



REPUBLIKA HRVATSKA  
MINISTARSTVO FINANCIJA  
CARINSKA UPRAVA  
SREDIŠNJI URED  
KLASA: 406-05/17-01/112  
URBROJ: 513-02-1420/4-17-8

**NACRT**  
**DOKUMENTACIJE O NABAVI**  
**(u nastavku: Dokumentacija)**

u otvorenom postupku javne nabave velike vrijednosti  
uz Izmjenu br. 1. Poziva na prethodno savjetovanje

**USLUGA ODRŽAVANJA I DODATNOG RAZVOJA SUSTAVA**  
**iCROSS ZA POTREBE PISARNICE**

Poslana na objavu u Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske  
(u nastavku: Oglasnik)

dana \_\_\_\_\_ 2017. godine

Evidencijski broj nabave  
10-17-VV-10

Zagreb, 08. lipnja 2017. godine

## **1. OPĆI PODACI**

### **1.1. Naziv i sjedište Naručitelja**

MINISTARSTVO FINANCIJA CARINSKA UPRAVA  
Alexandera von Humboldta 4a, Zagreb  
OIB: 18683136487  
telefon: 01/6211-219, telefaks: 01/6211-020 ili 01/6211-002  
Internet adresa: <https://carina.gov.hr/>

### **1.2. Podaci o Službi zaduženoj za kontakt**

Sektor za financije, Služba za nabavu i upravljanje imovinom  
Adresa elektroničke pošte: [javna.nabava@carina.hr](mailto:javna.nabava@carina.hr)

### **1.3. Evidencijski broj nabave: 10-17-VV-10**

### **1.4. Popis gospodarskih subjekata s kojima je naručitelj u sukobu interesa**

Nema gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici Naručitelja, definirani člankom 76. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16; u nastavku: Zakon) ili povezane osobe predstavnika Naručitelja sukladno članku 77. Zakona, u sukobu interesa.

### **1.5. Predmet nabave te oznaka i naziv iz CPV-a**

Usluga održavanja i dodatnog razvoja sustava iCROSS za potrebe pisarnice.

CPV oznaka: 50324100-3 - usluge odražavanja sustava  
50324200-4 - Usluge preventivnog održavanja  
72267100-0 – Održavanje programske podrške za informacijsku tehnologiju

### **1.6. Podaci o postupku javne nabave**

Otvoreni postupak javne nabave velike vrijednosti sukladno članku 86. Zakona.

Sukladno članku 87. Zakona otvoreni postupak započinje od dana slanja poziva na nadmetanje u Oglasnik.

Elektronička dražba se neće provoditi.

Elektronička dostava ponuda je obavezna.

Naručitelj otklanja svaku odgovornost vezanu uz mogući neispravan rad Oglasnika, zastoje u radu Oglasnika ili nemogućnost zainteresiranoga gospodarskog subjekta da ponudu u elektroničkom obliku dostavi u danome roku putem Oglasnika.

### **1.7. Procijenjena vrijednost nabave: 1.700.000,00 kn bez poreza na dodanu vrijednost.**

### **1.8. Vrsta ugovora o javnoj nabavi: Ugovor o javnoj nabavi usluge.**

## **2. PREDMET NABAVE**

### **2.1. Opis predmeta nabave**

Informacijski sustav iCROSS je centralni sustav u koji Carinska uprava evidentira sve relevantne podatke i prati kompletan životni ciklus predmeta (spisa) i dokumenata (akata) koji su predmet uredskog poslovanja.

Osim podrške za procese elektroničkog i uredskog poslovanja, za potrebe Carinske uprave informacijski sustav nadograđen je nizom podsustava i modula i to su podsustav za masovnu digitalizaciju (skeniranje) dokumenata, podsustav za upravljanje elektroničkim dokumentima (DMS), podsustav za upravljanje tijekom poslovnih procesa, e-servis za prijavu i obračun posebnog poreza na motorna vozila, modul za elektroničko urudžbiranje ePošte (MS Outlook plugin), modul za distribuciju platnih listi i IP obrazaca službenicima Carinske uprave putem elektroničke pošte.

Sustav koristi preko 3000 korisnika, sa brojem transakcija većim od 58.200.000. U periodu od siječnja 2014 do siječnja 2017 ukupan broj pismena/dokumenata po kojima je Carinska uprava postupala prelazi 2.500.000.

Ponuditelj je dužan ponuditi uslugu s jednakim ili boljim tehničkim značajkama od onih opisanih u Tehničkoj specifikaciji – Prilog br. 1. ove Dokumentacije.

### **2.2. Količina predmeta nabave**

Količina predmeta nabave navedena je u Troškovniku iz Priloga br. 5. ove Dokumentacije.

Sukladno članku 4. Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama (Narodne novine, broj 10/12), navedena je okvirna količina usluge za razdoblje do jedne (1) godine. Naručitelj se ne obvezuje na realizaciju navedenih količina u cijelosti. Stvarna nabavljena količina na temelju sklopljenog ugovora o javnoj nabavi može biti veća ili manja od okvirne količine, a ovisit će o stvarnoj potrebi i raspoloživim financijskim sredstvima Naručitelja tijekom važenja ugovora o javnoj nabavi usluge.

Ponuditelji su dužni ponuditi predmet nabave sukladno Tehničkoj specifikaciji i Troškovniku predmeta nabave kao i svim ostalim uvjetima navedenim u ovoj Dokumentaciji.

### **2.3. Tehnička specifikacija predmeta nabave**

Tehnička specifikacija predmeta nabave čini Prilog 1. ove Dokumentacije.

### **2.4. Troškovnik**

Troškovnik je Prilog 5. ove Dokumentacije za nadmetanje.

### **2.5. Mjesto izvršenja usluge**

Lokacija za izvršenje usluge je Zagreb, Alexandera von Humboldta 4a.

### **2.6. Rok izvršenja usluge:**

Dvanaest (12) mjeseci od dana potpisa ugovora.

## 2.6. Grupe predmeta nabave

Predmet nabave nije podijeljen u grupe iz razloga što isti predstavlja nedjeljivu cjelinu.

## 3. RAZLOZI ISKLJUČENJA PONUDITELJA

### 3.1. Obvezni razlozi isključenja gospodarskog subjekta, te dokumenti kojima gospodarski subjekt dokazuje da ne postoje razlozi za isključenje:

Naručitelj je obavezan isključiti gospodarskog subjekta iz predmetnog postupka javne nabave u slijedećim slučajevima:

**3.1.1.** Ako je gospodarski subjekt koji ima poslovni nastan u Republici Hrvatskoj ili osoba koja je član upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela ili ima ovlasti zastupanja, donošenja odluka ili nadzora toga gospodarskog subjekta i koja je državljanin Republike Hrvatske **pravomoćnom presudom** osuđena 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. (udruživanje za počinjenje kaznenih 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) korupciju, 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) prijevare, na temelju

- članka 236. (prijevare), članka 247. (prijevare u gospodarskom poslovanju), članka 256. (utaja poreza ili carine) i članka 258. (subvencijska prijevare) Kaznenog zakona
- članka 224. (prijevare), članka 293. (prijevare 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 ili 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),

ili ako utvrdi da

ako je gospodarski subjekt koji nema poslovni nastan u Republici Hrvatskoj ili osoba koja je član upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela ili ima ovlasti zastupanja, donošenja odluka ili nadzora toga gospodarskog subjekta i koja nije državljanin Republike Hrvatske pravomoćnom presudom osuđena za kaznena djela iz točke 3.1.1. podtočaka od a) do f) i za odgovarajuća kaznena djela koja, prema nacionalnim propisima države poslovnog nastana gospodarskog subjekta, odnosno države čiji je osoba državljanin, obuhvaćaju razloge za isključenje iz članka 57. stavka 1. točaka od (a) do (f) Direktive 2014/24/EU.

Razdoblje isključenja gospodarskog subjekta kod kojeg su ostvarene osnove za isključenje iz postupka javne nabave, u odnosu na osnove isključenja iz članka 251. stavka 1. Zakona, je pet (5) godina od dana pravomoćnosti presude, osim ako pravomoćnom presudom nije određeno drukčije.

Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz ove točke, Naručitelj je obavezan kao dostatan dokaz da ne postoje osnove za isključenje prihvatiti:

- **izvadak iz kaznene evidencije** ili drugog odgovarajućeg registra ili, ako to nije moguće, jednakovrijedni dokument nadležne sudske ili upravne vlasti u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, odnosno državi čiji je osoba državljanin, kojim se dokazuje da ne postoje osnove za isključenje iz članka 251. stavka 1. Zakona.

Ako se u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, odnosno državi čiji je osoba državljanin ne izdaju dokumenti iz prethodnog stavka ili ako ne obuhvaćaju sve okolnosti iz članka 251. stavka 1. Zakona, oni mogu biti zamijenjeni izjavom pod prisegom ili, ako izjava pod prisegom prema pravu dotične države ne postoji, izjavom davatelja s ovjerenim potpisom kod nadležne sudske ili upravne vlasti, javnog bilježnika ili strukovnog ili trgovinskog tijela u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, odnosno državi čiji je osoba državljanin.

Naručitelj je obavezan isključiti gospodarskog subjekta u bilo kojem trenutku tijekom predmetnog postupka javne nabave ako utvrdi da postoje osnove za isključenje iz ove točke Dokumentacije o nabavi.

**3.1.2.** Ako utvrdi da gospodarski subjekt nije ispunio obveze plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje:

- u Republici Hrvatskoj, ako gospodarski subjekt ima poslovni nastan u Republici Hrvatskoj,

ili

-u Republici Hrvatskoj ili u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, ako gospodarski subjekt nema poslovni nastan u Republici Hrvatskoj osim ako gospodarskom subjektu sukladno posebnim propisima plaćanje obveza nije dopušteno ili mu je odobrena odgoda plaćanja.

Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz ove točke, gospodarski subjekt je dužan uz ponudu dostaviti:

- **Potvrdu Porezne uprave** ili drugog nadležnog tijela u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta kojom se dokazuje da ne postoje osnove za isključenje iz članka 252. stavka 1. Zakona

Ako se u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, odnosno državi čiji je osoba državljanin ne izdaju dokumenti iz prethodnog stavka ili ako ne obuhvaćaju sve okolnosti iz članka 252. stavka 1. Zakona, oni mogu biti zamijenjeni izjavom pod prisegom ili, ako izjava pod prisegom prema pravu dotične države ne postoji, izjavom davatelja s ovjerenim potpisom kod nadležne sudske ili upravne vlasti, javnog bilježnika ili strukovnog ili trgovinskog tijela u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, odnosno državi čiji je osoba državljanin.

**Za potvrde utvrđivanja okolnosti iz točke 3.1.2. ove Dokumentacije gospodarski subjekt u ponudi dostavlja:**

Ispunjen ESPD obrazac (Dio III. Osnove za isključenje, Odjeljak B: Osnove povezane s plaćanjem poreza ili doprinosa za socijalno osiguranje), za sve gospodarske subjekte u ponudi.

**3.2. Ostali razlozi isključenja gospodarskih subjekata u predmetnom postupku javne nabave, te dokumenti kojima gospodarski subjekt dokazuje da ne postoje razlozi za isključenje:**

**3.2.1.** ako Naručitelj može na odgovarajući način dokazati kršenje primjenjivih obveza u području prava okoliša, socijalnog i radnog prava, uključujući kolektivne ugovore, a osobito obvezu isplate ugovorene plaće, ili odredbama međunarodnog prava okoliša, socijalnog i radnog prava navedenim u Prilogu XI. Zakona

**3.2.2.** ako je nad gospodarskim subjektom otvoren stečajni postupak, ako je nesposoban za plaćanje ili prezadužen, ili u postupku likvidacije, ako njegovom imovinom upravlja stečajni upravitelj ili sud, ako je u nagodbi s vjerovnicima, ako je obustavio poslovne aktivnosti ili je u bilo kakvoj istovrsnoj situaciji koja proizlazi iz sličnog postupka prema nacionalnim zakonima i propisima

**3.2.3.** ako Naručitelj može dokazati odgovarajućim sredstvima da je gospodarski subjekt kriv za teški profesionalni propust koji dovodi u pitanje njegov integritet

**3.2.4.** ako Naručitelj ima dovoljno vjerojatnih pokazatelja da se donese zaključak da je gospodarski subjekt sklopio sporazum s drugim gospodarskim subjektima kojom je cilj narušavanje tržišnog natjecanja

**3.2.5.** ako gospodarski subjekt pokaže značajne ili opetovane nedostatke tijekom provedbe bitnih zahtjeva iz prethodnog ugovora o javnoj nabavi čija je posljedica bila prijevremeni raskid tog ugovora, naknada štete ili druga slična sankcija

**3.2.6.** ako je gospodarski subjekt kriv za ozbiljno pogrešno prikazivanje činjenica pri dostavljanju podataka potrebnih za provjeru odsutnosti osnova za isključenje ili za ispunjenje kriterija za odabir gospodarskog subjekta, ako je prikrio takve informacije ili nije u stanju priložiti popratne dokumente u skladu s člancima 260. – 263. Zakona, ili

**3.2.7.** ako je gospodarski subjekt pokušao na nepropisan način utjecati na postupak odlučivanja Naručitelja, doći do povjerljivih podataka koji bi mu mogli omogućiti nepoštenu prednost u postupku nabave ili je iz nemara dostavio pogrešnu informaciju koja može imati materijalni utjecaj na odluke koje se tiču isključenja, odabira gospodarskog subjekta ili dodjele ugovora.

Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz točke 3.2.2. Dokumentacije o nabavi, ponuditelj je dužan uz ponudu dostaviti:

- **izvadak iz sudskog registra** ili potvrdu trgovačkog suda ili drugog nadležnog tijela u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta kojim se dokazuje da ne postoje osnove za isključenje iz članka 254. stavka 1. točke 2. Zakona

Ako se u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, odnosno državi čiji je osoba državljanin ne izdaju dokumenti iz prethodnog stavka ili ako ne obuhvaćaju sve okolnosti iz članka 254. stavka 1. točke 2. Zakona, oni mogu biti zamijenjeni izjavom pod prisegom ili, ako izjava pod prisegom prema pravu dotične države ne postoji, izjavom davatelja s ovjerenim potpisom kod nadležne sudske ili upravne vlasti, javnog bilježnika ili strukovnog ili trgovinskog tijela u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, odnosno državi čiji je osoba državljanin.

Težak profesionalni propust u smislu točke 3.2.3. Dokumentacije o nabavi je postupanje gospodarskog subjekta u obavljanju njegove profesionalne djelatnosti protivno odgovarajućim propisima, kolektivnim ugovorima, pravilima struke ili sklopljenim ugovorima o javnoj nabavi, a koje je takve prirode da čini tog gospodarskog subjekta neprikladnom i nepouzdanom stranom okvirnog sporazuma/ugovora o nabavi usluga koji Naručitelj namjerava sklopiti. Postojanje teškog profesionalnog propusta dokazuje Naručitelj na temelju objektivne procjene okolnosti svakog pojedinog slučaja.

**Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz točke 3.2. ove Dokumentacije gospodarski subjekt u ponudi dostavlja:**

Ispunjeni ESPD obrazac (Dio III. Osnove za isključenje, Odjeljak C: Osnove povezane s insolventnošću, sukobima interesa ili poslovnim prekršajem – u dijelu koji se odnosi na gore navedenu osnovu za isključenje) za sve gospodarske subjekte u ponudi.

**U slučaju dostave ponude od strane zajednice gospodarskih subjekata i/ili angažiranja podugovaratelja, okolnosti iz točke 3. ove Dokumentacije o nabavi utvrđuju se za sve članove zajednice i/ili angažirane podugovaratelje pojedinačno.**

#### **4. ODREDBE O SPOSOBNOSTI GOSPODARSKIH SUBJEKATA**

U ovom postupku javne nabave gospodarski subjekti moraju dokazati svoju sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, financijsku sposobnost, te tehničku i stručnu sposobnost.

##### **4.1. Dokaz sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti (uvjeti sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti, te dokumenti kojima se dokazuje sposobnost):**

**4.1.1.** Za potrebe utvrđivanja sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti, gospodarski subjekt dužan je uz ponudu dostaviti:

- **Izvadak iz sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra** u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta.

Ponuditelj sa sjedištem u Republici Hrvatskoj dostavlja izvod iz sudskog, obrtnog ili drugog odgovarajućeg registra. Popis relevantnih registara iz točke 4.1. Dokumentacije u državama članicama naveden je u Prilogu XII. Zakona.

U slučaju dostave ponude od strane zajednice gospodarskih subjekata i/ili angažiranja podugovaratelja, svi članovi zajednice obvezni su pojedinačno dokazati svoju sposobnost iz ove točke, te i sposobnost eventualno angažiranih podugovaratelja.

**Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz točke 4.1.1. ove Dokumentacije gospodarski subjekt u ponudi dostavlja:**

Ispunjen ESPD obrazac (Dio IV: Kriterij za odabir gospodarskog subjekta, Odjeljak A: Sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, točka 1.), za sve gospodarske subjekte u ponudi.

**4.2. Dokazi tehničke i stručne sposobnosti (minimalne razine tehničke i stručne sposobnosti, te dokumenti kojima se dokazuje sposobnost koju Naručitelj zahtjeva zbog prirode, važnosti i namjene predmeta nabave):**

Za potrebe utvrđivanja tehničke i stručne sposobnosti, gospodarski subjekt je dužan uz ponudu dostaviti:

**4.2.1. Popis značajnih ugovora** o pružanju usluga koje su iste ili slične predmetu nabave u godini u kojoj je započet postupak javne nabave i tijekom tri (3) godine koje prethode toj godini. Popis ugovora sadrži vrijednost usluga, datum i naziv druge ugovorne strane, javnog naručitelja u smislu Zakona ili privatnog subjekta.

Gospodarski subjekt mora, sukladno točki 1.7. Dokumentacije o nabavi i sukladno članku 268. Zakona, dokazati da je u ovoj godini (u kojoj je započet predmetni postupak javne nabave) i tijekom tri (3) godine koje prethode ovoj godini uredno izvršio jedan ili više ugovora o pružanju usluga koje su iste ili slične predmetu nabave, na način da je vrijednost izvršenih ugovora najmanje jednak iznosu procijenjene vrijednosti nabave.

Popis ugovora potpisuje osoba ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta.

**Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz točke 4.2.1. ove Dokumentacije gospodarski subjekt u ponudi dostavlja:**

Ispunjen ESPD obrazac (Dio IV: Kriterij za odabir gospodarskog subjekta, Odjeljak C: Tehnička i stručna sposobnost, točka 1b.), za sve gospodarske subjekte u ponudi.

**4.2.2. Izjava** gospodarskog subjekta s popisom tehničkih stručnjaka koji će biti odgovorni za izvršenje ugovora o javnoj nabavi, neovisno o tome pripadaju li oni gospodarskom subjektu i bez obzira na pravnu prirodu njihovog međusobnog odnosa (ime i prezime, obrazovna i stručna kvalifikacija (stručna znanja) i iskustvo tehničkih stručnjaka u izvršavanju usluge koja je predmet nabave). Izjavu sastavlja, potpisuje i ovjerava odgovorna osoba. Ukoliko se uz izjavu prilažu i uvjerenja ili važeći certifikati, isti se dostavljaju na hrvatskom ili bilo kojem drugom jeziku (s ovjerenim prijevodom ovlaštenog sudskog tumača na hrvatski jezik, u izvorniku, ovjerenoj ili neovjerenoj preslici).

**4.2.3.** Gospodarski subjekt treba biti certificiran po normi za sustav upravljanja informacijskom sigurnošću HRN ISO/IEC 27001 ili jednakovrijednoj, te isto dokazati dokumentom izdanim od strane certifikacijske kuće.

**4.2.4.** Gospodarski subjekt treba biti certificiran po normi HRN EN ISO 9001 ili jednakovrijednoj za sustav upravljanja kvalitetom za područja razvoja i održavanja programske opreme i vođenje projekata, te isto dokazati dokumentom izdanim od strane certifikacijske kuće.



**Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz točke 4.2.3. i 4.2.4. ove Dokumentacije gospodarski subjekt u ponudi dostavlja:**

Ispunjen ESPD obrazac (Dio IV: Kriterij za odabir gospodarskog subjekta, Odjeljak C: Tehnička i stručna sposobnost, točka 3.), za sve gospodarske subjekte u ponudi.

**4.2.5.** Izjava davatelja licence sustava aplikacijske programske opreme iCROSS. koja je predmet usluge održavanja, prilagodbe i novog razvoja, da je Ponuditelj ovlašten i osposobljen za održavanje, dogradnje i podrške radu, a čiji je autor i vlasnik izvornog koda, davatelj licence tvrtka Infodom d.o.o, sa sjedištem u Zagrebu, Andrije Žaje 61. Ovlaštenje od autora može se dobiti na način detaljnije opisan na web stranici [www.infodom.hr /PARTNERSKI PROGRAM](http://www.infodom.hr/PARTNERSKI_PROGRAM).

Dokazi (uvjerenja ili certifikati) se mogu dostaviti na hrvatskom ili bilo kojem drugom jeziku (s ovjerenim prijevodom ovlaštenog sudskog tumača na hrvatski jezik).

Traženi dokumenti mogu se dostaviti u izvorniku, ovjerenoj odnosno neovjerenoj preslici.

**Gospodarski subjekt može se radi dokazivanja ispunjavanja kriterija za odabir iz točke 4.2. ove Dokumentacije, po potrebi, osloniti na sposobnost drugih subjekata, bez obzira na pravnu prirodu njihova međusobna odnosa. U tom slučaju gospodarski subjekt mora dokazati Naručitelju da će imati na raspolaganju resurse potrebne za izvršenje ugovora, primjerice, prihvaćanjem obveze drugih subjekata da će te resurse staviti na raspolaganje gospodarskom subjektu.**

**U slučaju predaje ponude od strane zajednice gospodarskih subjekata i/ili u slučaju angažiranja podugovaratelja, svi članovi zajednice i/ili podugovaratelji obvezni su pojedinačno dokazati svoju sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, a svi zajedno (kumulativno) dužni su dokazati zajedničku financijsku i ekonomsku, te tehničku i stručnu sposobnost.**

**4.3. ESPD obrazac (europska jedinstvena dokumentacija o nabavi)**

Sukladno Direktivama 2014/24/EU i 2014/25/EU, gospodarski subjekti mogu dostaviti obrazac ESPD (europska jedinstvena dokumentacija o nabavi) umjesto potvrda koje izdaju nadležna tijela, a Naručitelj je obrazac ESPD dužan prihvatiti, odnosno ne smije odbiti ponudu koja sadrži samo ESPD obrazac iz tog razloga. Naručitelj je dužan prihvatiti obrazac ESPD koji predstavlja ažuriranu formalnu izjavu gospodarskog subjekta i koja služi kao preliminarni dokaz umjesto potvrda koje izdaju tijela javne vlasti ili treće strane, a kojima se potvrđuje da se gospodarski subjekt ne nalazi u jednoj od situacija u kojoj se gospodarski subjekti isključuju ili se mogu isključiti iz postupka javne nabave, da ispunjava kriterije za odabir ili ispunjava, prema potrebi, objektivna pravila i kriterije koji su određeni člankom 65. iste Direktive.

Gospodarski subjekt koji u predmetnom postupku javne nabave sudjeluje sam, ali se oslanja na sposobnosti najmanje jednog drugog gospodarskog subjekta, mora osigurati da Naručitelj zaprimi njegov ESPD obrazac zajedno sa **zasebnim** ESPD obrascem u kojem su navedeni relevantni podaci za **svaki subjekt na koji se oslanja**. Ako u predmetnom postupku javne nabave gospodarski subjekti sudjeluju kao zajednica ponuditelja, nužno je dostaviti **zaseban ESPD** obrazac u kojem su utvrđeni zatraženi podaci za **svaki** gospodarski subjekt koji u predmetnom postupku javne nabave sudjeluje kao član određene zajednice ponuditelja.

U ESPD obrascu se navode izdavatelji popratnih dokumenata, te ona sadržava izjavu da će gospodarski subjekt moći, na zahtjev i bez odgode, Naručitelju dostaviti te dokumente.

ESPD sadržava i druge relevantne informacije koje zahtijeva Naručitelj.

Naručitelj može u bilo kojem trenutku tijekom predmetnog postupka javne nabave, ako je to potrebno za pravilno provođenje postupka, provjeriti informacije navedene u ESPD – u kod nadležnog tijela za vođenje službene evidencije o tim podacima (npr. kaznena evidencija) sukladno posebnom propisu i zatražiti izdavanje potvrde o tome, uvidom u popratne dokumente ili dokaze koje već posjeduje, ili izravnim pristupom elektroničkim sredstvima komunikacije besplatnoj nacionalnoj bazi podataka na jeziku iz članka 280. stavka 2. Zakona.

Ako se ne može obaviti provjera ili ishoditi potvrda sukladno prethodnom stavku, Naručitelj može zahtijevati od gospodarskog subjekta da u primjerenom roku, ne kraćem od pet (5) dana, dostavi sve ili dio popratnih dokumenata ili dokaza.

Naručitelj može prije donošenja odluke u predmetnom postupku javne nabave male vrijednosti, od ponuditelja koji je podnio najpovoljniju ponudu zatražiti da u primjerenom roku, ne kraćem od pet (5) dana, dostavi ažurirane popratne dokumente u skladu s Dokumentacijom o nabavi, osim ako već posjeduje te dokumente. Obrazac ESPD-a nalazi se u Prilogu br. 2. ove Dokumentacije.

## **5. P O N U D A**

### **5.1. Način izrade ponude**

Pri izradi ponude gospodarski subjekti se moraju pridržavati zahtjeva i uvjeta iz Dokumentacije, te ne smiju ni na koji način mijenjati i nadopunjavati tekst Dokumentacije i pripadajućih dokumenata. Ponuda mora sadržavati najmanje:

1. Popunjeni Troškovnik,
2. Popunjen ESPD obrazac
3. Jamstvo za ozbiljnost ponude<sup>1</sup>,
4. Potpisan i ovjeren prijedlog Ugovora i
5. Ostalo traženo ovom Dokumentacijom o nabavi.

Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu. Ako zbog opsega ili drugih objektivnih okolnosti ponuda ne može biti izrađena na način da čini cjelinu, onda se izrađuje u dva ili više dijelova.

Sukladno uvjetima i zahtjevima iz ove Dokumentacije, u roku za dostavu ponuda, gospodarski subjekt je obvezan prikupiti sve tražene dokumente za predmet nabave za koje predaje ponudu (dokumenti kojima se utvrđuje da ne postoje razlozi za isključenje, dokumenti u svrhu dokaza sposobnosti, troškovnik, te ostale tražene dokumente i priloge), te ih pohraniti u elektroničkom obliku, u elektroničkom izvorniku ili kao skenirane preslike.

Sukladno Direktivama 2014/24/EU i 2014/25/EU, gospodarski subjekti imaju mogućnost dostaviti i obrazac ESPD koji se stavlja na raspolaganje kao prilog ove Dokumentacije o nabavi.

---

<sup>1</sup> Jamstvo za ozbiljnost ponude dostavlja se odvojeno od elektroničke dostave ponude, u papirnatom obliku, u omotnici

Procesom predaje ponude smatra se prilaganje (upload/učitavanje) svih dokumenata ponude, popunjenih obrazaca i troškovnika. Sve priložene dokumente Oglasnik uvezuje u cjelovitu ponudu, pod nazivom "Uvez ponude".

Uvez ponude stoga sadrži podatke o Naručitelju, gospodarskom subjektu ili zajednici gospodarskih subjekata, po potrebi podugovarateljima, ponudi, te u Oglasniku generirani Ponudbeni list i ostale priloge ponudi (npr. obrasci, troškovnici i sl.).

Uvez ponude potpisuje se upotrebom naprednog elektroničkog potpisa.

Priložena ponuda se nakon prilaganja automatski kriptira, te do podataka iz predane elektroničke ponude nije moguće doći prije isteka roka za dostavu ponuda, odnosno javnog otvaranja ponuda.

## **5.2. Način elektroničke dostave ponude**

Sukladno članku 280. Zakona, elektronička dostava ponuda je obvezna.

Gospodarski subjekt ne smije dostaviti ponudu u papirnatom obliku, osim jamstva za ozbiljnost ponude.

Elektronička dostava ponuda provodi se putem Oglasnika, vezujući se na elektroničku objavu poziva na nadmetanje, te na elektronički pristup dokumentaciji o nabavi. Sukladno odredbama Zakona o elektroničkom potpisu (Narodne novine, broj 10/02, 80/08, 30/14) i pripadajućih podzakonskih propisa, gospodarski subjekt je obavezan svoju ponudu potpisati uporabom naprednog elektroničkog potpisa. Napredni elektronički potpis ima istu pravnu snagu kao vlastoručni potpis i otisak službenog pečata na papiru, povezan je isključivo s potpisnikom, te ga nedvojbeno identificira.

Smatra se da ponuda dostavljena elektroničkim sredstvima komunikacije putem Oglasnika obvezuje ponuditelja u roku valjanosti ponude neovisno o tome je li potpisana ili nije, te Naručitelj ne smije odbiti takvu ponudu samo zbog toga razloga.

Detaljne upute načina elektroničke dostave ponuda, upotrebe naprednog elektroničkog potpisa te informacije u vezi sa specifikacijama koje su potrebne za elektroničku dostavu ponuda, uključujući kriptografsku zaštitu, dostupne su na stranicama Oglasnika, na adresi: <https://eojn.nn.hr/Oglasnik/>.

Ako se elektronički dostavljena ponuda sastoji od više dijelova, gospodarski subjekt osigurava sigurno povezivanje svih dijelova ponude uz primjenu naprednog elektroničkog potpisa. S tim u vezi, Troškovnik koji se stavlja na raspolaganje kao poseban prilog ove Dokumentacije, gospodarski subjekt ne mora dodatno ovjeravati elektroničkim potpisom. Ponuditelj može dokumente označene poslovnom tajnom učitati kao zaseban dokument.

Prilikom elektroničke dostave ponuda, sva komunikacija, razmjena i pohrana informacija između gospodarskih subjekata i Naručitelja obavlja se na način da se očuva integritet podataka i tajnost ponuda. Ovlaštene osobe Naručitelja imat će uvid u sadržaj ponuda tek po isteku roka za njihovu dostavu.

U slučaju da Naručitelj zaustavi postupak javne nabave povodom izjavljene žalbe na Dokumentaciju ili poništi postupak javne nabave prije isteka roka za dostavu ponuda, za sve ponude koje su u međuvremenu dostavljene elektronički, Oglasnik će trajno onemogućiti pristup tim ponudama čime će se osigurati da nitko nema uvid u sadržaj

dostavljenih ponuda. U slučaju da se postupak javne nabave nastavi, gospodarski subjekti će morati ponovno dostaviti svoje ponude.

Trenutak zaprimanja elektronički dostavljene ponude dokumentira se potvrdom o zaprimanju elektroničke ponude, te se gospodarskom subjektu bez odgode dostavlja potvrda o zaprimanju elektroničke ponude, s podacima o datumu i vremenu zaprimanja, te rednom broju ponude prema redosljedju zaprimanja elektronički dostavljenih ponuda.

Ključni koraci koje gospodarski subjekt mora poduzeti, odnosno tehnički uvjeti koje mora ispuniti kako bi uspješno predao elektroničku ponudu su sljedeći:

- gospodarski subjekt se u roku za dostavu ponuda, u ovom postupku javne nabave, prijavio u Oglasnik kao zainteresirani gospodarski subjekt, pri čemu je upisao važeću adresu e-pošte za razmjenu informacija s Naručiteljem putem Oglasnika;
- gospodarski subjekt je svoju ponudu ispravno potpisao naprednim elektroničkim potpisom uporabom važećeg digitalnog certifikata (u Republici Hrvatskoj FINA je za sada jedini registrirani izdavatelj digitalnih certifikata);
- gospodarski subjekt je putem Oglasnika dostavio ponudu u roku za dostavu ponuda.

U svrhu pohrane dokumentacije postupka javne nabave, Oglasnik će elektronički dostavljene ponude pohraniti na način koji omogućava čuvanje integriteta podataka i pristup integriranim verzijama dokumenata, uz mogućnost pohrane kopije dokumenata u vlastitim arhivima Naručitelja po isteku roka za dostavu ponuda odnosno javnog otvaranja ponuda.

### **5.3. Dostava dijela/dijelova ponude u zatvorenoj omotnici**

Ukoliko pri elektroničkoj dostavi ponuda iz tehničkih razloga nije moguće sigurno povezivanje svih dijelova ponude i/ili primjena naprednog elektroničkog potpisa na dijelove ponude, Naručitelj prihvaća dostavu u papirnatom obliku onih dijelova ponude koji se zbog svog oblika ne mogu dostaviti elektronički (npr. uzorci) ili dijelova za čiju su izradu nužni posebni formati dokumenata koji nisu podržani kroz opće dostupne aplikacije ili dijelova za čiju su obradu nužni posebni formati dokumenata obuhvaćeni shemama licenciranih prava zbog kojih nisu dostupni za izravnu uporabu.

Također, ponuditelji u papirnatom obliku, u roku za dostavu ponuda, dostavljaju dokumente drugih tijela ili subjekata koji su važeći samo u izvorniku, poput traženih sredstava jamstva, odnosno jamstva za ozbiljnost ponude.

U slučaju kada ponuditelj uz elektroničku dostavu ponuda u papirnatom obliku dostavlja određene dokumente koji ne postoje u elektroničkom obliku, ponuditelj ih dostavlja u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačeno: naziv predmeta nabave i evidencijski broj postupka javne nabave, s istaknutom napomenom "*dio/dijelovi ponude koji se dostavlja/ju odvojeno od ponude*".

Zatvorenu omotnicu s dijelom/dijelovima ponude koji se dostavlja/ju odvojeno od ponude, ponuditelj predaje neposredno ili preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu Naručitelja (Ministarstvo financija, Carinska uprava, Alexandera von Humboldta 4a, Zagreb), na kojoj mora biti naznačeno:

- na prednjoj strani omotnice:

**MINISTARSTVO FINACIJA CARINSKA UPRAVA,  
Alexandera von Humboldta 4a, 10 000 Zagreb**

**s naznakom:**  
**USLUGA ODRŽAVANJA I DODATNOG RAZVOJA**  
**SUSTAVA iCROSS ZA POTREBE PISARNICE**  
**EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE: 10-17-VV-10**  
**„Dio/dijelovi ponude koji se dostavljaju odvojeno od ponude“**  
**„NE OTVARATI“**

- na poleđini ili u gornjem lijevom kutu omotnice:

<b>Naziv, adresa i OIB ponuditelja / Zajednice ponuditelja / članova zajednice ponuditelja</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------

U slučaju dostave dijela/djelova ponude odvojeno u papirnatom obliku, kao vrijeme dostave ponude uzima se vrijeme zaprimanja ponude putem Oglasnika (elektroničke ponude).

#### **5.4. Varijante ponude**

Nije dopušteno podnošenje varijanti ponuda.

#### **5.5. Način iskaza cijene**

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti. Porez na dodanu vrijednost je potrebno posebno iskazati. Obvezno se iskazuje i ukupna cijena ponude, koju čini cijena ponude s uključenim porezom na dodanu vrijednost.

Cijena ponude piše se brojkama u apsolutnom iznosu i izražava se u kunama.

Ponuditelj mora u Troškovniku upisati jediničnu i ukupnu cijenu za svaku stavku Troškovnika.

Nije dopušteno upisivanje ili izbacivanje pojedinih dijelova Troškovnika. Ako gospodarski subjekt ne ispuni sve tražene stavke iz Troškovnika ili promijeni tekst naveden u Troškovniku, takav će se Troškovnik smatrati nepotpunim i nevažećim.

Ako gospodarski subjekt nije u sustavu poreza na dodanu vrijednost ili je predmet nabave oslobođen poreza na dodanu vrijednost, u Ponudbenom listu, na mjesto predviđeno za upis cijene ponude s porezom na dodanu vrijednost, upisuje se isti iznos kao što je upisan na mjesto predviđenom za upis cijene ponude bez poreza na dodanu vrijednost, a mjesto predviđeno za upis iznosa poreza na dodanu vrijednost ostavlja se prazno.

#### **6. ROK, NAČIN I UVJETI PLAĆANJA**

Predujam je isključen, kao i traženje sredstava osiguranja plaćanja.

Naručitelj će predmet nabave platiti na temelju ispostavljenog računa za izvršenu uslugu u prethodnom mjesecu, mjesečno, prema cijenama iz ponude, nakon zaključenja ugovora o javnoj nabavi.

Naručitelj se obvezuje izvršiti plaćanje u roku do trideset (30) dana od dana primitka urednog ponuditeljevog računa za izvršenu uslugu za prethodni mjesec, sukladno ugovoru o javnoj nabavi.

## 6.1. Rok valjanosti ponude

Rok valjanosti ponude, odnosno razdoblje u kojem su gospodarski subjekti vezani uvjetima iz ponude je četiri (4) mjeseca.

Na zahtjev Naručioca gospodarski subjekt može produžiti rok valjanosti svoje ponude. U tom slučaju mora se produžiti i rok važenja jamstva za ozbiljnost ponude, sukladno traženom produženju roka valjanosti ponude.

## 6.2. Vrsta, sredstvo jamstva i uvjeti jamstva

Ponuditelji su obavezni Naručiocu s ponudom dostaviti Jamstvo za ozbiljnost ponude u obliku **bjanko zadužnice** ili **zadužnice** ili **bankovne garancije** ili **dokaz o uplati pologa** na račun Naručioca.

**6.2.1. Ukoliko ponuditelj dostavlja bjanko zadužnicu ili zadužnicu, ista mora sadržavati javnobilježničku ovjeru te slijedeće podatke:**

- podatke o dužniku (naziv tvrtke ili skraćena tvrtka, naziv za pravne osobe, odnosno ime i prezime za fizičke osobe; sjedište, odnosno mjesto i adresa i osobni identifikacijski broj (OIB)),
- mjesto i datum izdavanja
- upisan iznos „**do 100.000,00 kn**“ (za bjanko zadužnicu),
- odnosno „**51.000,00 kn**“ (za zadužnicu).

Zadužnicom odnosno bjanko zadužnicom dužnik (ponuditelj) daje suglasnost da se radi naplate tražbine u iznosu od najviše **51.000,00 kn**, za ovaj predmet nabave, zapljene svi računi kod banaka dužnika te da se novčana sredstva s tih računa u skladu s izjavom sadržanom u istoj bjanko zadužnici, odnosno zadužnici, izravno s računa dužnika (ponuditelja) isplate vjerovniku u sljedećim slučajevima:

- odustajanja gospodarskog subjekta od dostavljene ponude u roku njezine valjanosti,
- nedostavljanja ažuriranih popratnih dokumenata sukladno članku 263. Zakona,
- neprihvatanja ispravka računске greške,
- odbijanja potpisivanja ugovora o javnoj nabavi,
- nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora o javnoj nabavi.

**6.2.2. Ukoliko ponuditelj dostavlja bankovnu garanciju, iz dostavljenog jamstva mora biti razvidno slijedeće:**

- da je korisnik garancije Ministarstvo financija, Carinska uprava i
- da se garant (tj. poslovna banka koja izdaje garanciju) obvezuje bezuvjetno, neopozivo i na prvi pisani poziv korisnika garancije, bez prigovora platiti gore navedeni iznos od **51.000,00 kn**.
- na koji postupak javne nabave se priložena bankovna garancija odnosi
- tko su garant (tj. poslovna banka koja izdaje garanciju) i nalogodavac (tj. gospodarski subjekt po nalogu i za račun kojega se bankarska garancija izdaje)
- tko je ponuditelj u postupku javne nabave za koji se dostavlja bankovna garancija

**6.2.3. Ukoliko ponuditelj uplaćuje novčani polog** na račun Državnog proračuna Republike Hrvatske u iznosu od **51.000,00 kn** isto uplaćuje sa slijedećim podacima:

- IBAN: HR1210010051863000160
- model: HR64
- poziv na broj: 9725-20165-**OIB uplatitelja**
- svrha uplate: jamstvo za ozbiljnost ponude - evidencijski broj nabave: 10-17-VV-10,  
a u ponudi će dostaviti potvrdu o izvršenoj uplati na navedeni račun.

Naručitelj će naplatiti jamstvo za ozbiljnost ponude u slijedećim slučajevima:

- odustajanja gospodarskog subjekta od dostavljene ponude u roku njezine valjanosti,
- nedostavljanja ažuriranih popratnih dokumenata sukladno članku 263. Zakona,
- neprihvatanja ispravka računске greške,
- odbijanja potpisivanja okvirnog sporazuma ili ugovora o javnoj nabavi,
- nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora o javnoj nabavi.

Sukladno navedenom, i uzimajući u obzir da je svrha dostavljanja jamstva za ozbiljnost ponude osiguranje Naručitelja od eventualne štete koja mu može nastati ukoliko gospodarski subjekt ne ispunji uvjete iz priloženog jamstva za ozbiljnost ponude, nalogodavac naveden u bjanko zadužnici/zadužnici/bankovnoj garanciji koja se prilaže kao jamstvo za ozbiljnost ponude može biti i subjekt različit od ponuditelja (npr. član zajednice gospodarskih subjekata, podugovaratelj ili treća pravna ili fizička osoba).

Ako je nalogodavac u jamstvu za ozbiljnost ponude subjekt različit od ponuditelja, ponuditelj mora dostaviti Izjavu u kojoj nalogodavac izjavljuje da se navedeno jamstvo za ozbiljnost ponude odnosi na ovaj postupak nabave.

Jamstvo za ozbiljnost ponude dostavlja se u skladu s točkom 5.3. Dokumentacije.

**Jamstvo za ozbiljnost ponude iz točaka 6.2.1. i 6.2.2. ove Dokumentacije dostavlja se u izvorniku. Izvornik se dostavlja u zatvorenoj plastičnoj foliji (npr. uložni fascikl) i čini sastavni dio ponude uvezene u cjelinu. Izvornik ne smije biti ni na koji način oštećen (bušenjem, klamanjem i sl.). Plastična folija mora biti s vanjske strane označena rednim brojem stranice na način kao i sve stranice ponude.**

Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude. Ako istekne rok valjanosti ponude, Naručitelj će obavezno tražiti od gospodarskog subjekta produženje roka valjanosti ponude i jamstva za ozbiljnost ponude sukladno produženom roku.

Ako jamstvo za ozbiljnost ponude ne bude naplaćeno, Naručitelj se obvezuje vratiti gospodarskim subjektima izvornik jamstva za ozbiljnost ponude neposredno u roku od deset (10) dana od dana potpisa ugovora o javnoj nabavi.

### **6.3. Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora**

Odabrani ponuditelj će u roku od deset (10) dana od dana zaključenja ugovora o nabavi dostaviti jamstvo za uredno ispunjenje ugovornih obveza u obliku bankovne garancije, u apsolutnom iznosu od deset posto (10%) od vrijednosti ugovora bez poreza na dodanu vrijednost s rokom valjanosti najmanje trideset (30) dana od dana proteka ugovornog razdoblja.

Ponuditelji su obavezni Naručitelju s ponudom dostaviti **Izjavu o dostavi jamstva za uredno ispunjenje ugovora** (sukladno Prilogu br. 3. ove Dokumentacije).

Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora vraća se odabranom ponuditelju nakon trideset (30) dana od dana proteka ugovornog razdoblja, ako je odabrani ponuditelj uredno izvršio sve svoje ugovorne obveze.

## **7. PRIJEDLOG UGOVORA**

Sastavni dio ove Dokumentacije je prijedlog Ugovora (Prilog br. 4. ove Dokumentacije) koje ponuditelj dostavlja potpisanog od strane ovlaštene osobe i ovjerenog pečatom. Svojim potpisom i pečatom ponuditelj daje suglasnost na prijedlog Ugovora.

## **8. KRITERIJ ODABIRA**

Cijena, sukladno članku 452., a vezano na članak 284. stavak 4. Zakona.

## **9. JEZIK NA KOJEM SE IZRAĐUJE PONUDA**

Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu. Sva ostala dokumentacija koja se prilaže uz ponudu mora biti na hrvatskom jeziku. Iznimno, dio popratne dokumentacije može biti i na nekom drugom jeziku, ali se u tom slučaju obavezno prilaže i prijevod ovlaštenog sudskog tumača za jezik s kojeg je prijevod izvršen.

Ponuditelju je dozvoljeno u tehničkom dijelu ponude upotrijebiti pojedine izraze koji se smatraju internacionalnima.

## **10. IZMJENE ILI ISPRAVCI U DOKUMENTACIJI O NABAVI**

Naručitelj može u svako doba do isteka roka za dostavu ponuda, iz bilo kojeg razloga, bilo na vlastitu inicijativu, bilo kao odgovor na zahtjev gospodarskog subjekta za dodatnim objašnjenjem, izmijeniti Dokumentaciju o nabavi u obliku ispravka/izmjene ili dodatka.

Naručitelj je obvezan produžiti rok za dostavu ponuda u sljedećim slučajevima:

1. ako dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s dokumentacijom o nabavi, iako pravodobno zatražene od strane gospodarskog subjekta, nisu stavljene na raspolaganje najkasnije tijekom šestog dana prije roka određenog za dostavu ponuda.
2. ako je dokumentacija značajno izmijenjena
3. ako Oglasnik nije bio dostupan u slučaju iz članka 239. Zakona.

Ako Naručitelj za vrijeme roka za dostavu ponuda značajno mijenja Dokumentaciju, obvezan je osigurati dostupnost izmjena svim zainteresiranim gospodarskim subjektima na isti način i na istim internetskim stranicama kao i osnovnu Dokumentaciju, te produžiti rok za dostavu ponuda razmjerno važnosti dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene, a najmanje za deset (10) dana od dana slanja ispravka poziva za nadmetanje u slučajevima iz točke 1. i 2. prethodnog stavka, tj. za najmanje četiri (4) dana u slučaju iz točke 3. prethodnog stavka. Ako je potrebno, Naručitelj je obvezan izmijeniti ili ispraviti poziv na nadmetanje. Obavijest o produženju roka za dostavu ponuda Naručitelj će pravovremeno staviti na raspolaganje svim gospodarskim subjektima koji su preuzeli Dokumentaciju.

Ako tijekom razdoblja od četiri (4) sata prije isteka roka za dostavu ponuda zbog tehničkih ili drugih razloga na strani Oglasnika isti nije dostupan, rok za dostavu ne teče dok traje nedostupnost, odnosno dok Naručitelj produži rok za dostavu sukladno članku 240. Zakona. U ovom slučaju, Naručitelj produžuje rok za dostavu za najmanje četiri (4) dana od dana slanja ispravka poziva na nadmetanje.



## 11. SUDJELOVANJE PODUGOVARATELJA

Ukoliko gospodarski subjekt namjerava dio ugovora dati u podugovor jednom ili više podugovaratelja, tada u ponudi mora navesti podatke o dijelu ugovora koji namjerava dati u podugovor, te slijedeće podatke o svim predloženim podugovarateljima:

- podatke o podugovaratelju (naziv ili tvrtku, sjedište, OIB ili nacionalni identifikacijski broj prema sjedištu gospodarskog subjekta i broj računa)
- predmetu, količini (ukoliko je primjenjivo), vrijednosti podugovora i postotnom dijelu ugovora koji se daje u podugovor, vrsti i količini predmetne usluge koju će pružati podugovaratelj.

Kada se dio ugovora daje u podugovor, ovi podaci o podugovarateljima čine sastavni dio ugovora.

Ako se dio ugovora daje u podugovor, tada za usluge koje će pružiti podugovaratelji Naručitelj obavezno neposredno plaća podugovaratelju, osim ako to zbog opravdanih razloga vezanih uz prirodu ugovora ili specifične uvjete njegova izvršenja nije primjenjivo.

Odabrani ponuditelj mora svom računu priložiti račune svojih podugovaratelja koje je prethodno potvrdio.

Odabrani ponuditelj može tijekom izvršenja ugovora zahtijevati od Naručitelja promjenu podugovaratelja za onaj dio ugovora koji je prethodno dao u podugovor, uvođenje jednog ili više novih podugovaratelja čiji ukupni udio ne smije prijeći trideset posto (30%) vrijednosti ugovora bez poreza na dodanu vrijednost, neovisno o tome je li prethodno dao dio ugovora u podugovor ili nije, te preuzimanje izvršenja dijela ugovora koji je prethodno dao u podugovor.

Naručitelj neće odobriti zahtjev ugovaratelja:

1. u slučaju iz članka 224. stavka 1. točaka 1. i 2. Zakona, ako se ugovaratelj u postupku javne nabave radi dokazivanja ispunjenja kriterija za odabir gospodarskog subjekta oslonio na sposobnost podugovaratelja kojeg sada mijenja, a novi podugovaratelj ne ispunjava iste uvjete, ili postoje osnove za isključenje
2. u slučaju iz članka 224. stavka 1. točke 3. Zakona, ako se ugovaratelj u postupku javne nabave radi dokazivanja ispunjenja kriterija za odabir gospodarskog subjekta oslonio na sposobnost podugovaratelja za izvršenje tog dijela, a ugovaratelj samostalno ne posjeduje takvu sposobnost, ili ako je taj dio ugovora već izvršen.

Sudjelovanje podugovaratelja ne utječe na odgovornost ugovaratelja za izvršenje ugovora o javnoj nabavi.

## 12. ZAJEDNICA GOSPODARSKIH SUBJEKATA

Više gospodarskih subjekata može se udružiti i dostaviti zajedničku ponudu, neovisno o uređenju njihova međusobnog odnosa. Ponuda zajednice gospodarskih subjekata mora sadržavati podatke o svakom članu zajednice gospodarskih subjekata, kako je određeno obrascem Oglasnika, uz obveznu naznaku člana zajednice gospodarskih subjekata koji je ovlašten za komunikaciju s Naručiteljem. U zajedničkoj ponudi mora biti navedeno koji će dio ugovora (predmet, količina {ukoliko je primjenjivo}, vrijednost i postotni udio) izvršavati pojedini član zajednice gospodarskih subjekata.

Naručitelj će neposredno plaćati svakom članu zajednice gospodarskih subjekata za onaj dio ugovora koji je on izvršio, ukoliko zajednica gospodarskih subjekata ne odredi drugačije.

Svaki član iz zajednice gospodarskih subjekata dužan je uz zajedničku ponudu dostaviti sve dokumente na temelju kojih se utvrđuje postoje li razlozi za isključenje iz točke 3. ove Dokumentacije o nabavi, te dokaz o pravnoj i poslovnoj sposobnosti iz točke 4.1. Dokumentacije o nabavi, a svi zajedno dužni su dokazati (kumulativno) zajedničku ekonomsku i financijsku, te tehničku i stručnu sposobnost traženim dokazima iz točke 4.2. ove Dokumentacije o nabavi.

Odgovornost gospodarskih subjekata iz zajednice gospodarskih subjekata je solidarna.

Gospodarski subjekt koji u predmetnom postupku javne nabave sudjeluje sam, ali se oslanja na sposobnosti najmanje jednog drugog gospodarskog subjekta, mora osigurati da Naručitelj zaprimi njegov ESPD obrazac zajedno sa **zasebnim** ESPD obrascem u kojem su navedeni relevantni podaci za **svaki subjekt na koji se oslanja**. Ako u predmetnom postupku javne nabave gospodarski subjekti sudjeluju kao zajednica ponuditelja, nužno je dostaviti **zaseban ESPD** obrazac u kojem su utvrđeni zatraženi podaci za **svaki** gospodarski subjekt koji u predmetnom postupku javne nabave sudjeluje kao član određene zajednice ponuditelja.

### **13. DOKUMENTI KOJI ĆE SE NAKON ZAVRŠETKA POSTUPKA JAVNE NABAVE VRATITI PONUDITELJIMA**

Neposredno nakon završetka javne nabave Naručitelj će svim Ponuditeljima vratiti dokumente za koje je u Dokumentaciji predvidio povrat.

Jamstvo za ozbiljnost ponude obvezno se vraća gospodarskim subjektima u roku od deset (10) dana od dana potpisivanja ugovora, odnosno dostave jamstva za uredno izvršenje ugovora.

### **14. DODATNE INFORMACIJE I OBJAŠNJENJA**

Ako je potrebno, gospodarski subjekti mogu tijekom roka za dostavu ponuda zahtijevati dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene vezane uz Dokumentaciju o nabavi i pripadajuće dokumente.

Naručitelj će dodatne informacije i objašnjenja bez odgađanja staviti na raspolaganje na isti način i na istim internetskim stranicama kao i osnovnu Dokumentaciju o nabavi, bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.

Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, obvezan je odgovor, dodatne informacije i objašnjenja bez odgode, a najkasnije tijekom četvrtog (4) dana prije roka određenog za dostavu ponuda. Zahtjev je pravodoban ako je dostavljen Naručitelju najkasnije tijekom šestog (6) dana prije roka određenog za dostavu ponuda.

### **15. TROŠAK PONUDE I PREUZIMANJE DOKUMENTACIJE ZA NADMETANJE**

Trošak izrade i podnošenja ponude u cijelosti snosi gospodarski subjekt. Dokumentacija o nabavi sa svim prilogima može se besplatno preuzeti u elektroničkom obliku na internetskoj stranici Elektroničkog oglasnika javne nabave: <https://eojn.nn.hr/Oglasnik/>.

Prilikom preuzimanja Dokumentacije o nabavi i Troškovnika, zainteresirani gospodarski subjekti moraju proći postupak registracije i prijave kako bi bili evidentirani kao zainteresirani gospodarski subjekti u ovom postupku javne nabave, kako bi im sustav slao sve dodatne obavijesti o predmetnom postupku javne nabave, te kako bi mogli dostaviti svoju ponudu putem Elektroničkog oglasnika javne nabave.

Upute za korištenje Elektroničkog oglasnika dostupne su na internetskoj stranici: <https://eojn.nn.hr/Oglasnik/>.

## **16. TAJNOST DOKUMENTACIJE GOSPODARSKIH SUBJEKATA**

Ne dovodeći u pitanje primjenu odredbi Zakona, osobito onih koje se odnose na objavljivanje obavijesti o dodjeli ugovora, te na sadržaj odluka i zapisnika koje Naručitelj dostavlja gospodarskim subjektima (posebice onih kojima se uređuje pravo na pristup informacijama),

Naručitelj je obavezan čuvati i ne smije dati na uvid podatke iz dokumentacije gospodarskih subjekta koje su oni na temelju zakona, drugog propisa ili općeg akta označili poslovnom tajnom.

Gospodarski subjekt u postupku javne nabave smije određene podatke označiti tajnom, uključujući tehničke ili trgovinske tajne te povjerljive značajke ponuda, ali je obavezan navesti pravnu osnovu na temelju koje su ti podaci označeni tajnima. Naručitelj ne smije otkriti podatke dobivene od gospodarskih subjekata koje su oni na temelju zakona, drugog propisa ili općeg akta označili tajnom, uključujući tehničke ili trgovinske tajne, te povjerljive značajke ponuda.

Gospodarski subjekt ne smije označiti tajnom: cijenu ponude, troškovnik, katalog, podatke u vezi s kriterijima za odabir ponude, javne isprave, izvratke iz javnih registara te druge podatke koji se prema posebnom zakonu ili podzakonskom propisu moraju javno objaviti ili se ne smiju označiti tajnom. Ukoliko je gospodarski subjekt tajnima označio podatke koji se ne smiju označiti tajnima, Naručitelj ih smije otkriti.

## **17. ROK DONOŠENJA ODLUKE O ODABIRU**

Javni naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te kriterija za odabir ponude donosi odluku o odabiru.

Naručitelj se obvezuje donijeti Odluku o odabiru za predmetni postupak javne nabave u primjerenom roku od devedeset (90) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda i objaviti je u Oglasniku, pri čemu se objava u Oglasniku smatra dostavom. Dostava se smatra obavljenom istekom dana javne objave.

## **18. ROK DONOŠENJA ODLUKE O PONIŠTENJU**

Naručitelj može poništiti postupak javne nabave sukladno članku 298. Zakona o javnoj nabavi ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka javne nabave, da su bile poznate prije
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drukčije obavijesti o nadmetanju ili dokumentacije o nabavi, da su bile poznate prije
3. nije dostavljen nijedan zahtjev za sudjelovanje
4. nema niti jednog sposobnog natjecatelja
5. je cijena svih ponuda u postupku javne nabave male vrijednosti jednaka ili veća od pragova za nabavu velike vrijednosti, osim ako su u postupku javne nabave primijenjena pravila koja vrijede za nabavu velike vrijednosti
6. nije dobio unaprijed određen broj sposobnih gospodarskih subjekata ili valjanih ponuda za sklapanje okvirnog sporazuma, osim u slučaju članka 152. stavka 1. ovoga Zakona
7. nije pristigla nijedna ponuda
8. nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda

9. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako javni naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka iz ove točke, Naručitelj bez odgode poništava postupak javne nabave za cjelokupan predmet nabave.

U slučaju poništenja postupka javne nabave prije isteka roka za dostavu ponuda ili zahtjeva za sudjelovanje, Oglasnik trajno onemogućava pristup ponudama ili zahtjevima za sudjelovanje koji su dostavljeni elektroničkim sredstvima komunikacije, a javni naručitelj vraća gospodarskim subjektima neotvorene ponude, zahtjeve za sudjelovanje, druge dokumente ili dijelove ponude ili zahtjeva za sudjelovanje koji su dostavljeni sredstvima komunikacije koja nisu elektronička.

## 19. DATUM, VRIJEME I MJESTO DOSTAVE I OTVARANJA PONUDA

Rok za dostavu ponuda u Oglasnik je najkasnije do \_\_\_\_\_ 2017. godine u 10:00 sati.

Dio/dijelovi ponude koji se dostavljaju odvojeno od elektronski dostavljene ponude, također moraju biti predani u gore navedenom roku.

U otvorenom postupku javne nabave provesti će se javno otvaranje ponuda, te će se iz Oglasnika generirati zapisnik. Ponude se otvaraju na adresi Naručitelja: Ministarstvo financija, Carinska uprava, Središnji ured, Alexandera von Humboldta 4a, 10 000 Zagreb, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

Javnom otvaranju ponuda mogu biti nazočni ovlašteni predstavnici Ponuditelja i osobe sa statusom ili bez statusa zainteresirane osobe. Pravo aktivnog sudjelovanja u postupku javnog otvaranja ponuda imaju samo članovi stručnog povjerenstva za javnu nabavu i ovlašteni predstavnici ponuditelja (uz predočenje pisane i ovjerene punomoći – pisanog dokaza o ovlasti).

## 20. POUKA O PRAVNOM LIJEKU

Sukladno članku 406. Zakona o javnoj nabavi, u otvorenom postupku javne nabave žalba se izjavljuje u roku deset (10) dana, i to od dana:

- objave poziva na nadmetanje, u odnosu na sadržaj poziva ili dokumentacije o nabavi
- objave obavijesti o ispravku, u odnosu na sadržaj ispravka
- objave izmjene dokumentacije o nabavi, u odnosu na sadržaj izmjene dokumentacije
- otvaranja ponuda u odnosu na propuštanje naručitelja da valjano odgovori na pravodobno dostavljen zahtjev dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene dokumentacije o nabavi te na postupak otvaranja ponuda
- primitka odluke o odabiru ili poništenju, u odnosu na postupak pregleda, ocjene i odabira ponuda, ili razloge poništenja.

Žalitelj koji je propustio izjaviti žalbu u određenoj fazi otvorenog postupka javne nabave sukladno odredbi članka 406. stavka 1. Zakona nema pravo na žalbu u kasnijoj fazi postupka za prethodnu fazu.

Žalba se izjavljuje Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave u pisanom obliku. Žalitelj je dužan primjerak žalbe dostaviti Naručitelju u roku za žalbu. U žalbi je potrebno navesti nepravilnosti s obrazloženjem istih, te prijedlog za otklanjanje nepravilnosti.

Pravodobnost žalbe utvrđuje Državna komisija, s time da će se žalba koja nije dostavljena Naručitelju u skladu sa stavkom 3. ove točke smatrati nepravodobnom.

## **21. OSTALO**

Sve što nije izrijekom navedeno u ovoj Dokumentaciji, provodit će se sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama, odnosno općim propisima o obveznim odnosima.

**TEHNIČKA SPECIFIKACIJA**  
**ZA USLUGE ODRŽAVANJA I DODATNOG RAZVOJA SUSTAVA**  
**iCROSS ZA POTREBE PISARNICE**

# 1 UVOD

Carinska uprava primjenjuje informacijski sustav iCROSS za potporu procesima elektroničkog poslovanja tijela državne uprave. Time je omogućeno elektroničko upravljanje predmetima, radnim tokovima, evidencijama i dokumentima te pripadajućim uredskim poslovanjem u skladu sa zahtjevima suvremenog informacijskog društva u okvirima propisane legislative, EU regulative te u skladu s potrebama Carinske uprave.

Informacijski sustav iCROSS primjenjuje se od siječnja 2014. godine. Isti koristi preko 3000 korisnika, sa brojem transakcija većim od 58.200.000. U periodu od siječnja 2014 do siječnja 2017 ukupan broj pismena/dokumenata po kojima je Carinska uprava postupala prelazi 2.500.000.

## 1.1. *Informacijski sustav iCROSS*

Informacijski sustav iCROSS je centralni sustav u koji Carinska uprava evidentira sve relevantne podatke i prati kompletan životni ciklus predmeta (spisa) i dokumenata (akata) koji su predmet uredskog poslovanja:

Sustav podržava:

- otvaranje predmeta u upisniku NP, UP/I i UP/II predmeta
- registriranje ulaznih pismena (akata) sa pripadajućim priložima
- interno kolanje službene dokumentacije do sektora i službi
- imenovanje nadležnosti za rješavanje i surješavanje predmeta (signacija predmeta)
- kreiranje izlaznih pismena (akata) uz standardizaciju dokumenta
- otprema
- rad s rokovnikom
- zatvaranje predmeta
- razvođenje i pismohranu
- statističko izvješćivanje i
- administriranje sustava

Osim podrške za navedene procese elektroničkog i uredskog poslovanja, za potrebe Carinske uprave informacijski sustav nadograđen je nizom podsustava i modula, a u nastavku je samo dio:

- podsustav za masovnu digitalizaciju (skeniranje) dokumenata
- podsustav za upravljanje elektroničkim dokumentima (DMS)
- podsustav za upravljanje tijekom poslovnih procesa
- e-servis za prijavu i obračun posebnog poreza na motorna vozila
- modul za elektroničko urudžbiranje ePošte (MS Outlook plugin)
- modul za distribuciju platnih listi i IP obrazaca službenicima Carinske uprave putem elektroničke pošte

S ciljem učinkovite provedbe carinskog i trošarinskog zakonodavstva te kako bi se osigurala visoka razina interoperabilnosti informacijskog sustava Carinske uprave, sustav iCROSS integriran je sa drugim informacijskim sustavima putem upravno-servisne sabirnice (GSB):

- Nacionalnim identifikacijskim i autentifikacijskim sustavom (NIAS) i sustavom eGrađani
- OIB registrom Porezne uprave
- informacijskim sustavom FMIS
- informacijskim sustavom eNadzor
- informacijskim sustavom eRoba
- informacijskim sustavom ePrekršaji

- informacijskim sustavom eOvrha.

## **1.2. Pravna osnova**

- Zakon o sustavu državne uprave (NN 150/11, 12/13, 93/16 104/16),
- Zakon o ustrojstvu i djelokrugu ministarstava i drugih središnjih tijela državne uprave (NN 93/16, 104/16),
- Uredba o uredskom poslovanju (NN 7/09),
- Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (NN 38/88),
- Zakon o elektroničkoj ispravi (NN 150/05),
- Zakon o elektroničkom potpisu (NN 10/02 i 80/08, 30/14),
- Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00 i 65/09, 125/11),
- Zakon o pravu na pristup informacijama (NN 85/15),
- Zakon o tajnosti podataka (NN 79/07, 86/12),
- Zakon o informacijskoj sigurnosti (NN 79/07),
- Uredba o mjerama informacijske sigurnosti (NN 46/08),
- Zakon o zaštiti osobnih podataka (NN 106/12).

## **2 OPIS POSTOJEĆEG INFORMACIJSKOG SUSTAVA iCROSS**

Sustav omogućava upravljanje poslovnim procesima i službenom dokumentacijom Carinske uprave čvrsto je oslonjen na pravo i organizaciju (Uredba o uredskom poslovanju, Uredba o unutarnjem ustrojstvu i Pravilnik o unutarnjem redu tijela državne uprave) te podržava i provodi poslovna pravila što omogućava kvalitetno izvješćivanje s mjerljivim ključnim pokazateljima uspješnosti.

Informacijski sustav iCROSS sastoji od podsustava/modula navedenih u nastavku:

- Modul 1: Funkcije pisarnice
- Modul 2: Registriranje pismena
- Modul 3: Upisnici predmeta
- Modul 4: Upravljanje tokovima i dokumentacijskim mjestima
- Modul 5: Otprema
- Modul 6: Registar poslovnih subjekta
- Modul 7: Poslovno izvješćivanje
- Modul 8: Administriranje sustava
- Modul 9: BAM (Business Activity Monitoring Console)
- Modul 10: Alarmi i notifikacije
- Modul 11: Otvaranje predmeta/akata SMS – om
- Modul 12: Upravno servisna sabirnica
- Modul 13: Digitalno potpisivanje
- Modul 14: Elektronička interna otprema
- Modul 15: Upravljanje klasificiranim dokumentima (ograničeno)
- Modul 16: Elektroničko urudžbiranje ePošte (MS Outlook plugin)
- Modul 17: Modul za distribuciju platnih lista i IP obrazaca službenicima Carinske uprave putem elektroničke pošte
- Modul 18: Donošnje mišljenja i uputa
- Modul 19: Središnji registar ugovora



- Podsustav 1. Podsustav za masovnu digitalizaciju (skeniranje) dokumenata
- Podsustav 2: Integracijski podsustav između sustava iCROSS i podsustava za masovnu digitalizaciju dokumenata
- Podsustav 3. Podsustav za upravljanje elektroničkim dokumentima (DMS)
- Podsustav 4: Podsustav za upravljanje tijekom poslovnih procesa
- Podsustav 5: e-Servis za prijavu i obračun posebnog poreza na motorna vozila

## **Modul 1: Funkcije pisarnice**

Kako bi se ključni poslovni procesi u otvaranju predmeta, zaprimanju ulaznih dokumenata, prosljeđivanje nadležnim ustrojstvenim jedinicama, otprema i ostali poslovi provodili što brže, točnije i sigurnije, razrađen je cijeli niz mehanizama. Otvaranje tipskih predmeta, registriranje predmeta i pismena zajedno, vrijednosti koje sustav podrazumijeva za određenu vrstu posla, prepoznavanje već jednom upisanih dokumenata prema broju i datumu pošiljatelja samo su neki od tih mehanizama. Središnja pisarnica na taj način ima potpuni pregled nad ulazom, dostavom i izlazom dokumentacije. Zaposlenici su sposobni odgovoriti na svaki upit ili potragu za nekim predmetom/pismenom. Korisnici i sami mogu pretraživati u skladu sa svojim ovlastima, što rasterećuje rad pisarnice i ubrzava posao.

## **Modul 2: Registriranje pismena**

Upisnik predmeta je evidencija svih poslova u Carinskoj upravi. Međutim, stvarni sadržaj posla i njegov slijed, te ishod, vidi se iz pismena/akata/dokumenata. Modul registriranje pismena evidentira sve dokumente, njihovu pripadnost predmetu i kolanje (dostavu unutar svih dokumentacijskih mjesta TDU). Ujedno, evidentiranju se otpreme strankama.

Na određenim vrstama dokumenata mogu se evidentirati i dodatni podaci (npr. za ulazne račune iznos, PDV, datum dospelosti i sl.). Korisnik može samostalno dodavati nove vrste podataka (izabranog tipa, dužine i vrijednosti), u bazu na razini pismena.

## **Modul 3: Upisnici predmeta**

Upisnici omogućavaju evidenciju službenih predmeta neupravnog i upravnog postupka. Omogućena je funkcionalnost registriranja novog pismena koje inicira otvaranje predmeta. U upisnicima se bilježi kada je predmet otvoren, tko ga rješava (nadležna ustrojstvena jedinica i referent) i sve ključne statuse u njegovom životnom vijeku. Sustav omogućava opisne napomene za standardne predmete (opis sadržaja, vrijednosti pojedinih dodatnih (meta-) podataka), radi standardizacije i skraćivanja vremena potrebnog za rad na predmetu. U sustavu je moguće definirati i plan klasifikacijskih oznaka, koji opisuje sadržaj posla kojima se bavi određena ustrojstvena jedinica, te njime upravljati.

Rukovoditeljima (načelnicima sektora, pomoćnicima ravnatelja i ravnatelju) na raspolaganju je veliki broj kontrolnih izvješća, sve do razine detaljne kartice o nekom predmetu sa svim podacima. Time je omogućeno praćenje učinkovitosti svih ustrojstvenih jedinica i organizacije u cjelini.

Ključni mehanizam upravljanja upisnikom predmeta neupravnog i upravnog postupka te njihovim rješavanjem su klasifikacije (plan klasifikacijskih oznaka i dosjei), koji u stvari predstavljaju sadržaj posla kojim se bavi neka ustrojstvena jedinica.

## **Modul 4: Upravljanje tokovima i dokumentacijskim mjestima**

Ustroj TDU mijenja se povremeno, što u klasičnom uredskom poslovanju izaziva cijeli niz problema. Da bi se to spriječilo, uvedena je kategorija „dokumentacijsko mjesto“, tj. službena mjesta na kojima dokumentacija ulazi, izlazi ili se privremeno pohranjuje. Sukladno poslovnim pravilima uredskog poslovanja, niti na jednom drugom mjestu ne smije se službena dokumentacija nalaziti, izuzev predmeti i pismena po kojima državni službenici postupaju. Poslovnim pravilima definirana je komunikacija i tokovi dokumentacije između ustrojstvenih jedinica te mjere zaštite. Kao primjer, navest ćemo tzv. raspis, tj. slučaj kod kojega odgovorna osoba određuje da se pismeno dostavi na cijeli niz novih primatelja. Sustav automatski generira potrebni broj novih dokumenata (elektroničkih) i dostavlja ih primateljima. Efekt je taj da se značajno štedi vrijeme i financijska sredstva uklanjanjem nepotrebnog kopiranja i ručnih (poštanskih/kurirskih) dostava.

## **Modul 5: Otprema**

Modul „Otprema“ namijenjen je vođenju procesa otpremanja pošte. Ovaj modul donosi poboljšanja u obliku standardizacije procesa otpremanja izlaznih akata, povećane brzine pripremanja izlaznih akata za otpremu, povećane kontrole ishoda otpreme, itd.

Modul omogućava upis primatelja izlaznih akata i načina otpreme (poštom obično, R, AR, osobnom dostavom), automatiziran proces interne dostave od dokumentacijskih mjesta do pisarnice, grupiranje više izlaznih akata u jednu pošiljku i vođenje podataka o težinama pošiljki.

Ujedno omogućen je još i automatski izračun cijene poštarine u ovisnosti o težini pošiljke i načinu otpreme, automatsko određivanje rednih brojeva pošiljke i HP prijarnih brojeva, vođenje podataka o datumu uručenja i ishodu otpreme, automatiziran ispis interne dostavne knjige pošte za NP, automatiziran ispis HP prijarnne knjige, ispis naljepnica sa adresama primatelja, pregled povijesti otprema pošiljke na kartici predmeta.

## **Modul 6: Registar poslovnih subjekata**

U registru poslovnih subjekata pojavljuju se sve stranke iz predmeta, razvrstane prema klasifikacijama: građani, pravne osobe, tijela državne uprave, sudovi, ustanove i sl. Ujedno, ukoliko je riječ o novom subjektu, ovlaštenim korisnicima je omogućen upis direktno s forme upisa novog pismena/predmeta.

Ove su stranke prema Uredbi o uredskom poslovanju stvaratelji ili primatelji akata. Korisnicima su na raspolaganju kroz administracijskih modul formiranje vlastitih filtara i pretraživanje subjekata prema različitim kriterijima.

## **Modul 7: Poslovno izvješćivanje**

Sustav bilježi svaku aktivnost na predmetu i pismenu, na dostavi i promjeni njihovih statusa. Tako se dobiva bogata baza za kvalitetno izvješćivanje po različitim kriterijima:

- zaposlenik
- ustrojstvena jedinica
- vrsta posla (dosje)
- vrijeme
- stranka
- status predmeta
- vrsta akta (pismena)

- status akta (pismena)

Ukoliko je korisnik rukovoditelj, tzv. BAM (Business Activity Monitoring Console) konzola mu pokazuje što rade njegovi službenici, te može pogledati svaki predmet na kojemu oni radi i to digitalno, bez potrebe za fizičkim dokumentima (papirima).

Druga je opcija, da rukovoditelj ne mora niti ulaziti u aplikaciju, nego jednom definira i pretplati se na sva izvješća koja ga zanimaju, odredi njihovu frekvenciju i dobiva ih u svoj ulazni pretinac elektroničke pošte. Time sustav postaje moćan menadžerski alat i omogućava brze poslovne reakcije u stvarnom vremenu, povećanu učinkovitost, a posljedično i zadovoljstvo stranaka.

Sustav ima slijedeće predefinirane izvještaje:

### **Izvješća za Ured ravnatelja**

- 01 - Sumarno po sektorima
- 02 – Pregled predmeta prema dosjeu i statusu
- 03 – Pregled riješenosti predmeta
- 04 - Prema rješavatelju i statusu
- 05 – Pregled najčešće korištenih dosjea
- 06 - Ispis predmeta po upisnicima i dosjeima
- 07 - Grafički pregled prema sektorima i statusu
- 08 - Grafički pregled prema riješenosti
- 09 – Pregled predmeta po procesima
- 10 - Pregled donesenih akata po sektorima
- 11 - Pregled svih korištenih dosjea
- 12 - Prema organizacijskim jedinicama
- 13 - Prema korisnicima
- 14 – Pregled riješenosti NP predmeta
- 15 – Pregled riješenosti UP/I predmeta
- 16 – Pregled riješenosti UP/II predmeta
- 17 – Pregled aktivnosti po ustrojstvenim jedinicama
- 18 – Pregled aktivnosti po korisnicima
- 19 – Pregled postupanja po subjektima
- 20 - Pregled pismena po vrstama pismena
- 21 - Pregled aktivnosti pisarnice
- 22 - Pregled rješavanja po referentima
- 23 - Pregled rješavanja NP predmeta uz ispis predmeta
- 24 - Pregled rješavanja UP/I predmeta uz ispis predmeta
- 25 - Pregled rješavanja UP/II predmeta uz ispis predmeta
- 26- Aktivnost korištenja sustava

### **Izvješća za sektore/službe/odjele**

- 01 - Sumarno
- 02 - Prema dosjeu i statusu
- 03 - Prema rješavateljima i statusu u nadležnosti
- 04 - Pregled rješavanja NP
- 05 - Pregled rješavanja UP/I
- 06 - Pregled rješavanja UP/II
- 07 - Prosječno vrijeme rješavanja
- 08 - Prema dosjeu i statusu
- 09 - Prema nadležnoj OJ i statusu

- 10 - Pregled postupanja
- 11 - Grafički pregled predmeta prema sektoru i statusu
- 12 - Grafički pregled predmeta prema sektorima, knjizi i statusu
- 13 - Grafički pregled predmeta prema riješenosti
- 14 - Pregled najčešće korištenih dosjea
- 15 - Aktivnost prema korisnicima
- 16 - Pregled rješavanja (po referentima)
- 17 - Pregled rješavanja NP (ispis predmeta)
- 18 - Pregled rješavanja UP/I (ispis predmeta)
- 19 - Pregled rješavanja UP/II (ispis predmeta)
- 20 - Prema klasi i statusu
- 21 – Surješavanja ovlaštenih službenika

Sve navedene izvještaje je moguće prikazati za period koji bira korisnik. Izvještaje je moguće zatražiti od sustava trenutno ili definirati vremenski interval po kojem će ih sustav automatski generirati i slati na određenu e-mail adresu ili spremati u određenu mapu. Postoji i tzv. pretplata na pojedine vrste izvještaja.

Svi izvještaji mogu se dobiti u standardnim formatima (pdf, rtf, xls, txt, html, xml....).

## **Modul 8: Administriranje sustava**

Administracijski dio sustava omogućava održavanje klasifikacija, definiranje radnih i dokumentacijskih mjesta, korisnika s različitim ulogama (dodjela prava i ovlasti) te omogućava nadzor nad radom sustava sukladno dobivenim ovlastima od nadležnog rukovoditelja.

Administracijski dio sustava služi i za ažuriranje promjena koje nastaju u poslovnom okruženju, kao što su ustroj, promjene nadležnosti, klasifikacijske oznake, brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata i slično.

## **Modul 9: BAM (Business Activity Monitoring Console)**

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

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

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

## **Modul 10: Alarmi i notifikacije**

Kako bi cjelokupan sustav što bolje pridonio povećanju efikasnosti izvršenja poslova, sustav omogućava korisnicima bez da se prijavljuju u sustav, mogu dobivati automatska upozorenja putem elektroničke pošte ukoliko određeni predmet, pismeno, dokument ili neki drugi element kojeg će se pratiti putem sustava dođe u određeno stanje. Sustav podržava sljedeće alarme:

- Alarm o približavanju roka za rješavanje predmeta
- Alarm o isteku roka za rješavanje predmeta
- Alarm o pristizanju dopune u predmet
- Alarm o predmetima koji nisu raspoređeni u rad

- Alarm o predmetima koji su raspoređeni u rad, ali rad na njima nije započeo rad
- Alarm o predmetima na kojima je pozvan surješavatelj (suradnik na predmetu)
- Alarm o predmetima na kojima je surješavatelj napravio dopunu
- Alarm o neprihvaćenim dostavnicama

Svi alarmi su parametrizirani. Vrijednosti parametara (na primjer broj dana do isteka roka za rješavanje predmeta) kao i frekvenciju slanja e-mail poruka sa alarmima svaki korisnik može proizvoljno odabrati.

## **Modul 11: Otvaranje predmeta/akata SMS – om**

Ustrojstvene jedinice Carinske uprave dislocirane su diljem Hrvatske i ovisno o nadležnosti službenici dio poslova izvršavaju na terenu, izvan ureda. U redovitom poslovanju službenika rezultat je izdavanje dokumenta stranci, koji sukladno pravnoj regulativi uredskog poslovanja mora sadržavati klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj. Kako zbog izvanrednih okolnosti službenik nije uvijek u mogućnosti pristupiti sustavu implementirana je funkcionalnost otvaranja predmeta putem SMS servisa. Navedena funkcionalnost omogućava da korisnik pomoću šifre vrste predmeta dobije klasifikacijsku oznaku predmeta i urudžbeni broj pismena/dokumenta.

## **Modul 12: Upravno servisna sabirnica**

Upravno servisna sabirnica za komunikaciju između aplikacijskih sustava bazirana je na porukama orijentiranoj (message oriented) i servisnoj arhitekturi (SOA). Pruža usluge poput transformacija i usmjeravanja poruka, a u kompleksnijim slučajevima i orkestracije poslovnih procesa. Aplikacijski sustavi se jednostavno spajaju na sabirnicu bez (ili uz minimalne) promjene na samim sustavima.

Sabirnica predstavlja središnju infrastrukturu za daljnja povezivanja sukladno potrebama prema internim izvorima elektroničkih podataka i povezivanja prema vanjskim izvorima podataka. Bitna uloga sabirnice je koordinacija između različitih sustava koji su povezani na sabirnički sustav.

## **Modul 13: Digitalno potpisivanje**

Modul za digitalno potpisivanje podržava funkcionalnosti elektroničkog potpisa i naprednog elektroničkog potpisa, sukladno Zakonu o elektroničkom potpisu (Narodne novine br. 10/02, 80/08, 30/14), koji je integriran u sustav ICROSS.

Modul u potpunosti podržava validaciju bilo kojeg elektroničkog potpisa, bilo da se radi o „self-signed“ potpisima i internim CA (Certificate Authority) servisom, bilo da se radi o vanjskim pružateljima usluga tj. osigurana je primjena kvalificiranog certifikata. Modul omogućava primjenu vremenskog žiga i naprednog vremenskog žiga, sukladno Zakonu.

Kroz registar ovlaštenika i *workflow* za višestruko parafiranje omogućeno supotpisivanje definirano ovlastima (rolama) radnog toka, bilo:

- slijedno pri čemu se mora poštivati hijerarhija potpisivanja (odnosno parafiranja) ili
- paralelno, pri čemu za valjanost transakcije nije bitan redoslijed supotpisivanja (parafiranja) već sama činjenica da je dokument spreman za potpis od nadležne osobe kada su radnim tokom za tu određenu vrstu predmeta i dokumenta predviđeni pripadajući prethodni supotpisnici (oni koji parafiraju prije nadležnog potpisivanja dokumenta) taj dokument supotpisali (parafirali).

Putem administracije modula mogu se definirati vrste predmeta prema klasifikacijskim oznakama čiji izlazni dokumenti se elektronički potpisuju elektroničkim potpisom ili naprednim elektroničkim potpisom. Modul omogućava konverziju Word dokumenata u PDF/A prilikom potpisivanja. Modul je dizajniran, razvijen i usklađen s PKI arhitekturom Naručitelja.

#### **Modul 14: Elektronička interna otprema**

Modul omogućava elektroničku razmjenu dokumentacije između ustrojstvenih jedinica Carinske uprave koje su dislocirane na način da se dokumentacija sa jedne lokacije na drugu ne šalje uz posredovanje poštanske ili druge službe već isključivo elektroničkim putem.

Pošiljka koja se šalje sa određene lokacije registrirana je kao izlazno pismo i automatski registrirana kao ulazno pismo na lokaciji na koju se zaprima uz mogućnost pridruživanja u postojeći ili novi predmet. Prilikom registracije takve pošiljke na lokaciji na kojoj se zaprima pismo ugrađen je elektronički prijemni štambilj (watermark), a pri tome isti poštuje načela Uredbe o uredskom poslovanju o izgledu prijemnog štambilja.

#### **Modul 15: Upravljanje klasificiranim dokumentima**

Modul za upravljanje klasificiranim podacima podržava rad sa dokumentima koji su označeni stupnjem tajnosti „Ograničeno“, a sve sukladno Zakonu o tajnosti podataka (Narodne novine 79/07, 86/12).

Modul omogućava kroz administraciju sustava iCROSS i definiranje stupnja tajnosti za pojedinog korisnika. Pravo na određivanje stupnja tajnosti ima samo ovlaštena osoba od strane Carinske uprave. Po dodijeljenom stupnju tajnosti prijavljeni korisnik u sustavu istovremeno vidi sve svoje predmete i dokumente neovisno da li se radi o klasificiranim ili neklasificiranim dokumentima.

#### **Modul 16: Elektroničko urudžbiranje ePošte (MS Outlook plugin)**

Zaprimljene upite preko elektroničke kontaktne točke za službeno dopisivanje tijela državne uprave ili direktno iz e-mail pretinca službenika moguće je urudžbirati u sustav iCROSS kao pismo u postojeći predmet ili potpuno novi predmet. Navedenim modulom eliminirana je potreba za ispisivanjem zaprimljenih e-mailova i skeniranje već digitaliziranih dokumenta. Korisnik pri unosu upita u sustav može pridružiti i priloge direktno u digitalnu arhivu Carinske uprave, poslati automatski odgovor pošiljatelju o zaprimljenom pismenu. Modul omogućava ubrzanje rješavanja upita, smanjenje operativnih troškova, uključujući financijske uštede u poslovnom procesu kao i ispisivanju e-mailova.

#### **Modul 17: Modul za distribuciju platnih lista i IP obrazaca službenicima Carinske uprave putem elektroničke pošte**

Na temelju već kreiranih platnih lista i IP obrazaca u Registru zaposlenih u javnom sektoru (COP) te preuzimanja istih od strane Carinske uprave, modul omogućava separaciju i distribuciju u elektronički pretinac službenika. Digitalizacijom se proces znatno ubrzao te su eliminirani troškovi mjesečnog ispisa platnih lista i godišnjeg ispisa IP obrazaca, kuvertiranja i interne dostave do svakog službenika.

#### **Modul 18: Donošenje mišljenja i uputa**

Modul za donošenje mišljenja i uputa omogućava elektroničko kreiranje, potpisivanje i distribuciju upute ili mišljenja koje se odnosi se na pojašnjenja propisa, uredbi i carinskih postupaka ili ujednačavanja postupanja na terenu. Korisnici sustava u područnim uredima i hijerarhijski podređenim ustrojstvenim jedinicama putem BAM konzole pravovremeno

dobivaju obavijesti da im je pristigla nova uputa iz Središnjeg ureda temeljem koje trebaju postupati. Navedenu uputu bez ispisivanja mogu pridružiti u postojeći predmet ili dodati novi predmet. Na ovaj način omogućeno je brzo informiranje svih dionika procesa da je došlo do promjene nekog regulatornog okvira.

## **Modul 19: Središnji registar ugovora**

Središnji registar ugovora omogućava vođenje i praćenje poslovnih procesa vezanih za postupanje po ugovorima kroz čitav životni ciklus, pri čemu će se eliminirati višestruke evidencije i nepotreban utrošak vremena. U Registru, kao centralnoj evidenciji ugovora sklopljenih u Carinskoj upravi, evidentiraju se podaci koji se smatraju važnima za praćenje međusobnih obaveza Carinske uprave i ugovornih strana. Najčešći tipovi ugovora koji se vode u središnjem registru su: ugovori o djelu, ugovori o javnoj nabavi, jednostavnoj nabavi, ugovori o korištenju prostora na graničnim prijelazima te ugovori o pružanju usluga. Evidentiranjem ugovora moguće je pratiti dvije vrste podataka: stalne i varijabilne. Stalni podaci čine podatke zajedničke svim ugovorima (npr. naziv i oznaku ugovora, vrijednost ugovora datume, stause ugovora i sl.). O varijabilnim podacima brine se administrator aplikacije, koji po potrebi iste može mjenjati. Npr. podatak koji je nekoć bio obvezatan za unos, od sutra, na intervenciju administratora, to više ne mora biti. Isto tako, neka vrsta podatka vremenom se može izbaciti kao nepotrebna i može se pojaviti neka nova. Pokretanjem izvješća za pregled vrsta podataka registra, uvijek se prikazuju ažurni varijabilni podaci i njihove definicije koje vrijede za upis novih ugovora.

### **Podsustav 1. Podsustav za masovnu digitalizaciju (skeniranje) dokumenata**

Ovaj podsustav omogućava pojednostavljeno skeniranje, organizaciju i pohranu dokumenata, uz brzinu rada dovoljnu za obradu velikih količina dokumenata. Softver posjeduje mogućnost dodatne virtualne obrade dokumenata zbog poboljšanja kvalitete skeniranih dokumenata.

Podsustav može snimati sadržaj u DMS (Document Management System), Softver podržava desktop, workgroup, low-volume, mid-volume i high-volume skenere, te mogućnost prepoznavanja i obrade barkodova (uključujući i 2D barkod). Podsustav vrši prepoznavanje barkodova sa naljepnica koje generira podsustav za upravljanje standardnim procesima u elektroničkom uredskom poslovanju prilikom urudžbiranja, a koje osim standardnih podataka koje inače sadrži prijamni štambilj sadržavaju i barkod sa jedinstvenim identifikatorom dokumenta.

Svi skenirani i digitalizirani dokumenti pretraživi su po tekstu (eng. full text search), tj. pri skeniranju dokumenta softver obavlja optičko prepoznavanje znakova (OCR) bilo da se radi o cijelom tekstu ili o pojedinim indeksima, kako bi korisnicima bilo omogućeno lako i precizno traženje informacija u digitaliziranim dokumentima.

Uz navedeno, omogućava se distribuirani rad i skeniranje dokumenata, na način da je omogućena sigurna i pouzdana digitalizacija dokumenata na različitim geografskim lokacijama, na način da se digitalizirani dokumenti (s bilo koje lokacije) pomoću centralnog servera za distribuciju dokumenata predaju i arhiviraju u sustav za digitalno arhiviranje dokumenata (DMS).

Nadalje, podsustav ima mogućnost automatskog odvajanja velike količine dokumenata koji prođu postupak skeniranja koristeći bar kod, prazne listove, brojače stranica ili predefinirane „separator“ stranice.

Aplikativni softver za automatsku obradu dokumenata i skeniranje posjeduje sljedeće funkcionalnosti:

- optičko prepoznavanje znakova (OCR) dokumenta i mogućnost zonskog OCR-a
- distribuirano skeniranje s više lokacija (jedan centralni server)

- upit u vanjsku bazu podataka za potrebe prepoznavanja meta podataka i validacije skeniranog sadržaja
- pretraživi skenirani dokumenti u formatima PDF ili PDF-A
- pretvaranje u format dokumenta za dugotrajno arhiviranje (TIFF, PDF, PDF/A)
- ispravljanje i čišćenje skeniranih slika
- detekcija i izbacivanje praznih stranica
- kompatibilnost s ADF duplex i mrežnim skenerima
- visoka kvaliteta skeniranih dokumenata
- mogućnost naknadnog skeniranja (nakon upisa dokumenata u sustav)
- mogućnost prethodnog skeniranja (prije zavođenja dokumenata u sustav)
- pretraživi PDF-ovi
- pozadinski izvoz i aplikacijska sučelja za izvoz
- mogućnost „batch“ skeniranja
- napredno bar kod očitavanje, uključujući i 2D bar kod
- automatsko okretanje dokumenata
- neograničena mogućnost ispravljanja („undo“)
- ručno ponovno skeniranje („rescan“)
- automatsko odvajanje dokumenata putem (bar koda, praznog lista, brojača stranica ili spajalice dokumenata)
- mogućnost indeksiranja
- kompatibilnost sa integracijskim web servisima sustava iCROSS

## **Podsustav 2. Integracijski podsustav između sustava iCROSS i podsustava za masovnu digitalizaciju dokumenata**

Kako bi se postigla maksimalna ergonomija i efikasnost procesa digitalizacije (skeniranja) dokumentacije i smanjila mogućnost ljudske pogreške, ovim podsustavom omogućena je potpuna integracija između podsustava za masovnu digitalizaciju, podsustava za upravljanje elektroničkim dokumentima i podsustava za upravljanje tijekom poslovnih procesa. Preciznije, ovaj podsustav omogućava sljedeće funkcije, bez ikakve intervencije od strane korisnika:

- automatski prihvata dokumenata i njihovih identifikatora iz sustava za skeniranje
- automatsko spremanje dokumenata u podsustav za upravljanje elektroničkim dokumentima
- automatsko postavljanje prava pristupa dokumentima koristeći poslovna pravila definirana u podsustavu za upravljanje standardnim procesima u elektroničkom uredskom poslovanju
- automatsko povezivanje dokumenata iz podsustava za upravljanje elektroničkim dokumentima sa zapisima o dokumentima iz podsustava za upravljanje standardnim procesima u elektroničkom uredskom poslovanju

## **Podsustav 3: Podsustav za upravljanje elektroničkim dokumentima (DMS)**

Ovaj podsustav omogućava digitaliziranje i čuvanje svih vrsta dokumenta u digitalnom obliku. Digitalizacija se u pravilu vrši kod ulaska dokumenta u organizaciju, pomoću brzih skenera, a moguće ju je napraviti i kasnije. Time se omogućava:

- Pohrana dokumenata na centralnu lokaciju
- Pristup dokumentima bez potrebe za fizičkom dobavom cjelokupnog dokumenta
- Automatsko stvaranje novih verzija (verzioranje) dokumenata
- Pristup više osoba istom dokumentu, što eliminira potrebu za kopiranjem i ručnom distribucijom
- Potpuna sigurnosna zaštita dokumenta (odgovarajuće backup kopije)
- Lako pretraživanje dokumenata po ključnim riječima
- Olakšano arhiviranje dokumenata



- Povećana sigurnost od gubitka spisa i pripadne dokumentacije
- Uređivanje dokumenata putem WebDAV protokola

Također uključuje i sljedeće:

- Podršku za korištenje neograničenog broja Document Library-ja
- Podršku za korištenje neograničenog broja Content baza
- Automatsko kreiranje novih Document Library-ja odnosno Content baza sukladno sljedećim parametriziranim indikatorima:
  - ❖ Maksimalna ciljana veličina
  - ❖ Maksimalni ciljani broj dokumenata

Obzirom da je većina dokumenata koji sudjeluju u određenom poslovnom procesu tipska s točno definiranim elementima koje po zakonu moraju sadržavati, DMS sustav se koristi i za pohranu radnih predložaka (template) tih dokumenata i stvarnih dokumenata kreiranih iz tih predložaka. Time se standardiziraju dokumenti te značajno ubrzava rad. U digitalnoj arhivi čuvaju se i elektronički potpisani dokumenti, čime se omogućava interno kolanje dokumentacije bez potrebe za dokumentima u papirnatom obliku.

#### **Podsustav 4: Podsustav za upravljanje tijekom poslovnih procesa**

Ovaj podsustav omogućava definiranje poslovnih procesa sa stanjima i prijelazima u kojima se pojedini poslovni proces može naći. Definicija procesa vrši se kroz administracijski modul sustava iCROSS sa ulogom administratora. Kroz upravljanje tijekom poslovnih procesa administrator sustava može definirati:

- Za svaku vrstu predmeta specifične statuse kroz koji predmet treba proći u svom životnom ciklusu
- Za svaku vrstu predmeta vrste pismena koje se mogu pojaviti u određenoj vrsti predmeta
- Za svaki od statusa predmeta kreiranje liste dozvoljenih prijelaza iz statusa u status
- Za svaki od statusa predmeta kreiranje liste dozvoljenih vrsta pismena
- Za svaki od prijelaza statusa određivanje obaveznosti postojanja određene vrste pismena s određenim statusom (potpisano, otpremljeno)
- Za određene statuse automatsko zatvaranje predmeta

Ukoliko je za određenu vrstu predmeta definiran „workflow“, tada su na formi „sve o predmetu“ dostupne sljedeće funkcionalnosti:

- Korisniku je omogućeno biranje između ponuđenih prijelaza statusa
- Korisniku je omogućeno pregledavanje povijesnosti promjena statusa za pojedini predmet
- Korisniku je omogućeno biranje samo one vrste pismena koje je moguće kreirati dok je predmet u određenom statusu

#### **Podsustav 5: e-Servis za prijavu i obračun posebnog poreza na motorna vozila**

Carinska uprava kao porezno tijelo sukladno svojim ovlastima dužna je provjeravati pravilnost od poreznog obveznika iskazane porezne osnovice, a radi zaštite zakonitosti i načela vladavine prava te temeljnih financijskih interesa države. S tim u svezi izgrađen je podsustav za prijavu i obračun posebnog poreza na motorna vozila koji obveznicima posebnog poreza na vozila kao elektronički servis omogućava elektroničko podnošenje prijave i obveznih pripadajućih priloga, a službenicima Carinske uprave jednostavniju i bržu provedbu poreznog postupka. Izgrađeni podsustav u dijelu autentifikacije obveznika oslanja se na Nacionalni identifikacijski autentifikacijski sustav (NIAS) krajnjih korisnika te za

otpremu poreznih rješenja na osobni korisnički pretinac eGrađani. Time je izgrađen cjeloviti e-Servis uz korištenje i integraciju s državnom informacijskom infrastrukturom.

### **3 ODRŽAVANJE iCROSS SUSTAVA S USLUGAMA PRILAGODBE, NOVOG RAZVOJA I DOGRADNJE**

#### **3.1 Ciljevi održavanja**

##### **3.1.1. Opći ciljevi**

Cilj održavanja je osigurati uslugu održavanja i podršku za rad informacijskog sustava za elektroničko uredsko poslovanje (iCROSS), tako da se postigne:

- Nesmetani, pouzdan i stabilan rad sustava za elektroničko uredsko poslovanje
- Osiguranje podrške na razini Sektor-Odjel za upravljanje dokumentima i funkcijama elektroničkog uredskog poslovanja,

Rad sustava iCROSS je važan za osiguranje kontinuirane podrške tekućem radu Carinske uprave jer pruža operativnu podršku za elektroničko uredsko poslovanje i rad s dokumentacijom. Informacijski sustav iCROSS mora imati osiguranu trajnu podršku za ispravan rad, odgovarajuće radne procedure, educirano osoblje, podatke, te stalan nadzor i održavanje. Potrebno je da zainteresirane strane budu redovito informirane o stanju sustava i aktivnostima na sustavu. Održavanje sustava osnovni je preduvjet za ostvarenje poslovnih ciljeva s kojima je sustav uveden.

##### **3.1.2. Posebni ciljevi i mjerila uspješnosti**

Održavanje aplikacijske programske opreme iCROSS za vrijeme trajanja ugovora sadržava:

- održavanje ispravnosti rada aplikacija kroz preventivno održavanje
- popravak kvarova i nedostataka kroz interventno održavanje
- proaktivno održavanje aplikacijske opreme, dogradnje i prilagodbe na zahtjev korisnika
- HelpDesk

Održavanjem aplikacijske programske opreme za vrijeme trajanja ugovora mora se osigurati normalan rad aplikacije. Mjerila uspješnosti su broj i ozbiljnost kvarova i vrijeme u kojem sustav nije radio zbog kvarova.

Helpdesk usluge osiguravaju da korisnici imaju potrebnu pomoć u radu sa sustavom. Mjerila uspješnosti su broj HD poruka, postotak rješavanja HD poruka, prosječno vrijeme za rješavanje poruka i zadovoljstvo korisnika HD uslugom.

##### **3.1.3. Obuhvat i primjena održavanja**

Preventivno i interventno održavanje aplikacijske programske opreme iCROSS kako je opisano u točki 3.1.2. ne obuhvaća slijedeće module:

- Modul 11: Otvaranje predmeta/akata SMS – om
- Modul 13: Digitalno potpisivanje
- Modul 14: Elektronička interna otprema
- Modul 15: Upravljanje klasificiranim dokumentima (ograničeno)
- Modul 16: Elektroničko urudžbiranje ePošte (MS Outlook plugin)
- Modul 18: Donošenje mišljenja i uputa

Održavanje navedenih modula će se provoditi kroz proaktivno održavanje, odnosno na zahtjev korisnika. Procedura prijave i otklanjanja greške provoditi će se sukladno proceduri upravljanja Zahtjevom za promjenom.

## **4 TEHNIČKA SPECIFIKACIJA ODRŽAVANJA**

### **4.1 Održavanje aplikacijske programske opreme iCROSS za vrijeme trajanja ugovora**

Održavanje aplikacijske programske opreme iCROSS obuhvaća održavanje do sada izgrađenog sustava za elektroničko uredsko poslovanje. Održavanje se sastoji od:

- Preventivnog održavanja
- Interventno održavanja
- Proaktivno održavanje

Aplikacijska programska oprema obuhvaćena ovim projektom instalirana je u APIS data centru, a u opseg održavanja potrebno je uključiti sljedeće platforme:

- Test platformu
- Predprodukcijску/edukacijsku platformu
- Produkcijску platformu

Pristup serverima omogućen je isključivo na fizičkoj lokaciji uz prisustvo ovlaštenih osoba APIS-a, pa je sve aktivnosti koje se odnose na održavanje potrebno planirati i izvršavati poštujući zadane sigurnosne politike.

### **4.2 Pretpostavke i specifikacija standarda i tehnologija postojeće tehničke i softverske infrastrukture**

#### **4.2.1. Pretpostavke i uvjeti**

Pretpostavke na kojima se temelji provedba i uvjeti koji trebaju biti zadovoljeni za provedbu održavanja:

- Svi sudionici će biti odgovorni za svoje postupke i dodijeljene aktivnosti tijekom trajanja ugovora
- O statusu održavanja će se u redovitim razmacima (mjesečno) izvješćivati odgovorne osobe za praćenje provedbe održavanja
- Izvršitelj prihvaća uvjete eventualne dogradnje aplikativnog rješenja primjenom implementiranih standarda i tehnologija te na postojećoj tehničkoj infrastrukturi.
- Upravljanje ugovorenim uslugama provodit će se projektom vođenjem

#### **4.2.2. Specifikacija primijenjenih standarda i tehnologija postojeće tehničke i softverske infrastrukture**

- **Softverska i hardverska specifikacija:**

Database Failover Cluster od dva čvora od kojih svaki ima karakteristike:

- 2xčetverojezgrema CPU @2.4 GHz
- 32GB RAM
- 300 GB lokalnog hard diska sa redundancijom
- Windows server 2008 R2

- SQL Server 2008 R2
- Pristup diskovnom prostoru na SAN storage-u kapaciteta ne manjeg od 3TB

Specifikacija aplikativnih poslužitelja:

-Load balancing cluster od dva čvora od kojih svaki ima slijedeće karakteristike:

- četverojezgreni CPU @2.4 GHz
- 16 GB RAM
- 300 GB lokalnog hard diska sa redundancijom
- Windows server 2008 R2
- SharePoint 2013

Specifikacija poslužitelja dedicanog za zaprimanje skeniranih dokumenata i OCR:

- 2xčetverojezgreana CPU @2.4 GHz
- 16 GB RAM
- 600 GB lokalnog hard diska sa redundancijom
- Windows server 2008 R2
- ABBYY Recognition Server 3.5

Rješenje iCROSS implementirano je koristeći sljedeće tehnologije:

ASP.NET, ASP, .NET DLL pisan u jeziku C#, Visual Basic 6, SQL Server 2008 R2, SQL Server 2008 R2 Reporting services, Microsoft Office SharePoint Server 2013.

Za potrebe autentifikacije na sustav koristi se Active Directory Federation Services.

### 4.3 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.

Izvršitelj mora, u suradnji s Carinskom upravom, 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. Izvršitelj će provjeravati sistemske „logove“ (error logove) i poduzimati eventualne korektivne akcije te će o tome izvještavati Carinsku upravu.

Izvršitelj će predložiti, a Naručitelj odobriti plan preventivnog održavanja koji će biti praćen kroz mjesečna izvješće o planiranim i provedenim aktivnostima tijekom proteklog mjeseca. Uz naziv i opis (podaktivnost) aktivnosti u izvješću mora biti naveden utrošak resursa (čovjek/sat) te rezultat provedene aktivnosti.

Lista aktivnosti koje se odnose na **preventivno održavanje**:

RBr.	Aktivnost	Opis aktivnosti (podaktivnost)	Utrošeni resursi (čovjek/dan)	Rezultat aktivnosti
1.	Periodički pregledi i analize rada iCROSS aplikativnog sustava (web aplikacije i .NET/COM+ komponente) – nadzor nad iCROSS dnevnicima transakcija (logovima) te drugim dnevnicima (logovima) koje iCROSS koristi			

2.	Praćenje rada i administracija iCROSS digitalne arhive			
3.	Periodički nadzor nad performansama			
4.	Promjene u instalacijskim i sistemskim parametrima sustava neophodne za rad sustava			
5.	Održavanje konzistentnosti i preglednosti verzija programske podrške			
6.	Konzultacije oko konfiguracije parametara baza podataka			
7.	Provjera funkcioniranja izrade i izrada sigurnosnih kopija sustava (backup) u svrhu osiguranja brzog oporavka (recovery) i osiguravanja neprekinute dostupnosti aplikativnog sustava iCROSS			
8.	Izrada preporuka za backup/restore plan			
9.	Praćenje rada aplikativnog sustava iCROSS			
10.	Održavanje web site-ova na kojima su udomljene iCROSS i Sharepoint aplikativne komponente			
11.	Održavanje MS Sharepoint integracijskih servisa			
12.	Održavanje ABBYY Recognion Server-a, ABBYY Scanning Station-a te integracijskih mehanizama putem kojih je ABBYY Recognition Server integriran sa iCROSS-om			
13.	Praćenje rada integracijskih modula			
14.	Redoviti sastanci sa ključnim korisnicima imenovanim od strane Carinske uprave s ciljem iznošenja zahtjeva od strane korisnika u ustrojstvenim jedincima			
15.	Izrada i ažuriranje operativnog priručnika			
16.	HelpDesk podrška IT službi Naručitelja – za tehnička pitanja			

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

**Radno vrijeme za prijem zahtjeva i potporu korisnicima je:**

- Ponedjeljak – Petak: 08:00 – 17:00 h, osim blagdana i praznika
- HelpDesk Web aplikacija za prijavu problema, incidenata, zahtjeva i inicijativa treba biti dostupna svaki dan od 0-24.

**4.4 Interventno održavanje**

Interventno održavanje predstavlja otklanjanje uzroka zastoja ili neispravnosti u radu aplikacijske programske opreme iCROSS uslijed grešaka u radu sustava. Izvršitelj ga obavlja po prijavi greške ili neispravnosti u radu od strane Carinske uprave ili ovlaštenog predstavnika Carinske uprave. 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:

Redni broj	Aktivnost	Opis aktivnosti (podaktivnost)	Utrošeni resursi (čovjek/dan)	Rezultat aktivnosti
1.	Otklanjanje grešaka (bugova) u radu aplikativnog sustava iCROSS prema funkcionalnoj specifikaciji te time osigurati neprekinuti rad u punoj funkcionalnosti			
2.	Otklanjanje nesukladnosti aplikativnog sustava iCROSS u odnosu na funkcijske i tehničke specifikacije sustava			
3.	Usklađivanje potrebnih aktivnosti održavanja s Naručiteljem, kako ne bi došlo do zastoja rada			
4.	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 podsustavima			

Interventno održavanje ne obuhvaća prilagodbu postojećih funkcionalnosti, parametrizaciju, instalaciju novih inačica ili reinstalaciju na novu infrastrukturu Naručitelja.

#### Radno vrijeme ključnog Izvršitelja za prihvata prijave greške i potporu korisnicima je:

- Ponedjeljak – Petak: 08:00 – 17:00 h, osim blagdana i praznika
- HelpDesk Web aplikacija za prijavu problema, incidenata, zahtjeva i inicijativa treba biti dostupna svaki dan od 0-24.

### 4.5 Proaktivno održavanje

Proaktivno održavanje sadržava zamjenu postojećih aplikacijskih programskih oprema, modula i funkcionalnosti novim release verzijama, nastavno na ranije isporučene module, i to na prijedlog Izvršitelja, a uz suglasnost Carinske uprave ili temeljem zahtjeva Naručitelja.

Također se podrazumijeva i odgovarajuća prilagodba aplikacijske programske opreme i podataka novim verzijama programskih alata prema prijedlogu Izvršitelja, a uz suglasnost Carinske uprave.

#### Sastavni dijelovi proaktivnog održavanja su:

RBr	Naziv aktivnosti
1.	Implementiranje funkcijskih promjena uzrokovanih poslovnim ili legislativnim promjenama (nacionalnim ili EU), koje utječu na aplikativni sustav na zahtjev Naručitelja (Change Request)
2.	Otklanjanje nepredviđenih problema u dizajnu i implementaciji aplikativnog sustava

	iCROSS
3.	Obnavljanje aplikativnog sustava iCROSS uzrokovano obnavljanjem sustava vezanih uz ili ovisnih o iCROSS podsustavu
4.	Integriranje s drugim aplikativnim sustavima Naručitelja
5.	Podrška Naručitelju u analizi i izradi preporuka vezanih uz promjene funkcijskih zahtjeva
6.	Izradu prijedloga za korištenje sustava sa specijaliziranim funkcionalnostima pojedinih ustrojstvenih jedinca
7.	Priprema specifikacija za nove dodatne module Sustava
8.	Savjetovanje za povezivanje Sustava s drugim informacijskim sustavima (kod Naručitelja ili trećih strana)
9.	Izrada procedura i uputa za rad
10.	Te ostalih dodatnih promjena (Change Request), na zahtjev Naručitelja sukladno proceduri u nastavku dokumenta.

**Radno vrijeme proaktivnog održavanja:**

- Ponedjeljak – Petak: 08:00 – 17:00 h, osim blagdana i praznika

Za Proaktivno održavanje predviđeno je 3440 čovjek sati, koje Naručitelj može iskoristiti tijekom trajanja ugovora. Naručitelj odobrava procjenu o potrebnoj količini čovjek sati, koju mu je Izvršitelj dužan dostaviti prije početka izvršavanja usluga koje su obuhvaćene Proaktivnim održavanjem. Obračun i plaćanje utrošenih čovjek sati tijekom jednog mjeseca utvrđivat će se na osnovu prihvaćenog mjesečnog izvješća od strane Naručitelja o obavljenim aktivnostima za protekli mjesec koje sadrži specifikaciju ukupno utrošenog broja čovjek sati.

## **4.6 HelpDesk usluge**

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

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

Za slučaj da problem nije moguće riješiti na prvoj liniji podrške prosljeđuje se na sljedeću razinu prema Izvršitelj u .Voditelj tima rješavatelja Izvršitelj a 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
<b>1. razina</b> (first level support)	call centar operateri i tehničari	<ul style="list-style-type: none"><li>• osnovno znanje o aplikacijskom sustavu</li><li>• priručnici za HD operatere</li><li>• osnovno znanje dijagnostike na osobnom računalu i na mreži</li></ul>
<b>2. razina</b> (second level support) Izvršitelj	aplikacijki specijalisti	<ul style="list-style-type: none"><li>• znanje poslovnog područja i poslovne okoline</li><li>• znanje poslovnih procesa kod korisnika</li><li>• znanje metodologije implementacije</li><li>• odlično znanje mogućnosti aplikacijskog sustava</li></ul>
<b>3. razina</b> (Integrated change control) Izvršitelj	Developeri	<ul style="list-style-type: none"><li>• certificirani stručnjaci za tehnologiju kojom se razvija aplikacija</li><li>• znanje poslovnih procesa kod korisnika</li><li>• odlično znanje svih funkcija i modula aplikacijskog sustava</li></ul>

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

HelpDesk Web aplikacija za prijavu problema, incidenata, zahtjeva i inicijativa treba biti dostupna svaki dan od 0-24.

#### ***4.7 Razina ozbiljnosti greške (vrijeme odziva i popravka)***

Uvjeti pod kojima je Izvršitelj dužan osigurati nesmetan rad predmetnog aplikativnog sustava u punoj funkcionalnosti te otkloniti bilo kakvu grešku u radu predmetnih aplikativnih rješenja:

**Otklanjanje greške** – u radu sustava predstavlja intervenciju Izvršitelja koja počinje odzivom na prijavu problema Korisnika unutar vremena odziva i završava otklanjanjem greške – popravak.

**Greška** – potpuna ili djelomična nedostupnost funkcionalnosti predmetnog aplikativnog sustava koja je bila dostupna prije pojave greške

**Vrijeme odziva** – vrijeme koje protekne od trenutka kad Korisnik izvijesti Izvršitelja o pojavi greške do trenutka kad Izvršitelj potvrdi prijavu greške i pokrene proces njenog otklanjanja

**Popravak** – vrijeme koje protekne do trenutka otklanjanja greške, odnosno dovođenje aplikativnog sustava u njegovu punu funkcionalnost

**Razina ozbiljnosti** – definira značaj utjecaja greške na rad sustava i potrebu žurnosti njenog otklanjanja

## Razine ozbiljnosti greške (Severity levels)

Razina ozbiljnosti greške	Status Sustava	Opis
<b>1 – Kritično*</b>	Sustav izvan funkcije	Greška na Sustavu onemogućuje funkcioniranje Sustava u produkcijskom okruženju i onemogućava provođenje temeljnih poslovnih procesa od kritične važnosti za Naručitelja bez mogućnosti zaobilaznja problema
<b>2 - Visoki prioritet</b>	Funkcionalnost Sustava bitno smanjena	Greška na Sustavu koja kritično otežava provođenje temeljnih poslovnih procesa. Sustav je dostupan u produkcijskom okruženju samo uz mogućnost zaobilaznja problema
<b>3 - Srednji prioritet</b>	Funkcionalnost Sustava otežana	Greška na Sustavu koja otežava poslovni proces te smanjuje efikasnost Sustava, ali ne postoji potreba za zaobilaznjem problema
<b>4 - Niski prioritet</b>	Funkcionalnost Sustava normalna, ali odstupa od specifikacije	Greška na Sustavu koja minimalno utiče na poslovni proces Sustava. Iako Sustav ne funkcionira po specificiranim zahtjevima, poslovni proces se odvija normalno bez potrebe zaobilaznja problema. Zahtjev za funkcionalnim izmjenama, dopunama, zahtjev za konzultantsku podršku ili slično

Vrijeme odziva i popravka definirano je prema razinama ozbiljnosti greške (*Severity level*), a može biti sljedeće:

Razina ozbiljnosti greške (Severity level)	Odziv	Popravak (ukoliko su ispunjeni svi preduvjeti**)
<b>1 – Kritično</b>	0,5 h	2 h
<b>2 – Visoki prioritet</b>	1 h	8 h
<b>3 – Srednji prioritet</b>	8 h	<2 RD
<b>4 – Niski prioritet</b>	2 RD	5 RD

\*Ukoliko zaprimi prijavu greške razine ozbiljnosti **1. - Kritično** Isporučitelj je dužan odmah o tome izvijestiti kontakt osobu koju će odrediti Naručitelj.

\*\*U slučaju nemogućnosti otklanjanja kvara u navedenom roku, isporučitelj će na vrijeme izvijestiti naručitelja o trenutnom statusu i kontinuirano nastaviti raditi na rješenju do konačnog otklanjanja kvara.

U slučaju prijavljivana greške/zahtjeva pred kraj radnog vremena, rok za reakciju Izvršitelja prenosi se na slijedeći radni dan.

Naručitelj je dužan u sklopu svoje korisničke podrške, obaviti kategorizaciju pogrešaka prije kontaktiranja Izvršitelja. Tek nakon što je greška kategorizirana odnosno razvrstana u jednu od navedenih razina, Naručitelj kontaktira Izvršitelja i prijavljuje grešku.

Nakon analize problema Isporučitelj može korigirati razinu ozbiljnosti i o tome u odzivu izvijestiti Naručitelja. Ukoliko je nužno Naručitelj i Isporučitelj će uskladiti dodijeljenu razinu ozbiljnosti.

Izvršitelj je dužan osigurati jedinstvenu točku i dežurstvo za prijavu nepravilnosti u radu sustava, putem telefona/telefaksa/e-maila/web obrasca.

Izvršitelj je dužan odrediti jedinstvenu e-mail adresu za primanje odnosno prihvatiti prijave greške i jedinstvenu e-mail adresu za slanje odgovora na prijavu greške.

Izvršitelj je dužan analizirati grešku koja je prijavljena te u propisanom roku, u skladu s tablicom prioriteta, poštujući odzivna vremena i ciljana vremena za popravak (otklanjanje) problema, zastoja ili neispravnosti, organizirati otklanjanje zastoja/neispravnosti tj. mora:

- Zaprimiti prijavu greške te unutar odzivnog vremena izvijestiti Naručitelja da je započeo s radom po njegovoj prijavi ili zatražiti dodatna pojašnjenja vezana uz prijavu.
- Osigurati otklanjanje greške u skladu sa definiranim vremenom za popravak te od Naručitelja zatražiti potvrdu o uspješno obavljenom poslu (potvrdu o prihvaćanju rješenja prijave).

Ukoliko Naručitelj zahtijeva, Izvršitelj je dužan prihvatiti prijavu greške po proceduri i putem alata koji osigura Naručitelj.

#### **4.8 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 tromjesečno 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 izvijestiti 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 izvijestiti odgovorne djelatnike Naručitelja, kao i o dovršetku posla.

Izvršitelj se obvezuje na pridržavanje Politika sigurnosti Informacijskog sustava Ministarstva financija Carinske uprave, sukladno kojima je dužan potpisati propisanu izjavu o sigurnosti tijekom poslovne suradnje.

Naručitelj i Izvršitelj će odrediti osobe koje će obavljati koordinaciju i izvršenje posla.

O svakoj aktivnosti djelatnika Izvršitelja na lokaciji ili udaljenim načinom, Izvršitelj treba sačiniti kratki zapisnik (log) o izvršenim aktivnostima i utrošenom vremenu, koji će biti dat na uvid i verifikaciju Naručitelju.

O provedenom održavanju aplikacijskih sustava Izvršitelj treba dostavljati redovita mjesečna izvješća sljedećeg sadržaja:

- Mjesečno izvješće o statusu održavanja aplikativnog sustava iCROSS sukladno predlošku iCROSS\_Maintenance\_HR\_2017.doc
- Izvanredno izvješće o važnijim događajima na aplikativnom sustavu iCROSS

Izvješće o statusu održavanja mora minimalno sadržavati:

Redni broj	Opis izvješća
1.	sažetak opisa stanja sustava po modulima
2.	popis aktivnosti obavljenih u sklopu preventivnog održavanja sa specifikacijom utrošenih čovjek/sati i rezultata pojedine aktivnosti (prema opisanoj tablici opisanoj točki o preventivnom održavanju)

3.	sažetak aktivnosti obavljenih u sklopu interventnog održavanja, popis riješenih/neriješenih pogrešaka za koje je Izvršitelj utvrdio da je po Ugovoru dužan riješiti, status otvorenih pogrešaka (sumarni popis otvorenih pogrešaka po razinama ozbiljnosti i statusu, specijalno naglašene pojedinačne kritične pogreške). Popis mora sadržavati datum i vrijeme: zaprimanja prijave, odziva na prijavu te popravka odnosno zatvaranja prijave
4.	popis neriješenih pogrešaka za koje je utvrđeno da njihovo rješavanje nije u nadležnosti Izvršitelja, tj. da izlaze iz okvira predmeta nabave
5.	popis i stanje pojedinih slučajeva - problema, zabrinutosti, rizika, upita i preporuka
6.	popis i status pojedinih Zahtjeva za izmjenu aplikativnog sustava u sklopu proaktivnog održavanja u obliku sažetka aktivnosti obavljenih u sklopu proaktivnog održavanja ukoliko postoje
7.	financijska realizacija po ugovoru sukladno predlošku iz dokumenta iCROSS_Financial_Report_HR_2017.xls Sheet Financijski izvještaj
8.	specifikaciju utrošenih čovjek/sati po svakom zahtjevu za promjenom za obračunski mjesec u okviru proaktivnog održavanja, sukladno predlošku iz dokumenta iCROSS_Financial_Report_HR_2017.xls Sheet Proaktivno održavanje.

Izvršitelj treba obavljati preventivno održavanje po važećim standardima proizvođača opreme. Datume preventivnog održavanja određuju Naručitelj i Izvršitelj zajedno. Preventivno održavanje se može iznimno obaviti i nakon intervencije uzrokovane kvarom, ukoliko je s tim suglasan Naručitelj.

Ako se radi o preventivnom održavanju aplikacijske programske opreme ili interventnom održavanju visoke razine problema Izvršitelju će biti osiguran pristup produkcijskim poslužiteljima isključivo uz odobrenje ili prisutnost Naručitelja.

## **4.9 Zahtjevi za promjenom sustava iCROSS**

### **4.9.1 Zahtjevi za promjenom sustava u svrhu dogradnje/prilagodbe i produkcijska podrška**

Naručitelj može u bilo kojem trenutku tražiti izmjenu sustava kako bi ga dogradio i prilagodio te zatijevati produkcijsku podršku prema postupku koji je opisan u nastavku.

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

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

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

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

#### **4.9.2 Procedura upravljanja zahtjevom za promjenom**

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

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

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

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

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

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

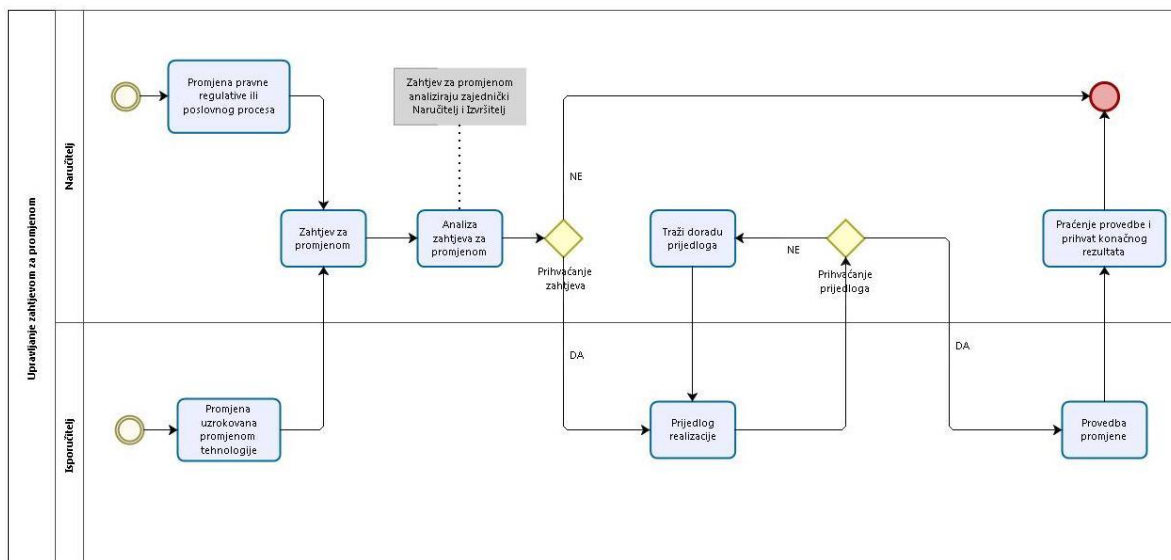
Za svaki podneseni Zahtjev za promjenom, Naručitelj će unutar razdoblja očitovanja o zahtjevu procijeniti Zahtjev i po potrebi:

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

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

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

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



**Slika 1: Procedura upravljanja zahtjevom za promjenom**

Tablica 2: Obrazac Zahtjeva za promjenom

Zahtjev za prilagodbu sustava: *naziv sustava/broj zahtjeva*

**Naručitelj:**

<b>Naziv naručitelja:</b> Carinska uprava	<b>Naziv projekta:</b>	<b>Broj ugovora:</b>
<b>Podnositelj zahtjeva:</b>	<b>Odgovorna osoba:</b>	<b>Datum:</b>

**Izvršitelj:**

<b>Odgovorna osoba:</b>	<b>Broj zahtjeva:</b>
-------------------------	-----------------------

**Sažetak:**

**Kategorija:**

- Poslovna strategija
- Korisnički zahtjev
- Dizajn/arhitektura Tehnologija
- Efikasnost implementacije projekta
- Ostalo(unijeti opis):

**Ulazni dokumenti:**

**Detalniji opis problema/potreba:**

**Područje koje je zahvaćeno prilagodbom (sustav, aplikacija, modul, funkcija, podatak)**

**Prijedlozi za analizu i prethodna iskustava (očekivana dijagnoza):**

**Prijedlozi za dizajn (vjerojatno rješenje):**

<b>Analiza odobrena:</b>	<b>Procjena truda analize (inž/dan):</b>	<b>Krajnji rok za provođenje analize:</b>	<b>Odgovorna osoba za odobravanje analize:</b>
DA / NE			<b>Potpis:</b>

**Posljedice prilagodbe (ako je zahtjev za promjenom prihvaćen):**

**Utjecaj na elemente sustava (Aplikacija, modul, funkcija, podatak):**

**Resursi:**

**Vremenska matrica/Raspored:**

**Rizici:**

**Posljedice ako zahtjev za prilagodbom nije prihvaćen:**

**Popis potrebnih promjena u postojećoj dokumentaciji:**

<b>Ukupno potrebno za implementaciju prilagodbe uključujući okvirnu analizu i dizajn (čovjek/dan):</b>	<b>Krajnji rok za implementaciju prilagodbe:</b>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------

<b>Prilagodba odobrena:</b>	<b>Ozbiljnost:</b>	<b>Datum (odobrenja):</b>	<b>Potpis odgovornih osoba</b> Odgovorna osoba naručitelja:
DA / NE	5 (velika) 1 (mala)		Odgovorna osoba izvršitelja:

**Tablica 3: Obrazac Zapisnika o izvršenoj prilagodbi**

Zapisnik o izvršenoj dogradnji/prilagodbi sustava: *naziv sustava*

UGOVOR:	
Naručitelj:	Carinska uprava
Broj ugovora:	
Broj ponude:	
Broj zahtjeva za prilagodbu:	
Isporučitelj:	

U Zagrebu, \_\_\_\_\_

Isporučio: \_\_\_\_\_

Prihvatio: \_\_\_\_\_



## 5 UPRAVLJANJE KVALITETOM, DOKUMENTACIJA I NADZOR

### 5.1 Nadzor i odobrenje –poslova održavanja

Odobrenje planova rada, odobrenje zahtjeva za dogradnje/prilagodbe, zahtjeva za aktivnosti produkcijske podrške, nadzor nad izvršenim uslugama te odobravanje izvješća će obavljati ovlaštene osobe Naručitelja.

### 5.2 Isporuka dokumentacije

Odabrani Izvršitelj - izvođač mora isporučiti sljedeće:

- A. Godišnji Plan provedbe održavanja, sa Planom rada za svaki njegov dio, mora se dostaviti, osobama zaduženima za nadzor, u roku od 15 dana od dana potpisivanja ugovora, a njegov pregled i usvajanje mora se završiti u roku od sedam (7) dana nakon toga. Prihvatanje plana rada je preduvjet za svaku daljnju aktivnost odabranog Izvršitelja — izvođača .
- B. O provedbi projekta (O svakom njegovom dijelu posebno) izvršitelj je dužan dostavljati ovlaštenim predstavnicima Carinske uprave redovna mjesečna izvješća s pisanim izvješćem o stanju sustava i prijedloge za razvoj i nadogradnju. (Prema predlošku iCROSS\_Maintenance\_HR\_2017.doc i iCROSS\_Financial\_Report\_HR\_2017.xls)
- C. Konačno izvješće o obavljenim poslovima izvođač je dužan dostaviti u PDF formatu (na CD) najkasnije mjesec dana po isteku ugovora.

### 5.3 Penali

Ukoliko Izvršitelj ne reagira u navedenim rokovima za odgovarajući model održavanja, Naručitelj ima pravo odrediti penale i pismeno zatražiti umanjenje mjesečnog iznosa održavanja, navodeći točna vremena i rokove kašnjenja.

Naručitelj zadržava pravo određivanja penala sukladno kompleksnosti problema i primijenjenom angažmanu Izvršitelja u rješavanju istoga. Od Izvršitelja se očekuje da na prikladan način pravovremeno obavijesti Naručitelja o bilo kakvom mogućem odstupanju od ugovorenih uvjeta pružanja usluge.

Tablica visine penala izraženih u postotku od ukupne vrijednosti ugovora i to za svaki sat kašnjenja (prekoračenje roka reakcije se zaračunava u punom iznosu penala po satu za svaki započeti sat kašnjenja):

Razine ozbiljnosti greška pri održavanju aplikativnog rješenja/usluge	Odziv	Popravak
<b>1 - Kritično</b>	<b>0,01000%</b>	<b>0,05000%</b>
<b>2 – Visoki prioritet</b>	<b>0,00500%</b>	<b>0,02500%</b>
<b>3 – Srednji prioritet</b>	<b>0,00250%</b>	<b>0,00625%</b>
<b>4 – Niski prioritet</b>	<b>0,00063%</b>	<b>0,00208%</b>

Ukupna ugovorna kazna na godišnjoj razini može iznositi do 60% ukupne vrijednosti ugovora.

<b>Stavka</b>	<b>Količina (mjeseci/čovjek sati)</b>	<b>Iznos (kn bez PDV-a)</b>	<b>Preostala količina (mjeseci/čovjek sati)</b>	<b>Preostali iznos (kn bez PDV-a )</b>	<b>Ukupna količina (mjeseci/čovje k sati)</b>	<b>Ukupni iznos (kn bez PDV-a)</b>
<b>Preventivno održavanje</b>						
<b>Interventno održavanje</b>						
<b>Proaktivno održavanje</b>						
<b>Ukupno</b>						

**Za fakturirati mm/gg**

<b>Stavka</b>	<b>Količina (mjeseci/čovjek sati)</b>	<b>Iznos (kn bez PDV-a)</b>	<b>Iznos (kn s PDV-om)</b>
<b>Preventivno održavanje</b>			
<b>Interventno održavanje</b>			
<b>Proaktivno održavanje</b>	600		
<b>Ukupno</b>			

## PROAKTIVNO ODRŽAVANJE

PROAKTIVNO ODRŽAVANJE		CHANGE REQUESTS	
Mjesec / godina	Utrošeni čovjek sati	Odobreni	Odbijeni
UKUPNO			
UKUPNO UGOVORENO			
UKUPNO PREOSTALO			

## Izvešće o održavanju x/2014

Ugovor o održavanju:

KLASA:

URBROJ:

Odobrenja

Uloga	Ime	Datum	Potpis
CURH			

Verzija	Datum	Autor	Opis
1.0		CURH	

### 1. Redovno održavanje

#### 1.1. Sažetak

Sljedeća tablica daje sažetak opisa stanja sustava po modulima.

Modul	Status (OK/Rizik/Problem)	Komentar/Preporuka

#### 1.2. Održavanje – zadaci

Popis zadataka obavljenih u sklopu redovnog održavanja dan je u sljedećim poglavljima.

Zadatak 1	
Opis zadatka	
Rezultat	
Obavljeno	
Komentar	
Obavljeno	
Zadatak 2	
Opis zadatka	
Rezultat	

Obavljeno	
Komentar	
Obavljeno	
<b>Zadatak X</b>	
Opis zadatka	
Rezultat	
Obavljeno	
Komentar	
Obavljeno	
Komentar	

## 2. Interventno održavanje

### 2.1. Sažetak

Sljedeća tablica daje sažetak aktivnosti obavljenih u sklopu interventnog održavanja.

ID problema	Datum	Kategorija problema	Opis problema	Lokacija	Status problema / Datum intervencije	Opis intervencije

Kategorije problema:

- 1 – Prioritet nivoa A
- 2 – Prioritet nivoa B
- 3 – Prioritet nivoa C
- 4 – Prioritet nivoa D

## 3. Proaktivno održavanje

### 3.1. Sažetak

Sljedeća tablica daje sažetak aktivnosti obavljenih u sklopu proaktivnog održavanja.

CR ID	Opis zahtjeva	Angažman (čovjek sati)
	Ukupni angažman (čovjek sati):	

### 3.2. Zahtjev za izmjenom xx/14

Popis zahtjeva za izmjenama (change requests) implementiranih u sklopu proaktivnog održavanja dan je u sljedećim poglavljima.

Opis zahtjeva	
CR ID	
Opis izmjene	Predložene izmjene: ○
Datum isporuke	
Angažman	
Komentar	

### 3.3. Pregled zahtjeva za izmjenama

Popis svih zahtjeva za izmjenama s utrošenim č/s i njihovim statusom

Proaktivno održavanje		Change requests	
Mjesec/godina	Utrošeni čovjek sati	Odobreni (navesti CR ID)	Odbijeni (navesti CR ID)
Ukupno			
Ukupno ugovoreno			
Ukupno preostalo			

#### 4. Financijsko izvješće

Rekapitulacija financijskog izvješća za razdoblje trajanja ugovora o održavanju prikazan je u tablici 1

Stavka	Količina (mjeseci/čovjek sati)	Iznos (kn bez PDV-a)	Preostala količina (mjeseci/čovjek sati)	Preostali iznos (kn bez PDV-a )	Ukupna količina (mjeseci/čovje k sati)	Ukupni iznos (kn bez PDV-a)
Preventivno održavanje						
Interventno održavanje						
Proaktivno održavanje						
<b>Ukupno</b>						

Tabela 1 Financijsko izvješće prema grupama održavanja

Financijsko izvješće za mjesec xx

Za fakturirati mm/gg			
Stavka	Količina (mjeseci ili čovjek/sati)	Iznos (kn bez PDV-a)	Iznos (kn s PDV-om)
Preventivno održavanje			
Interventno održavanje			
Proaktivno održavanje			
<b>Ukupno</b>			

Tabela 2 Financijsko izvješće za mjesec

**Standardni obrazac za  
europsku jedinstvenu dokumentaciju o nabavi (ESPD)**

**Dio I.: Podaci o postupku nabave i javnom naručitelju ili naručitelju**

**Za postupke nabave u kojima je poziv na nadmetanje objavljen u Službenom listu Europske unije, podaci koji se zahtijevaju u dijelu I. automatski će se preuzeti pod uvjetom da se elektronički servis ESPD-a<sup>2</sup> upotrebljava za stvaranje i ispunjavanje ESPD-a. Upućivanje na odgovarajuću obavijest<sup>3</sup> objavljenu u Službenom listu Europske unije:**  
SLEU S broj [], datum [], stranica [],  
Broj obavijesti u SL S: [ [] [] [] ]/S [ [] [] ]-[ [] [] [] [] [] ]

**Ako poziv na nadmetanje nije objavljen u SLEU, javni naručitelj ili naručitelj mora unijeti podatke kojima se omogućuje jasno utvrđivanje postupka nabave:**

U slučaju da objavljivanje obavijesti u Službenom listu Europske unije nije potrebno, navedite druge podatke kojima se omogućuje jasno utvrđivanje postupka nabave (npr. upućivanje na objavu na nacionalnoj razini): [....]

**PODACI O POSTUPKU NABAVE**

**Podaci koji se zahtijevaju u dijelu I. automatski će se preuzeti pod uvjetom da se prethodno navedeni elektronički servis ESPD-a upotrebljava za stvaranje i ispunjavanje ESPD-a. U protivnom, te podatke mora unijeti gospodarski subjekt.**

<b>Identitet naručitelja<sup>4</sup></b>	<b>Odgovor: Ministarstvo financija Carinska uprava</b>
Naziv:	[Ministarstvo financija, Carinska uprava, Središnji ured]
<b>O kojoj je nabavi riječ?</b>	<b>Odgovor: Nabava usluga</b>
Naziv ili kratak opis nabave <sup>5</sup> :	[Usluga održavanja i dodatnog razvoja sustava iCROSS za potrebe pisarnice]
Referentni broj predmeta koji dodjeljuje javni naručitelj ili naručitelj (ako je primjenjivo) <sup>6</sup> :	[Ev. broj: 10-17-VV-10]

**Sve ostale podatke u svim dijelovima ESPD-a mora unijeti gospodarski subjekt.**

<sup>2</sup> Službe Komisije besplatno će staviti na raspolaganje elektronički servis ESPD-a javnim naručiteljima, naručiteljima, gospodarskim subjektima, pružateljima elektroničkih usluga i ostalim zainteresiranim stranama.

<sup>3</sup> Za javne naručitelje: ili prethodna informacijska obavijest koja se upotrebljava kao sredstvo pozivanja na nadmetanje ili obavijest o nadmetanju.

Za naručitelje: periodična indikativna obavijest koja se upotrebljava kao sredstvo pozivanja na nadmetanje, obavijest o nadmetanju ili obavijest o postojanju kvalifikacijskog sustava.

<sup>4</sup> Podatke treba kopirati iz odjeljka I. točke I.1. odgovarajuće obavijesti. U slučaju zajedničke nabave navedite imena svih uključenih naručitelja.

<sup>5</sup> Vidjeti točke II.1.1. i II.1.3. odgovarajuće obavijesti

<sup>6</sup> Vidjeti točku II.1.1. odgovarajuće obavijesti



## Dio II.: Podaci o gospodarskom subjektu

### A: PODACI O GOSPODARSKOM SUBJEKTU

<b>Identifikacija:</b>	<b>Odgovor:</b>
Naziv:	[ ]
Porezni broj, ako je primjenjivo: Ako stavka „Porezni broj” nije primjenjiva, navedite drugi nacionalni identifikacijski broj, ako se traži i ako je primjenjivo	[ ] [ ]
Poštanska adresa:	[.....]
Osoba ili osobe za kontakt <sup>7</sup> : Telefon: Adresa e-pošte: Internetska adresa (web-adresa) (ako je primjenjivo):	[.....] [.....] [.....] [.....]
<b>Opće informacije:</b>	<b>Odgovor:</b>
Je li gospodarski subjekt mikropoduzeće, malo ili srednje poduzeće <sup>8</sup> ?	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne
<b>Samo ako je nabava rezervirana<sup>9</sup>:</b> je li gospodarski subjekt zaštićena radionica, „socijalno poduzeće” <sup>10</sup> ili će osigurati izvršenje ugovora u kontekstu zaštićenih programa zapošljavanja? <b>Ako je odgovor da,</b> koliki je odgovarajući postotak radnika s invaliditetom ili radnika u nepovoljnom položaju? Ako se traži, navedite u koju se kategoriju ili kategorije radnika s invaliditetom ili radnika u nepovoljnom položaju ti zaposlenici ubrajaju.	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne  [...]  [...]

<sup>7</sup> Ponovite podatke o osobama za kontakt onoliko puta koliko je potrebno.

<sup>8</sup> Usp. *Preporuku Komisije od 6. svibnja 2003. o definiciji mikropoduzeća, malih i srednjih poduzeća, (SL L 124, 20.5.2003., str. 36.)*. Taj je podatak potreban isključivo za statističke potrebe.

*Mikropoduzeća: poduzeće koje ima manje od 10 zaposlenih i čiji godišnji promet i/ili ukupni godišnji iznos bilance ne prelazi 2 milijuna EUR.*

*Mala poduzeća: poduzeće koje ima manje od 50 zaposlenih i čiji godišnji promet i/ili ukupni godišnji iznos bilance ne prelazi 10 milijuna EUR.*

*Srednja poduzeća, poduzeća koja nisu ni mikropoduzeća ni mala poduzeća i koja imaju manje od 250 zaposlenih te čiji godišnji promet ne prelazi 50 milijuna EUR i/ili ukupni godišnji iznos bilance ne prelazi 43 milijuna EUR,*

<sup>9</sup> Vidjeti obavijest o nadmetanju, točku III.1.5.

<sup>10</sup> Tj. njegov je glavni cilj socijalna i profesionalna integracija osoba s invaliditetom ili osoba u nepovoljnom položaju.

<p>Ako je primjenjivo, je li gospodarski subjekt upisan u službeni popis odobrenih gospodarskih subjekata ili ima jednakovrijednu potvrdu (npr. u skladu s nacionalnim (pret)kvalifikacijskim sustavom)?</p>	<p><input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Nije primjenjivo</p>
<p><b>Ako je odgovor da:</b></p> <p><b><u>Odgovorite na preostala pitanja ovog odjeljka, odjeljka B i, prema potrebi, odjeljka C ovog dijela, ispunite dio V., ako je primjenjivo, i u svakom slučaju ispunite i potpišite dio VI.</u></b></p> <p>a) navedite naziv popisa ili potvrde i odgovarajući registracijski ili broj potvrđivanja, ako je primjenjivo:  b) ako su potvrda o registraciji ili prethodno spomenuta potvrda dostupni u elektroničkom obliku, navedite:</p> <p>c) navedite upućivanja na kojima se temelji registracija ili potvrda i, ako je primjenjivo, klasifikaciju iz službenog popisa<sup>11</sup>:  d) obuhvaća li registracija ili potvrda sve potrebne kriterije za odabir?</p> <p><b>Ako je odgovor ne:</b>  <b><u>Dopunite podacima koji nedostaju u dijelu IV., odjeljcima A, B, C ili D ovisno o slučaju SAMO ako se to traži u odgovarajućoj obavijesti ili dokumentaciji o nabavi:</u></b></p> <p>e) hoće li gospodarski subjekt moći predočiti <b>potvrdu</b> o plaćanju doprinosa za socijalno osiguranje i poreza ili navesti podatke kojima se javnim naručiteljima ili naručiteljima omogućuje da ih preuzmu izravnim pristupom besplatnoj nacionalnoj bazi podataka u svim državama članicama?  Ako je relevantna dokumentacija dostupna u elektroničkom obliku, navedite:</p>	<p>a) [.....]</p> <p>b) (web-adresu, nadležno tijelo ili tijelo koje ju izdaje, precizno upućivanje na dokumentaciju):  [.....][.....][.....][.....]</p> <p>c) [.....]</p> <p>d) <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne</p> <p>e) <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne</p> <p>(web-adresu, nadležno tijelo ili tijelo koje ju izdaje, precizno upućivanje na dokumentaciju):  [.....][.....][.....][.....]</p>
<p><b>Oblik sudjelovanja:</b></p>	<p><b>Odgovor:</b></p>
<p>Sudjeluje li gospodarski subjekt u postupku nabave zajedno s drugim gospodarskim subjektima<sup>12</sup>?</p>	<p><input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne</p>
<p><b>Ako je odgovor da, osigurajte da ostali subjekti dostave zaseban obrazac ESPD-a.</b></p>	
<p><b>Ako je odgovor da:</b></p> <p>a) navedite ulogu gospodarskog subjekta u skupini (voditelj, odgovoran za određene zadatke...):  b) navedite ostale gospodarske subjekte koji sudjeluju u postupku nabave:  c) ako je primjenjivo, navedite naziv skupine koja sudjeluje:</p>	<p>a): [.....]</p> <p>b): [.....]</p> <p>c): [.....]</p>

<sup>11</sup> Ako postoje, upućivanja i klasifikacija navedeni su u potvrdi.

<sup>12</sup> Posebno kao dio skupine, konzorcija, zajedničkog pothvata ili sličnog.

<b>Grupe</b>	<b>Odgovor:</b>
Ako je primjenjivo, navesti grupu/grupe za koje gospodarski subjekt želi podnijeti ponudu:	[ ]

**B: PODACI O ZASTUPNICIMA GOSPODARSKOG SUBJEKTA**

*Ako je primjenjivo, navedite imena i adrese osoba ovlaštenih za zastupanje gospodarskog subjekta za potrebe ovog postupka nabave:*

<b>Zastupnik, ako postoji:</b>	<b>Odgovor:</b>
Puno ime;	[.....];
Datum i mjesto rođenja, ako se traži:	[.....]
Funkcija/Djelovanje u svojstvu:	[.....]
Poštanska adresa:	[.....]
Telefon:	[.....]
Adresa e-pošte:	[.....]
Prema potrebi navedite detaljne podatke o zastupanju (njegovim oblicima, opsegu, svrsi itd.):	[.....]

**C: PODACI O OSLANJANJU NA SPOSOBNOSTI DRUGIH SUBJEKATA**

<b>Oslanjanje:</b>	<b>Odgovor:</b>
Oslanja li se gospodarski subjekt na sposobnosti drugih subjekata kako bi ispunio kriterije za odabir utvrđene u dijelu IV. te kriterije i pravila (ako postoje) utvrđene u dijelu V. u nastavku?	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne

**Ako je odgovor da**, dostavite zaseban obrazac ESPD-a u kojem su navedeni podaci zatraženi u **odjeljcima A i B ovog dijela i u dijelu III. za svaki** od predmetnih subjekata, koji su ispravno popunili i potpisali predmetni subjekti.

*Napominje se da se trebaju navesti i svi uključeni tehnički stručnjaci ili tehnička tijela koja ne pripadaju izravno gospodarskom subjektu, posebno ona odgovorna za kontrolu kvalitete i, u slučaju ugovora o javnim radovima, tehnički stručnjaci ili tehnička tijela koje gospodarski subjekt može zatražiti da izvedu radove.*

*Ako je to relevantno za posebnu sposobnost ili sposobnosti na koje se oslanja gospodarski subjekt, navedite podatke u dijelovima IV. i V. za svaki predmetni subjekt<sup>13</sup>.*

**D: Podaci o podugovarateljima na čije se sposobnosti gospodarski subjekt ne oslanja**

**(Odjeljak se popunjava samo ako je tu informaciju izričito zatražio javni naručitelj ili naručitelj.)**

<b>Podugovaranje:</b>	<b>Odgovor:</b>
Namjerava li gospodarski subjekt dati bilo koji dio ugovora u podugovor trećim osobama?	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne Ako <b>da i koliko je poznato</b> , navedite predložene podugovaratelje: [...]

**Ako javni naručitelj ili naručitelj izričito zatraži taj podatak uz podatke iz ovog odjeljka, navedite podatke koji se traže u odjeljcima A i B ovog dijela i u dijelu III. za svakog predmetnog podugovaratelja ili svaku kategoriju predmetnih podugovaratelja.**

<sup>13</sup> Npr. za tehnička tijela uključena u kontrolu kvalitete: dio IV., odjeljak C, točka 3.

### Dio III: Osnove za isključenje

#### A: OSNOVE POVEZANE S KAZNENIM PRESUDAMA

Člankom 57. stavkom 1. Direktive 2014/24/EU utvrđene su sljedeće osnove za isključenje:

1. sudjelovanje u **zločinačkoj organizaciji**<sup>14</sup>;

**korupcija**<sup>15</sup>;

**prijevare**<sup>16</sup>;

**teroristička kaznena djela ili kaznena djela povezana s terorističkim aktivnostima**<sup>17</sup>;

**pranje novca ili financiranje terorizma**<sup>18</sup>;

**dječji rad i drugi oblici trgovanja ljudima**<sup>19</sup>.

<b>Osnove povezane s kaznenim presudama na temelju nacionalnih odredbi o provođenju osnova utvrđenih u članku 57. stavku 1. Direktive:</b>	<b>Odgovor:</b>
Je li <b>sam gospodarski subjekt</b> ili <b>neka osoba</b> koja je član njegova upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela ili koja u njemu ima ovlasti zastupanja, donošenja odluka ili nadzora <b>osuđena pravomoćnom presudom</b> iz jednog od prethodno navedenih razloga, presudom donesenom prije najviše pet godina ili u kojoj se i dalje primjenjuje razdoblje isključenja utvrđeno izravno u presudi?	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne <i>Ako je relevantna dokumentacija dostupna u elektroničkom obliku, navedite: (web-adresu, nadležno tijelo ili tijelo koje ju izdaje, precizno upućivanje na dokumentaciju):</i> [.....][.....][.....][.....] <sup>20</sup>
<b>Ako je odgovor da</b> , navedite <sup>21</sup> : a) datum presude, po kojoj je od točaka od 1. do 6. donesena i razlog(e) za presudu; b) navedite tko je osuđen [ ]; <b>c) ako je izravno utvrđeno u presudi:</b>	a) datum:[ ], točke: [ ], razlozi:[ ]  b) [.....] c) duljina razdoblja isključenja [.....] i konkretne točke [ ] <i>Ako je relevantna dokumentacija dostupna u elektroničkom obliku, navedite: (web-adresu, nadležno tijelo ili tijelo koje ju</i>

<sup>14</sup> U skladu s definicijom iz članka 2. Okvirne odluke Vijeća 2008/841/PUP od 24. listopada 2008. o borbi protiv organiziranog kriminala (SL L 300, 11.11.2008., str. 42.).

<sup>15</sup> U skladu s definicijom iz članka 3. Konvencije o borbi protiv korupcije u kojoj sudjeluju službenici Europskih zajednica ili službenici država članica Europske unije (SL C 195, 25.6.1997., str. 1.) i članka 2. stavka 1. Okvirne odluke Vijeća 2003/568/PUP od 22. srpnja 2003. o borbi protiv korupcije u privatnom sektoru (SL L 192, 31.7.2003., str. 54.). Ta osnova za isključenje također uključuje korupciju u skladu s definicijom u nacionalnom pravu javnog naručitelja (naručitelja) ili gospodarskog subjekta.

<sup>16</sup> U smislu članka 1. Konvencije o zaštiti financijskih interesa Europskih zajednica (SL C 316, 27.11.1995., str. 48.).

<sup>17</sup> U skladu s definicijom iz članaka 1. i 3. Okvirne odluke Vijeća od 13. lipnja 2002. o suzbijanju terorizma (SL L 164, 22.6.2002., str. 3.). Ta osnova za isključenje uključuje i poticanje, pomaganje, sudioništvo ili pokušaj počinjenja kaznenog djela, kako je navedeno u članku 4. te Okvirne odluke.

<sup>18</sup> U skladu s definicijom iz članka 1. Direktive 2005/60/EZ Europskog parlamenta i Vijeća od 26. listopada 2005. o sprečavanju korištenja financijskog sustava u svrhu pranja novca i financiranja terorizma (SL L 309, 25.11.2005., str. 15.).

<sup>19</sup> U skladu s definicijom iz članka 2. Direktive 2011/36/EU Europskog parlamenta i Vijeća od 5. travnja 2011. o sprečavanju i suzbijanju trgovanja ljudima i zaštiti njegovih žrtava te o zamjeni Okvirne odluke Vijeća 2002/629/PUP (SL L 101, 15.4.2011., str. 1.).

<sup>20</sup> Ponovite onoliko puta koliko je potrebno.

<sup>21</sup> Ponovite onoliko puta koliko je potrebno.

	<i>izdaje, precizno upućivanje na dokumentaciju):</i> [.....][.....][.....][.....] <sup>22</sup>
U slučaju presuda, je li gospodarski subjekt poduzeo mjere kako bi dokazao svoju pouzdanost bez obzira na postojanje relevantne osnove za isključenje <sup>23</sup> („ <b>samokorigiranje</b> “)?	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne
<b>Ako je odgovor da</b> , opišite poduzete mjere <sup>24</sup> :	[.....]

**B: OSNOVE POVEZANE S PLAĆANJEM POREZA ILI DOPRINOSA ZA SOCIJALNO OSIGURANJE**

<b>Plaćanje poreza ili doprinosa za socijalno osiguranje:</b>	<b>Odgovor:</b>	
Je li gospodarski subjekt ispunio sve <b>svoje obveze plaćanja poreza ili doprinosa za socijalno osiguranje</b> u zemlji u kojoj ima poslovni nastan i u državi članici javnog naručitelja ili naručitelja ako se razlikuje od zemlje poslovnog nastana?	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne	
<b>Ako je odgovor ne</b> , navedite: a) o kojoj je zemlji ili državi članici riječ b) o kojem je iznosu riječ c) kako je ta povreda obveza utvrđena: 1) sudskom ili upravnom <b>odlukom</b> : je li ta odluka konačna i obvezujuća – navedite datum presude ili odluke – ako je <b>izravno utvrđeno u presudi</b> , trajanje razdoblja isključenja: 2) <b>drugim sredstvima</b> . Navedite: d) je li gospodarski subjekt ispunio svoje obveze plaćanjem ili sklapanjem sporazumne obveze radi plaćanja dospjelih poreza ili doprinosa za socijalno osiguranje, uključujući, ako je primjenjivo, sve nastale kamate ili kazne?	<b>Porezi</b>	<b>Doprinosi za socijalno osiguranje</b>
	a) [.....] b) [.....]  c1) <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne – [.....] – [.....]  c2) [ ...] d) <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne <b>Ako je odgovor da</b> , navedite pojedinosti: [.....]	a) [.....] b) [.....]  c1) <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne – <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne – [.....] – [.....]  c2) [ ...] d) <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne <b>Ako je odgovor da</b> , navedite pojedinosti: [.....]
<i>Ako je relevantna dokumentacija o plaćanju poreza i doprinosa za socijalno osiguranje dostupna u elektroničkom obliku, navedite:</i>	<i>(web-adresu, nadležno tijelo ili tijelo koje ju izdaje, precizno upućivanje na dokumentaciju):</i> <sup>25</sup> [.....][.....][.....]	

**C: OSNOVE POVEZANE S INSOLVENTNOŠĆU, SUKOBIMA INTERESA ILI POSLOVNIM PREKRŠAJEM<sup>26</sup>**

**Napominje se da su za potrebe ove nabave neke od sljedećih osnova za isključenje možda preciznije definirane u nacionalnom pravu, odgovarajućoj obavijesti ili dokumentaciji o nabavi. Dakle, nacionalnim se pravom može primjerice predvidjeti da pojam „teški poslovni prekršaj“ može obuhvaćati više različitih oblika ponašanja.**

<b>Podaci o mogućoj insolventnosti, sukobu</b>	<b>Odgovor:</b>
------------------------------------------------	-----------------

<sup>22</sup> Ponovite onoliko puta koliko je potrebno.  
<sup>23</sup> U skladu s nacionalnim odredbama o provedbi članka 57. stavka 6. Direktive 2014/24/EU.  
<sup>24</sup> Uzimajući u obzir prirodu počinjenih zločina (jednokratani, ponovljeni, sustavani...), u objašnjenju se treba prikazati primjerenost poduzetih mjera.  
<sup>25</sup> Ponovite onoliko puta koliko je potrebno.  
<sup>26</sup> Vidjeti članak 57. stavak 4. Direktive 2014/24/EU.

<b>interesa ili poslovnom prekršaju</b>	
Je li gospodarski subjekt, <b>prema svojem saznanju</b> , prekršio <b>obveze</b> u području <b>prava o zaštiti okoliša, socijalnog i radnog prava</b> <sup>27</sup> ?	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne <b>Ako je odgovor da</b> , je li gospodarski subjekt poduzeo mjere kako bi dokazao svoju pouzdanost unatoč postojanju ove osnove za isključenje („samokorigiranje“)? <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne <b>Ako jest</b> , opišite poduzete mjere: [.....]
Je li gospodarski subjekt u nekoj od sljedećih situacija: a) u <b>stečaju</b> ili b) u <b>postupku insolventnosti</b> ili likvidacije ili c) u <b>nagodbi s vjerovnicima</b> ili d) u bilo kakvoj istovrsnoj situaciji koja proizlazi iz sličnog postupka prema nacionalnim zakonima i propisima <sup>28</sup> ili e) njegovom imovinom upravlja stečajni upravitelj ili sud ili f) obustavio je poslovne aktivnosti? <b>Ako je odgovor da</b> : – navedite pojedinosti: – navedite razloge zbog kojih je gospodarski subjekt svejedno u mogućnosti izvršiti ugovor, uzimajući u obzir primjenjiva nacionalna pravila i mjere za nastavak poslovanja u tim okolnostima <sup>29</sup> .  <i>Ako je relevantna dokumentacija dostupna u elektroničkom obliku, navedite:</i>	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne  – [.....] – [.....]  <i>(web-adresu, nadležno tijelo ili tijelo koje ju izdaje, precizno upućivanje na dokumentaciju): [.....][.....][.....]</i>
Je li gospodarski subjekt kriv za <b>teški poslovni prekršaj</b> <sup>30</sup> ? Ako je odgovor da, navedite pojedinosti:	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne [.....] <b>Ako je odgovor da</b> , je li gospodarski subjekt poduzeo mjere samokorigiranja? <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne <b>Ako jest</b> , opišite poduzete mjere: [.....]
<b>Je li gospodarski subjekt sklopio sporazume s drugim gospodarskim subjektima kojima je cilj narušavanje tržišnog natjecanja?</b> <b>Ako je odgovor da</b> , navedite pojedinosti:	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne [...] <b>Ako je odgovor da</b> , je li gospodarski subjekt poduzeo mjere samokorigiranja? <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne <b>Ako jest</b> , opišite poduzete mjere: [.....]
Je li gospodarski subjekt svjestan nekog sukoba interesa <sup>31</sup> zbog svojeg sudjelovanja u postupku nabave? <b>Ako je odgovor da</b> , navedite pojedinosti:	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne [...]

<sup>27</sup> *Kako je za potrebe ove nabave navedeno u nacionalnom pravu, odgovarajućoj obavijesti ili dokumentaciji o nabavi ili u članku 18. stavku 2. Direktive 2014/24/EU.*

<sup>28</sup> *Vidjeti nacionalno pravo, odgovarajuću obavijest ili dokumentaciju o nabavi.*

<sup>29</sup> Ovaj podatak **ne** treba navesti ako je isključenje gospodarskih subjekata u jednom od slučajeva navedenih u točkama od a do f **obvezno** prema primjenjivom nacionalnom pravu **bez mogućnosti odstupanja** kad je gospodarski subjekt svejedno u mogućnosti izvršiti ugovor.

<sup>30</sup> *Ako je primjenjivo, vidjeti definicije u nacionalnom pravu, odgovarajućoj obavijesti ili dokumentaciji o nabavi.*

<sup>31</sup> *Kako je navedeno u nacionalnom pravu, odgovarajućoj obavijesti ili dokumentaciji o nabavi.*

<p>Jesu li gospodarski subjekt ili poduzeće povezano s gospodarskim subjektom <b>savjetovali</b> javnog naručitelja ili naručitelja ili na neki drugi način bili <b>uključeni u pripremu</b> postupka nabave?  <b>Ako je odgovor da</b>, navedite pojedinosti:</p>	<p><input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne</p> <p>[...]</p>
<p>Je li gospodarski subjekt imao iskustva s <b>prijevremenim raskidom</b> prethodnog javnog ugovora, prethodnog ugovora s naručiteljem ili prethodnog ugovora o koncesiji odnosno naplatom naknade štete ili sličnim sankcijama u vezi s tim prethodnim ugovorom?  <b>Ako je odgovor da</b>, navedite pojedinosti:</p>	<p><input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne</p> <p>[...]</p> <p><b>Ako je odgovor da</b>, je li gospodarski subjekt poduzeo mjere samokorigiranja? <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne  <b>Ako jest</b>, opišite poduzete mjere: [.....]</p>

Može li gospodarski subjekt potvrditi sljedeće činjenice: a) <b>da nije</b> kriv za ozbiljno <b>lažno prikazivanje</b> pri dostavi podataka zatraženih radi provjere nepostojanja osnova za isključenje ili ispunjenje kriterija za odabir; b) <b>da nije prikrio</b> takve podatke; c) da je bio u stanju bez odgode priložiti dodatne dokumente koje je zatražio javni naručitelj ili naručitelj te d) da nije pokušao na nedoličan način utjecati na postupak odlučivanja javnog naručitelja ili naručitelja, doći do povjerljivih informacija kojima bi mu se omogućila nepoštena prednost u postupku nabave ili nepažnjom pružiti krive informacije koje mogu imati važan utjecaj na odluke o isključenju, odabiru ili dodjeli?	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

**D: OSTALE OSNOVE ZA ISKLJUČENJE KOJE MOGU BITI PREDVIĐENE U NACIONALNOM ZAKONODAVSTVU DRŽAVE  
ČLANICE JAVNOG NARUČITELJA ILI NARUČITELJA**

<b>Isključivo nacionalne osnove za isključenje</b>	<b>Odgovor:</b>
Jesu li primjenjive <b>isključivo nacionalne osnove za isključenje</b> navedene u odgovarajućoj obavijesti ili u dokumentaciji o nabavi? <i>Ako je dokumentacija zatražena u odgovarajućoj obavijesti ili u dokumentaciji o nabavi dostupna u elektroničkom obliku, navedite:</i>	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne  <i>(web-adresu, nadležno tijelo ili tijelo koje ju izdaje, precizno upućivanje na dokumentaciju):</i> [.....][.....][.....] <sup>32</sup>
<b>Ako su primjenjive neke od isključivo nacionalnih osnova za isključenje</b> , je li gospodarski subjekt poduzeo mjere samokorigiranja? <b>Ako jest</b> , opišite poduzete mjere:	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne  [.....]

**Dio IV.: Kriteriji za odabir gospodarskog subjekta**

**U pogledu kriterija za odabir (odjeljak  $\alpha$  ili odjeljci od A do D ovog dijela) gospodarski subjekt izjavljuje:**

**$\alpha$ : OPĆI NAVOD ZA SVE KRITERIJE ZA ODABIR**

**Gospodarski subjekt treba ispuniti ovo polje samo ako je javni naručitelj ili naručitelj u odgovarajućoj obavijesti ili dokumentaciji o nabavi iz te obavijesti naveo da gospodarski subjekt može ispuniti samo odjeljak  $\alpha$  iz dijela IV., a da pritom ne mora ispunjavati ni jedan drugi odjeljak dijela IV.:**

<b>Ispunjavanje svih traženih kriterija za odabir</b>	<b>Odgovor</b>
Ispunjava tražene kriterije za odabir:	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne

**A: SPOSOBNOST ZA OBAVLJANJE PROFESIONALNE DJELATNOSTI**

**Gospodarski subjekt treba navesti podatke samo ako javni naručitelj ili naručitelj zahtijeva dotične kriterije za odabir u odgovarajućoj obavijesti ili dokumentaciji o nabavi iz te obavijesti.**

<b>Sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti</b>	<b>Odgovor</b>

<sup>32</sup> Ponovite onoliko puta koliko je potrebno.



<p><b>1) upisan je u odgovarajuće strukovne ili obrtne registre</b> koji se vode u državi članici njegova poslovnog nastana<sup>33</sup>: Ako je relevantna dokumentacija dostupna u elektroničkom obliku, navedite:</p>	<p>[...] <i>(web-adresu, nadležno tijelo ili tijelo koje ju izdaje, precizno upućivanje na dokumentaciju): [.....][.....][.....]</i></p>
<p><b>2) za ugovore o uslugama:</b> Je li potrebno određeno <b>ovlaštenje ili članstvo</b> u određenoj organizaciji kako bi se mogla izvršiti predmetna usluga u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta?  Ako je relevantna dokumentacija dostupna u elektroničkom obliku, navedite:</p>	<p><input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne  Ako je odgovor da, navedite o čemu je riječ i ispunjava li gospodarski subjekt taj uvjet: [ ...] <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne <i>(web-adresu, nadležno tijelo ili tijelo koje ju izdaje, precizno upućivanje na dokumentaciju): [.....][.....][.....]</i></p>

## B: EKONOMSKA I FINACIJSKA SPOSOBNOST

**Gospodarski subjekt treba navesti podatke samo ako javni naručitelj ili naručitelj zahtijeva dotične kriterije za odabir u odgovarajućoj obavijesti ili dokumentaciji o nabavi iz te obavijesti.**

<b>Ekonomska i financijska sposobnost</b>	<b>Odgovor:</b>
<p>1a) njegov („opći“) <b>godišnji promet</b> za traženi broj financijskih godina iz odgovarajuće obavijesti ili dokumentacije o nabavi iznosi: <b>i/ili</b> 1b) njegov <b>prosječni godišnji promet za traženi broj godina iz odgovarajuće obavijesti ili dokumentacije o nabavi iznosi</b><sup>34</sup>: Ako je relevantna dokumentacija dostupna u elektroničkom obliku, navedite:</p>	<p>godina: [.....] promet:[.....][...]valuta godina: [.....] promet:[.....][...]valuta godina: [.....] promet:[.....][...]valuta  (broj godina, prosječni promet): [.....],[.....][...]valuta <i>(web-adresu, nadležno tijelo ili tijelo koje ju izdaje, precizno upućivanje na dokumentaciju): [.....][.....][.....]</i></p>
<p>2a) njegov godišnji („određeni“) <b>promet u poslovnom području pokrivenom ugovorom</b> i definiranom u odgovarajućoj obavijesti ili dokumentaciji o nabavi za traženi broj financijskih godina iznosi: <b>i/ili</b> 2b) njegov <b>prosječni godišnji promet u traženom području i za traženi broj godina iz odgovarajuće obavijesti ili dokumentacije o nabavi iznosi</b><sup>35</sup>: Ako je relevantna dokumentacija dostupna u elektroničkom obliku, navedite:</p>	<p>godina: [.....] promet:[.....][...]valuta godina: [.....] promet:[.....][...]valuta godina: [.....] promet:[.....][...]valuta  (broj godina, prosječni promet): [.....],[.....][...]valuta <i>(web-adresu, nadležno tijelo ili tijelo koje ju izdaje, precizno upućivanje na dokumentaciju): [.....][.....][.....]</i></p>
<p>3) ako podaci o prometu (općem ili određenom) nisu dostupni za čitavo traženo razdoblje, navedite datum kada je gospodarski subjekt osnovan ili započeo obavljati djelatnost:</p>	<p>[.....]</p>
<p>4) u pogledu <b>financijskih omjera</b><sup>36</sup> određenih u odgovarajućoj obavijesti ili dokumentaciji o nabavi, gospodarski subjekt izjavljuje da su stvarne vrijednosti za tražene omjere kako slijedi: Ako je relevantna dokumentacija dostupna u elektroničkom obliku, navedite:</p>	<p>(utvrđivanje traženog omjera – omjer između <math>x</math> i <math>y^{37}</math> – i vrijednosti): [.....] [.....]<sup>38</sup>  <i>(web-adresu, nadležno tijelo ili tijelo koje ju izdaje, precizno upućivanje na dokumentaciju): [.....][.....][.....]</i></p>

<sup>33</sup> Kako je opisano u Prilogu XI. Direktivi 2014/24/EU; *moгуće je da će gospodarski subjekti iz određenih država članica morati ispuniti druge zahtjeve utvrđene u tom Prilogu.*

<sup>34</sup> Samo ako je dopušteno u odgovarajućoj obavijesti ili dokumentaciji o nabavi.

<sup>35</sup> Samo ako je dopušteno u odgovarajućoj obavijesti ili dokumentaciji o nabavi.

<sup>36</sup> Npr. omjer između imovine i obveza.

<sup>37</sup> Npr. omjer između imovine i obveza.

<sup>38</sup> Ponovite onoliko puta koliko je potrebno.

5) osigurani iznos njegovog <b>osiguranja za pokriće odgovornosti iz djelatnosti</b> iznosi: <b>Ako su ti podaci dostupni u elektroničkom obliku, navedite:</b>	[.....][...]valuta (web-adresu, nadležno tijelo ili tijelo koje ju izdaje, precizno upućivanje na dokumentaciju): [.....][.....][.....]
6) u pogledu <b>drugih potencijalnih ekonomskih ili financijskih zahtjeva</b> koji bi mogli biti navedeni u odgovarajućoj obavijesti ili dokumentaciji o nabavi, gospodarski subjekt izjavljuje: <b>Ako je relevantna dokumentacija koja bi mogla biti navedena u odgovarajućoj obavijesti ili dokumentaciji o nabavi dostupna u elektroničkom obliku, navedite:</b>	[.....]  (web-adresu, nadležno tijelo ili tijelo koje ju izdaje, precizno upućivanje na dokumentaciju): [.....][.....][.....]

**C: TEHNIČKA I STRUČNA SPOSOBNOST**

**Gospodarski subjekt treba navesti podatke samo ako javni naručitelj ili naručitelj zahtijeva dotične kriterije za odabir u odgovarajućoj obavijesti ili dokumentaciji o nabavi iz te obavijesti.**

<b>Tehnička i stručna sposobnost</b>	<b>Odgovor:</b>								
1a) samo za <b>ugovore o javnim radovima</b> : U referentnom razdoblju <sup>39</sup> gospodarski subjekt <b>izvršio je sljedeće radove definiranog tipa</b> : <b>Ako je relevantna dokumentacija o zadovoljavajućem izvršenju najvažnijih radova i njihovim rezultatima dostupna u elektroničkom obliku, navedite:</b>	Broj godina (to je razdoblje definirano u odgovarajućoj obavijesti ili dokumentaciji o nabavi): [...] Radovi: [.....] (web-adresu, nadležno tijelo ili tijelo koje ju izdaje, precizno upućivanje na dokumentaciju): [.....][.....][.....]								
1b) samo za <b>ugovore o javnoj nabavi robe i ugovore o javnim uslugama</b> : U referentnom razdoblju <sup>40</sup> gospodarski subjekt <b>isporučio je sljedeće glavne isporuke definiranog tipa ili pružio sljedeće glavne usluge definiranog tipa</b> : pri sastavljanju popisa navedite iznose, datume i primatelje, bilo javne ili privatne <sup>41</sup> :	Broj godina (to je razdoblje definirano u odgovarajućoj obavijesti ili dokumentaciji o nabavi): [...] <table border="1" data-bbox="767 1133 1342 1200"> <thead> <tr> <th>Opis</th> <th>Iznosi</th> <th>Datumi</th> <th>Primatelji</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Opis	Iznosi	Datumi	Primatelji				
Opis	Iznosi	Datumi	Primatelji						
2) može angažirati sljedeće <b>tehničke stručnjake ili tehnička tijela</b> <sup>42</sup> , posebno one odgovorne za kontrolu kvalitete: U slučaju ugovora o javnim radovima, gospodarski subjekt moći će angažirati sljedeće tehničke stručnjake ili tehnička tijela da izvedu radove:	[.....]  [.....]								
3) koristi se sljedećom <b>tehničkom opremom i mjerama za osiguranje kvalitete</b> te su njegove <b>moćnosti analize i istraživanja</b> sljedeće:	[.....]								
4) moći će primjenjivati sljedeće sustave <b>upravljanja opskrbnim lancem</b> i sustave praćenja pri izvršavanju ugovora:	[.....]								
<b>5) za složene proizvode i usluge koji se trebaju isporučiti ili, iznimno, za proizvode i usluge potrebne za posebnu svrhu:</b>									

<sup>39</sup> Javni naručitelji mogu **zahtijevati** najviše pet godina i **dopustiti** iskustvo od **više** od pet godina.

<sup>40</sup> Javni naručitelji mogu **zahtijevati** najviše tri godine i **dopustiti** iskustvo od **više** od tri godine.

<sup>41</sup> Drugim riječima, u popis treba uvrstiti **sve** primatelje i na njemu bi se trebali naći javni i privatni klijenti za predmetnu robu ili usluge.

<sup>42</sup> Za tehničke stručnjake ili tehnička tijela koji ne pripadaju izravno poduzeću gospodarskog subjekta, ali na čije se sposobnosti gospodarski subjekt oslanja kako je utvrđeno u dijelu II. odjeljku C potrebno je ispuniti zasebne obrasce ESPD-a.

<p>Gospodarski subjekt <b>dopustit će</b> provođenje <b>provjera<sup>43</sup> proizvodnih kapaciteta ili tehničkih kapaciteta</b> gospodarskog subjekta te, prema potrebi, provjera <b>načina analize i istraživanja</b> koji su mu na raspolaganju i <b>mjera za kontrolu kvalitete</b>.</p>	<p><input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne</p>
<p>6) sljedeći dionici imaju navedene <b>obrazovne i stručne kvalifikacije</b>:</p> <p>a) pružatelj usluga ili sam izvoditelj <b>i/ili</b> (ovisno o zahtjevima navedenima u odgovarajućoj obavijesti ili dokumentaciji o nabavi)</p> <p>b) njegovo rukovodeće osoblje:</p>	<p>a) [.....]</p> <p>b) [.....]</p>
<p>7) gospodarski subjekt moći će primjenjivati sljedeće <b>mjere upravljanja okolišem</b> pri izvršenju ugovora:</p>	<p>[.....]</p>
<p>8) <b>prosječni godišnji broj radnika</b> gospodarskog subjekta i broj rukovodećeg osoblja za posljednje tri godine iznosio je:</p>	<p>godina, prosječni godišnji broj radnika: [.....],[.....], [.....],[.....], [.....],[.....], godina, broj rukovodećeg osoblja: [.....],[.....], [.....],[.....], [.....],[.....]</p>
<p>9) sljedeći <b>alati, postrojenje ili tehnička oprema</b> bit će mu na raspolaganju u svrhu izvršenja ugovora:</p>	<p>[.....]</p>
<p>10) gospodarski subjekt <b>možda namjerava dati u podugovor<sup>44</sup> sljedeći dio (tj. postotak)</b> ugovora:</p>	<p>[.....]</p>
<p>11) za <b>ugovore o javnoj nabavi robe</b>: Gospodarski subjekt dostavit će tražene uzorke, opise ili fotografije proizvoda za isporuku uz koje ne moraju biti priložene potvrde autentičnosti. Ako je primjenjivo, gospodarski subjekt nadalje izjavljuje da će osigurati tražene potvrde autentičnosti. <i>Ako je relevantna dokumentacija dostupna u elektroničkom obliku, navedite:</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne</p> <p><input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne</p> <p><i>(web-adresu, nadležno tijelo ili tijelo koje ju izdaje, precizno upućivanje na dokumentaciju): [.....][.....][.....]</i></p>
<p>12) za <b>ugovore o javnoj nabavi robe</b>: Može li gospodarski subjekt predočiti tražene <b>potvrde</b> koje izdaju službeni <b>instituti za kontrolu kvalitete</b> ili agencije priznate stručnosti kojima se potvrđuje sukladnost proizvoda koja je točno određena upućivanjima na tehničke specifikacije ili norme određene u odgovarajućoj obavijesti ili dokumentaciji o nabavi? <b>Ako je odgovor ne</b>, objasnite zašto i navedite koji se drugi dokazi mogu predočiti: <i>Ako je relevantna dokumentacija dostupna u elektroničkom obliku, navedite:</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne</p> <p>[...] <i>(web-adresu, nadležno tijelo ili tijelo koje ju izdaje, precizno upućivanje na dokumentaciju): [.....][.....][.....]</i></p>

<sup>43</sup> Kontrolu provodi javni naručitelj ili je u njegovo ime provodi službeno nadležno tijelo države u kojoj dobavljač ili pružatelj usluge ima poslovni nastan, ako na to pristane.

<sup>44</sup> Napominje se da, ako je gospodarski subjekt **odlučio** dio ugovora ponuditi podugovarateljima i oslanja se na sposobnost podugovaratelja za izvršenje tog dijela, treba ispuniti zaseban ESPD za te podugovaratelje. Vidjeti dio II., odjeljak C iznad.

D: SUSTAVI ZA OSIGURAVANJE KVALITETE I NORME UPRAVLJANJA OKOLIŠEM

**Gospodarski subjekt treba navesti podatke samo ako javni naručitelj ili naručitelj zahtijeva sustave za osiguravanje kvalitete i/ili norme upravljanja okolišem u odgovarajućoj obavijesti ili u dokumentaciji o nabavi iz obavijesti.**

Sustavi za osiguravanje kvalitete i norme upravljanja okolišem	Odgovor:
<p>Hoće li gospodarski subjekt moći dostaviti potvrde koje su izdala neovisna tijela i kojima se potvrđuje sukladnost gospodarskog subjekta s određenim normama za osiguravanje kvalitete, uključujući pristup za osobe s invaliditetom?  <b>Ako je odgovor ne</b>, objasnite zašto i navedite koji se drugi dokazi u pogledu sustava za osiguravanje kvalitete mogu predočiti:  <i>Ako je relevantna dokumentacija dostupna u elektroničkom obliku, navedite:</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne</p> <p>[.....] [.....]</p> <p><i>(web-adresu, nadležno tijelo ili tijelo koje ju izdaje, precizno upućivanje na dokumentaciju): [.....][.....][.....]</i></p>
<p>Hoće li gospodarski subjekt moći dostaviti potvrde koje su izdala neovisna tijela i kojima se potvrđuje sukladnost gospodarskog subjekta s potrebnim sustavima ili normama upravljanja okolišem?  <b>Ako je odgovor ne</b>, objasnite zašto i navedite koji se drugi dokazi u pogledu sustava ili normi upravljanja okolišem mogu predočiti:  <i>Ako je relevantna dokumentacija dostupna u elektroničkom obliku, navedite:</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne</p> <p>[.....] [.....]</p> <p><i>(web-adresu, nadležno tijelo ili tijelo koje ju izdaje, precizno upućivanje na dokumentaciju): [.....][.....][.....]</i></p>

Dio V.: Smanjenje broja kvalificiranih natjecatelja

**Gospodarski subjekt treba navesti podatke samo ako je javni naručitelj ili naručitelj odredio objektivne i nediskriminirajuće kriterije ili pravila koja se moraju primijeniti kako bi se ograničio broj natjecatelja koji će biti pozvani na dostavu ponuda ili na sudjelovanje u dijalogu. Ti podaci, koji mogu biti popraćeni zahtjevima u vezi s potvrdama (odnosno vrstama potvrda) ili dokaznom dokumentacijom koje se moraju dostaviti, ako postoje, utvrđeni su u odgovarajućoj obavijesti ili u dokumentaciji o nabavi iz obavijesti.**  
**Isključivo za ograničene postupke, natjecateljske postupke uz pregovore, natjecateljske dijaloge i partnerstva za inovacije:**

Gospodarski subjekt izjavljuje:

Smanjenje broja	Odgovor:
<p><b>Ispunjava</b> objektivne i nediskriminirajuće kriterije ili pravila koja se moraju primijeniti kako bi se ograničio broj kandidata na sljedeći način:  Ako su potrebne određene potvrde ili drugi oblici dokazne dokumentacije, navedite za <b>svaku</b> od njih ima li gospodarski subjekt potrebne dokumente:  <i>Ako su neke od tih potvrda ili drugih oblika dokazne dokumentacije dostupne u elektroničkom obliku<sup>45</sup>, navedite za <b>svaku</b> od njih:</i></p>	<p>[.....]</p> <p><input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne<sup>46</sup></p> <p><i>(web-adresu, nadležno tijelo ili tijelo koje ju izdaje, precizno upućivanje na dokumentaciju): [.....][.....][.....]<sup>47</sup></i></p>

<sup>45</sup> Jasno navedite stavku na koju se odgovor odnosi.

<sup>46</sup> Ponovite onoliko puta koliko je potrebno.

<sup>47</sup> Ponovite onoliko puta koliko je potrebno.

## Dio VI. Završne izjave

Niže potpisani službeno izjavljuju da su prethodno navedeni podaci u dijelovima II. – V. točni i istiniti i da su u potpunosti svjesni posljedica ozbiljnog lažnog prikazivanja činjenica.

Niže potpisani službeno izjavljuju da su u mogućnosti, na zahtjev i bez odgode, dostaviti potvrde i druge oblike navedene dokazne dokumentacije, osim ako:

- a) javni naručitelj ili naručitelj ima mogućnost dobivanja popratne predmetne dokumentacije izravnim pristupom besplatnoj nacionalnoj bazi podataka u bilo kojoj državi članici<sup>48</sup>, ili
  - b) najkasnije od 18. listopada 2018.<sup>49</sup>, javni naručitelj ili naručitelj već posjeduje predmetnu dokumentaciju.
- Niže potpisani službeno pristaju da se [navedite javnog naručitelja ili naručitelja kako su utvrđeni u dijelu I., odjeljku A] omogući pristup dokumentaciji kojom se dokazuju podaci koje su naveli u [navedite predmetne dijelove/odjeljke/točke] ove europske jedinstvene dokumentacije o nabavi za potrebe [navedite postupak o nabavi: (sažeti opis, upućivanje na objavu u Službenom listu Europske unije, referentni broj)].

Datum, mjesto i, ako je potrebno, potpis/potpisi: [.....]

<sup>48</sup> Uz uvjet da je gospodarski subjekt dostavio potrebne podatke (web-adresu, nadležno tijelo ili tijelo koje ju izdaje, precizno upućivanje na dokumentaciju) kojima se javnom naručitelju ili naručitelju to dopušta. Prema potrebi, za takav pristup potrebna je odgovarajuća suglasnost.

<sup>49</sup> Ovisno o nacionalnoj provedbi članka 59. stavka 5. drugog podstavka Direktive 2014/24/EU.

**Izjava o dostavi jamstva za uredno ispunjenje ugovora<sup>1</sup>**

Ja, \_\_\_\_\_ iz \_\_\_\_\_  
(ime i prezime) (adresa stanovanja)

broj osobne iskaznice \_\_\_\_\_ izdane od \_\_\_\_\_

kao odgovorna osoba \_\_\_\_\_ (naziv i adresa  
ponuditelja) ponuditelja izjavljujem da ćemo u roku od deset (10) dana od dana potpisa ugovora s  
Ministarstvom financija Carinskom upravom kao Naručiteljem, za predmet nabave:

**USLUGA ODRŽAVANJA I DODATNOG RAZVOJA SUSTAVA  
ICROSS ZA POTREBE PISARNICE  
EV. BROJ NABAVE: 10-17-VV-10**

dostaviti garanciju banke kao jamstvo za uredno ispunjenje ugovora. Jamstvo za uredno ispunjenje  
ugovora mora biti na iznos od deset posto (10%) od vrijednosti ugovora bez PDV-a.

Bankovna garancija će biti neopoziva, bezuvjetna, na "prvi poziv" i "bez prigovora".

Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora predat ćemo u roku od deset (10) dana od dana potpisa  
ugovora s rokom valjanosti najmanje trideset (30) dana od dana protoka ugovornog razdoblja.

Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora će se aktivirati u slučaju povrede ugovornih obveza.

U \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 2017. godine

ZA PONUDITELJA

M.P. \_\_\_\_\_  
(ime, prezime i potpis ovlaštene osobe)

<sup>1</sup> Izjavu nije potrebno ovjeriti kod javnog bilježnika

Ministarstvo financija Carinska uprava, Zagreb, A. von Humboldta 4a (OIB: 18683136487), koju zastupa pomoćnik ministra financija i ravnatelj Carinske uprave, mr. sc. Hrvoje Čović (u daljnjem tekstu: Naručitelj)

i  
\_\_\_\_\_, zastupan po \_\_\_\_\_ (u daljnjem tekstu: Ugovaratelj),

OIB: \_\_\_\_\_  
IBAN: \_\_\_\_\_  
Poslovna banka Ugovaratelja: \_\_\_\_\_

zaključuju

**UGOVOR O NABAVI USLUGE  
ODRŽAVANJA I DODATNOG RAZVOJA SUSTAVA iCROSS  
ZA POTREBE PISARNICE  
Ev. broj nabave: 10-17-VV-10**

Članak I.

Ovaj Ugovor se zaključuje temeljem suglasnih volja ugovornih strana i odredaba Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16), a nakon provedenog otvorenog postupka javne nabave velike vrijednosti, evidencijskog broja nabave: 10-17-VV-10, objavljenog u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, dana \_\_\_\_\_ 2017. godine pod brojem: \_\_\_\_\_ i Ponude ponuditelja broj \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ 2017. godine, a sve sukladno Dokumentaciji o nabavi (KLASA: \_\_\_\_\_, URBROJ: \_\_\_\_\_), gdje je \_\_\_\_\_ kao \_\_\_\_\_ najpovoljniji ponuditelj \_\_\_\_\_ odabrana tvrtka \_\_\_\_\_.

Predmet ovog Ugovora je nabava Usluge održavanja i dodatnog razvoja sustava iCROSS za potrebe pisarnice (u daljnjem tekstu: Usluga), sukladno Troškovniku Ugovaratelja koji se nalazi u Prilogu br. 1. ovog Ugovora i njegov je sastavni dio, a koju se Ugovaratelj obvezuje izvršiti, a Naručitelj preuzeti i platiti. Ugovorne strane su suglasne da je predmet ovog Ugovora detaljno specificiran u Prilogu br. 2. ovog Ugovora – Tehnička specifikacija i njegov je sastavni dio, u skladu s kojom je Ugovaratelj obavezan postupati kod izvršenja ovog Ugovora.

Članak II.

Ugovara se ukupna vrijednost nabave Usluge iz članka 1. ovog Ugovora u iznosu od \_\_\_\_\_ kn bez poreza na dodanu vrijednost, odnosno \_\_\_\_\_ kn s porezom na dodanu vrijednost.

U slučaju promjene stope poreza na dodanu vrijednost od dana ugovaranja do dana izdavanja računa, cijena iz prethodnog stavka s uključenim porezom na dodanu vrijednost mijenja se u skladu s tom promjenom.

Članak III.

Mjesto pružanja Usluge je na lokaciji Naručitelja u Zagrebu, Alexandera von Humboldta 4a.

#### Članak IV.

Ugovaratelj je obvezan izvještavati Naručitelja o izvršenoj Usluzi mjesečno u pisanom obliku, a u skladu s Prilogom br. 2. ovog Ugovora – Tehnička specifikacija.

#### Članak V.

Predmet nabave iz članka I. ovog Ugovora, Ugovaratelj se obvezuje izvršiti, a Naručitelj preuzeti i platiti temeljem zaprimljenog računa, mjesečno za prethodni mjesec, u roku do trideset (30) dana, prema jediničnim cijenama iz Troškovnika.

Računi za izvršenu uslugu, koja je predmet ovog Ugovora, ispostavljaju se Naručitelju na adresu: Carinska uprava Središnji ured, Alexandera von Humboldta 4a, 10000 Zagreb.

Sukladno Prilogu br. I. - Troškovniku, Naručitelj je odredio **okvirnu količinu** predmeta nabave. Stvarno nabavljena količina ovisit će o stvarnoj potrebi Naručitelja tijekom važenja Ugovora o javnoj nabavi usluge, te može biti veća ili manja od predviđene okvirne količine.

#### Članak VI.

Ugovaratelj se obvezuje, u roku od deset (10) dana od dana zaključenja Ugovora, dostaviti naručitelju na ime jamstva za uredno ispunjenje Ugovora bankovnu garanciju u iznosu od \_\_\_\_\_ kn bez poreza na dodanu vrijednost. Bankovna garancija mora biti bez prigovora, neopoziva, na prvi poziv, s rokom važenja trideset (30) dana od isteka važenja ovog Ugovora, s pokrićem svih aktivnosti, zakašnjenja, promjene cijena, jednostranog raskida Ugovora i nepoštivanja deklarirane kvalitete.

Jamstvo mora imati valjanost minimalno trideset (30) dana od isteka ugovornog razdoblja. Naručitelj je dužan isto jamstvo vratiti Ugovaratelju nakon isteka roka valjanosti.

#### Članak VII.

Jamstvo za uredno izvršenje ugovora naplatit će se u slučajevima povreda bitnih ugovornih obveza. Pod povredama bitnih ugovornih obveza smatra se:

- neizvršavanje preuzetih obveza kvalitetno i u skladu s pravilima struke,
- neizvršavanje naručene usluge,
- nepoštivanje izvršenja roka i
- obračunavanje cijena koje nisu ugovorene.

#### Članak VIII.

Ugovaratelj je dužan osigurati kvalitetu pružanja Usluge sukladno kriterijima određenim u Prilogu br. 2. ovog Ugovora – Tehnička specifikacija.

#### Članak IX.

Odgovorna osoba za praćenje izvršavanja ovog Ugovora od strane Naručitelja je: Nenad Fonjak, e-mail: [nenad.fonjak@carina.hr](mailto:nenad.fonjak@carina.hr), telefon: 01/6211-256 i Suzana Jurlina, e-mail: [suzana.jurlina@carina.hr](mailto:suzana.jurlina@carina.hr), telefon: 01/6211-473.

Odgovorna osoba za praćenje izvršavanja ovog Ugovora od strane Ugovaratelja je: \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, telefon: \_\_\_\_\_

#### Članak X.

Ugovorne strane imaju pravo jednostranog raskida Ugovora bez obrazloženja uz otkazni rok od trideset (30) dana. U slučaju raskida Ugovora svaka ugovorna strana može zahtijevati naknadu za izvršeno do trenutka raskida Ugovora, što ne isključuje odgovornost za naknadu štete.

Razlozi za raskid Ugovora su sljedeći:



- kršenje sigurnosnih postavki Naručiitelja od strane Ugovaratelja,
- kršenje procedura i politika iz ovog Ugovora,
- kršenje hrvatskih zakona i EC direktiva (npr. vezano za zaštitu podataka, sigurnost),
- promjena jediničnih cijena u odnosu na ugovorene,
- u slučaju nepoštivanja obveza iz Ugovora više od jednog (1) mjeseca i
- ako Ugovaratelj ne dostavi bankovnu garanciju za uredno ispunjenje Ugovora u ugovorenom roku.

#### Članak XI.

Ukoliko Ugovaratelj ne izvrši svoje obveze koje su predmet Ugovora u ugovorenim rokovima ili naknadno ostavljenim rokovima kada je mogućnost istih predviđena Ugovorom, Naručiitelj ima pravo naplatiti od Ugovaratelja ugovornu kaznu u iznosu do pet posto (5%) ukupne vrijednosti Ugovora sa porezom na dodanu vrijednost.

Ukoliko Ugovaratelj neuredno izvrši svoje obveze koje su predmet Ugovora, Naručiitelj ima pravo naplatiti od Ugovaratelja ugovornu kaznu u iznosu do pet posto (5%) ukupne vrijednosti Ugovora sa porezom na dodanu vrijednost.

Ukoliko Ugovaratelj izvrši svoje obveze koje su predmet Ugovora sa zakašnjenjem, Naručiitelj ima pravo naplatiti od Ugovaratelja ugovornu kaznu u iznosu od 0,1% od ukupne vrijednosti Ugovora s porezom na dodanu vrijednost za svaki dan neopravdanog kašnjenja, ali najviše do pet posto (5%) od ukupne vrijednosti Ugovora s porezom na dodanu vrijednost.

Ukoliko bi Naručiitelj po toj osnovi pretrpio veću štetu od iznosa iz stavaka 1., 2. i 3. iz ovog članka, ima pravo zahtijevati razliku do potpune naknade štete.

Zahtjev za naplatu ugovorne kazne iz stavaka 1., 2. i 3. iz ovog članka Naručiitelj mora postaviti najkasnije do završetka izvršenja usluge odnosno do okončanog obračuna.

Pravo na naplatu ugovorne kazne ne isključuje naplatu jamstva za uredno ispunjenje ugovora. Ugovorne kazne iz stavaka 2. i 3. iz ovog članka mogu se kumulirati.

Naručiitelj će za iznos ugovorne kazne umanjiti plaćanje po računu Ugovaratelja, pod uvjetom da Ugovor ne bude raskinut.

#### Članak XII.

Svaka ugovorna strana obvezuje se kao poslovnu tajnu čuvati sve podatke koje tijekom provedbe ovog Ugovora sazna o poslovanju druge Ugovorne strane. Za neovlašteno korištenje podataka iz poslovanja druge ugovorne strane, te za naknadu štete do koje dođe pri tome, odgovara strana koja je neovlašteno koristila ili prenijela podatke.

Ako su neki podaci označeni određenim stupnjem tajnosti, primjenjivati će se zaštita podataka sukladno propisima za tu vrstu tajnosti. Obveza čuvanja tajne ostaje i nakon ispunjenja ovog Ugovora, sukladno važećim zakonskim propisima.

#### Članak XIII.

Ugovaratelj se obvezuje obaviti povjerene mu poslove ovim Ugovorom, a definirane i opisane Ponudom, savjesno, u roku određenim Ugovorom, te pri tome postupajući pažnjom dobrog stručnjaka uzimajući u obzir specifičnosti koje proizlaze iz obavljanja predmetnih usluga za Naručiitelja.

Ukoliko nakon sklapanja Ugovora nastupe okolnosti koje Ugovorne strane nisu mogle predvidjeti, izbjeći ili otkloniti, a iste priječe izvršenje ugovornih obveza, Ugovorne strane mogu pisanim putem dopustiti produženje roka za izvršenje ugovorne obveze za vrijeme trajanja tih okolnosti.

#### Članak IV.

Svaka ugovorna strana može otkazati Ugovor pismenim putem, u skladu s pozitivnim pravnim propisima Republike Hrvatske, ne narušavajući već dogovoreni termin izvršenja i plaćanja predmetne usluge.

U slučaju neizvršavanja ugovornih odredbi jedne od ugovornih strana, druga ugovorna strana može jednostrano otkazati ugovor.

Otkazni rok iznosi trideset (30) dana, računajući od dana kada druga ugovorna strana primi pismeni otkaz ugovora.

Ugovor se može otkazati i sporazumom ugovornih strana, bez otkaznog roka.

#### Članak XV.

Sve eventualne sporove proizašle iz ovoga Ugovora ugovorne strane će pokušati riješiti sporazumno.

Ako u tome ne uspiju sporovi koji proizlaze iz ovog ugovora i u vezi s njim, uključujući i sporove koji se odnose na pitanja njegovog valjanog nastanka, povrede ili prestanka, kao i na pravne učinke koji iz toga proistječu, konačno se riješiti arbitražom u skladu sa važećim Pravilnikom o arbitraži pri Stalnom arbitražnom sudištu Hrvatske gospodarske komore (Zagrebačkim pravilima).

#### Članak XVI.

Svaka eventualna izmjena i dopuna ovog Ugovora mora biti sačinjena u pisanom obliku.

#### Članak XVII.

Ugovor stupa na snagu danom potpisa ugovora i sklapa se za razdoblje od jedne (1) godine.

#### Članak XVIII.

Za sva pitanja koja nisu regulirana odredbama ovog Ugovora, a imaju utjecaja na njegovu provedbu, ugovorne strane su sporazumne da će primjenjivati odredbe Okvirnog sporazuma, a u nedostatku istih, Zakona o obveznim odnosima.

#### Članak XIX.

Ovaj Ugovor sastavljen je četiri (4) istovjetna jednakovažeća primjerka, od kojih svaka ugovorna strana zadržava po dva (2) primjerka.

KLASA: 406-05/17-01/112  
URBROJ: 513-02-1420/\_-17-\_\_

U \_\_\_\_\_ 2017. godine

U Zagrebu, \_\_\_\_\_ 2017. godine

ZA UGOVARATELJA

ZA NARUČITELJA

POMOĆNIK MINISTRA FINACIJA  
I RAVNATELJ CARINSKE UPRAVE

\_\_\_\_\_  
mr. sc. Hrvoje Čović

## TROŠKOVNIK

Rbr.	Naziv robe/usluge	Jedinica mjere	Količina	Jedinična cijena (kn bez PDV-a)	Ukupna cijena (kn bez PDV-a)
0	1	2	3	4	5=3x4
<b>USLUGA ODRŽAVANJA I PRILAGODBE APLIKACIJSKE PROGRAMSKE OPREME ICROSS ZA VRIJEME TRAJANJA UGOVORA</b>					
1.	Usluge preventivnog i interventnog održavanja programske opreme iCROSS i HelpDesk unutar radnog vremena (za razdoblje 1. godine)	mjesec	12		
2.	Proaktivno održavanje, dogradnje, prilagodba i produkcijska podrška po narudžbi (naplaćuje se po stvarnom utrošku)	ing/sat	2880		
<b>CIJENA ponude (kn bez poreza na dodanu vrijednost)</b>					
<b>Porez na dodanu vrijednost (kn, 25%)</b>					
<b>UKUPNA CIJENA ponude (kn s porezom na dodanu vrijednost)</b>					