



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO FINANCIJA
KLASA: 406-01/20-03/16
URBROJ: 513-03-02-20-02
Zagreb, 3. ožujka 2020.

DOKUMENTACIJA ZA JEDNOSTAVNU NABAVU
KOREKTIVNO I PREVENTIVNO ODRŽAVANJE
INTEGRACIJSKIH WEB SERVISA "eGOP" PLATFORME
U MINISTARSTVU FINANCIJA (UŽI DIO), ZAGREB, KATANČIĆEVA 5

Jednostavna nabava: 136/20.

Naručitelj: **REPUBLIKA HRVATSKA**
MINISTARSTVO FINANCIJA

Zagreb, 3. ožujka 2020.

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 korektivno i preventivno održavanje integracijskih web servisa "eGOP" platforme u Ministarstvu financija (uži dio), Zagreb, Katančićeva 5.

CPV oznaka: 72267000-4 Usluge održavanja i popravka programske podrške.

Procijenjena vrijednost nabave: 120.000,00 kuna.

4. TEHNIČKA SPECIFIKACIJA

Tijekom 2019. godine, a s ciljem razmjene podataka između matičnog sustava uredskog poslovanja i drugih poslovnih sustava Ministarstva financija te pohrane elektroničkih dokumenta u digitalnu arhivu, nabavljena je licenca standardnih web servisa platforme za elektroničko uredsko poslovanje zbog potrebe integracije sa sustavom e-Likvidatura te potreba svih budućih integracija Ministarstva financija.

4.1. Korektivno i preventivno održavanje integracijskih web servisa platforme za elektroničko uredsko poslovanje

Preventivno i korektivno održavanje integracijskih web servisa platforme za elektroničko uredsko poslovanje treba obuhvatiti sljedeće metode:

1. Web Service „Predmet“
 - a. Metoda KreirajPredmet
 - b. Metoda OdrediRjesavatelja
 - c. Metoda ZatvoriPredmet
 - d. Metoda StornirajPredmet
 - e. Metoda PostaviSubjektaNaPredmetu
 - f. Metoda ObrisiSubjektaNaPredmetu

- g. Metoda DohvatiPodatkePredmeta
 - h. Metoda PonovoOtvori
2. Web Service „Subjekt“
- a. Metoda KreirajSubjekta
 - b. Metoda AzurirajPodatkeSubjekta
 - c. Metoda DohvatiPodatkeSubjekta
 - d. Metoda DohvatiSubjektIdZaUsername
3. Web Service „Pismo“
- a. Metoda KreirajPismo
 - b. Metoda KreirajIzlaznoPismo
 - c. Metoda PostaviSubjektaNaPismenu
 - d. Metoda DohvatiPodatkePisma
 - e. Metoda KreirajDokumentZaPismo
 - f. Metoda ObrisiDokumentZaPismo
 - g. Metoda DohvatiDokumentZaPismo
 - h. Metoda KreirajPrilog
 - i. Metoda ObrisiPrilog
 - j. Metoda KreirajDokumentZaPrilog
 - k. Metoda ObrisiDokumentPriloga
 - l. Metoda DohvatiDokumentZaPrilog

Osim gore navedenih metoda održavanje treba obuhvatiti i metode razvijene za potrebe sustava eLikvidature.

- m. Integracija sa metodom DostaviERacun sustava e-Likvidatura koja služi za slanje XMLa e-Računa
 - n. Integracija sa metodom DohvatiRacun sustava e-Likvidatura koja šalje osnovni set podataka o materijalnom ili elektroničkom računu
 - o. Integracija sa FINA metodom zaduženom za promjenu statusa e-Računa na razini platforme za elektroničko uredsko poslovanje za omogućavanje direktnog odbijanja računa iz UI dijela
 - p. Integracija sa FINA metodom zaduženom za promjenu statusa e-Računa na razini platforme za elektroničko uredsko poslovanje za omogućavanje direktnog odbijanja računa putem integracijskih servisa
4. Web Service „Pismo“
- a. Metoda PromijeniStatusRacuna
 - b. Metoda DohvatiListuPrilogaPisma
 - c. Metoda KreirajPrilogSaNazivom

4.1.1. Preventivno održavanje

Preventivno održavanje obuhvaća praćenje redovitog rada integracijskih servisa platforme za elektroničko uredsko poslovanje. Ponuditelj treba u suradnji s Naručiteljem, kontinuirano provjeravati rad integracijskih servisa platforme za elektroničko uredsko poslovanje da bi se preventivno mogle obaviti sve potrebne akcije kako bi aplikacijska programska oprema uvijek optimalno i točno radila.

Ponuditelj treba u suradnji sa IT službom Naručitelja provjeravati sistemske i performanse logova pojedinih metoda integracijskih servisa te poduzimati eventualne korektivne akcije te o tome obavještavati Naručitelja.

Optimizacija brzine izvršavanja pojedinih metoda integracijskih servisa trebaju biti standardne aktivnosti koje se provode sa svakom novom verzijom platforme za elektroničko uredsko poslovanje. Instalaciju nove verzije sa optimiziranim metodama Ponuditelj treba vršiti proaktivno bez dodatnih troškova za naručitelja.

Ponuditelj treba na zahtjev Naručitelja omogućiti autentifikaciju i autorizaciju vanjskih sustava na integracijske servise.

4.1.2. Korektivno održavanje

Korektivno održavanje obuhvaća otklanjanje uzroka zastoja u radu integracijskih servisa platforme za elektroničko uredsko poslovanje. Ponuditelj treba otklanjati uzroke zastoja u radu po prijavi zastoja ili neispravnosti u radu od strane Naručitelja ili ovlaštenog predstavnika Naručitelja. Ponuditelj redovito treba davati upute operativnom osoblju Naručitelja radi rješavanja prijavljenih grešaka. Održavanje integracijskih servisa platforme za elektroničko uredsko poslovanje treba se izvoditi 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. Zahtjevi za izradom nove funkcionalnosti odbijanja e-računa prema FINA portalu sa statusom "Vrati pošiljatelju zbog pogrešne poslovne jedinice", te propagiranje na integracijske servise sa sustavom e- Likvidatura

Navedena funkcionalnost treba omogućiti odbijanja e-računa prema FINA portalu sa statusom „Vrati pošiljatelju zbog pogrešne poslovne jedinice“, ista će na ovaj način izdavateljima računa omogućiti slanje istog računa preko FINA portala bez potrebe da se račun prethodno stornira u ERP sustavu izdavatelja računa.

Isporuka treba obuhvatiti sljedeće:

- 1) Analizu potrebnih promjena na integracijskom servisu prema FINI
- 2) Analiza potrebnih promjena na podatkovnom sloju platforme za elektroničko uredsko poslovanje
- 3) Analiza potrebnih promjena na poslovnom sloju platforme za elektroničko uredsko poslovanje
- 4) Analiza potrebnih promjena na UI sloju platforme za elektroničko uredsko poslovanje
- 5) Analiza potrebnih promjena na integracijskim servisima prema e-Likvidaturi

- 6) Proširenje integracijskog servisa prema FINI zbog potrebe dostave dodatnih atributa prilikom odbijanja računa kako bi se postiglo odbijanje vrste „Vrati pošiljatelju zbog pogrešne poslovne jedinice“
- 7) Proširenje podatkovnog modela platforme za elektroničko uredsko poslovanje za dodatne atribute metode za odbijanje e-računa
- 8) Proširenje poslovnog sloja platforme za elektroničko uredsko poslovanje za dodatni tip odbijanja e-računa
- 9) Proširenje modala za funkcionalnost odbijanja e-računa unutar platforme za elektroničko uredsko poslovanje
- 10) Proširenje integracijske metode PromijeniStatusRacuna novim statusom koji simulira odbijanje vrste „Vrati pošiljatelju zbog pogrešne poslovne jedinice“
- 11) Nadogradnja metode za prijem e-računa iz FINE koja parametrizirano omogućuje brisanje/storniranje starog e-računa (pismena/akta/predmeta) prilikom prijema novog e-računa sa istim podacima
- 12) Ažuriranje šifrnika integracijskih servisa
- 13) Testiranje novo razvijenih promjena na razvojnoj okolini
- 14) Implementacije nove verzije na demo okolinu Ministarstva financija
- 15) Testiranje promjena na demo okolini Ministarstva financija
- 16) Implementacija promjena na produkcijsku okolinu Ministarstva financija

4.3. Zahtjevi za promjenom sustava (dogradnje, prilagodbe i produkcijske podrške)

U slučaju da se tijekom izvedbenog dijela gore navedene integracije pojave dodatni specijalizirani zahtjevi ili potrebe za dogradnjom sustava Naručitelj može u bilo kojem trenutku tražiti izmjenu sustava kako bi ga dogradio i prilagodio te zahtijevati produkcijsku podršku prema postupku koji je opisan u nastavku.

Za provedbu promjene na sustavu u svrhu dogradnje i prilagodbe sustava na zahtjev korisnika, Isporučitelj uz suglasnost Naručitelja treba:

- analizirati Zahtjev za promjenom sustava
- izraditi Prijedlog realizacije promjene (dogradnje/prilagodbe)
- u skladu s procedurom upravljanja promjenama prijedlog treba sadržavati:
 - opis realizacije
 - procjenu troškova
 - prijedlog arhitekture za implementaciju promjene aplikacijskih sustava
- realizirati promjenu
 - izraditi i testirati promjenu (dogradnju/prilagodbu) aplikacijskog sustava
 - dokumentirati zahtjeve za prilagodbom okoline na koju će promjena biti implementirana
 - izraditi potrebnu tehničku i korisničku dokumentaciju Naručitelju
 - provesti obuku.

Količina izvršenih usluga u ovoj kategoriji izražava se vremenom angažiranja stručnjaka Izvoditelja definiranim troškovnikom. Izvršitelj predlaže troškovnik u skladu s aktivnostima

vezanim uz dogovorenu promjenu, a Naručitelj prihvaća specifikaciju troškova prije provedbe aktivnosti dogradnje/prilagodbe.

4.3.1. Procedura upravljanja zahtjevom za promjenom

Naručitelj upućuje zahtjev za promjenom u svrhu dogradnje ili prilagodbe. Izvršitelj također može u bilo kojem trenutku preporučiti dogradnju i prilagodbu kroz zahtjev za promjenom.

Naručitelj i Izvršitelj analizirat će prilagodbe koju predloži bilo koja od ugovornih strana, a rezultat takve analize može biti:

- Usuglašeni zahtjev za promjenom
- Sporazumna odluka o odustajanju od prilagodbe,

Predviđeno vrijeme trajanja analize je 2 radna dana. Ukoliko se ista ne može obaviti u navedenom roku, rad Izvršitelja na analizi zahtjeva se može obračunati u utrošeno vrijeme za konzultantske usluge.

Na temelju rezultata zajedničke analize bit će usuglašeni i odobreni Zahtjev za promjenom, a koji mora sadržati:

- Naziv zahtjeva za promjenom i jedinstveni identifikacijski broj,
- Podatke o Inicijatoru i datum,
- Razlog promjene,
- Detaljni opis promjene uključujući specifikacije i pogodnosti za korisnika,
- Trajanje aktivnosti realizacije u čovjek/danima po rolama,
- Terminski plan aktivnosti zajedno s prijedlozima o prihvaćanju realizacije,
- Utjecaj promjene, ukoliko postoji, na druge dijelove sustava,
- Razdoblje očitovanja o Zahtjevu (minimalno 2 radna dana, a maksimalno 7 radnih dana),
- Troškovnik i
- Klauzulu o potpisu od strane Naručitelja i Izvršitelja.

Za svaki podneseni Zahtjev za promjenom, Naručitelj će unutar razdoblja očitovanja o zahtjevu procijeniti Zahtjev i po potrebi:

Potpisom Zahtjeva za promjenom Naručitelj potvrđuje narudžbu poslova specificiranih u Zahtjevu. Zahtjev za promjenom potpisuje ovlaštena osoba Naručitelja.

Nakon usuglašavanja i prihvaćanja zahtjeva Isporučitelj će pripremiti prijedlog rješenja i dostaviti ga Naručitelju na prihvaćanje i

- zatražiti dodatne informacije ili
- odobriti Zahtjev i dostaviti potpisani Zahtjev Isporučitelju ili
- obavijestiti Isporučitelja o odbijanju Zahtjeva.

Jamstveni rok za učinjene promjene vrijedi do isteka ugovora o održavanju.

5. IZMJENA DOKUMENTACIJE ZA JEDNOSTAVNU NABAVU

Naručitelj može do krajnjeg roka za dostavu ponuda, prema osobnoj prosudbi ili na temelju 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 predmetom ove nabave, izvršenim u posljednje tri (3) godine s iznosom i datumom pružene nabave 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 predmeta nabave čija je ukupna vrijednost minimalno 100.000,00 kuna (stotisućakuna).

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 razvoja i dogradnje, te usluge održavanja i podrške radu, da je Ponuditelj ovlašten i osposobljen za usluge razvoja i dogradnje, te usluge održavanja i podrške radu 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) s minimalno pet godina radnog iskustva na projektima održavanja aplikacija (senior developer)
- jednog certificiranog zaposlenika za implementaciju i konfiguraciju tehničke osnovice implementirane platforme za upravljanje dokumentima – Microsoft Office Sharepoint Server (verzija 2013 ili novija)
- jednog certificiranog zaposlenika za implementaciju i održavanje tehničke osnovice implementirane platforme za upravljanje bazama podataka Microsoft SQL Server (verzija 2016 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 obvezan 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 ove jednostavne nabave. 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 obvezan dostaviti Izjavu u kojoj izjavljuje da ima najmanje 12 (dvanaest) stalno zaposlena 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 redosljedju iz točke 7. 5. do 7.10. Dokumentacije.

Ponuditelj je obvezan dostaviti sve tražene dokaze iz ove točke. Svi dokumenti mogu se dostaviti u neovjerenj 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 136/20.“

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 16. ožujka 2020. godine do 12:00 sati.

12. OTVARANJE PONUDA

Ponude se otvaraju 16. ožujka 2020. 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. 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.

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 u Zagrebu, Katančićeva 5.

17. UVJETI, ROKOVI I NAČIN PLAĆANJA

Naručitelj se obvezuje plaćati na temelju 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

Tvrтка ili naziv Ponuditelja: _____

Adresa Ponuditelja.....: _____

OIB Ponuditelja.....: _____

Račun Ponuditelja (IBAN) i naziv banke: _____

Adresa elektroničke pošte, kontakt broj: _____

Predmet nabave: Korektivno i preventivno održavanje integracijskih web servisa "eGOP" platforme u Ministarstvu financija (uži dio), Zagreb, Katančićeva 5.

Način nabave: Jednostavna nabava 136/20.

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					
Korektivno i preventivno održavanje integracijskih web servisa "eGOP" platforme u Ministarstvu financija (uži dio), Zagreb, Katančićeva 5.					
Jednostavna nabava 136/20.					
Redni broj	Naziv robe/usluge	Jedinica mjere	Količina	Jedinična cijena	Ukupno (količina x jedinična cijena)
1.	Korektivno i preventivno održavanje integracijskih web servisa "eGOP" platforme	ing/mjesec	12		
2.	Izrada nove funkcionalnosti odbijanja e-računa prema FINA portalu sa statusom "Vrati pošiljatelju zbog pogrešne poslovne jedinice te propagiranje na integracijske servise sa e-Likvidaturom"	ing/dan	8		
3.	Ostale dogradnje i prilagodbe "eGOP" platforme na zahtjev korisnika – usluge se naplaćuju po stvarnom utrošku*	ing/dan	20		
Ukupno bez PDV-a:					
PDV:					
Sveukupno s PDV-om:					

Naručitelj će sukladno svojim potrebama, za vrijeme trajanja ugovora, koristiti usluge pod rednim brojem 3. 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. Ponuđena 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 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 protoka 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)