



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO FINANCIJA
KLASA: 406-01/18-03/31
URBROJ: 513-03-02-18-02
Zagreb, 26. lipnja 2018.

DOKUMENTACIJA ZA JEDNOSTAVNU NABAVU
USLUGE INSTALACIJE I KONFIGURACIJE, TE USLUGE IMPLEMENTACIJE eGOP 10
PLATFORME ZA POTREBE FINANCIJSKOG INSPEKTORATA U MINISTARSTVU FINANCIJA,
ZAGREB, KATANČIĆEVA 5

Jednostavna nabava: 144/18.

Naručitelj: REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO FINANCIJA

Zagreb, lipanj 2018.

1. NAZIV I SJEDIŠTE NARUČITELJA

MINISTARSTVO FINANCIJA
Katančićeva 5
10000 Zagreb

Telefon: 01 459 1166
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 instalacije i konfiguracije, te usluge implementacije eGOP 10 platforme za potrebe Financijskog inspektorata u Ministarstvu financija, Zagreb, Katančićeva 5.

CPV oznaka: 48000000-8 Programski paketi i informacijski sustavi

Procijenjena vrijednost nabave: 192.000,00 kuna

4. TEHNIČKA SPECIFIKACIJA

4.1. Upisnici predmeta

Upisnici predmeta moraju omogućiti evidenciju službenih predmeta nepravno postupka otvorenih u inspektoratu, uz mogućnost registriranja novog pismena koje inicira otvaranje predmeta. Sustav mora omogućiti 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 mora omogućiti opisne napomene za standardne predmete (opis sadržaja, vrijednosti pojedinih dodatnih (meta) podataka), radi standardizacije i skraćivanja vremena potrebnog za rad na predmetu. U Sustavu će biti moguće definirati i plan klasifikacijskih oznaka, koji opisuje sadržaj posla kojima se bavi određena ustrojstvena jedinica.

4.2. Upisnici pismena

Sustav mora omogućiti zaprimanje i registriranje pismena u upisnik predmeta upravnog i nepravno postupka. Upisnik pismena evidentira sva pismena, njihovu pripadnost predmetu i kolanje (unutar svih dokumentacijskih mjesta definiranih tijela). Modul mora omogućiti automatski upis novog pismena u postojeći ili novi predmet uz mogućnost ispisa naljepnice, mora omogućiti upis podataka i ključnih riječi pošiljatelja ili primatelja pismena. Ujedno, evidentirati će se otpreme strankama. Na određenim vrstama dokumenata moći će se evidentirati i dodatni podaci. Korisnik će moći samostalno dodavati nove vrste podataka (izabranog tipa, dužine i vrijednosti), u bazu na razini pismena.

U nastavku je dio funkcionalnih značajki upisnika predmeta i pismena, koje ova dva modula moraju zadovoljiti:

- Praćenja rokova i efikasnosti na predmetima
- Pregled i pretraživanje predmeta/pismena/pošiljki uz mogućnost kombiniranja više kompleksnih kriterija pretrage (i, ili, sadrži, počinje sa i slično)
- Unos novog predmeta uz mogućnost automatskog definiranja nadležne ustrojstvene jedinice, rješavatelja i roka rješavanja temeljem odabranog dosjea odnosno vrste predmeta
- Unos predmeta i prvog pismena u okviru iste transakcije
- Unos priloga pismenu na strukturirani način uz korištenje kataloga vrsta priloga
- Označavanje predmeta stupnjevima tajnosti uz automatsko određivanje prava pristupa predmetu
- Označavanje pismena stupnjem tajnosti uz automatsko određivanje prava pristupa pismenu
- Kreiranje internih pismena uz automatsko povezivanje sa predmetom i (opcionalno) automatsko određivanje brojčane oznake stvaratelja akta u ovisnosti o prijavljenom korisniku

- Detaljno praćenje tijeka procesa parafiranja i potpisivanja pismena (tko i kada je poslao pismeno na paraf/potpis, tko i kada je parafirao/potpisao pismeno ili ga vratio na doradu)
- Detaljno praćenje povijesti aktivnosti/događaja nad predmetom (korisnik, vrijeme, tip događaja, atributi događaja)
- Mogućnost evidentiranja „nepridruženih“ pismena (pismena koja ne pripadaju predmetu) uz mogućnost automatskog otvaranja predmeta iz nepridruženog pismena i mogućnost naknadnog pridruživanja pismena predmetu
- Praćenje vremena određivanja rješavatelja i vremena prihvaćanja rješavanja
- Određivanje neograničenog broja „surješavatelja“ predmeta uz praćenje vremena određivanja i vremena prihvaćanja surješavanja
- Mogućnost praćenja fizičke lokacije predmeta i pismena

4.3. Registar poslovnih subjekata

U registru poslovnih subjekata će se pojavljivati 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 mora biti omogućen upis direktno s forme upisa novog pismena/predmeta.

U nastavku je dio funkcionalnih značajki registra poslovnih subjekata, koje ovaj modul mora zadovoljiti:

- Mogućnost strukturiranog evidentiranja proizvoljnih vrsta odnosa između subjekata (npr. fizička osoba A je odgovorna osoba u pravnim osobama B i C, pravna osoba A je pravni sljednik pravne osobe B)
- Uvid u povijest komunikacije organizacije sa subjektom
- Mogućnost strukturiranog evidentiranja više kontakata kod pojedinog subjekta
- Kontrola jedinstvenosti OIB-a uz mogućnost vođenja obrta i fizičkih osoba sa istim OIB-om
- Automatsko određivanje brojčane oznake stvaratelja akta temeljem vrste subjekta/osobe

4.4. Modul za upravljanje elektroničkim dokumentima i pohranu elektroničkih dokumenta (digitalna arhiva i digitalna pismohrana)

Ovaj modul mora omogućiti digitalizaciju i čuvanje svih vrsta dokumenata u digitalnom obliku.

Također mora omogućiti:

- Pristup dokumentima bez potrebe za fizičkom dobavom cjelokupnog dokumenta
- Pristup više osoba istom dokumentu
- Potpuna sigurnosna zaštita dokumenata (odgovarajuće backup kopije)
- Olakšano arhiviranje dokumenata
- Povećanu sigurnost od gubitka spisa i pripadne dokumentacije
- Pohranu dokumenata na centralnu lokaciju
- Upravljanje pravima pristupa dokumentima
- Automatsko kreiranje izlaznih dokumenata temeljem predefiniranih predložaka uz automatsko popunjavanje kreiranog dokumentima podacima iz baze podataka

4.5. Interna dostava (praćenje kolanja poslovne dokumentacije)

Ovaj modul mora omogućiti praćenje kolanja predmeta i pismena unutar organizacije, u svakom trenutku pružati će informaciju kada/kome/ i što je upućeno od jednog zaposlenika prema drugom, bilježiti će se svaka promjena slanja i prihvaćanja elektroničkih dostavnica te time lako uočavati procesne zastoje u organizaciji. Prilikom otvaranja predmeta na temelju rješavatelja sustav će kreirati automatske interne dostave prema osobama zaduženim za rješavanje. Modul također mora omogućiti kreiranje i slanje istog dokumenta na više primatelja.

U nastavku je dio funkcionalnih značajki modula dostave, koje ovaj modul mora omogućiti:

- Mogućnost elektroničkih dostava kojim se osigurava priprema za isključivo elektroničko poslovanje unutar inspektorata
- Jasno razdvojene materijalne dostave (kada je dostava samo popratni dokument za fizičko kolanje predmeta/pismena kroz organizaciju) od elektroničkih dostava (kada predmet/pismeno putuje kroz organizaciju isključivo elektronički)
- Direktni uvid u sadržaj dostave, bez ulaza u svaku dostavu pojedinačno
- Mogućnost prosljeđivanja više stavki dostave odjednom

- Mogućnost povlačenja poslanih dostava
- Prihvatanje/slanje/odbijanje više dostava odjednom

4.6. Otprema

Modul otprema namijenjen je vođenju procesa pripreme i otpremanja pošte. U odnosu na „ručno“ vođenje procesa otpreme, ovaj modul treba pridonijeti poboljšanju u obliku standardizacije procesa otpremanja izlaznih akata, povećane brzine pripremanja izlaznih akata za otpremu, povećane kontrole ishoda otpreme, itd. Modul mora omogućiti upis primatelja izlaznih akata i načina otpreme (poštom obično, R, AR, osobnom dostavom i dr.), automatiziran proces interne dostave od odjela do pisarnice, grupiranje više izlaznih akata u jednu pošiljku i vođenje podataka o težini pošiljki.

Sustav mora omogućiti automatski izračun cijene poštarine u ovisnosti o težini pošiljke i načinu otpreme, automatsko određivanje rednih brojeva pošiljke i HP prijavnih brojeva, vođenje podataka o datumu uručenja i ishodu otpreme, automatiziran ispis interne dostavne knjige pošte, automatiziran ispis HP prijavnice, ispis naljepnica sa adresama primatelja, ispis povratnica i pregled povijesti otprema pošiljke na kartici predmeta.

U nastavku je dio funkcionalnih značajki modula otprema, a koje isti mora zadovoljiti:

- Kreiranje otpremnica uz mogućnost razdvajanja po načinima otpreme i komunikacijskim kanalima (materijalni, elektronički)
- Automatski prijenos pismena sa interne dostavne knjige u otpremnice, uz mogućnost pretraživanja i ručnih intervencija od strane korisnika
- Automatsko kreiranje otpremnice i bilježenje povijesti otpreme prilikom izravnog uručenja pismena/kuverte stranci u prostorima organizacije i/ili prilikom otpreme elektroničkim komunikacijskim kanalom (npr. e-mail)
- Mogućnost direktno dodavanja primatelja i načina otpreme preko modula otpreme
- Mogućnost ispisa različitih formata kuverti
- Mogućnost kopiranja iste težine na sve pošiljke u otpremnici
- Fleksibilnije definiranje otpremnih lista

4.7. Modul BAM (Business Activity Monitoring Console)

Modul „Business Activity Monitoring Console“ (u daljnjem tekstu BAM) je konzola, koja treba biti namijenjena praćenju ključnih pokazatelja uspješnosti (Key Performance Indicators). Na ovaj način sudionici, ovisno o svojim ulogama u poslovnim procesima, trebaju moći u samo nekoliko trenutaka doći do prave informacije u pravo vrijeme koja im pomaže u donošenju odluka.

Za svaki pokazatelj (KPI) biti će potrebno omogućiti odrediti granične vrijednosti i to:

- Raspon normalnih vrijednosti (zeleno);
- Raspon upozoravajućih vrijednosti (žuto);
- Raspon kritičnih vrijednosti (crveno).

U nastavku je popis primjera ključnih pokazatelja uspješnosti koji se traže:

- Grafička nadzorna konzola za praćenje ključnih pokazatelja uspješnosti
- Mogućnost definiranja više različitih nadzornih konzola za jednog korisnika
- Podrška za različite tipove indikatora na grafičkoj nadzornoj konzoli: semafor, graf, tablica
- Automatsko osvježavanje podataka na grafičkoj nadzornoj konzoli
- Mogućnost definiranja graničnih vrijednosti (dobro, normalno, loše) za pojedine indikatore
- Praćenje trendova odnosno praćenje odnosa vrijednosti pojedinih indikatora u odnosu na prethodno razdoblje (za one indikatore gdje je to relevantno)
- Mogućnost filtriranja podataka koji se prikazuju/računaju za pojedini indikator od strane krajnjeg korisnika (za one indikatore gdje je to relevantno)
- Mogućnosti konfiguracije vremenskog perioda na koji se odnosi neki indikator od strane krajnjeg korisnika (za one indikatore gdje je to relevantno)
- Mogućnosti definiranja poretka i sakrivanja/prikazivanja pojedinih indikatora od strane krajnjeg korisnika
- Bogati set predefiniраниh indikatora koji se isporučuju uz sustav:
 - Broj predmeta bez rješavatelja

- Broj predmeta sa neprihvaćenim rješavanjem gdje je rješavanje neprihvaćeno dulje ili kraće od x dana
- Broj pismena pristiglih na potpis/paraf
- Potpisana pismena koja čekaju otpremu
- Predmeti kojima ističe rok za rješavanje u narednih x dana
- Predmeti kojima je istekao rok za rješavanje
- Prosječan broj dana od slanja do zaprimanja dostave
- Dinamičan odnos kreiranih i riješenih predmeta u određenom periodu
- Prosječno vrijeme rješavanja predmeta po vrsti procesa u određenom periodu
- Dinamika signiranja predmeta u vremenu
- Pregled neriješenih predmeta po zaposlenicima uz prikaz rokova
- Pregled najčešćih x procesa po statusu za određeno vremensko razdoblje
- Dinamika potpisivanja pismena
- Mogućnost definiranja novih konzola i novih indikatora bez instalacije novih verzija sustava i bez narušavanja stabilnosti sustava/prekida u radu
- Fleksibilniji izvještajni podsustav
- Veće mogućnosti ad-hoc izvještavanja
- Mogućnost konverzije/export-a izvještaja u različite formate (npr. Excel, PDF, Word, HTML, ...)

4.8. Poslovno izvješćivanje i mjerenje uspješnosti

Sustav treba bilježiti svaku aktivnost na predmetu i pismenu, na dostavi i promjeni njihovih statusa, kako bi se postiglo kvalitetno izvješćivanje po različitim kriterijima:

- zaposlenik
- stručna služba/odjel
- vrsta posla
- vrijeme
- stranka
- status predmeta
- vrsta akta (pismena)
- status akta (pismena)

Ukoliko je korisnik menadžer, konzola mu treba pokazati što rade njegovi zaposlenici, te može pogledati svaki predmet na kojemu oni rade, bez potrebe za fizičkim dokumentima.

Sve navedene izvještaje je moguće prikazati za period koji bira korisnik prema parametima koji su zadani.

4.9. Administriranje sustava

Mora omogućiti održavanje klasifikacija, definiranje radnih mjesta, definiranje korisnika s različitim ulogama (dodjela prava i ovlasti) te mora omogućiti provođenje nadzora nad radom sustava. Administracijski dio sustava služi i za ažuriranje promjena koje nastaju u poslovnom okruženju.

Modul osigurava sigurnosne aspekte i pravo rada na sustavu, dodjelom prava određenom radnom mjestu i oduzimanjem ili dodavanjem prava konkretnom korisniku sustava, na sljedeći način: aplikacijski procesi podsustava (dodaju se i oduzimaju radnom mjestu i korisniku aplikacije), aplikacijske role (dodaju se i oduzimaju radnom mjestu i korisniku aplikacije). Nadalje, osigurava praćenje povijesti promjena svih matičnih podataka.

U nastavku je dio funkcionalnih značajki administracijskog modula:

- Definiranje kataloga radnih mjesta uz mogućnost definiranja planiranog broja izvršitelja za pojedino radno mjestu u organizacijskoj jedinici, te mogućnost usporedbe između planiranog i stvarnog broja popunjenih radnih mjesta.
- Verzioniranje plana klasifikacijskih oznaka (povijest).
- Mogućnost definiranja uputa za rješavanje pojedinih vrsta predmeta kako bi se osigurala standardizacija postupanja i dijeljenje znanja.
- Mogućnost podjele dosjea i/ili vrsta predmeta u upravna područja i/ili životne situacije.
- Unos službenika (zaposlenika) i njihovih rasporeda na radna mjesta (ime, prezime, OIB, e-mail adresa, ustrojstvena jedinica, brojčana oznaka stvaratelja akta (u slučaju da je plan brojčanih oznaka definiran do razine krajnjih izvršitelja), datum od kada raspored na radno

mjesto stupa na snagu, datum do kada raspored na radno mjesto vrijedi, stupanj tajnosti za koji je službenik ovlašten, titula, broj telefona).

- Praćenje povijesti promjena rasporeda službenika na radno mjesto uz mogućnost automatskog prebacivanja neriješenih (ili svih) predmeta na drugog službenika prilikom deaktivacije rasporeda ili kreiranja novog rasporeda na radno mjesto.
- Mogućnost definiranja višestrukih aktivnih rasporeda na radno mjesto za jednog korisnika.
- Mogućnost definiranja vremenski ograničenih rasporeda na radno mjesto.
- Definiranje predložaka elektroničkih dokumenata i povezivanje predložaka elektroničkih dokumenata sa vrstama pismena, uz mogućnost korištenja više od jednog predloška za jednu vrstu pismena.
- Definiranje dodatnih (meta) podataka za vrste pismena, uz mogućnost validacije po tipu podataka.
- Definiranje dodatnih (meta) podataka vrste pismena koji kao izvor podataka koriste neki od entiteta iz drugih dijelova sustava (npr. šifarnik naselja, šifarnik službenika itd.) te pretraživanje i odabir vrijednosti koristeći dropdown, autocomplete ili druge slične user-interface kontrole.
- Definiranje ponavljajućih dodatnih (meta) podataka vrste pismena (npr. evidentiranje više ugovornih strana u ugovoru).
- Mogućnost definiranja provjere obaveznosti dodatnih (meta) podataka vrste pismena u određenoj fazi životnog ciklusa pismena: prilikom unosa pismena, prilikom slanja pismena na potpis, prilikom zatvaranja predmeta u kojem je pismeno.
- Mogućnost definiranja kataloga vrsta priloga pismena.
- Mogućnost definiranja obaveznosti određene vrste priloga pismena za određenu vrstu pismena.
- Mogućnost definiranja i pozivanja specifične programske/poslovne logike koja se treba izvršiti prije ili nakon prijelaza procesa iz jednog statusa u drugi bez potrebe za instalacijom novih verzija sustava i bez prekida u radu sustava (npr. automatska interna dostava pismena nakon što pismeno prijeđe u status „potpisano“, automatsko zatvaranje predmeta nakon što se određena vrsta pismena u određenoj vrsti predmeta otpremi itd.)
- Mogućnost definiranja kategorije težine pošiljki.
- Mogućnost definiranja načina otpreme.
- Mogućnost definiranja cijene otpreme za pojedinu kombinaciju kategorije težine i načina otpreme.

4.10. Usluge instalacije i konfiguracije te implementacije sustava

Usluge instalacije i konfiguracije te implementacije sustava moraju se sastojati od:

- Postavljanje sustava (instalacija)

Izvršitelj se obvezuje izvršiti početnu instalaciju sistemskog i aplikativnog softvera u skladu sa gore navedenim specifikacijama, a ista će se odnositi na:

- Instalaciju i konfiguraciju testne instance ponuđenog rješenja
- Instalaciju i konfiguraciju produkcijske platforme ponuđenog rješenja
- Primopredajno testiranje

- Inicijalna implementacija sustava

Izvršitelj se obvezuje odmah nakon instalacije obaviti inicijalnu implementaciju (setup) sustava kako bi se osiguralo da ponuđeno rješenje bude u potpunosti spremno za produkcijski rad a odnosi se na:

- Unos šifrnika organizacijskih jedinica sukladno unutarnjem ustrojstvu
- Unos šifrnika službenika i rasporeda na radno mjesto
- Unos plana klasifikacijskih oznaka
- Unos brojčanih oznaka stvaratelja akata
- Otvaranje korisničkih računa i dodjela aplikacijskih uloga korisnicima sustava
- Unos šifrnika vrsta pismena i dokumenta

- Testiranje sustava

Izvršitelj će biti dužan provoditi standardne procedure testiranja i osiguranja kvalitete, te će o testiranju voditi zapise, koje je na zahtjev dužan predložiti Naručitelju. Nadalje, pružat će potporu Naručitelju tijekom testiranja prihvatljivosti. Uspješno provedeno testiranje prihvatljivosti preduvjet je za prihvaćanje isporuke sustava od strane Naručitelja.

- Edukacija korisnika

Usluge edukacije moraju obuhvatiti edukaciju svih djelatnika Financijskog inspektorata.

Edukacija će se odvijati sukladno planu i rasporedu edukacije. Edukacija će se izvoditi prema definiranim programima za pojedine edukacijske jedinice ili prema programima koji su izrađeni prema specifičnoj potrebi korisnika.

Za provođenje edukacije potrebno je zadovoljiti organizacijske, pravne i tehničke (infrastrukturne) preduvjete. Organizacijski i pravni preduvjeti su vezani uz raspored zaposlenika na radno mjesto.

Tehnički i infrastrukturni preduvjeti odnose se na edukacijsku dvoranu i opreme, vrijeme pružanja edukacije te pristup edukacijskoj instanci sustava.

Edukacija će obuhvatiti sve službenike Financijskog inspektorata. Vrijeme trajanja edukacije će iznositi 4 sata po polazniku. Grupa će obuhvatiti najviše 15 polaznika. Edukacija će biti organizirana u obliku radionice te svakom polazniku treba osigurati računalo s pristupom edukacijskoj instanci sustava. Izvršitelj će u okviru svoje ponude osigurati adekvatan prostor, opremu (projektor, računalo za predavača, računalo za svakog polaznika te mrežni pristup edukacijskoj instanci sustava). Ukoliko Naručitelj odluči održavati edukaciju u svojim prostorima, potrebno je osigurati (pripremu dvorane za edukaciju sa računalima za svakog polaznika sa pristupom internetu i pristupom sustavu edukacijskoj instanci, te računalo za predavača i projektor).

- Usluge individualne produkcijske potpore u prvom periodu korištenja sustava

Nakon što sustav tehnički bude u potpunosti uspostavljen i testiran te pušten u produkciju, Izvršitelj će biti dužan obaviti i usluge individualne produkcijske potpore koja će obuhvatiti:

- Produkcijsku potporu u prvim danima korištenja sustava na lokaciji Naručitelja, maksimalno 5 ing/dana u prisutnosti 1 konzultanta za implementacije.

5. IZMJENA DOKUMENTACIJE ZA JEDNOSTAVNU NABAVU

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 (Prilog 2), 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. UVJETI I ZAHTJEVI KOJE PONUDITELJI MORAJU ISPUNITI

7.1. Ponuditelj je obvezan dostaviti Izjavu o nekažnjavanju (Prilog 3).

Izjavu daje osoba/e po zakonu ovlaštena/e za zastupanje gospodarskog subjekta.

7.2. Ponuditelj je obvezan dostaviti Izjavu o nepostojanju poreznog duga (Prilog 4) kojom dokazuje da je ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje.

7.3. Ponuditelj je obvezan dostaviti Izjavu o registraciji za obavljanje djelatnosti (Prilog 5) kojom dokazuje svoj upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta. Ponuditelj mora biti registriran za djelatnost u vezi s predmetom nabave.

7.4. Ponuditelj je obvezan dostaviti Izjavu o dostavi jamstva za uredno ispunjenje ugovora u kojoj izjavljuje da će u roku od 10 (deset) dana od dana potpisa ugovora s naručiteljem dostaviti garanciju banke ili zadužnicu ili bjanko zadužnicu kao jamstvo za uredno ispunjenje ugovora (Prilog 6).

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

7.5. 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. Iz popisa mora biti vidljivo da je Ponuditelj u posljednje tri (3) godine sklopio i uredno izvršio najmanje jedan ugovor o isporuci usluga čija je ukupna vrijednost minimalno 85.000,00 kuna (osamdesetipettisućakuna).

7.6. Ponuditelj je obvezan dostaviti dokaz kojim dokazuje tehničku sposobnost rada s Microsoft tehnologijama, tj. potvrdu o certificiranom partnerstvu.

7.7. Ponuditelj je obvezan dostaviti Izjavu davatelja licence sustava aplikacijske programske opreme eGOP 10 platforme koja je predmet usluge instalacije i konfiguracije, te usluge implementacije eGOP 10 platforme.

7.8. Ponuditelj je obvezan dostaviti 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 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).

Naručitelj može izravno od Ponuditelja provjeriti istinitost dokaza.

7.9. Ponuditelj je obavezan dostaviti popis zaposlenika koji će pružati uslugu predmeta nabave 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 potpisan i ovjeren od strane ovlaštene osobe Ponuditelja.

7.10. Ponuditelj mora imati minimalno 12 (dvanaest) stalno zaposlenih djelatnika pružatelja usluga u posljednje tri godine. Ponuditelj je obavezan dostaviti Izjavu u kojoj izjavljuje da ima najmanje 12 (dvanaest) stalno zaposlenih djelatnika u posljednje tri godine. Izjava mora biti potpisana i ovjerena od strane ovlaštene osobe Ponuditelja.

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. SADRŽAJ PONUDE

Ponuda mora sadržavati:

1. Obrazac ponude, Prilog 1;
2. Troškovnik, Prilog 2;
3. Izjavu o nekažnjavanju, Prilog 3;
4. Izjavu o nepostojanju poreznog duga, Prilog 4;
5. Izjavu o registraciji za obavljanje djelatnosti, Prilog 5;
6. Izjavu o dostavi jamstva za uredno ispunjenje ugovora, Prilog 6;
7. Dokaze prema redoslijedu iz točke 7. 5. do 7.10. Dokumentacije.

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

9. PREUZIMANJE DOKUMENTACIJE

Ponuditelji Dokumentaciju za jednostavnu nabavu preuzimaju u elektroničkom obliku na internetskim stranicama Ministarstva financija.

10. OZNAČAVANJE PONUDE

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

11. DOSTAVA PONUDA

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

Ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici s naznakom :
NE OTVARAJ

“Jednostavna nabava 144/18.“
te adresom Ponuditelja.

na adresu Naručitelja:
MINISTARSTVO FINACIJA
GLAVNO TAJNIŠTVO
Sektor za javnu nabavu, opće i tehničke poslove
Zagreb, Katančićeva 5

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

Krajnji rok za dostavu ponuda je 05. srpnja 2018. godine do 12:00 sati.

12. OTVARANJE PONUDA

Ponude se otvaraju 05. srpnja 2018. godine s početkom u 12:00 sati na adresi Naručitelja.

Otvaranje ponuda nije javno. Ponude otvaraju najmanje dva člana stručnog povjerenstva Naručitelja. Nakon što se ponude otvore i pročitaju, ostaju kod Naručitelja i ne vraćaju se Ponuditelju.

13. POJAŠNENJE 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 računske 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.

14. ODABIR

Naručitelj će između prihvatljivih ponuda odabrati ponudu s najnižom cijenom. Prihvatljiva ponuda je ponuda sposobnog Ponuditelja, koja potpuno zadovoljava sve tražene uvjete i zahtjeve Dokumentacije za jednostavnu nabavu. 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 jednostavnu nabavu.

15. SKLAPANJE UGOVORA

U ovom će se postupku jednostavne nabave sklopiti Ugovor o uslugama instalacije i konfiguracije, te uslugama implementacije eGOP 10 platforme na razdoblje od 30 (trideset) dana od potpisa Ugovora.

Usluge edukacije izvršiti će se u terminima koji će naknadno biti definirani sa Naručiteljem.

Usluge produkcijske podrške izvršit će se odmah po puštanju sustava u produkciju, a termin puštanja sustava u produkciju biti će naknadno definiran s Naručiteljem.

16. ROKOVI I MJESTO ISPORUKE

Rok isporuke počinje teći odmah po sklapanju Ugovora. Mjesto isporuke usluge je lokacija Ulica grada Vukovara 72 u Zagrebu.

17. 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.

18. ŽALBA

Ponuditelji nemaju pravo žalbe u postupcima jednostavne nabave.

REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO FINANCIJA

OBRAZAC PONUDE

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

Tvrka ili naziv Ponuditelja: _____

Adresa Ponuditelja.....: _____

OIB Ponuditelja.....: _____

Račun Ponuditelja (IBAN) i naziv banke: _____

Adresa elektroničke pošte, kontakt broj: _____

Predmet nabave: Usluge instalacije i konfiguracije, te usluge implementacije eGOP 10 platforme za potrebe Financijskog inspektorata u Ministarstvu financija, Zagreb, Katančićeve 5.

Način nabave: Jednostavna nabava 144/18.

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 30 (trideset) dana.

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

(potpis ovlaštene osobe Ponuditelja)

Mjesto i datum

REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO FINANCIJA

Naziv Ponuditelja: _____

| TROŠKOVNIK | | | | | |
|--|---|----------------|----------|------------------|--|
| Usluge instalacije i konfiguracije, te usluge impementacije eGOP 10 platforme za potrebe Financijskog inspektorata u Ministarstvu financija, Zagreb, Katančićeve 5. | | | | | |
| Jednostavna nabava 144/18. | | | | | |
| Redni broj | Naziv robe/usluge | Jedinica mjere | Količina | Jedinična cijena | U k u p n o (količina x jedinična cijena) |
| 1. | Usluge licence sustava eGOP (Government Operations Platform)– Standard Edition (pisarnica, otprema, interna dostava, administrativno tehnička obrada predmeta do nivoa službenika/referenta, pismohrana/arhiva, statistička izvješća, administracijski modul, DMS, konzola za praćenje ključnih pokazatelja uspješnosti) paket za neograničeni broj korisnika na neograničenom broju lokacija, bez vremenskog ograničenja | komad | 1 | | |
| 2. | Usluge implementacije sustava (setup-a sustava (podaci o službenicima i rasporedima na radna mjesta, prava pristupa, bročane oznake stvaratelja i primatelja akata, plan klasifikacijskih oznaka), edukacije i produkcijske podrške na lokacijama Naručitelja) | komplet | 1 | | |
| Ukupno bez PDV-a: | | | | | |
| PDV: | | | | | |
| Sveukupno s PDV-om: | | | | | |

Naručitelj će prema svojim potrebama, za vrijeme trajanja ugovora, koristiti usluge pod rednim brojem 2. Troškovnika. 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. Ponudena cijena za predmet nabave je nepromjenjiva. Ponuditelj mora popuniti 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 sam državljanin:

a) sudjelovanje u zločinačkoj organizaciji, na temelju:

- članka 328. (zločinačko udruženje) i članka 329. (počinjenje kaznenog djela u sastavu zločinačkog udruženja) Kaznenog zakona

- članka 333. (udruženje za počinjenje kaznenog djela) iz Kaznenog zakona („Narodne novine“, broj 110/97, 27/98, 50/00, 129/00, 51/01, 111/03, 190/03, 105/04, 84/05, 71/06, 110/07, 152/08, 57/11, 77/11 i 143/12)

b) korupcija, na temelju

- članka 252. (primanje mita u gospodarskom poslovanju), članka 253. (davanje mita u gospodarskom poslovanju), članka 254. (zlouporaba u postupku javne nabave), članka 291. (zlouporaba položaja i ovlasti), članka 292. (nezakonito pogodovanje), članka 293. (primanje mita), članka 294. (davanje mita), članka 295. (trgovanje utjecajem) i članka 296. (davanje mita za trgovanje utjecajem) Kaznenog zakona

- članka 294.a (primanje mita u gospodarskom poslovanju), članka 294.b (davanje mita u gospodarskom poslovanju), članka 337. (zlouporaba položaja i ovlasti), članka 338. (zlouporaba obavljanja dužnosti državne vlasti), članka 343. (protuzakonito posredovanje), članka 347. (primanje mita) i članka 348. (davanje mita) iz Kaznenog zakona („Narodne novine“, broj 110/97, 27/98, 50/00, 129/00, 51/01, 111/03, 190/03, 105/04, 84/05, 71/06, 110/07, 152/08, 57/11, 77/11 i 143/12)

c) prijevarena, na temelju

- članka 236. (prijevarena), članka 247. (prijevarena u gospodarskom poslovanju), članka 256. (utaja poreza ili carine) i članka 258. (subvencijska prijevarena) Kaznenog zakona

- članka 224. (prijevarena), članka 293. (prijevarena u gospodarskom poslovanju) i članka 286. (utaja poreza i drugih davanja) iz Kaznenog zakona („Narodne novine“, broj 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)

d) terorizam ili kaznena djela povezana s terorističkim aktivnostima, na temelju

- članka 97. (terorizam), članka 99. (javno poticanje na terorizam), članka 100. (novačenje za terorizam), članka 101. (obuka za terorizam) i članka 102. (terorističko udruženje) Kaznenog zakona

- članka 169. (terorizam), članka 169.a (javno poticanje na terorizam) i članka 169.b (novačenje i obuka za terorizam) iz Kaznenog zakona („Narodne novine“, broj 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)

e) pranje novca i financiranje terorizma, na temelju

- članka 98. (financiranje terorizma) i članka 265. (pranje novca) Kaznenog zakona

- članka 279. (pranje novca) iz Kaznenog zakona („Narodne novine“, broj 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)

f) dječji rad ili druge oblike trgovanja ljudima, na temelju

- članka 106. (trgovanje ljudima) Kaznenog zakona

- članka 175. (trgovanje ljudima i ropstvo) iz Kaznenog zakona („Narodne novine“, broj 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)

M.P.

(potpis)

(ime i prezime ovlaštene osobe gosp. subjekta)

M.P.

U _____, dana _____

(potpis)

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 NEPOSTOJANJU POREZNOG DUGA

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

broj osobne iskaznice _____ izdane od _____

kao odgovorna osoba _____
(naziv i adresa gospodarskog subjekta)

izjavljujem da _____
(naziv i adresa gospodarskog subjekta)

nema dugovanja po osnovi dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje.

U _____, dana _____

ZA GOSPODARSKI SUBJEKT

M.P. _____
(ime, prezime i potpis ovlaštene osobe)

IZJAVA O REGISTRACIJI ZA OBAVLJANJE DJELATNOSTI

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

broj osobne iskaznice _____ izdane od _____

kao odgovorna osoba _____
(naziv i adresa gospodarskog subjekta)

izjavljujem da je _____
(naziv i adresa gospodarskog subjekta)

registrirana za obavljanje djelatnosti koja je predmet nabave.

U _____, dana _____

ZA GOSPODARSKI SUBJEKT

M.P. _____
(ime, prezime i potpis 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 gospodarskog subjekta)
gospodarskog subjekta 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 ili zadužnicu ili bjanko zadužnicu, kao jamstvo za uredno ispunjenje ugovora.
Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora mora biti na iznos od 10 % (deset posto) vrijednosti ugovora
bez PDV-a .

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 30 (trideset) dana od dana proteka ugovornog razdoblja.

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

U _____, dana _____

ZA GOSPODARSKI SUBJEKT

M.P. _____
(ime, prezime i potpis ovlaštene osobe)