



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO FINANCIJA
KLASA: 406-01/21-03/35
URBROJ: 513-03-02-21-02
Zagreb, 26. svibnja 2021.

DOKUMENTACIJA ZA JEDNOSTAVNU NABAVU
PRUŽANJE USLUGE ODRŽAVANJA I PODRŠKE RADU INFORMACIJSKOG
SUSTAVA "eGOP " U MINISTARSTVU FINANCIJA (UŽI DIO), ZAGREB,
KATANČIĆEVA 5

Jednostavna nabava: 74/21.

Naručitelj: REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO FINANCIJA

Zagreb, svibanj 2021.

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 pružanje usluge održavanja i podrške radu informacijskog sustava "eGOP" u Ministarstvu financija (uži dio), Zagreb, Katančićeva 5.

CPV oznaka: 72260000-5- Usluge povezane s programskom podrškom.

Procijenjena vrijednost nabave: 199.000,00 kuna.

Ponuditelj je dužan ponuditi predmet nabave s tehničkim značajkama opisanima u točki 4. Dokumentacije o jednostavnoj nabavi.

4. TEHNIČKA SPECIFIKACIJA

4.1. Uvod

Informacijski sustav "eGOP" je centralni sustav u koji Ministarstvo financija (uži dio) evidentira sve relevantne podatke i prati kompletan životni ciklus predmeta (spisa) i dokumenata (akata) koji potpadaju pod pravila uredskog poslovanja:

Sustav podržava:

- otvaranje predmeta u upisniku NP, UP/I i UP/II predmeta,
- registriranje ulaznih pismena (podnesaka i akata) s pripadajućim priložima,
- praćenje tijeka kretanja službene dokumentacije unutar organizacije,
- imenovanje nadležnosti za rješavanje i surješavanje predmeta (signacija predmeta) uz praćenje rokova i efikasnosti,
- kreiranje izlaznih pismena (akata) uz standardizaciju dokumenta,
- otprema,
- rad s rokovnikom,
- razvođenje i pismohranu,
- statističko izvješćivanje, i
- administriranje sustava.

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

- modul za integraciju sa sustavom za masovnu digitalizaciju (skeniranje dokumenta) i OCR,
- modul za upravljanje elektroničkim dokumentima (DMS),
- konektor na FINA e-Račun servis i
- ZUP IT konektor

U nastavku je naveden opis postojećih modula sustava "eGOP" sustava.

4.1.1. Upisnici predmeta

Upisnici omogućavaju evidenciju službenih predmeta neupravnog i upravnog postupka otvorenih u tijelu. Sustav omogućuje automatski unos pripadajućih pismena/dokumenta u pojedini predmet, te automatsko dodjeljivanje klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva, a na temelju podataka prethodno upisanih na predmetu. Automatski se ispisi naljepnica predmeta sa barkod oznakama.

Sustav podržava istovremeno određivanje rješavatelja i surješavatelja na većem broju predmeta, upravljanje rokovima predmeta na način da se prati kada je predmet otvoren, tko ga rješava (stručni odjel ili pojedinac), u kojem je roku riješen, je li stavljen u rokovnik predmeta, kada je arhiviran i sve ostale statuse u životnom ciklusu predmeta.

Rukovoditeljima je na raspolaganju veliki broj kontrolnih izvješća, sve do razine detaljne kartice o konkretnom predmetu sa svim podacima: pripadajućim aktima i dokumentima, dostavama, rješavateljima i surješavateljima, parafima i potpisu, promjenama statusa predmeta, povijesnosti promjena sa bilježenjem svake pokrenute akcije na predmetu.

4.1.2. Registar pismena (podnesaka i akata)

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. Sustav podržava mogućnost odabira i korištenja unaprijed pripremljenih predložaka formi pomoću kojih se automatski obavlja unos novog pismena u postojeći ili novi predmet uz mogućnost ispisa naljepnice sa barkod oznakom koja je ujedno i separator pismena kod skeniranja ulazne dokumentacije.

Po vrstama pismena mogu se definirati i dodatni podaci te korisnik može samostalno dodavati nove vrste podataka (izabranog tipa, dužine i vrijednosti u bazu) na razini pismena. Primjerice za vrstu pismena račun: broj računa, iznos, datum zaprimanja, datum dospijea.

4.1.3. Registar poslovnih subjekata

U Registru poslovnih subjekata pojavljuju se sve stranke iz predmeta odnosno svi stvaratelji/primatelji pismena. Ovaj modul predstavlja centralnu evidenciju subjekata, a jednom upisan podatak o subjektu koristi se u svim ostalim modulima. Modul također

omogućava da se subjekti povezuju odnosno da se prate odnosi između pojedinih subjekata. Dodatno, moguć je i centralni pregled kompletne povijesti komunikacije sa pojedinim subjektom.

Kako bi se dugoročno osigurala kvaliteta (čistoća, kompletnost i jedinstvenost) podataka – na raspolaganju je funkcionalnost „konsolidiranja“ zapisa o poslovnim subjektima putem koje je eventualne višestruke unose koji se odnose na istog subjekta moguće na brz i jednostavan način spojiti u jedan zapis.

Konsolidacija se koristi u slučaju kada se u šifrniku upiše više puta jedan poslovni subjekt sa različitim ili istim podacima.

4.1.4. Modul za integraciju sa sustavom za masovnu digitalizaciju (skeniranje dokumenta) i OCR

Modul omogućava da se svi skenirani/obrađeni dokumenti potpuno automatski, bez bilo kakve dodatne ljudske intervencije, pridruže uz odgovarajući entitet (zapis) unutar same "eGOP" platforme.

Ključne funkcionalnosti softvera za masovno skeniranje koje mogu biti integrirane sa sustavom "e-GOP" su:

- Prepoznavanje barkodova s naljepnica koje generira podsustav za upravljanje standardnim procesima u elektroničkom uredskom poslovanju prilikom unosa, a koje osim standardnih podataka sadržavaju i barkod s jedinstvenim identifikatorom dokumenta.
- Automatska separacija dokumenata koji prođu postupak skeniranja koristeći barkod, prazne listove, brojače stranica ili predefimirane „separator“ stranice.
- Automatska konverzija skenova u PDF/A format i prolazak kroz OCR proces.
- Distribuirani rad i skeniranje dokumenata, na način da je omogućena sigurna i pouzdana digitalizacija dokumenata na različitim geografskim lokacijama. Digitalizirani dokumenti (s bilo koje lokacije) se pomoću centralnog servera za distribuciju dokumenata predaju i arhiviraju u sustav za digitalno arhiviranje dokumenata (DMS).

4.1.5. Modul za upravljanje elektroničkim dokumentima i pohranu elektroničkih dokumenta

Modul za upravljanje dokumentima i pohranu elektroničkih dokumenata omogućava digitaliziranje i čuvanje svih vrsta dokumenata u digitalnom obliku.

Modul podržava sljedeće funkcionalnosti:

- Automatsko verzioniranje dokumenata
- Pristup više osoba istom dokumentu uz zaštitu koristeći check-in/check-out funkcionalnosti
- Upravljanje pravima pristupa dokumentima putem ACL (Access Control Lists) mehanizama
- Uređivanje dokumenata putem WebDAV protokola odnosno bez potrebe da korisnik izvršava ručni download/upload nakon što je završio sa radom na dokumentu

- Automatsko kreiranje internih i izlaznih dokumenata temeljem predefiniраниh predložaka uz automatsko popunjavanje kreiranog dokumentima podacima iz baze podataka
- Konverziju formata (npr. konverziju radne Word verzije dokumenta u PDF)
- Indeksiranje dokumenata po sadržaju
- Pretraživanje dokumenata po sadržaju
- Pristup dokumentima bez potrebe za fizičkom dobavom cjelokupnog dokumenta
- Potpuna sigurnosna zaštita dokumenata (odgovarajuće backup kopije)
- Pohranu dokumenata na centralnu serversku lokaciju

4.1.6. Interna dostava (praćenje tijeka kretanja službene dokumentacije)

Modul Interna dostava automatizirani je proces interne dostave pošiljki, predmeta i pismena od strane pisarnice na ustrojstvene jedinice i obrnuto, pri čemu se prati tijek kretanja predmeta i pismena, pošiljki i dokumenta unutar organizacije.

Unutar organizacije prati se svrha dostavljanja pošiljke, predmeta i pismena (sa svim priložima) te daljnje prosljeđivanje (signacija predmeta) i preuzimanje u rad uz naznaku da je zaprimljeni akt obrađen.

Na temelju predefiniраниh podataka na vrsti poslovnih procesa sustav može automatski kreirati interne dostave prema ustrojstvenoj jedinici zaduženoj za rješavanje ili prema konkretnom rješavatelju. Također u slučaju potrebe žurnog rješavanja predmeta moguće je hitno dostavljanje prema konkretnom izvršitelju.

Unutar sustava moguće je razlikovati elektroničke i materijalne dokumente što je isključivo poslano elektroničkim putem od dokumenta koji će biti dostavljeni i materijalno.

Modul također, omogućava kreiranje i slanje istog dokumenta na više primatelja.

Na razini pojedinog zapisa (pošiljke, predmeta ili pismena) omogućen je uvid u sve interne dostave s jednog mjesta.

4.1.7. Otprema

Namijenjena je vođenju procesa pripreme i otpremanja pošte. U odnosu na „ručno“ vođenje procesa otpreme, ovaj modul donosi poboljšanja u obliku standardizacije procesa otpremanja izlaznih akata, povećane brzine pripremanja izlaznih akata za otpremu, povećane kontrole ishoda otpreme, itd. Modul omogućava 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 težinama pošiljki.

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

4.1.8. BAM (Business Activity Monitoring) konzola

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

Za svaki pokazatelj (KPI) moguće je odrediti granične vrijednosti i to:

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

4.1.9. 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).

4.1.10. Modul Administriranje sustava i upravljanje matičnim podacima

Modul predstavlja centralno mjesto kroz koje se održava sadržaj svih matičnih podataka i šifarnika. Mogućnosti su:

- održavanje organizacijske sheme
- održavanje kataloga vrsta pismena sa dodatnim podacima i predlošcima
- definiranje radnih mjesta
- korisnika s različitim rasporedima na radna mjesta i aplikacijskim ulogama (dodjela prava i ovlasti) te ostalih šifarnika
- klasifikacija vrsta predmeta – sadržajna klasifikacija

4.1.11. ZUP IT konektor i Registar propisa "eGOP" platforme

ZUP IT konektor omogućava automatski prijenos podataka o upravnim predmetima iz "eGOP" sustava u bazu podataka središnjeg sustava ZUP IT Ministarstva uprave čime se postižu sljedeći efekti:

- Ispunjavanje načela „samo jednom“ digitalne javne uprave RH i EU, što znači jednom kad su podaci uneseni digitalno, automatizmom se razmjenjuju između nadležnih tijela.
- Točnost i koherentnost podataka o predmetima.
- Ažurna razmjena podataka – potrebni podaci nalaze se pravodobno na raspolaganju Ministarstvu uprave.
- Uštede u ljudskim, materijalnim i financijskim resursima javnopravnog tijela koje je obveznik dostave podataka o rješavanju upravnih predmeta.

ZUP IT konektor "eGOP" platforme obuhvaća proširene funkcionalnosti postojećeg "eGOP" modula „Predmeti“ putem kojeg se prilikom rada na rješavanju predmeta (registriranje, dopune, zatvaranje, arhiviranje) unose i validiraju dodatni podaci predmeta koji su nužni za sustav ZUP IT, a koji ne postoje u standardnim "eGOP" 10 modulima.

Nakon popunjavanja podataka predmeta UP/I i UP/II postupka u "eGOP" isti će biti automatski proslijeđeni u nacionalni ZUP IT sustav Ministarstva uprave.

4.1.12. e-Račun konektor

Zakonom o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi u hrvatsko zakonodavstvo prenosi se Direktiva 2014/55/EU o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi. Zakon se primjenjuje na elektroničke račune koji su izdani na temelju ugovora o javnoj nabavi koju provode javni i sektorski naručitelji.

Integracijska komponenta "eGOP" platforme prilagođena je tako da omogućava povezivanje na servis za automatsku razmjenu računa između izdavatelja i primatelja elektroničkih računa, kroz sljedeće funkcionalnosti:

- Automatsko zaprimanje e-Računa iz FINA centralnog sustava
- Automatsko urudžbiranje računa sa strukturiranim metapodacima (dobavljač, broj računa, iznos, datum dospijeca, veza na nabavni dokument itd.) u "eGOP" platformu
- Automatska pohrana elektroničkih dokumenata (računa i svih privitaka) u digitalnu arhivu "eGOP" 10 platforme.

4.2. Održavanje "eGOP" sustava

Aktivnosti održavanja "eGOP" sustava obuhvaćaju sve radove potrebne za održavanje funkcionalnosti postojećeg informacijskog sustava.

Predmetno održavanje 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, sukladno Troškovniku koji je sastavni dio Dokumentacije za jednostavnu nabavu. Osigurano je razvojno i testno okruženje za pružanje usluge održavanja sustava "eGOP".

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.

- Periodički pregledi i analize rada "eGOP" aplikativnog sustava (web aplikacije i .NET/COM+ komponente) – nadzor nad "eGOP" dnevnicima transakcija (logovima) te drugim dnevnicima (logovima) koje "eGOP" koristi
- Praćenje rada i administracija "eGOP" digitalne arhive
- Periodički nadzor nad performansama i optimizacija performansi
- Promjene u instalacijskim i sistemskim parametrima sustava neophodne za rad sustava
- Održavanje konzistentnosti i preglednosti verzija programske podrške
- Konzultacije oko konfiguracije parametara baza podataka
- Provjera funkcioniranja izrade i izrada sigurnosnih kopija sustava (backup) u svrhu osiguranja brzog oporavka (recovery) i osiguravanja neprekinute dostupnosti aplikativnog sustava i "eGOP"
- Izrada preporuka za backup/restore plan
- Praćenje rada aplikativnog sustava "eGOP"
- Održavanje web site-ova na kojima su udomljene "eGOP" Sharepoint aplikativne komponente
- Održavanje MS Sharepoint integracijskih servisa
- Održavanje ABBYY Recognition Server-a, ABBYY Scanning Station-a te integracijskih mehanizama putem kojih je ABBYY Recognition Server integriran sa "eGOP"-om
- Praćenje rada integracijskih modula i servisa kako bi se osigurala visoka dostupnost, pouzdanost i adekvatne performanse
- Redoviti sastanci sa ključnim korisnicima imenovanim od strane Naručitelja s ciljem iznošenja zahtjeva od strane korisnika u ustrojstvenim jedincima

Preventivno održavanje ne obuhvaća održavanje virtualizacijske okoline, virtualnih servera do razine operativnog sustava, Active Directory-ja, mrežne infrastrukture kao ni bilo koja druga aktivnost koja nije eksplicitno navedena u ovom dokumentu.

4.2.2. Korektivno održavanje

Otklanjanje uzroka zastoja u radu aplikacijske programske opreme "eGOP". 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:

<p>Prioritet nivoa A Potpuni pad rješenja</p>	<p>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.</p>
---	--

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 vremena odziva sukladno 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	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 obuhvaća:

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

4.2.4. Način i pravila održavanja "eGOP" sustava

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 poslova. O svakoj aktivnosti djelatnika Ponuditelja sačinjit će se kratki zapisnik o izvršenim aktivnostima i utrošenom vremenu, koji će se dostaviti 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.

Početkom 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 predočiti 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 udaljene produkcijske, tehničke podrške i HelpDesk

Za potrebe udaljene produkcijske podrške korisnicima Naručitelja/HelpDesk, Ponuditelj treba, za isporučenu aplikacijsku programsku opremu, osigurati Helpdesk sustav dostupan putem Web sučelja dostupan preko Interneta od 0-24 sata, uz osigurane sve sigurnosne preduvjete.

Ovaj sustav treba osigurati centralizirano mjesto za prihvata i rješavanje korisničkih problema i zahtjeva te inicijativa, 24-satnu 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.

Operater daje informaciju korisniku pod kojim je brojem zaprimljena njegova poruka, tzv. "ticket" kojeg HelpDesk aplikacija automatski generira. Pomoću "ticketa" korisnik može dobiti informaciju u kojem je stadiju njegova poruka.

Za slučaj da problem nije moguće riješiti na prvoj liniji podrške prosljeđuje se na sljedeću razinu prema Izvršitelju. Voditelj tima rješavatelja Izvršitelja određuje rješavatelja ili član tima rješavatelja preuzima rješavanje na sebe. Rješenje se upisuje u HelpDesk i poruka se zatvara. Korisniku se javlja rješenje te se traži potvrda uspješnosti rješenja.

Organizacija HelpDeska treba biti 24-satna:

Razina	Djelatnik	Način pripreme
1. razina (first level support)	call centar operateri i tehničari	<input type="checkbox"/> osnovno znanje o aplikacijskom sustavu <input type="checkbox"/> priručnici za HD operatere <input type="checkbox"/> osnovno znanje dijagnostike na osobnom računalu i na mreži

2. razina (second level support) Izvršitelj	aplikacijski specijalisti	<input type="checkbox"/> znanje poslovnog područja i poslovne okoline <input type="checkbox"/> znanje poslovnih procesa kod korisnika <input type="checkbox"/> znanje metodologije implementacije <input type="checkbox"/> odlično znanje mogućnosti aplikacijskog sustava
3. razina (Integrated change control) Izvršitelj	developeri	<input type="checkbox"/> certificirani stručnjaci za tehnologiju kojom se razvija aplikacija <input type="checkbox"/> znanje poslovnih procesa kod korisnika <input type="checkbox"/> odlično znanje svih funkcija i modula aplikacijskog sustava

Rad HelpDesk službe Izvršitelja treba biti organiziran u vremenu od 8:00 do 17:00 sati, osim blagdana i praznika.

4.2.6. Održavanje ZUP IT konektora sa Registrom propisa

U okviru usluga održavanja i podrške radu ZUP IT konektora i Registra propisa trebaju biti uključene usluge redovnog preventivnog i korektivnog održavanja sukladno standardnim uvjetima koji su specificirani u aktualnom ugovoru za održavanje osnovnih (tzv. „core“) modula sustava "eGOP". Dodatno, za potrebe ZUP IT konektora trebaju se izvršavati i sljedeće specifične usluge:

- Nadzor nad aplikativnim logovima ZUP IT konektora odnosno redoviti nadzor nad radom automatskih noćnih procedura za sinkronizaciju,
- Savjetovanje te proaktivno informiranje korisnika o potrebi podatkovnih usklađivanja matičnih podataka (upravne stvari/dosjei, službenici sa rasporedima na radna mjesta),
- Usklađivanje sa WSDL specifikacijom na strani sustava ZUP IT (u okviru postojećih metoda integracijskih web servisa),
- Usklađivanje sa poslovnim pravilima (validacijama) na strani sustava ZUP IT (u okviru postojećih metoda integracijskih web servisa) i
- Regresijska testiranja ZUP IT konektora prilikom isporuka novih verzija sustava "eGOP".

Usluge koje proizlaze iz eventualnih promjena unutarnjeg ustrojstva, rasporeda službenika na radna mjesta i/ili plana klasifikacijski oznaka će se obračunavati zasebno.

4.2.7. Održavanje e-Račun konektora

U okviru usluga održavanja i podrške radu "eGOP" konektora na FINA e-Račun servis trebaju biti uključene usluge redovnog preventivnog i korektivnog održavanja sukladno standardnim uvjetima koji su specificirani u aktualnom ugovoru za održavanje osnovnih (tzv. „core“) modula sustava eGOP. Dodatno, za e-Račun konektor izvršavati će se i sljedeće specifične usluge:

- Nadzor nad aplikativnim logovima e-Račun konektora,
- Usklađivanje sa WSDL specifikacijom na strani sustava FINA e-Račun (u okviru

postojećih metoda integracijskih web servisa),

- Podrška prilikom obnavljanja aplikativnih/serverskih certifikata,
- Usklađivanje sa poslovnim pravilima (validacijama) na strani sustava FINA e-Račun (u okviru postojećih metoda integracijskih web servisa),
- Regresijska testiranja e-Račun konektora prilikom isporuka.

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/e o nekažnjavanju (Prilog 3).

Izjavu daje osoba/osobe ovlaštena/ovlaštene za zastupanje gospodarskog subjekta.

Ukoliko gospodarskog subjekta zastupa više osoba, obvezni su dostaviti Izjave o nekažnjavanju za sve osobe koje zastupaju 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 150.000,00 kuna (stopedesettisućakuna).

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 održavanja i podrške radu da je Ponuditelj ovlašten i osposobljen za usluge održavanja i podrške radu "eGOP" 10 platforme.

7.8. Ponuditelj je obvezan dostaviti popis za najmanje 4 (četiri) 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.

7.9. Ponuditelj je obvezan dostaviti važeće certifikate bitne za predmet nabave i to 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 osnove implementirane platforme za upravljanje dokumentima – Microsoft Office Sharepoint Server (verzija 2013 ili novija)
- jednog certificiranog zaposlenika za implementaciju i održavanje tehničke osnove 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).

Dokazi na stranom jeziku moraju biti popraćeni prijevodom ovlaštenog sudskog tumača na hrvatski jezik.

7.10. Ponuditelj je obvezan dostaviti izjavu kojom potvrđuje da u godini u kojoj je započeo postupak jednostavne nabave i tijekom 3 (tri) godine koje prethode toj godini raspolaže godišnje s prosječno 12 (dvanaest) radnika. 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 74/21.“

te adresom Ponuditelja.

Ponuda se dostavlja

na adresu Naručitelja:

MINISTARSTVO FINACIJA

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 09. lipnja 2021. godine do 12:00 sati.

12. OTVARANJE PONUDA

Ponude se otvaraju 09. lipnja 2021. godine s početkom u 12:00 sati na adresi Naručitelja.

Otvaranje ponuda nije javno. 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, Katančićeve 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

Tvrtka ili naziv Ponuditelja: _____

Adresa Ponuditelja.....: _____

OIB Ponuditelja.....: _____

Račun Ponuditelja (IBAN) i naziv banke: _____

Adresa elektroničke pošte, kontakt broj: _____

Predmet nabave: Pružanje usluge održavanja i podrške radu informacijskog sustava " eGOP" u
Ministarstvu financija (uži dio), Zagreb, Katančićeva 5.

Način nabave: Jednostavna nabava 74/21.

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

Naziv Ponuditelja: _____

TROŠKOVNIK					
Pružanje usluge održavanja i podrške radu informacijskog sustava "eGOP" u Ministarstvu financija (uži dio), Zagreb, Katančićeva 5.					
Jednostavna nabava 74/21.					
Redni broj	Naziv usluge	Jedinica mjere	Količina	Jedinična cijena	Ukupno (količina x jedinična cijena)
1.	Održavanje sustava eGOP (preventivno, korektivno i tehnološko)	Mjesec	12		
2.	Usluge udaljene produkcijske, tehničke podrške i Helpdesk usluge	Mjesec	12		
3.	Održavanje ZUP IT konektora sa Registrom propisa	Mjesec	12		
4.	Održavanje e- Račun konektora	Mjesec	12		
Ukupno bez PDV-a:					
PDV:					
Sveukupno s PDV-om:					

Cijena ponude mora biti iskazana u kunama kao nepromjenjiva. U cijenu ponude uračunati su svi troškovi i popusti na ukupnu cijenu, bez PDV-a. Ponuditelj mora u cijelosti popuniti sve stavke Troškovnika, 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 sljedećih 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) prijevara, na temelju

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

- članka 224. (prijevara), članka 293. (prijevara 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)