



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO FINANCIJA

KLASA: 910-01/10-01/583
URBROJ: 513-05-06/10-2

Zagreb, 20. prosinca 2010.

DOKUMENTACIJA ZA NADMETANJE
OTVORENI POSTUPAK JAVNE NABAVE

PREDMET NABAVE: PRUŽANJE USLUGA TEHNIČKO APLIKACIJSKE
PODRŠKE, ODRŽAVANJA I UNAPRJEĐENJA
INFORMACIJSKOG SUSTAVA ZA UPRAVLJANJE
PRETPRISTUPNIM PROGRAMIMA POMOĆI EU
(CRO4EU)

Naručitelj: REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO FINANCIJA

Evidencijski broj nabave: 24/10, nabava male vrijednosti

Zagreb, prosinac 2010.

1. UVOD

Dokumentacija za nadmetanje sadrži uvjete nadmetanja temeljem:

- 1) [Zakonu o javnoj nabavi](#),
Narodne novine broj 110/07 i 125/08.
- 2) [Uredbi o objavama i evidenciji javne nabave](#),
Narodne novine broj 13/08, 77/08 i 4/09.
- 3) [Uredbi o uvjetima primjene Jedinственог rječnika javne nabave \(CPV\)](#),
Narodne novine broj 13/08.
- 4) [Uredbi o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama](#),
Narodne novine broj 13/08 i 4/09.
- 5) [Uredbi o provođenju nadzora kroz obavljanje preventivno-instruktivne djelatnosti](#),
Narodne novine broj 14/08.
- 6) [Uredbi o sadržaju i načinu dostavljanja izvješća o javnoj nabavi](#),
Narodne novine broj 14/08 i 4/09.
- 7) [Uredbi o popisu obveznika primjene Zakona o javnoj nabavi](#),
Narodne novine broj 14/08.

Ponuditelji Dokumentaciju za javno nadmetanje u otvorenom postupku javne nabave, evidencijski broj nabave: 24/10, preuzimaju u elektroničkom obliku na web stranici: www.mfin.hr/hr/natjecaji

2. NAZIV I SJEDIŠTE NARUČITELJA

MINISTARSTVO FINANCIJA
Katančićeva 5
10 000 Zagreb
Internetska adresa: www.mfin.hr

3. OSOBA ZADUŽENA ZA KOMUNIKACIJU S PONUDITELJIMA

Ime i prezime: Dubravka Flinta, Sektor za poslove Nacionalnog fonda
Tel: 01/ 4591-445
Fax:01/4591-122
E – mail: dubravka.flinta@mfin.hr

4. DOKUMENTACIJA ZA NADMETANJE

Ponuditelj će Dokumentaciju koristiti isključivo za svoje potrebe, te istu neće ustupiti trećim osobama.

5. PREDMET NABAVE

Predmet nabave su usluge tehničko-aplikacijske podrške, održavanja i unaprjeđenja Informatičkog sustava za upravljanje prepristupnim programima pomoći EU - CRO4EU (upravljanje programima CARDS, PHARE, ISPA, IPA i SAPARD/IPARD)

Sustav CRO4EU je u produkciji, te će se provoditi usklađenje s promjenama poslovne i tehnološke prirode, održavanje i dogradnje, te potpora korisnicima.

I TEHNIČKO I APLIKATIVNO ODRŽAVANJE PROGRAMSKE OPREME

Aplikativno održavanje programske opreme

- Podrške radu specifičnih procesa:
 - Nacionalnog fonda
 - SAFU (Središnja agencija za financiranje i ugovaranje)
- Izvještajni sustav
- Repozitorij poslovnih procesa

II DOGRADNJA PROGRAMSKE OPREME

- Podrške radu specifičnih procesa:
 - Nacionalnog fonda
 - SAFU (Središnja agencija za financiranje i ugovaranje)
- Izvještajni sustav
- Repozitorij poslovnih procesa

III USLUGA PODRŠKE KORISNICIMA PROGRAMSKE OPREME

- Podrške radu korisnika:
 - Nacionalnog fonda
 - SAFU (Središnja agencija za financiranje i ugovaranje)
- Edukacija korisnika

Detaljna razrada sadržana je u Tehničkoj specifikaciji.

CPV oznaka: 72260000-2

Naziv iz Jedinственог rječnika nabave: Usluge u vezi s programskom opremom (softverom)

6. TEHNIČKA SPECIFIKACIJA PREDMETA NABAVE

Tehnička specifikacija je u prilogu i čini sastavni dio Dokumentacije za nadmetanje – Prilog 1.

7. VRSTA, KVALITETA, OPSEG ILI KOLIČINA PREDMETA NABAVE:

Određeni su tehničkom specifikacijom koja je u prilogu dokumentacije za nadmetanje.

8. MJESTO PRUŽANJA USLUGE

Mjesto pružanja usluge su lokacije navedene u Tehničkoj specifikaciji.

9. ROK IZVRŠENJA USLUGE / DULJINA TRAJANJA UGOVORA

Razdoblje pružanja usluge je 01.01. do 31.12.2011.

10. OPIS OZNAKA GRUPE ILI DIJELOVA PREDMETA NABAVE, AKO JE DOPUŠTEN TAKAV NAČIN NUĐENJA

Nije dozvoljeno nuđenje grupe ili dijelova predmeta nabave.

11. DOKAZI O SPOSOBNOSTI GOSPODARSKIH SUBJEKATA

U odabranom postupku javne nabave je potrebno dostaviti sljedeće dokaze:

11.1 Pravna i poslovna sposobnost

- 1) Ispravu o upisu u poslovni, sudski (trgovački), strukovni, obrtni ili drugi odgovarajući registar, odnosno ovjerenu izjavu ili odgovarajuću potvrdu kojom dokazuje da nije pokrenut stečajni postupak, da se ne nalazi u postupku likvidacije odnosno da nije u postupku obustavljanja poslovne djelatnosti ili da je nije već obustavio (ne stariji od 6 mjeseci do dana slanja objave)

11.2 Dokaz financijske i gospodarske sposobnosti

- 1) Potvrda Porezne uprave o stanju duga Ponuditelja, po osnovi poreza i doprinosa, izvješće Porezne uprave ili jednakovrijedan dokument države sjedišta kao dokaz da je Ponuditelj ispunio obvezu plaćanja svih dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje; (ne starija od 30 dana do dana slanja objave)
- 2) BONPLUS ili prikaz bilanci ili izvod bilanci ili izvješća ako u državi sjedišta Ponuditelja moraju biti objavljeni iz kojih je vidljivo da je ukupan godišnji prihod u posljednje tri financijske godine najmanje dva puta veći od iznosa ponude i BON 2 ili SOL 2 - iz kojeg je vidljivo da Ponuditelj u proteklih šest mjeseci nije bio u blokadi dulje od tri dana; (ne stariji od 6 mjeseci do dana slanja objave)

11.3 Dokaz o nekažnjavanju

- 1) Dokaz da gospodarskom subjektu i osobi ovlaštenoj za zastupanje gospodarskog subjekta nije izrečena pravomoćna osuđujuća presuda za kaznena djela zbog sudjelovanja u zločinačkoj organizaciji, korupciji, prijevare i pranju novca, odnosno odgovarajuća kaznena djela prema propisima zemlje sjedišta gospodarskog subjekta sukladno posebnim propisima zemlje sjedišta gospodarskog subjekta. Izjavu s ovjerenim potpisom kod javnog bilježnika ili drugog nadležnog tijela daje osoba ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta za sebe i za gospodarski subjekt; Prilog 4; ne stariji od 30 dana do dana slanja objave.

11.4 Dokaz tehničke i stručne sposobnosti

- 1) Popis ugovora o isporuci roba i usluga sklopljenih u posljednje 3 godine s podacima o vrijednosti, datumu sklapanja i nazivu naručitelja (Prilog 7), te s potvrđama tih naručitelja o uredno izvršenim ugovornim obvezama. Iz popisa i potvrda mora biti vidljivo da je Ponuditelj u posljednje 3 godine sklopio i uredno izvršio najmanje jedan ugovor o isporuci roba i usluga čija je ukupna vrijednost minimalno 200.000,00 kuna.
- 2) Popis djelatnika Ponuditelja, članova Projektnog tima, koji će sudjelovati u realizaciji predmeta nabave s podacima o stručnoj spremi, radnom stažu i radnom iskustvu na sličnim projektima. Jedan od djelatnika Ponuditelja, članova projektnog tima koji će sudjelovati u realizaciji projekta, mora imati položen ispit Microsoft certified Database administrator (MCDBA) ili drugi odgovarajući. Najmanje dva člana projektnog tima moraju imati položen ispit [Microsoft Certified Application Developer \(MCAD\)](#) ili drugi odgovarajući,
- 3) Potvrda o partnerskom statusu za korištenu tehnologiju aplikacijske programske opreme

11.5 Jamstvo banke za ozbiljnost ponude na iznos od 10.000,00 kuna. Jamstvo banke može se nadomjestiti mjenicom, čekom ili zadužnicom na isti iznos. Jamstvo mora važiti 60 dana od isteka krajnjeg roka za dostavu ponuda. Jamstvo za ozbiljnost ponude mora sadržavati naziv nadmetanja i evidencijski broj nabave Naručitelja: "Za otvoreni postupak javne nabave Evidencijski broj nabave:24/10". Jamstvo za ozbiljnost ponude je sastavni dio ponude i mora se nalaziti u prozirnoj fascikli s označenim brojem stranice na fascikli.

Ponuda ponuditelja koji ne dokaže svoju sposobnost propisanu gornjim točkama 11.1.-11.5. ove Dokumentacije za nadmetanje, bilo da nije dostavio traženi dokaz ili odgovarajući dokaz ili je dostavio neistiniti dokaz, bit će isključena iz daljnjeg postupka odabira.

Usluga tehničko aplikacijske podrške, održavanja i unaprjeđenja Informacijskog sustava za upravljanje pretpristupnim programima pomoći EU mora biti neovisna od svakog mogućeg gospodarskog i komercijalnog utjecaja na Naručiteljev izbor dobavljača programske (software) i računalne opreme (hardware)

Ponuditelj je obavezan postupati u skladu sa zaključkom Vlade Republike Hrvatske „Određnice razvitka i uporabe računalnih programa s otvorenim kodom u tijelima državne uprave“, objavljenog u Narodnim novinama br. 81/06 dana 19. srpnja 2006.

12. ZAJEDNICA PONUDITELJA

Dvojica ili više Ponuditelja mogu dostaviti jednu, zajedničku ponudu koja mora sadržavati dokaze o sposobnosti svakog pojedinog Ponuditelja) i zajedničkoj sposobnosti te izjavu o zajedničkoj ponudi s naznakom nositelja ponude (prilog 5.), a sukladno članku 11. Zakona o javnoj nabavi.

Odgovornost Ponuditelja iz zajedničke ponude je solidarna.

Ponuditelj koji je samostalno podnio ponudu ne smije istodobno sudjelovati u zajedničkoj ponudi.

U slučaju zajedničke ponude obrazac ponude ispunjava svojim podacima nositelj zajedničke ponude.

13. SUDJELOVANJE PODISPORUČITELJA

Ukoliko će Ponuditelj dio ugovora ustupiti podizporučitelju mora dostaviti:

- Izjavu o dijelu ugovora/usluga koje namjerava ustupiti podizporučiteljima, koju daje osoba ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta (prilog 6.)
- za svakog navedenog podizporučitelja dokaze o sposobnosti tražene u točki 11.
- podugovor s podacima o dijelovima ugovora koje ponuditelj namjerava ustupiti podizporučitelju.

Ponuditelj koji ne dostavi tražene dokaze u skladu s ovom točkom biti će isključen iz daljnjeg postupka odabira.

14. OBLIK, NAČIN IZRADE, SADRŽAJ I NAČIN DOSTAVE PONUDA

Ponuditelj predaje ponudu s naznakom „IZVORNIK“ u papirnatom obliku, napisanu neizbrisivom tintom, sa sadržajem ponude i označenim rednim brojem potrebnih priloga prema redoslijedu navedenom u točki 14.1. ove Dokumentacije.

Ponuda mora biti uvezana u cjelinu na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova ili dijelova ponude. Stranice ponude se označavaju rednim brojem stranice kroz ukupan broj stranica ponude ili ukupan broj stranica ponude kroz redni broj stranice.

Izvornik treba sadržavati cjelovitu verziju ponude.

Ako se ponuda ili dio ponude dostavlja i na mediju za pohranjivanje podataka, to se na omotnici posebno označava. Na isti način označava se i omotnica ili druga ambalaža u kojoj je sastavni dio ponude, a koji se zasebno dostavlja.

Uzorke i sastavne dijelove ponude u papirnatom obliku koji ne mogu biti uvezani, Ponuditelj mora obilježiti nazivom, označiti ih kao dijelove ponude i dostavlja ih zajedno s ponudom.

Ispravci u ponudi u papirnatom obliku moraju biti izrađeni na način da su vidljivi ili dokazivi (npr. brisanje ili uklanjanje slova ili otiska). Ispravci moraju uz navod datuma biti potvrđeni pravovaljanim potpisom i pečatom ovlaštene osobe Ponuditelja.

Odustajanje od ponude tijekom razdoblja valjanosti ponude ima za posljedicu protest (naplatu) jamstva banke za ozbiljnost ponude.

14.1. SADRŽAJ PONUDE:

Ponuda mora sadržavati:

1. Obrazac ponude, Prilog 2;
2. Jedinične cijene i cijena za cjelokupan predmet nabave ispisane sukladno zahtjevima iz Tehničke specifikacije, Prilog 1 (Obrasci troškovnika);
3. Izjavu ovjerenu potpisom odgovorne osobe Ponuditelja o prihvaćanju općih i posebnih uvjeta propisanih Dokumentacijom za nadmetanje, Prilog 3;
4. Dokaze o sposobnosti navedene u točki 9. ove Dokumentacije;
5. Izjavu o zajedničkoj ponudi ako se radi o zajedničkoj ponudi, Prilog 5;
6. Izjava o sudjelovanju podizporučitelja ako Ponuditelj ima podizporučitelja, Prilog 6;
7. Popis značajnih usluga pruženih u posljednje tri godine, Prilog 7;
8. Izjavu o prihvaćanju sigurnosnih zahtjeva pri nabavi opreme i usluga informacijskog sustava, Prilog 8;
9. Popis svih sastavnih dijelova i/ili priloga ponude
10. Sve ostalo što je zatraženo Dokumentacijom za nadmetanje.

14.2. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponude se dostavljaju u jednom primjerku.

Ponuda se dostavlja u zatvorenoj omotnici s nazivom i adresom naručitelja, te s naznakom: NE OTVARAJ – “Za otvoreni postupak javne nabave Evidencijski broj nabave: 24/10“, nazivom i adresom Ponuditelja, odnosno nositelja zajedničke ponude u slučaju podnošenja iste.

Ako omotnica nije obilježena kako je to navedeno ovom Dokumentacijom, Naručitelj se ne smatra odgovornim ako se omotnica zagubi ili prerano otvori.

Nepravodobno pristigle i nepotpune ponude neće se razmatrati. Nepravodobno pristigle ponude neotvorene će biti vraćene pošiljatelju.

Ponuditelj može mijenjati, dopuniti ili odustati od svoje ponude poslije dostavljanja ponude pod uvjetom da Naručitelj primi pravovaljanu potpisanu izjavu o izmjeni ili povlačenju prije isteka krajnjeg roka za dostavu ponuda.

15. DOPUSTIVOST DOSTAVE PONUDE ELEKTRONIČKIM PUTEM

Elektronička dostava ponuda nije dopuštena.

16. DOPUSTIVOST ALTERNATIVNIH PONUDA

Nije dopustivo nuditi alternativne ponude.

17. NAČIN IZRAČUNA CIJENE ZA PREDMET NABAVE, SADRŽAJ CIJENE, NEPROMJENJIVOST CIJENE ILI NAČIN PROMIJENE CIJENE PONUDE

Cijena se iskazuje za cjelokupni predmet nabave i nepromjenjiva je za sve vrijeme važenja ugovora. U cijenu ponude uračunati su svi troškovi i popusti na cijenu, bez poreza na dodanu vrijednost koji se iskazuje zasebno, iza cijene ponude.

Cijena ponude piše se brojkama i slovima. Ako se iznosi u brojkama i slovima razlikuju, mjerodavan je iznos izražen slovima.

Ukupnu cijenu ponude čini cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost.

Ponuditelj je obavezan u ponudi dati jedinične cijene i cijenu za cjelokupan predmet nabave, a cijene će ispisati u tablicu cijena. Oblik tablice nalazi se u Tehničkoj specifikaciji – Prilog 1. . Ukoliko je provjerom ustanovljeno da je odstupanje od zbroja svih jediničnih stavki veće od 5% takva će se ponuda smatrati nevažećom te će se isključiti iz daljnjeg postupka nadmetanja.

18. VALUTA U KOJOJ CIJENA PONUDE TREBA BITI IZRAŽENA

Cijena ponude mora biti iskazana u kunama, bez PDV-a.

19. ROK, NAČIN I UVJETI PLAĆANJA

Naručitelj će plaćanja obavljati temeljem ispostavljenih mjesečnih računa i ovjerenih primopredajnih zapisnika /dokaznica.

Naručitelj se obavezuje plaćati izvršene usluge u roku 30 dana od dana urednog primitka računa i ovjerenih primopredajnih zapisnika / dokaznica na poslovni račun Ponuditelja kod poslovne banke što će utvrditi ugovorom.

20. ROK VALJANOSTI PONUDE

Rok valjanosti ponude je najmanje 60 dana od krajnjeg roka za dostavu ponuda.

Naručitelj će ponudu čiji je rok valjanosti ponude kraći od zatraženog isključiti iz daljnjeg postupka nadmetanja.

Naručitelj može zatražiti primjereno produženje roka valjanosti ponude. Zahtjev za produženje roka valjanosti ponude i odgovor Ponuditelja na zahtjev u pisanom su obliku.

Ponuditelji koji su suglasni sa zahtjevom za produženje roka valjanosti ponude produžiti će i rok valjanosti jamstva banke za ozbiljnost ponude za razdoblje produženja valjanosti ponude. U razdoblju produženja valjanosti ponude Ponuditelj neće mijenjati ponudu.

21. JAMSTVENI ROK TE VRSTA, SREDSTVO JAMSTVA I UVJETI JAMSTVA

Kao jamstvo za uredno ispunjenje ugovora odabrani Ponuditelj obavezuje se da će prilikom potpisivanja ugovora uručiti Naručitelju zadužnice na iznos od 10% vrijednosti odabrane ponude na ime jamstva za slučaj povrede ugovornih obveza.

22. KRITERIJ ODABIRA PONUDE

Kriterij odabira je najniža cijena.

Naručitelj će između prihvatljivih ponuda odabrati ponudu s najnižom cijenom. Prihvatljiva ponuda je ponuda sposobnog ponuditelja, dostavljena cjelovito za usluge iz predmeta nabave i koja potpuno zadovoljava sve tražene uvjete i zahtjeve Dokumentacije za nadmetanje. Nikakve dodatne kriterije odabira, uz cijenu, Naručitelj neće koristiti. Naručitelj sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

Neprihvatljiva ponuda je ona ponuda koja ispunjava Zakonom propisane uvjete za isključenje ponude.

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 nadmetanje.

23. JEZIK

Ponude moraju biti pripremljene na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Naručitelj će voditi postupak nabave i pripremiti Dokumentaciju na hrvatskom jeziku.

Ponuditelj može dostaviti prospektne materijale na stranom jeziku, a u tom slučaju Naručitelj može od Ponuditelja zatražiti prijevod prospektnog materijala, u primjerenom roku.

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.

24. DATUM, VRIJEME I MJESTO DOSTAVE I OTVARANJA PONUDA

Krajnji rok za dostavu ponuda je **30. prosinca 2010. godine do 12:00 sati**.

Ponude se dostavljaju ili se predaju neposredno na adresu Naručitelja: **Ministarstvo financija, Katančićeva 5, 10 000 Zagreb**.

Ponude se upisuju u Upisnik o zaprimanju ponuda prema redoslijedu zaprimanja. Upisnik o zaprimanju ponuda sastavlja i potpisuje za to ovlaštena osoba Naručitelja. Upisnik je sastavni dio Zapisnika o otvaranju ponuda. Na zahtjev Ponuditelja Naručitelj će izdati potvrdu o zaprimanju ponude. Na otmnicama zaprimljenih ponuda naznačuje se redni broj, datum i vrijeme prema redoslijedu zaprimanja.

Svaka ponuda koja Naručitelju bude dostavljena nakon isteka roka za podnošenje, neotvorena će biti vraćena Ponuditelju.

Ponuditelj određuje način dostave ponude i sam snosi rizik eventualnog gubitka odnosno nepravovremene dostave svoje ponude.

Ponude se otvaraju **30. prosinca 2010. godine u 12:00 sati**, na adresi Naručitelja. Nije predviđeno javno otvaranje ponuda.

25. BITNI UVJETI UGOVORA

Ugovor između Naručitelja i odabranog Ponuditelja, pored uvjeta koji su propisani predmetnom Dokumentacijom i prihvaćeni ponudom odabranog Ponuditelja sadržavati će i sljedeće opće odredbe:

- Odabrani Ponuditelj odgovara Naručitelju za sve izravne i neizravne štete uzrokovane namjerom ili nepažnjom odabranog Ponuditelja, do iznosa stvarne štete. Odgovornost za štetu utvrđuje se u skladu s odredbama Zakona o obveznim odnosima.
- Ugovorne strane će eventualni spor pokušati riješiti sporazumno, a ukoliko to ne bude moguće, ugovaraju nadležnost suda u Zagrebu.
- Bez obzira na cijenu odabrane ponude, Naručitelj se obvezuje platiti odabranom Ponuditelju samo stvarno izvršene usluge temeljem dokaznica o realizaciji ovjerenih od strane Naručitelja i odabranog Ponuditelja, a ovisno o okolnostima tijekom ugovornog razdoblja.
- Odabrani Ponuditelj jamči za izvršene usluge tijekom razdoblja od najmanje 12 mjeseci (jamstveni rok).
- Odabrani Ponuditelj također preuzima obvezu podrške novom izvršitelju usluge u roku dva mjeseca nakon isteka ugovora u slučaju da novi ugovor bude sklopljen s drugim izvođačem.

26. ROK DONOŠENJA ODLUKE O ODABIRU ILI PONIŠTENJU

Rok za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju iznosi najviše 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda. Naručitelj će Odluku o odabiru ili poništenju postupka javne nabave i Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda dostaviti Ponuditeljima preporučenom poštanskom pošiljkom s povratnicom ili na drugi dokaziv način.

27. POUKA O PRAVNOM LIJEKU

Ponuditelj u postupku javne nabave, ali i svaki drugi gospodarski subjekt koji ima pravni interes za dobivanje ugovora o javnoj nabavi u predmetnoj javnoj nabavi, odnosno koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu od navodnog kršenja subjektivnog prava može tijelu nadležnom za rješavanje žalbi u postupcima javne nabave (Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave) izjaviti žalbu.

Žalba se izjavljuje sukladno čl. 137, 145. i 147. Zakona o javnoj nabavi, a predaje naručitelju izravno ili preporučenom poštanskom pošiljkom.

28. TROŠKOVI SUDJELOVANJA U NADMETANJU

Ponuditelj snosi sve troškove u svezi njegovog sudjelovanja u nadmetanju, trošak pripreme i podnošenja ponude, trošak vezan za jamstvo banke, trošak prisustvovanja javnom otvaranju ponuda i drugo.

29. NAČIN PRIOPĆAVANJA

Svi dopisi: priopćenja, obavijesti, zahtjevi, objašnjenja, odluke i sl. između Naručitelja i Ponuditelja moraju se dostavljati u pisanom obliku. Dopisi mogu biti dostavljeni poštanskom pošiljkom i telefaksom. U slučaju kada pošiljatelj dopis pošalje telefaksom, odmah će dopis potvrditi i poštanskom pošiljkom.

Ako se datum slanja ili primitka ne može dokazati, punovažan je datum slanja ili primitka poštanske pošiljke.

30. UGOVOR O JAVNOJ NABAVI

Ugovorni odnos između Javnog naručitelja i odabranog ponuditelja nastaje nakon što odluka o odabiru postane izvršna. Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o javnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima

31. OSTALI UVJETI

Za sve ono što nije regulirano ovom Dokumentacijom, primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine broj“ br. 110/07. i 125/08.).

32. PRILOZI

Popis priloga:

Prilog 1. Tehnička specifikacija

Prilog 2. Obrazac ponude

Prilog 3. Izjava o prihvaćanju općih i posebnih uvjeta

Prilog 4. Izjava o nekažnjavanju

Prilog 5. Izjava o zajedničkoj ponudi

Prilog 6. Izjava o sudjelovanju podizvođača

Prilog 7. Popis značajnih usluga pruženih u posljednje tri godine

Prilog 8. Izjava o prihvaćanju sigurnosnih zahtjeva pri nabavi opreme i usluga informacijskog sustava

TEHNIČKA SPECIFIKACIJA
DOKUMENTACIJA ZA NADMETANJE

PREDMET NABAVE

Predmet nabave su usluge podrške, održavanja i unaprjeđenja Informacijskog sustava CRO4EU (upravljanje programima CARDS, PHARE, ISPA, IPA i SAPARD/IPARD)

I TEHNIČKO I APLIKATIVNO ODRŽAVANJE PROGRAMSKE OPREME

Aplikativno održavanje programske opreme

- Podrške radu specifičnih procesa:
 - Nacionalnog fonda
 - SAFU (Središnja agencija za financiranje i ugovaranje)
- Izvještajni sustav
- Repozitorij poslovnih procesa

II DOGRADNJA PROGRAMSKE OPREME

- Podrške radu specifičnih procesa:
 - Nacionalnog fonda
 - SAFU (Središnja agencija za financiranje i ugovaranje)
- Izvještajni sustav
- Repozitorij poslovnih procesa

III USLUGA PODRŠKE KORISNICIMA PROGRAMSKE OPREME

- Podrške radu korisnika:
 - Nacionalnog fonda
 - SAFU (Središnja agencija za financiranje i ugovaranje)
- Edukacija korisnika

OPIS SADAŠNJEG STANJA

Uvod

Informacijski sustav za upravljanje pretpristupnim programima pomoći EU temelji se na aplikacijskom sustavu CR04EU koji pokriva poslovne procese Nacionalnog fonda i Središnje agencije za financiranje i ugovaranje. Aplikacijski sustav CR04EU razvila je tvrtka InfoDom d.o.o.

Implementirani moduli sustava:

Repozitorij poslovnih procesa:

1. Proces programiranja i pripreme proračuna
2. Proces zahtijevanja EU sredstava
3. Proces implementacije
4. Proces izvršenja proračuna
5. Proces plaćanja

Aplikacijski sustav:

1. Upravljanje poslovima Nacionalnog fonda
 - 1.1. Financije Nacionalnog fonda
 - 1.2. Računovodstvo Nacionalnog fonda
2. Upravljanje poslovima SAFU
 - 2.1. Nabava
 - 2.2. Ugovaranje
 - 2.3. Financije
 - 2.4. Računovodstvo
3. Izvještajni sustav
4. Upravljanje klasifikacijama i matičnim podacima

5. Sustav sigurnosti, prava i ovlasti korisnika

Tehnološke komponente sustava

- 1) CR04EU produkcijski sustav
- 2) CR04EU testni sustav

Verzije aplikacijskog sustava, operacijskog sustava i baze podataka

- | | |
|------------------------|---------------------------|
| 1) Aplikacijski sustav | CR04EU, verzija 5.2 |
| 2) Operacijski sustav | Microsoft Windows 2003 |
| 3) Baza podataka | Microsoft SQL Server 2000 |

Lokacija Sustava

Serverska instalacija CR04EU sustava nalazi se na lokaciji Ministarstva financija. Klijentska računala nalaze se u Nacionalnom fondu Ministarstvu financija, te u Središnjoj agenciji za financiranje i ugovaranje.

Komunikacija

Za komunikaciju korisničkih računala sa poslužiteljem koristi se lokalna mreža Ministarstva financija.

NAČIN RADA

Izvođač će pomoći savjetima, preporukama i analizom Naručitelju prilikom definiranja zahtjeva za prilagodbom sustava.

Izvođač će primiti zahtjeve za prilagodbom sustava od Naručitelja u pisanom obliku.

Izvođač će po izvršenim prilagodbama sustava izvršiti provjeru izvršenih promjena prema prethodno napravljenom planu provjere i dostaviti Naručitelju metodologiju i rezultate provjere u pisanom obliku.

Izvođač će instalacijom promjena na testnu verziju aplikacije CR04EU omogućiti Naručitelju provjeru funkcionalnosti izvršenih promjena.

Izvođač će evidentirati da li odgovarajuća promjena ima za posljedicu promjenu dokumentacije sustava, i ukoliko je potrebno ažurirati dokumentaciju sustava.

Izvođač će izvršiti školovanje korisnika sa ciljem upoznavanja novih ili poboljšanih sadržaja sustava.

Naručitelj će se po izvršenoj provjeri, očitovati o prihvaćanju izvršenih promjena, metodologiji i rezultatima provjere te dokumentaciji u pisanom obliku u roku od 30 dana po izvršenoj radnji.

Naručitelj će po prihvaćanju izvršenih promjena, metodologije i rezultata provjere izdati nalog za prijenos izvršenih promjena iz testne u produkcijsku verziju CR04EU sustava.

UVJETI ODRŽAVANJA APLIKACIJSKE PROGRAMSKE OPREME I IZVJEŠTAJNOG SUSTAVA

Opći uvjeti održavanja

Lokacija Ministarstva financija je Katančićeva 5, a koja se može mijenjati kroz ugovorni period održavanja.

Incident je definiran kao bilo koji događaj koji nije dio standardnog funkcioniranja servisa ili usluge a koji uzrokuje ili može uzrokovati zastoje, prekid ili smanjenje kvalitete tog servisa ili usluge u sklopu IT infrastrukture. Jedan ili više incidenata se smatraju problemom pri definiranju i dokumentiranju uzroka incidenta.

Po stupnju ozbiljnosti incidente dijelimo na nekoliko razina. Incidenti stupnja ozbiljnosti A trebaju se početi rješavati u roku od jednog sata od prijave, bez obzira na vrijeme prijave. Incidenti stupnja ozbiljnosti B počinje se rješavati u roku od 2 sata od prijave, bez obzira na vrijeme prijave. Incidenti koji imaju stupanj ozbiljnosti C i D zaprimaju se u toku radnog vremena u bilo koje vrijeme, a započinju se rješavati početkom slijedećeg radnog dana.

Tablica stupnja ozbiljnosti i odzivnih vremena

Stupanj ozbiljnosti	Definicija	Početno vrijeme odziva
A	Problemi sa 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.	< 1 sat
B	Problemi sa velikim posljedicama, kod kojih se poslovni proces nastavlja, ali je ugrožen.	< 2 sata
C	Problemi koji nemaju posebnih posljedica za tekući poslovni proces korisnika.	< 4 sata
D	Nije potrebno dodatno djelovanje osim kontroliranja za slučaj eventualnih daljnjih zahvata	< 4 sata

Poslovna tajna

Ponuditelj je dužan čuvati tajnost svih podataka o poslovanju Ministarstva financija te sve podatke o korisnicima usluga, te je odgovoran prenijeti obavezu čuvanja tajnosti podataka prema ovlaštenim trećim stranama.

Način zaprimanja poziva i praćenje statusa incidenta

Obaveza je Naručitelja odrediti jedinstveno mjesto internih prijavaka zahtjeva za intervencijom od strane korisnika Naručitelja, odakle ovlaštena osoba Naručitelja dalje isti potvrđuje, odobrava i prosljeđuje Ponuditelju.

Prijavu zahtjeva se može osigurati na sljedeće načine: HelpDesk/ServiceDesk, Mail porukom, Dežurni telefon ili Fax. Obaveza je Naručitelja odrediti ovlaštene osobe za prijavljivanje zahtjeva, praćenje, te zaključivanje zahtjeva.

Ponuditelj je dužan u slučaju potrebe eskalirati zahtjev za intervencijom na višu instancu specijaliziranom osoblju, stručni vanjski suradnici tvrtki principala – te omogućiti ovlaštenim osobama Naručitelja praćenje statusa eskaliranog zahtjeva.

Vrijeme prijave kvara i radno vrijeme održavanja

Ponuditelj je dužan osigurati Naručitelju mogućnost prijave problema u radu opreme i servisa 365 dana u godini, 24 sata dnevno. Održavanje treba pokriti sve radne dane u radnom vremenu Naručitelja unutar trajanja ugovora. Ponuditelj mora započeti rješavati kvar unutar određenog vremena od prijave kvara prema priloženoj tablici stupnja ozbiljnosti i odzivnih vremena. Ponuditelj će aktivno rješavati problem sve do otklanjanja, i po potrebi eskalirati problem tehničkom centru Proizvođača.

Izvrješćivanje

Prilikom odziva na intervenciju Ponuditelj je dužan potvrditi Naručitelju preuzimanje zahtjeva za intervencijom, te ga obavijestiti kome je zadatak dodijeljen. Po završetku svake pojedinačne intervencije Ponuditelj je dužan ispuniti radni nalog sa svim relevantnim podacima o intervenciji. Ovlaštena osoba Naručitelja ovjerava istinitost podataka svojim potpisom. Iznimka je kod preuzimanja incidenata, prisutnosti više stručnih osoba ili uporabe zamjenske opreme, kada se može popuniti više radnih naloga za svaki incident.

Na završetku svakog mjeseca Ponuditelj je dužan dostaviti:

- Sumarni mjesečni izvještaj o obavljenim intervencijama
- Analizu strukture incidenata za opetovane ili međusobno ovisne incidente
- Sve radne naloge sa originalnom prijavom korisnika
- Ažuriranu dokumentaciju za slučaj izmjene na sustavu
- Zapisnik o preventivnom održavanju

Aktivnosti održavanja obuhvatiti će sve radove potrebne za održavanje i doradu funkcionalnosti postojeće aplikacijske programske opreme.

Predmetno održavanje aplikacijske programske opreme obuhvaća:

- a) **Preventivno održavanje** - obuhvaća praćenje redovitog rada aplikacijske programske opreme. 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. U tu svrhu će se, u suradnju s operativom Naručitelja, provjeravati sistemski "logovi" (error logovi) i poduzimati eventualne korektivne akcije te o tome obavještavati Naručitelja. Preventivno održavanje će se obavljati samo radnim danom, prema planu i uputama Ponuditelja o održavanju programske opreme kojeg odobrava Naručitelj.
- b) **Korektivno održavanje** - uključuje otklanjanje uzroka zastoja u radu aplikacijske programske opreme. Ponuditelj ga obavlja po prijavi zastoja ili neispravnosti u radu od strane Naručitelja ili ovlaštenog predstavnika Naručitelja. Ponuditelj će redovno davati upute operativnom osoblju Naručitelja radi rješavanja prijavljenih grešaka i pružiti im svu potrebnu ostalu pomoć;
- c) **Tehnološko održavanje** - obuhvaća:
 - 1.) besplatnu zamjenu aplikacijske programske opreme novim verzijama, kada one budu raspoložive, a u suglasnosti s Naručiteljem,
 - 2.) odgovarajuću prilagodbu aplikacijske programske opreme i podataka novim verzijama programskih alata.

TEHNIČKO-APLIKACIJSKO ODRŽAVANJE

A. Upravljanje poslovima Nacionalnog fonda

1. Pri evidentiranju potpisanih financijskih ugovora za pred pristupne programe pomoći
Za svaki potpisani financijski ugovor u okviru nekog od programa, potrebno je izvršiti evidentiranje ugovora, s osnovnim elementima (ukupna vrijednost, iznos ili udio sufinanciranja, odgovorne osobe, rokovi ugovaranja i plaćanja, te pojedinačni projekti obuhvaćeni ugovorom).
2. Uvođenje novih programa (IPA po komponentama)
Sustav CR04EU pripremljen je za upravljanje predpristupnim programima pomoći EU (CARDS, PHARE, ISPA, IPA, SAPARD/IPARD). Svaki od navedenih programa imaju parametre sustava, set poslovnih knjiga, dimenzije za knjiženja, poslovna pravila te prava korisnika koje je potrebno podesiti pri uvođenju novog programa ili izmjeni nekih od navedenih elemenata/parametara.
3. Vođenje registra prioriternih područja i registra programa/projekata.
U okviru pojedinog izvora za neku proračunsku godinu, financiraju se projekti unutar prioriternih područja. Unutar prioriternih područja, registriraju se programi/projekti s propisanim obilježjima. Za prioriterna područja, programe i projekte moguće je otvaranje dodatnih obilježja ili klasifikacija, te specifični workflow statusi.
4. Upravljanje glavnim računima kod poslovne banke i podračunima, te tečajnim listama
Kod poslovne banke, Nacionalni fond ima otvoren račun za svaki prepristupni program po godinama. Za operativni rad (plaćanja, povrat sredstava, obračun kamata i troškova), otvara se niz podračuna. Za svaki račun i podračun, evidentiraju se odgovorne osobe (potpisnici), te promet putem dokumenata (nalozi, izvodi, obračuni). U propisanim razdobljima provodit će se usklađenje stanja na računima i podračunima, te izvješća u osnovnoj valuti (Kn) i EUR.
Nakon dogovora s poslovnom bankom, potrebno je podesiti učitavanje elektroničke verzije izvoda i tečajnih lista.
5. Izrada zahtjeva za plaćanja prema Europskoj komisiji
Prema unaprijed definiranim kriterijima Nacionalni fond povlači sredstva od Europske komisije. Preduvjet slanja zahtjeva za nadopunu potrošenih sredstava je da SAFU dostavi Nacionalnom fondu potrebnu dokumentaciju u propisanom obliku.
6. Obrada zahtjeva za plaćanja od SAFU-a
U određenim vremenskim intervalima SAFU dostavlja u Nacionalni fond zahtjeve za plaćanje koje Nacionalni fond treba provjeriti prije odobravanja plaćanja iz EU fondova i nacionalnog sufinanciranja.

7. Izrada novih izvješća
Da bi mogli izvršavati svoje dnevne aktivnosti, svi sudionici u sustavu imaju veliki broj pripremljenih izvješća. Unatoč tome, tijekom rada korisnici imaju potrebe za dodatna izvješća ili modifikacije postojećih. Svaki od izvješća, korisnici mogu izvesti (export) u standardne formate (xls, xml, csf, txt...). Novokreirana izvješća postaju sastavni dio Kataloga izvješća i dodjeljuju se prava za pojedine korisničke uloge.
Korisnici mogu izvršiti pretplatu na pojedina izvješća da im ona dolaze u definiranim razdobljima u ulazni pretinac elektroničke pošte.
8. Školovanje i pomoć pri korištenju naprednih funkcija sustava izvješćivanja
Dio kreiranih izvješća mogu napredni korisnici modificirati kroz parametre, izbor kolona, način grupiranja, filtriranje, određivanje redoslijeda prikaza (sort) i grafički prikaz podataka. Potrebno je izvršiti školovanje korisnika za takve napredne funkcije. Ujedno, tijekom rada, korisnicima se 1 ukazuju potrebe za dodatnim naprednim funkcijama, te trebaju pomoć za njihovu implementaciju.
9. Zatvaranje / Otvaranje knjigovodstvenih godina
Za svaki set knjiga potrebno je otvoriti knjigovodstvenu godinu, čime se osim prijepisa računskog plana i dimenzija, izvrši i formiranje početnih stanja za novu poslovnu godinu.

Prije toga je nužno zatvoriti prethodnu godinu čime se sprječava daljnje knjiženje u tu godinu, te se mogu izvršiti sumarne obrade i završna izvješća.
Ovdje pripadaju i usluge upravljanja razdobljima knjiženja unutar poslovne godine, tzv, razdoblja knjiženja, čime je olakšan nadzor nad ažurnošću sustava i periodičkim izvješćima.

B. Upravljanje poslovima Središnje agencije za financiranje i ugovaranje (SAFU)

10. Zatvaranje / Otvaranje knjigovodstvenih godina
Za svaki set knjiga potrebno je otvoriti knjigovodstvenu godinu, čime se osim prijepisa računskog plana i dimenzija, izvrši i formiranje početnih stanja za novu poslovnu godinu.
Prije toga je nužno zatvoriti prethodnu godinu čime se sprječava daljnje knjiženje u tu godinu, te se mogu izvršiti sumarne obrade i završna izvješća.
Ovdje pripadaju i usluge upravljanja razdobljima knjiženja unutar poslovne godine, tzv, razdoblja knjiženja, čime je olakšan nadzor nad ažurnošću sustava i periodičkim izvješćima.
11. Izrada planova nabave
Za svaki projekt pojedinačno, te program i izvor, sustav podržava izradu planova nabave, po iznosima, ali i karakterističnim datumima (priprema dokumentacije, odobrenja, objave, prikupljanje ponuda, izbor, ugovaranje). Temeljem tako izrađenih planova olakšano je upravljanje pripremnim aktivnostima i rokovima, te komunikacija s Europskom komisijom i odgovornim osobama za upravljanje pojedinim projektima. Ukoliko bude propisano, dodat će se u planove nabave i drugi podaci/dimenzije.
12. Priprema za objavu nadmetanja na portalu SAFU
Na portalu Središnje jedinice za financiranje i ugovaranje objavljuju se sve aktivnosti vezane za nadmetanja u tijeku, kao i sva dokumentacija koju zainteresirani ponuditelji mogu preuzeti izravno putem Interneta. Trenutno se sve informacije kreiraju „ručno“. Potrebno je izvršiti pripreme kako bi se u pripremi tih informacija mogli koristiti rezultati obrade u sustavu CR04EU.
13. Obrada ponuda
Prikupljene ponude potrebno je evidentirati u registru ponuda, s osnovnim podacima o ponuditeljima, mogućim konzorcijima i detaljima samih ponuda. Procedura zaprimanja ponuda i njihova obrada je vrlo stroga i detaljna, postoji cijeli niz izvješća u ovoj fazi. Potrebno je podržati sve aktivnosti vezane za operativne aktivnosti, izvješćivanje i kontroling obrade ponuda te generiranje propisane dokumentacije.
14. Dogradnja BAM konzole
Temeljem službenog zahtjeva, Izvođač će provesti potrebne radnje u cilju prilagodbe BAM konzole potrebama Središnje agencije za financiranje i ugovaranje.
15. Prijenos podataka između kompatibilnih sustava

U slučajevima koji zahtijevaju razmjenu podataka između CR04EU i nekog drugog sustava, izvođač će pružiti potrebne usluge u cilju osiguranja cjelovitosti i točnosti podataka obuhvaćenih procesom prijena i razmjene podataka između dvaju sustava.

16. Izrada zahtjeva za plaćanja prema Nacionalnom fondu
Središnja agencija za financiranje i ugovaranje upravlja operativnim podračunima osnovnih računa kod poslovnih banaka, otvorenih za pojedine programe. Nakon zaprimanja, obrade i ovjere ulaznih računa po ugovorima, pripremaju se zahtjevi za plaćanje koje SAFU prosljeđuje Nacionalnom fondu i Državnoj riznici (za dio sufinanciranja). Zahtjevi sadrže detaljne podatke o pristiglim računima, te izvješća zahtijevana prema proceduri.
17. Izrada novih izvješća
Da bi mogli izvršavati svoje dnevne aktivnosti, svi sudionici u sustavu imaju veliki broj pripremljenih izvješća. Unatoč tome, tijekom rada korisnici imaju potrebe za dodatna izvješća ili modifikacije postojećih. Svaki od izvješća, korisnici mogu izvesti (export) u standardne formate (xls, xml, csf, txt...) Novokreirana izvješća postaju sastavni dio Kataloga izvješća i dodjeljuju se prava za pojedine korisničke uloge.
Korisnici mogu izvršiti pretplatu na pojedina izvješća da im ona dolaze u definiranim razdobljima u ulazni pretinac elektroničke pošte.
18. Školovanje i pomoć pri korištenju naprednih funkcija sustava izvješćivanja
Dio kreiranih izvješća mogu napredni korisnici modificirati kroz parametre, izbor kolona, način grupiranja, filtriranje, određivanje redoslijeda prikaza (sort) i grafički prikaz podataka. Potrebno je izvršiti školovanje korisnika za takve napredne funkcije. Ujedno, tijekom rada, korisnicima se ukazuju potrebe za dodatnim naprednim funkcijama, te trebaju pomoć za njihovu implementaciju.

C. Održavanje repozitorija poslovnih procesa

Repozitorij poslovnih procesa sadrži detaljne modele poslovnih procesa na tri razine, (kod nekih važnijih i detaljnije). Poslovni procesi modelirani su temeljem inicijalnog projektnog zahtjeva prema sljedećoj strukturi:

19. Proces programiranja i pripreme proračuna- PP1
 - 1) PROCESS FORMIRANJE UGOVORA O FINANCIRANJU
 - 2) PROCESS GODIŠNJE PLANIRANJE PRORAČUNA RH
 - 3) PROCESS GODIŠNJE PLANIRANJE SREDSTAVA NF-A
 - 4) PROCESS REGISTRACIJA PROGRAMA
 - 5) PROCESS REGISTRACIJA PROJEKATA
 - 6) PROCESS VIŠEGODIŠNJE PLANIRANJE PRORAČUNA RH
 - 7) PROCESS VIŠEGODIŠNJE PLANIRANJE SREDSTAVA NF-A
20. Proces povlačenja sredstava iz EU fondova - PP2
 - 1) PROCESS EU ODOBRAVANJE REQUEST OF FUNDS
 - 2) PROCESS KNJIŽENJE DOSPJELIH SREDSTAVA
 - 3) PROCESS PIPREMANJE REQUEST FOR FUNDS NF-A PREMA EU
 - 4) PROCESS PROVJERA RASPOLOŽIVOSTI SREDSTAVA
 - 5) PROCESS REGISTRIRANJE REQUEST FOR FUNDS NF-A PREMA EU
 - 6) PROCESS ZAHTIJEVANJE DOKUMENTACIJE OD SAFU
21. Proces implementacije - PP3
 - 1) PROCESS IZBOR VRSTE I TIPA NADMETANJA (SERVICES, SUPPLIES, WORKS)
 - 2) PROCESS KNJIŽENJE UGOVORA
 - 3) PROCESS KONTROLA RAČUNA (OVJERA)
 - 4) PROCESS KONTROLA UPISA UGOVORA
 - 5) PROCESS KREIRANJE ZAHTJEVA ZA PLAĆANJE SAFU - NF-u
 - 6) PROCESS NADMETANJE OVISNO O VRSTI I TPU
 - 7) PROCESS OSPORAVANJE RAČUNA
 - 8) PROCESS REGISTRIRANJE DOBAVLJAČA (UGOVARATELJA)
 - 9) PROCESS REGISTRIRANJE RAČUNA
 - 10) PROCESS REGISTRIRANJE UGOVORA
 - 11) PROCESS UTVRĐIVANJE GREŠAKA
 - 12) PROCESS ZAPRIMANJE RAČUNA
22. Proces izvršenja proračuna - PP4

- 1) PROCESS DODJELA SREDSTAVA (ALLOTMENT)
- 2) PROCESS IZRADA MJESEČNOG FINANCIJSKOG PLANA
- 3) PROCESS KONTROLA MJESEČNOG PLANA
- 4) PROCESS KONTROLA ZAHTJEVA ZA PLAĆANJE DR-A
- 5) PROCESS KOREKCIJA ZAHTJEVA ZA PLAĆANJE DR-A
- 6) PROCESS KREIRANJE ZAHTJEVA ZA PLAĆANJE DR-A
- 7) PROCESS NADOPUNA MJESEČNOG PLANA (REBALANS)
- 8) PROCESS REZERVACIJA SREDSTAVA DR-A

23. Proces plaćanja - PP5

- 1) PROCESS KREIRANJE NALOGA ZA PLAĆANJE DOBAVLJAČU
- 2) PROCESS KREIRANJE NALOGA ZA PRIJENOS SREDSTAVA NF-A
- 3) PROCESS KREIRANJE NALOGA ZA PRIJENOS
- 4) PROCESS PLAĆANJE DOBAVLJAČU
- 5) PROCESS PRIJENOS NOVCA DR-A NA ZERO BALANCE ACCOUNT SAFU
- 6) PROCESS PRIJENOS NOVCA NF-A NA ZERO BALANCE ACCOUNT SAFU
- 7) PROCESS REGISTRACIJA NOVČANOG TIJEKA
- 8) PROCESS REGISTRIRANJE NALOGA ZA PLAĆANJE

Održavanje repozitorija poslovnih procesa sastoji se od:

- 1) modeliranja promjena u poslovnim procesima
- 2) objave repozitorija u html obliku (za E-portal)
- 3) objave repozitorija u Word obliku za potrebe dokumentacije projekta
- 4) Povezivanje (linkovi) na aplikacijske module

D. Održavanje aplikacijskog sustava

D1. Tehničko održavanje

24. Provjera rada sustava nakon instalacija novih verzija ili drugih promjena parametara sustava Koristeći pripremljene testne slučajeve, provjerit će se funkcionalnosti sustava, posebno složeni poslovni procesi (E2E) koji povezuju više sudionika. Ukoliko zbog instaliranja novih verzija dođe do promjene strukture zapisa, ili dimenzija/klasifikacija sustava, potrebno je osigurati konzistenciju izvješćivanja.

25. Instaliranu bazu potrebno je nadzirati prema svim standardnim parametrima i pokazateljima, s ciljem osiguranja potpune sigurnosti i performansi. Radnje koje je potrebno poduzimati obuhvaćaju ali se ne ograničavaju na:

- 1) podešavanje globalnih parametara SQL Servera
- 2) podešavanje parametara specifičnih za bazu CR04EU
- 3) podešavanje veličine MDF i LDF datoteka baze CR04EU
- 4) defragmentacija indeksa
- 5) reindexiranje
- 6) rekompiliranje „execution plan“-ova upita i pohranjenih procedura
- 7) uklanjanje neiskorištenih indeksa
- 8) dodavanje novih indeksa
- 9) mijenjanje parametara indeksa
- 10) optimizacija upita
- 11) optimizacija pohranjenih procedura

26. Podrška za instalirane operacijske sustave na testnoj i produkcijskoj platformi Windows Server

27. HelpDesk tehnička podrška

D2. Održavanje - Promjene poslovne prirode

28. Promjene poslovne prirode

Pod održavanjem temeljem promjena poslovne prirode podrazumijevaju se svi zahvati u aplikacijskom sustavu zbog promjena poslovnih pravila, procedura, rokova, sudionika, formata dokumenata, metoda kontrola i drugih aktivnosti podržanih aplikacijskim sustavom.

29. Izrada i administriranje novih rola

Potrebno je da u se u okviru potpore za izradu i administriranje korisničkih uloga pravima upravlja kroz razine:

- 1) kreiranje korisničkih uloga (rola) s određenim pravima za rad u aplikacijskom sustavu,
- 2) kao konfiguriranje (udruživanje rola u grupne role) i
- 3) dodjelu jedne ili više uloga korisnicima sustava.

Na taj način mora biti podržana fleksibilna dodjela i uskraćivanje prava korisnicima za izvršavanje pojedinih funkcija.

30. Izrada korisničke dokumentacije za ključne korisnike
Postoji cijeli niz naprednih funkcija, za koje su potrebna dodatna prava rada, ali i dobro poznavanje procesa i poslovnih pravila. Zbog toga je za ključne korisnike sustava potrebno kreirati dodatne upute za rad, kako bi uspješno mogli koristiti napredne funkcije i znati koje su posljedice svake aktivnosti.
31. Podrška vezana uz redovan rad sustava po modulima:
 - a. Upravljanje poslovima Nacionalnog fonda
 - i. Financije Nacionalnog fonda
 - ii. Računovodstvo Nacionalnog fonda
 - b. Upravljanje poslovima SAFU
 - i. Nabava
 - ii. Ugovaranje
 - iii. Financije
 - iv. Računovodstvo
 - c. Izvještajni sustav
 - d. Upravljanje klasifikacijama i matičnim podacima
 - e. Sustav sigurnosti, prava i ovlasti korisnika
32. Pomoć pri ispravljanju kreiranih grešaka od strane korisnika
Za vrijeme operativnog rada u sustavu, zbog velike količine automatika i povezanih funkcija, potrebna je velika pažnja kod ispravljanja pogrešaka. Ovo se posebno odnosi na poslovne objekte koji dođu u više statuse obrade (proknjižen, kumuliran, kreirani novi poslovni objekti iz njega i si.).
33. HelpDesk podrška za rad poslovnih korisnika
Osim standardnih funkcija tehničke HelpDesk podrške, potrebno je osigurati potporu za poslovne korisnike putem elektroničke pošte, Web forme, telefona ili pisane pošte.

D3. BAM konzola (Business Activity Monitoring)

Za potrebe izgradnje središnje konzole svakog pojedinog korisnika, za nadzor ključnih pokazatelja poslovanja, potrebno je izvršiti:

34. Definiranje dodatnih ključnih pokazatelja poslovanja po ulogama korisnika (rolama)
35. Izrada BAM komponenti za pojedine ključne pokazatelje
36. Edukacija korisnika za napredno korištenje BAM konzole

D4. Održavanje - Tehničke prirode

37. Promjene tehničke prirode

Pod promjenama tehničke prirode podrazumijeva se podrška za promjene izazvane novim operacijskim sustavom, novom verzijom aplikacijskog servera, odnosno novom verzijom baze podataka (Microsoft SQL Server).

D5. Unapređenje - Komunikacija s drugim sustavima

38. MIS sustav - priprema projekta povezivanja
Za potrebe razmjene informacija sa MIS sustavom, potrebno je pripremiti skupove podataka, formate XML dokumenata, protokol razmjene, zaštitu i sigurnost podataka te prava pristupa. Formirat će se radna grupa u SAFU i NF-u za pripremu projekta povezivanja, koja će definirati navedene elemente i pripremiti implementaciju rješenja.
39. Implementacija rješenja povezivanja sustava CRO4EU i MIS

Temeljem definiranih skupova podataka, formata dokumenata, protokola razmjene, zaštite i sigurnosti podataka te prava pristupa, pristupit će se implementaciji rješenja povezivanja.

Implementacija podrazumijeva:

- 1) izradu rješenja
- 2) testiranje
- 3) edukaciju korisnika
- 4) podrška u radu rješenja

40. Održavanje propisanih klasifikacija

Sustav ima mogućnost upravljanja i evidentiranja poslovnih promjena po maksimalno deset klasifikacija (dimenzija). Potrebno je osigurati upravljanje postojećim propisanim klasifikacijama:

- 1) ekonomska,
- 2) funkcijska,
- 3) programska,
- 4) lokacijska,
- 5) organizacijska,
- 6) izvor financiranja.

Za dio navedenih klasifikacija izvor su drugi informacijski sustavi u Ministarstvu financija.

Također, potrebno je osigurati održavanje možebitnih novih klasifikacija koje će se pojaviti.

41. Eksport podataka iz CR04EU sustava

Za potrebe daljnje obrade, ad hoc analiza ili prikaza u složenim dokumentima, potrebno je osigurati eksport podataka i kreiranje pogleda (views) te pohrana u nekom od standardnih formata. Prilikom eksporta podataka, potrebno je uparivanje podataka s drugim izvorima (mapiranje) i skladištanje (cross-check).

E. Izvještajni sustav

42. Posebno je potrebno podržati upravljanje izvještajnim sustavom. Korisnicima su, ovisno i njihovim ulogama i dodijeljenim pravima, na raspolaganju razna izvješća:

- 1) Izvješća i dokumenti za Europsku komisiju
- 2) Izvješća i dokumenti za Nacionalni fond
- 3) Izvješća i dokumenti za SAFU
- 4) Računovodstvena izvješća
- 5) Ostala izvješća

Sva se izvješća, zajedno s primjerima korištenja, nalaze u Katalogu izvješća, s nizom dodatnih atributa (smještaj u izborniku, opis, kolone, ulazni parametri i si.).

E1. Održavanje izvještajnog sustava CRO4EU

Održavanje obuhvaća korigiranje izvješća u slučaju promjene strukture baze podataka ili promjena specifikacija, te zakonske promjene (za obrasce plaćanja, te obrasce državne riznice).

E2. Dogradnja izvještajnog sustava CRO4EU

Dogradnja podrazumijeva izradu novih izvješća prema specifikacijama iz EU procedura, te izvoz izvješća u različite formate (PDF, html, Excel, XML i sl.).

**OBRASCI TROŠKOVNIKA
TABLICE CIJENA USLUGA**

I TABLICA CIJENA USLUGA (A)

TEHNIČKO I APLIKATIVNO ODRŽAVANJE PROGRAMSKE OPREME CRO4EU

	Jedinica mjere	Količina	Cijena/kn	Ukupno
Tehničko održavanje aplikacijske programske opreme CRO4EU	mjesec	12		
Održavanje aplikacijske programske opreme CRO4EU - Nacionalni fond i SAFU	mjesec	12		
SVEUKUPNO				

II TABLICA CIJENA USLUGA (B)

DOGRADNJA APLIKACIJSKE PROGRAMSKE OPREME CRO4EU
(USLUGE PO STVARNOJ POTROŠNJI)

	Jedinica mjere	Količina	Cijena/kn	Ukupno
Dogradnja aplikacijske programske opreme CRO4EU				
Poslovi Nacionalnog fonda				
	Financije Nacionalnog fonda	Inženjer/sat	40	
	Računovodstvo Nacionalnog fonda	Inženjer/sat	40	
Poslovi SAFU				
	Nabava	Inženjer/sat	50	
	Ugovaranje	Inženjer/sat	50	
	Financije	Inženjer/sat	50	
	Računovodstvo	Inženjer/sat	50	
	Izvještajni sustav	Inženjer/sat	30	
	Upravljanje klasifikacijama i matičnim podacima	Inženjer/sat	20	
	Sustav sigurnosti, prava i ovlasti korisnika	Inženjer/sat	20	
	BAM konzola (Business Activity Monitoring)	Inženjer/sat	20	
SVEUKUPNO			370	

III TABLICA CIJENA USLUGA (C)

USLUGA PODRŠKE KORISNICIMA PROGRAMSKE OPREME CRO4EU (USLUGE PO STVARNOJ POTROŠNJI)

	Jedinica mjere	Količina	Cijena/kn	Ukupno
Usluga podrške radu NF	Inženjer/sat	40		
Usluga podrške radu SAFU	Inženjer/sat	40		
Repozitorij poslovnih procesa	Inženjer/sat	40		
Edukacija korisnika	Inženjer/sat	40		
SVEUKUPNO		160		

REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO FINANCIJA

OBRAZAC PONUDE

Naručitelj: REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO FINANCIJA
Katančićeva 5, 10000 Zagreb
OIB: 18683136487

Tvrtka ili naziv Ponuditelja: _____

Adresa Ponuditelja: _____

Osobni identifikacijski broj Ponuditelja: _____

Kontakt osoba ponuditelja za pojašnjenje ponude : _____

Broj telefona/mobitela kontakt osobe: _____

Predmet nabave: Usluge tehničko-aplikacijske podrške, održavanja i unaprjeđenja informacijskog sustava za upravljanje pretpristupnim programima pomoći EU (CRO4EU)

Postupak nabave: Otvoreni postupak javne nabave

Uvjeti i način plaćanja u kunama:

Cijena ponude bez PDV-a:

(brojkama)

Cijena ponude bez PDV-a:

(slovima)

Iznos PDV-a: _____

(brojkama)

UKUPNA cijena ponude s PDV-om:

(brojkama)

UKUPNA cijena ponude s PDV-om:

(slovima)

Rok valjanosti ponude: 60 dana od krajnjeg roka za dostavu ponuda

(čitko ime i prezime ovlaštene osobe Ponuditelja
odnosno Nositelja zajedničke ponude)

M.P.

(potpis ovlaštene osobe Ponuditelja
odnosno Nositelja zajedničke ponude)

Mjesto i datum

REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO FINACIJA

**IZJAVA O PRIHVAĆANJU OPĆIH I POSEBNIH UVJETA
PROPISANIH DOKUMENTACIJOM ZA NADMETANJE**

Naziv Ponuditelja: _____

Adresa Ponuditelja: _____

Prihvaćamo sve opće i posebne uvjete sadržane u Dokumentaciji za nadmetanje evidencijski broj nabave Naručitelja 24/10 .

(čitko ime i prezime ovlaštene osobe Ponuditelja)

M.P.

(potpis ovlaštene osobe Ponuditelja)

Mjesto i datum

Temeljem članka 50. u svezi s člankom 46. stavkom 1. točka 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 110/07. i 125/08.), dajem sljedeću

IZJAVU O NEKAŽNJAVANJU

Ja, _____ iz _____
(ime, ime oca i prezime) (mjesto i adresa stanovanja)

izjavljujem da nije izrečena pravomoćno osuđujuća presuda za jedno ili više sljedećih kaznenih djela: udruživanje za počinjenje kaznenih djela, primanje mita u gospodarskom poslovanju, davanje mita u gospodarskom poslovanju, zlouporaba položaja i ovlasti, zlouporaba obavljanja dužnosti državne vlasti, protuzakonito posredovanje, primanje mita, davanje mita, prijevarena, računalna prijevarena, prijevarena u gospodarskom poslovanju ili prikrivanje protuzakonito dobivenog novca, odnosno za druga odgovarajuća kaznena djela.

Ovu izjavu dajem osobno, kao osoba ovlaštena za zastupanje pravne osobe

_____ sa sjedištem u _____ i za pravnu osobu.
(naziv tvrtke) (mjesto i adresa)

(potpis ovjeren kod javnog bilježnika ili nadležnog tijela)

IZJAVA O ZAJEDNIČKOJ PONUDI

Izjavljujemo, u otvorenom postupku javne nabave koje je pokrenulo Ministarstvo financija, Katančićeva 5, Zagreb, OIB: 18683136487, evidencijski broj nabave 24/10, nastupamo kao zajednički Ponuditelji te dostavljamo zajedničku ponudu.

Nositelj zajedničke ponude

(naziv i sjedište tvrtke)

Izjavljujemo, u slučaju odabira zajednički ćemo izvršiti sve obveze iz ugovora i odgovornost svih zajedničkih Ponuditelja je solidarna.

Zajednički Ponuditelji:

(naziv, sjedište, adresa)

M.P.

(potpis odgovorne osobe)

(naziv, sjedište, adresa)

M.P.

(potpis odgovorne osobe)

(naziv, sjedište, adresa)

M.P.

(potpis odgovorne osobe)

(naziv, sjedište, adresa)

M.P.

(potpis odgovorne osobe)

Mjesto i datum

IZJAVA O SUDJELOVANJU PODISPORUČITELJA

Ponuditelj angažira sljedeće pod isporučitelje:

Redni broj	Naziv podisporučitelja	Sjedište i adresa podisporučitelja	Dio ponude koji će izvršiti podisporučitelj – opisno

(čitko ime i prezime ovlaštene osobe Ponuditelja)

M.P.

(potpis ovlaštene osobe Ponuditelja)

Mjesto i datum


POPIS ZNAČAJNIH USLUGA PRUŽENIH U POSLJEDNJE TRI GODINE

Redni broj	Naziv ugovora	Naručitelj	Datum sklapanja ugovora	Vrijednost ugovora

(čitko ime i prezime ovlaštene osobe Ponuditelja)

M.P.

(potpis ovlaštene osobe Ponuditelja)

 REPUBLIKA HRVATSKA MINISTARSTVO FINANCIJA	IZJAVA O PRIHVAĆANJU SIGURNOSNIH ZAHTJEVA	NEKLASIFICIRANO
SLUŽBA ZA INFORMACIJSKI SUSTAV		

IZJAVA O PRIHVAĆANJU SIGURNOSNIH ZAHTJEVA PRI NABAVI OPREME I USLUGA INFORMACIJSKOG SUSTAVA

Dobavljač opreme i usluga informacijskog sustava prima na znanje i prihvaća sljedeće odredbe:

1. Dobavljač je upoznat s pravilima postupanja s klasificiranim podacima te će se pridržavati zakonskih obveza
2. Dobavljač će primjenjivati dokumente vezane uz sigurnost informacija nakon sklapanja ugovora koje mu dostavi Samostalna služba za informacijski sustav te se pridržavati istih
3. Dobavljač jamči kompatibilnost opreme s antivirusnim alatom u Ministarstvu financija
4. Dobavljač će priložiti plan za oporavak u slučaju prekida rada sustava, proceduru obnove programskog rješenja na zamjenskom poslužitelju i instalacijske medije
5. Dobavljač posjeduje plan djelovanja u slučaju nepredviđenih okolnosti kojim osigurava neprekinutost vlastitih radnih procesa. Za isporučenu opremu postoji plan kontinuiranog djelovanja u nepredviđenim okolnostima. Plan djelovanja Dobavljača u slučaju nepredviđenih okolnosti neposredno pridonosi neprekinutosti poslovnih procesa Ministarstva financija
6. Izjava o prihvaćanju sigurnosnih zahtjeva pri nabavi informacijskog sustava potpisuje se u dva primjerka. Jedan primjerak je dio ponudbene dokumentacije, a drugi je odvojeni prilog ponude koji se dostavlja Samostalnoj službi za informacijski sustav.

 (naziv dobavljača)

 (odgovorna osoba, funkcija)

Prihvaćam navedene sigurnosne zahtjeve pri nabavi opreme i usluga informacijskog sustava.

U Zagrebu, _____

M.P.

 (potpis odgovorne osobe)