



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
MINISTARSTVO FINANCIJA  
KLASA: 406-01/18-03/19  
URBROJ: 513-03-02-18-02  
Zagreb, 18. svibnja 2018.

DOKUMENTACIJA ZA JEDNOSTAVNU NABAVU  
USLUGE MIGRACIJE, ODRŽAVANJA I PODRŠKE RADU PROGRAMSKE OPREME iCROSS ZA  
UREDSKO POSLOVANJE U MINISTARSTVU FINANCIJA (UŽI DIO),  
ZAGREB, KATANČIĆEVA 5

Jednostavna nabava: 48/18.

Naručitelj: REPUBLIKA HRVATSKA  
MINISTARSTVO FINANCIJA

Zagreb, svibanj 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](http://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 (uži dio), Zagreb, Katančićeva 5.

CPV oznaka: 72315000-6 Usluge povezane s programskom podrškom

Procijenjena vrijednost nabave: 199.000,00 kuna

## **4. TEHNIČKA SPECIFIKACIJA**

### **4.1. Uvod**

iCROSS je centralni informacijski sustav Ministarstva financija koji se koristi za potporu procesima uredskog poslovanja. Pomoću iCROSS sustava 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.

U nastavku je opis postojećih modula sustava iCROSS:

### **Upisnici predmeta**

Upisnici omogućavaju evidenciju službenih predmeta nepravasnog 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.

### **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.

### **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.

#### **4.2. Održavanje programske opreme iCROSS**

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 jednostavnu nabavu. Osigurano je razvojno i testno okruženje za pružanje usluge održavanja aplikacijskog sustava programske opreme iCROSS.

#### 4.2.1. 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.

#### 4.2.2. 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	2 tjedan	Problem će se rješavati u skladu sa redovnim poslovanjem Ponuditelja.

#### 4.2.3. Tehnološko usavršavanje

Tehnološko usavršavanje treba obuhvatiti:

- a) pravo na licence nove verzije kada one budu raspoložive, na prijedlog Ponuditelja, a u suglasnosti s Naručiteljem
- b) 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.

#### **4.2.4. Način i pravila održavanja aplikacijske programske opreme iCROSS**

Djelatnici Ponuditelja moraju za dolazak u prostorije Naručitelja unaprijed pribaviti dozvolu Naručitelja, a o učinjenom poslu i o odlasku obavijestiti ovlaštene predstavnike djelatnike Naručitelja, sukladno internim pravilima sigurnosti i zaštite podataka Naručitelja. Naručitelj i Ponuditelj će odrediti osobe koje će obavljati koordinaciju i izvršenje posla, te osobe koje od strane Naručitelja 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 Naručitelju te po potrebi ažurirati dokumentaciju aplikacijske programske opreme. Ponuditelj se u radu mora pridržavati svih odredbi Naručitelja 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 Naručitelj i Ponuditelj zajedno. Preventivno održavanje se može iznimno obaviti i nakon intervencije uzrokovane kvarom, ukoliko je s tim suglasan Naručitelj. Radi li se o preventivnom održavanju aplikacijske programske opreme, Ponuditelju će biti osiguran pristup produkcijskim poslužiteljima isključivo uz prisutnost ovlaštenog predstavnika Naručitelja.

Početak tekućeg mjeseca Naručitelj i Ponuditelj će definirati aktivnosti i radni dan u mjesecu za izvršavanje radova na održavanju. Naručitelj 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 Naručiteljem provjeravati 'sistemski logovi' i poduzimati eventualne korektivne akcije te o tome obavještavati Naručitelja.

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

U sklopu tehnološkog održavanja, Ponuditelj će informirati Naručitelja 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 Naručitelju za protekli mjesec, najkasnije do petog dana u tekućem mjesecu. Ovo izvješće i ocjene u njemu ni na koji način ne obvezuju Naručitelja.

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

## 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.

### 4.2.5. Zahtjevi HelpDesk podrške korisnicima

Za potrebe podrške korisnicima Naručitelja, 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.

### 4.3. Tehnološka dogradnja licence iCROSS na verziju eGOP 10, usluge konfiguracije, migracije podataka i implementacije

Temeljem dosadašnjeg ugovora o održavanju sustava čiji sastavni dio je tehnološko usavršavanje iCROSS sustava, Ministarstvo financija sukladno obavijesti tvrtke InfoDom ima pravo na besplatnu licencu eGOP 10 platforme koja sadrži sljedeća funkcionalna i nefunkcionalna poboljšanja:

#### 4.3.1. Funkcionalna poboljšanja

- **Praćenje ključnih pokazatelja uspješnosti, praćenje efikasnosti i statističko izvješćivanje**
  - Poboljšanja početne konzole (BAM ) konzole - 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)
  - Mogućnost konfiguriranja vremenskog perioda na koji se odnosi neki indikator od strane krajnjeg korisnika (za one indikatore gdje je to relevantno)
  - Mogućnost definiranja poretka i sakrivanje/prikazivanje 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
  - Dinamički odnos kreiranih i riješenih predmeta u određenom periodu
  - Prosječno vrijeme rješavanja predmeta po dosjeu/vrsti/procesu u određenom periodu
  - Dinamika signiranja predmeta u vremenu
  - Pregled neriješenih predmeta po službenicima 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, ...).
- **Novi modul Ulazne pošiljke (pošiljke na ime)**
    - Unos i ažuriranje ulaznih pošiljki, sa sljedećim atributima: pošiljatelj, ustrojstvena jedinica primatelja, primatelj, oznaka, datum zaprimanja, način primitka (npr. poštom, osobno, ...) , opis, stupanj tajnosti
    - Pregled ulaznih pošiljki uz mogućnost pretraživanja po oznaci pošiljke, datumu zaprimanja, pošiljatelju, ustrojstvenoj jedinici primatelja i primatelju
    - Brisanje ulaznih pošiljki
    - Automatski prijenos unesene pošiljke na internu dostavnu knjigu
    - Kreiranje predmeta iz pošiljke uz automatski prijenos pošiljatelja sa pošiljke i automatsko kreiranje logičke veze između pošiljke i predmeta
    - Pregled predmeta i pismena kreiranih iz pošiljke
    - Pregled povijesti tijeka kolanja pošiljke kroz organizaciju.
- **Funkcionalna poboljšanja modula Predmeti i Pismena**
    - Poboljšanja u području 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 pismo na paraf/potpis, tko i kada je parafirao/potpisao pismo 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.

- **Funkcionalna poboljšanja modula Poslovni subjekti**
  - 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 slijednik 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.
  
- **Novi modul – Konsolidacija poslovnih subjekata**
  - Mogućnost automatske konsolidacije subjekata kako bi se održala kvaliteta/čistoća odnosno jedinstvenost podataka
  - Mogućnost samostalnog upravljanja odnosima između subjekta koji se konsolidiraju (nasljednik i prethodnik)
  - Mogućnost deaktivacije jednog ili više subjekta uz automatsko povezivanje na odabranog aktivnog subjekta
  - Pregled odnosa između povezanih subjekata.
  
- **Funkcionalna poboljšanja modula Dostava**
  - Uvođenje elektronički dostava kojim se osigurava priprema za isključivo elektroničko poslovanje unutar Ministarstva
  - Jasno razdvojene materijalne dostave (kada je dostava samo popratni dokument za fizičko kolanje predmeta/pismena kroz organizaciju) od elektroničkih dostava (kada predmet/pismo putuje kroz organizaciju isključivo elektronički)
  - Direktni uvid u sadržaj dostave, bez ulaska u svaku dostavu pojedinačno
  - Mogućnost prosljeđivanja više stavki dostave odjednom
  - Mogućnost povlačenja poslanih dostava
  - Prihvatanje/slanje/odbijanje više dostava odjednom.
  
- **Funkcionalna poboljšanja modula Otprema**
  - 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 direktnog uručivanja 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 otprema
  - Mogućnost ispisa različitih formata kuverti
  - Mogućnost kopiranja iste težine na sve pošiljke u otpremnici
  - Fleksibilnije definiranje otpremnih lista.
  
- **Funkcionalna poboljšanja Administracijskog modula**
  - Verzioniranje plana klasifikacijskih oznaka (povijesnost)
  - 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 povijesnosti 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
  - Jednostavnije 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. šifrnici naselja, šifrnici službenika itd.) te omogućavaju 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 pismo
- 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 pismo prijeđe u status „potpisano“, automatsko zatvaranje predmeta nakon što se određena vrsta pismena u određenoj vrsti predmeta otpremi itd.)
- Mogućnost definiranja kategorija težine pošiljki
- Mogućnost definiranja načina otpreme
- Mogućnost definiranja cijena otpreme za pojedinu kombinaciju kategorije težine i načina otpreme.

#### 4.3.2. Nefunkcionalna poboljšanja

Najznačajnija nefunkcionalna poboljšanja u okviru eGOP 10.0 platforme u odnosu na iCROSS verziju:

- Poboljšano korisničko sučelje (preglednost, jednostavnost, ergonomija)
- Poboljšani mehanizmi validacija i mehanizmi kontrole pogrešaka, pojačana parametrizacija
- Sustav podržava rad sa barem sljedećim Internet preglednicima: Internet Explorer 10.0 ili noviji, Internet Explorer Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari te ne zahtjeva nikakve dodatke Internet pregledniku za normalan rad (npr. kao što su Java, Flash, ActiveX kontrole, Silverlight i slično)
- Sustav ima korisničko sučelje koje se automatski prilagođava rezoluciji i orijentaciji ekrana („responsive design“) te time je pogodno i za mobilne uređaje
- Sustav podržava rad na tablet uređajima, bez korištenja miša
- Sustav je kompatibilan sa više različitih sustava za upravljanje relacijskim bazama podataka - MS SQL server, Oracle, PostgreSQL
- Sustav je kompatibilan sa različitim serverskim platformama – MS Windows Server, Linux, Unix
- Sustav je kompatibilan sa Microsoft Azure PaaS (Platform as a Service) modelom udomljavanja što pojednostavljuje i olakšava upravljanje licenčnom opremom.
- Sustav je kompatibilan sa različitim enterprise content management (ECM) platformama koristeći CMIS protokol – MS Sharepoint, Alfresco, Documentum, Filenet...

**Osim gore navedenog dijela novih poboljšanja eGOP platforma je otvorena za nadogradnju sa novim modulima, za koje Ministarstvo može licence i implementaciju zasebno naručiti:**

- Modul za zaprimanje i ovjeru e-Računa
- Integracije sa drugim sustavima (ZUP IT)
- Registar ovlaštenika i e-Potpis
- Modul za elektroničko urudžbiranje direktno iz elektroničke pošte – eGOP Outlook Plugin
- Registar kontaktnih točaka i e-Otprema
- e-Podnesak sa vezom na NIAS i OKP/PKP (e-Građani/e-Poslovanje)
- Zasebni prilagođeni moduli - „Akceleratori“ za česte poslovne procese – HRM procesi, Putni nalozi, Ugovori, ...

### **4.3.3. Usluge instalacije, migracije podataka i implementacije eGOP 10 platforme**

U skladu sa gore navedenim specifikacijama instalacija, migracija podataka i implementacija eGOP 10 platforme treba obuhvatiti:

#### **Instalaciju i testiranje eGOP 10**

- Instalaciju i konfiguraciju testne platforme eGOP 10
- Instalaciju i konfiguraciju produkcijske platforme eGOP 10
- Primopredajno testiranje

#### **Edukaciju korisnika**

Usluge edukacije za rad s novom verzijom trebaju obuhvatiti edukaciju za:

- IT službenike Ministarstva
- Službenike pisarnice
- Administrativne tajnice ustrojstvenih jedinica

Edukacija treba obuhvatiti do maksimalno 60 korisnika, treba trajati do 4 sata po polazniku. Grupa treba obuhvatiti najviše 15 polaznika.

#### **Migraciju podataka**

Iz postojećih modula sustava iCROSS u kojem se vode podaci o predmetima, aktima, dostavama, otpremama i pismohrani u cijelosti će se migrirati svi zatečeni podaci u eGOP 10.0.

#### **Usluge individualne produkcijske potpore u prvom periodu korištenja sustava**

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

- Produkcijsku potporu u prvim danima korištenja eGOP 10.0 na lokaciji Naručitelja u Zagrebu uži dio Ministarstva, maksimalno 5 ing/dana u prisutnosti 1 konzultanta za implementacije (a ista će biti pružana IT službenicima Ministarstva, službenicima pisarnice i administrativnim tajnicama u upravama).

## **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 iCROSS koji je predmet usluge migracije, dogradnje, održavanja i podrške radu, da je Ponuditelj ovlašten i osposobljen za migraciju, dogradnju, održavanje i podrške radu.

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 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).

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 48/18.“

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 29. svibnja 2018. godine do 12:00 sati.

## **12. OTVARANJE PONUDA**

Ponude se otvaraju 29. svibnja 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 nabavi na razdoblje od 12 (dvanaest) mjeseci od potpisa Ugovora.

### **16. ROKOVI I MJESTO ISPORUKE**

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

### **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  
Katančićeva 5, 10000 Zagreb  
OIB: 18683136487 i MB 03205991

Tvrtka ili naziv Ponuditelja: \_\_\_\_\_

Adresa Ponuditelja.....: \_\_\_\_\_

OIB Ponuditelja.....: \_\_\_\_\_

Račun Ponuditelja (IBAN ) i naziv banke: \_\_\_\_\_

Adresa elektroničke pošte, kontakt broj: \_\_\_\_\_

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

Način nabave: Jednostavna nabava 48/18.

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 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: \_\_\_\_\_

TROŠKOVNIK					
Usluge migracije, održavanja i podrške radu programske programske opreme iCROSS za uredsko poslovanje u Ministarstvu financija (uži dio), Zagreb, Katančićeva 5.					
Jednostavna nabava 48/18					
Redni broj	Naziv robe/usluge	Jedinica mjere	Količina	Jedinična cijena	U k u p n o (količina x jedinična cijena)
1.	Preventivno i korektivno održavanje te tehnološko usavršavanje programske opreme iCROSS	mjesec	12		
2.	Usluge migracije na eGOP 10, edukacija i produkcijska potpora	komplet	1		
Ukupno bez PDV-a:					
PDV:					
Sveukupno s PDV-om:					

Naručitelj će sukladno 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 djela, 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 SUBJEKT<sup>1</sup>:

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime ovlaštene osobe gosp. subjekta)

M.P.

\_\_\_\_\_  
(potpis)

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime ovlaštene osobe gosp. subjekta)

M.P.

U \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(potpis)

<sup>1</sup> 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)