



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO FINACIJA
KLASA: 406-01/23-03/41
URBROJ: 513-03-02-23-02
Zagreb, 31. svibnja 2023.

POZIV ZA DOSTAVU PONUDA
PRUŽANJE USLUGE ODRŽAVANJA I PODRŠKE RADU INFORMACIJSKOG
SUSTAVA "eGOP " U MINISTARSTVU FINACIJA (UŽI DIO), ZAGREB,
KATANČIĆEVA 5

Jednostavna nabava: 60/23.

Naručitelj: REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO FINACIJA

Zagreb, svibanj 2023.

1. NAZIV I SJEDIŠTE NARUČITELJA

MINISTARSTVO FINANCIJA

Katančićeva 5

10000 Zagreb

Telefon: 01 459 1166

Internetska adresa: mfin.gov.hr

Sukladno članku 80. stavak 2. točka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16 i 114/22) Ministarstvo financija kao javni naručitelj ne smije sklapati ugovore o nabavi u smislu odredbi članka 76. i 77. Zakona o javnoj nabavi sa sljedećim gospodarskim subjektima:

1. PRIMORAC I PARTNERI d.o.o., Zagreb, Ulica Dragutina Domjanića 25, OIB: 75600937682

2. BORUT d.o.o., Zagreb, Ulica grada Vukovara 238, OIB: 15902761794

2. KOMUNIKACIJA

Naručitelj će voditi postupak nabave na hrvatskom jeziku. Komunikacija između gospodarskih subjekata i Naručitelja se odvija na hrvatskom jeziku. Ukoliko zaposlenici gospodarskog subjekta ne vladaju tečnim hrvatskim jezikom, obveza je gospodarskog subjekta na svoj trošak osigurati stalnu prisutnost prevoditelja.

Ponuditelj je gospodarski subjekt koji je dostavio svoju ponudu.

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: 26.000,00 eura.

Ponuditelj je dužan ponuditi predmet nabave s tehničkim značajkama opisanima u točki 4. Poziva za dostavu ponuda.

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 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
- 6) Modul 6: Modul za upravljanje i pohranu elektroničkih dokumenta te generiranje elektroničkih obrazaca
- 7) Modul 7: Interna dostava (praćenje tijeka kretanja službene dokumentacije)
- 8) Modul 8: eOtprema
- 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 za upravljanje elektroničkim dokumentima
- 13) Modul za upravljanje tijekom poslovnih procesa
- 14) Modul 12: ZUP IT konektor i Registar propisa "eGOP" platforme
- 15) Modul 13: Administriranje sustava uredskog poslovanja
- 16) Modul 14: eRačun konektor
- 17) Modul 15: OIB konektor
- 18) Modul 16: ePotpisivanje uz primjenu Registra ovlasti i ovlaštenika
- 19) Modul 18: Sustav elektroničkog uredskog poslovanja (SEUP), prilagodba s Uredbom

4.2. Usluge održavanja i korisničke podrške sustava eGOP

Aktivnosti održavanja u sklopu tehničke potpore licencama obuhvaćaju sve radove potrebne za održavanje postojećeg sustava eGOP 10 u sklopu navedenih modula.

Predmetno održavanje aplikacijske programske opreme obuhvaća:

- Preventivno održavanje
- Korektivno održavanje
- Tehnološko održavanje (pravo na nove verzije)
- HelpDesk usluga

4.2.1. Preventivno održavanje

Preventivno održavanje organizirati će se na način da se omogući kontinuirano i sustavno praćenje redovitog 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 systemske i aplikativne dnevnik (logove) i poduzimati eventualne korektivne akcije te će 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 failover“ 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 jedinca
- 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 na produkcijsku platformu.

4.2.2. Korektivno održavanje

Korektivno 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 korektivnog 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 Naručiteljem, 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 rješenja 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 prijavu 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 ranije isporučene 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 produkata (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. Usluge korisničke podrške (HelpDesk)

Naručitelj će probleme u radu aplikacijske programske opreme moći prijavljivati telefonom, elektroničkom poštom ili putem web obrasca:

- na web stranici <https://podrska.infodom.hr>
- elektroničkom poštom: podrska@infodom.hr
- telefonom: 0800 222201

Rad Službe za korisničku podršku organiziran je u vremenu od 8:00 do 17:00.

Sustav za korisničku podršku, web aplikacija za prijavu problema, incidenata, zahtjeva i inicijativa te obavještanje korisnika o zaprimljenim prijavama stalno je dostupna (24*7). Sustav za korisničku podršku automatski dostavlja obavijest korisniku pod kojim je brojem zaprimljena njegova poruka, tzv "ticket" pomoću kojega korisnik može dobiti informaciju u kojem je statusu rješavanje njegove poruke. Sustav za korisničku poruku omogućava pregled svih poruka korisnika (povijesnost).

Usluge korisničke podrške obuhvaćaju sljedeće funkcije:

- zaprimanje poruka
- dijagnostika poruka i utvrđivanje prioriteta po SLA
- rješavanje poruka od strane rješavatelja na prvoj razini podrške
- prosljeđivanje poruka na drugu razinu specijalističke podrške

- zaprimanje zahtjeva za promjenom
- online potpora korisniku te
- po potrebi potpora korisniku na lokaciji

Rješavatelj na prvoj razini podrške (agent):

- identificira korisnika
- ustanovljava vrstu poruke
- ustanovljava sustav i modul
- identificira SLA razinu
- ukoliko je problem, odlučuje da li može pomoći telefonski; ako je uspio riješiti problem, upisuje rješenje i zatvara poruku
- ako poruka nije riješena na prvoj razini podrške istu prosljeđuje na drugu razinu specijalističke podrške

Voditelj korisničke podrške priprema:

- adhoc izvješća o broju poruka, ovisno o statusu, vrsti poruka, SLA razini, mediju zaprimanja, razini rješavanja
- mjesečna izvješća o broju poruka, ovisno o statusu, vrsti poruka, SLA razini, mediju zaprimanja, razini rješavanja

Organizacija rada Službe za podršku korisnicima (HelpDesk) je trofazinska:

Razina	Djelatnik	Način pripreme
1. razina (first level support)	call centar operateri i tehničari	<ul style="list-style-type: none"> • osnovno znanje dijagnostike na aplikacijskom sustavu • osnovno znanje dijagnostike na ABBYY sustavu • osnovno znanje dijagnostike na osobnom računalu i na mreži • podrška korisnicima u korištenju sustava odnosno snalaženju kroz sustav • unos svih poruka koje su inicijalno zaprimljene raznim komunikacijskim kanalima
2. razina (second level support) Izvršitelj	aplikacijski specijalisti	<ul style="list-style-type: none"> • poznavanje poslovnog područja i poslovne okoline • poznavanje poslovnih procesa kod korisnika • znanje metodologije implementacije • odlično poznavanje mogućnosti aplikacijskog sustava
3. razina (Integrated change control) Izvršitelj	developeri	<ul style="list-style-type: none"> • certificirani stručnjaci za tehnologiju kojom se razvija aplikacija • znanje poslovnih procesa kod korisnika • odlično znanje svih funkcija i modula aplikacijskog sustava

5. IZMJENA POZIVA ZA DOSTAVU PONUDA

Naručitelj može do krajnjeg roka za dostavu ponuda, prema osobnoj prosudbi ili temeljem Ponuditeljeva zahtjeva za objašnjenjem Poziva za dostavu ponuda, izmijeniti Poziv za dostavu ponuda u obliku dodatka o izmjeni. Dodatak o izmjeni Poziva za dostavu ponuda, Naručitelj će objaviti u elektroničkom obliku na internetskim stranicama Ministarstva financija gdje je objavljen i Poziv na dostavu ponuda.

6. CIJENA PONUDE

Cijena ponude mora biti izražena u eurima 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 GOSPODARSKI SUBJEKTI MORAJU ISPUNITI

7.1. Dostaviti Izjavu o nekažnjavanju (Prilog 3).

Izjavu daje osoba ovlaštena po zakonu za samostalno i pojedinačno zastupanje gospodarskog subjekta (ili osobe koje su ovlaštene za skupno zastupanje gospodarskog subjekta) za gospodarski subjekt i za sve osobe koje su članovi upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela ili imaju ovlasti zastupanja, donošenja odluka ili nadzora gospodarskog subjekta.

7.2. 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. 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. 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 ili uplatu novčanog pologa kao jamstvo za uredno ispunjenje ugovora (Prilog 6).

Umjesto dostavljanja garancije banke ili zadužnice ili bjanko zadužnice Ponuditelj ima mogućnost uplatiti novčani polog u traženom iznosu. Polog se uplaćuje u korist računa IBAN HR 1210010051863000160, SWIFT CODE: NBHRHR2XXXX poziv na broj: 64 9725-20157-OIB Ponuditelja i opisom plaćanja: "polog jamstva za uredno ispunjenje ugovora evidencijski broj 60/23." Ponuditelj nema pravo potraživanja kamata na uplaćeni novčani polog.

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

7.5. Dostaviti Popis ugovora

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 usluge te nazivom druge ugovorne strane. Iz popisa mora biti vidljivo da je gospodarski subjekt u posljednje tri (3) godine sklopio i uredno izvršio najmanje jedan ugovor o isporuci predmeta nabave čija je ukupna vrijednost minimalno 20.000,00 eura (dvadesettisućaeura) bez PDV-a.

7.6. Dostaviti dokaz kojim se dokazuje tehnička sposobnost rada s Microsoft tehnologijama, tj. potvrdu o certificiranom partnerstvu.

7.7 . 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. 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. 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.

8. JEZIK I SADRŽAJ PONUDE

Ponude moraju biti izrađene na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu. Ukoliko je bilo koji dokument koji je sastavni dio ponude sastavljen i/ili izdan na stranom jeziku, Ponuditelj ga je obvezan dostaviti zajedno s prijevodom na hrvatski jezik ovjerenim od strane ovlaštenog sudskog tumača.

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

Ponuda mora sadržavati:

1. Obrazac ponude, (popunjeni obrazac Prilog 1; koji je sastavni dio Poziva za dostavu ponude);
2. Troškovnik, (popunjeni obrazac Prilog 2; koji je sastavni dio Poziva za dostavu ponude);
3. Izjavu o nekažnjavanju, (popunjeni obrazac Prilog 3; koji je sastavni dio Poziva za dostavu ponude);
4. Izjavu o nepostojanju poreznog duga, (popunjeni obrazac Prilog 4; koji je sastavni dio Poziva za dostavu ponude);
5. Izjavu o registraciji za obavljanje djelatnosti, (popunjeni obrazac Prilog 5; koji je sastavni dio Poziva za dostavu ponude);
6. Izjavu o dostavi jamstva za uredno ispunjenje ugovora, (popunjeni obrazac Prilog 6; koji je sastavni dio Poziva za dostavu ponude);
7. Dokaze prema redosljedju iz točke 7. 5. do 7.9. Poziva za dostavu ponuda.

Ponuditelj je obvezan 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. 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 60/23.“

te adresom Naručitelja.

Ponuda se dostavlja na adresu Naručitelja: MINISTARSTVO FINACIJA Zagreb, Katančičeva 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 2023. godine do 12:00 sati.

10. ROK VALJANOSTI PONUDA

60 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

11. OTVARANJE PONUDA

Ponude se otvaraju 14. lipnja 2023. 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.

12. POJAŠNJENJE PONUDA

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 pojašnjenjem 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.

13. KRITERIJ ZA 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 iz Poziva za dostavu ponuda.

Neprihvatljiva je ona ponuda čija cijena prelazi planirana odnosno osigurana sredstva naručitelja. Nepravilna ponuda je svaka ponuda koja nije u skladu s Pozivom za dostavu ponuda.

14. SKLAPANJE UGOVORA

U ovom će se postupku jednostavne nabave sklopiti Ugovor o nabavi na razdoblje od 7 (sedam) mjeseci od potpisa Ugovora.

15. ROKOVI I MJESTO ISPORUKE

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

16. 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.

17. OBAVIJEST O ZAVRŠETKU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Naručitelj će u primjerenom roku dostaviti Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda svim Ponuditeljima koji su dostavili svoje ponude i obavijestiti o završetku postupka jednostavne nabave.

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 60/23.

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 7 (sedam) mjeseci.

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

(potpis ovlaštene osobe Ponuditelja)

Mjesto i datum

REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO FINANCIJA

Naziv Ponuditelja: _____

TROŠKOVNIK					
Pružanje usluge održavanja i podrške radu informacijskog sustava "eGOP" u Ministarstvu financija (uži dio), Zagreb, Katančićeva 5.					
Jednostavna nabava 60/23.					
Redni broj	Opis stavke	Jedinica mjere	Količina	Jedinična cijena	Ukupno (količina x jedinična cijena)
A	Usluge				
A1.	Održavanje sustava eGOP (preventivno, korektivno i tehnološko)	Mjesec	7		
A2.	Održavanje proširene licence na SNOI (preventivno, korektivno, tehnološko)	Mjesec	7		
A3.	Udaljena produkcijska, tehnička podrške i Helpdesk usluga	Mjesec	7		
A4.	Održavanje ZUP IT konektora sa Registrom propisa	Mjesec	7		
A5.	Održavanje e- Račun konektora	Mjesec	7		
B	Dodatak za održavanje sustava usklađenog sa Uredbom i SEUP-om				
B1.	Održavanje modula ePotpis/ePečat uz primjenu Registra ovlasti i ovlaštenika	Mjesec	7		
B2.	Razlika održavanja SEUP usklađenih modula	Mjesec	7		
Ukupno bez PDV-a:					
PDV:					
Sveukupno s PDV-om:					

Cijena ponude mora biti iskazana u eurima kao nepromjenjiva. U cijenu ponude uračunati su svi troškovi i popusti 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 _____,
(ime i prezime) (adresa stanovanja)

broj identifikacijskog dokumenta _____ izdanog od _____

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 kao ni osobe koje su članovi upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela ili imaju ovlasti zastupanja, donošenja odluka ili nadzora gospodarskog subjekta, nismo pravomoćnom presudom osuđeni za:

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.).

(u slučaju da gore navedeni gospodarski subjekt nema poslovni nastan u Republici Hrvatskoj i/ili neka od osoba koja je član upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela ili ima ovlasti zastupanja, donošenja odluka ili nadzora gore navedenog gospodarskog subjekta nije državljanin Republike Hrvatske)

niti za odgovarajuća kaznena djela koja, prema nacionalnim propisima države poslovnog nastana gore navedenog gospodarskog subjekta, odnosno države/a čiji su državljanima osobe koje su članovi upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela ili imaju ovlasti zastupanja, donošenja odluka ili nadzora gore navedenog gospodarskog subjekta, obuhvaćaju razloge za isključenje iz članka 57. stavka 1. točka od (a) do (f) Direktive 2014/24/EU.

U _____, 20_____ godine

(potpis ovlaštene osobe)

¹ Izjavu daje osoba ovlaštena po zakonu za samostalno i pojedinačno zastupanje gospodarskog subjekta (ili osobe koje su ovlaštene za skupno zastupanje gospodarskog subjekta) za gospodarski subjekt i za sve osobe koje su članovi upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela ili imaju ovlasti zastupanja, donošenja odluka ili nadzora gospodarskog subjekta

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 _____ 20____ godine.

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 _____ 20__ godine

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)

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, ili uplatiti novčani polog, 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 _____ 20__ godine

ZA GOSPODARSKI SUBJEKT

M.P. _____

(ime, prezime i potpis ovlaštene osobe)