartici 'Primatelj' šifarnik primatelja treba se otvarati u istom pregledniku
- na tabličnom prikazu pismena i moja pismena trebaju biti vidljivi i lako dostupni svi prilozi pismena

4.13 Upravljanje tokovima i dokumentacijskim mjestima

Tražene nove funkcionalnosti:

- sustav mora omogućiti slanje više dostavnica odjednom
- sustav mora omogućiti prihvaćanje više dostavnica odjednom
- sustav mora omogućiti parcijalno prihvaćanje stavki dostavnice

Povećanje ergonomije, preglednosti formi i brzine rada:

- na formi 'Nova dostava' šifarnik službenika treba se otvarati se u istom pregledniku
- na formi 'Nova dostava' šifarnik dokumentacijskih mjesta treba se otvarati se u istom pregledniku
- na tabličnom prikazu dostava od mene tipka za kreiranje nove dostave treba biti lako dostupna bez upotrebe klizača neovisno o količini sadržaja na ekranu i rezoluciji
- na tabličnom prikazu dostave od mene i od mojeg dokumentacijskog mjesta u filtrima za pretraživanje povećati ergonomiju
- na tabličnom prikazu dostave k meni i k mojem dokumentacijskom mjestu u filtrima za pretraživanje povećati ergonomiju
- na tabličnom prikazu od mene ili od mojeg dokumentacijskog na prikazu stavki dostave tipke za dodavanje stavki, slanje ili ispis dostavnice trebaju biti lako dostupne bez upotrebe klizača neovisno o količini sadržaja na ekranu i rezoluciji
- na tabličnom prikazu k mene ili k mojem dokumentacijskom mjestu na prikazu stavki dostave tipke za prihvaćanje ili odbijanje dostavnice trebaju biti lako dostupne bez upotrebe klizača neovisno o količini sadržaja na ekranu i rezoluciji
- sustav mora olakšati izbor primatelja dostavnice na način da se u jednom koraku može odabrati odredišno dokumentacijsko mjesto i primatelj

Poboljšanje pretraživanja podataka:

- sustav mora omogućiti unutar 'filtara za pretraživanje dostavnica i dokumentacijskih mjesta' pretraživanje po kriteriju 'sve osim' i 'bez sadržaja'

4.14 Otprema

Povećanje ergonomije, preglednosti formi i brzine rada:

- na tabličnom prikazu stavki otpremnica, šifarnik pismena treba se otvarati u istom pregledniku
- na formi 'dodaj stavku - svi primatelji', šifarnik pismena treba se otvarati u istom pregledniku

- na tabličnom prikazu otpremnica tipka za dodavanje nove otpremnice treba biti lako dostupna bez upotrebe klizača neovisno o količini sadržaja na ekranu i rezoluciji
- na tabličnom prikazu 'Stavke otpremnica' tipke za dodavanje stavki, dodavanje stavki sa primateljima i ažuriranje stavki otpremnica trebaju biti lako dostupne bez upotrebe klizača neovisno o količini sadržaja na ekranu i rezoluciji

Poboljšanje pretraživanja podataka:

- sustav mora omogućiti unutar 'filtra za pretraživanje otpremnica, otpremnih listi' pretraživanje po kriteriju 'sve osim' i 'bez sadržaja'

4.15 BAM (Business Activity Monitoring) konzola

Tražene nove funkcionalnosti:

- na BAM konzoli dodati dvije nove poveznice 'Pismena' i 'Novosti'
- na BAM konzoli ugraditi poveznicu na obavijesti o promjenama propisa
- potrebno je implementirati indikator sa zahtjevima za izdavanje predmeta na revers za aplikacijsku ulogu 'arhivar'
- osim indikatora sa brojem neriješenih predmeta po službeniku, potrebno je ugraditi i dodatni podatak o broju predmeta kojima je istekao rok za rješavanje

Poboljšanje preglednosti BAM konzole:

- na BAM konzoli glavni izbornik treba se preseliti u naslovnu traku kako bi se uštedio prostor na glavnom dijelu ekrana te povećale performanse dohvata podatka
- na BAM konzoli brzu tražilicu je potrebno preseliti u naslovnu traku kako bi se uštedio prostor na glavnom dijelu ekrana
- na BAM konzoli napraviti uštedu prostora implementacijom ikone o prijavljenom korisniku. Podaci o prijavljenom korisniku trebaju biti dostupni prelaskom miša preko ikone prijavljenog korisnika
- optimizirati iskorištenost prostora na početnoj stranici BAM (sustava na način da se u jednom retku trebaju ispisivati dva BAM indikatora)

4.16 Registar poslovnih subjekata

Tražene nove funkcionalnosti:

- sustav mora omogućiti unosa OIB broja prilikom kreiranja novog poslovnog subjekta
- kontrolu ispravnosti unosa OIB broja ('Modul 11,10' ISO 7064)
- kontrolu(zabrana) dvostrukih unosa
- brza tražilica mora biti nadograđena da podržava mogućnost pretrage po OIB-u
- sustav mora omogućiti prikaz OIB-a na tabličnom prikazu 'Poslovni subjekti' i mogućnost pretrage po OIB-u
- sustav mora omogućiti prikaz OIB-a tabličnom prikazu 'Subjekti u predmetima' i mogućnost pretrage po OIB-u
- sustav mora omogućiti prikaz OIB-a tabličnom prikazu 'Subjekti u pismenima' i mogućnost pretrage po OIB-u
- sustav mora omogućiti prikaz OIB-a na formama 'Novi predmet', 'Novo pismo', 'Sve o predmetu', 'Sve o pismenu' i mogućnost pretrage (lookup) šifarnika subjekata po OIB-u

Poboljšanje ergonomije i brzine rada:

- na tabličnom prikazu subjekata tipka za dodavanje novog subjekta treba biti lako dostupna bez upotrebe klizača neovisno o količini sadržaja na ekranu i rezoluciji
- na formama za upis i uređivanje podataka o subjektima tipke za spremanje promjena moraju biti lako dostupne bez upotrebe klizača neovisno o količini sadržaja na ekranu i rezoluciji

4.17 Administriranje sustava

Tražene nove funkcionalnosti:

- administraciju službenika i rasporeda te korisnika i uloga treba se spojiti u jedinstvenu funkcionalnost
- na formi 'Novi zaposlenik/korisnik' omogućiti automatsko kreiranje urudžbenog broja i

- podrazumijevanog subjekta
- omogućiti uvid u transaction log direktno iz administracijskog modula
- omogućiti uvid u performance log direktno iz administracijskog modula
- error log odvojiti u poseban log i omogućiti uvid u njega direktno iz administracijskog modula
- na tabličnom prikazu službenika potrebno je dodati statuse svih relevantnih entiteta (službenik, raspored, korisnik)

Poboljšanje pretraživanja podataka:

- sustav mora omogućiti unutar 'filtara za pretraživanje u administracijskom modulu' pretraživanje po kriteriju 'sve osim' i 'bez sadržaja'

Poboljšanje ergonomije i brzine rada te povećanje preglednosti ekranskih formi:

- na tabličnom prikazu službenika i rasporeda te korisnika i uloga tipka za dodavanje novog zaposlenika/korisnika treba biti lako dostupna bez upotrebe klizača neovisno o količini sadržaja na ekranu i rezoluciji
- na formi 'Novi zaposlenik/ korisnik' tipke za dodavanje novog zaposlenika/korisnika ili odustajanje trebaju biti lako dostupne bez upotrebe klizača neovisno o količini sadržaja na ekranu i rezoluciji
- na formi 'Novi zaposlenik/korisnik' šifarnik ustrojstvenih jedinica treba se otvarati u istom pregledniku
- na formi 'Novi zaposlenik/ korisnik' tipke za dodavanje novog zaposlenika/korisnika ili odustajanje trebaju biti lako dostupne bez upotrebe klizača neovisno o količini sadržaja na ekranu i rezoluciji
- na formi 'Uredi zaposlenika/korisnika' dodati prikaz osnovnih statistika korisnika (zadnja aktivnost, broj transakcija)
- na formi 'Uredi zaposlenika/korisnika' tipke za uređivanje zaposlenika/korisnika ili odustajanje trebaju biti lako dostupne bez upotrebe klizača neovisno o količini sadržaja na ekranu i rezoluciji

4.18 Isporuka usluga migracije, dogradnje i održavanja programske opreme iCROSS

Početak isporuke migracije, dogradnje, edukacije korisnika, preventivnog i korektivnog održavanja te tehnološko usavršavanje programske opreme iCROSS teče odmah po sklapanju Ugovora. Mjesto isporuke usluge je lokacija Ministarstva financija u Zagrebu, Katančičeva 5 - uži dio.

Ponuditelj treba izraditi terminski plan isporuke najkasnije sedam dana nakon sklapanja ugovora:

- početak projekta
- faze projekta s popisom i opisom planiranih aktivnosti
- kontrolne točke projekta i
- završetak projekta.

Naručitelj uslugu migracije, dogradnje i edukaciju korisnika aplikacijske programske opreme iCROSS za uredsko poslovanje smatra projektom i Ponuditelj je dužan osigurati vođenje projekta.

4.19 Ponudbeni troškovnik (Prilog 2)

5. IZMJENA DOKUMENTACIJE ZA NADMETANJE

Naručitelj može do krajnjeg roka za dostavu ponuda, prema osobnoj prosudbi ili temeljem Ponuditeljeva zahtjeva za objašnjenje Dokumentacije, izmijeniti Dokumentaciju u obliku dodatka o izmjeni. Dodatak o izmjeni Dokumentacije, Naručitelj će objaviti u elektroničkom obliku na internetskim stranicama Ministarstva financija.

6. CIJENA PONUDE

Cijena ponude mora biti izražena u kunama i pisana brojkama. U cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti. Cijenu ponude potrebno je prikazati na sljedeći način: Cijena (bez PDV-a), iznos PDV-a, te cijena ponude s PDV-om.

Cijena ponude izražava se za cjelokupan predmet nabave. Ponuditelj treba ispuniti originalni Troškovnik, te treba ponuditi sve zatražene stavke iz Troškovnika. Ponude kod kojih nisu popunjene sve stavke Troškovnika smatrat će se neprihvatljivima.

Cijena ponude je nepromjenjiva za vrijeme trajanja ugovora i ne može se mijenjati ni po kojoj osnovi.

7. RAZLOZI ISKLJUČENJA PONUDITELJA

Obvezni razlozi isključenja ponuditelja:

7.1. Naručitelj će obvezno isključiti ponuditelja iz postupka nabave u sljedećim slučajevima:

Ako je gospodarski subjekt ili osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta pravomoćno osuđena za bilo koje od kaznenih djela iz čl. 67., stavak 1., točke 1, a) i b) Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 90/2011, 83/2013 i 143/2013– u daljnjem tekstu: Zakon o javnoj nabavi), odnosno za odgovarajuća kaznena djela prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta ili države čiji je državljanin osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta,

Kako bi dokazao da ne postoje razlozi za isključenje ponuditelj je dužan dostaviti:

Izjavu koju daje osoba po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta. Izjavom se potvrđuje da gospodarski subjekt ili osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta nije pravomoćno osuđena za bilo koje od kaznenih djela iz čl. 67., stavak 1., točke 1, a) i b) Zakona o javnoj nabavi, odnosno za odgovarajuća kaznena djela prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta ili države čiji je državljanin osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta (Prilog 3).

Izjava ili dokumenti ne smiju biti stariji od tri mjeseca računajući od dana početka postupka bagatelne nabave, a mora biti potpisana od strane odgovorne osobe i ovjerena pečatom/štambiljem.

7.2. Ako nije ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako mu prema posebnom zakonu plaćanje tih obveza nije dopušteno ili je odobrena odgoda plaćanja (primjerice u postupku predstečajne nagodbe).

Kako bi dokazao da ne postoje razlozi za isključenje ponuditelj je dužan dostaviti:

Potvrdu Porezne uprave o stanju duga ili važeći jednakovrijedni dokument nadležnog tijela države sjedišta gospodarskog subjekta ako se ne izdaje gore navedena potvrda, ili izjava pod prisegom ili odgovarajuća izjava 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 ili izjavu s ovjerenim potpisom kod bilježnika, ako se u državi sjedišta gospodarskog subjekta ne izdaje gore navedena potvrda ili jednakovrijedni dokument.

Potvrda ne smije biti starija od 30 (trideset) dana računajući od dana početka postupka bagatelne nabave.

7.3. Ako je dostavio lažne podatke pri dostavi dokumenata.

Ukoliko gospodarski subjekt pri dostavi dokumenata priloži lažne podatke kojima kao natjecatelj ili ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja, odnosno da ispunjava uvjete sposobnosti, ponuda mu neće biti odabrana.

8. ODREDBE O SPOSOBNOSTI PONUDITELJA

8.1 Pravna i poslovna sposobnost

Ponuditelj mora dokazati svoj upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta. Ponuditelj mora biti registriran za djelatnost u vezi s predmetom nabave.

Za dokazivanje sposobnosti potrebno je dostaviti odgovarajući izvod, a ako se on ne izdaje u državi sjedišta gospodarskog subjekta, može se dostaviti izjava s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela (javnobilježnička ovjera ili ovjera mjerodavnog tijela države sjedišta ponuditelja).

Izvod ili izjava ne smiju biti stariji od tri mjeseca računajući od dana objave poziva za dostavu ponuda.

Izjavu potpisuje osoba ovlaštena za zastupanje ponuditelja.

8.2 Tehnička i stručna sposobnost

8.2.1 Popis ugovora

Ponuditelj je obvezan dostaviti popis značajnih ugovora o uslugama iz područja koje je predmet ove nabave ili sličnim kojima dokazuje iskustvo na sličnim poslovima koji su po obimu i složenosti

usporedivi s uslugama koje su predmet ove nabave, izvršenim u posljednje tri (3) godine s iznosom i datumom pružene usluge 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. Iz popisa i potvrda mora biti vidljivo da je Ponuditelj u posljednje tri godine sklopio i uredno izvršio najmanje jedan ugovor o isporuci roba i usluga čija je ukupna vrijednost minimalno 200.000,00 kuna (dvijestotinetisućakuna). Dokument se može dostaviti u neovjerenoj preslici. Naručitelj ima pravo izravno od druge ugovorne strane provjeriti istinitost potvrde.

8.2.2 Tehnička sposobnost rada s Microsoft tehnologijama

Dokaz o tehničkoj sposobnosti rada s Microsoft tehnologijama, tj. potvrdu o certificiranom partnerstvu.

8.2.3 Izjava davatelja licence sustava aplikacijske programske opreme iCROSS

Izjava davatelja licence sustava aplikacijske programske opreme iCROSS koji je predmet usluge migracije, dogradnje, održavanja i podrške radu, da je Ponuditelj ovlašten i osposobljen za migraciju, dogradnju, održavanje i podrške radu.

8.2.4 Dokaz o obrazovnim i stručnim kvalifikacijama

Dokaz o obrazovnim i stručnim kvalifikacijama Ponuditelja i osobama njegovih voditelja a posebno o zaposlenicima odgovornim za pružanje usluga. Ponuditelj mora raspolagati zaposlenicima koje posjeduju strukovnu sposobnost, stručno znanje i iskustvo potrebno za pružanje usluga, a najmanje:

- jednog certificiranog zaposlenika za Microsoft razvoj aplikacija (Microsoft Certified Solution Developer za .NET tehnologiju ili Microsoft Certified Application Developer za .NET tehnologiju ili Microsoft Certified Tehnology Specialist za .NET tehnologiju ili Microsoft Certified Professional Developer za .NET tehnologiju) sa minimalno pet godina radnog iskustva na projektima održavanja aplikacija (senior developer)
- jednog certificiranog zaposlenika za Microsoft razvoj aplikacija (Microsoft Certified Solution Developer za Visual Studio 6 tehnologiju ili Microsoft Certified Professional za Visual Studio 6 tehnologiju) sa minimalno pet godina radnog iskustva na projektima održavanja aplikacija (senior developer)
- jednog certificiranog zaposlenika za implementaciju i konfiguraciju tehničke osnove implementirane platforme za upravljanje dokumentima – Microsoft Office Sharepoint Server (verzija 2007 ili novija)
- jednog certificiranog zaposlenika za implementaciju i održavanje tehničke osnove implementirane platforme za upravljanje bazama podataka Microsoft SQL Server (verzija 2005 ili novija)
- jednog certificiranog zaposlenika za pružanje Helpdesk usluga sa položenim certifikatom HDI ili ekvivalentnim certifikatom (Help desk Analyst Qualification, Service Desk Analyst ili Service Desk Manager).

Dokazi se mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Naručitelj može izravno od Ponuditelja provjeriti istinitost dokaza.

8.2.5 Popis zaposlenika

Popis zaposlenika koji će pružati uslugu predmeta ponude s navodom obrazovnih i stručnih kvalifikacija te životopis s opisom poslova i projekata sličnih po vrsti i opsegu uslugama koje su predmet ovog nadmetanja. Popis mora biti ovjeren od strane ovlaštene osobe Ponuditelja.

8.2.6 Izjava o broju zaposlenika

Ponuditelj mora imati minimalno 12 (dvanaest) stalno zaposlenih djelatnika pružatelja usluga u posljednje tri godine. Izjava o broju zaposlenika mora biti ovjerena od strane ovlaštene osobe Ponuditelja.

9. JAMSTVA

Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza. Ponuditelj je obavezan uz ponudu priložiti pisanu izjavu da će u roku od 10 (deset dana) od dana potpisa ugovora s Naručiteljem dostaviti garanciju banke kao jamstvo za uredno ispunjenje ugovora. (Prilog 4).

Ukoliko jamstvo za uredno ispunjenje ugovora bude naplaćeno, a ugovor se ne raskine, Ponuditelj je obavezan dostaviti novo jamstvo u roku od 10 (deset dana) od dana poziva na dostavu, u protivnom će Naručitelj raskinuti ugovor.

Svi dokumenti mogu se dostaviti u neovjerenom preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

10. SADRŽAJ PONUDE

Ponuda mora sadržavati:

1. Obrazac ponude, Prilog 1;
2. Ponudbeni troškovnik, Prilog 2;
3. Izjava o nekažnjavanju, Prilog 3;
4. Izjava o dostavi jamstva za uredno ispunjenje ugovora, Prilog 4;
5. Potvrdu Porezne uprave o stanju duga;
6. Izvadak iz odgovarajućeg registra za obavljanje registrirane djelatnosti,
7. Dokazi iz točke 8.2.

Ponuditelj je obavezan dostaviti sve tražene dokaze iz ove točke. Svi dokumenti mogu se dostaviti u neovjerenom preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

11. PREUZIMANJE DOKUMENTACIJE

Ponuditelji Dokumentaciju za nadmetanje u bagatelnom postupku nabave preuzimaju u elektroničkom obliku na internetskim stranicama Ministarstva financija.

12. OZNAČAVANJE PONUDE

Ponuditelj predaje ponudu napisanu neizbrisivom tintom u papirnatom obliku i uvezanu u cjelinu.

13. DOSTAVA PONUDA

Ponude se dostavljaju u jednom primjerku. Elektronička dostava ponuda nije dopuštena.

Ponuda se dostavlja u zatvorenoj omotnici s naznakom:

NE OTVARAJ

“Bagatelna nabava 1/16“

te adresom Ponuditelja.

MINISTARSTVO FINACIJA

GLAVNO TAJNIŠTVO

Služba za opće, sigurnosne, obrambene i tehničke poslove

Zagreb, Katančićeva 5

Ako omotnica nije obilježena kako je to navedeno Dokumentacij, Naručitelj se ne smatra odgovornim ako se omotnica zagubi ili prerano otvori.

Krajnji rok za dostavu ponuda je 18. ožujka 2016. godine do 12:00 sati.

14. OTVARANJE PONUDA

Ponude se otvaraju 18. ožujka 2016. godine s početkom u 12:00 sati na adresi Naručitelja.

Otvaranje ponuda nije javno. Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika Naručitelja. Prilikom otvaranja ponuda, Naručitelj će voditi zapisnik. Nakon što se ponude otvore i pročitaju, ostaju kod Naručitelja i ne vraćaju se Ponuditelju.

15. POJAŠNJENJE PONUDE

Naručitelj može tijekom postupka pregleda, ocjene i usporedbe ponuda tražiti od Ponuditelja potrebna tumačenja radi pojašnjenja ponude ili otklanjanja sumnji u valjanost ponude.

Nikakve promjene u ponudi, promjene cijene, osim ispravka računске pogreške ili promjene koje bi neprihvatljivu ponudu činile prihvatljivom, Naručitelj neće zahtijevati, nuditi niti dopustiti od strane Ponuditelja.

Naručitelj će u zahtjevu za pojašnjenje ponude odrediti primjeren rok u kojem Ponuditelj treba dostaviti zatraženo objašnjenje.

Naručitelj će isključiti ponudu Ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za Naručitelja prihvatljivo.

16. ODABIR

Naručitelj će između prihvatljivih ponuda odabrati ponudu s najnižom cijenom. Prihvatljiva ponuda je ponuda sposobnog ponuditelja, dostavljena cjelovito za robu i usluge iz predmeta nabave i koja potpuno zadovoljava sve tražene uvjete i zahtjeve Dokumentacije za nadmetanje. Nikakve dodatne kriterije odabira, uz cijenu, Naručitelj neće koristiti. Neprikladna je ona ponuda čija cijena prelazi planirana sredstva naručitelja. Nepravilna ponuda je ponuda koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstvo predmeta nabave, te time ne ispunjava u cijelosti zahtjeve Naručitelja određene u Dokumentaciji za nadmetanje.

17. SKLAPANJE UGOVORA

U ovom će se bagatelnom postupku nabave sklopiti Ugovor o nabavi na razdoblje od 12 (dvanaest) mjeseci od potpisa Ugovora.

18. ROKOVI I MJESTO ISPORUKE

Rok isporuke počinje teći odmah po sklapanju Ugovora. Mjesto isporuke usluge je lokacija Ministarstva financija u Zagrebu, Katančićeva 5 - uži dio.

19. UVJETI, ROKOVI I NAČIN PLAĆANJA

Naručitelj se obvezuje plaćati temeljem ispostavljenih računa i prethodno ovjerenih primopredajnih zapisnika uplatom ugovorenog iznosa u korist računa Ponuditelja. Rok plaćanja je 30 (trideset) dana od dana zaprimanja računa.

20. ŽALBA

Ponuditelji nemaju pravo žalbe u postupcima bagatelne vrijednosti.

REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO FINANCIJA

OBRAZAC PONUDE

Naručitelj: REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO FINANCIJA
Katančićeve 5, 10000 Zagreb
OIB: 18683136487 i MB 03205991

Tvrtka ili naziv Ponuditelja: _____

Adresa Ponuditelja.....: _____

OIB Ponuditelja.....: _____

Adresa elektroničke pošte: _____

Predmet nabave: Usluga migracije, dogradnje, održavanja i podrške radu programske opreme iCROSS za uredsko poslovanje u Ministarstvu financija, Zagreb, Katančićeve 5 (uži dio)

Način nabave: Bagatelni postupak nabave 1/16

Cijena ponude bez PDV-a:

(brojkama)

Iznos PDV-a: _____

(brojkama)

UKUPNA cijena ponude s PDV-om:

(brojkama)

Rok valjanosti ponude: 60 dana

Sklapanje ugovora: Ugovor o nabavi sklapa se na razdoblje od 12 (dvanaest) mjeseci.

(čitko ime i prezime ovlaštene osobe Ponuditelja) M.P.

(potpis ovlaštene osobe Ponuditelja)

Mjesto i datum

REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO FINANCIJA

Naziv Ponuditelja: _____

<p style="text-align: center;">TROŠKOVNIK Usluge migracije, dogradnje, održavanja i podrške radu programske opreme iCROSS za uredsko poslovanje u Ministarstvu financija, Zagreb, Katančićeva 5 (uži dio)</p> <p style="text-align: center;">Evidencijski broj nabave 1/16</p>					
Redni broj	Naziv robe/usluge	Jedinica mjere	Količina	Jedinična cijena	U k u p n o
1.	Preventivno i korektivno održavanje te tehnološko usavršavanje programske opreme iCROSS	mjesec	12		
2.	Usluge produkcijske potpore, migracije, edukacije korisnika, nadogradnje, izrade predložaka dokumenata te poslovi vezani za sistemsku podršku i instalaciju	Inž/sat	240		
Ukupno bez PDV-a:					
PDV:					
Sveukupno s PDV-om:					

Naručitelj će prema svojim potrebama rasporediti inženjer/sate produkcijske potpore. Cijena ponude mora biti iskazana u kunama kao nepromjenjiva. U cijenu ponude uračunati su svi troškovi i popusti na ukupnu cijenu, bez poreza na dodanu vrijednost koji se iskazuje zasebno, iza cijene ponude. Ponuđena cijena za predmet nabave je nepromjenjiva. Ponuditelj mora popuniti ponudbeni troškovnik, ovjeriti ga pečatom i potpisom odgovorne osobe i priložiti ponudi.

čitko ime i prezime ovlaštene osobe Ponuditelja M.P.

potpis ovlaštene osobe Ponuditelja

Mjesto i datum

IZJAVA O NEKAŽNJAVANJU

Ja, _____ iz _____, osobna iskaznica broj _____
 (ime i prezime) (mjesto)

i ja, _____ iz _____, osobna iskaznica broj _____
 (ime i prezime) (mjesto)

kao osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta

 (naziv gospodarskog subjekta)

pod materijalnom i kaznenom odgovornošću izjavljujem da ja osobno niti gore navedeni gospodarski subjekt nismo pravomoćno osuđeni za bilo koje od slijedećih kaznenih dijela, odnosno za odgovarajuća kaznena djela prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta, odnosno države čiji je državljanin:

a) prijevара (članak 236.), prijevara u gospodarskom poslovanju (članak 247.), primanje mita u gospodarskom poslovanju (članak 252.), davanje mita u gospodarskom poslovanju (članak 253.), zlouporaba u postupku javne nabave (članak 254.), utaja poreza i carine (članak 256.), subvencijska prijevara (članak 258.), pranje novca (265.), zlouporaba položaja i ovlasti (članak 291.), nezakonito pogodovanje (članak 292.), primanje mita (članak 293.), davanje mita (članak 294.), trgovanje utjecajem (članak 295.), davanje mita za trgovanje utjecajem (članak 296.), zločinačko udruženje (članak 328.) i počinjenje kaznenog djela u sastavu zločinačkog udruženja (članak 329.) iz Kaznenog zakona,

b) prijevara (članak 224.), pranje novca (članak 279.), prijevara u gospodarskom poslovanju (293.), primanje mita u gospodarskom poslovanju (članak 294.a), davanje mita u gospodarskom poslovanju (članak 294.b), udruživanje za počinjenje kaznenih dijela (članak 333.), zlouporaba položaja i ovlasti (članak 337.), zlouporaba obavljanja dužnosti državne vlasti (članak 338.), protuzakonito posredovanje (članak 343.), primanje mita (članak 347.) i davanje mita (članak 348.) 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.).

Za gospodarski subjekt¹

 (ime i prezime ovlaštene osobe gosp. subjekta)

 (ime i prezime ovlaštene osobe gosp. subjekta)

M.P.

 (potpis)

 (potpis)

U _____, _____ 2016.

¹ Ako gospodarski subjekt zastupa zakonski zastupnik sa najmanje još jednom osobom (drugim zakonskim zastupnikom, prokuristom i sl.) izjavu daju obje ovlaštene osobe.

IZJAVA O DOSTAVI JAMSTVA ZA UREDNO ISPUNJENJE UGOVORA

Ja, _____ iz _____
(ime i prezime) (adresa stanovanja)

broj osobne iskaznice _____ izdane od _____

kao odgovorna osoba _____
(naziv i adresa ponuditelja)

Ponuditelja izjavljujem da ćemo u roku od 10 (deset) dana od dana potpisa Ugovora s Ministarstvom financija, kao Naručiteljem, za nabavu

(upisati predmet nabave)

dostaviti garanciju banke, kao jamstvo za uredno ispunjenje ugovora. Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora mora biti na iznos od 10 % (deset posto) od ukupne vrijednosti ugovora s pripadajućim PDV-om .

Bankarska garancija će biti neopoziva, bezuvjetna, na „prvi poziv“ i „bez prigovora“.

Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora predat ćemo u roku od 10 (deset) dana od dana potpisa ugovora s rokom valjanosti najmanje 60 (šezdeset) dana od dana proteka ugovornog razdoblja.

Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora će se aktivirati u slučaju povrede ugovornih obveza.

U _____, _____. 2016.

ZA PONUDITELJA

(ime i prezime ovlaštene osobe)

M.P.

(potpis ovlaštene osobe)