P/22833652

REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO FINANCIJA
CARINSKA UPRAVA
SREDIŠNJI URED

KLASA: 406-03/24-01/79
URBROJ: 513-02-1420/20-24-4

N A C R T

DOKUMENTACIJE O NABAVI

(u nastavku: Dokumentacija)

Upute ponuditeljima za izradu ponude i obrasci

Predmet nabave

ODRŽAVANJE I DODATNI RAZVOJ APLIKACIJSKOG SUSTAVA eGOP ZA POTREBE PISARNICE

Evidencijski broj nabave
3-VV-24

Nacrt Dokumentacije objavljen na internetskoj stranici Republike Hrvatske, Ministarstva financija, Carinske uprave i u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u nastavku: Oglasnik) dana 31. svibnja 2024. godine

Zagreb, svibanj 2024. godine

1. OPĆI PODACI

1.1. Naziv i sjedište Naručitelja

REPUBLIKA HRVATSKA, 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

Naručitelj i gospodarski subjekti, u ovom postupku javne nabave komuniciraju i razmjenjuju podatke elektroničkim sredstvima komunikacije.

Iznimno u skladu s člankom 63. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/2016 i 114/22, u nastavku: Zakon), naručitelj i gospodarski subjekti mogu komunicirati usmenim putem ako se ta komunikacija ne odnosi na ključne elemente postupka javne nabave, pod uvjetom da je njezin sadržaj u zadovoljavajućoj mjeri dokumentiran. Ključni elementi postupka javne nabave uključuju dokumentaciju o nabavi i ponude. Usmena komunikacija s ponuditeljima koja bi mogla znatno utjecati na sadržaj i ocjenu ponuda mora biti u zadovoljavajućoj mjeri i na prikladan način dokumentirana, primjerice sastavljanjem pisanih bilješki ili zapisnika, audio snimki ili sažetaka glavnih elemenata komunikacije i slično.

Zainteresirani gospodarski subjekti zahtjeve za dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s dokumentacijom, Naručitelju dostavljaju putem Oglasnika ili elektroničkom poštom.

Upute za dostavljanje navedenih zahtjeva za dodatnim informacijama, objašnjenjem ili izmjenom u vezi s Dokumentacijom nalaze se na stranicama https://eojn.

1.3. Evidencijski broj nabave: 3-VV-24

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

Nema gospodarskih subjekata s kojima je Naručitelj u sukobu interesa u smislu članaka 76. i 77. Zakona (za osobe iz članka 76. stavak 2. točke 2. Zakona - članovi stručnog povjerenstva za javnu nabavu i druge osobe koje su uključene u provedbu ili koje mogu utjecati na odlučivanje naručitelja u ovom postupku javne nabave).

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

Održavanje i dodatni razvoj aplikacijskog sustava eGOP za potrebe pisarnice

CPV: 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, zastoj u radu Oglasnika ili nemogućnost zainteresiranoga gospodarskog subjekta da ponudu u elektroničkom obliku dostavi u danome roku putem Oglasnika.

1.7. Procijenjena vrijednost nabave: 288.000,00 EUR bez poreza na dodanu vrijednost.

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

1.9. Jezik postupka

Naručitelj je cjelokupnu Dokumentaciju izradio na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu. Ponuditelji se obvezuju svoje ponude, zajedno s pripadajućom dokumentacijom, izraditi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu. Ako su neki od dijelova ponude traženih dokumentacijom na nekom od stranih jezika ponuditelj je dužan uz navedeni dokument na stranom jeziku dostaviti i prijevod na hrvatski jezik navedenog dokumenta. U slučaju da Naručitelj posumnja u istinitost prijevoda dokumenta iz ponude, može od ponuditelja zahtijevati dostavu prijevoda ovjerenog od strane ovlaštenog sudskog tumača za predmetni jezik.

Prijevod dokumenata izvršen po ovlaštenom sudskom tumaču mora sadržavati i Potvrdu ovlaštenog sudskog tumača kojom se potvrđuje da prijevod potpuno odgovara izvorniku sastavljenom na stranom jeziku, temeljem članka 19. Pravilnika o stalnim sudskim tumačima (Narodne novine, broj 88/08 i 119/08).

1.10. Internetska stranica na kojoj se objavljuje izvješće o provedenom savjetovanju sa zainteresiranim gospodarskim subjektima: https://eojn.nn.hr/Oglasnik/ i https://carina.gov.hr/

2. PREDMET NABAVE

2.1. Opis predmeta nabave

Predmet nabave je održavanje i dodatni razvoj aplikacijskog sustava eGOP za potrebe pisarnice.

eGOP10 platforma 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.

eGOP10 omogućava digitalno upravljanje poslovnim procesima, predmetima i službenom dokumentacijom Carinske uprave čvrsto je oslonjen na pravo i organizaciju te podržava i provodi poslovna pravila što omogućava kvalitetno izvješćivanje s mjerljivim ključnim pokazateljima uspješnosti.

S ciljem učinkovite provedbe carinskog i trošarinskog zakonodavstva te kako bi se osigurala visoka razina interoperabilnosti informacijskog sustava Carinske uprave, eGOP10 platforma integrirana je putem središnje sabirnice za sigurnu razmjenu podataka koja prati sigurnosne uvjete za povezivanje sustava, sustave autorizacije s pripadajućim sigurnosnim mehanizmima zaštite i tijek razmjene podataka (Government Service Bus - GSB).

Stvarna nabavljena količina na temelju sklopljenog ugovora o javnoj nabavi može biti veća ili manja od okvirne količine, a ovisit će o stvarnoj potrebi Naručitelja tijekom važenja ugovora o javnoj nabavi usluge. Okvirna količina predmeta nabave sukladna je Prilogu br. 2. – Troškovniku koji je sastavni dio Dokumentacije. Detaljan opis predmeta nabave nalazi se u Prilogu br. 6. ove Dokumentacije – Tehnička specifikacija.

2.2. Mjesto izvršenja usluge

Na lokacijama Naručitelja na području Republike Hrvatske.

2.3. Rok trajanja ugovora

Naručitelj provodi otvoreni postupak javne nabave s ciljem sklapanja ugovora o javnoj nabavi, za razdoblje od jedne (1) godine.

2.4. Rok izvršenja usluge

Rok izvršenja usluge je jedna (1) godina, od 26. kolovoza 2024. godine do 26. kolovoza 2025. godine.

2.5. Grupe predmeta nabave

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

Dopušteno je nuditi isključivo cjelokupan predmet nabave.

2.6. Troškovnik

Ponuditelj je obvezan popuniti nestandardizirani Troškovnik koji je u **excel formatu**, zajedno s Dokumentacijom o nabavi i Obavijesti o nadmetanju, objavljen neograničeno i u cijelosti u Oglasniku. Upute za popunjavanje Troškovnika:

- Ukoliko nude jednakovrijedan proizvod, ponuditelji su obvezni to upisati u za to predviđeno mjesto u Troškovniku (ako je ono predviđeno Troškovnikom),
- Ponuditelji u Troškovnik obvezno unose jedinične cijene koje se izražavaju u eurima (EUR), a koje pomnožene s količinom daju ukupnu cijenu za svaku pojedinu stavku Troškovnika.
- Ponuditelji su, nadalje, obvezni popuniti i polja u Troškovniku: CIJENA PONUDE bez poreza na dodanu vrijednost (EUR), Porez na dodanu vrijednost (EUR) i UKUPNA CIJENA PONUDE s porezom na dodanu vrijednost (EUR).
- Zbroj svih ukupnih cijena stavki Troškovnika čini cijenu ponude. Jedinične cijene svake stavke Troškovnika smiju biti iskazane s najviše dvije (2) decimale.
- Ponuditelji nisu obvezni ali mogu, popunjeni i u ponudi priloženi Troškovnik ovjeravati i/ili potpisivati na bilo koji način i od bilo koga.

3. RAZLOZI ISKLJUČENJA PONUDITELJA

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

Naručitelj je obvezan isključiti gospodarskog subjekta iz predmetnog postupka javne nabave u sljedećim 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«, br. 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«, br. 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) prijevaru, na temelju
   - članka 236. (prijevara), članka 247. (prijevara u gospodarskom poslovanju), članka 256. (utaja poreza ili carine) i članka 258. (subvencijska prijevara) Kaznenog zakona
   - članka 224. (prijevara), članka 293. (prijevara u gospodarskom poslovanju) i članka 286. (utaja poreza i drugih davanja) iz Kaznenog zakona (»Narodne novine«, br. 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«, br. 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«, br. 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«, br. 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.

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.

3.1.3. Ako:

1. 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,
2. može dokazati odgovarajućim sredstvima da je gospodarski subjekt kriv za teški profesionalni propust koji dovodi u pitanje njegov integritet. Težak profesionalni propust u smislu ove podtočke je postupanje ponuditelja protivno propisima iz područja prava koje uređuje obavljanje njegove djelatnosti, prava okoliša, socijalnog i radnog prava, uključujući kolektivne ugovore, a osobito obvezu isplate ugovorene plaće, prava tržišnog natjecanja, prava intelektualnog vlasništva te postupanje protivno pravilima struke.
3. se sukob interesa u smislu poglavlja 8. glave III. dijela prvog Zakona ne može učinkovito ukloniti drugim, manje drastičnim mjerama,
4. 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 pododjeljkom 1. odjeljka C Zakona, ili
5. je gospodarski subjekt pokušao na nepropisan način utjecati na postupak odlučivanja javnog naručitelja, doći do povjerljivih podataka koji bi mu mogli omogućiti nepoštenu prednost u postupku nabave ili je iz nemara dostavio krivu informaciju koja može imati materijalni utjecaj na odluke koje se tiču isključenja, odabira gospodarskog subjekta ili dodjele ugovora.

<u>Odredbe o „samokorigiranju“:</u>

Gospodarski subjekt kod kojeg su ostvarene osnove za isključenje iz točaka 3.1.1. i 3.1.3. ove Dokumentacije, može javnom naručitelju, kao sastavni dio ponude, dostaviti dokaze o mjerama koje je poduzeo, ukoliko takvi dokazi postoje, kako bi dokazao svoju pouzdanost bez obzira na postojanje relevantne osnove za isključenje („samokorigiranje“). Nadalje, takav gospodarski subjekt obvezan je u ESPD obrascu u dijelu *A: OSNOVE POVEZANE S KAZNENIM PRESUDAMA opisati poduzete mjere* vezano uz „samokorigiranje“.

Poduzimanje mjera iz prethodne točke gospodarski subjekt dokazuje:

1. plaćanjem naknade štete ili poduzimanjem drugih odgovarajućih mjera u cilju plaćanja naknade štete prouzročene kaznenim djelom ili propustom,
2. aktivnom suradnjom s nadležnim istražnim tijelima radi potpunog razjašnjenja činjenica i okolnosti u vezi s kaznenim djelom ili propustom,
3. odgovarajućim tehničkim, organizacijskim i kadrovskim mjerama radi sprječavanja daljnjih kaznenih djela ili propusta.

U cilju dokazivanja gore navedenih poduzetih mjera, ponuditelj u ponudi dostavlja dokaze o mjerama koje je poduzeo. Mjere koje je poduzeo gospodarski subjekt, ocjenjuju se uzimajući u obzir težinu i posebne okolnosti kaznenog djela ili propusta i dostavljene dokaze ponuditelja.
Javni naručitelj neće isključiti gospodarskog subjekta iz postupka javne nabave ako ocijeni da su poduzete mjere primjerene.

Gospodarski subjekt kojem je pravomoćnom presudom određena zabrana sudjelovanja u postupcima javne nabave ili postupcima davanja koncesija na određeno vrijeme nema pravo korištenja mogućnosti dostavljanja dokaza o mjerama koje je poduzeo kako bi dokazao svoju pouzdanost bez obzira na postojanje relevantne osnove za isključenje, sve do isteka roka zabrane u državi u kojoj je presuda na snazi.

Razdoblje isključenja gospodarskog subjekta kod kojeg su ostvarene osnove za isključenje iz postupka javne nabave iz točke 3.1.1. ove Dokumentacije, je **pet godina** od dana pravomoćnosti presude, osim ako pravomoćnom presudom nije određeno drukčije.

Razdoblje isključenja gospodarskog subjekta kod kojeg su ostvarene osnove za isključenje iz postupka javne nabave iz točke 3.1.3. ove Dokumentacije je **dvije godine** od dana dotičnog događaja.

3.2. Način dokazivanja nepostojanja osnova za isključenje gospodarskog subjekta

a) Kao dostatan dokaz da ne postoje osnove za isključenje iz točke 3.1.1. ove Dokumentacije, naručitelj će prihvatiti: **izvadak iz kaznene evidencije** ili drugog odgovarajućeg registra ili, ako to nije moguće, jednakovrijedan dokument nadležne sudske ili upravne vlasti u državi poslovnog nastana ponuditelja, odnosno državi čiji je osoba državljanin.
b) Kao dostatan dokaz da ne postoje osnove za isključenje iz točke 3.1.2. ove Dokumentacije, naručitelj će prihvatiti: **potvrdu porezne uprave** ili drugog nadležnog tijela u državi poslovnog nastana ponuditelja.
c) Kao dostatan dokaz da ne postoje osnove za isključenje iz točke 3.1.3. podtočke 1. ove Dokumentacije, naručitelj će prihvatiti: **izvadak iz sudskog registra** ili potvrdu trgovačkog suda ili drugog nadležnog tijela u državi poslovnog nastana ponuditelja.
d) Ako se u državi poslovnog nastana ponuditelja, odnosno državi čiji je osoba državljanin, ne izdaju gore navedeni dokumenti ili ako ne obuhvaćaju sve okolnosti obuhvaćene točkama 3.1.1., 3.1.2. i 3.1.3. podtočke 1. ove Dokumentacije, 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 ponuditelja, odnosno državi čiji je osoba državljanin.

Izjavu iz članka 265. stavka 2. u vezi s člankom 251. stavkom 1. Zakona može dati osoba po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta za gospodarski subjekt i za sve osobe koje su članovi upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela ili imaju ovlasti zastupanja, donošenja odluka ili nadzora gospodarskog subjekta.

NAPOMENA 1.:

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 gospodarskog subjekta i koja je državljanin Republike Hrvatske, nepostojanje osnova za isključenje iz točke 3. dokazuje:

- Uvjerenjem Ministarstva pravosuđa (o nekažnjavanju) za gospodarski subjekt i za osobu/e ovlaštenu/e za zastupanje gospodarskog subjekta i za sve osobe koje su

članovi upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela ili imaju ovlasti zastupanja, donošenja odluka ili nadzora gospodarskog subjekta,
- Potvrdom Porezne uprave o stanju duga i
- Izvatkom iz sudskog registra ili potvrdom trgovačkog suda ili drugog nadležnog tijela
- i Izjavom o nepostojanju razloga za isključenje iz članka 254. stavak 1. točka 2. Zakona davatelja (ovlaštene osobe (ili osoba) po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta) **s obveznom javnobilježničkom ovjerom**, na obrascu iz Priloga br. 1.4. koji je sastavni dio ove Dokumentacije. Umjesto Izjavom s ovjerenim potpisom kod javnog bilježnika, gospodarski subjekt može dokazati nepostojanje razloga za isključenje iz ove točke i izjavom davatelja s ovjerenim potpisom kod nadležne sudske ili upravne vlasti ili strukovnog ili trgovinskog tijela.

NAPOMENA 2.:

Ako se u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, odnosno u državi čiji je osoba državljanin ne izdaju dokumenti iz članka 265. stavka 1. ili ako ne obuhvaćaju sve okolnosti iz članka 251. stavka 1., članka 252. stavka 1. i članka 254. stavak 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 (sukladno članku 265. stavak 2.).

Radi lakšeg sastavljanja i ovjeravanja gore navedenih izjava od strane gospodarskog subjekta koji nema poslovni nastan u Republici Hrvatskoj, Naručitelj je kao sastavni dio ove Dokumentacije priložio primjerke obrazaca – Prilozi od 1.1. do 1.4.

3.3. Kriteriji za odabir gospodarskog subjekta (uvjeti sposobnosti ponuditelja)

Gospodarski subjekt u ovom postupku javne nabave mora dokazati sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, te tehničku i stručnu sposobnost.

3.3.1. Sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti

Javni naručitelj je u ovoj Dokumentaciji odredio uvjet za obavljanje profesionalne djelatnosti kojima se osigurava da gospodarski subjekt ima sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti potrebnu za izvršenje ugovora o javnoj nabavi. Uvjet za obavljanje profesionalne djelatnosti vezan je uz predmet nabave i razmjeran predmetu nabave. U nastavku se navodi uvjet sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti.

3.3.1.1. Ponuditelj mora dokazati: **upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar u državi njegova poslovnog nastana.** Upis u registar dokazuje se **odgovarajućim izvatkom** iz sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra u državi članici njegovog poslovnog nastana. Gospodarski subjekt ovim dokazom, kao ažuriranim popratnim dokumentom, dokazuje da su podaci koji su sadržani u dokumentu važeći, odnosno da odgovaraju činjeničnom stanju u trenutku dostave naručitelju te dokazuju ono što je gospodarski subjekt naveo u ESPD-u.

3.3.1.2. Izjava davatelja licence sustava aplikacijske programske opreme eGOP 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/o-nama/partneri .

3.3.2. Tehnička i stručna sposobnost

Javni naručitelj je odredio uvjete tehničke i stručne sposobnosti kojima se osigurava da gospodarski subjekt ima dovoljnu razinu iskustva. Svi uvjeti tehničke i stručne sposobnosti vezani su uz predmet nabave i razmjerni predmetu nabave. U nastavku se navode uvjeti tehničke i stručne sposobnosti.

3.3.2.1. Popis značajnih ugovora o izvršenju istog ili sličnog predmeta nabave u godini u kojoj je započet postupak javne nabave i tijekom tri (3) godine koje prethode toj godini. Popis ugovora sadrži vrijednost ugovora, datum i naziv druge ugovorne strane, javnog naručitelja u smislu Zakona o javnoj nabavi 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 izvršenju istog ili sličnog predmeta nabave, na način da je vrijednost izvršenih ugovora jednaka ili veća od iznosa procijenjene vrijednosti nabave. Popis ugovora potpisuje odgovorna osoba gospodarskog subjekta.

3.3.2.2. Ponuditelj je obvezan dostaviti **Izjavu ponuditelja o broju tehničkih stručnjaka** (obrazovna i stručna kvalifikacija Odabranog ponuditelja usluge) koji će biti uključeni u ugovor, neovisno o tome pripadaju li oni gospodarskom subjektu i bez obzira na pravnu prirodu njihovog međusobnog odnosa. Izjava treba sadržavati popis tehničkih stručnjaka i odgovarajuće certifikate koji će biti odgovorni za izvršenje dijelova ugovora sukladno Prilogu br. 5. – Izjava o broju tehničkih stručnjaka koji će biti uključeni u ugovor.

Ponuditelji su dužni dostaviti popis tehničkih stručnjaka s certifikatima kako slijedi:
1. Certifikat Microsoft Technology Associate (MTA): Database Fundamentals - minimalno jedan (1) tehnički stručnjak,
2. Certifikat Microsoft Certified Solution Developer: Web applications - minimalno jedan (1) tehnički stručnjak,
3. Certifikat Microsoft Certified IT Professional Database Developer 2008 - minimalno jedan (1) tehnički stručnjak i
4. Certifikat ISO/IEC 27001:2005 lead auditor - minimalno jedan (1) tehnički stručnjak.

4. NORME OSIGURANJA KVALITETE I NORME UPRAVLJANJA OKOLIŠEM

Javni naručitelj je odredio uvjet normi osiguranja kvalitete i norme upravljanja okolišem, vezane uz predmet nabave i razmjeran predmetu nabave. U nastavku se navodi uvjet normi osiguranja kvalitete i norme upravljanja okolišem:

4.1. 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. 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.

4. NAČIN DOKAZIVANJA KRITERIJA ZA KVALITATIVNI ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA U ELEKTRONIČKOJ PONUDI

4.1. Uvodne napomene

U cilju dokazivanja da ponuditelj nije u jednoj od situacija zbog koje se isključuje iz ovog postupka javne nabave, te u cilju dokazivanja ispunjavanja traženih kriterija za odabir gospodarskog subjekta, **ponuditelj obvezno u svojoj ponudi, kao njen sastavni dio prilaže popunjenu Europsku jedinstvenu dokumentaciju o nabavi (European Single Procurement Document – ESPD – dalje u tekstu).**

ESPD je ažurirana formalna izjava gospodarskog subjekta, koja služi kao preliminarni dokaz umjesto potvrda koje izdaju tijela javne vlasti ili treće strane, a kojima se potvrđuje da taj gospodarski subjekt:

a) nije u jednoj od situacija zbog koje se gospodarski subjekt isključuje iz postupka javne nabave (osnove za isključenje)
b) ispunjava tražene kriterije za odabir gospodarskog subjekta.

Ponuditelj obvezno dostavlja popunjeni ESPD na priloženom obrascu iz Oglasnika. Popunjeni ESPD obrazac ne mora biti potpisan niti ovjeren. Popunjen i u elektroničkoj ponudi priložen ESPD predstavlja izjavu ponuditelja da zadovoljava sve uvjete i zahtjeve iz točke 3. ove Dokumentacije.

Ako se gospodarski subjekt oslanja na sposobnost drugog subjekta (vrijedi i za podugovaratelja ako se oslanja na njegovu sposobnost) u dokazivanju sposobnosti iz točke 3.3.2. (tehnička i stručna sposobnost), ponuditelj je obvezan u ponudi dostaviti zasebni ESPD kojim se potvrđuje da taj gospodarski subjekt:

a) nije u jednoj od situacija zbog koje se gospodarski subjekt isključuje iz postupka javne nabave (osnove za isključenje) sukladno ovoj Dokumentaciji i da
b) ispunjava tražene kriterije za odabir gospodarskog subjekta.

Ako gospodarski subjekt za izvršenje dijela ugovora angažira jednog ili više podugovaratelja na čiju se sposobnost ne oslanja, obvezan je za svakog podugovaratelja u ponudi dostaviti zasebni ESPD kojim potvrđuje da svaki podugovaratelj:

a) nije u jednoj od situacija zbog koje se gospodarski subjekt isključuje ili može isključiti iz postupka javne nabave sukladno točki 3.1.2. ove Dokumentacije (ako nije ispunio obveze plaćanja dospjelih poreznih obveza).

U ESPD-u se navode izdavatelji popratnih dokumenata te ESPD sadržava izjavu da će gospodarski subjekt moći, na zahtjev i bez odgode, javnom naručitelju dostaviti te dokumente.

Ako javni naručitelj može dobiti popratne dokumente izravno, pristupanjem bazi podataka, gospodarski subjekt u ESPD-u navodi podatke koji su potrebni u tu svrhu, npr. internetska adresa baza podataka, svi identifikacijski podaci i izjava o pristanku, ako je potrebno.

Gospodarski subjekt može ponovno koristiti ESPD koji je već koristio u nekom prethodnom postupku nabave, ako potvrdi da su u njoj sadržani podaci ispravni i ako isti obrazac ima sve podatke koji su traženi ovom Dokumentacijom.

NAPOMENA: Gospodarski subjekti prilikom popunjavanja ESPD-a ne popunjavaju podatke za *Dio III: Osnove za isključenje* i to podatke pod *D. OSTALE OSNOVE ZA ISKLJUČENJE KOJE MOGU BITI PREDVIĐENE U*

***NACIONALNOM ZAKONDAVSTVU DRŽAVE ČLANICE JAVNOG NARUČITELJA ILI NARUČITELJA*.**

4.2. Provjera podataka u ESPD obrascu priloženom uz ponudu

Javni naručitelj može u bilo kojem trenutku tijekom 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 prethodnoj točki, javni naručitelj može zahtijevati od gospodarskog subjekta da u primjerenom roku, ne kraćem od pet (5) dana dostavi sve ili dio popratnih dokumenata ili dokaza.

4.3. Dostava ažuriranih popratnih dokumenata

Javni naručitelj će prije donošenja odluke, od ponuditelja koji je podnio najpovoljniju ponudu zatražiti da u primjerenom roku, ne kraćem od pet (5) dana, dostavi ažurirane popratne dokumente tražene u točki 3. ove Dokumentacije, osim ako već posjeduje te dokumente.

Javni naručitelj može pozvati ponuditelja da nadopuni ili objasni dokumente zaprimljene sukladno točki 3. Dokumentacije, ukoliko su ispunjeni uvjeti iz članka 293. Zakona.

Ako ponuditelj koji je podnio najpovoljniju ponudu ne dostavi ažurirane popratne dokumente u ostavljenom roku ili njima ne dokaže da ispunjava uvjete iz točke 3. ove Dokumentacije, javni naručitelj će odbiti ponudu tog ponuditelja te će, prije donošenja odluke, od ponuditelja koji je podnio sljedeću najpovoljniju ponudu zatražiti da u primjerenom roku ne kraćem od pet (5) dana, dostavi ažurirane popratne dokumente tražene u točki 3. ove Dokumentacije, osim ako već posjeduje te dokumente.

Javni naručitelj može ponuditelja koji je podnio sljedeću najpovoljniju ponudu pozvati da nadopuni ili objasni dokumente zaprimljene sukladno točki 3., ukoliko su ispunjeni uvjeti iz članka 293. Zakona.

4.4. Način dokazivanja kriterija za kvalitativni odabir članova Zajednice ponuditelja i podugovaratelja

U slučaju zajednice gospodarskih subjekata svaki pojedini član zajednice pojedinačno dokazuje:

- da nije u jednoj od situacija zbog koje se gospodarski subjekt isključuje iz postupka javne nabave (osnove za isključenje) – sukladno ovoj Dokumentaciji, i
- da ispunjavaju tražene kriterije za odabir gospodarskog subjekta iz točke 3.3.1. ove Dokumentacije.

Članovi zajednice **skupno (zajednički) dokazuju da** ispunjavaju tražene kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta iz točke 3.3.2. ove Dokumentacije.

Ukoliko ponuditelj namjerava dati dio ugovora o javnoj nabavi u podugovor jednom ili više podugovaratelja, **za svakog podugovaratelja se pojedinačno dokazuje da:**

- nije u jednoj od situacija zbog koje se gospodarski subjekt isključuje ili može isključiti iz postupka javne nabave iz točaka 3.1.1., 3.1.2. i 3.1.3. – sukladno ovoj Dokumentaciji.

Ukoliko ponudu podnosi zajednica gospodarskih subjekata, ESPD obrazac se dostavlja za svakog pojedinog člana Zajednice ponuditelja. Ukoliko se ponuditelj ili zajednica gospodarskih subjekata oslanja na sposobnost drugog subjekta, u ponudi dostavlja ESPD pojedinačno za svakog pojedinog drugog subjekta na čiju se sposobnost oslanja. Ukoliko su ponuditelj ili zajednica gospodarskih subjekata angažirali podugovaratelja, u ponudi dostavlja ESPD za svakog pojedinog podugovaratelja pojedinačno.

Temeljem navedenog:

- U slučaju da ponudu podnosi samostalno ponuditelj, ESPD u ponudi prilaže Ponuditelj, a ESPD izrađuje sam Ponuditelj, sukladno uputama Naručitelja iz ove Dokumentacije;
- U slučaju da ponudu podnosi zajednica gospodarskih subjekata, ESPD za svakog člana zajednice u ponudi prilaže zajednica gospodarskih subjekata a ESPD izrađuje samostalno svaki član zajednice, sukladno uputama Naručitelja iz ove Dokumentacije;
- U slučaju da se ponuditelj odnosno zajednica gospodarskih subjekata oslanjaju na sposobnost drugog subjekta ili podugovaratelja, ESPD za svaki gospodarski subjekt (na čiju se sposobnost oslanjaju) u ponudi prilaže ponuditelj odnosno zajednica gospodarskih subjekata, a ESPD izrađuje samostalno svaki drugi subjekt ili podugovaratelj na kojeg se ponuditelj, odnosno zajednica oslanja, sukladno uputama Naručitelja iz ove Dokumentacije;
- U slučaju da ponuditelj odnosno zajednica gospodarskih subjekata za izvršenja dijela ugovora angažiraju jednog ili više podugovaratelja na čiju se sposobnost ne oslanjaju, ESPD za svakog podugovaratelja u ponudi prilaže ponuditelj odnosno zajednica, a ESPD izrađuje samostalno svaki podugovaratelj zasebno, sukladno uputama Naručitelja iz Dokumentacije.

5. PONUDA

5.1. Način izrade i dostave

Ponuda je izjava volje ponuditelja u pisanom obliku da će isporučiti robu, pružiti usluge ili izvesti radove u skladu s uvjetima i zahtjevima iz ove Dokumentacije.

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz ove Dokumentacije te u njoj ne smije mijenjati ni nadopunjavati tekst.

Ponuda se u ovom postupku javne nabave dostavlja elektroničkim sredstvima komunikacije.

U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu ili od nje odustati.
Ako ponuditelj tijekom roka za dostavu ponuda mijenja ponudu, smatra se da je ponuda dostavljena u trenutku dostave posljednje izmjene ponude.

Procesom predaje ponude smatra se prilaganje (upload/učitavanje) dokumenata ponude i troškovnika. Sve priložene dokumente Oglasnik uvezuje u cjelovitu ponudu, pod nazivom „Uvez ponude“. Uvez ponude stoga sadrži podatke o Naručitelju, Ponuditelju ili Zajednici ponuditelja, po potrebi Podugovarateljima, ponudi te u Oglasniku generirani Ponudbeni list (npr. obrasci, troškovnici i sl.) Uvez ponude se digitalno potpisuje.

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 iz toga razloga.

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 javni naručitelj produlji rok za dostavu sukladno članku 240. Zakona.

U slučaju nedostupnosti Oglasnika Narodne novine d.d. su obvezne o tome bez odgode obavijestiti tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave i objaviti obavijest o nedostupnosti na internetskim stranicama.

Nakon što Oglasnik postane ponovno dostupan, Narodne novine d.d. obvezne su o tome bez odgode obavijestiti tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave, obavijestiti sve javne naručitelje putem sustava Oglasnika te objaviti obavijest o dostupnosti na internetskim stranicama.

Javni naručitelj obvezan je produžiti rok za dostavu ponuda u ovom postupku javne nabave ako Oglasnik nije bio dostupan u slučaju iz članka 239. Zakona, i to najmanje četiri (4) dana od dana slanja ispravka poziva na nadmetanje.

Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu.

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 nastavi, ponuditelj će morati ponovno dostaviti svoje ponude.

Trenutak zaprimanja elektronički dostavljene ponude dokumentira se potvrdom o zaprimanju elektroničke ponude te se bez odgode ponuditelju dostavlja potvrda o zaprimanju elektroničke ponude s podacima o datumu i vremenu zaprimanja te rednim brojem ponude prema redoslijedu 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 putem Oglasnika dostavio ponudu u roku za dostavu ponuda.

5.1.1. Dostava dijela/dijelova ponude u zatvorenoj omotnici

Ukoliko pri elektroničkoj dostavi ponuda iz tehničkih razloga nije moguće sigurno povezivanje svih dijelova 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 se 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 obliku zadužnice ili bjanko zadužnice (ako se uplaćuje novčani polog kao jamstvo za ozbiljnost ponude, potvrda o uplati dostavlja se kao sastavni dio elektroničke ponude kroz Oglasnik).

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, s istaknutom napomenom „dio/dijelovi ponude koji se dostavlja/ju odvojeno od ponude“. Zatvorenu omotnicu ponuditelj, bez obzira na način slanja obvezno mora dostaviti prije isteka roka za dostavu ponuda na adresu Naručitelja iz ove Dokumentacije.
Ukoliko se dostavljaju dokumenti u papirnatom obliku (katalozi, uzorci i sl.) isti ne moraju imati numerirane stranice niti biti uvezani u cjelinu.

Zatvorenu omotnicu s dijelom/dijelovima ponude ponuditelj predaje neposredno ili preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu Naručitelja, u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačeno:

- na prednjoj strani:

REPUBLIKA HRVATSKA, MINISTARSTVO FINANCIJA, CARINSKA UPRAVA
Alexandera von Humboldta 4a, 10000 Zagreb
s naznakom:
ODRŽAVANJE I DODATNI RAZVOJ APLIKACIJSKOG SUSTAVA eGOP ZA POTREBE PISARNICE
EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE: 3-VV-24
„Dio/dijelovi ponude koji se dostavljaju odvojeno od ponude“
„NE OTVARATI“

- na poleđini ili u gornjem lijevom kutu omotnice:

Naziv i adresa ponuditelja

Ponuditelj na poleđini ili u gornjem lijevom kutu omotnice obvezno navodi puni naziv i adresu ponuditelja, a u slučaju zajednice ponuditelja naznaku da se radi o zajednici ponuditelja i puni naziv i adresu svih članova zajednice ponuditelja.
Ponuda sadrži najmanje sljedeće:

1. Jamstvo za ozbiljnost ponude (dostavlja se odvojeno u papirnatom obliku),
2. ESPD za ponuditelja, a u slučaju zajednice gospodarskih subjekata za svakog pojedinog člana zajednice,
3. ESPD za svakog podugovaratelja i za svaki gospodarski subjekt na čiju se sposobnost oslanja ponuditelj ili zajednica gospodarskih subjekata sukladno ovoj Dokumentaciji,
4. Ispravno popunjeni Troškovnik (iz Priloga br. 2. ove Dokumentacije),
5. Dokazi traženi u Prilogu br. 3. - Razrada kriterija odabira ENP
6. Popunjena i potpisana Izjava o dostavi jamstva za uredno izvršenje ugovora iz Priloga br. 4. ove Dokumentacije,
7. Potpisani i ovjereni prijedlog Ugovora (iz Priloga br. 5. ove Dokumentacije),
8. Ostalo traženo u ovoj Dokumentaciji.

Smatra se da ponuda dostavljena elektroničkim sredstvima komunikacije putem EOJN RH 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.

5.1.2. Izmjena, dopuna i povlačenje elektronički dostavljenih ponuda

U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati. Prilikom izmjene ili dopune ponude automatski se poništava prethodno predana ponuda što znači da se učitavanjem („uploadanjem“) nove izmijenjene ili dopunjene ponude predaje nova ponuda koja sadržava izmijenjene ili dopunjene podatke.

Učitavanjem i spremanjem novog uveza ponude u Oglasnik, Naručitelju se šalje nova izmijenjena/dopunjena ponuda.

Odustajanje od ponude ponuditelj vrši na isti način kao i predaju ponude, u Oglasniku, odabirom mogućnosti – „Odustajanje“.

Ponuda se ne može mijenjati ili povući nakon isteka roka za dostavu ponuda.

5.2. Način određivanja cijene ponude

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

Jedinična cijena je nepromjenjiva tijekom trajanja ugovora o javnoj nabavi. U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi popusti i troškovi isporuke.

Ponuditelj je dužan ponuditi, tj. upisati jediničnu cijenu i ukupnu cijenu (zaokružene na dvije decimale) za svaku stavku Troškovnika, te cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, na način kako je to određeno Troškovnikom, kao i upisati cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost i cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost.

Kada cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost izražena u Troškovniku ne odgovara cijeni ponude bez poreza na dodanu vrijednost izraženoj u Uvezu ponude, vrijedi cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost izražena u Troškovniku.

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.

5.3. Rok valjanosti ponude

Rok valjanosti ponude je tri (3) mjeseca od isteka roka za dostavu ponuda. Na zahtjev Naručitelja, ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

Ako tijekom postupka javne nabave istekne rok valjanosti ponude i jamstva za ozbiljnost ponude, Naručitelj je obvezan, prije odabira, zatražiti produženje roka valjanosti ponude i jamstva od ponuditelja koji je podnio najpovoljniju ponudu, u primjerenom roku ne kraćem od pet (5) dana.

5.4. Izmjena i/ili dopuna ponude i odustajanje od ponude

U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu ili od nje odustati.

Ako ponuditelj tijekom roka za dostavu ponuda mijenja ponudu, smatra se da je ponuda dostavljena u trenutku dostave posljednje izmjene ponude.

5.5. Tajnost podataka

Gospodarski subjekt u postupku javne nabave smije na temelju zakona, drugog propisa ili općeg akta određene podatke označiti tajnom, uključujući tehničke ili trgovinske tajne te povjerljive značajke ponuda.

Ako je gospodarski subjekt neke podatke označio tajnima, obvezan je navesti pravnu osnovu na temelju koje su ti podaci označeni tajnima.

Gospodarski subjekt ne smije označiti tajnom: cijenu ponude, troškovnik, katalog, podatke u vezi s kriterijima za odabir ponude, javne isprave, izvatke iz javnih registara te druge podatke koji se prema posebnom zakonu ili podzakonskom propisu moraju javno objaviti ili se ne smiju označiti tajnom.

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 i zahtjeva za sudjelovanje.

Ukoliko ponuditelj tajnim označi sljedeće podatke iz članka 52. stavak 3. Zakona: cijenu ponude, troškovnik, katalog, podatke u vezi s kriterijima za odabir ponude, javne isprave, izvatke iz javnih registara te druge podatke koji se prema posebnom zakonu ili podzakonskom propisu moraju javno objaviti ili se ne smiju označiti tajnom, Naručitelj smije otkriti podatke iz članka 52. stavka 3. Zakona dobivene od navedenog ponuditelja koje je on označio tajnom.

5.6. Varijante ponude

Nije dopušteno podnošenje varijanti ponuda.

6. ROK, NAČIN I UVJETI PLAĆANJA

Predujam je isključen, kao i traženje sredstava osiguranja plaćanja.

Naručitelj će izvršenu uslugu platiti temeljem ispostavljenog eRačuna, prema cijenama iz Troškovnika, u roku do trideset (30) dana od dana primitka urednog eRačuna za stvarno izvršenu uslugu s dokazom o izvršenoj usluzi.

eRačun se dostavlja uz dokaz o izvršenju Naručitelju sukladno odredbama Zakona o elektroničkom izdavanju eRačuna u javnoj nabavi. Dokaz o izvršenju mora biti ovjeren i potpisan od odgovorne osobe Naručitelja na lokaciji gdje je usluga izvršena.

Šifra za dostavu elektroničkog računa putem Financijske agencije kao centralnog informacijskog posrednika ili drugih informacijskih posrednika koji su povezani s Financijskom agencijom je za Središnji ured – 11002.

7. OSTALE ODREDBE

7.1. Oslanjanje na sposobnost drugih subjekata

Radi dokazivanja ispunjavanja kriterija ekonomske i financijske, te tehničke i stručne sposobnosti ponuditelj ili Zajednica ponuditelja se može, sukladno članku 273. Zakona, osloniti na sposobnost drugih subjekata, bez obzira na pravnu prirodu njihova međusobnog odnosa.

Ako se ponuditelj oslanja na sposobnost drugih subjekata mora dokazati Naručitelju da će imati na raspolaganju potrebne resurse nužne za izvršenje ugovora u obliku:

- Izjave drugog subjekta da će svoje resurse staviti na raspolaganje ponuditelju za izvršenje predmeta nabave ili
- Ugovora o poslovnoj suradnji između ponuditelja/zajednice ponuditelja i drugog subjekta na čiju se sposobnost oslanja za izvršenje predmeta nabave.

Ponuditelj u ponudi mora dokazati za gospodarske subjekte na čiju se sposobnost oslanja da:

- ne postoje osnove za njihovo isključenje,
- ispunjavaju relevantne kriterije za odabir gospodarskog subjekta,
- ispunjavaju uvjete ekonomske i financijske i/ili tehničke i stručne sposobnosti, ovisno na koju se sposobnost ponuditelj oslanja (za one uvjete radi čijeg se ispunjenja na gospodarski subjekt oslonio ponuditelj ili zajednica ponuditelja).

Javni naručitelj će od ponuditelja zahtijevati da zamijeni subjekt na čiju se sposobnost oslonio radi dokazivanja kriterija za odabir ako, na temelju provjere, utvrdi da kod tog subjekta postoje osnove za isključenje ili da ne udovoljava relevantnim kriterijima za odabir gospodarskog subjekta.

Ako se ponuditelj ili zajednica gospodarskih subjekata oslanja na sposobnost drugih subjekata radi dokazivanja ispunjavanja kriterija ekonomske i financijske sposobnosti, drugi subjekti su solidarno odgovorni za izvršenje ugovora. Navedena odredba će biti sastavni dio ugovora o javnoj nabavi koji će sklopiti naručitelj s odabranim ponuditeljem. Zajednica gospodarskih subjekata može se osloniti na sposobnost članova zajednice ili drugih subjekata pod uvjetima određenim Zakonom.

7.1.1. Odredbe o zajednici ponuditelja (zajednici gospodarskih subjekata)

Više gospodarskih subjekata može se udružiti i dostaviti zajedničku ponudu, neovisno o uređenju njihova međusobnog odnosa.

Sukladno članku 280., stavak 5. ZJN 2016, ponuda se dostavlja elektroničkim sredstvima komunikacije putem EOJN RH. Smatra se da ponuda dostavljena elektroničkim sredstvima komunikacije putem EOJN RH 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. Uvez ponude može se digitalno potpisati upotrebom naprednog elektroničkog potpisa od strane samo jednog člana zajednice ponuditelja koji je ovlašten za komunikaciju s Naručiteljem (u tom slučaju ovlaštenje ili punomoć treba priložiti uz ponudu kao njen sastavni dio).

Ponuda zajednice ponuditelja mora sadržavati podatke o svakom članu zajednice ponuditelja, kako je određeno obrascem Oglasnika, uz obveznu naznaku člana zajednice ponuditelja koji je ovlašten za komunikaciju s Naručiteljem.

Sukladno članku 50. ZJN-a Naručitelj ne zahtijeva od zajednice gospodarskih subjekata određeni pravni oblik u trenutku dostave ponude ili zahtjeva za sudjelovanje, ali će zahtijevati da zajednica gospodarskih subjekata ima određeni pravni oblik nakon sklapanja okvirnog sporazuma/ugovora u mjeri u kojoj je to nužno za uredno izvršenje tog okvirnog sporazuma/ugovora. Zajednica gospodarskih subjekata obvezna je prilikom potpisivanja ugovora dostaviti pravni akt koji će zadovoljavati izvršenje ugovora (međusobni sporazum, ugovor o poslovnoj suradnji ili slično) i biti potpisan i ovjeren (samo ukoliko se u zemlji poslovnog nastana koristi pečat) od svih članova zajednice ponuditelja. Navedenim pravnim aktom se trebaju riješiti međusobni odnosi članova zajednice ponuditelja vezani uz izvršavanje ugovora o javnoj nabavi, primjerice – dostava jamstva za uredno izvršenje ugovora o javnoj nabavi, dijelovi ugovora koje će izvršavati svaki član zajednice ponuditelja, obveze svakog člana zajednice ponuditelja u ispunjenju ugovora, obavještavanje Naručitelja o promjenama vezanim uz potpisnike ugovora o javnoj nabavi, način odvijanja komunikacije (koji član zajednice na koji e-mail, fax i slično), način sklapanja ugovora i potpisnik ugovora, izdavanje jamstava na temelju

ugovora, komunikacija vezana uz izvršavanje ugovora, izdavanje računa, plaćanje računa, potpisivanje primopredajnog zapisnika i ostala bitna pitanja.

Odgovornost ponuditelja iz zajednice ponuditelja je solidarna. Ukoliko se zajednica ponuditelja oslanja na sposobnost drugih subjekata radi dokazivanja ispunjavanja kriterija ekonomske i financijske sposobnosti, drugi subjekti su solidarno odgovorni za izvršenje ugovora. Navedena odredba će biti sastavni dio ugovora o javnoj nabavi koji će sklopiti naručitelj s odabranim ponuditeljem.

7.1.2. Odredbe o podugovarateljima

Javni naručitelj ne smije zahtijevati od gospodarskih subjekata da dio ugovora o javnoj nabavi daju u podugovor ili da angažiraju određene podugovaratelje niti ih u tome ograničavati, osim ako posebnim propisom ili međunarodnim sporazumom nije drukčije određeno.

Ponuditelj je obvezan za svakog podugovaratelja dokazati da ne postoji osnova za isključenje iz točaka 3.1.1.,3.1.2. i 3.1.3. Dokumentacije.

Ako javni naručitelj utvrdi da postoji osnova za isključenje podugovaratelja iz točke 3.1.2. Dokumentacije, obvezan je od gospodarskog subjekta zatražiti zamjenu tog podugovaratelja u primjerenom roku, ne kraćem od pet (5) dana.

Ponuditelj koji namjerava dati dio ugovora o javnoj nabavi u podugovor obvezan je u ponudi:

a) navesti koji dio ugovora namjerava dati u podugovor (predmet ili količina, vrijednost ili postotni udio),
b) navesti podatke o podugovarateljima (naziv ili tvrtka, sjedište, OIB ili nacionalni identifikacijski broj, broj računa, zakonski zastupnici podugovaratelja),
c) dostaviti ESPD - za svakog podugovaratelja.

Ako ponuditelj dio ugovora o javnoj nabavi daje u podugovor, podaci o podugovarateljima će biti navedeni u ugovoru o javnoj nabavi.
Naručitelj će neposredno plaćati podugovaratelju za dio ugovora koji je isti izvršio.
Ugovaratelj mora svom računu ili situaciji priložiti račune ili situacije svojih podugovaratelja koje je prethodno potvrdio.

Ugovaratelj može tijekom izvršenja ugovora o javnoj nabavi od Naručitelja zahtijevati:

a) promjenu podugovaratelja za onaj dio ugovora o javnoj nabavi koji je prethodno dao u podugovor,
b) uvođenje jednog ili više novih podugovaratelja čiji ukupni udio ne smije prijeći 30% vrijednosti ugovora o javnoj nabavi bez poreza na dodanu vrijednost, neovisno o tome je li prethodno dao dio ugovora o javnoj nabavi u podugovor ili ne,
c) preuzimanje izvršenja dijela ugovora o javnoj nabavi koji je prethodno dao u podugovor.

Uz zahtjev za promjenom podugovaratelja, ugovaratelj Naručitelju dostavlja podatke o novom podugovaratelju i ESPD obrazac za podugovaratelja.

Javni naručitelj neće i ne smije odobriti zahtjev ugovaratelja:

1. u slučaju zahtjeva za promjenom podugovaratelja za onaj dio ugovora koji je prethodno dao u podugovor i u slučaju zahtjeva za uvođenje jednog ili više novih podugovaratelja čiji ukupni udio ne smije prijeći 30% vrijednosti ugovora o javnoj nabavi bez PDV-a, neovisno o tome je li prethodno dao dio ugovora o javnoj nabavi u podugovor ili ne, 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 preuzimanja izvršenja dijela ugovora o javnoj nabavi koji je prethodno dao u podugovor, 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. Ako se ponuditelj oslanja na sposobnost podugovaratelja radi dokazivanja ispunjavanja kriterija ekonomske i financijske sposobnosti, tehničke i stručne sposobnosti, podugovaratelji su solidarno odgovorni za izvršenje ugovora. Navedena odredba će biti sastavni dio ugovora o javnoj nabavi koji će sklopiti naručitelj s odabranim ponuditeljem.

7.2. Datum, vrijeme i mjesto javnog otvaranja ponuda

Ponuditelj svoju elektroničku ponudu mora dostaviti, predajom u Oglasnik najkasnije do _____ 2024. godine do 10:00 sati.

Dio/dijelovi ponude koji se dostavljaju odvojeno od elektronički dostavljene ponude, također moraju biti predani do roka za dostavu ponuda navedeno u ovoj točki.

U otvorenom postupku javne nabave provesti će se javno otvaranje ponuda, te će se iz Oglasnika generirati zapisnik. Ponude se otvaraju na adresi Naručitelja: Republika Hrvatska, Ministarstvo financija, Carinska uprava, Središnji ured, Alexandera von Humboldta 4a, 10000 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).

7.3. Izuzetno niske ponude

Naručitelj će zahtijevati od gospodarskog subjekta da, u primjerenom roku ne kraćem od pet (5) dana, objasni cijenu ili trošak naveden u ponudi ako se čini da je ponuda izuzetno niska u odnosu na predmetnu uslugu.

Objašnjenja ponuditelja mogu se posebice odnositi na:
- ekonomičnost proizvodnog procesa,
- izabrana tehnička rješenja ili iznimno povoljne uvjete dostupne ponuditelju za isporuku proizvoda,
- originalnost robe ili usluga koju nudi ponuditelj,
- usklađenost s primjenjivim obvezama 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,
- usklađenost s obvezama iz odjeljka G poglavlja 2. glave III. ovoga dijela Zakona,
- mogućnost da ponuditelj dobije državnu potporu.

Ako tijekom ocjene dostavljenih podataka postoje određene nejasnoće, Naručitelj može od ponuditelja zatražiti dodatno pojašnjenje.

7.4. Pravna zaštita

Za rješavanje o žalbama nadležna je Državna komisija za kontrolu postupaka javne nabave. Žalbeni postupak vodi se prema odredbama Zakona i Zakona o općem upravnom postupku. Žalbeni postupak temelji se na načelima javne nabave i upravnog postupka.

Pravo na žalbu ima svaki gospodarski subjekt koji ima ili je imao pravni interes za dobivanje ugovora o javnoj nabavi i koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu od navodnoga kršenja subjektivnih prava.

Žalba se izjavljuje Državnoj komisiji u pisanom obliku. Žalba se dostavlja elektroničkim sredstvima komunikacije putem međusobno povezanih informacijskih sustava Državne komisije i Oglasnika (sustav e-Žalba), sukladno članku 405. ZJN 2016.
Žalitelj je obvezan primjerak žalbe dostaviti naručitelju u roku za žalbu.
U otvorenom postupku žalba se izjavljuje u roku deset (10) dana, i to od dana:

1. objave poziva na nadmetanje, u odnosu na sadržaj poziva ili dokumentacije o nabavi,
2. objave obavijesti o ispravku, u odnosu na sadržaj ispravka,
3. objave izmjene dokumentacije o nabavi, u odnosu na sadržaj izmjene dokumentacije,
4. 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 i
5. primitka odluke o odabiru ili poništenju, u odnosu na postupak pregleda, ocjene i odabira ponuda, ili razloge poništenja.

8. VRSTA, SREDSTVO JAMSTVA I UVJETI JAMSTVA

8.1. Naručitelj zahtijeva dostavu sljedećih jamstava

- Jamstvo za ozbiljnost ponude u iznosu od tri posto (3%) procijenjene vrijednosti ovog postupka, u roku za dostavu ponude,
- Jamstvo za uredno izvršenje ugovora u iznosu od deset posto (10%) vrijednosti ugovora o javnoj nabavi bez poreza na dodanu vrijednost, u roku do trideset (30) dana od dana potpisa ugovora o javnoj nabavi.

8.1.1. Ponuditelj jamstvo za ozbiljnost ponude dostavlja u obliku **bjanko zadužnice** ili **zadužnice** ili **dokaza o uplati pologa** na račun Naručitelja u iznosu koji odredi Naručitelj, a koje iznosi tri posto (3%) procijenjene vrijednosti ovog postupka.

Kao jamstvo za ozbiljnost ponude **ponuditelj može dostaviti bjanko zadužnicu ili zadužnicu**, sa sadržanom javnobilježničkom ovjerom te sljedećim podacima:

- 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 10.000,00 EUR**“ (za bjanko zadužnicu),
- odnosno **„8.640,00 EUR“** (za zadužnicu).

Zadužnicom odnosno bjanko zadužnicom, dužnik (ponuditelj) daje suglasnost da se radi naplate tražbine u iznosu od najviše **8.640,00 EUR,** 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.

Ukoliko ponuditelj uplaćuje novčani polog na račun Državnog proračuna Republike Hrvatske u iznosu od **8.640,00 EUR,** isto uplaćuje sa sljedećim podacima:

- IBAN: HR1210010051863000160
- model: HR64
- poziv na broj: 9725-20165-**OIB uplatitelja**
- svrha uplate: jamstvo za ozbiljnost ponude - evidencijskog broja nabave: 3-VV-24,

a u ponudi će dostaviti potvrdu o izvršenoj uplati na navedeni račun.

Kod uplate pologa iz inozemstva, provizija za povrat uplate obračunava se na teret ponuditelja.

Naručitelj će naplatiti jamstvo za ozbiljnost ponude u sljedećim slučajevima:
- odustajanja gospodarskog subjekta od dostavljene ponude u roku njezine valjanosti,
- nedostavljanja ažuriranih popratnih dokumenata sukladno članku 263. Zakona,
- neprihvaćanja ispravka računske greške,
- odbijanja potpisivanja ugovora o javnoj nabavi,
- nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora o javnoj nabavi u roku od trideset (30) dana od sklapanja ugovora o javnoj nabavi.

Sukladno navedenome 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 ispuni uvjete iz priloženog jamstva za ozbiljnost ponude, dužnik naveden u zadužnici/bjanko zadužnici 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 dužnik u jamstvu za ozbiljnost ponude subjekt različit od ponuditelja, ponuditelj mora dostaviti Izjavu u kojoj dužnik izjavljuje da se navedeno jamstvo za ozbiljnost ponude odnosi na ovaj postupak nabave.

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 u roku do deset (10) dana od dana potpisa ugovora o javnoj nabavi, odnosno dostave jamstva za uredno izvršenje ugovora o javnoj nabavi.

Ako tijekom postupka javne nabave istekne rok valjanosti ponude i jamstva za ozbiljnost ponude, Naručitelj će prije odabira zatražiti produženje roka valjanosti ponude i jamstva od ponuditelja koji je podnio najpovoljniju ponudu u primjerenom roku ne kraćem od pet (5) dana.

8.1.2. Jamstvo za uredno izvršenje ugovora

Ponuditelji su obavezni Naručitelju s ponudom dostaviti **Izjavu o dostavi jamstva za uredno izvršenje ugovora** (sukladno Prilogu br. 5. ove Dokumentacije).

Odabrani ponuditelj će u roku do trideset (30) dana od dana zaključenja ugovora o nabavi dostaviti jamstvo za uredno izvršenje ugovornih obveza u obliku bankovne garancije ili dokaza o uplati pologa na račun Naručitelja. Bankovna garancija mora biti bezuvjetna, neopoziva, na prvi pisani poziv Naručitelja, bez prigovora i s rokom valjanosti trideset (30) dana od isteka važenja ugovora. Jamstvo za uredno izvršenje ugovora mora biti u iznosu od deset posto (10%) od vrijednosti ugovora o javnoj nabavi bez pripadajućeg PDV-a.

Ako odabrani ponuditelj kao jamstvo za uredno ispunjenje ugovora dostavlja bankovnu garanciju, prilikom potpisa istoga treba zatražiti rezervaciju u banci. Nakon potpisa ugovora o javnoj nabavi od strane Naručitelja, odabranom ponuditelju se e-mailom dostavlja potpisani ugovor, kako bi mogao u banci dobiti traženo jamstvo, te isto dostaviti Naručitelju u roku do trideset (30) dana od dana obostranog potpisa, nakon čega Naručitelj odabranom ponuditelju dostavlja dva (2) primjerka potpisanih ugovora.

Jamstvo za uredno izvršenje ugovora vraća se odabranom ponuditelju nakon trideset (30) dana od dana proteka ugovornog razdoblja, ako je odabrani ponuditelj uredno izvršio sve svoje ugovorne obveze. Kod uplate pologa iz inozemstva, provizija za povrat uplate obračunava se na teret Ugovaratelja.

Jamstvo za uredno izvršenje ugovora biti će naplaćeno u slučaju povrede ugovornih obveza od strane odabranog ponuditelja. Ako jamstvo za uredno izvršenje ugovora ne bude naplaćeno, Naručitelj će ga vratiti odabranom ponuditelju.
Na zahtjev Naručitelja, odabrani ponuditelj će produžiti rok jamstva za uredno izvršenje ugovora.

Naplata jamstva za ozbiljnost ponude će se izvršiti u slučaju odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi, odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora u roku od trideset (30) dana od dana potpisivanja ugovora o javnoj nabavi.

9. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda po apsolutnom modelu izračuna ekonomski najpovoljnije ponude (u nastavku: ENP).

Kriteriji ENP su:
1. Cijena ponude (CP) i
2. Rok odaziva ponuditelja u slučaju kritične razine greške (KRG).

Razrada kriterija odabira dana je u Prilogu br. 3. ove Dokumentacije.

10. JEZIK NA KOJEM SE IZRAĐUJE PONUDA

Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu. Potvrde, izjave, ovlaštenja ili certifikati traženi kao dokaz tehničke i stručne sposobnosti mogu biti dostavljeni i na stranom jeziku, uz obvezan prijevod na hrvatski jezik. U slučaju da Naručitelj posumnja u istinitost prijevoda dokumenta iz ponude, može od ponuditelja zahtijevati dostavu prevedenog dokumenta ovjerenog od strane ovlaštenog sudskog prevoditelja/tumača za predmetni jezik.

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

11. 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 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 (6.) dana prije roka određenog za dostavu, a u slučaju ubrzanog postupka iz članka 234. Zakona te postupka javne nabave male vrijednosti nisu stavljene na raspolaganje najkasnije tijekom četvrtog (4.) dana prije roka određenog za dostavu,
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 produljiti 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 produlji rok za dostavu sukladno članku 240. Zakona. U ovom slučaju, Naručitelj produljuje rok za dostavu za najmanje četiri (4) dana od dana slanja ispravka poziva na nadmetanje.

12. IZMJENE UGOVORA O JAVNOJ NABAVI

12.1. Naručitelj smije izmijeniti ugovor o javnoj nabavi tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka javne nabave radi nabave dodatnih usluga od prvotnog ugovaratelja koji su se pokazali potrebnim, a nisu bili uključeni u prvotnu nabavu, ako promjena ugovaratelja:
1. nije moguća zbog ekonomskih ili tehničkih razloga, kao što su zahtjevi za među zamjenjivošću i interoperabilnošću s postojećim uslugama koje su nabavljene u okviru prvotne nabave, i
2. uzrokuje značajne poteškoće ili znatno povećavanje troškova za javnog naručitelja.

Svako povećanje cijene ne smije biti veće od 30 % vrijednosti prvotnog ugovora. Ako je učinjeno nekoliko uzastopnih izmjena, ograničenje od 30 % procjenjuje se na temelju neto kumulativne vrijednosti svih uzastopnih izmjena.

12.2. Naručitelj smije izmijeniti ugovor o javnoj nabavi tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka javne nabave ako su kumulativno ispunjeni sljedeći uvjeti:
1. do potrebe za izmjenom došlo je zbog okolnosti koje pažljiv javni naručitelj nije mogao predvidjeti,
2. izmjenom se ne mijenja cjelokupna priroda ugovora,
3. svako povećanje cijene nije veće od 50 % vrijednosti prvotnog ugovora.

Ako je učinjeno nekoliko uzastopnih izmjena, ograničenje od 50 % procjenjuje se na temelju neto kumulativne vrijednosti svih uzastopnih izmjena.

12.3. Naručitelj smije izmijeniti ugovor o javnoj nabavi tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka javne nabave s ciljem zamjene prvotnog ugovaratelja s novim ugovarateljem koje je posljedica:
1. primjene članka 315. Zakona,
2. općeg ili djelomičnog pravnog sljedništva prvotnog ugovaratelja, nakon restrukturiranja, uključujući preuzimanje, spajanje, stjecanje ili insolventnost, od strane drugog gospodarskog subjekta koji ispunjava prvotno utvrđene kriterije za odabir gospodarskog subjekta, pod uvjetom da to ne predstavlja drugu značajnu izmjenu ugovora te da nema za cilj izbjegavanje primjene ovoga Zakona,

3. obveze neposrednog plaćanja podugovarateljima.

12.4. Naručitelj smije izmijeniti ugovor o javnoj nabavi tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka javne nabave ako izmjene, neovisno o njihovoj vrijednosti, nisu značajne u smislu članka 321. Zakona.
Izmjena ugovora o javnoj nabavi tijekom njegova trajanja smatra se značajnom ako njome ugovor postaje značajno različit po svojoj naravi od prvotno zaključenog.
Izmjena se u svakom slučaju smatra značajnom ako je ispunjen jedan ili više sljedećih uvjeta:

1. izmjenom se unose uvjeti koji bi, da su bili dio prvotnog postupka nabave, dopustili prihvaćanje drugih natjecatelja od onih koji su prvotno odabrani ili prihvaćanje ponude različite od ponude koja je izvorno prihvaćena ili privlačenje dodatnih sudionika u postupak javne nabave,
2. izmjenom se mijenja ekonomska ravnoteža ugovora u korist ugovaratelja na način koji nije predviđen prvotnim ugovorom,
3. izmjenom se značajno povećava opseg ugovora,
4. ako novi ugovaratelj zamijeni onoga kojemu je prvotno javni naručitelj dodijelio ugovor, osim u slučajevima iz članka 318. Zakona.

12.5. Naručitelj smije izmijeniti ugovor o javnoj nabavi tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka javne nabave ako su kumulativno ispunjeni sljedeći uvjeti:

1. vrijednost izmjene manja je od europskih pragova iz članka 13. Zakona,
2. vrijednost izmjene manja je od 10 % prvotne vrijednosti ugovora o javnoj nabavi robe ili usluga, odnosno manja je od 15 % prvotne vrijednosti ugovora o javnoj nabavi radova,
3. izmjena ne mijenja cjelokupnu prirodu ugovora.

Naručitelj za primjenu gornje odredbe ne provjerava jesu li ispunjeni uvjeti iz članka 321. Zakona.

Ako je učinjeno nekoliko uzastopnih izmjena, ograničenje vrijednosti iz točke 2. ove odredbe procjenjuje se na temelju neto kumulativne vrijednosti svih uzastopnih izmjena.
Sve eventualne izmjene i dopune ugovora o javnoj nabavi vršit će se na način i u skladu s pozitivnim zakonskim propisima i odredbama Zakona, koji reguliraju predmetno područje, te ovom Dokumentacijom.

12.6. Posebni uvjeti za izvršenje ugovora

Ugovor će biti sačinjen sukladno uvjetima iz ove Dokumentacije i ponude odabranog ponuditelja, a sklopit će se nakon isteka roka mirovanja koji sukladno članku 306. stavak 1. i članku 312. Zakona.

Ukoliko Ugovaratelj ne izvrši svoje obveze koje su predmet ugovora o ovoj nabavi u ugovorenim rokovima ili naknadno ostavljenim rokovima kada je mogućnost istih predviđena ugovorom, Naručitelj 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, Naručitelj 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, Naručitelj 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 Naručitelj po toj osnovi pretrpio veću štetu od iznosa iz stavaka 2., 3. i 4. iz ove točke, ima pravo zahtijevati razliku do potpune naknade štete.

Pravo na naplatu ugovorne kazne ne isključuje naplatu jamstva za uredno ispunjenje ugovora.

Ugovorne kazne iz stavaka 3. i 4. iz ove točke mogu se kumulirati.

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

Za slučaj da Ugovaratelj ne izvrši Uslugu, Naručitelj ima pravo organizirati izvršenje Usluge od strane druge odgovarajuće osobe, zahtijevati sniženje cijene ili izjaviti da raskida Ugovor. Troškovi koji bi nastali na strani Naručitelja temeljem takvog postupanja Ugovaratelja u cijelosti padaju na teret Ugovaratelja.

Ugovara se jamstvo za uredno ispunjenje ugovornih obveza.

Sastavni dio ove Dokumentacije je prijedlog Ugovora predmeta nabave (dan kao Prilog br. 6. ove Dokumentacije) kojeg ponuditelj dostavlja potpisanog od strane ovlaštene osobe i ovjerenog pečatom. Svojim potpisom i pečatom ponuditelj daje suglasnost na prijedlog Ugovora.

12.7. Raskid ugovora

Naručitelj obvezan je raskinuti ugovor o javnoj nabavi tijekom njegova trajanja ako:

1. je ugovor značajno izmijenjen, što bi zahtijevalo novi postupak nabave na temelju članka 321. Zakona,
2. je ugovaratelj morao biti isključen iz postupka javne nabave zbog postojanja osnova za isključenje iz članka 251. stavka 1. Zakona,
3. se ugovor nije trebao dodijeliti ugovaratelju zbog ozbiljne povrede obveza iz osnivačkih Ugovora i Direktive 2014/24/EU, a koja je utvrđena presudom Suda Europske unije u postupku iz članka 258. Ugovora o funkcioniranju Europske unije,
4. se ugovor nije trebao dodijeliti ugovaratelju zbog ozbiljne povrede odredaba ovoga Zakona, a koja je utvrđena pravomoćnom presudom nadležnog upravnog suda.

13. OBRASCI

U prilogu ovoj Dokumentaciji nalaze se obrasci ažuriranih popratnih dokumenata koje, na zahtjev Naručitelja, ispunjava i dostavlja **samo odabrani ponuditelj koji dostavi najpovoljniju ponudu,** sukladno članku 263. Zakona.

Napominje se da su navedeni obrasci samo primjer, a da najpovoljniji ponuditelj može dostaviti ažurirane popratne dokumente i na drugom obrascu, kojeg je izradio, uz uvjet da isti udovoljavaju potrebnim uvjetima iz Dokumentacije i Zakona.

14. DOKUMENTI KOJI ĆE SE NAKON ZAVRŠETKA POSTUPKA JAVNE NABAVE VRATITI PONUDITELJIMA

Neposredno nakon završetka postupka 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 o javnoj nabavi.

15. 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 šestog (6.) dana prije roka određenog za dostavu ponuda. Zahtjev je pravodoban ako je dostavljen Naručitelju najkasnije tijekom osmog (8.) dana prije roka određenog za dostavu ponuda.

16. TROŠAK PONUDE I PREUZIMANJE DOKUMENTACIJE O NABAVI

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

Prilikom preuzimanja Dokumentacije 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/.

17. ROK DONOŠENJA ODLUKE O ODABIRU

Odlukom o odabiru odabire se ekonomski najpovoljnija ponuda.

Naručitelj se obvezuje donijeti Odluku o odabiru za predmetni postupak javne nabave u roku od šezdeset (60) 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 u Oglasniku.

Rok od šezdeset (60) dana određuje se zbog mogućih zahtjeva Naručitelja za pojašnjenjem ili upotpunjavanjem dokumentacije ponuditelja, prihvat ispravka računske pogreške, objašnjenjem izuzetno niske ponude, dostavom ažuriranih popratnih dokumenata i slično.

18. ROK DONOŠENJA ODLUKE O PONIŠTENJU

Naručitelj može u roku od šezdeset (60) dana poništiti postupak javne nabave od nastanka razloga za poništenje, sukladno članku 298. Zakona 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. 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 poništava postupak javne nabave predmeta 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. OBRADA I ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Osobni podaci za potrebe ovog postupka nabave se prikupljaju, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim za to ovlaštenim osobama, samo u svezi s potrebom provedbe postupka nabave i provedbe ugovora, sve sukladno odredbama Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka Europske unije 2016/679 (GDPR), te s istom usklađenih i primjenjivih propisa Republike Hrvatske.
Naručitelj će u slučaju da zainteresirani gospodarski subjekt, pravna ili fizička osoba u postupku provedbe ove konkretne nabave ne postupi suprotno, smatrati da je isti dao svoju privolu za obradu traženih osobnih podataka, te će s istima postupati u skladu i na način opisan prethodno u ovoj točki Dokumentacije.

20. OSTALO

Sve što nije izrijekom navedeno u ovoj Dokumentaciji, provodit će se sukladno odredbama Zakona, Pravilniku o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave (Narodne novine, broj 65/17 i 75/20), odnosno općim propisima o obveznim odnosima.

IZJAVA O NEKAŽNJAVANJU ZA GOSPODARSKI SUBJEKT POSLOVNI NASTAN IZVAN REPUBLIKE HRVATSKE

Temeljem članka 251 stavka 1. točka 2. i članka 265. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 120/16 i 114/22), kao osoba ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta dajem sljedeću:

I Z J A V U O N E K A Ž N J A V A N J U

kojom ja _____ iz _____
(ime i prezime) *(adresa stanovanja)*
broj osobne iskaznice _____ izdane od_____,
kao osoba iz članka 251. stavka 1. točke 2. Zakona o javnoj nabavi za sebe i za gospodarski subjekt:
_____
(naziv i sjedište gospodarskog subjekta, OIB ili identifikacijski broj zemlje poslovnog nastana)

Izjavljujem da ja ni gore navedeni gospodarski subjekt nismo pravomoćnom presudom osuđeni za:

a) sudjelovanje u zločinačkoj organizaciji, na temelju:
   - članka 328. (zločinačko udruženje) i članka 329. (počinjenje kaznenog djela u sastavu zločinačkog udruženja) Kaznenog zakona i
   - članka 333. (udruživanje za počinjenje kaznenih djela), iz Kaznenog zakona (Narodne novine, br. 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 i
   - 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, br. 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) prijevaru, na temelju:
   - članka 236. (prijevara), članka 247. (prijevara u gospodarskom poslovanju), članka 256. (utaja poreza ili carine) i članka 258. (subvencijska prijevara) Kaznenog zakona i
   - članka 224. (prijevara), članka 293. (prijevara u gospodarskom poslovanju) i članka 286. (utaja poreza i drugih davanja) iz Kaznenog zakona (Narodne novine, br. 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. (teroristično 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, br. 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 i
   - članka 279. (pranje novca) iz Kaznenog zakona (Narodne novine, br. 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, br. 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),

kao ni za odgovarajuća kaznena djela koja, prema nacionalnim propisima države poslovnog nastana gospodarskog subjekta, odnosno države čiji sam državljanin, obuhvaćaju razloge za isključenje iz članka 57. stavka 1. točaka od (a) do (f) Direktive 2014/24/EU.

NAPOMENA: Gospodarski subjekt i davatelj ove Izjave o nekažnjavanju, ovom Izjavom, kao ažuriranim popratnim dokumentom dokazuju da podaci koji su sadržani u dokumentu odgovaraju činjeničnom stanju u trenutku dostave naručitelju te dokazuju ono što je gospodarski subjekt naveo u ESPD-u.

M.P.

_____
(ime i prezime osobe iz članka 251. stavak 1.točka 2.)

_____
(potpis osobe iz članka 251. stavak 1.točka 2.)

Ovaj obrazac potpisuje osoba ovlaštena za samostalno i pojedinačno zastupanje gospodarskog subjekta (ili osobe koje su ovlaštene za skupno zastupanje gospodarskog subjekta). Izjava o nekažnjavanju mora biti 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.

NAPOMENA: Prihvaća se i Izjava o nekažnjavanju s ovjerenim potpisom kod javnog bilježnika iz Republike Hrvatske.

Izjavu može dati osoba po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta za gospodarski subjekt i za sve osobe koje su članovi upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela ili imaju ovlasti zastupanja, donošenja odluka ili nadzora gospodarskog subjekta.

IZJAVA O NEKAŽNJAVANJU ZA OSOBE KOJE NISU DRŽAVLJANI REPUBLIKE HRVATSKE

Temeljem članka 265. stavka 2. ZJN 2016. (Narodne novine, br. 120/16 i 114/22), kao osoba iz članka 251 stavka 1. točka 2. Istoga Zakona - _____

(na gornju crtu upisati svojstvo osobe: član upravnog ili upravljačkog ili nadzornog tijela ili ima ovlasti za zastupanje, donošenje odluka ili nadzora gospodarskog subjekta)

u gospodarskom subjektu:

_____,

(naziv i sjedište gospodarskog subjekta, OIB)

dajem sljedeću:

I Z J A V U O N E K A Ž N J A V A N J U

kojom ja _____ iz _____

(ime i prezime) *(adresa stanovanja)*

broj osobne iskaznice _____ izdane od_____,

Izjavljujem da nisam pravomoćnom presudom osuđen za:

a) sudjelovanje u zločinačkoj organizaciji, na temelju:
   - članka 328. (zločinačko udruženje) i članka 329. (počinjenje kaznenog djela u sastavu zločinačkog udruženja) Kaznenog zakona i
   - članka 333. (udruživanje za počinjenje kaznenih djela), iz Kaznenog zakona (Narodne novine, br. 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 i
   - 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, br. 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) prijevaru, na temelju:
   - članka 236. (prijevara), članka 247. (prijevara u gospodarskom poslovanju), članka 256. (utaja poreza ili carine) i članka 258. (subvencijska prijevara) Kaznenog zakona i
   - članka 224. (prijevara), članka 293. (prijevara u gospodarskom poslovanju) i članka 286. (utaja poreza i drugih davanja) iz Kaznenog zakona (Narodne novine, br. 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. (teroristično 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, br. 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 i
   - članka 279. (pranje novca) iz Kaznenog zakona (Narodne novine, br. 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, br. 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),

kao ni za odgovarajuća kaznena djela koja, prema nacionalnim propisima države poslovnog nastana gospodarskog subjekta, odnosno države čiji sam državljanin, obuhvaćaju razloge za isključenje iz članka 57. stavka 1. točaka od (a) do (f) Direktive 2014/24/EU.

NAPOMENA: Davatelj ove Izjave, ovom Izjavom kao ažuriranim popratnim dokumentom dokazuje da podaci koji su sadržani u dokumentu odgovaraju činjeničnom stanju u trenutku dostave naručitelju te dokazuju ono što je gospodarski subjekt naveo u ESPD-u.

_____
(ime i prezime osobe iz članka 251. stavak 1. točka 2.)

_____
(potpis osobe iz članka 251. stavak 1. točka 2.)

Ovaj obrazac potpisuje osoba (osim ovlaštene/ih osobe/a za zastupanje gospodarskog subjekta koja/e je/su za gospodarski subjekt i za sebe dao/dale Izjavu o nekažnjavanju), koja je član upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela ili koje imaju ovlasti zastupanja, donošenja odluka ili nadzora toga gospodarskog subjekta, a koja nije državljanin Republike Hrvatske. Izjava o nekažnjavanju mora biti 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.

NAPOMENA: Prihvaća se i Izjava o nekažnjavanju s ovjerenim potpisom kod javnog bilježnika iz Republike Hrvatske.

Izjavu može dati osoba po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta za gospodarski subjekt i za sve osobe koje su članovi upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela ili imaju ovlasti zastupanja, donošenja odluka ili nadzora gospodarskog subjekta.

IZJAVA O NEPOSTOJANJU OKOLNOSTI IZ ČLANKA 252. STAVAK 1. TOČKA 2. POSLOVNI NASTAN IZVAN REPUBLIKE HRVATSKE

Temeljem članka 252 stavka 1. točka 2. i članka 265. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 120/16 i 114/22), kao osoba koja je ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta dajem sljedeću:

I Z J A V U O N E P O S T O J A N J U R A Z L O G A Z A I S K L J U Č E N J E I Z Č L A N K A 252. S T A V A K 1. T O Č K A 2.

kojom ja _____ iz _____
(ime i prezime) *(adresa stanovanja)*

broj osobne iskaznice _____ izdane od_____,

kao osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje za gospodarski subjekt kojeg zastupam:
_____
(naziv i adresa gospodarskog subjekta, OIB zemlje poslovnog nastana)

Izjavljujem da je gospodarski subjekt kojeg zastupam ispunio sve obveze plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje u Republici Hrvatskoj ili u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, budući da gospodarski subjekt nema poslovni nastan u Republici Hrvatskoj.

NAPOMENA: Ovom Izjavom kao ažuriranim popratnim dokumentom Gospodarski subjekt dokazuje da podaci koji su sadržani u dokumentu odgovaraju činjeničnom stanju u trenutku dostave naručitelju te dokazuju ono što je gospodarski subjekt naveo u ESPD-u.

M.P.

_____
(ime, prezime ovlaštene osobe po zakonu za zastupanje ponuditelja)

_____
(potpis ovlaštene osobe po zakonu za zastupanje ponuditelja)

Ovaj obrazac potpisuje/u osoba/e ovlaštena/e po zakonu za zastupanja gospodarskog subjekta u skladu s ovlastima navedenim u Izvodu iz sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra države sjedišta gospodarskog subjekta. Ovaj obrazac Izjave mora biti 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.

NAPOMENA: Prihvaća se i Izjava s ovjerenim potpisom kod javnog bilježnika iz Republike Hrvatske.

**IZJAVA O NEPOSTOJANJU OKOLNOSTI IZ ČLANKA 254. STAVAK 1. TOČKA 2.
POSLOVNI NASTAN U HRVATSKOJ ILI
U DRŽAVI POSLOVNOG NASTANA GOSPODARSKOG SUBJEKTA**

Temeljem članka 254 stavka 1. točka 2. i članka 265. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 120/16 i 114/22), kao osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta dajem sljedeću:

**I Z J A V U O N E P O S T O J A N J U R A Z L O G A Z A I S K L J U Č E N J E
I Z Č L A N K A 254. S T A V A K 1. T O Č K A 2.**

kojom ja _____ iz _____
(ime i prezime) *(adresa stanovanja)*

broj osobne iskaznice _____ izdane od_____,

kao osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta kojeg zastupam:
_____
(naziv i adresa gospodarskog subjekta, OIB ili identifikacijski broj države poslovnog nastana)

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

NAPOMENA: Gospodarski subjekt ovom Izjavom, kao ažuriranim popratnim dokumentom dokazuje da podaci koji su sadržani u dokumentu odgovaraju činjeničnom stanju u trenutku dostave naručitelju te dokazuju ono što je gospodarski subjekt naveo u ESPD-u.

M.P.

_____
(ime, prezime ovlaštene osobe po zakonu za zastupanje ponuditelja)

_____
(potpis ovlaštene osobe po zakonu za zastupanje ponuditelja)

UPUTA: Ovaj obrazac Izjave potpisuje/u osoba/e ovlaštena/e po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta u skladu s ovlastima navedenim u Izvodu iz sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra države sjedišta gospodarskog subjekta. Ova Izjava mora biti 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.

NAPOMENA: Prihvaća se i Izjava s ovjerenim potpisom kod javnog bilježnika iz Republike Hrvatske.

Naručitelj objavljuje nestandardizirani troškovnik u excel formatu,

kao Prilog br. 2. – Troškovnik,

koji je ponuditelj obvezan popuniti sukladno opisanom u točki 2.6. ove Dokumentacije

ODRŽAVANJE I DODATNI RAZVOJ APLIKACIJSKOG SUSTAVA eGOP ZA POTREBE PISARNICE

ev. br. nabave: 3-VV-24

Redni broj	Predmet nabave	Jed. mjere	Okvirna količina	Jedinična cijena (EUR, bez PDV-a)	Ukupna cijena (EUR, bez PDV-a)
1	2	3	4	5	6 = 4 * 5
1.	Usluga preventivnog održavanja	mjesec	12		
2.	Usluga interventnog održavanja	mjesec	12		
3.	Proaktivno održavanje, dogradnje, prilagodba i produkcijska podrška po narudžbi (naplaćuje se po stvarnom utrošku)	čovjek/sat	1.500		

CIJENA PONUDE (u EUR, bez PDV-a)	
IZNOS POREZA NA DODANU VRIJEDNOST (u EUR, 25%)	
UKUPNA CIJENA PONUDE (u EUR, s PDV-om)	

Kriteriji ENP su:

1. Cijena ponude (CP),
2. Rok odaziva ponuditelja u slučaju kritične razine greške (KRG).

Temeljem iskazane ponuđene ukupne cijene ponude i svih kriterija ENP u troškovniku Naručitelja provođenjem apsolutnog modela izračuna, Naručitelj primjenjuje slijedeću formulu izračuna pri čemu je formula za izračun usklađene cijene ponude (UCP):

UCP = CP – KRG

Naručitelj napominje da je bolje rangirana ponuda ona čija je usklađena cijena (UCP) manja.

Ponude ostvaruju umanjenja ponuđene cijene ovisno o ponuđenim vrijednostima kriterija na slijedeći način:

2. Rok odaziva ponuditelja u slučaju kritične razine greške (KRG) naručitelj će usporedbom ponuda dodatno bodovati kao umanjenje u odnosu na ponuđenu cijenu za iznose sukladno karakteristikama iz priložene podjele kako slijedi, a sukladno točki 4.7. Tehničke specifikacije iz Priloga br. 6 Ove Dokumentacije:

30 minuta = 0,00 EUR
20 - 25 minuta = 14.400,00 EUR
do 19 minuta = 28.800,00 EUR.

Vrijeme odziva je vrijeme koje protekne od trenutka kad Naručitelj izvijesti Odabranog ponuditelja o pojavi greške do trenutka kad Odabrani ponuditelj potvrdi prijavu greške i pokrene proces njenog otklanjanja.

Ponuditelj u svrhu dokazivanja roka odaziva u slučaju kritične razine greške mora dostaviti Izjavu ponuditelja o roku odaziva ponuditelja u slučaju kritične razine greške. Izjavu sastavlja, potpisuje i ovjerava odgovorna osoba. Izjava se nalazi u Prilogu br. 3.1. ove Dokumentacije.

Sukladno kriterijima odabira ekonomski najpovoljnije ponude u postupku javne nabave velike vrijednosti, predmeta nabave usluge održavanja i dodatnog razvoja aplikacijskog sustava eGOP za potrebe pisarnice, ev. br. 3-VV-24, a u svrhu dokazivanja roka odaziva ponuditelja u slučaju kritične razine greške, dajem/o sljedeću:

IZJAVU O ROKU ODAZIVA PONUDITELJA
U SLUČAJU KRITIČNE RAZINE GREŠKE[1]

_____

_____
(naziv i sjedište gospodarskog subjekta, OIB)

kojom izjavljujem/o da rok odaziva u slučaju kritične razine greške od trenutka prijave problema iznosi:

_____**MINUTA[2].**
(upisati broj minuta)

U _____, _____ 2024. godine

ZA PONUDITELJA

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

[1] Izjavu nije potrebno ovjeriti kod javnog bilježnika
[2] Sukladno točki 4.7. Tehničke specifikacije iz Priloga ove Dokumentacije

Izjava o dostavi jamstva za uredno izvršenje ugovora[3]

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 do trideset (30) dana od dana potpisa ugovora s Republikom Hrvatskom, Ministarstvom financija, Carinskom upravom kao Naručiteljem, za nabavu

ODRŽAVANJA I DODATNOG RAZVOJA APLIKACIJSKOG
SUSTAVA eGOP ZA POTREBE PISARNICE
EV. BROJ NABAVE: 3-VV-24

dostaviti bankovnu garanciju ili dokaz o uplati pologa na račun Naručitelja kao jamstvo za uredno izvršenje ugovora.

Bankovna garancija mora biti bezuvjetna, neopoziva, na prvi pisani poziv Naručitelja, bez prigovora i s rokom valjanosti trideset (30) dana od isteka važenja ugovora. Jamstvo za uredno izvršenje ugovora mora biti u iznosu od deset posto (10%) od vrijednosti ugovora o javnoj nabavi bez pripadajućeg PDV-a.

Ako odabrani ponuditelj kao jamstvo za uredno ispunjenje ugovora dostavlja bankovnu garanciju, prilikom potpisa istoga treba zatražiti rezervaciju u banci. Nakon potpisa ugovora o javnoj nabavi od strane Naručitelja, odabranom ponuditelju se e-mailom dostavlja potpisani ugovor, kako bi mogao u banci dobiti traženo jamstvo, te isto dostaviti Naručitelju u roku do trideset (30) dana od dana obostranog potpisa, nakon čega Naručitelj odabranom ponuditelju dostavlja dva (2) primjerka potpisanih ugovora.

Jamstvo za uredno izvršenje ugovora vraća se odabranom ponuditelju nakon trideset (30) dana od dana proteka ugovornog razdoblja, ako je odabrani ponuditelj uredno izvršio sve svoje ugovorne obveze. Kod uplate pologa iz inozemstva, provizija za povrat uplate obračunava se na teret Ugovaratelja.

Jamstvo za uredno izvršenje ugovora biti će naplaćeno u slučaju povrede ugovornih obveza od strane odabranog ponuditelja. Ako jamstvo za uredno izvršenje ugovora ne bude naplaćeno, Naručitelj će ga vratiti odabranom ponuditelju.

Naplata jamstva za ozbiljnost ponude će se izvršiti u slučaju odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi, odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora u roku od trideset (30) dana od dana potpisivanja ugovora o javnoj nabavi.

Na zahtjev Naručitelja, odabrani ponuditelj će produžiti rok jamstva za uredno izvršenje ugovora.

U _____, _____ 2024. godine

ZA PONUDITELJA

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

[3] Izjavu nije potrebno ovjeriti kod javnog bilježnika

Izjava o broju tehničkih stručnjaka koji će biti uključeni u ugovor[4]

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

broj osobne iskaznice_____ izdane od _____

kao odgovorna osoba _____ (naziv i adresa ponuditelja) ponuditelja izjavljujem da će u postupku nabave

ODRŽAVANJA I DODATNOG RAZVOJA APLIKACIJSKOG SUSTAVA eGOP ZA POTREBE PISARNICE, EV. BROJ NABAVE: 3-VV-24

u ugovor biti uključeni sljedeći tehnički stručnjaci:

Ime i prezime stručnjaka	**Obrazovna kvalifikacija tehničkog stručnjaka**	**Stručna kvalifikacija tehničkog stručnjaka (certifikat koji posjeduje)**

U _____, _____2024. godine

ZA PONUDITELJA

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

[4] Izjavu nije potrebno ovjeriti kod javnog bilježnika

REPUBLIKA HRVATSKA, MINISTARSTVO FINANCIJA, CARINSKA UPRAVA, Zagreb, Alexandera von Humboldta 4a (OIB: 18683136487), koju zastupa ravnatelj Carinske uprave Mario Demirović u nastavku: Naručitelj)
i
_____ (OIB: _____) koju/kojeg zastupa _____ (u nastavku: Ugovaratelj)

IBAN Ugovaratelja: _____
Poslovna banka Ugovaratelja: _____

zaključuju

UGOVOR
O NABAVI ODRŽAVANJA I DODATNOG RAZVOJA APLIKACIJSKOG SUSTAVA eGOP ZA POTREBE PISARNICE
evidencijski broj nabave: 3-VV-24
(u nastavku: Ugovor)

Članak I.

Ovaj Ugovor zaključuje se temeljem suglasnih volja ugovornih strana i odredbi Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16 i 114/22), nakon provedenog otvorenog postupka javne nabave male vrijednosti, objavljenog u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, dana _____ 2024. godine pod brojem: 2024/_____, u Službenom listu Europske unije, dana _____ 2024. godine pod brojem: 2024/_____i Ponude broj _____ od _____ 2024. godine, gdje je kao ponuditelj s ekonomski najpovoljnijom ponudom, odabran gospodarski subjekt _____.

Predmet ovog Ugovora je nabava usluge održavanja i dodatnog razvoja aplikacijskog sustava eGOP za potrebe pisarnice sukladno Troškovniku i Tehničkoj specifikaciji koji su sastavni dio ovog Ugovora kao Prilozi br. 1. i 2. istoga (u nastavku: Usluga).

Članak II.

Ugovara se ukupna vrijednost nabave Usluge u iznosu _____ **EUR bez poreza na dodanu vrijednost,** odnosno _____ **EUR s porezom na dodanu vrijednost**.

Stvarna nabavljena količina Usluge na temelju ovog sklopljenog Ugovora može biti veća ili manja od okvirne količine, a ovisit će o stvarnoj potrebi Naručitelja tijekom važenja ovog Ugovora.

Okvirna količina Usluge sukladna je Troškovniku koji je sastavni dio ovog Ugovora i nalazi se u Prilogu br. 1. ovog Ugovora. Detaljan opis Usluge sukladan je Tehničkoj specifikaciji iz Priloga br. 2. ovog Ugovora.

Članak III.

eGOP10 platforma 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.

eGOP10 omogućava digitalno upravljanje poslovnim procesima, predmetima i službenom dokumentacijom Carinske uprave čvrsto je oslonjen na pravo i organizaciju te podržava i

provodi poslovna pravila što omogućava kvalitetno izvješćivanje s mjerljivim ključnim pokazateljima uspješnosti.

S ciljem učinkovite provedbe carinskog i trošarinskog zakonodavstva te kako bi se osigurala visoka razina interoperabilnosti informacijskog sustava Carinske uprave, eGOP10 platforma integrirana je putem središnje sabirnice za sigurnu razmjenu podataka koja prati sigurnosne uvjete za povezivanje sustava, sustave autorizacije s pripadajućim sigurnosnim mehanizmima zaštite i tijek razmjene podataka (Government Service Bus - GSB).

Članak IV.

Rok izvršenja usluge je jedna (1) godina.

Usluga se izvršava na lokacijama Naručitelja na području Republike Hrvatske.

Ugovaratelj je obvezan izvještavati Naručitelja o izvršenoj Usluzi mjesečno, u pisanom obliku, a u skladu s Tehničkom specifikacijom.

Ugovaratelj se obvezuje odazvati se na poziv Naručitelja sukladno točki 4.7. Tehničke specifikacije u roku do _____ minuta.

Članak V.

Osobe Naručitelja za kontakt i provedbu ovog Ugovora su: Nenad Fonjak, e-mail: nenad.fonjak@carina.hr , telefon: 01/6211-256 ili Suzana Jurlina, e-mail: suzana.jurlina@carina.hr , telefon: 01/6211-473. Osoba Ugovaratelja za kontakt i provedbu ovog Ugovora je: _____, e-mail: _____ , telefon: _____, telefax: _____.

Članak VI.

Predujam je isključen, kao i traženje sredstava osiguranja plaćanja.

Naručitelj će izvršenu uslugu platiti temeljem ispostavljenog eRačuna, prema cijenama iz Troškovnika, u roku do trideset (30) dana od dana primitka urednog eRačuna za stvarno izvršenu uslugu s dokazom o izvršenoj usluzi.

eRačun se dostavlja uz dokaz o izvršenju Naručitelju sukladno odredbama Zakona o elektroničkom izdavanju eRačuna u javnoj nabavi. Dokaz o izvršenju mora biti ovjeren i potpisan od odgovorne osobe Naručitelja na lokaciji gdje je Usluga izvršena.

Šifra za dostavu elektroničkih računa putem Financijske agencije kao centralnog informacijskog posrednika ili drugih informacijskih posrednika koji su povezani s Financijskom agencijom, je za Središnji ured – 11002.

Članak VII.

Ugovaratelj odgovara Naručitelju za sve izravne i neizravne štete uzrokovan njegovom namjerom ili nepažnjom do iznosa stvarne štete. Odgovornost za štetu utvrđuje se u skladu s odredbama Zakona o obveznim odnosima.

Članak VIII.

Ugovaratelj se obvezuje dostaviti Naručitelju jamstvo za uredno ispunjenje ugovora u obliku bankovne garancije ili dokaza o uplati novčanog pologa na račun Državnog proračuna Republike Hrvatske, u roku do trideset (30) dana od dana zaključenja ovog Ugovora.

Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora mora biti bezuvjetno, neopozivo, na prvi pisani poziv Naručitelja, bez prigovora i s rokom valjanosti trideset (30) dana od isteka važenja ugovora, u

iznosu od deset posto (10%) od vrijednosti ugovora o nabavi bez pripadajućeg poreza na dodanu vrijednost, odnosno na _____ EUR.

Ako Ugovaratelj kao jamstvo za uredno ispunjenje ugovora dostavlja bankovnu garanciju, prilikom potpisa istoga treba zatražiti rezervaciju u banci. Nakon potpisa ovog ugovora o javnoj nabavi od strane Naručitelja, Ugovaratelju se e-mailom dostavlja potpisani ugovor, kako bi mogao u banci dobiti traženo jamstvo, te isto dostaviti Naručitelju u roku do trideset (30) dana od dana obostranog potpisa, nakon čega Naručitelj Ugovaratelju dostavlja dva (2) primjerka potpisanih ugovora.

U slučaju povrede ugovornih obveza, Naručitelj će Ugovaratelju uputiti opomenu kojom zahtijeva da se učinjeni propust ispravi u danom roku.

U slučaju da Ugovaratelj ne ispravi učinjeni propust u roku danom u opomeni, Naručitelj će naplatiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora i raskinuti ovaj ugovor.

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

Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora biti će naplaćeno u slučaju povrede ugovornih obveza od strane Ugovaratelja.

Na zahtjev Naručitelja, Ugovaratelj će produžiti rok jamstva za uredno ispunjenje ugovora.

Članak IX.

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

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

Ukoliko bi Naručitelj 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.

Pravo na naplatu ugovorne kazne ne isključuje naplatu jamstva za uredno izvršenje ugovora.

Ugovorne kazne iz stavaka 2. i 3. iz ovog članka mogu se kumulirati.

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

Za slučaj da Ugovaratelj ne izvrši Uslugu, Naručitelj ima pravo organizirati izvršenje Usluge od strane druge odgovarajuće osobe, zahtijevati sniženje cijene ili izjaviti da raskida Ugovor. Troškovi koji bi nastali na strani Naručitelja temeljem takvog postupanja Ugovaratelja u cijelosti padaju na teret Ugovaratelja. Odredbe ovog članka primjenjuju se na sve ugovorne obveze Ugovaratelja, osim definiranih točkom 5.3. Tehničke specifikacije.

Članak X.

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

Ovaj se Ugovor može raskinuti i sporazumom ugovornih strana.

Otkazni rok iznosi trideset (30) dana, a teče od primitka pisane obavijesti o raskidu odnosno otkazu ovog Ugovora.

Članak XI.

Osobni podaci se prikupljaju, obrađuju, koriste i istima se raspolaže na način predviđen Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka Europske unije 2016/679 (GDPR), te s istom usklađenih i primjenjivih propisa Republike Hrvatske.

Priroda obrade osobnih podataka je određena u cijelosti ovim Ugovorom i u skladu je s opisom usluge, te se ujedno čini nespornim da će obrada osobnih podataka temeljem ovog Ugovora trajati kao i sam Ugovor.

Ugovorne strane čine nespornim da potpisom ovog Ugovora ujedno daju i privolu za obradu osobnih podataka potrebnih za provedbu istoga, sve sukladno odredbama prethodno navedene Uredbe EU 2016/679.

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 ovim Ugovorom, te pri tome postupajući pažnjom dobrog stručnjaka uzimajući u obzir specifičnosti koje proizlaze iz obavljanja predmetnih usluga za Naručitelja.

Ukoliko nakon sklapanja ovog 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 XIV.

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

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 će se riješiti arbitražom u skladu sa važećim Pravilnikom o arbitraži pri Stalnom arbitražnom sudištu Hrvatske gospodarske komore (Zagrebačkim pravilima).

Članak XVI.

Ugovor stupa na snagu danom potpisa, a primjenjuje se za razdoblje od jedne (1) godine, odnosno od _____ 2024. godine do _____ 2025. godine.

Članak XVII.

Ugovor je sastavljen u četiri (4) istovjetna jednako važeća primjerka, od kojih svaka strana zadržava po dva (2) primjerka.

KLASA: 406-03/24-01/79
URBROJ: 513-02-1420/_-24-__

U _____ 2024. godine

U Zagrebu, _____ 2024. godine

ZA UGOVARATELJA

_____

_____

ZA NARUČITELJA

RAVNATELJ CARINSKE UPRAVE

Mario Demirović

Prilog:
1. Troškovnik.
2. Tehnička specifikacija

TEHNIČKA SPECIFIKACIJA

Carinska uprava od siječnja 2014. godine u svom poslovanju koristi eGOP10 platformu za potporu procesima elektroničkog poslovanja tijela državne uprave (prethodna verzija sustav iCROSS). Time je omogućeno elektroničko upravljanje predmetima, radnim tokovima, evidencijama i dokumentima te pripadajućim uredskim poslovanjem u skladu sa zahtjevima suvremenog informacijskog društva, pozitivnim zakonskim propisima u RH, EU regulativom te sa poslovnim potrebama Carinske uprave.

Platforma eGOP10 u Carinskoj upravi ima 2995 korisnika, s brojem transakcija većim od 37.589.807 tijekom posljednje dvije godine. U razdoblju od siječnja 2014. do kraja 2023. godine ukupan broj pismena/dokumenata po kojima je Carinska uprava postupala prelazi 10.662.587.

Platforma osigurava punu interoperabilnost i otvorenost za integraciju s komponentama državne informacijske infrastrukture kao i standardiziranog razvoja e-usluga. U okviru postojećih modula odnosno sustava na platformi eGOP10, sadržane su funkcionalnosti opisane u nastavku dokumenta.

1. Platforma eGOP10

Platforma eGOP10 je centralni sustav u koji Carinska uprava evidentira sve relevantne podatke i prati kompletan životni ciklus predmeta (spisa) i dokumenata (akata) koji potpadaju pod pravila uredskog poslovanja:

Sustav podržava:
- otvaranje predmeta u upisniku NP, UP/I i UP/II predmeta
- registriranje ulaznih pismena (akata) sa pripadajućim prilozima
- raspoređivanje predmeta i pismena u rad (definiranje rješavatelja i surješavatelja) uz praćenje rokova i efikasnosti
- kreiranje izlaznih pismena (akata) uz standardizaciju dokumenta
- praćenje kretanja službene dokumentacije unutar organizacije
- otprema
- rad s rokovnikom
- razvođenje i pismohranu
- statističko izvješćivanje
- administriranje sustava
- digitalni potpis i pečat pomoću platforme razvijene u Središnjem državnom uredu za razvoj digitalnog društva e/m potpis i e/m pečat

Osim podrške za navedene procese elektroničkog i uredskog poslovanja, za potrebe Carinske uprave informacijski sustav nadograđen je nizom modula, među kojima:
- modul za masovnu digitalizaciju (skeniranje) dokumenata
- modul za upravljanje elektroničkim dokumentima (DMS)
- modul za upravljanje tijekom poslovnih procesa
- javna e-usluga za prijavu i obračun posebnog poreza na motorna vozila bez autentikacije

- modul za elektroničko urudžbiranje elektroničke pošte (MS Outlook plugin)
- modul za ePodnesak

S ciljem učinkovite provedbe carinskog i trošarinskog zakonodavstva te kako bi se osigurala visoka razina interoperabilnosti informacijskog sustava Carinske uprave, platforma eGOP10 integrirana je putem središnje sabirnice za sigurnu razmjenu podataka koja prati sigurnosne uvjete za povezivanje sustava, sustave autorizacije s pripadajućim sigurnosnim mehanizmima zaštite i tijek razmjene podataka (Government Service Bus - GSB), odnosno putem integracijskih servisa sa sljedećim sustavima, vanjskim i internim:

1. Nacionalni identifikacijski i autentifikacijski sustav (NIAS) i sustav eGrađani
2. OIB registar Porezne uprave
3. FINA-in servis e-Račun
4. Informacijski sustav ZUP IT Ministarstva uprave
5. e/m potpis i e/m pečat
6. Državna integracijska sabirnica
7. Informacijski sustav FMIS
8. Informacijski sustav eRoba
9. Informacijski sustav ePrekršaji
10. Informacijski sustav eOvrha
11. Informacijski sustav Motorna vozila
12. Informacijski sustav eLikvidatura
13. Informacijski sustav FINKO
14. Informacijski sustav Nabava
15. Informacijski sustav Skladišno poslovanje
16. Informacijski sustav ITMS-KVOTA
17. Informacijski sustav Izlazni računi (IRA)
18. Informacijski sustav Inspekta
19. Informacijski sustav Kadrovske evidencije
20. Informacijski sustav PPMV

1.1. Pravni temelj

U nastavku je naveden zakonodavni okvir sukladno kojem je eGOP platforma razvijena i kontinuirano se unaprjeđuje:

1. Zakon o sustavu državne uprave (NN 66/19, 155/23);
2. Zakon o ustrojstvu i djelokrugu tijela državne uprave (NN 85/20 i 21/23);
3. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20);
4. Uredbe o unutarnjem ustrojstvu Ministarstava i Središnji državnih ureda (za svakog pojedinačna uredba);
5. Zakon o općem upravnom postupku (NN 47/09, 110/21);
6. Zakon o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske (NN 33/95);
7. Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18);
8. Pravilnik o izradi elektroničkog potpisa, uporabi sredstva za izradu elektroničkog potpisa, općim i posebnim uvjetima poslovanja za davatelje usluga izdavanja vremenskog žiga i certifikata (107/10, 89/13 i 60/19);
9. Zakon o provedbi Uredbe (EU) br. 910/2014 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. srpnja 2014. o elektroničkoj identifikaciji i uslugama povjerenja za elektroničke transakcije na unutarnjem tržištu i stavljanju izvan snage Direktive 1999/93/EZ (NN 62/17);

10. Uredba o središnjem informacijsko-tehnološkom sustavu elektroničke naplate upravnih pristojbi (NN 50/19, 86/21);
11. Zakon o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15 i 69/22);
12. Zakon o tajnosti podataka (NN 79/07, 86/12);
13. Zakon o informacijskoj sigurnosti (NN 79/07, 114/24);
14. Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN 42/18);
15. Uredba (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka) SL EU L119 (na snazi od 25.05.2018.)
16. Zakon o državnoj informacijskoj infrastrukturi (NN 92/14);
17. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19 i 114/22);
18. Uredba o uredskom poslovanju (NN 75/21);
19. Tehnička specifikacija informacijskog sustava elektroničkog uredskog poslovanja – SEUP ver 3.0.[5]
20. Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20);
21. Uputa za digitalizaciju dokumentarnog i arhivskog gradiva, Hrvatski državni arhiv, siječanj 2021.;
22. Naputak o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (NN 132/21)
23. Zakon o obveznim odnosima (NN 35/05, 41/08, 125/11, 78/15, 29/18, 126/21, 114/22, 156/22, 155/23);
25. Zakon o parničnom postupku (NN 53/91, 91/92, 58/93, 112/99, 88/01, 117/03, 88/05, 2/07, 84/08, 123/08, 57/11, 148/11, 25/13, 89/14, 70/19, 80/22, 114/22, 155/23);
24. Model zahtjeva za upravljanje elektroničkim zapisima (MoREq 2010);
25. Referentne arhitekture europske interoperabilnosti (An introduction to the European Interoperability Reference Architecture (EIRA©) v6.0.1);
26. Komunikacija Komisije Europskom parlamentu, Vijeću, Europskom gospodarskom i socijalnom odboru i Odboru regija: Europski okvir za interoperabilnost – strategija provedbe (EIF: COMMUNICATION FROM THE COMMISSION TO THE EUROPEAN PARLIAMENT, THE COUNCIL, THE EUROPEAN ECONOMIC AND SOCIAL COMMITTEE AND THE COMMITTEE OF THE REGIONS European Interoperability Framework - Implementation Strategy, COM/2017/0134 final);
27. Instrument za povezivanje Europe (CEF) - Infrastruktura za digitalne usluge (DSI) (CEF DSI);
28. ISO 15489 Upravljanje zapisima (ISO 15489 Records management).
29. ISO 30301 Sustav upravljanja zapisima (ISO 30301 Management system for records)

2. OPIS POSTOJEĆE eGOP10 PLATFORME

2.1 Funkcionalna specifikacija

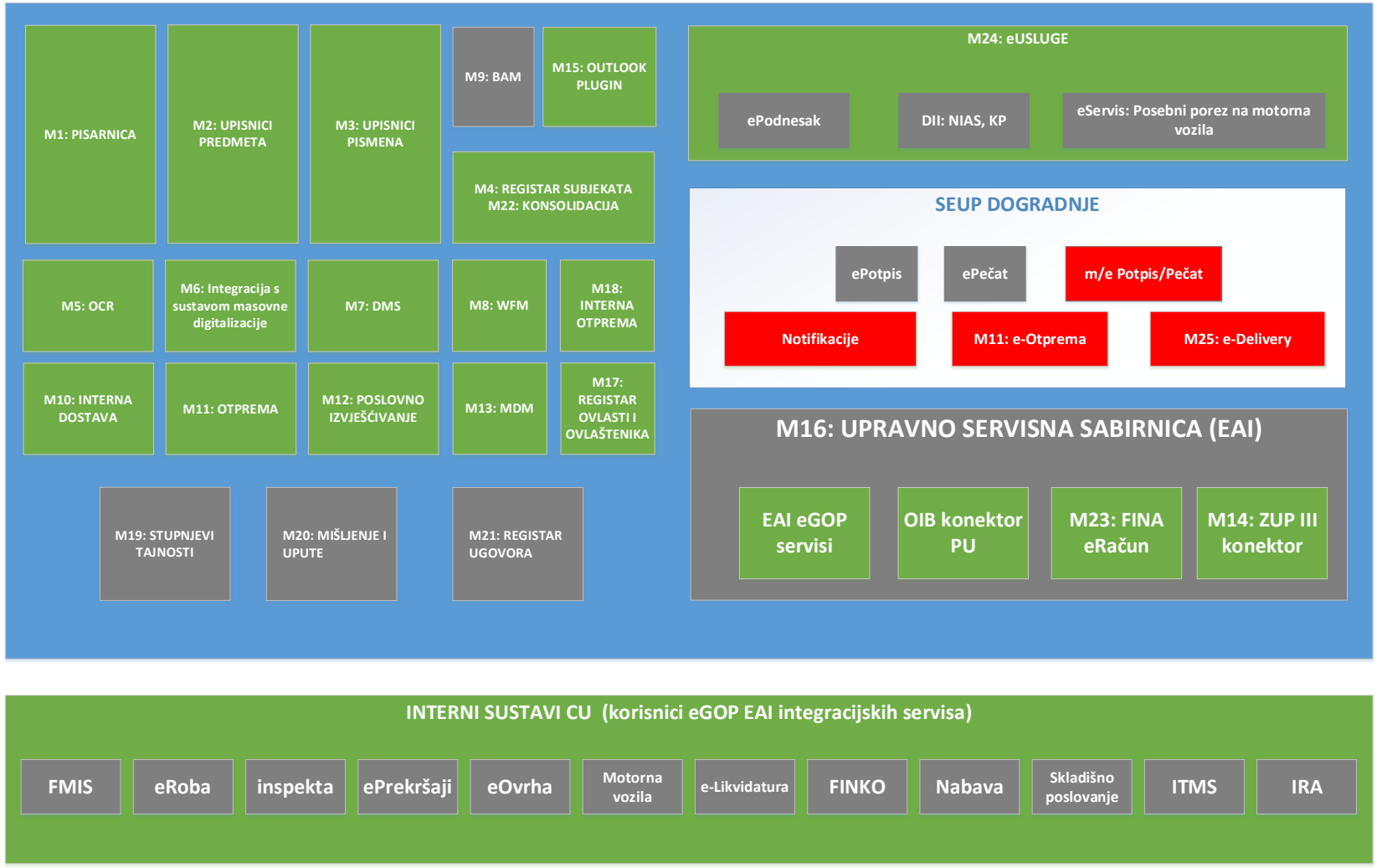
eGOP10 omogućava digitalno upravljanje poslovnim procesima, predmetima i službenom dokumentacijom Carinske uprave čvrsto je oslonjen na pravo i organizaciju te podržava i provodi poslovna pravila što omogućava kvalitetno izvješćivanje s mjerljivim ključnim pokazateljima uspješnosti.

[5] Središnji državni ured za razvoj digitalnog društva - Tehnička specifikacija informacijskog sustava elektroničkog uredskog poslovanja (gov.hr)

eGOP10 platforma sastoji od sljedećih modula i e-usluga navedenih u nastavku:

- Modul 1: Pisarnica,
- Modul 2: Upisnik predmeta neupravnog postupka, UP/I i UP/II,
- Modul 3: Registar pismena (podnesaka i akata),
- Modul 4: Registar poslovnih subjekata (stvaratelji/primatelji, tuzemni/inozemni),
- Modul 5: Modul za integraciju sa sustavom za masovnu digitalizaciju (skeniranje dokumenata) i OCR,
- Modul 6: Integracija funkcija masovne digitalizacije i eGOP10 platforme,
- Modul 7: Upravljanje elektroničkim dokumentima (DMS),
- Modul 8: Upravljanje tokom poslovnih procesa (WFM),
- Modul 9: Grafička upravljačka konzola (BAM – Business Activity Monitoring Console),
- Modul 10: Interna dostava (praćenje tijeka kretanja službene dokumentacije)
- Modul 11: Otprema dokumentacije,
- Modul 12: Poslovno izvješćivanje i mjerenje uspješnosti,
- Modul 13: Administriranje sustava i upravljanje matičnim podacima (MDM)
- Modul 14: Konektor na ZUP IT sustav,
- Modul 15: Elektroničko urudžbiranje ePošte (MS Outlook-plugin),
- Modul 16: Upravno servisna sabirnica,
- Modul 17: Registar ovlasti i ovlaštenika,
- Modul 18: Elektronička interna otprema (preurudžbiranje),
- Modul 19: Upravljanje dokumentima označenim stupnjem tajnosti (ograničeno),
- Modul 20: Donošenje mišljenja i uputa,
- Modul 21: Središnji registar ugovora,
- Modul 22: Konsolidacija poslovnih subjekata,
- Modul 23: eRačun konektor
- Modul 24: eUsluge
- Modul 25: Sustav za interoperabilnost
- e-Servis: Prijava bez autentikacije i obračun posebnog poreza na motorna vozila kao javna usluga koju koriste građani,
- Integracijski web servisi za povezivanje ostalih informacijskih sustava Carinske uprave i eGOP10

SUSTAV UREDSKOG POSLOVANJA CARINSKE UPRAVE



2.1. Modul 1: Pisarnica

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.

2.2. Modul 2: Upisnik predmeta neupravnog postupka, UP/I i UP/II

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 eGOP10 moguće je definirati i plan klasifikacijskih oznaka, koji opisuje sadržaj posla kojima se bavi određena ustrojstvena jedinica, te njime upravljati.

Rukovoditeljima (ravnatelju, zamjeniku ravnatelja, pomoćnicima ravnatelja, pročelnicima i voditeljima) 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.

Funkcionalna poboljšanja modula predmeti nastala u okviru tehnološke dogradnje i usklađivanja sustava novom zakonodavnom okviru:

- Detaljno praćenje povijesti aktivnosti/događaja nad predmetom (korisnik, vrijeme, tip događaja, atributi događaja) na taj način korisnicima je uvijek na raspolaganju informacija tko/kada i što je izvršeno nad predmetom,
- Poboljšanje u području praćenja rokova i efikasnosti na predmetima,
- Pregled i pretraživanje predmeta uz mogućnost kombiniranja više kompleksnih kriterija pretrage (i, ili, sadrži, počinje sa i slično),
- Praćenje vremena određivanja rješavatelja i vremena prihvaćanja rješavanja,
- Praćenje vremena određivanja surješavatelja i vremena prihvaćanja surješavanja
- Mogućnost praćenja fizičke lokacije predmeta
- Proširenje mogućnosti unosa i slanja podataka vezanih uz upravne postupke
- Mogućnost vođenja službenih bilješki na predmetu
- Mogućnost evidentiranja podatka o pristanku stranke na komunikaciju elektroničkim putem i
- Praćenje općih i detaljnih načina postupanja po predmetu.

2.3. Modul 3: Registar pismena (podnesaka i akata)

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 lokacija

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

Funkcionalna poboljšanja modula pismena nastala u okviru tehnološke dogradnje i usklađivanja sustava novom zakonodavnom okviru:

- Pregled i pretraživanje pismena uz mogućnost kombiniranja više kompleksnih kriterija pretrage (i, ili, sadrži, počinje sa i slično),
- Označavanje pismena stupnjem tajnosti „Ograničeno“ uz automatsko određivanje prava pristupa pismenu,
- Dinamičko prikazivanje i sakrivanje podataka u ovisnosti o ulazno/izlaznom pismenu,
- Kreiranje internih pismena uz automatsko povezivanje sa predmetom i (opcionalno) automatsko određivanje brojčane oznake stvaratelja akta u ovisnosti o prijavljenom korisniku,
- Detaljno praćenje tijeka procesa parafiranja i potpisivanja pismena (tko i kada je poslao pismeno na paraf/potpis, tko i kada je parafirao/potpisao pismeno ili ga vratio na doradu),
- Mogućnost praćenja fizičke lokacije pismena
- Mogućnost dodavanja postojećeg pismena kao priloga pismenu koje se kreira
- Mogućnost evidencije podatka o stvaratelju priloga
- Mogućnost vođenja službenih bilješki na pismenu
- Mogućnost evidentiranja urednosti pismena
- Usklađivanje šifrarnika vrsta pismena sukladno zakonskoj regulativi i
- Osiguranje vjedostojnosti dokumenta.

2.4. Modul 4: Registar poslovnih subjekata (stvaratelji/primatelji, tuzemni/inozemni)

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.

Funkcionalna poboljšanja modula poslovni subjekti nastala u okviru tehnološke dogradnje i usklađivanja sustava novom zakonodavnom okviru:

- Mogućnost strukturiranog evidentiranja proizvoljnih vrsta odnosa između subjekata (npr. fizička osoba A je odgovorna osoba u pravnim osobama B i C, pravna osoba A je pravni slijednik pravne osobe B),
- Uvid u povijest komunikacije organizacije sa subjektom,
- Mogućnost strukturiranog evidentiranja više kontakata kod pojedinog subjekta,
- Kontrola jedinstvenosti OIB-a uz mogućnost vođenja obrta i fizičkih osoba sa istim OIB-om
- Automatsko određivanje brojčane oznake stvaratelja akta temeljem vrste subjekta/osobe
- Nadogradnja evidencije priloga pojedinog poslovnog subjekta,
- Mogućnost definiranja novih vrsta odnosa poslovnih subjekata i
- Mogućnost definiranja uloga poslovnih subjekata na razini predmeta.

2.5. Modul 5: Modul za integraciju sa sustavom za masovnu digitalizaciju (skeniranje dokumenata) i OCR

Ovaj modul 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.

Modul 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). Modul vrši prepoznavanje barkodova sa naljepnica koje generira modul 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 pismena.

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, tako 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, modul 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 i
- kompatibilnost sa integracijskim web servisima sustava eGOP.

2.6. Modul 6: Integracija funkcija masovne digitalizacije i eGOP10 platforme

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

- automatski prihvat dokumenata i njihovih identifikatora iz sustava za skeniranje,
- automatsko spremanje dokumenata u modul za upravljanje elektroničkim dokumentima,
- automatsko postavljanje prava pristupa dokumentima koristeći poslovna pravila definirana u modulu za upravljanje tokom poslovnih procesa i
- automatsko povezivanje dokumenata iz modula za upravljanje elektroničkim dokumentima sa zapisima o dokumentima iz modula za upravljanje tokom poslovnih procesa u elektroničkom uredskom poslovanju.

2.7. Modul 7: Upravljanje elektroničkim dokumentima (DMS)

Ovaj modul 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 (verzioniranje) 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 i
- Uređivanje dokumenata putem WebDAV protokola.

Također uključuje i sljedeće:

- Podršku za korištenje neograničenog broja Document Library-ja,
- Podršku za korištenje neograničenog broja Content baza i
- Automatsko kreiranje novih Document Library-ja odnosno Content baza sukladno sljedećim parametriziranim indikatorima:
    - Maksimalna ciljana veličina i
    - 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.

2.8. Modul 8: Upravljanje tokom poslovnih procesa (WFM)

Ovaj modul omogućava definiranje poslovnih procesa sa stanjima i prijelazima u kojima se pojedini poslovni proces može naći. Definicija procesa vrši se kroz administracijski modul eGOP platforme s ulogom administratora. Kroz upravljanje tokom 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) i
- 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.

2.9. Modul 9: Grafička upravljačka konzola (BAM – Business Activity Monitoring Console)

Modul „Business Activity Monitoring Console“ (u daljnjem tekstu BAM) je grafička nadzorna konzola koja je namijenjena praćenju ključnih pokazatelja uspješnosti (Key Performance Indicators – KPI). 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 KPI moguće je odrediti granične vrijednosti i to:

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

Funkcionalna poboljšanja BAM konzole nastala u okviru tehnološke dogradnje sustava:

- Praćenje ključnih pokazatelja uspješnosti, praćenje efikasnosti,
- Poboljšanja početne BAM konzole
- Mogućnost definiranja više različitih nadzornih konzola za jednog korisnika,
- Podrška za različite tipove indikatora na grafičkoj nadzornoj konzoli: semafor, graf, tablica,
- Automatsko osvježavanje podataka na grafičkoj nadzornoj konzoli,
- Mogućnost definiranja graničnih vrijednosti (dobro, normalno, loše) za pojedine indikatore,
- Praćenje trendova odnosno praćenje odnosa vrijednosti pojedinih indikatora u odnosu na prethodno razdoblje (za one indikatore gdje je to relevantno),
- Mogućnost filtriranja podataka koji se prikazuju/računaju za pojedini indikator od strane krajnjeg korisnika (za one indikatore gdje je to relevantno),
- Mogućnost konfiguriranja vremenskog perioda na koji se odnosi neki indikator od strane krajnjeg korisnika (za one indikatore gdje je to relevantno),
- Mogućnost definiranja poretka i sakrivanje/prikazivanje pojedinih indikatora od strane krajnjeg korisnika,
- Opširan set predefiniranih indikatora koji se isporučuju uz sustav:
    - Broj dostava koje treba prihvatit i koje drugi nisu prihvatili,
    - Broj predmeta bez rješavatelja,
    - Broj predmeta sa neprihvaćenim rješavanjem gdje je rješavanje neprihvaćeno dulje ili kraće od određenog broja dana,
    - Broj materijalnih pismena pristiglih na potpis/paraf,
    - Broj elektroničkih pismena pristiglih na potpis/paraf,
    - Potpisana pismena koja čekaju otpremu,
    - Potpisana pismena koja čekaju eOtpremu,

    - Predmeti kojima ističe rok za rješavanje u narednih x dana,
    - Predmeti kojima je istekao rok za rješavanje,
    - Prosječan broj dana od slanja do zaprimanja dostave,
    - Dinamički odnos kreiranih i riješenih predmeta u određenom periodu,
    - Prosječno vrijeme rješavanja predmeta po dosjeu/vrsti/procesu u određenom periodu,
    - Dinamika signiranja predmeta u vremenu,
    - Pregled neriješenih predmeta po službenicima uz prikaz rokova,
    - Pregled najčešćih 5 procesa po statusu za određeno vremensko razdoblje,
    - Dinamika potpisivanja pismena,
- Mogućnost definiranja novih konzola i novih indikatora bez instalacije novih verzija sustava i bez narušavanja stabilnosti sustava/prekida u radu.

2.10. Modul 10: Interna dostava (praćenje tijeka kretanja službene dokumentacije)

Modul omogućava praćenje kolanja predmeta i pismena unutar organizacije, u svakom trenutku pruža informaciju kada/kome/ i što je upućeno od jednog službenika prema drugom, bilježi se svaka promjena slanja i prihvaćanja elektroničkih dostavnica te time lako uočavanje uskih grla u organizaciji. Prilikom otvaranja predmeta na temelju rješavatelja sustav kreira automatske interne dostave prema osobama zaduženim za rješavanje. Modul također, omogućava kreiranje i slanje istog dokumenta na više primatelja.

Funkcionalna poboljšanja modula interna dostava nastala u okviru tehnološke dogradnje sustava:

- Uvođenje elektroničkih dostava kojim se osigurava priprema za isključivo elektroničko poslovanje unutar Carinske uprave,
- Jasno razdvojene materijalne dostave (kada je dostava samo popratni dokument za fizičko kolanje predmeta/pismena kroz organizaciju) od elektroničkih dostava (kada predmet/pismeno putuje kroz organizaciju isključivo elektronički,
- Direktni uvid u sadržaj dostave, bez ulaska u svaku dostavu pojedinačno,
- Mogućnost prosljeđivanja više stavki dostave odjednom,
- Prihvaćanje/slanje/odbijanje više dostava odjednom,
- Pri prosljeđivanju predmeta/pismena/pošiljki sa jedne dostavnice prema različitim primateljima omogućen je prikaz samo onih predmeta ili pismena koja su ostala neproslijeđena time se povećava razina samokontrole korisnika sustava,
- Prilikom kreiranja predmeta ili pismena omogućena hitna dostava za predmete/pismena/pošiljke od izuzetne važnosti i
- Mogućnost povlačenja poslane dostave.

2.11. Modul 11: Otprema dokumentacije

Modul „Otprema“ namijenjen je upravljanju procesom 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 prijamnih brojeva, vođenje podataka o datumu uručenja i ishodu otpreme, automatiziran ispis interne dostavne knjige pošte za NP, automatiziran ispis HP prijamne knjige, ispis naljepnica sa adresama primatelja, pregled povijesti otprema pošiljke na kartici predmeta.

Funkcionalna poboljšanja modula otprema nastala u okviru tehnološke dogradnje sustava:

- Kreiranje otpremnica uz mogućnost razdvajanja po načinima otpreme i

komunikacijskim kanalima (materijalni, elektronički),
- Automatski prijenos pismena sa interne dostavne knjige u otpremnice, uz mogućnost pretraživanja i ručnih intervencija od strane korisnika,
- Automatsko kreiranje otpremnice i bilježenje povijesti otpreme prilikom direktnog uručenja pismena/kuverte stranci u prostorima organizacije i/ili prilikom otpreme elektroničkim komunikacijskim kanalom (npr. e-mail),
- Mogućnost direktno dodavanja primatelja i načina otpreme preko modula otprema,
- Mogućnost elektroničke otpreme internih pismena korištenjem modula dostava i modula otprema bez posredstvom teklića ili dostavljača,
- Mogućnost ispisa različitih formata kuverti,
- Mogućnost kopiranja iste težine na sve pošiljke u otpremnici i
- Fleksibilnije definiranje otpremnih lista.

2.12. Modul 12: Poslovno izvješćivanje i mjerenje uspješnosti

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) i
- 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 rade 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.

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...).

Sukladno zadanoj pravnoj regulativi prilagođeni su izvještaji unutar eGOP10 platforme.

2.13. Modul 13: Administriranje sustava i upravljanje matičnim podacima (MDM)

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.

Realizirane funkcionalne optimizacije sustava eGOP:
- Verzioniranje plana klasifikacijskih oznaka (povijesnost),

- Mogućnost definiranja uputa za rješavanje pojedinih vrsta predmeta kako bi se osigurala standardizacija postupanja i dijeljenje znanja,
- Mogućnost podjele dosjea i/ili vrsta predmeta u upravna područja i/ili životne situacije,
- Unos službenika (zaposlenika) i njihovih rasporeda na radna mjesta (ime, prezime, OIB, e-mail adresa, ustrojstvena jedinica, brojčana oznaka stvaratelja akta (u slučaju da je plan brojčanih oznaka definiran do razine krajnjih Odabranog ponuditelja), datum od kada raspored na radno mjesto stupa na snagu, datum do kada raspored na radno mjesto vrijedi, stupanj tajnosti za koji je službenik ovlašten, titula, broj telefona),
- Praćenje povijesnosti promjena rasporeda službenika na radno mjesto uz mogućnost automatskog prebacivanja neriješenih (ili svih) predmeta na drugog službenika prilikom deaktivacije rasporeda ili kreiranja novog rasporeda na radno mjesto,
- Mogućnost definiranja višestrukih aktivnih rasporeda na radno mjesto za jednog korisnika,
- Mogućnost definiranja vremenski ograničenih rasporeda na radno mjesto,
- Jednostavnije definiranje predložaka elektroničkih dokumenata i povezivanje predložaka elektroničkih dokumenata sa vrstama pismena, uz mogućnost korištenja više od jednog predloška za jednu vrstu pismena,
- Definiranje dodatnih (meta) podataka za vrste pismena, uz mogućnost validacije po tipu podataka,
- Definiranje dodatnih (meta) podataka vrste pismena koji kao izvor podataka koriste neki od entiteta iz drugih dijelova sustava (npr. šifrarnik naselja, šifrarnik službenika,

itd.) te omogućavaju pretraživanje i odabir vrijednosti koristeći dropdown, autocomplete ili druge slične user-interface kontrole,

- Definiranje ponavljajućih dodatnih (meta) podataka vrste pismena (npr. evidentiranje više ugovornih strana u ugovoru),
- Mogućnost definiranja provjere obaveznosti dodatnih (meta) podataka vrste pismena u određenoj fazi životnog ciklusa pismena: prilikom unosa pismena, prilikom slanja pismena na potpis, prilikom zatvaranja predmeta u kojem je pismeno,
- Mogućnost definiranja kataloga vrsta priloga pismena,
- Mogućnost definiranja obaveznosti određene vrste priloga pismena za određenu vrstu pismena,
- Mogućnost definiranja i pozivanja specifične programske/poslovne logike koja se treba izvršiti prije ili nakon prijelaza procesa iz jednog statusa u drugi bez potrebe za instalacijom novih verzija sustava i bez prekida u radu sustava (npr. automatska interna dostava pismena nakon što pismeno prijeđe u status „potpisano“, automatsko zatvaranje predmeta nakon što se određena vrsta pismena u određenoj vrsti predmeta otpremi itd.),
- Mogućnost definiranja kategorija težine pošiljki,
- Mogućnost definiranja načina otpreme i
- Mogućnost definiranja cijena otpreme za pojedinu kombinaciju kategorije težine i načina otpreme.

2.14. Modul 14: Konektor na ZUP IT sustav

Modul „ZUP IT konektor“ eGOP 10 platforme obuhvaća sljedeće funkcionalnosti:

- Autentifikacija i autorizacija na ZUP IT web servis
- Administracijski modul za mapiranje šifarničkih entiteta eGOP 10 platforme sa šifarničkim entitetima ZUP IT sustava:
    a. Ustrojstvene jedinice
    b. Službene osobe (referenti sa rasporedima na radna mjesta i podacima o korisničkim računima)
    c. Upravna područja
    d. Upravni poslovi
    e. Upravne stvari
    f. Stupnjevi upravnih stvari
    g. Zakoni i drugi propisi

- Proširene funkcionalnosti postojećih eGOP 10 modula „Predmeti“ i „Pismena“ putem kojih će se prilikom kreiranja/ažuriranja/zatvaranja predmeta unositi i validirati dodatni podaci predmeta koji su nužni za sustav ZUP IT, a koji ne postoje u standardnim eGOP 10 modulima
- Softverski agent (windows serverski servis ili SQL Server „job“) za asinkrono slanje transakcijskih podataka (postupci, potvrde, prigovori) u sustav ZUP IT
- Audit log (dnevnik transakcija) za nadzor razmjene podataka između eGOP 10 platforme i sustava ZUP IT sa funkcijama upozoravanja rješavatelja predmeta u slučaju pogreški (nepotputnih ili nevalidnih podataka).

Modul je izgrađen u skladu s dokumentom Ministarstva uprave *'Specifikacija ZUP IT integracijskih web servisa za potrebe dobavljača informacijskih sustava uredskog poslovanja'* od 10.02.2023. godine[6], te je ZUP-IT dana 1.9.2023 dograđen na novu verziju ZUP III konektora (u skladu sa tehničkom specifikacijom v2)

ZUP IT konektor sadrži i „Registar propisa“ kao podatkovni preduvjet za uspostavu veze na sustav ZUP IT, čime se osigurava izvještajna konzistencija s obzirom na upravna područja. Navedeni registar predstavlja organizirani sustav za formiranje i uređivanje zakonskog konteksta i to na način:

- Vođenja i upravljanja listom pravne regulative,
- Klasificiranja pravne regulative na zakone, pravilnike, uredbe i sl.,
- Strukturiranog vođenja elementa na članke, stavke, točke, alineje,
- Referenciranja na pravne elemente, ispis sadržaja u HTML, PDF i slično.

U tom okviru, modul „Konektor na ZUP IT sustav“ nadograđen je na sljedeći način:

- usklađen je s novim standardom integracije:
  - proširenje postupaka stankama
  - proširenje (potvrde, prigovori)

Navedene prilagodbe provedene su sukladno dokumentima u nastavku:

- *Specifikacija ZUP IT integracijskih web servisa za potrebe dobavljača uredskog poslovanja Verzija 27* od 10.02.2023. godine

Priručnik za provedbu certifikacijskog procesa za dobavljače aplikacija uredskog poslovanja i administratore tijela Verzija 6 od 04.04.2022. godine[7]

2.15. Modul 15: 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 eGOP kao pismeno 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.

Funkcionalna poboljšanja modula elektroničko urudžbiranje ePošte nastala u okviru tehnološke dogradnje sustava:

- surješavateljima predmeta omogućeno je dodavanje pismena u predmete putem modula za elektroničko urudžbiranje

[6] Specifikacija ZUP-IT integracijskih web servisa za potrebe dobavljača uredskog poslovanja (gov.hr)
[7] Priručnik za provedbu certifikacijskog procesa za dobavljače aplikacija uredskog poslovanja i administratore tijela (gov.hr)

2.16. Modul 16: 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.

2.17. Modul 17: Registar ovlasti i ovlaštenika

Svrha Registra ovlasti i ovlaštenika je konzistentno i pravno valjano upravljanje dodjelom prava, odnosno ovlasti za potpisivanje i provođenje obveza u pogledu (elektroničkog) potpisivanja pismena odnosno akata od nadležnih osoba, sukladno dodijeljenim ovlastima. Registar ovlasti i ovlaštenika ima mogućnost definiranja ovlasti za elektroničko ovjeravanje (parafiranje i potpisivanje), pravila vezana uz tijek potpisivanja po pojedinim vrstama dokumenata te omogućuje praćenje tijeka ovjeravanja pojedinog dokumenta.

2.18. Modul 18: Elektronička interna otprema (preurudžbiranje)

Modul omogućava elektroničku razmjenu dokumentacije između ustrojstvenih jedinca 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 pismeno i automatski registrirana kao ulazno pismeno na lokaciji na koju se zaprima uz mogućnost pridruživanja u postojeći ili novi predmet. Prilikom registracije takve pošiljke na lokaciji na kojoj se zaprima pismeno ugrađen je elektronički prijemni štambilj (watermark), a pri tome isti poštuje načela Uredbe o uredskom poslovanju o izgledu prijemnog štambilja.

2.19. Modul 19: Upravljanje dokumentima označenim stupnjem tajnosti (ograničeno)

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

Modul omogućava kroz administraciju sustava eGOP 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.

2.20. Modul 20: 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.

2.21. Modul 21: 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 eliminiraju 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, statuse ugovora i sl.). O varijabilnim podacima brine se administrator aplikacije, koji po potrebi iste može mijenjati. 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.

2.22. Modul 22: Konsolidacija poslovnih subjekata

Ovaj modul omogućava automatsku konsolidaciju podataka o subjektima kako bi se održala kvaliteta/čistoća odnosno jedinstvenost podataka. Na ovaj način korisnik sam upravlja odnosima između subjekta koji se konsolidiraju (nasljednik i prethodnik). Modul također omogućava deaktivaciju jednog ili više subjekata uz automatsko povezivanje na odabranog aktivnog subjekta, te time i pregled odnosa između povezanih subjekta.

2.23. Modul 23: eRačun konektor

Modul eRačun omogućuje zaprimanje elektroničkih računa u sustav za upravljanje dokumentima, predmetima, radnim tokovima i elektroničko uredsko poslovanje Carinske uprave čime je stvorena osnova za daljnju digitalizaciju poslovnih procesa.
Integracijska komponenta eGOP 10 platforme prilagođena je tako da omogućava povezivanje na servis za automatsku razmjenu računa između izdavatelja i primatelja elektroničkih računa, kroz sljedeće funkcionalnosti:

- Automatsko zaprimanje e-Računa iz FINA centralnog sustava
- Automatsko urudžbiranje računa sa strukturiranim metapodacima u eGOP 10 platformu
- Automatska pohrana elektroničkih dokumenata u digitalnu arhivu eGOP 10 platforme.
- Prijenos računa (elektroničkih i materijalnih) iz eGOP 10 platforme u sustav eLikvidatura
- Odbijanje eRačuna koristeći eGOP 10 platformu

2.24. Modul 24: eUsluge

Modul eUsluge je generičko softversko rješenje koje ubrzava razvoj eUsluga u dijelu identifikacije pošiljatelja pismena i strukturiranog zaprimanja pismena elektroničkim putem, kao i zaprimanja izlaznih pismena, odnosno akata elektroničkim komunikacijskim kanalima od strane stranaka.

Modul podržava slijedeće generičke funkcije:

- Identifikaciju pošiljatelja putem konektora na NIAS sastavnicu sustava eGrađani
- Pregled, pretraživanje i informiranje o pravnom temelju i tijeku procesa pojedine eUsluge
- Pokretanje eUsluge uz strukturirani unos specifičnih podataka za pojedinu vrstu pismena vezanog na konkretan poslovni proces
- Pridruživanje priloga uz pismeno (podnesak)

- Generiranje PDF dokumenata podneska uz mogućnost elektroničkog potpisivanja (podnositelj treba imati adekvatan potpisni certifikat)
- Automatsko ažuriranje registra subjekata u back-end dijelu sustava za elektroničko uredsko poslovanje s matičnim podacima podnositelja
- Automatsko pokretanje predmeta i urudžbiranje pismena/zahtjeva stranke – automatsko pokretanje procesa obrade (rješavanja) zahtjeva u sustavu za elektroničko uredsko poslovanje
- Automatsko osvježavanje statusa zahtjeva koristeći integracijske servise sa sustavom za elektroničko uredsko poslovanje uz mogućnost određivanja razine detalja koju će stranka moći vidjeti (statusi, rješavatelj, izlazni akti)
- Automatsko zaprimanje izlaznog akta u korisnički pretinac stranke
- Modul eUsluge s integracijom sa sustavom eGrađani što omogućava standardiziranu izgradnju eUsluga temeljenu na Standardu razvoja javnih eUsluga u RH[8]

Elektroničku otrepmu elektroničkih akata odnosno dokumenata elektroničkim komunikacijskim kanalima omogućuje generički aplikacijski servis unutar modula eUsluge, a sadrži slijedeće funkcije:

- Upravljanje elektroničkim komunikacijskim kanalima (tipovima i načinima otpreme)
- Validacija dokumenata koji se otpremaju elektroničkim putem
- Validacija podataka primatelja – provjera spremnosti adresnih podataka za elektroničku otpremu
- Automatsko generiranje elektroničke otpremnice (XML ovojnice oko dokumenta koji se otprema, a koja sadrži sve potrebne meta-podatke o pošiljic)
- Automatsko elektroničko potpisivanje elektroničke otpremnice koristeći serverski elektronički potpis
- Otpremanje akata/dokumenata e-mailom
- Otpremanje dokumenata u korisnički pretinac (KP) sustava e-Građani
- Zaprimanje potvrde primitka (za one komunikacijske kanale koji to podržavaju)
- Evidentiranje otpreme akta u drugi SEUP i drugim digitalnim kanalima
- Evidencija točnog vremena otpreme akta u drugi SEUP i drugim digitalnim kanalima koje sadržavaju vremenski žig i elektronički pečat javnopravnog tijela
- Pregled potpisa pismena elektronički otpremljenih u drugi SEUP po digitalnim kanalima

2.25. Modul 25: Sustav za interoperabilnost

SEUP integracijsko sučelje (interoperabilnost)

eGOP sučelje za integraciju s drugim sustavima elektroničkog uredskog poslovanja podržava SEUP sučelje za integraciju sa sustavima elektroničkog uredskog poslovanja drugog javno pravnog tijela (SEUP XSD shema prema Tehničkoj specifikaciji informacijskog sustava elektroničkog uredskog poslovanja, v3).

Sučelje za integraciju s drugim sustavom elektroničkog uredskog poslovanja treba omogućiti sljedeće funkcionalnosti:

- ***Prijem pismena iz drugog SEUP*** – elektronički prijem pismena (podnesaka, akata) iz sustava elektroničkog uredskog poslovanja putem aplikacijskog servisa
- ***Slanje potvrde o primitku pismena*** – slanje elektroničke potvrde prijema
- ***Elektronička otprema pismena u drugi SEUP*** – elektronička otprema pismena (podnesaka, akata) iz sustava elektroničkog uredskog poslovanja Carinske uprave u drugi sustav elektroničkog uredskog poslovanja
- ***Prijem potvrde o primitku pismena*** – prijem elektroničke potvrde prijema

Postojeće integracijske metode eGOP platforme nadograđene su novim verzijama koje osiguravaju razmjenu novih atributa definiranih Uredbom u uredskom poslovanju.

[8] Središnji državni ured za razvoj digitalnog društva - Dokumentacija (gov.hr)

2.26. e-GOP generičko sučelje za integraciju s Državnom informacijskom infrastrukturom putem GSB sabirnice (GSB integracija)

Državna sabirnica (Government Service Bus, u daljnjem tekstu GSB) predstavlja komponentu središnjeg sustava interoperabilnosti (SSI) nacionalne administracije Republike Hrvatske. GSB osigurava funkcionalnost sigurnog prihvata, prosljeđivanja, bilježenja, kriptiranja i potvrđivanja poruka i dokumenata između pojedinih tijela javnog sektora.

Razmjena se obavlja putem web servisa te poruka kao osnovne komunikacijske jedinice koja može sadržavati podatke raznih formata, e-isprave ili e-dokumente.
eGOP10 generičko sučelje za integraciju s Državnom informacijskom infrastrukturom treba zadovoljiti uspostavu generičke (tehničke) veze prema Državnoj sabirnici (GSB-u) od strane eGOP10 platforme. eGOP10 platfroma kao sabirnica prema drugim sustavima je mjesto zaostvarivanje konekcije i daljnju raspodjelu integracije s ostalim sustavima u okviru poslovnih procesa elektroničkog uredskoh poslovanja.
Generički konektor prema Državnoj sabirnici eGOP platforme treba osigurati mogućnost korištenja kroz nadogradnje ostalih usluga za sve ostale servise (registre) dostupne na navedenoj GSB sabirnici.

2.27. Servis identifikatora JPT i Servis pristupnih točaka za elektroničku razmjenu (Access point)

Popis brojčanih oznaka javnopravnih tijela je funkcionalna komponenta sustava koja omogućuje imenik identifikatora i pristupnih točaka za sve korisnike SEUP-a odnosno JPT.
U svrhu učinkovite razmjene podataka, pismena dokumenata i isprava između dionika sustava odnosno svih JPT, eGOP10 platforma omogućuje servis identifikatora JPT i prisutpnih točaka za sve korisnike putrem standardnih sučelja prema:

- Servisu identifikatora JPT koji koriste svi SEUP sustavi JPT kako bi pronašli identifikator („elektroničku adresu“) koji mogu koristiti radi identifikacije eDelivery sustavu JPT s kojim žele komunicirati
- Servisu pristupnih točaka za elektroničku razmjenu putem kojeg JPT tijela temeljem identifikatora drugog JPT s kojim žele komunicirati kroz sustav mogu pronaći adresu i certifikat njegove pristupne točke kako bi mogli inicirati komunikaciju.

eGOP10 osifurava sučelje za elektroničku razmjenu podataka i razmjenu elektroničkih isprava, te elektroničku dostavu (eDelivery) sukadno SEUP tehničkoj specifikacij v3.

Elektronička dostava (eDelivery) internim komponentama eGOP-a, ali i drugim internim IT JPT omogućava komunikaciju i razmjenu podataka, elektroničkih dokumenata i isprava s drugim JPT i ostalim subjektima putem EU CEF eDelivery prisutpne točke i uz korištenje eDelivery protokola.

2.28. Servis za očuvanje vjerodostojnosti i dokazivosti

eGOP10 osigurava generičko sučelje za pristup državnom servisu za očuvanje vjerodnostojnosti na razini tehničke povezivosti i generičke pripreme podataka. Naknadna implementacija očuvanja vjerodnostojnosti i dokazivosti pojednih entiteta unutar eGOPa moguća je korištenjem ovog generičkog modula.

2.29. e-Servis: Prijava 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 obzirom na propisima određene nadležnosti u Carinskoj upravi, 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 putem automatizacije procesa i integracije podataka iz strukturiranih, digitalnih pismena stranke. Ovaj servis je prijava bez autentikacija, otvoren je na web mjestu Carinske uprave i nije povezan s platformom eGrađani.

2.30. eGOP ntegracijski web servisi

Platforma ima snažne mehanizme povezivanja i razmjene podataka s drugim sustavima, bez obzira na tehnologiju i izvor te lokaciju podataka. Specifikacija integracijskog sučelja (API):

- ASP.NET SOAP web servisi
- XML kao podatkovni forma

Svaka transakcija koju je moguće provesti kroz sustav posjeduje odgovarajući WebAPI end-point.

eGOP-ovi integracijski servisi bazirani su na Web Services tehnologiji odnosno koriste SOAP protokol. Time je osigurana interoperabilnost sa drugim IT sustavima koji mogu biti implementirani na različitim drugim platformama/tehnologijama (Windows, Unix, Linux, Java, .NET).

Autentifikacijski mehanizmi su implementirani oslanjajući se na Basic authentication Internet Information Service Windows Servera (IIS).

Autorizacijski mehanizmi se oslanjaju na eGOP-ov vlastiti “role-based” sigurnosni model putem kojeg se svakom korisničkom računu može dodijeliti proizvoljna kombinacija ovlasti na pojedine web servise odnosno na pojedine metode web servisa. Ta prava dodjeljuje administrator eGOP platforme.

eGOP10 platforma u Carinskoj upravi integrirana je putem integracijskih servisa sa sljedećim internim sustavima:

1. Informacijski sustav FMIS
2. Informacijski sustav eRoba
3. Informacijski sustav ePrekršaji
4. Informacijski sustav eOvrha
5. Informacijski sustav Motorna vozila
6. Informacijski sustav eLikvidatura
7. Informacijski sustav FINKO
8. Informacijski sustav Nabava
9. Informacijski sustav Skladišno poslovanje
10. Informacijski sustav ITMS-KVOTA
11. Informacijski sustav Izlazni računi (IRA)
12. Informacijski sustav Inspekta
13. Informacijski sustav Kadrovske evidencije
14. Informacijski sustav PPMV

3. NEFUNKCIONALNA SPECIFIKACIJA EGOP 10 PLATFORME

Pregledno i jednostavno korisničko sučelje.

Ugrađeni mehanizmi validacija i kontrole pogrešaka, pojačana parametrizacija.

Sustav podržava rad sa barem sljedećim Internet preglednicima: Internet Explorer 10.0 ili noviji, Internet Explorer Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari te ne zahtjeva nikakve dodatke Internet pregledniku za normalan rad (npr. kao što su Java, Flash, ActiveX kontrole, Silverlight i slično).

Sustav ima korisničko sučelje koje se automatski prilagođava rezoluciji i orijentaciji ekrana („responsive design“) te time je pogodno i za mobilne uređaje.

Sustav podržava rad na tablet uređajima, bez korištenja miša.

Sustav je kompatibilan sa Microsoft Azure PaaS (Platform as a Service) modelom udomljavanja što pojeftinjuje i olakšava upravljanje licenčnom opremom.

3.1. Specifikacija primijenjenih tehnologija postojeće tehničke i softverske infrastrukture

Trenutna hardverska specifikacija u APIS okolini definirana je sljedećim karakteristika:

- Database Failover Cluster od dva čvora od kojih svaki ima karakteristike:
  - 2xčetverojezgrena CPU @2.4 GHz o 32GB RAM,
  - 300 GB lokalnog hard diska sa redundancijom o Windows server 2012 R2,
  - SQL Server 2014 i
  - 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 sljedeće karakteristike:
  - četverojezgreni CPU @2.4 GHz o 16 GB RAM,
  - 300 GB lokalnog hard diska sa redundancijom,
  - Windows server 2012 R2 i
  - SharePoint 2013.

Sustav za masovno skeniranje nalazi se u mreži Carinske uprave i sljedećih je karakteristika:

- Specifikacija poslužitelja dediciranog za zaprimanje skeniranih dokumenata i OCR:
- 2xčetverojezgrena CPU @2.4 GHz o 16 GB RAM,
- 600 GB lokalnog hard diska sa redundancijom,
- Windows server 2012 R2 i
- ABBYY Recognition Server 3.5.(planiran je upgrade na zadnju verziju ABBYY Finereader servera 14)

Buduća hardverska platforma u CDU okolini na koju će se vršiti migracija definirana je sljedećom hardverskom specifikacijom:

Aplikativni server za javne usluge i servise sljedećih karakteristika:

- Četverojezgreni CPU sa 16 GB rama
- 1 TB lokalnog diska
- Windows server 2022

2 Aplikativna servera za eGOP platformu:

- Osmerojezgreni CPU sa 20 GB RAMA
- 300 GB lokalnog diska
- Windows server 2022
- Sharepoint Server 2019

Podatkovni server za eGOP Platformu:

- 16 jezgreni CPU sa 32 GB rama
- 4 TB diskovnog prostora
- Microsoft SQL 2019
- Windows server 2022

Podatkovni server za Sharepoint
- 16 jezgreni CPU sa 32 GB rama
- 14 TB diskovnog prostora
- Microsoft SQL 2019
- Windows server 2022

3.2. Softverska specifikacija

Rješenje eGOP implementirano je koristeći sljedeće tehnologije: ASP.NET 4.8, ASP.NET WebAPI, Entity Framework 6.1, Angular Framework (koristeći HTML5 i CSS3), SQL Server 2014, SQL Server Reporting Services, Microsoft Sharepoint Foundation 2013. Za potrebe autentifikacije koristi se Active Directoy Federation (ADFS)

4. ODRŽAVANJE eGOP SUSTAVA S USLUGAMA PRILAGODBE I DOGRADNJE

4.1. Ciljevi održavanja

4.1.1. Opći ciljevi

Cilj održavanja je osigurati uslugu održavanja i podršku za rad informacijskog sustava za elektroničko uredsko poslovanje tijela državne uprave (eGOP), tako da se postigne:
- Nesmetani, pouzdan i stabilan rad svih poslovnih funkcija sustava za elektroničko uredsko poslovanje, te
- Osiguranje podrške na razini Sektor- Odjel za upravljanje dokumentima i funkcijama elektroničkog uredskog poslovanja.

Rad sustava eGOP je važan za osiguranje kontinuirane podrške tekućem radu Carinske uprave jer pruža operativnu podršku za elektroničko uredsko poslovanje i rad s dokumentacijom. Informacijski sustav eGOP 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.

4.1.2. Posebni ciljevi i mjerila uspješnosti

Održavanje aplikacijske programske opreme eGOP 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 usluge.

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.

4.1.3. Obuhvat i primjena održavanja

Preventivno i interventno održavanje aplikacijske programske opreme eGOP kako je opisano u točki 3.1.2. ne obuhvaća sljedeće module:
- Digitalno potpisivanje i
- 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.

5. TEHNIČKA SPECIFIKACIJA ODRŽAVANJA

5.1. Pretpostavke i specifikacija standarda i tehnologija postojeće tehničke i softverske infrastrukture

5.1.1. 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,
- Odabrani ponuditelj prihvaća uvjete eventualne dogradnje aplikativnog rješenja primjenom implementiranih standarda i tehnologija na postojećoj tehničkoj infrastrukturi, te
- Upravljanje ugovorenim uslugama provodit će se projektnim vođenjem.

5.2. Održavanje aplikacijske programske opreme eGOP za vrijeme trajanja ugovora

Održavanje aplikacijske programske opreme eGOP obuhvaća održavanje d sada izgrađenog sustava za upravljanje predmetima, dokumentima, radnim tokovima, evidencijama, digitalnom arhivom po pravilima uredskog poslovanja. Održavanje se sastoji od:

- Preventivnog održavanja,
- Interventnog održavanja i
- Proaktivnog održavanja.

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

- Predprodukcijsku/edukacijsku platformu i
- Produkcijsku 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.

Nakon migracije eGOP platforme u CDU infrastrukturu, bit će potrebno uključiti održavanje i dodatne testne/razvojne instance za integrirane sustave APIS ITa.

5.3. 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.

Odabrani ponuditelj 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. Odabrani ponuditelj će provjeravati sistemske „logove" (error logove) i poduzimati eventualne korektivne akcije te će o tome izvještavati Carinsku upravu.

Odabrani ponuditelj će predložiti, a Naručitelj odobriti plan preventivnog održavanja koji će biti praćen kroz mjesečna izvješća 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**:

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

5.4. Interventno održavanje

Interventno održavanje predstavlja otklanjanje uzroka zastoja ili neispravnosti u radu aplikacijske programske opreme eGOP uslijed grešaka u radu sustava. Odabrani ponuditelj 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:

- Otklanjanje grešaka (bugova) u radu aplikativnog sustava eGOP prema funkcionalnoj specifikaciji te time osigurati neprekinuti rad u punoj funkcionalnosti,
- Otklanjanje nesukladnosti aplikativnog sustava eGOP u odnosu na funkcijske i tehničke specifikacije sustava,
- Usklađivanje potrebnih aktivnosti održavanja s Naručiteljem, kako ne bi došlo do zastoja rada i
- Suradnja s ostalim Naručiteljevim ugovornim Odabranim ponuditeljima 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 reinstalacija na novu infrastrukturu Naručitelja.

Radno vrijeme ključnog Odabranog ponuditelja za prihvat 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.

5.5. 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 Odabranog ponuditelja, 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 Odabranog ponuditelja, a uz suglasnost Carinske uprave.

Sastavni dijelovi proaktivnog održavanja su:

- Implementiranje funkcijskih promjena uzrokovanih poslovnim ili zakonodavnim promjenama (nacionalnim ili EU), koje djeluju na aplikativni sustav na zahtjev Naručitelja (Change Request),
- Otklanjanje nepredviđenih problema u dizajnu i implementaciji aplikativnog sustava eGOP,
- Obnavljanje aplikativnog sustava eGOP uzrokovano obnavljanjem sustava vezanih uz ili ovisnih o eGOP10 (npr. nova verzija ABBYY, nova verzija preglednika, SharePointa, ADFS servera, zamjene certifikata)
- Integriranje s drugim aplikativnim sustavima Naručitelja,
- Podrška Naručitelju u analizi i izradi preporuka vezanih uz promjene funkcijskih zahtjeva,
- Izradu prijedloga za korištenje sustava sa specijaliziranim funkcionalnostima pojedinih ustrojstvenih jedinica,
- Priprema specifikacija za nove dodatne module Sustava,
- Savjetovanje za povezivanje Sustava s drugim informacijskim sustavima (kod Naručitelja ili trećih strana),
- Implementacija novih usluga na modulu eUsluga, uključujući i podršku prilagodbe i testiranja eUsluga u skladu sa zahtjevima SDURDD-a prilikom evaluacije i uvođenja.
- Izrada procedura i uputa za rad i
- Ostalih dodatnih promjena (Change Request), na zahtjev Naručitelja sukladno proceduri u nastavku dokumenta.

Radno vrijeme proaktivnog održavanja je ponedjeljak – petak: 08:00 – 17:00 h, osim blagdana i praznika.Za proaktivno održavanje predviđeno je 1.200 čovjek/sati, koje Naručitelj može iskoristiti tijekom trajanja ugovora. Naručitelj odobrava procjenu o potrebnoj količini čovjek/sati, koju mu je Odabrani ponuditelj 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.

5.6. HelpDesk usluge Ponuditelja

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

Zaprimanje prijava na Helpdesk službu Odabranog ponuditelja potrebno je organizirati putem jedinstvenog broja telefona, e-mail adrese i aplikacijskog sustava (web-aplikacije).
.

Pružanje HelpDesk usluga ponuditelj mora podržati uz pomoć web-aplikacije. Odabrani ponuditelj 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 statusu njegova poruka.

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

Organizacija HelpDeska treba biti trorazinska:

Razina	Djelatnik	Način pripreme
1. razina (first level support) **2. razina** (second level support) Odabrani ponuditelj	HelpDesk operateri i tehničari aplikacijski specijalisti	- osnovno znanje o aplikacijskom sustavu - priručnici za HD operatere - osnovno znanje dijagnostike na osobnom računalu i na mreži - znanje poslovnog područja i poslovne okoline - znanje poslovnih procesa kod korisnika - znanje metodologije implementacije - odlično znanje mogućnosti aplikacijskog sustava
3. razina (Integrated change control) Odabrani ponuditelj	developeri	- certificirani stručnjaci za tehnologiju kojom se razvija aplikacija - znanje poslovnih procesa kod korisnika - odlično znanje svih funkcija i modula aplikacijskog sustava

Na drugoj i trećoj razini podrške definira direktne kontakt osobe kod viših razina eskalacije koje nije moguće riješiti u prvoj razini podrške ili kada je potrebna intenzivnija koordinacija na međusobnom zajedničkom adresiranju i rješavanju incidenta i prijave ili

kada je potrebna dodatna inicijativa u rješavanju kako bi se poštovali ugovoreni rokovi za rješavanje problema kako na strani Odabranog ponuditelja tako i na strani drugih ugovornih partnera Carinske uprave.

Carinska uprava kao naručitelj očekuje ispravan, korektan i pravovremen rad servisa i informacijskog sustava neovisan o njegovoj modularnosti, segmentima i ugovornoj nadležnosti za održavanje od strane različitih ugovornih partnera.

Međusobnu komunikaciju Odabranog ponuditelja vezano na ovu tehničku specifikaciju sa naručiteljem i drugim ugovornim partnerima naručitelja moguće je preciznije specificirati kroz dodatni protokol komunikacije.

5.6.1. Razina ozbiljnosti greške (vrijeme odziva i popravka)

Uvjeti pod kojima je Odabrani ponuditelj 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 Odabranog ponuditelja 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 Odabranog ponuditelja o pojavi greške do trenutka kad Odabrani ponuditelj 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

5.6.2. Razine ozbiljnosti greške (Severity levels)

Razina ozbiljnosti greške	Status Sustava	Opis
1 - *Kritično**	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 zaobilaženja problema
2 - *Visoki prioritet*	Funkcionalnost Sustava bitno smanjena	Greška na Sustavu koja kritično otežava provođenje temeljnih poslovnih procesa. Sustav je dostupan u produkcijskom okruženju samo uz mogućnost zaobilaženja problema
3 - *Srednji prioritet*	Funkcionalnost Sustava otežana	Greška na Sustavu koja otežava poslovni proces te smanjuje efikasnost Sustava, ali ne postoji potreba za zaobilaženjem problema
4 - *Niski prioritet*	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 zaobilaženja 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*)
1 – ***Kritično***	0,5 h	2 h
2 – ***Visoki prioritet***	1 h	8 h
3 – ***Srednji prioritet***	8 h	<2 RD
4 – ***Niski prioritet***	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 izvijesti 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 Odabranog ponuditelja prenosi se na sljedeći radni dan.

Naručitelj je dužan u sklopu svoje korisničke podrške, obaviti kategorizaciju grešaka prije kontaktiranja Odabranog ponuditelja. Tek nakon što je greška kategorizirana odnosno razvrstana u jednu od navedenih razina, Naručitelj kontaktira Odabranog ponuditelja 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.
Odabrani ponuditelj je dužan osigurati jedinstvenu točku i dežurstvo za prijavu nepravilnosti u radu sustava, putem telefona/e-maila/web obrasca.

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

Odabrani ponuditelj 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, te
- 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, Odabrani ponuditelj je dužan prihvatiti prijavu greške po proceduri i putem alata koji osigura Naručitelj.

5.7. 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 Odabranog ponuditelja zbog planova aktivnosti i dogovora oko načina izvođenja.

Ako se radi o održavanju na lokaciji Naručitelja, djelatnici Odabranog ponuditelja 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 Odabranog ponuditelja trebaju o svojim akcijama na ciljnom poslužitelju Naručitelja unaprijed izvijestiti odgovorne djelatnike Naručitelja, kao i o dovršetku posla.

Odabrani ponuditelj 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 Odabrani ponuditelj će odrediti osobe koje će obavljati koordinaciju i izvršenje posla.

O svakoj aktivnosti djelatnika Odabranog ponuditelja na lokaciji ili udaljenim načinom, Odabrani ponuditelj 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 Odabrani ponuditelj treba dostavljati redovita mjesečna izvješća sljedećeg sadržaja:

- Mjesečno izvješće o statusu održavanja aplikativnog sustava eGOP sukladno predlošku eGOP_Maintenance_HR_2020.doc, te
- Izvanredno izvješće o važnijim događajima na aplikativnom sustavu eGOP.

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 Odabranog ponuditelja 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. . Svi navedeni popisi prijavljenih grešaka mogu biti dostupni i preko helpdesk
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 eGOP Financial_Report_HR_2020.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 eGOP_Financial_Report_HR_2020.xls Sheet Proaktivno održavanje.

Odabrani ponuditelj treba obavljati preventivno održavanje po važećim standardima proizvođača opreme. Datume preventivnog održavanja određuju Naručitelj i Odabrani ponuditelj 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 Odabranom ponuditelju će biti osiguran pristup produkcijskim poslužiteljima isključivo uz odobrenje ili prisutnost Naručitelja.

5.8. Zahtjevi za promjenom sustava eGOP (CR procedura)

5.8.1. 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 zahtijevati produkcijsku podršku prema postupku koji je opisan u nastavku. Zahtjevi za promjenama od strane Naručitelja prema Odabranom ponuditelju specificirati će se i provoditi prema precizno opisanoj proceduri.

Za potrebe kreiranja, evidentiranja i provođenja zahtjeva za promjenom moguće je i minimalno obavezno koristiti nastavno opisanu proceduru i obrasce.

No isto tako za potrebe kreiranja, provođenja i evidentiranja procesa zahtjeva za promjenama Naručitelj može zahtijevati i usuglasiti s Odabranim ponuditeljem da se primjenjuje interna procedura naručitelja te obrasci koji su propisani ili će biti propisani i dodatno prilagođeni na strani Naručitelja.
Za provedbu promjene na sustavu u svrhu dogradnje i prilagodne 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. Odabrani ponuditelj predlaže troškovnik u skladu s aktivnostima vezanim uz dogovorenu promjenu, a Naručitelj prihvaća specifikaciju troškova prije provedbe aktivnosti dogradnje/prilagodbe.

5.8.2. Procedura upravljanja zahtjevom za promjenom

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

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

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

Predviđeno vrijeme trajanja analize je 2 radna dana. Ukoliko se ista ne može obaviti u navedenom roku, rad Odabranog ponuditelja 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:

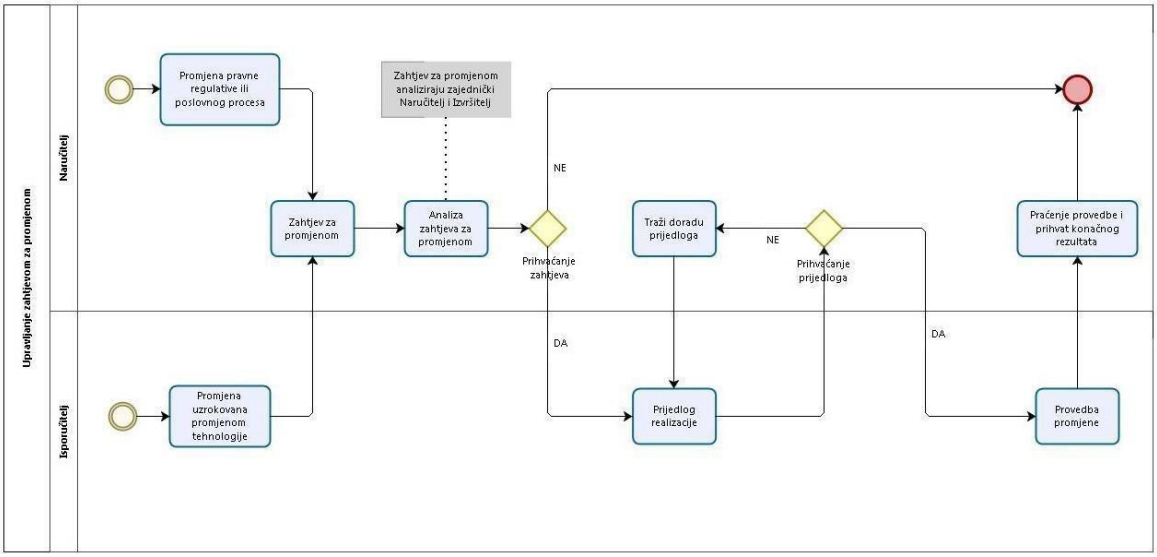
- Naziv zahtjeva za promjenom i jedinstveni identifikacijski broj,
- Podatke o Inicijatoru i datum,
- Razlog promjene,
- Detaljni opis promjene uključujući specifikacije i pogodnosti za korisnika,
- Trajanje aktivnosti realizacije u čovjek/danima po rolama,
- Terminski plan aktivnosti zajedno s prijedlozima 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 i
- Klauzulu o potpisu od strane Naručitelja i Odabranog ponuditelja.

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. Pocedura upravljanja zahtjevima (CR)

Tablica 2: Obrazac Zahtjeva za promjenom

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

<table>
<tr><td colspan="4">Naručitelj:</td></tr>
<tr><td>Naziv naručitelja:
Carinska uprava</td><td colspan="2">Naziv projekta:</td><td>Broj ugovora:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Podnositelj zahtjeva:</td><td>Odgovorna osoba:</td><td>Datum:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Izvršitelj:</td></tr>
<tr><td>Broj projekta:</td><td colspan="2">Odgovorna osoba:</td><td>Broj zahtjeva:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Sažetak:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kategorija:
☐Poslovna strategija
☐Korisnički zahtjev
☐Dizajn/arhitektura/tehnologija
☐Efikasnost implementacije projekta
☐Ostalo(unijeti opis):</td><td colspan="2">Ulazni dokumenti</td></tr>
<tr><td colspan="4">Detaljniji opis problema/potreba:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Prijedlozi za rješenje:
Dizajn, razvoj i implementacija</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ukupno potrebno za razvoj, implementaciju i podršku uključujući okvirnu analizu i dijagnostiku (čovjek/sat):</td><td colspan="2">Krajnji rok:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Indikator fakturiranja:
☐ nema fakturiranja ☐ djelomično ☐ potpuno</td></tr>
<tr><td>Zahtjev odobren:

DA / NE</td><td>Ozbiljnost:

1 (velika) – 5 (mala)</td><td>Datum (odobrenja):</td><td>Potpis odgovornih osoba
Odgovorna osoba naručitelja:

Odgovorna osoba izvršitelja:</td></tr>
</table>

Tablica 3: Obrazac Zapisnika o Isporukama izvršenih dogradnji/prilagodbi

Zapisnik o izvršenoj dogradnji/prilagodbi sustava: *Naziv sustava*	**Broj Zapisnika o isporukama**
Naručitelj:	
Korisnik:	
Naziv projekta:	
Naziv i broj ugovora:	Klasa: Ur. Broj:

RBR:	**Naziv**	**Opseg** čovjek/sat

Ovim Zapisnikom obje strane potvrđuju da je:

I. Izvršitelj izvršio sve gore navedene usluge u navedenom opsegu i na lokaciji Naručitelja / Korisnika,

II. Naručitelj / Korisnik potvrdio urednost isporuke.

Sastavni dio ovog Zapisnika čine njegovi prilozi:
Prilog 1 – Zahtjev za promjenom br. x_gggg

Za Naručitelja	Za Isporučitelja
	Arhitekt
	Kontrola kvalitete

6. UPRAVLJANJE KVALITETOM, DOKUMENTACIJA I NADZOR

6.1. 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.

6.2. Isporuka dokumentacije

Odabrani ponuditelj mora isporučiti sljedeće:

A. O provedbi projekta (O svakom njegovom dijelu posebno) Odabrani ponuditelj je dužan dostavljati ovlaštenim predstavnicima Carinske uprave redovna mjesečna izvješća s pisanim izvješćem o stanju sustava i prijedloge za razvoj i nadogradnju (prema predlošku eGOP Maintenance_HR_2020.doc i eGOP Financial_Report_HR_2020.xls).

B. Konačno izvješće o obavljenim poslovima izvođač je dužan dostaviti u PDF formatu najkasnije mjesec dana po isteku ugovora.

6.3. Penali

Ukoliko Odabrani ponuditelj 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 Odabranog ponuditelja u rješavanju istoga. Od Odabranog ponuditelja 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
1 - Kritično	**0,01000%**	**0,05000%**
2 – Visoki prioritet	**0,00500%**	**0,02500%**
3 – Srednji prioritet	**0,00250%**	**0,00625%**
4 – Niski prioritet	**0,00063%**	**0,00208%**

Ukupna ugovorna kazna na godišnjoj razini može iznositi do 30% ukupne vrijednosti ugovora.

6.4. STRUKTURA IZVJEŠĆA O USLUGAMA ODRŽAVANJA I PODRŠKE

Naziv dobavljača koji podnosi izvješće	**Izvješće o mjesečnom održavanju**	Klasifikacijska oznaka: Povjerljivo
		Stranica: 1 od n

Izvješće o održavanju eGOP10 platforme za razdoblje dd.mm.gggg. – dd.mm.gggg.

Ugovor o održavanju:

Odobrenja:

Uloga	Ime	Datum izrade izvješća	Potpis
CURH			

Izdanje:

Verzija	Datum	Autor	Opis promjene
1.0			

1. Preventivno održavanje

1.1. Sažetak

Sljedeća tablica daje sažetak opisa stanja sustava po modulima.

Modul (sukladno ugovoru)	Status (OK/Rizik/Problem)	Prijedlog za ublažavanje rizika

Održavanje – zadaci

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

Zadatak 1	
Opis zadatka	
Rezultat	
Obavljeno (DA/NE)	
Datum realizacije:	
Komentar	
Zadatak 2	
Opis zadatka	
Rezultat	
Obavljeno (DA/NE)	
Datum realizacije:	

Komentar	
Zadatak n	
Opis zadatka	
Rezultat	
Obavljeno (DA/NE)	
Datum realizacije:	
Komentar	

Interventno održavanje

Sažetak

Sljedeća tablica daje sažetak aktivnosti obavljenih u sklopu interventnog održavanja.

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

Kategorije problema:

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

Proaktivno održavanje

Sažetak

Sljedeća tablica daje sažetak aktivnosti obavljenih u sklopu proaktivnog održavanja kroz zahtjeve za promjenom (dogradnje).

Identifikator Zahtjeva (CR_ID)	Opis zahtjeva	Angažman (čovjek sat)	Status zahtjeva
	Ukupno isporučeno (čovjek sat):		
	Ukupno odobreno (čovjek sat):		
	Ukupno ugovoreno (čovjek sat):		
	Ukupno preostalo (čovjek sat):		

Zahtjev za izmjenom xx/23

Popis zahtjeva za izmjenama (Change Requests - CR) implementiranih u sklopu proaktivnog održavanja dan je u sljedećim poglavljima.

Opis zahtjeva	
CR ID	
Opis izmjene	
Datum isporuke	
Angažman	
Komentar	

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:			

Financijsko izvješće

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

Stavka	**Količina (čovjek/sati ili mjesec)**	**Iznos (EUR bez PDV- a)**	**Preostala količina (čovjek/sati ili mjesec)**	**Preostali iznos (EUR bez PDV-a)**	**Ukupna količina (čovjek/sati ili mjesec)**	**Ukupni iznos (EUR bez PDV- a)**
Preventivno održavanje						
Interventno održavanje						
Proaktivno održavanje						
Ukupno						

Tabela 1 Financijsko izvješće prema grupama

održavanja Financijsko izvješće za mjesec xx

Za fakturirati mm/gg			
Stavka	**Količina (čovjek/sati ili mjesec)**	**Iznos (EUR bez PDV- a)**	**Iznos (EUR s PDV-om)**
Preventivno održavanje			
Interventno održavanje			
Proaktivno održavanje			
Ukupno			

Tabela 2 Financijsko izvješće za mjesec