



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO FINANCIJA
KLASA: 406-01/22-03/32
URBROJ: 513-03-02-22-02
Zagreb, 01. lipnja 2022.

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

Jednostavna nabava: 58/22.

Naručitelj: REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO FINANCIJA

Zagreb, lipanj 2022.

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, informacijski sustav "eGOP" posjeduje sljedeće module:

- 1) Modul 1: Ulazne pošiljke
- 2) Modul 2: Upisnici predmeta (neupravni i upravni postupak UP/I i UP/II)
- 3) Modul 3: Registar pismena (podnesaka i akata)
- 4) Modul 4: Registar poslovnih subjekata (stvaratelji/primatelji podnesaka i akata)
- 5) Modul 5: Modul za integraciju sa sustavom za masovnu digitalizaciju (skeniranje dokumenta) i OCR
- 6) Modul 6: Modul za upravljanje i pohranu elektroničkih dokumenta te generiranje elektroničkih obrazaca
- 7) Modul 7: Interna dostava (praćenje tijekom kretanja službene dokumentacije)
- 8) Modul 8: Otprema
- 9) Modul 9: Menadžerska upravljačka konzola (BAM - Business Activity Monitoring)
- 10) Modul 10: Poslovno izvješćivanje i mjerenje uspješnosti
- 11) Modul 11: Administriranje sustava i upravljanje matičnim podacima
- 12) Modul 12: ZUP IT konektor i Registar propisa "eGOP" platforme
- 13) Modul 13: Administriranje sustava uredskog poslovanja
- 14) Modul 14: e-Račun konektor
- 15) Modul 15: ePotpisivanje uz primjenu Registra ovlasti i ovlaštenika

4.2. Usluge održavanja platforme "eGOP" i HelpDeska

Aktivnosti održavanja u sklopu tehničke potpore licencama obuhvaćaju sve radove potrebne za održavanje postojećeg sustava eGOP.

Predmetno održavanje aplikacijske programske opreme obuhvaća:

- a) Preventivno održavanje
- b) Interventno održavanje
- c) Tehnološko održavanje - pravo na nove verzije
- d) Usklađivanje sa zakonskim promjenama koje se odnose na uredsko poslovanje

Preventivno, interventno i tehnološko održavanje naplaćuju se mjesečno, paušalno i sukladno tome Ponuditelj treba ponuditi cijenu, sukladno Troškovniku koji je sastavni dio Dokumentacije za jednostavnu nabavu.

4.2.1. Preventivno održavanje

Preventivno održavanje obuhvaća kontinuirano i sustavno praćenje redovnog rada aplikacijske programske opreme. Na taj način mora se omogućiti predviđanje mogućih ključnih zastoja ili grešaka u sustavu.

Ponuditelj će u suradnji sa 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 provjeravati sistemske i aplikativne dnevnik (logove) i poduzimati eventualne korektivne akcije te o tome obavještavati Naručitelja.

Preventivno održavanje obuhvaća aktivnosti u nastavku:

- 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" relacijske baze podataka
- Praćenje rada i administracija "eGOP" digitalne arhive
- Periodički nadzor nad performansama
- Praćenje rada integracijskih modula
- Provjera funkcioniranja izrade i izrada sigurnosnih kopija sustava (backup) u svrhu osiguranja brzog oporavka (recovery) i osiguravanja neprekinute dostupnosti aplikativnog sustava "eGOP"
- Periodičko testiranje "cluster failovera" procedura
- Redoviti sastanci sa ključnim korisnicima imenovanim od strane Naručitelja s ciljem iznošenja zahtjeva od strane korisnika u ustrojstvenim jedincima
- Izradu prijedloga za napredno korištenje sustava sa specijaliziranim funkcionalnostima pojedinih ustrojstvenih jedinica
- Savjetovanje za povezivanje Sustava s drugim informacijskim sustavima (kod Naručitelja ili trećih strana)
- Ažuriranje korisničke i tehničke dokumentacije
- Održavanje MS SQL Server-a na kojem je udomljena eGOP relacijska baza podataka i Sharepoint baze podataka-pregled logova, patch-iranje i instalacija service pack-ova, nadzor nad funkcioniranjem svih SQL Server servisa (RDBMS, Reporting Services, SQL Server Agent,...)
- Održavanje web servera (MS IIS) na kojima su udomljene eGOP i Sharepoint aplikativne komponente
- Održavanje MS Sharepoint Server-a
- HelpDesk podrška IT službi Naručitelja –za tehnička pitanja (ne uključuje produkcijsku HelpDesk podršku krajnjim korisnicima)
- Održavanje izgrađenih i implementiranih registara ovlaštenih mjenjača i mjenjačkih mjesta

Usluge održavanja odnose se i na testnu i produkcijsku platformu.

4.2.2. Interventno održavanje

Interventno održavanje predstavlja otklanjanje uzroka zastoja ili neispravnosti u radu aplikacijske programske opreme eGOP uslijed grešaka u radu sustava. Ponuditelj ga obavlja po prijavi greške ili neispravnosti u radu od strane Naručitelja. Sve pogreške, neusklađenosti ili zastoj u radu aplikacijske opreme klasificirat će se prema tablici prioriteta i odzivnih vremena te ciljanih vremena za rješavanje neispravnosti.

Sastavni dijelovi interventnog održavanja su:

- Otklanjanje grešaka u radu aplikativnog sustava eGOP prema funkcionalnoj specifikaciji te time osigurati neprekinuti rad u punoj funkcionalnosti
- Otklanjanje nesukladnosti aplikativnog sustava eGOP u odnosu na funkcijske i tehničke specifikacije sustava
- Usklađivanje potrebnih aktivnosti održavanja s Naručitelje, kako ne bi došlo do zastoja rada

Tablica 1: Prioriteti i odzivna vremena te ciljana vremena za rješavanje zastoja ili neispravnosti

PRIORITET ZASTOJA ILI NEISPRAVNOSTI	UGROŽENOST POSLOVNOG PROCESA	Inicijalno odzivno vrijeme*	Ciljano vrijeme za rješenje zahtjeva**	NAČIN PODRŠKE
Prioritet nivoa A (Potpuni pad sustava)	Obavljanje poslovnog procesa je u potpunosti onemogućeno.	1 sat	2 sata	Na rješavanju problema će se raditi do rješenju problema.
Prioritet nivoa B (Djelomični pad sustava)	Poslovni proces je u funkciji, ali znatno otežan.	2 sata	8 sati	Na rješavanju problema će se raditi do rješenja problema.
Prioritet nivoa C (Značajan utjecaj na korištenje sustava)	Poslovni proces je ugrožen, ali u funkciji.	1 dan	5 dana	Rješavanju problema će se pristupiti u dogovoru sa predstavnicima Naručitelja, u vrijeme kada će to izazvati najmanje ometanja.

Prioritet nivoa D (Ograničen utjecaj na korištenje sustava)	Potreban nadzor ponašanja usluge u poslovnom procesu.	5 dana	4 tjedna	Problem će se rješavati u skladu sa redovnim poslovanjem Ponuditelja.
---	---	--------	----------	---

*) Inicijalno odzivno vrijeme predstavlja vrijeme od trenutka Ponuditeljevog zaprimanja zahtjeva za uklanjanje zastoja ili neispravnosti u radu, dostavljenog od strane Naručitelja do trenutka Ponuditeljevog početka rada na otklanjanju zastoja ili neispravnosti u radu i povratne informacije i javljanja prema Naručitelju. Odzivna vremena podrazumijevaju da Ponuditelj ima izravan pristup sustavu odnosno serverima na kojima je isti udomljen putem zaštićene veze (VPN tj. RDC).

***) Ciljano vrijeme za rješenje zahtjeva predstavlja vrijeme od trenutka Ponuditeljevog početka rada na otklanjanju zastoja ili neispravnosti u radu do trenutka otklanjanja zastoja ili neispravnosti u radu.

Naručitelju će se omogućiti prijava problema u korištenju usluge telefonom, telefaksom, elektroničkom poštom, web obrascem ili putem HelpDesk-a.

Imenovana osoba od strane Ponuditelja - ključni Izvršitelj, dužna je analizirati problem koji se prijavljuje te u propisanom roku, u skladu s tablicom prioriteta i odzivnih vremena te ciljanih vremena za rješavanje zastoja ili neispravnosti, organizirati otklanjanje zastoja/neispravnosti tj. mora:

- Zadovoljiti vrijeme odziva prema tablici prioriteta i odzivnih vremena te ciljanih vremena za rješavanje zastoja ili neispravnosti i o tome izvijestiti Naručitelja
- Osigurati rješenje problema u skladu sa definiranim vremenima za rješavanje problema, određenim u istoj tablici i o tome izvijestiti Naručitelja.

4.2.3. Tehnološko usavršavanje

Tehnološko održavanje sadržava zamjenu postojećih aplikacijskih programskih oprema, modula i funkcionalnosti novim release verzijama, nastavno na već postojeće module i to na prijedlog Ponuditelja, a uz suglasnost Naručitelja.

Sastavni dijelovi tehnološkog održavanja su:

- Tehnološka usklađenost prema preporukama i standardima principala
- Implementacija funkcionalnih poboljšanja postojećih modula u skladu sa Roadmap-om razvoja proizvoda kojeg definira proizvođač-najmanje jedna verzija godišnje
- Poboljšanja nefunkcionalnih značajki sustava-ergonomija, skalabilnost, otpornost na pogreške, mogućnost oporavka od pogreški, performanse, upravljivost, performanse-najmanje jedna nova verzija godišnje. Usklađivanje sustava sa aktualnim verzijama korištenih serverskih proizvoda (MS SQL Server, IIS, Sharepoint, ABBYY Recognition Server)

- Usklađivanje sustava sa aktualnim verzijama korištenih klijentskih alata (Internet preglednici, Office alati)
- Usklađivanje sustava sa aktualnim verzijama razvojnih framework-a i alata (Visual Studio, Team Foundation System, .NET framework)
- Usklađivanje sustava sa HTML, CSS i ostalim korištenim tehničkim standardima
- Usklađivanje sustava sa aktualnim verzijama korištenih 3rd party komponenti
- Upravljanje zamjenama korištenih tehnologija i implementacija zamjena korištenih tehnologija
- Osiguranje podrške Naručitelju donošenjem zaključaka i preporuka vezanih uz promjene funkcijskih zahtjeva
- Suradnja s ostalim Naručiteljevim ugovornim Izvršiteljima u svrhu detektiranja uzroka nepravilnosti u slučajevima kada nije moguće sa sigurnošću utvrditi mjesto nepravilnog rada cjelovitog sustava zbog interakcije sa drugim (pod)sustavima
- Praćenje nacionalnih preporuka i usklađivanje proizvoda sa relevantnim preporukama

4.2.4. Usklađivanje sa zakonskim promjenama

Obuhvaća usklađivanje s promjenama koje se odnose za izmjene i dopune postojećih propisa u području uredskog poslovanja u okviru modifikacija postojećih funkcionalnosti. Ne odnosi se na donošenje novih propisa, standarda i regulative iz navedenog područja, odnosno razvoj novih funkcionalnosti, za što se ovisno o kompleksnosti, radi posebna analiza i procjena uz odobrenje Naručitelja (CR-zahtjev za promjenom) što se posebno zaračunava po konkretnom slučaju.

4.2.5. Način izvršenja aktivnosti održavanja

Aktivnosti održavanja u pravilu se obavljaju udaljeno preko mreže korištenjem RAS pristupa testnim i produkcijskim poslužiteljima Naručitelja, odnosno putem telefona ili e-maila. Po potrebi, a najmanje jednom mjesečno održavat će se sastanci članova radnih grupa Naručitelja i Izvršitelja zbog planova aktivnosti i dogovora oko načina izvođenja.

Ako se radi o održavanju na lokaciji Naručitelja, djelatnici Izvršitelja trebaju o svom dolasku u prostorije Naručitelja, o učinjenom poslu i o odlasku obavijestiti odgovorne djelatnike Naručitelja.

Ako se radi o udaljenom održavanju na lokaciji Naručitelja putem mreže, djelatnici Izvršitelja trebaju o svojim akcijama na ciljnom poslužitelju Naručitelja unaprijed obavijestiti odgovorne djelatnike Naručitelja, kao i o dovršetku posla.

Izvršitelj se obvezuje na pridržavanje Politika sigurnosti informacijskog sustava Naručitelja.

Naručitelj i Izvršitelj će odrediti osobe koje će obavljati koordinaciju i izvršenje posla. O provedenom održavanju aplikacijskih sustava Izvršitelj treba dostavljati redovita mjesečna izvješća sljedećeg sadržaja:

Mjesečno izvješće o statusu održavanja aplikativnog sustava mora minimalno sadržavati:

- sažetak opisa stanja sustava
- popis zadataka obavljenih u sklopu održavanja

- popis zaprimljenih i riješenih HelpDesk poruka
- popis i stanje pojedinih slučajeva- problema, zabrinutosti, rizika, upita i preporuka

Radno vrijeme za prijem zahtjeva i potporu korisnicima obuhvaća:

Ponedjeljak-Petak: 08:00-17:00 sati, osim blagdana i praznika.

4.2.6. HelpDesk usluge

HelpDesk usluge trebaju se pružati uz pomoć web-aplikacije. Ponuditelj treba osigurati korisnički račun na HelpDesk aplikaciji imenovanim korisnicima Naručitelja.

Prvu liniju podrške pružati će službenici Naručitelja, ukoliko poruku nije moguće riješiti na prvoj razini istu treba upisati u gore navedenu web aplikaciju Ponuditelja.

Operater Ponuditelja 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.

- Voditelj tima rješavatelja Ponuditelja 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 trirazniska:

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 Ponuditelja treba biti organiziran u vremenu od 8:00 do 17:00 sati, osim blagdana i praznika. HelpDesk Web aplikacija za prijavu problema, incidenata, zahtjeva i inicijativa treba biti dostupna svaki dan od 0-24 sata.

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. Popis obvezno mora sadržavati sljedeće elemente: predmet nabave (predmet ugovora), iznos, datum pružene usluge, te naziv druge ugovorne strane, naručitelja u smislu Zakona o javnoj nabavi ili privatnog subjekta. Iz popisa mora biti vidljivo da je Ponuditelj u posljednje tri (3) godine sklopio i uredno izvršio najmanje jedan ugovor isti ili sličan predmetu nabave čija je ukupna vrijednost minimalno 150.000,00 kuna (stopedesettisućakuna), bez PDV-a.

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 58/22.“

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 14. lipnja 2022. godine do 12:00 sati.

12. OTVARANJE PONUDA

Ponude se otvaraju 14. lipnja 2022. 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 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 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

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 58/22.

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 58/22.					
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)