

e-škole
USPOSTAVA SUSTAVA RAZVOJA
DIGITALNO ZRELIH ŠKOLA
(PILOT PROJEKT)



CARNet
HRVATSKA AKADEMSKA I ISTRAŽIVAČKA MREŽA
CROATIAN ACADEMIC AND RESEARCH NETWORK

DOKUMENTACIJA O NABAVI

OTVORENI POSTUPAK

PREDMET NABAVE:

**NABAVA USLUGE RAZVOJA I IMPLEMENTACIJE
SUSTAVA ZA PODRŠKU POSLOVANJU ŠKOLA U
SKLOPU PROJEKTA "E-ŠKOLE: USPOSTAVA SUSTAVA
RAZVOJA DIGITALNO ZRELIH ŠKOLA (PILOT PROJEKT)"**

ev. broj: 5-17-VV-OP

Zagreb, lipanj 2017.

Sadržaj:

1.	OPĆI PODACI.....	4
2.	PODACI O PREDMETU NABAVE	6
3.	OSNOVE ZA ISKLJUČENJE GOSPODARSKOG SUBJEKTA	7
4.	KRITERIJI ZA ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA (UVJETI SPOSOBNOSTI)	11
5.	EUROPSKA JEDINSTVENA DOKUMENTACIJA O NABAVI (EUROPEAN SINGLE PROCUREMENT DOCUMENT – ESPD).....	17
6.	PODACI O PONUDI	20
7.	OSTALE ODREDBE	26
8.	OSTALI STRUČNJACI I ZAMJENA STRUČNJAKA.....	32
9.	DODATAK 1. – OPIS POSLOVA	34
1.	POZADINA I CILJEVI PREDMETA NABAVE	34
2.	PODACI O PREDMETU NABAVE	35
3.	TEMELJNI ZAHTJEVI I PRINCIPI NOVOG POSLOVNOG SUSTAVA....	40
4.	VREMENSKI PLAN PRUŽANJA USLUGA.....	44
5.	PRAĆENJE NAPRETKA OD STRANE NARUČITELJA I ZAVRŠETAK PRUŽANJA USLUGA TE PLAĆANJE.....	45
6.	KLJUČNI STRUČNJACI ODABRANOG PONUDITELJA I TIM ZA IMPLEMENTACIJU.....	47
7.	INFROMIRANJE I VIDLJIVOST, ODRŽAVANJE KORISNIČKIH RAČUNA I OVLAŠTENJA I JEZIK PRUŽANJA USLUGA.....	49
8.	OBVEZNE KARAKTERISTIKE SUSTAVA U SVRHU USKLAĐENOSTI S OPĆOM UREDBOM O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA (GDPR).....	50
9.	RAZVOJNA, TESTNA I PRODUKCIJSKA OKOLINA.....	52
10.	TESTIRANJA OD STRANE NARUČITELJA I OBAVEZE ODABRANOG PONUDITELJA.....	53
11.	OPIS SEGMENTA	54
12.	DODATAK 2. – POPIS GLAVNIH USLUGA.....	83
13.	DODATAK 3. – IZJAVA PONUDITELJA O DOSTAVI JAMSTVA.....	84
14.	DODATAK 4. – OGLEDNI PRIMJERAK IZJAVE.....	85

15. DODATAK 5. – OGLEDNI PRIMJERAK IZJAVE O NEPOSTOJANJU OSNOVA ZA ISKLJUČENJE TEMELJEM ČL. 254. ST.1. TOČ.2. ZJN-a 2016	87
16. DODATAK 6. – PREDLOŽAK ŽIVOTOPISA	88
17. DODATAK 7. – EUROPSKA JEDINSTVENA DOKUMENTACIJA O NABAVI - ESPD92	
18. DODATAK 8. – IZJAVA O BROJU ŠKOLA U KOJE ĆE SUSTAV BITI IMPLEMENTIRAN.....	93

1. OPĆI PODACI

1.1. Opći podaci o Naručitelju

Hrvatska akademska i istraživačka mreža - CARNET
Josipa Marohnića 5, 10 000 Zagreb
OIB: 58101996540
Tel: 01/6661-616
Fax: 01/6661-615
www.carnet.hr
e-skole-nabava@carnet.hr

1.2. Komunikacija i razmjena informacija

Osoba zadužena za kontakt:

Ivan Šabić, e-mail: e-skole-nabava@carnet.hr
Hrvatska akademska i istraživačka mreža - CARNET
Josipa Marohnića 5, 10 000 Zagreb
Tel.: 01/6661-616
Faks: 01/6661-615

Komunikacija:

Komunikacija i razmjena podataka između Naručitelja i gospodarskih subjekata u predmetnom postupku nabave obavlja se elektroničkim sredstvima komunikacije, odnosno putem navedene e-adrese kontakt osobe, te kroz sustav Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske, odnosno kombinacijom tih sredstava.

Iznimno od prethodnog stavka, Naručitelj i gospodarski subjekti mogu komunicirati usmenim putem ako se ta komunikacija ne odnosi na ključne elemente postupka javne nabave.

Usmenu komunikaciju s ponuditeljima koja bi mogla znatno utjecati na sadržaj i ocjenu ponuda Naručitelj će u zadovoljavajućoj mjeri i na prikladan način dokumentirati, sastavljanjem pisanih bilješki ili sažetaka glavnih elemenata komunikacije ili sl.

Objašnjenja i izmjene dokumentacije:

Ako je potrebno, gospodarski subjekti mogu tijekom roka za dostavu ponuda zahtijevati dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s Dokumentacijom o nabavi, a Naručitelj će odgovor, dodatne informacije i objašnjenje bez odgode, a najkasnije tijekom šestog dana prije roka određenog za dostavu ponuda, staviti na raspolaganje na isti način i na istim internetskim stranicama kao i osnovnu dokumentaciju bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.

Zahtjev gospodarskog subjekta za dodatnom informacijom, objašnjenjem ili izmjenom Dokumentacije o nabavi je pravodoban ako je dostavljen najkasnije tijekom osmog dana prije isteka roka određenog za dostavu ponuda.

Ako Naručitelj za vrijeme roka za dostavu ponuda mijenja Dokumentaciju o nabavi, osigurati će dostupnost izmjena svim zainteresiranim gospodarskim subjektima na isti

način i na istim internetskim stranicama kao i osnovnu dokumentaciju. Ako je potrebno, Naručitelj će izmijeniti ili ispraviti Obavijest o nadmetanju. Dodatne informacije i objašnjenja biti će objavljeni na sljedećim internetskim stranicama: <https://eojn.nn.hr> i http://www.carnet.hr/o_carnetu/javna_nabava.

1.3. Evidencijski broj nabave

5-17-VV-OP

1.4. Odredba o sukobu interesa u smislu Poglavlja 8. ZJN-a 2016

Gospodarski subjekt s kojim postoji sukob interesa u smislu članaka 76. do 79. ZJN-a 2016 je: **E-GLAS d.o.o.**, Slavka Krautzeka 83/a, Rijeka.

Naručitelj će poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s predmetnim postupkom javne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

Predstavnici naručitelja u predmetnom postupku nabave su potpisnici izjave o postojanju, odnosno nepostojanju sukoba interesa sukladno članku 80. stavak 1. ZJN-a 2016.

1.5. Vrsta postupka nabave

Otvoreni postupak javne nabave velike vrijednosti sukladno članku 85. točka 1., 88. i 89. ZJN-a 2016.

1.6. Procijenjena vrijednost nabave

Procijenjena vrijednost nabave iznosi: 3.660.000,00 kuna (bez PDV-a).

1.7. Vrsta ugovora o javnoj nabavi

Ugovor o javnoj nabavi usluga.

1.8. Naručitelj će s odabranim ponuditeljem sklopiti ugovor o javnoj nabavi.

1.9. Naručitelj neće provoditi elektroničku dražbu.

1.10. Savjetovanje sa zainteresiranim gospodarskim subjektima sukladno čl. 198. Zakona o javnoj nabavi

Naručitelj je sukladno članku 198. Zakona o javnoj nabavi proveo savjetovanje sa zainteresiranim gospodarskim subjektima. Izvješće o provedenom savjetovanju sa zainteresiranim gospodarskim subjektima objavljeno je na mrežnim stranicama http://www.carnet.hr/o_carnetu/javna_nabava.

2. PODACI O PREDMETU NABAVE

2.1. Opis predmeta nabave

Predmet otvorenog postupka nabave je usluga razvoja i implementacije centraliziranog, jedinstvenog, standardiziranog sustava za informatizaciju poslovanja i praćenja, uključujući edukaciju korisnika i podršku korisnicima u radu, a u sklopu projekta „e-Škole: Uspostava sustava razvoja digitalno zrelih škola (pilot projekt)“ (u daljnjem tekstu: pilot projekt).

CPV oznaka:

48451000-4 Programski paket za planiranje resursa tvrtke
72212451-5 Usluge razvoja programske podrške za planiranje resursa tvrtke
72212900-8 Usluge razvoja razne programske podrške i raznih računalnih sustava
72200000-7 Usluge programiranja i savjetodavne usluge

2.2. Grupe predmeta nabave

Predmet nabave nije podijeljen po grupama ili dijelovima predmeta nabave.

Predmet nabave nije podijeljen na grupe s obzirom na to da bi tehnička složenost podjele potencijalno mogla narušiti uspješnost izvršenja ugovora u slučaju potrebe koordinacije većeg broja različitih ugovaratelja.

2.3. Troškovnik

Troškovnik je zasebni dokument u .xlsx formatu koje je Naručitelj stavio na raspolaganje potencijalnim ponuditeljima, a objavljen je u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, te čini sastavni dio ove Dokumentacije o nabavi.

Ponuditelj je u svojoj ponudi dužan koristiti .xlsx predložak koji je Naručitelj stavio na raspolaganje. Ponuditelj je dužan u cijelosti ispuniti troškovnik stavljen na raspolaganje.

Jedinične cijene navode se decimalnim brojem s decimalnim zarezoj i dva decimalna mjesta. U jedinične cijene moraju biti uračunati svi troškovi i popusti bez PDV-a.

2.4. Mjesto pružanja usluga

Odabrani ponuditelj će usluge pružati u sjedištu/uredu odabranog ponuditelja.

Osim toga, odabrani ponuditelj će usluge u sklopu ovog predmeta nabave pružati i na terenu, odnosno školama koje će koristiti novi sustav za podršku poslovanju. Nadalje, prema potrebama Naručitelja, sastanci i druge aktivnosti u sklopu predmeta nabave

održavat će se u sjedištu Naručitelja, Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet, Josipa Marohnića 5, 10 000 Zagreb.

2.5. Početak pružanja usluga i rok realizacije ugovora

Ugovor o javnoj nabavi stupa na snagu s danom potpisa obje ugovorne strane te se sklapa na razdoblje od dana potpisa obje ugovornih strana do 28. veljače 2018. godine.

S obzirom na nacionalnu važnost EU sufinanciranog pilot projekta u sklopu kojeg se provodi ovaj postupak javne nabave i činjenicu da su pojedine aktivnosti pilot projekta u tijeku i vezane su za rokove iz ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, a čije ispunjenje predstavlja poseban izazov o kojem ovisi uspješnost cijelog pilot projekta, ukoliko postupak nabave bude trajao dulje od 6 mjeseci doći će do revidiranja rokova radi provedbe pilot projekta sukladno ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava. Isto će se utvrditi u ugovoru između Naručitelja i odabranog ponuditelja, a uz suglasnost odabranog ponuditelja, gdje će izmjene rokova biti određene po istom principu kao i trenutno definirani rokovi, uvažavajući sadašnje rokove i način njihovog određivanja.

Nadalje, s obzirom da aktivnosti u sklopu ovog predmeta nabave trebaju pratiti ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava do njegovog završetka, moguće su izmjene roka pružanja usluga u sklopu ovog predmeta nabave sukladno eventualnom produljenju vremena provedbe ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava.

3. OSNOVE ZA ISKLJUČENJE GOSPODARSKOG SUBJEKTA

3.1. Naručitelj će isključiti gospodarski subjekt ako utvrdi da:

1. 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

2. 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 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.

Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz ove točke 3.1. ove Dokumentacije o nabavi gospodarski subjekt u ponudi dostavlja:

- **ispunjeni obrazac Europske jedinstvene dokumentacije o nabavi (u nastavku teksta: ESPD), dio III. Osnove za isključenje, Odjeljak A: Osnove povezane s kaznenim presudama za sve gospodarske subjekte u ponudi.**

Naručitelj će prije donošenja odluke o odabiru od ponuditelja koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu zatražiti da u primjerenom roku, ne kraćem od 5 dana, dostavi ažurirane popratne dokumente.

Naručitelj će kao dokaz da ne postoje osnove za isključenje prihvatiti:

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

Ako se u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, odnosno državi čiji je osoba državljanin ne izdaju dokumenti iz ove točke Dokumentacije ili ako ne obuhvaćaju sve okolnosti iz točke 3.1. 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 gospodarskog subjekta, odnosno državi čiji je osoba državljanin.

Naručitelj će isključiti gospodarski subjekt u bilo kojem trenutku tijekom postupka javne nabave ako utvrdi da postoje osnove za isključenje iz ove točke Dokumentacije o nabavi.

Razdoblje isključenja gospodarskog subjekta kod kojeg su ostvarene osnove za isključenje iz postupka javne nabave sukladno ovoj točki Dokumentacije o nabavi je pet godina od dana pravomoćnosti presude, osim ako pravomoćnom presudom nije određeno drukčije.

3.2. Naručitelj će isključiti gospodarski subjekt iz postupka javne nabave ako utvrdi da gospodarski subjekt nije ispunio obveze plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje:

- a) u Republici Hrvatskoj, ako gospodarski subjekt ima poslovni nastan u Republici Hrvatskoj, ili
- b) u Republici Hrvatskoj ili u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, ako gospodarski subjekt nema poslovni nastan u Republici Hrvatskoj,

osim ako gospodarskom subjektu sukladno posebnom propisu plaćanje obveza nije dopušteno ili mu je odobrena odgoda plaćanja.

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

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

Naručitelj će prije donošenja odluke o odabiru od ponuditelja koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu zatražiti da u primjerenom roku, ne kraćem od 5 dana, dostavi ažurirane popratne dokumente.

Naručitelj će kao dokaz da ne postoje osnove za isključenje iz ove točke Dokumentacije prihvatiti:

- potvrdu porezne uprave ili drugog nadležnog tijela u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta kojom se dokazuje da ne postoje osnove za isključenje.

Ako se u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, odnosno državi čiji je osoba državljanin ne izdaju dokumenti iz ove točke Dokumentacije ili ako ne obuhvaćaju sve okolnosti iz točke 3.2. 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 gospodarskog subjekta, odnosno državi čiji je osoba državljanin.

3.3. U slučaju zajednice gospodarskih subjekata, postojanje svih okolnosti koje predstavljaju razloge za isključenje iz točke 3. ove Dokumentacije o nabavi utvrđuje se za sve članove zajednice pojedinačno, odnosno svaki član zajednice ponuditelja mora dostaviti sve tražene dokaze na temelju kojih se utvrđuje postoje li okolnosti koje predstavljaju osnovu za isključenje.

Osnove za isključenje iz točke 3. primjenjuju se i na podugovaratelje te gospodarski subjekt u svojoj ponudi dostavlja dokumente na temelju kojih se utvrđuje postoje li okolnosti koje predstavljaju osnovu za isključenje za sve podugovaratelje prema točkama 3.1. i 3.2.

Ako Naručitelj utvrdi da postoji osnova za isključenje podugovaratelja, zahtijevat će od gospodarskog subjekta da zamjeni tog podugovaratelja u primjerenom roku.

3.4. Gospodarski subjekt kod kojeg su ostvarene osnove za isključenje iz točke 3.1. ove Dokumentacije o nabavi može Naručitelju dostaviti dokaze o mjerama koje je poduzeo kako bi dokazao svoju pouzdanost bez obzira na postojanje relevantne osnove za isključenje. Mjere koje je poduzeo gospodarski subjekt ocjenjuju se uzimajući u obzir težinu i posebne okolnosti kaznenog djela ili propusta te je Naručitelj obavezan obrazložiti razloge prihvaćanja ili neprihvaćanja mjera. Ako Naručitelj ocijeni da su poduzete mjere primjerene, u tom slučaju neće isključiti gospodarski subjekt iz postupka javne nabave. Poduzimanje relevantnih mjera gospodarski subjekt dokazuje sukladno članku 255. stavak 2. i 3. ZJN-a 2016.

4. KRITERIJI ZA ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA (UVJETI SPOSOBNOSTI)

Sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomsku i financijsku te tehničku i stručnu sposobnost gospodarski subjekti dokazuju sukladno kriterijima i uvjetima sposobnosti navedenim u ovoj točki Dokumentacije o nabavi.

4.1. Sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti

Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz ove točke Dokumentacije, gospodarski subjekt u ponudi dostavlja:

- **ispunjeni ESPD obrazac (Dio IV. Kriterij za odabir, Odjeljak A: Sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti: točka 1. i 2.), za sve gospodarske subjekte u ponudi.**

Naručitelj će prije donošenja odluke o odabiru od ponuditelja koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu zatražiti da u primjerenom roku, ne kraćem od 5 dana, dostavi ažurirane popratne dokumente.

Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz ove točke Dokumentacije, gospodarski subjekt dostavlja sljedeći dokaz:

- izvadak iz sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra koji se vodi u državi članici njegova poslovnog nastana.

Ako se u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, odnosno državi čiji je osoba državljanin ne izdaju dokumenti iz ove točke Dokumentacije ili ako ne obuhvaćaju sve okolnosti, 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.

4.2. Ekonomska i financijska sposobnost

Gospodarski subjekt mora dokazati:

1. da je njegov ukupni godišnji promet za svaku od tri posljednje dostupne financijske godine jednak ili veći od procijenjene vrijednosti nabave
2. da ispunjava uvjet solventnosti odnosno da mu račun u posljednjih 6 (šest) mjeseci nije bio u blokadi duže od 7 (sedam) dana u kontinuitetu, odnosno ne više od 15 (petnaest) dana sveukupno za navedeno razdoblje, čime dokazuje da ima stabilno financijsko poslovanje.

Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz ove točke Dokumentacije, gospodarski subjekt u ponudi dostavlja:

- **ispunjen ESPD obrazac (Dio IV. Kriterij za odabir gospodarskog subjekta, Odjeljak B: Ekonomska i financijska sposobnost: točka 1a), ako je primjenjivo točka 3) i točka 6).**

Naručitelj će prije donošenja odluke o odabiru od ponuditelja koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu zatražiti da u primjerenom roku, ne kraćem od 5 dana, dostavi ažurirane popratne dokumente.

Ekonomska i financijska sposobnost gospodarskog subjekta iz ove točke Dokumentacije dokazuje se:

- izjavom o ukupnom prometu gospodarskog subjekta u tri posljednje dostupne financijske godine, ovisno o datumu osnivanja ili početka obavljanja djelatnosti gospodarskog subjekta, ako je informacija o tim prometima dostupna potpisanoj od strane ovlaštene osobe ponuditelja ili
- odgovarajućim bankovnim izvancima (npr. BON-2/SOL-2,) ili drugim odgovarajućim dokumentom financijskih institucija, a koji ima dokaznu snagu kao i traženi dokaz.

Ako gospodarski subjekt iz opravdanih razloga nije u mogućnosti predočiti dokumente i dokaze o ekonomskoj i financijskoj sposobnosti koje Naručitelj zahtijeva, on može dokazati svoju ekonomsku i financijsku sposobnost bilo kojim drugim dokumentom koji Naručitelj smatra prikladnim.

4.3. Tehnička i stručna sposobnost

Naručitelj kao uvjete tehničke i stručne sposobnosti ponuditelja određuje iskustvo ponuditelja, raspolaganje ključnim i ostalim stručnjacima te minimalne obrazovne i stručne kvalifikacije ključnih stručnjaka.

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

- **ispunjeni ESPD obrazac (Dio IV. Kriterij za odabir, Odjeljak C: Tehnička i stručna sposobnost: točka 1b, 6 i 10),**

Naručitelj će prije donošenja odluke o odabiru od ponuditelja koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu zatražiti da u primjerenom roku, ne kraćem od 5 dana, dostavi ažurirane popratne dokumente.

Kako bi dokazao tehničku i stručnu sposobnost iz ove točke Dokumentacije, ponuditelj je dužan dostaviti na poziv naručitelja prije donošenja odluke o odabiru sljedeće dokumente:

- a) Popis glavnih usluga,
- b) Izjava o ključnim stručnjacima,
- c) životopis svakog predloženog ključnog stručnjaka, presliku njegove diplome i presliku odgovarajućeg certifikata ako se isti traži dolje definiranim uvjetima za pojedinog ključnog stručnjaka; na način kako je opisano pod c) Obrazovne i stručne kvalifikacije pružatelja usluge,
- d) važeći certifikat kvalitete na način kako je opisano pod d) Sustavi za osiguravanje kvalitete.

a) Popis glavnih usluga

Popis glavnih usluga sadrži vrijednost usluga, datum i naziv druge ugovorne strane. Predložak Popisa glavnih usluga nalazi se u Dodatku 2. U sklopu ove Dokumentacije o nabavi. Ponuditelj je dužan u opisu usluge navesti sve elemente potrebne za dokazivanje sposobnosti sukladno uvjetima u nastavku (npr. naziv ugovora, radi li se o proračunskom korisniku, moduli koje uključuje usluga, itd.).

Predmetnim dokazom sposobnosti ponuditelj mora dokazati da je u godini u kojoj je započeo postupak javne nabave i tijekom tri (3) godine koje prethode toj godini pružio sljedeće usluge vezane uz predmet nabave:

- ▶ tri (3), a najviše šest (6) uredno izvršenih usluga koje uključuju funkcionalnu implementaciju (razvoj novog i/ili prilagodba postojećeg) financijskog modula sa 16 segmenata koji odgovaraju segmentima predmeta nabave, od kojih je najmanje jedan (1) financijski modul implementiran za proračunskog korisnika¹, i
- ▶ jedna (1), a najviše četiri (4) uredno izvršene usluge koje uključuju implementaciju sustava za poslovanje koji je osim financijskog modula uključivao i najmanje dva (2) od sljedećih modula:
 - CRM,
 - logistika,
 - planiranje i upravljanje proizvodnjom i/ili uslugama,
 - upravljanje ljudskim resursima,
 - prodaja ili
 - drugi nefinancijski modul.

Zbrojeni iznos pruženih usluga koje ponuditelj dostavlja kao dokaz tehničke i stručne sposobnosti mora biti najmanje 2.000.000,00 kuna bez PDV-a.

Gospodarski subjekti prilikom računanja protuvrijednosti za valutu koja je predmet konverzije u HRK koriste srednji tečaj za kunu Hrvatske narodne banke u primjeni na dan objave Dokumentacije o nabavi, odnosno za druge valute koje ne kotiraju na deviznom tržištu u Republici Hrvatskoj koristite mjesečni tečaj Hrvatske narodne banke koji je u primjeni u mjesecu objave Dokumentacije o nabavi.

b) Izjava o ključnim stručnjacima

Naručitelj traži dokaze u svrhu utvrđivanja raspoloživosti stručnjacima čije će životopise dostaviti ponuditelj jer Naručitelj želi sklopiti ugovor s gospodarskim subjektom koji će se obvezati da će realizaciju predmeta nabave voditi upravo osobe koje imaju propisane profesionalne i stručne kvalifikacije kako bi se osigurala što kvalitetnija provedba ugovora.

Ponuditelj je dužan dostaviti Izjavu o ključnim stručnjacima koji će sudjelovati u realizaciji ugovora kao uvjet tehničke i stručne sposobnosti.

¹ Proračunski korisnik državnog proračuna ili proračunski korisnik proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Ponuditelj je obvezan u predmetnoj izjavi nominirati najmanje sljedeće ključne stručnjake:

- ▶ Ključni stručnjak 1. Stručnjak za razvoj financijsko računovodstvenih funkcionalnosti ERP sustava – voditelj projekta,
- ▶ Ključni stručnjak 2. Razvojni inženjer,
- ▶ Ključni stručnjak 3. Sistem inženjer.

Izjava o raspolaganju se dostavlja u pisanom obliku u slobodnoj formi u kojoj se navode ime i prezime osobe odgovorne za pružanje usluga uz naznaku pozicije za koju se osoba predlaže. Izjava mora biti ovjerena potpisom odgovorne osobe gospodarskog subjekta.

Izjava mora sadržavati navod ponuditelja da ima ili će imati na raspolaganju sve tražene stručnjake koji su ili će biti ugovorno vezani za ponuditelja te će biti na raspolaganju ponuditelju za izvršavanje usluga koje su predmet nabave.

Ako neki stručnjak ne govori hrvatski jezik, u Izjavi o ključnim stručnjacima gospodarski se subjekt dužan obvezati i o svom trošku osigurati da za cijelo vrijeme trajanja ugovora o javnoj nabavi Naručitelj ima na raspolaganju prevoditelja za prevođenje s jezika kojim se služi pojedini stručnjak na hrvatski jezik.

Napominje se kako jedna imenovana fizička osoba ne može obavljati više od jedne navedene funkcije ključnog stručnjaka.

c) Obrazovne i stručne kvalifikacije pružatelja usluge

Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz ove točke Dokumentacije gospodarski subjekt **u ponudi** je dužan dostaviti životopis svakog predloženog ključnog stručnjaka, presliku njegove diplome i presliku odgovarajućeg certifikata ako se isti traži dolje definiranim uvjetima za pojedinog ključnog stručnjaka. Iz životopisa ključnog stručnjaka treba biti jasno vidljivo da imenovana osoba ispunjava definirane minimalne uvjete.

Obrazac životopisa kojeg ponuditelji mogu koristiti kao primjer nalazi se u Dodatku 5 ove Dokumentacije o nabavi.

Ponuditelj je dužan ponuditi sljedeće ključne stručnjake:

Ključni stručnjak 1. Stručnjak za razvoj financijsko računovodstvenih funkcionalnosti ERP sustava – voditelj projekta

Ključni stručnjak 1. mora zadovoljiti sljedeće minimalne uvjete vezane uz obrazovanje i specifično iskustvo:

Obrazovanje:

- visoka stručna sprema odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij (minimalno četiri godine) u području društvenih ili tehničkih znanosti.

Specifično iskustvo i relevantni projekti:

- 5 godina radnog iskustva u razvoju i implementaciji ERP sustava;
- tri (3) projekta funkcionalne implementacije (razvoj novog i/ili prilagodba postojećeg) financijskog modula ERP sustava, od kojih je na najmanje jednom projektu stručnjak bio na poziciji voditelja projekta.

Ključni stručnjak 2. Razvojni inženjer

Ključni stručnjak 2. mora zadovoljiti sljedeće minimalne uvjete vezane uz obrazovanje i specifično iskustvo:

Obrazovanje:

- visoka stručna sprema odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij (minimalno četiri godine) u području tehničkih znanosti.

Specifično iskustvo i relevantni projekti:

- 3 godine radnog iskustva u razvoju i implementaciji ERP sustava kao razvojni inženjer;
- jedan (1) projekt funkcionalne implementacije (razvoj novog i/ili prilagodba postojećeg) financijskog modula ERP sustava.

Ključni stručnjak 3. Sistem inženjer

Ključni stručnjak 3. mora zadovoljiti sljedeće minimalne uvjete vezane uz obrazovanje i specifično iskustvo:

Obrazovanje:

- visoka stručna sprema odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij (minimalno četiri godine) u području tehničkih znanosti.

Specifično iskustvo i relevantni projekti:

- 3 godine radnog iskustva u razvoju i implementaciji ERP sustava;
- jedan (1) projekt funkcionalne implementacije (razvoj novog i/ili prilagodba postojećeg) financijskog modula ERP sustava kao sistem inženjer.

d) Sustavi za osiguravanje kvalitete

Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz ove točke Dokumentacije, gospodarski subjekt u ponudi dostavlja:

- **ispunjen ESPD obrazac (Dio IV: Kriteriji za odabir gospodarskog subjekta, D: SUSTAVI ZA OSIGURAVANJE KVALITETE I NORME UPRAVLJANJA OKOLIŠEM.**

Naručitelj će prije donošenja odluke o odabiru od ponuditelja koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu zatražiti da u primjerenom roku, ne kraćem od 5 dana, dostavi ažurirane popratne dokumente.

Zadovoljenje uvjeta iz ove točke Dokumentacije dokazuje se:

- Važećim Certifikatom kvalitete HRN EN ISO 9001 ili jednakovrijedan, izdan od ovlaštene (akreditirane) organizacije za izdavanje certifikata - njime gospodarski

subjekt dokazuje primjenu sustava upravljanja kvalitetom u skladu sa međunarodnom normom, pouzdanost kao dobavljača, primjenu sustava kontrole kvalitete proizvoda, stalno poboljšanje proizvoda i usluga te ozbiljnost organizacije i usmjerenost prema kvaliteti.

- Važećim certifikatom kvalitete HRN ISO/IEC 27001 ili jednakovrijedan, izdan od ovlaštene (akreditirane) organizacije za izdavanje certifikata - njime gospodarski subjekt dokazuje primjenu sustava upravljanja informacijskom sigurnošću u skladu s primjenjivom normom, pouzdanost kao dobavljača, primjenu sustava kontrole kvalitete upravljanja informacijama, te ozbiljnost organizacije i usmjerenost prema kvaliteti.

4.4. Oslanjanje na sposobnost drugih subjekata

Gospodarski subjekt može se osloniti na ekonomsku i financijsku te tehničku i stručnu sposobnost drugih subjekata radi dokazivanja ispunjavanja kriterija za odabir gospodarskog subjekta (uvjeta sposobnosti) bez obzira na pravnu prirodu njihova međusobnog odnosa.

Gospodarski subjekt može se u postupku javne nabave osloniti na sposobnost drugih subjekata radi dokazivanja ispunjavanja kriterija koji su vezani uz obrazovne i stručne kvalifikacije ili uz relevantno stručno iskustvo, samo ako će ti subjekti obavljati poslove razvoja i implementacije centraliziranog, jedinstvenog, standardiziranog sustava za informatizaciju poslovanja i praćenja, uključujući edukaciju korisnika i podršku korisnicima u radu, kako je traženo u Dodatku 1. Opis poslova, ovisno u kojem dijelu se gospodarski subjekt oslanja na sposobnost tih subjekata (točka 4.3. ove Dokumentacije o nabavi).

Naručitelj će od gospodarskog subjekta zahtijevati da zamjeni drugi subjekt na čiju se sposobnost oslonio radi dokazivanja kriterija za odabir ako utvrdi da kod tog subjekta postoje osnove za isključenje ili da ne udovoljava relevantnim kriterijima za odabir gospodarskog subjekta (uvjetima sposobnosti).

Naručitelj će provjeriti ispunjavaju li drugi gospodarski subjekti na čije sposobnosti se namjerava osloniti određeni gospodarski subjekt koji podnosi ponudu, propisane kriterije za odabir (uvjete sposobnosti), odnosno postoje li osnove za isključenje koje je Naručitelj propisao ovom Dokumentacijom o nabavi.

Ako se gospodarski subjekt oslanja na sposobnost drugih subjekata radi dokazivanja ispunjavanja kriterija ekonomske i financijske sposobnosti, tada je njihova odgovornost za izvršenje ugovora solidarna.

Okolnost da će imati na raspolaganju resurse drugih subjekata gospodarski subjekt dokazuje ugovorom ili sporazumom između njega i drugog subjekta ili izjavom drugog subjekta kojom drugi subjekt prihvaća obvezu stavljanja na raspolaganje gospodarskom subjektu resursa nužnih za izvršenje ugovora o javnoj nabavi ili sl. Pod istim uvjetima, zajednica gospodarskih subjekata se može osloniti na sposobnost članova zajednice ponuditelja, podugovaratelja ili drugih subjekata.

5. EUROPSKA JEDINSTVENA DOKUMENTACIJA O NABAVI (EUROPEAN SINGLE PROCUREMENT DOCUMENT – ESPD)

5.1. Europska jedinstvena dokumentacija o nabavi

Umjesto potvrda koje izdaju tijela javne vlasti ili treće osobe, gospodarski subjekt dostavlja ESPD. 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 nije u jednoj od situacija zbog koje se gospodarski subjekt isključuje ili može isključiti iz postupka javne nabave (osnove za isključenje) i da ispunjava tražene kriterije za odabir gospodarskog subjekta.

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

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

Standardni obrazac Europske jedinstvene dokumentacije o nabavi (Dodatak 6., ESPD obrazac) objavljen je kao zasebni dokument u prilogu ove Dokumentacije o nabavi. Također, standardni obrazac ESPD-a u elektroničkom obliku (.doc format) na hrvatskom jeziku dostupan za preuzimanje na Portalu javne nabave: <http://www.javnanabava.hr/default.aspx?id=4080>.

Europska komisija razvila je servis za elektroničko popunjavanje ESPD-a (.xml format) koji je dostupan na internetskoj adresi: <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=hr>.

ESPD obrazac se dostavlja s popunjenim podacima sukladno uputama danim u ESPD-u i ovoj Dokumentaciji o nabavi, skeniran i uvezan u sklopu elektronički dostavljene ponude.

ESPD obrazac mora biti popunjen u:

- Dio I. Podaci o postupku nabave i javnom naručitelju ili naručitelju
Gospodarski subjekti će ispuniti podatke o objavi u Službenom listu Europske unije odnosno na nacionalnoj razini.
- Dio II. Podaci o gospodarskom subjektu
- Dio III. Osnove za isključenje
 - Odjeljak A: Osnove povezane s kaznenim presudama
 - Odjeljak B: Osnove povezane s plaćanjem poreza ili doprinosa za socijalno osiguranje
- Dio IV. Kriteriji za odabir:
 - Odjeljak A: Sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti: točka 1)
 - Odjeljak B: Ekonomska i financijska sposobnost: točka 1a), ako primjenjivo točka 3) i točka 6)

- Odjeljak C: Tehnička i stručna sposobnost: točka 1b), točka 6) i točka 10)
- Dio VI. Završne izjave

Gospodarski subjekt koji sudjeluje sam i ne oslanja se na sposobnosti drugih subjekata kako bi ispunio kriterije za odabir dužan je ispuniti jedan ESPD.

Gospodarski subjekt koji sudjeluje sam, ali se oslanja na sposobnosti najmanje jednog drugog subjekta mora osigurati da naručitelj zaprimi njegov ESPD zajedno sa zasebnim ESPD-om u kojem su navedeni relevantni podaci (vidjeti Dio II., Odjeljak C) za svaki subjekt na koji se oslanja.

Gospodarski subjekt koji namjerava dati bilo koji dio ugovora u podugovor trećim osobama mora osigurati da naručitelj zaprimi njegov ESPD zajedno sa zasebnim ESPD-om u kojem su navedeni relevantni podaci (vidjeti Dio II., Odjeljak D) za svakog podugovaratelja na čije se sposobnosti gospodarski subjekt oslanja.

Napokon, ako zajednica gospodarskih subjekata sudjeluje u postupku nabave, nužno je dostaviti zaseban ESPD u kojem su utvrđeni podaci zatraženi na temelju dijelova II. – V. za svaki gospodarski subjekt koji sudjeluje u postupku.

Naručitelj može u bilo kojem trenutku tijekom postupka javne nabave, ako je to potrebno za pravilno provođenje postupka, provjeriti informacije 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. ZJN-a 2016.

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

Naručitelj će od ponuditelja koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu zatražiti da u primjerenom roku, ne kraćem od pet dana, dostavi ažurirane popratne dokumente ili dokaze navedene u ESPD-u, osim ako već posjeduje te dokumente.

Naručitelj napominje da pod ažuriranim popratnim dokumentima smatra svaki dokument u kojem su sadržani podaci važeći te odgovaraju stvarnom činjeničnom stanju u trenutku dostave naručitelju te dokazuju ono što je gospodarski subjekt naveo u ESPD-u.

Naručitelj zadržava pravo nakon dostave ažuriranih popratnih dokumenata iskoristiti pravo provjere činjenica navedenih u tim dokumentima sukladno člancima 262. i 264. stavka 4. ZJN-a 2016.

Ako ponuditelj koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu ne dostavi ažurne popratne dokumente u ostavljenom roku ili njima ne dokaže da ispunjava uvjete iz članka 260. stavka 1. točaka 1. i 2. ZJN-a 2016, Naručitelj će odbiti ponudu tog

ponuditelja te pozvati na dostavu ažurnih popratnih dokumenata ponuditelja koji je podnio sljedeću najpovoljniju ponudu ili poništiti postupak javne nabave, ako postoje razlozi za poništenje.

5.2. Provjera informacija navedenih u Europskoj jedinstvenoj dokumentaciji o nabavi

Naručitelj može u bilo kojem trenutku tijekom postupka javne nabave, ako je to potrebno za pravilno provođenje postupka, provjeriti informacije navedene u Europskoj jedinstvenoj dokumentaciji o nabavi 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.

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

5.3. Dostavljanje ažuriranih popratnih dokumenata

Naručitelj će prije donošenja odluke u predmetnom postupku javne nabave od ponuditelja koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu zatražiti da u primjerenom roku, ne kraćem od pet dana, dostavi ažurirane popratne dokumente kojima se dokazuje nepostojanje osnova za isključenje gospodarskog subjekta i kriteriji za odabir gospodarskog subjekta (uvjeti sposobnosti) traženih točkama 3. i 4. ove Dokumentacije o nabavi, osim ako već posjeduje te dokumente.

Naručitelj može pozvati gospodarske subjekte da nadopune ili objasne dokumente zaprimljene sukladno prethodnom stavku.

Ako ponuditelj koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu ne dostavi ažurne popratne dokumente u ostavljenom roku ili njima ne dokaže da ispunjava uvjete tražene točkama 3. i 4. ove Dokumentacije o nabavi, Naručitelj je obvezan odbiti ponudu tog ponuditelja te zatražiti dostavu ažuriranih popratnih dokumenata od ponuditelja koji je podnio sljedeću najpovoljniju ponudu ili poništiti postupak javne nabave, ako postoje razlozi za poništenje.

6. PODACI O PONUDI

6.1 Sadržaj i način izrade ponude

Ponuda se dostavlja elektroničkim sredstvima komunikacije. Ponuda je izjava volje ponuditelja u pisanom obliku da će isporučiti robu, pružiti usluge ili izvesti radove u skladu s uvjetima i zahtjevima iz dokumentacije o nabavi.

Ponuda mora sadržavati najmanje:

- uvez ponude sukladno obrascu EOJN
- Jamstvo za ozbiljnost ponude (dostavlja se odvojeno od elektroničke ponude, u papirnatom obliku u skladu s točkom 8.3. Dokumentacije) ili dokaz o uplati novčanog pologa;
- Popunjen ESPD obrazac za ponuditelja, a slučaju zajednice gospodarskih subjekata za svakog člana zajednice sukladno ovoj Dokumentaciji,
- Popunjen ESPD obrazac za svakog podugovaratelja i za svaki gospodarski subjekt na čiju se sposobnost oslanja ponuditelj ili zajednica gospodarskih subjekata sukladno ovoj Dokumentaciji (ako je primjenjivo);
- Životopisi i preslike diploma stručnjaka i drugih dokumenata prema zahtjevima iz točke 4.2. Dokumentacije o nabavi;
- Izjava o broju škola u koje će sustav biti implementiran (Dodatak 7.);
- Popunjeni Troškovnik (Troškovnik se ne popunjava u za to predviđenom obrascu u EOJN RH nego se koristi priloženi dokument Naručitelja);
- Ostale dokaze, dokumente i podatke tražene ovom Dokumentacijom o nabavi.

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

Ako se ponuda dostavljena elektroničkim putem sastoji od više dijelova, ponuditelj osigurava sigurno povezivanje svih dijelova ponude.

Ako iz tehničkih razloga nije moguće sigurno povezivanje svih dijelova ponude, ponuditelj može ostale dijelove ponude sastaviti i u formatu dokumenata koji se kao takvi ne mogu sigurno uvezati u ponudu, te ih dostaviti odvojeno od ponude. U tom slučaju te u slučaju kada ponuditelj uz elektroničku ponudu u papirnatom obliku dostavlja dokumente, potvrde i izjave koje ne postoje u elektroničkom obliku, ponuditelj je obavezan naznačiti na koji postupak javne nabave i na koju ponudu se odvojeni dokument odnosi.

Ako je ponuda izrađena od više dijelova ponuditelj mora u sadržaju ponude navesti od koliko se dijelova ponuda sastoji.

Sukladno uvjetima i zahtjevima iz Dokumentacije o nabavi, u roku za dostavu ponuda, ponuditelj je obavezan prikupiti sve tražene dokumente te ih pohraniti u elektroničkom obliku – u elektroničkom izvorniku ili kao skenirane preslike, a troškovnik se prilaže u

obliku koji je Naručitelj stavio na raspolaganje i koji je sastavni dio Dokumentacije o nabavi.

Procesom predaje ponude smatra se prilaganje (upload/učitavanje) svih dokumenata ponude, popunjenih obrazaca i troškovnika. Sve priložene dokumente Elektronički oglasnik javne nabave uvezuje u cjelovitu ponudu, pod nazivom „Uvez ponude“. Uvez ponude, sadrži podatke o Naručitelju, ponuditelju ili zajednici gospodarskih subjekata, po potrebi podugovarateljima, ponudi te u Elektroničkom oglasniku javne nabave generirani ponudbeni list i ostale priloge ponudi (npr. obrasci, katalogi, i sl.). Ako je predmet nabave podijeljen na grupe, uvez ponude sadrži onoliko ponudbenih listova za koliko grupa predmeta nabave ponuditelj predaje ponudu.

Uvez ponude se digitalno potpisuje upotrebom naprednog elektroničkog potpisa. Priložena ponuda se nakon prilaganja automatski kriptira te do podataka iz predane elektroničke ponude nije moguće doći prije isteka roka za dostavu ponuda, odnosno, javnog otvaranja ponuda.

Smatra se da ponuda dostavljena elektroničkim sredstvima komunikacije Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske obvezuje ponuditelja u roku valjanosti ponude neovisno o tome je li potpisana ili nije te Naručitelj neće odbiti takvu ponudu samo zbog toga razloga.

Jamstvo za ozbiljnost ponude se dostavlja sukladno točki 8.3. ove Dokumentacije o nabavi.

6.2. Način dostave ponude

Sukladno članku 280. stavak 5. ZJN-a 2016, u ovom postupku javne nabave obvezna je elektronička dostava ponuda.

Ponuda se dostavlja putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (e-ponuda) osim jamstva za ozbiljnost ponude, koje se dostavlja: putem pošte ili se predaje neposredno na adresi Naručitelja, u zatvorenoj omotnici.

Ponuditelj je obvezan dostaviti ponudu komunikacijskim putem koji je odredio Naručitelj i kriptirati je prema objavljenom postupku. Ako je ponuditelj za dijelove ponude koristio formate različite od onih koje je odredio Naručitelj, ponuditelj je Naručitelju, na njegov zahtjev, obvezan bez odgode besplatno staviti na raspolaganje sva potrebna sredstva za obradu tih formata dokumenata.

U roku za dostavu ponude ponuditelj može dodatnom, pravovaljano potpisanom izjavom izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati. Izmjena ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i ponuda.

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 Elektronički oglasnik javne nabave, Naručitelju se šalje nova izmijenjena/dopunjena ponuda.

Odustajanje od ponude ponuditelj vrši na isti način kao i predaja ponude, u Elektroničkom oglasniku javne nabave, odabirom na mogućnost – „Odustajanje“.

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

Alternativne ponude (varijante ponude) nisu dopuštene.

Naručitelj otklanja svaku odgovornost vezanu uz mogući neispravan rad Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske, zastoj u radu Elektroničkog oglasnika javne nabave ili nemogućnost zainteresiranog gospodarskog subjekta da ponudu u elektroničkom obliku dostavi u danom roku putem Elektroničkog oglasnika javne nabave.

Elektronička dostava ponuda provodi se putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske, nastavljajući se na elektroničku objavu poziva na nadmetanje te na elektronički pristup Dokumentaciji o nabavi.

Sukladno odredbama Zakona o elektroničkom potpisu (Narodne novine broj 10/02, 80/08 i 30/14) i ostalih podzakonskih propisa ponuditelj potpisuje ponudu uporabom naprednog elektroničkog potpisa koji u toj prilici ima istovjetnu pravnu snagu kao vlastoručni potpis ovlaštene osobe i otisak službenoga pečata na papiru zajedno.

Bez obzira na prethodno navedeno, smatra se da ponuda dostavljena elektroničkim sredstvima komunikacije putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske obvezuje ponuditelja u roku valjanosti ponude neovisno o tome je li potpisana ili nije te Naručitelj neće odbiti takvu ponudu samo zbog toga razloga.

Detaljne upute načina elektroničke dostave ponuda, upotrebe naprednog elektroničkog potpisa te informacije u vezi sa specifikacijama koje su potrebne za elektroničku dostavu ponuda, uključujući kriptografsku zaštitu, dostupne su na stranicama Elektroničkog oglasnika javne nabave.

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

U slučaju da Naručitelj zaustavi postupak javne nabave povodom izjavljene žalbe na dokumentaciju, za sve ponude koje su dostavljene elektronički, Elektronički oglasnik javne nabave trajno će onemogućiti pristup tim ponudama čime će se osigurati da nitko nema uvid u sadržaj dostavljenih ponuda. U slučaju da se postupak nastavi, ponuditelji će morati ponovno dostaviti svoje ponude.

Trenutak zaprimanja elektronički dostavljene ponude dokumentira se potvrdom o zaprimanju elektroničke ponude koja se ovjerava vremenskim žigom te se, bez

odgode, ponuditelju dostavlja potvrda o zaprimanju elektroničke ponude s podacima o datumu i vremenu zaprimanja te rednom broju ponude prema redoslijedu zaprimanja elektronički dostavljenih ponuda.

U svrhu pohrane dokumentacije postupka javne nabave, elektronički dostavljene ponude pohraniti će Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske na način koji omogućava čuvanje integriteta podataka i pristup integriranim verzijama dokumenata uz istovremenu mogućnost pohrane kopije dokumenata u vlastitim arhivima Naručitelja.

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/registrirao u Elektroničkom oglasniku javne nabave kao zainteresirani gospodarski subjekt pri čemu je upisao važeću adresu e-pošte za razmjenu informacija s Naručiteljem putem Elektroničkog oglasnika javne nabave;
- gospodarski subjekt je putem Elektroničkog oglasnika javne nabave dostavio ponudu u roku za dostavu ponuda.

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

Detaljne upute vezano za elektroničku dostavu ponuda dostupne su na stranicama Elektroničkog oglasnika javne nabave, na adresi <https://eojn.nn.hr/Oglasnik>.

6.3. Dostava dijela/dijelova ponude u zatvorenoj omotnici

Ako pri elektroničkoj dostavi ponuda iz tehničkih razloga nije moguće sigurno povezivanje svih dijelova ponude i/ili primjena naprednog elektroničkog potpisa na dijelove ponude, Naručitelj prihvaća dostavu u papirnom obliku onih dijelova ponude koji se zbog svog oblika ne mogu dostaviti elektronički (npr. uzorci) ili dijelova za čiju su izradu, zbog specifičnosti predmeta nabave nužni posebni formati dokumenata koji nisu podržani kroz opće dostupne aplikacije ili dijelova za čiju su obradu, zbog specifičnosti predmeta nabave, nužni posebni formati dokumenata obuhvaćeni shemama licenciranih prava zbog kojih Naručitelju 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, ako ih elektroničkim sredstvom nije moguće dostaviti u izvorniku, poput jamstava za ozbiljnost ponude.

U slučaju kada ponuditelj, uz elektroničku dostavu ponuda, u papirnatom obliku dostavlja određene dokumente koji ne postoje u elektroničkom obliku, ponuditelj ih dostavlja u zatvorenoj poštanskoj omotnici na kojoj je obavezan naznačiti na koji

postupak javne nabave i na koju ponudu se odvojeni dokumenti odnose te takva omotnica sadrži sve tražene podatke, s dodatkom „dio/dijelovi ponude koji se dostavlja/ju odvojeno“, a kako slijedi u nastavku.

Ponuditelj: obavezno unijeti podatke

Adresa: obavezno unijeti podatke

**Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet
Josipa Marohnića 5
10 000 Zagreb**

**Otvoreni postupak javne nabave:
SUSTAV ZA PODRŠKU POSLOVANJU ŠKOLA
5-17-VV-OP
Dio/dijelovi ponude koji se dostavlja/dostavljaju odvojeno
NE OTVARAJ**

Zatvorenu omotnicu s dijelom/dijelovima ponude ponuditelj ili šalje poštom (preporučena pošiljka) ili predaje neposredno.

U slučaju dostave dijela/dijelova ponude odvojeno u papirnatom obliku, kao vrijeme dostave ponude uzima se vrijeme zaprimanja ponude putem Elektroničkog oglasnika javne nabave.

6.4. Način određivanja cijene ponude

Cijene u ponudi moraju biti izražene u kunama i to bez PDV-a za cjelokupni predmet nabave. U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti, ako ih ponuditelj daje.

Cijena ponude piše se brojkama.

Ponuđene cijene su nepromjenjive za vrijeme trajanja ugovora o javnoj nabavi.

6.5. Kriterij odabira ponude

Kriterij odabira je ekonomski najpovoljnija ponuda.

Kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponude i njihov relativni značaj navedeni su u tablici u nastavku.

Kriterij	Postotak	Broj bodova
Cijena	90%	90
Broj škola u koje će sustav biti implementiran	10%	10
Maksimalni broj bodova	100%	100

6.6. Opis kriterija i način utvrđivanja bodovne vrijednosti

Bodovi se zaokružuju na dvije decimale po matematičkom pravilu zaokruživanja na više.

6.6.1. Cijena ponude

Naručitelj kao jedan od kriterija određuje cijenu ponude. Cijena ponude određuje se sukladno točki 7.4. Dokumentacije o nabavi.

Bodovanje – cijena:

Maksimalni broj bodova koji ponuditelj može dobiti prema ovom kriteriju je 90. Onaj ponuditelj koji dostavi ponudu s najnižom cijenom dobit će maksimalni broj bodova. Bodovna vrijednost prema ovom kriteriju izračunava se prema sljedećoj formuli:

Najniža ponuđena cijena/cijena ponude * 90
--

6.6.2. Broj škola u koje će sustav biti implementiran

Naručitelj kao kriterij određuje broj škola u koje će sustav biti implementiran. Najmanji broj škola u koje sustav mora biti implementiran je 15. Ako ponuditelj ponudi implementaciju sustava u 15 škola, ostvarit će 0 bodova, odnosno neće ostvariti dodatne bodove sukladno dolje navedenoj tablici.

Bodovanje – Broj škola u koje će sustav biti implementiran:

Maksimalni broj bodova koji ponuditelj može dobiti prema ovom kriteriju je 10.

Za dokazivanje broja škola u koje će sustav biti implementiran koje je predmet bodovanja, ponuditelj u ponudi prilaže Izjavu o broju škola u koje će sustav biti implementiran. Predložak Izjave se nalazi u Dodatku 7. ove Dokumentacije o nabavi.

Naručitelj će svakoj ponudi dodijeliti odgovarajući broj bodova sukladno tablici u nastavku.

Broj škola u koje će sustav biti implementiran	Broj bodova	Maksimalni broj bodova
od 16 do 18 škola	2 boda	Do 10 bodova
od 19 do 21 škola	4 boda	
od 22 do 24 škola	6 bodova	
od 25 do 27 škola	8 bodova	
od 28 i više	10 bodova	

6.7. Jezik i pismo na kojem se dostavlja ponuda

Ponuda mora biti napisana na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu. Svi dijelovi ponude moraju biti dostavljeni na hrvatskom jeziku.

Ako je priložen izvorni dokument na stranom jeziku, uz njega je ponuditelj dužan priložiti i prijevod ovlaštenog sudskog tumača za jezik s kojeg je prijevod izvršen na hrvatski jezik. Certifikati mogu biti i na engleskom jeziku.

6.8. Rok valjanosti ponude

Rok valjanosti ponude je najmanje 120 dana od isteka roka za dostavu ponuda i mora biti naveden u ponudbenom listu (uvez ponude).

Iz opravdanih razloga, Naručitelj može u pisanoj formi tražiti, a ponuditelj će također u pisanoj formi produžiti rok valjanosti ponude. U tom slučaju, ponuditelj će produžiti i valjanost jamstva za ozbiljnost ponude za rok produženja valjanosti ponude.

U roku produženja valjanosti ponude niti Naručitelj niti ponuditelj neće tražiti izmjenu ponude.

7. OSTALE ODREDBE

7.1. Odredbe koje se odnose na zajednicu gospodarskih subjekata

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

Svaki gospodarski subjekt član zajednice gospodarskih subjekata dužan je u zajedničkoj ponudi dokazati da ne postoje osnove za isključenje iz točke 3. ove Dokumentacije o nabavi.

7.2. Odredbe koje se odnose na podugovaratelje

Gospodarski subjekt koji namjerava dati dio ugovora o javnoj nabavi u podugovor obavezan je u ponudi:

- navesti koji dio ugovora namjerava dati u podugovor (predmet ili količina, vrijednost ili postotni udio),
- navesti podatke o podugovarateljima (naziv ili tvrtka, sjedište, OIB ili nacionalni identifikacijski broj, broj računa/IBAN, zakonski zastupnici podugovaratelja),
- dostaviti europsku jedinstvenu dokumentaciju o nabavi - ESPD za podugovaratelja.

Ako je gospodarski subjekt dio ugovora o javnoj nabavi dao u podugovor, gore navedeni podaci moraju biti navedeni u ugovoru o javnoj nabavi.

Ugovaratelj mora svom računu ili situaciji priložiti račune ili situacije svojih podugovaratelja koje je prethodno potvrdio te će se plaćanja za dijelove ugovora koje je izvršio podugovaratelj obavljati neposredno podugovaratelju.

Ugovaratelj može tijekom izvršenja Ugovora od Naručitelja zahtijevati:

- promjenu podugovaratelja za onaj dio ugovora o javnoj nabavi koji je prethodno dao u podugovor,
- 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,
- preuzimanje izvršenja dijela ugovora o javnoj nabavi koji je prethodno dao u podugovor.

Naručitelj neće odobriti zahtjev ugovaratelja za promjenu podugovaratelja ili uvođenja jednog ili više novih podugovaratelja, 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.

Naručitelj neće odobriti zahtjev ugovaratelja za preuzimanjem 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.

Ako se nakon sklapanja ugovora o javnoj nabavi mijenja podugovaratelj ili se uvode jedan ili više novih podugovaratelja, pod uvjetom da je Naručitelj pristao na to, ugovaratelj mora dostaviti podatke iz članka 222. stavak 1. ZJN-a 2016.

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

Za svakog podugovaratelja u ponudi se moraju dostaviti dokazi da ne postoje osnove za isključenje iz točke 3. ove Dokumentacije o nabavi.

7.3. Jamstva

7.3.a) Jamstvo za ozbiljnost ponude - ponuditelj obavezno uz ponudu prilaže dokaz da je položio jamstvo za ozbiljnost ponude u visini od 109.800,00 kuna i to:

- jamstvo u obliku bankovne garancije ili
- novčani polog

Umjesto dostavljanja gore navedenih oblika jamstava, ponuditelj ima mogućnost dati novčani polog u traženom iznosu. Polog se u odgovarajućem iznosu uplaćuje u korist jedinstvenog računa Državnog proračuna IBAN: HR1210010051863000160. Pod svrhom plaćanja potrebno je navesti da se radi o jamstvu za ozbiljnost ponude, navesti evidencijski broj nabave Naručitelja te navesti sljedeći model i poziv na broj: model: 64, poziv na broj poziv na broj: 9725-21852-OIB (ponuditelj navodi svoj OIB). Polog mora biti evidentiran na računu Naručitelja u trenutku isteka roka za dostavu ponuda. Dokaz o uplati novčanog pologa ponuditelj je dužan priložiti u ponudi.

Ponuditelj mora dostaviti dokaz o uplaćenom novčanom pologu na temelju kojeg se može utvrditi da je transakcija izvršena, pri čemu se dokazom smatraju i neovjerene

preslike ili ispisi provedenih naloga za plaćanje, uključujući i onih izdanih u elektroničkom obliku.

Jamstvo za ozbiljnost ponude dostavlja se u izvorniku, odvojeno od elektroničke dostave ponude, u papirnatom obliku. **Izvornik jamstva za ozbiljnost ponude se dostavlja u plastičnom omotu (npr. uložni fascikl) koji mora biti zatvoren (npr. naljepnicom). Izvornik ne smije biti ni na koji način oštećen (bušenjem, klamanjem i sl.). Jamstvo u plastičnom omotu se dostavlja Naručitelju preporučenom poštom ili neposredno u zatvorenoj omotnici na kojoj su navedeni podaci kako je prikazano u nastavku.**

Ponuditelj: obavezno unijeti podatke

Adresa: obavezno unijeti podatke

**Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet
Josipa Marohnića 5
10 000 Zagreb**

**Otvoreni postupak javne nabave:
SUSTAVA ZA PODRŠKU POSLOVANJU ŠKOLA
5-17-VV-OP**

**Dio/dijelovi ponude koji se dostavlja/dostavljaju odvojeno
NE OTVARAJ**

Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude. U slučaju isteka roka valjanosti ponude Naručitelj će, prije odabira, tražiti od ponuditelja koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu da u primjerenom roku (ne kraćem od 5 dana) produži rok valjanosti ponude i jamstva.

Naručitelj će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude u roku od deset dana od dana potpisivanja ugovora o javnoj nabavi, odnosno dostave jamstva za uredno izvršenje ugovora o javnoj nabavi, a presliku jamstva će pohraniti.

Jamstvo za ozbiljnost ponude Naručitelj će zadržati i naplatiti u slučaju:

- odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti,
- nedostavljanja ažuriranih popratnih dokumenata sukladno članku 263. ZJN-a 2016,
- neprihvaćanja ispravka računске greške,
- odbijanja potpisivanja ugovora o javnoj nabavi,
- nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora o javnoj nabavi.

7.3.b) Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora u slučaju povrede ugovornih obveza – ponuditelj je obavezan uz ponudu priložiti pisanu izjavu (obrazac izjave nalazi se u Dodatku 3. Dokumentacije o nabavi) kojom izjavljuje da će, u slučaju odabira njegove ponude, u roku od 10 dana od sklapanja ugovora dostaviti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza u obliku bankarske garancije.

Bankarska garancija mora biti bezuvjetna, na „prvi poziv“ i „bez prigovora“, u visini od 10% (deset posto) od ukupne vrijednosti ugovora bez PDV-a, s rokom važenja 30 dana dužim od ugovorenog roka izvršenja. Bankarska garancija za uredno ispunjenje ugovora će se protestirati (naplatiti) u slučaju povrede ugovornih obveza.

Jamstvo za uredno ispunjenje Ugovora bit će vraćeno u roku od 30 dana od dana izvršenja Ugovora.

7.4. Dostava i otvaranje ponuda

Dokumentacija o nabavi stavljena je na raspolaganje putem Elektroničkog oglasnika javne nabave: <https://eojn.nn.hr/Oglasnik/> te na web stranici Naručitelja koja glasi: <http://www.carnet.hr/ocarnetu/javnanabava>.

Ponude se dostavljaju elektroničkim putem na način određen u točki 6.2. i 6.3. ove Dokumentacije o nabavi.

Rok za dostavu ponuda je najkasnije **do 24.07.2017. godine, u 10:00 sati**.

Javno otvaranje ponuda je 24.07.2017. godine u 10:00 sati.

Javno otvaranje ponuda obaviti će se u poslovnim prostorima Naručitelja, Josipa Marohnića 5, Zagreb.

Ponuda pristigla nakon isteka roka za dostavu ponuda ne otvara se i obilježava kao zakašnjelo pristigla ponuda. Zakašnjela ponuda se odmah vraća ponuditelju koji ju je dostavio.

Javnom otvaranju ponuda mogu prisustvovati ovlaštene predstavnici ponuditelja i osobe sa statusom ili bez statusa zainteresirane osobe. Pravo aktivnog sudjelovanja u postupku javnog otvaranja ponuda imaju samo predstavnici Naručitelja i ovlaštene predstavnici ponuditelja uz uvjet da posjeduju dokument za identifikaciju i pisano ovlaštenje, osim za direktora – upravu (zakonskog zastupnika) što se dokazuje s izvodom upisa u sudski ili drugi odgovarajući registar te osobnom iskaznicom.

Svaka pravodobno elektronički dostavljena ponuda evidentira se u upisniku o zaprimanju elektroničkih ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja elektronički dostavljenih ponuda.

U zapisnik o javnom otvaranju ponuda elektronički dostavljene ponude upisuju se prema redoslijedu zaprimanja.

7.5. Pregled i ocjena ponuda

Nakon otvaranja ponuda Naručitelj pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Dokumentacije o nabavi te o tome sastavlja zapisnik.

Postupak pregleda i ocjene ponuda tajni su do donošenja odluke Naručitelja.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je gospodarski subjekt trebao dostaviti u svojoj ponudi nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od dotičnih gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od pet dana.

Postupanje sukladno prethodnom stavku ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

7.6. Donošenje i dostava odluke u postupku

Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda Naručitelj se obvezuje donijeti odluku o odabiru/poništenju u roku od 90 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka javne nabave s preslikom Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, Naručitelj će dostaviti sudionicima putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske:

1. neposredno svakom pojedinom sudioniku, ili
2. javnom objavom, pri čemu se odluka smatra dostavljenom istekom dana javne objave.

7.7. Sklapanje i izmjene ugovora o javnoj nabavi

Odabrani ponuditelj dužan je s Naručiteljem sklopiti i potpisati ugovor o javnoj nabavi, po ispunjenju svih zakonskih obveza za provođenje postupka nabave i u skladu s uvjetima određenim u ovoj Dokumentaciji o nabavi i u odabranoj ponudi, u roku od 30 dana od izvršnosti odluke o odabiru.

Za eventualne izmjene ugovora o javnoj nabavi tijekom njegova trajanja mjerodavne su odredbe 314. – 321. ZJN.

7.8. Rok, način i uvjeti plaćanja

Naručitelj će plaćanje izvršavati po isporuci određenih rezultata u sklopu ugovora o javnoj nabavi, a na temelju računa dostavljenog od strane odabranog ponuditelja po prihvaćenom rezultatu od strane Naručitelja. Naručitelj će plaćanje izvršiti u roku od 30 dana od datuma ispostavljenog računa, a sve u skladu s pravilima financijskog poslovanja korisnika Državnog proračuna.

Predviđena je dinamika plaćanja kako slijedi u tablici u nastavku.

Uvjet za plaćanje	Iznos plaćanja
1. plaćanje za stavku 1 troškovnika	
Plaćanje po:	40% iznosa stavke 1 troškovnika

<ul style="list-style-type: none"> – potpisu primopredajnog zapisnika u sklopu Aktivnosti 1. i – dostavi potpisanog zapisnika o aktivnom sudjelovanju u sklopu Aktivnosti 2. i – dostavi izjava o potpuno provedenoj migraciji za sve odabrane škole u sklopu Aktivnosti 3. 	
2. plaćanje za stavku 1 troškovnika	
Plaćanje po odobrenju izvršenoj Aktivnosti 4. od strane Naručitelja i svih dokaznih materijala	25% iznosa stavke 1 troškovnika
3. plaćanje za stavku 1 troškovnika	
Plaćanje po potpisu primopredajnog zapisnika za Aktivnost 7.	15% iznosa stavke 1 troškovnika
Završno plaćanje za stavku 1 troškovnika i cjelokupno plaćanje za stavku 2 troškovnika	
Plaćanje po: <ul style="list-style-type: none"> – potpisu primopredajnog zapisnika kojim se potvrđuje da je odabrani ponuditelju u potpunosti izvršio sve aktivnosti i – odobrenom posljednjem mjesečnom izvještaju za Aktivnost 5. i Aktivnost 6. 	<ul style="list-style-type: none"> – 20% iznosa stavke 1 troškovnika i – iznos koji je jednak umnošku iznosa mjesečnog paušala za stavku 2 troškovnika i broja mjeseci za koji su pružane usluge u sklopu Aktivnosti 5. i Aktivnosti 6.

7.9. 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 i zahtjeva za sudjelovanje.

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

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

7.10. Uputa o pravnom lijeku

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

Pravo na žalbu ima i središnje tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave i nadležno državno odvjetništvo.

Žalba se izjavljuje Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave, Koturaška cesta 43/IV, 10000 Zagreb.

Žalba se izjavljuje u pisanom obliku. Žalba se dostavlja neposredno, putem ovlaštenog davatelja poštanskih usluga ili elektroničkim sredstvima komunikacije putem međusobno povezanih informacijskih sustava Državne komisije i Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske.

Žalitelj je obvezan primjerak žalbe dostaviti Naručitelju u roku za žalbu.

Žalba se izjavljuje u roku od **10 dana**, i to od dana:

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

Žalitelj koji je propustio izjaviti žalbu u određenoj fazi otvorenog postupka javne nabave sukladno gore navedenim opcijama nema pravo na žalbu u kasnijoj fazi postupka za prethodnu fazu.

8. OSTALI STRUČNJACI I ZAMJENA STRUČNJAKA

8.1. Ostali stručnjaci

S obzirom na opseg i složenost aktivnosti, ponuditelj je dužan angažirati i drugo prateće osoblje, dodatno osoblje i podršku koji su nužni za realizaciju cjelokupnog ugovora i svih aktivnosti u sklopu ugovora. Ponuditelj mora osigurati dovoljan broj stručnjaka kako bi mogao izvršavati ugovorene usluge u skladu s ugovornim obvezama i u ugovorenim rokovima.

Životopise pratećeg osoblja nije potrebno dostaviti prije potpisivanja ugovora niti uključiti u ponudu.

Svi troškovi ostalih stručnjaka moraju biti uključeni u inicijalnu ponudu ponuditelja odnosno u cijenu izraženu u ponudi u sklopu ovog procesa javne nabave.

8.2. Zamjena stručnjaka

U slučaju potrebe za zamjenom ključnog stručnjaka tijekom provedbe ugovorenih usluga u odnosu na predloženog ključnog stručnjaka iz ponude ponuditelja, ponuditelj je dužan pravovremeno obavijestiti Naručitelja o potrebi za zamjenom. Po obavijesti, ponuditelj je dužan Naručitelju predložiti zamjenskog ključnog stručnjaka koji će



Projekt je sufinancirala Europska unija iz europskih strukturnih i investicijskih fondova.

Više informacija o EU fondovima možete naći na web stranicama Ministarstva regionalnoga razvoja i fondova Europske unije: www.strukturnifondovi.hr

zamijeniti inicijalnog ključnog stručnjaka, a koji je najmanje jednakih kvalifikacija kao ključni stručnjak za čiju je zamjenu predložen. Ponuditelj po prijedlogu osobe mora ishoditi pisano odobrenje Naručitelja.

9. DODATAK 1. – OPIS POSLOVA

1. POZADINA I CILJEVI PREDMETA NABAVE

1.1. Pozadina predmeta nabave

Hrvatska akademska i istraživačka mreža (u daljnjem tekstu: Naručitelj) će voditi provedbu projekta pod nazivom "e-Škole: Uspostava sustava razvoja digitalno zrelih škola (pilot projekt)" u razdoblju od 2015. do 2018. godine (dalje u tekstu: Projekt). e-Škole su digitalno zrele škole, visoko opremljene adekvatnom IKT opremom te visokom razinom automatizacije poslovnih i edukacijskih procesa. Zaposlenici u takvim školama su digitalno kompetentni, a učenici se potiču i uče da i sami postanu digitalno kompetentni. Zaposlenici i učenici svakodnevno koriste IKT opremu u svrhu obrazovanja, uključujući, ali ne i ograničavajući se na, korištenje edukacijskih aplikacija i digitalnih obrazovnih sadržaja, osiguravajući na taj način da današnji učenici postanu konkurentni na tržištu rada sutrašnjice.

U pilot projekt je uključeno 150 škola, od kojih su 100 osnovne škole, a 50 je srednjih škola (uključujući gimnazije i strukovne), u kojima se obrazuje ukupno oko 69.000 učenika i zaposleno je ukupno oko 6.800 odgojno-obrazovnih djelatnika. Više informacija o cijelom Projektu može se vidjeti na <http://www.carnet.hr/e-skole>, a o javnom pozivu i njegovim rezultatima na http://www.carnet.hr/e-skole/novosti?news_hk=58408&news_id=3519&mshow=92434#mod_news.

Planirano je da se projektne aktivnosti, po završetku pilot projekta, nastave u glavnom projektu koji bi obuhvatio sve škole u Republici Hrvatskoj. U glavnom projektu primijenila bi se iskustva iz pilot projekta, te bi se na temelju preporuka proizašlih iz pilot projekta pojedine aktivnosti revidirale.

S aspekta sufinanciranja, pilot projekt je podijeljen na projektne elemente A (planirano sufinanciranje u sklopu Operativnog programa "Konkurentnost i kohezija" iz Europskog fonda za regionalni razvoj (EFRR)) i projektne elemente B (sufinancirani u sklopu operativnog programa "Učinkoviti ljudski potencijali" iz Europskog socijalnog fonda (ESF)). Provedba svih elemenata organizirana je tako da su aktivnosti usklađene s aspekta međuovisnosti i vremenskog slijeda, kako bi se osiguralo da određene aktivnosti i njihovi rezultati koje stvaraju temelj i preduvjete za provođenje drugih aktivnosti budu pravovremeno provedene i omogućuju nesmetani tijek provedbe pilot projekta.

Ova Dokumentacija o nabavi se odnosi na pružanje usluga u sklopu elemenata A pilot projekta.

1.2. Ciljevi predmeta nabave

Osim potrebe za primjenom informacijsko-komunikacijskih tehnologija u obrazovnom procesu, uočena je i potreba za podrškom u informatizaciji svih ostalih poslovnih aktivnosti škola koje nisu nužno vezane uz osnovnu djelatnost škole nego uz poslovanje škole kao pravnog subjekta.

Ideja uspostave nove usluge za podršku poslovnim procesima u sklopu pilot projekta je uspostaviti centralizirani, jedinstveni, standardizirani sustav za informatizaciju poslovanja i praćenja poslovnih procesa u školama. Sustav, u osnovi baziran na proračunskom računovodstvu i poslovanju korisnika državnog proračuna, treba biti integriran s postojećom imeničkom infrastrukturom (e-Matica, HUSO) i po potrebi s ostalim uslugama za škole.

Osnovne značajke i ciljevi uvođenja jedinstvenog rješenja:

- učinkovito i transparentno upravljanje školom,
- jednostavnije praćenje zakonskih regulativa,
- uvid osnivača škola i nadležnih institucija u zbirne podatke o poslovanju škola, čime će se osigurati:
 - transparentnija i povoljnija javna nabava
 - praćenje kadrovske politike
- integracija sustava sa ostalim servisima (Matica, HUSO),
- škola kao korisnik neće brinuti o tehničkom rješenju,
- osigurana tehnička i korisnička podrška školama kao krajnjim korisnicima,
- rješenje bazirano na open source tehnologijama garantira održivost sustava.

Prilikom implementacije vodit će se računa o tehničkoj usklađenosti s ostalim sustavima koje su škole obvezne koristiti trenutno ili ubuduće (npr. COP - Centralni obračun plaća, u suradnji s FINA-om).

Po završetku faze razvoja, a prije produkcijske faze koja za odabrane korisnike uključuje i migraciju matičnih podataka te migraciju podataka početnog stanja u bazu novog poslovnog sustava, korisnicima u školama bit će pružena edukacija kako bi bili spremni za korištenje novog sustava.

Rezultat realizacije ove usluge treba biti sustav implementiran na najmanje 15 škola obuhvaćenih pilot projektom, ali kapacitetom spreman za implementaciju u svim školama Republici Hrvatskoj, s mogućnošću funkcionalnih nadogradnji prema daljnjim potrebama škola.

2. PODACI O PREDMETU NABAVE

2.1. Opis predmeta nabave

Predmet otvorenog postupka nabave je razvoj, prilagodba, implementacija i potpora integriranom financijsko računovodstvenom sustavu za škole kao proračunske korisnike, u daljnjem tekstu „Poslovni sustav“.

Predmet nabave uključuje provedbu sljedećih aktivnosti:

- Aktivnost 1. Razvoj, instalacija i implementacija integriranog financijsko računovodstvenog sustava za proračunske korisnike i izrada korisničkih uputa;

- Aktivnost 2. Sudjelovanje u odabiru škola u koje će biti implementiran novi Poslovni sustav;
- Aktivnost 3. Migracija poslovanja (postojećih podataka) korisnika na novi Poslovni sustav i produkcija;
- Aktivnost 4. Edukacija;
- Aktivnost 5. Garancijsko održavanje;
- Aktivnost 6. Korisnička podrška;
- Aktivnost 7. Razvoj dodatnog modula Poslovnog sustava i ažuriranje korisničkih uputa.

Temeljni zahtjevi i principi novog Poslovnog sustava koji se razvija u sklopu ovog predmeta nabave, a koje je odabrani ponuditelj dužan u potpunosti usvojiti i primijeniti u sklopu pružanja usluga koje su predmet ove javne nabave, navedeni su u točki 3. ove Opisa poslova.

2.1.1. Aktivnost 1. Razvoj, instalacija i implementacija integriranog financijsko računovodstvenog sustava za proračunske korisnike

U sklopu ove aktivnosti odabrani ponuditelj je dužan razviti, instalirati i implementirati integrirani financijsko računovodstveni sustav za proračunske korisnike koji sadrži sljedeće segmente:

1. Matični podaci
2. Segment ključni matični podaci za segment Planiranje i praćenje proračuna
3. Ovlaštenja, prava pristupa
4. Osnovne postavbe
5. Urudžbeni zapisnik
6. Segment podrška za definiranje postava PDV-a
7. Segment Porezno izvještavanje
8. Nabava (naručivanje; zahtjevnica, upit, narudžba) sa ulaznim fakturiranjem
9. Prodaja (ponuda, otpremnica, račun) sa izlaznim fakturiranjem
10. Segment avansi u nabavi
11. Segment avansi u prodaji
12. Skladišno poslovanje - interni dokumenti
13. Platni promet sa podrškom za elektronski platni promet
14. Blagajna
15. Putni nalozi
16. Kadrovska evidencija (upravljanje kadrovima)
17. Obračun plaća JOPPD evidencija – obračun plaća
18. JOPPD Izvještavanje troškovi službenih putovanja
19. Financijsko knjigovodstvo
 - 19.1. Glavna knjiga
 - 19.2. Knjigovodstvo dugotrajne imovine
 - 19.3. Knjigovodstvo sitnog inventara
 - 19.4. Knjigovodstvo dobavljača (kunsko i devizno)
 - 19.5. Knjigovodstvo kupaca (kunsko i devizno)
 - 19.6. Knjigovodstvo zaliha (proračunski korisnici koji u GK evidentiraju zalihe)
20. Razmjena podataka sa sustavom e-Matica

21. Razmjena podataka sa sustavom COP
22. Razmjena podataka s korisničkim sustavom autorizacija (OTP sustav Naručitelja)
23. Financijsko planiranje i praćenje
24. Izvještavanje (zakonom propisana izvješća, proračunska izvješća)

Opis segmenta Poslovnog sustava koji se razvijaju u sklopu ove aktivnosti nalazi se u točki 9.1. ovog Opisa poslova.

U sklopu ove aktivnosti odabrani ponuditelj dužan je izraditi i korisničke upute namijenjene predstavnicima škola koji će koristiti novi Poslovni sustav. Detaljni sadržaj korisničkih uputa odabrani ponuditelj dužan je usuglasiti s Naručiteljem po početku pružanja usluga u sklopu Aktivnosti 1.

2.1.2. Aktivnost 2. Sudjelovanje u odabiru škola u koje će biti implementiran novi Poslovni sustav

Odabrani ponuditelj dužan je na poziv Naručitelja sudjelovati u odabiru škola u koje će biti implementiran novi Poslovni sustav. Postupak odabir koordinirat će Naručitelj na temelju javnog poziva školama, dok je odabrani ponuditelj dužan zajedno s Naručiteljem sudjelovati u odabiru najmanje 15 škola u koje će biti implementiran novi Poslovni sustav u sklopu ovog predmeta nabave. Odabir se planira izvršiti na temelju upitnika koje će ispunjavati škole.

2.1.3. Aktivnost 3. Migracija poslovanja (postojećih podataka) korisnika na novi Poslovni sustav i produkcija

Odabrani ponuditelj dužan je izvršiti migraciju poslovanja (postojećih podataka) odabranih najmanje 15 škola na novi Poslovni sustav.

Prema zahtjevu Naručitelja, odabrani ponuditelj dužan je komunicirati s predstavnicima odabranih najmanje 15 škola u svrhu migracije poslovanja na novi Poslovni sustav.

Ključni matični podaci i ostali podaci nužni za rad sustava moraju biti migrirani prije produkcije, dok će se ostali postojeći podaci korisnika migrirati prema pravilima struke, odnosno kada korisnik zaključi prethodnu poslovnu godinu.

2.1.4. Aktivnost 4. Edukacija

Odabrani ponuditelj je dužan organizirati i održati edukaciju korisnika o korištenju sustava u skladu s krajnjim rokovima koji su definirani u točki 4. Opisa poslova.

Odabrani ponuditelj dužan je održati za svaku odabranu školu sljedeće edukacije:

- a) trodnevna edukacija (tri dana po 360 minuta edukacije što ne uključuje stanke) predavačkog tipa,
- b) trodnevna edukacija (tri dana po 360 minuta edukacije što ne uključuje stanke) praktičnog tipa za predstavnike svake škole.

Odabrani ponuditelj dužan je, o svom trošku, osigurati održavanje edukacije za tri predstavnika iz svake odabrane škole bez dodatnih troškova za polaznike edukacije,

škole i Naručitelja. Odabrani ponuditelj snosi troškove dnevnica, putovanja i smještaja polaznika edukacije kao i tima odabranog ponuditelja. Nadalje, odabrani ponuditelj snosi troškove najma prostora, opreme, pripreme i ispisa edukacijskih materijala za sve polaznike, predavača i sve ostale troškove koji proizlaze iz pripreme, organizacije i provedbe edukacija u sklopu ove aktivnosti.

U roku od dva tjedna od početka ove aktivnosti, odabrani ponuditelj dužan je dostaviti Naručitelju plan edukacija koji sadrži najmanje za svaku pojedinu edukaciju:

- Datum,
- Sudionike,
- Mjesto,
- Vrijeme početka, vrijeme završetka i detaljni vremenski raspored,
- Detaljni popis tema.

Detaljni sadržaj plana edukacije odabrani ponuditelj dužan je pravovremeno usuglasiti s Naručiteljem.

Po pregledu plana edukacije od strane Naručitelja, odabrani ponuditelj dužan je usvojiti komentare Naručitelja u zadanome roku.

Edukacija se može održati onda kada su migrirani ključni matični podaci, odnosno za potrebe edukacije ne moraju biti migrirani i ostali podaci. Ako su ostvareni preduvjeti za održavanje edukacije za više škola, odabrani ponuditelj može organizirati zajedničku edukaciju za više škola, a pritom uvažavajući uvjete i rokove iz ove Dokumentacije o nabavi.

U kontekstu ovog postupka javne nabave, pod pojmom provedba edukacije (radionica) koju obavlja Ponuditelj podrazumijeva se sljedeće:

- Poučavanje grupe polaznika edukacije od strane predavača uz korištenje informatičke opreme te izrađenih materijala za pojedinu radionicu,
- Podrška Naručitelju u prikupljanju povratnih informacija od polaznika putem online upitnika propisanog od strane Naručitelja na kraju svake edukacije,
- Prikupljanje potpisa polaznika edukacije na obrascima s dizajnom propisanim od strane Naručitelja

Za pružene usluge edukacije na pojedinoj lokaciji, Naručitelj i odabrani ponuditelj potpisati će Zapisnik o edukaciji (koji sadrži datum održane edukacije, mjesto održavanja, broj polaznika, predavača). Zapisniku o edukaciji potrebno je priložiti i potpisnu listu polaznika edukacije. Potpisom Zapisnika o održanoj edukaciji smatra se da je ponuditelj uredno izvršio tražene usluge.

2.1.5. Aktivnost 5. Garancijsko održavanje

Odabrani ponuditelj dužan je održavati testna i produkcijska okruženja Poslovnog sustava od početka rada u produkcijskom okruženju do kraja pilot projekta, odnosno do 28. veljače 2018. godine.

U sklopu garancijskog održavanja odabrani ponuditelj dužan je osigurati usklađenje svih instaliranih/implementiranih funkcionalnosti Poslovnog sustava sa svim zakonskim izmjenama koje su relevantne za Poslovni sustav te osigurati implementaciju svih rezultata proizašlih iz periodičkih testiranja koje će tijekom cjelokupnog trajanja pružanja usluga provoditi Naručitelj.

Garancijsko održavanje uključuje i reaktivno i proaktivno održavanje.

Reaktivno održavanje

Reaktivno održavanje uključuje otklanjanje uzroka zastoja i neispravnosti u radu sustava (bugovi). Odabrani ponuditelj ga mora obavljati po prijavi zastoja ili neispravnosti u radu od strane Naručitelja ili ovlaštenog predstavnika Naručitelja. Obveza je odabarnog ponuditelja promptno reagiranje i dijagnosticiranje problema, bez obzira na razlog greške, te dovođenje sustava u regularno stanje. Reaktivno održavanje obavlja se u režimu 12x5, odnosno 12 sati svaki radni dan u godini s vremenom odziva četiri sata od prijave incidenta ili "sljedeći radni dan" za incidente prijavljene vikendom/neradnim danom i s vremenom popravka kontinuiranim do ispravka prijavljenog problema. Reaktivno održavanje obuhvaća: intervencije u slučajevima kada sustav ne radi prema zadanoj specifikaciji, intervencije na komponentama sustava primjenom zakrpa, intervencije vezane za konfiguracijske parametre komponenta sustava.

Odabrani ponuditelj dužan je probleme riješiti u roku od 48 sati od odaziva. U slučaju nemogućnosti rješavanja problema u navedenom roku, odabrani ponuditelj dužan je neposredno po odazivu o tome obavijestiti Naručitelja uz navod potrebnog vremena za rješavanje problema i obrazloženje. Odabrani ponuditelj treba dobiti odobrenje Naručitelja za produljenje vremena rješavanja problema.

Proaktivno održavanje

Proaktivno održavanje obuhvaća praćenje i podešavanje svih parametara sustava. Odabrani ponuditelj periodički provjerava rad sustava i preventivno obavlja sve potrebne akcije kako bi sustav uvijek ispravno radio. Preventivno održavanje podrazumijeva tjedni pregled stanja sustava. U sklopu mjesečnog izvještavanja po Aktivnosti 5., odabrani ponuditelj izvještava i o stanju informacijskog sustava uz prijedlog za eventualne promjene konfiguracije kako bi se osigurala pouzdanost, optimalan rad i funkcionalnost sustava. Proaktivno održavanje obuhvaća: kontinuirani nadzor rada softvera, pregled postavki sustava, pregled rada aplikacijskog poslužitelja, pregledavanje rada baze podataka, nadzor i optimizacija performansi.

2.1.6. Aktivnost 6. Korisnička podrška

Odabrani ponuditelj je dužan oformiti sustav podrške korisnicima koji će školama u koje je implementiran novi Poslovni sustav pružati tehničku pomoć pri korištenju Poslovnog sustava. Helpdesk pruža podršku isključivo osobama koje su prošle edukaciju od strane dobavljača. Helpdesk treba biti dostupan korisnicima putem minimalno dva kanala komunikacije: e-maila i telefona uz mogućnost ostavljanja govorne pošte u slučaju zauzeća linije.

Radno vrijeme Helpdeska treba biti radnim danom od 8 do 16 sati. Od 16 do 20 sati radnim danom te od 8 do 20 sati vikendom treba biti osigurano dežurstvo za slučaj većih problema koji utječu na poslovanje ustanove. Rok odgovora na e-maileve ili govornu poštu je maksimalno dva sata, a vikendom i u vremenu dežurstva najdulje sljedeći radni dan. Helpdesk je centraliziran, što znači da postoji samo jedna e-mail adresa i samo jedan broj telefona te se korisnici ne usmjeravaju na druge e-mail adrese, telefone, tvrtke, službe i osobe.

Helpdesk treba Naručitelju podnositi izvještaje na mjesečnoj bazi o upitima korisnika te rješavanju istih, a u sklopu mjesečnog izvještaja po Aktivnosti 6. U slučaju globalnih poteškoća dobavljač je dužan promptno obavijestiti Naručitelja. Helpdesk treba koristiti CRM sustav u kojem se svi pozivi snimaju, a e-mailevi evidentiraju. Agenti Helpdeska dužni su s korisnicima komunicirati pristojno, ljubazno, susretljivo i strpljivo. Očekivana razina usluge Helpdeska prema korisnicima (ServiceLevel) ne smije pasti ispod 85% na mjesečnoj razini. Drugim riječima, minimalno 85% poziva korisnika treba biti odgovoreno u promptnom roku (odmah) te minimalno na 85% korisničkih upita pristiglih e-mailom treba odgovoriti u roku ne dužem od 2 sata. CRM sustav dobavljača treba imati mogućnost mjerenja razine usluge na način da se mjeri brzina odgovora na upit, brzina rješenja samog upita te zadovoljstva korisnika.

Naručitelju treba biti omogućen pristup CRMu kako bi mogao pratiti kompletnu komunikaciju s korisnicima vezanu uz Poslovni sustav.

2.1.7. Aktivnost 7. Razvoj dodatnog modula Poslovnog sustava i ažuriranje korisničkih uputa

U sklopu ove aktivnosti odabrani ponuditelj je dužan razviti, instalirati i implementirati dodatni Modul upravljanje potporama za integrirani financijsko računovodstveni sustav za proračunske korisnike.

Opis Modula upravljanje potporama nalazi se u točki 9.2. ovog Opisa poslova.

U sklopu ove aktivnosti odabrani ponuditelj dužan je i ažurirati korisničke upute izrađene u sklopu Aktivnosti 1., a kako bi obuhvatio i dodatni segment koji je razvijen u sklopu Aktivnosti 7.

3. TEMELJNI ZAHTJEVI I PRINCIPI NOVOG POSLOVNOG SUSTAVA

3.1. Usklađenost funkcionalnosti s relevantnim zakonodavstvom i općeprihvaćenim računovodstvenim načelima

Od novog Poslovnog sustava se očekuje da sadrži funkcionalnosti koje su u potpunosti usklađene s:

- važećim zakonskim propisima Republike Hrvatske,
- Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 114/10; NN 31/11, NN 124/14),
- Pravilnikom o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu (NN 32/11),

- Pravilnik o proračunskim klasifikacijama (NN 26/10, NN 120/13),
- Zakon o proračunu (NN 87/08; NN 136/12),
- Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, NN 19/14),
- Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (NN 38/88; NN 75/93),
- Pravilnika o izmjenama i dopunama pravilnika o porezu na dohodak („Narodne novine“ 79/13),
- pozitivnom praksom.

Funkcionalnosti novog Poslovnog sustava moraju osigurati općeprihvaćena računovodstvena načela:

- točnost i istinitost podataka,
- pouzdanost podataka,
- utemeljenost na međunarodnim računovodstvenim standardima za javni sektor,
- pojedinačno iskazivanje poslovnih događaja/pozicija,
- dvojno knjigovodstvo u skladu sa odredbama Zakona o proračunskom računovodstvu i prema rasporedu računa propisanih za proračunske korisnike,
- osigurati podatke pojedinačno po vrstama prihoda i primitaka, rashoda i izdataka te stanje imovine, obveza i vlastitih izvora.

Sve funkcionalnosti Poslovnog sustava moraju biti usklađene sa modificiranim načelima proračunskog knjigovodstva.

3.2. Zahtjevi prema Poslovnom sustavu

Novi Poslovni sustav mora zadovoljiti sljedeće zahtjeve:

1. Novi Poslovni sustav mora biti temeljen na Open Source tehnologijama u svim komponentama (kod aplikacije, baza, operativni sustav).
2. Novi Poslovni sustav mora koristiti bazu podataka baziranu na GPL licenčnom modelu (otvoreni licenčni model dostupan besplatno).
3. Isporučitelj mora Naručitelju isporučiti izvorni kod cjelokupnog sustava, osigurati mogućnost dodatnog razvoja i nadogradnje Poslovnog sustava novim segmentima bez prava na komercijalnu distribuciju segmenata koji su predmet nabave po ovom postupku javne nabave izvan ciljane skupine (sve osnovne i srednje škole u Republici Hrvatskoj). Sve izmjene izvornog koda potrebno je pohraniti na Naručiteljevom repozitoriju.
4. Novi sustava mora podržati rad škola u pilot projektu, ali i istovremeni rad svih škola u RH i u slučaju potrebe mora biti proširiv potrebnim resursima.
5. U slučaju dodavanja novih korisnika/korisničkih računa/prijava u bazu instaliranog Poslovnog sustava Isporučitelj ili bilo koja treća strana neće obračunati trošak licenci.
6. Novi Poslovni sustav mora biti baziran na troslojnoj arhitekturi (baza podataka, aplikacijski server, klijent).
7. Novi Poslovni sustav mora biti baziran na web tehnologijama.
8. Novi Poslovni sustav mora podržavati korištenje različitih web preglednika: FireFox, Microsoft Explorer, Chrome, Safari.

9. Novi Poslovni sustav mora Korisnicima osigurati pristup s računala, tableta, pametnih telefona neovisno o operativnom sustavu (Linux, Windows, Android, iOS).
10. Novi Poslovni sustav mora osigurati podršku za korištenje HTTPS protokola.
11. Sustav korisničkih prava i uloga mora biti definiran na razini aplikacije.
12. Poslovni sustav mora podržavati model više odvojenih ustanova unutar jedne instance (*engl. Multitenancy*).
13. Novi Poslovni sustav mora biti lokaliziran te usklađen s propisima Republike Hrvatske.
14. Novi Poslovni sustav mora imati implementirano rješenje za jednostavnu razmjenu podataka s drugim programskim rješenjima (npr. sustav COP, sustav OIB-a , e-Matica).
15. Novi Poslovni sustav mora osigurati podršku za dodatni razvoj; jednostavnu nadogradnju novim segmentima temeljem potreba postojećih ili novih korisnika.
16. Korisničko sučelje novog Poslovnog sustava mora biti u potpunosti prevedeno na hrvatski jezik.
17. Novi Poslovni sustav mora omogućavati krajnjem korisniku samostalnu promjenu prijevoda pojmova iz aplikacije (npr. nazivi polja i poruka koje sustav prikazuje korisniku). Promjena prijevoda treba biti moguća samo korisnicima koji za takvu radnju imaju potrebne dozvole.
18. Sustav mora podržavati sustav uloga i dozvola korisnika na razini grupe i pojedinca.
19. Novi Poslovni sustav mora osigurati mogućnost korištenja LDAP protokola za autentikaciju korisnika/korisničkog računa, podršku za SAML protokol (integracija s AAI@EduHr SSO).
20. Novi Poslovni sustav mora osigurati mogućnost korištenja jednokratnih lozinki za posebne vrste korisnika, odnosno implementaciju dvofaktorske autentikacije putem Naručiteljevog mToken sustava.
21. Novi Poslovni sustav mora osigurati podršku za jednostavnu razmjenu podataka s drugim sustavima baziranu na otvorenim standardima (JSON, XML, web servisi).
22. Omogućiti dohvat uvezenih/izvezenih podataka preko web servisa radi lakše integracije s drugim sustavima.
23. Podrška za implementaciju za nove/dodatne subjekte – za nove subjekte implementacija se bazira na „unaprijed pripremljenim profilima poslovanja“ što ubrzava i pojednostavljuje proces implementacije.
24. Detaljna tehnička dokumentacija o instalaciji produkcijskog sustava, nadogradnjama i podešavanju svih pomoćnih servisa (baza podataka, web server, itd.).

3.3. Temeljni principi novog Poslovnog sustava

Od novog Poslovnog sustava se očekuje da zadovolji sljedeće temeljne principe:

1. modularnost - novi Poslovni sustav mora biti modularan, omogućiti korisniku upotrebu samo određenih funkcionalnosti;
2. skalabilnost – mogućnost značajnog povećanja broja korisnika (uključivanja svih škola u sustav) bez ugrožavanja stabilnosti rada sustava;

3. korištenje jedinstvenih matičnih podataka - u svim segmentima moraju se koristiti jedinstveni matični podaci;
4. jednostavan i brz unos i obrada podataka kroz:
 - praćenje dokumenata po statusima
 - automatsko kreiranje dokumenata na temelju njihovih prethodnika u poslovnom procesu i drugih dokumenata
 - automatizirano upozoravanje korisnika u skladu sa definiranom poslovnom logikom
 - upravljanje pravima pristupa
 - upravljanje ovlaštenjima za operativne korisnike
5. jedinstvenu poslovnu logiku / pravila - podaci o poslovnim događajima unose se i obrađuju na mjestu nastanka, u skladu s postavama i shemama knjiženja automatski se obavljaju sva povezana knjiženja, stoga nikakvi naknadni unosi i obrade nisu potrebni;
6. jedan unos – jedna obrada – novi Poslovni sustav mora osigurati podršku za obradu Poslovnih događaja bez potrebe za naknadnim unosom / obradom. Obradeni podaci moraju biti dostupni iz svih segmenata u skladu sa poslovnom logikom;
7. parametriziranje - pravila i načini rada svakog pojedinog segmenta definiraju se u postavama Poslovnog sustava, korisnik ih samostalno može mijenjati. Svi parametri i postavbe definiraju se na početku implementacije, a u slučaju potrebe korisnik ih može naknadno mijenjati. Promjena nekog od parametara rezultira promjenom logike rada, promjenom rezultata obrade poslovnih događaja, stoga je vrlo važno znati kakva je posljedica nekog od parametara;
8. korisničke sheme knjiženja - sheme knjiženja – sastavni dio aktivnosti implementacije je definiranje shema knjiženja/obrade poslovnih događaja. U suradnji s Naručiteljem, a na temelju Opisa poslova postavljaju se sve sheme knjiženja poslovnih događaja i testiraju;
9. integritet - svi podaci su u potpunosti integrirani i međusobno povezani što omogućava uvid u podatke od vrha do dna (top-down pristup), od totala do detalja (drill-down pristup). Integritet olakšava uvid i analize poslovnih podataka;
10. jedinstvena baza - Poslovni sustav svake pojedine ustanove bazira se na jedinstvenoj bazi Poslovnog sustava i on-line načinu rada svih operativnih korisnika ustanove bez obzira na lokaciju – centralna lokacija, dislocirane lokacije;
11. operativna izvješća – dodatna opcija „izvoz podataka u XLS“ na određenim važnim operativnim izvješćima;
12. podrška za financijsko izvještavanje u svezi sa proračunskim računovodstvom;
13. podrška za računovodstveno i financijsko praćenje projekta koji se financiraju sredstvima iz EU, sukladno povezanoj EU regulativi i primjenjivim pravilima za ugovore o dodjeli bespovratnih sredstava;
14. podršku za uvoz podataka iz datoteka formata JSON, XML, CSV ili TXT;
15. podršku za izvoz podataka u datoteke formata JSON, XML, CSV ili TXT;
16. podršku za slobodno definiranje/generiranje izvješća na podlozi podataka glavne knjige;
17. podršku za definiranje razina ovlaštenja pristupa matičnim podacima;
18. podršku za definiranje razina ovlaštenja za korištenje operativnih postupaka segmenata Poslovnog sustava;

19. podrška za pohranu podataka prethodnih poslovnih godina (obrađenih u ovom Poslovnom sustavu);
20. mogućnost analize tekućih rezultata poslovanja sa podacima prethodnih godina (povijesni podaci poslovnih godina obrađeni u ovom Poslovnom sustavu).

4. VREMENSKI PLAN PRUŽANJA USLUGA

Naručitelj u tablici u nastavku definira rokove izvršavanja pojedinih aktivnosti opisanih u ovom Opisu poslova.

U ovom Opisu poslova Naručitelj navodi rokove pružanja usluga u sklopu pojedine aktivnosti i krajnji datuma pružanja usluga koji je točno definiran (28. veljače 2018. godine).

Aktivnost/podaktivnost	Rok
Aktivnost 1. Razvoj, instalacija i implementacija integriranog financijsko računovodstvenog sustava za proračunske korisnike i izrada korisničkih uputa	
Početak razvoja sustava i izrade korisničkih uputa	po odobrenju plana provedbe projekta i metodologije od strane Naručitelja, a najkasnije 20 dana od dana sklapanja ugovora
Završetak razvoja sustava i nacrt korisničkih uputa	45 dana od odobrenja plana provedbe projekta od strane Naručitelja
Usvajanje komentara Naručitelja na razvijen sustav i na nacrt korisničkih uputa	10 dana od zaprimanja komentara Naručitelja na razvijen sustav i na nacrt korisničkih uputa
Aktivnost 2. Sudjelovanje u odabiru škola u koje će biti implementiran novi Poslovni sustav	
Početak	po sklapanju ugovora
Završetak	1 mjesec od dana sklapanja ugovora
Aktivnost 3. Migracija poslovanja (postojećih podataka) korisnika na novi Poslovni sustav i produkcija	
Početak migracije škola	po usvojenim svim komentarima Naručitelja na razvijen sustav i na nacrt korisničkih uputa
Završetak migracije u svim škola	180 dana od početka migracije, a prema potrebi, sukladno dogovoru s Naručiteljem
Produkcija u pojedinoj školi	100 dana od početka migracije u pojedinoj školi, a prema potrebi, sukladno dogovoru s Naručiteljem
Aktivnost 4. Edukacija	
Početak	po usvojenim svim komentarima Naručitelja na razvijen sustav i na nacrt korisničkih uputa

Aktivnost/podaktivnost	Rok
Završetak u pojedinoj školi	100 dana od početka migracije u pojedinoj školi, a obavezno po završenoj migraciji ključnih matičnih podataka i prije početka produkcije
Aktivnost 5. Garancijsko održavanje	
Početak u pojedinoj školi	od dana produkcije u svakoj pojedinoj školi
Završetak za sve škole	28. veljače 2018. godine
Aktivnost 6. Korisnička podrška	
Početak u pojedinoj školi	od dana produkcije u svakoj pojedinoj školi
Završetak za sve škole	28. veljače 2018. godine
Aktivnost 7. Razvoj dodatnog modula Poslovnog sustava i ažuriranje korisničkih uputa	
Početak razvoja dodatnog modula i nacrt a ažuriranih korisničkih uputa	po usvojenim svim komentarima Naručitelja na razvijen sustav i na nacrt korisničkih uputa
Završetak razvoja dodatnog modula i nacrt a ažuriranih korisničkih uputa	150 dana od početka razvoja dodatnog modula
Usvajanje komentara Naručitelja na razvijen dodatni modul i nacrt ažuriranih korisničkih uputa	10 dana od zaprimanja komentara Naručitelja na razvijen dodatni modul i nacrt ažuriranih korisničkih uputa
Dodatni modul dovršen i spreman za korištenje od strane škola	180 dana od početka razvoja dodatnog modula

5. PRAĆENJE NAPRETKA OD STRANE NARUČITELJA I ZAVRŠETAK PRUŽANJA USLUGA TE PLAĆANJE

Naručitelj će kontinuirano pratiti provedbu ugovorene usluge te je stoga odabrani ponuditelj dužan omogućiti Naručitelju pravovremeni i redoviti uvid u sve aktivnosti koje će se provoditi po ugovoru sklopljenom na temelju ovog procesa javne nabave. Nadalje, odabrani ponuditelj treba Naručitelju omogućiti neposredan uvid u rad stručnjaka i rezultate u svakom trenutku provedbe ugovorenih usluga.

Odabrani ponuditelj dužan je na dnevnoj bazi surađivati (uključujući sastanke i druge oblike komunikacije) s osobljem Naručitelja i drugim osobama po nalogu Naručitelja tijekom cjelokupnog vremena trajanja ugovora te uvažavati komentare Naručitelja i drugih osoba po nalogu Naručitelja, a sve sukladno modelu rada definiranom od strane Naručitelja.

Naručitelj ima pravo pratiti tijek svih aktivnosti te prema potrebi, sudjelovati na aktivnostima na kojima je odabrani ponuditelj isključivo u kontaktu sa školama. U slučaju sudjelovanja predstavnika Naručitelja na edukacijama, Naručitelj sam snosi troškove putovanja, smještaja i dnevnica za predstavnike Naručitelja.

Specifičnosti vezane uz određene aktivnosti u sklopu ovog predmeta nabave navedene su u nastavku teksta.

Plan provedbe projekta i Metodologija implementacije GDPR funkcionalnosti

Odabrani ponuditelj dužan je u roku od 10 dana od dana sklapanja ugovora izraditi i dostaviti Naručitelju plan provedbe projekta i metodologiju implementacije GDPR funkcionalnosti.

Plan provedbe projekta sadrži najmanje detaljni vremenski plan pružanja usluga i detaljnu specifikaciju tehničkih preduvjeta koje Naručitelj mora osigurati za provedbu projekta instalacije i implementacije novog Poslovnog sustava bazirano na 15 pravnih subjekata i 45 operativnih korisnika.

Detaljniji raspis GDPR funkcionalnosti nalazi se u nastavku pod točkom 8.

Detaljni sadržaj plana provedbe projekta i metodologije bit će usuglašen između Naručitelja i odabranog ponuditelja pravovremeno prije njihove izrade.

Naručitelj ima pravo dati komentare na isporučevine koje dostavlja odabrani ponuditelj. Odabrani ponuditelj dužan je usvojiti komentare i dostaviti Naručitelju konačnu inačicu isporučevine. Po odobrenju plana provedbe projekta i metodologije, odabrani ponuditelj pristupa provođenju aktivnosti u sklopu ovog predmeta nabave. Plan provedbe projekta i metodologija mora biti odobren od strane Naručitelja u roku od 20 dana od dana sklapanja ugovora te će sukladno tome Naručitelj pravovremeno dati komentare na plan provedbe projekta koji dostavlja odabrani ponuditelj kako bi ih odabrani ponuditelj mogao usvojiti u definiranom roku.

Izveštavanje i plaćanje po Aktivnosti 1. i 7.

Po razvoju svih segmenta u sklopu aktivnosti 1. i 7. i izradi korisničkih uputa u roku definiranom u točki 4. ovog Opisa poslova, odabrani ponuditelj dužan je isporučiti sustav i korisničke upute Naručitelju.

Naručitelj ima pravo dati komentare na isporuke odabranog ponuditelja. Odabrani ponuditelj dužan je usvojiti komentare i dostaviti Naručitelju konačnu inačicu isporuke. Po finalizaciji isporuke, odabrani ponuditelj dostavlja primopredajni zapisnik.

Plaćanje se izvršava sukladno točki 8.8. Dokumentacije o nabavi.

Izveštavanje i plaćanje po Aktivnosti 2.

Kao dokaz o aktivnom sudjelovanju u odabiru škola u koje će biti implementiran novi Poslovni sustav zajedno s predstavnicima Naručitelja, odabrani ponuditelj dužan je Naručitelju dostaviti potpisani zapisnik o aktivnom sudjelovanju u Aktivnosti 2.

Plaćanje se izvršava sukladno točki 8.8. Dokumentacije o nabavi.

Izveštavanje i plaćanje po Aktivnosti 3.

Kao dokaz o izvršenim uslugama migraciji poslovanja škole (postojećih podataka) na novi Poslovni sustav, odabrani ponuditelj dužan je dostaviti ovjerenu izjavu svake od 15 odabranih škola o u potpunosti izvršenoj usluzi migracije za tu školu. Naručitelj će provjeriti vjerodostojnost izjave i potpunost provedene aktivnosti.

Plaćanje se izvršava sukladno točki 8.8. Dokumentacije o nabavi.

Izveštavanje i plaćanje po Aktivnosti 4.

Kao dokaz o izvršenim uslugama edukacije, odabrani ponuditelj dužan je dostaviti dokazne materijale o održanoj edukaciji za svaku pojedini školu (potpisne liste, fotografije, pripremljeni edukacijski materijali). Uz dokazne materijale, odabrani ponuditelj dostavlja kratki izvještaj o održanoj edukaciji, a čiji sadržaj je dužan pravovremeno usuglasiti s Naručiteljem. Sve dokazne materijale i kratki izvještaj odabrani ponuditelj dostavlja za sve edukacije kada je izveo sve edukacije iz ove Dokumentacije o nabavi za pojedinu odabranu školu.

Naručitelj će provjeriti vjerodostojnost dokaza i potpunost provedene aktivnosti. Odabrani ponuditelj dužan je usvojiti komentare Naručitelja na bilo koji dokazni materijal ili izvještaj.

Plaćanje se izvršava sukladno točki 8.8. Dokumentacije o nabavi.

Izveštavanje i plaćanje po Aktivnosti 5. i 6.

U roku od 10 dana po završetku mjeseca u pružanju usluga u sklopu Aktivnosti 5. Garancijsko održavanje i Aktivnosti 6. Korisnička podrška, odabrani ponuditelj dužan je Naručitelju dostaviti izvještaj o izvršenim uslugama u prethodnom mjesecu.

Detaljni sadržaj izvještaja bit će usuglašen između Naručitelja i odabranog ponuditelja pravovremeno prije njegove izrade.

Naručitelj ima pravo dati komentare na izvještaje koje dostavlja odabrani ponuditelj. Odabrani ponuditelj dužan je usvojiti komentare i dostaviti Naručitelju konačnu inačicu izvještaja.

Plaćanje se izvršava sukladno točki 8.8. Dokumentacije o nabavi.

6. KLJUČNI STRUČNJACI ODABRANOG PONUDITELJA I TIM ZA IMPLEMENTACIJU

U svrhu izvršenja usluga u sklopu ovog predmeta nabave odabrani ponuditelj mora angažirati ključne i ostale stručnjake s iskustvom i kvalifikacijama koji su definirani u sklopu ove Dokumentacije o nabavi (uvjeti tehničke i stručne sposobnosti) te su dio ponude koju ponuditelj, a prema potrebi i ostale stručnjake koji nisu dio ponude.

Odabrani ponuditelj je obavezan u osigurati sljedeće ključne stručnjake koje je nominirao u svojoj ponudi:

- ▶ Ključni stručnjak 1. Stručnjak za razvoj financijsko računovodstvenih funkcionalnosti ERP sustava - voditelj projekta,
- ▶ Ključni stručnjak 2. Razvojni inženjer,
- ▶ Ključni stručnjak 3. Sistem inženjer.

Za sve ključne stručnjake Naručitelj navodi minimalne uvjete tehničke i stručne sposobnosti.

U slučaju potrebe za zamjenom ključnog stručnjaka tijekom provedbe ugovorenih usluga u odnosu na predloženog ključnog stručnjaka iz ponude ponuditelja, ponuditelj je dužan pravovremeno obavijestiti Naručitelja o potrebi za zamjenom. Po obavijesti, ponuditelj je dužan Naručitelju predložiti zamjenskog ključnog stručnjaka koji će zamijeniti inicijalnog ključnog stručnjaka, a koji je najmanje jednakih kvalifikacija kao ključni stručnjak za čiju je zamjenu predložen. Ponuditelj po prijedlogu osobe mora ishoditi pisano odobrenje Naručitelja.

S obzirom na opseg i složenost aktivnosti, ponuditelj je dužan angažirati i drugo prateće osoblje, dodatno osoblje i podršku koji su nužni za realizaciju cjelokupnog ugovora i svih aktivnosti u sklopu ugovora.

Životopise pratećeg osoblja nije potrebno dostaviti prije potpisivanja ugovora niti uključiti u ponudu.

Svi troškovi ostalih stručnjaka moraju biti uključeni u inicijalnu ponudu ponuditelja.

S obzirom da je implementacija ERP Poslovnih sustava spada u najsloženije informatičke projekte, u svrhu uspjeh projekta, osim ključnih stručnjaka od strane odabranog ponuditelja bit će uspostavljen tim za implementaciju i voditelj projekta od strane Naručitelja.

Tim za implementaciju čine korisnici u odabranih najmanje 15 škola i oba voditelja projekta. Korisnici koji su članovi tima za implementaciju Poslovnog sustava Naručitelja su vodeći ljudi svih segmenta poslovanja (nabava, prodaja, proizvodnja, financije, plan i analiza, zalihe itd.), koji su dobri poznavaoци organizacije i Poslovnih procesa. Tim za implementaciju određuje Naručitelj, osim voditelja projekta odabranog ponuditelja.

6.1. Voditelj projekta Naručitelja

Naručitelj mora odrediti osobu koja će ga predstavljati kao voditelja projekta u provođenju usluga iz ovog predmeta nabave, a s aspekta Naručitelja. Glavni zadaci voditelja projekta Naručitelja su kako slijedi:

- osigurati raspoloživost potrebnih resursa (ljudske i tehničke),
- koordinirati sve aktivnosti s odabranim ponuditeljem,
- ovjera dokumentacije o izvršenju usluge/dijela usluge,
- ovjera primopredajnog zapisnika na kraju projekta/dijela projekta,

- izvještavanje uprave Naručitelja o stanju projekta.

Voditelj projekta Naručitelja može u bilo kojem trenutku prekinuti aktivnosti projekta, ako za to postoje opravdani razlozi, ako nisu ispunjeni neki od važnih preduvjeta, a isti mogu uzrokovati neuspjeh projekta ili pomak terminskog plana i dogovorenih rokova dovršetka.

6.2. Voditelj projekta odabranog ponuditelja

Odabrani ponuditelj treba definirati osobu koja će biti voditelja projekta, a sve sukladno uvjetima koji su definirani ovom Dokumentacijom o nabavi. Voditelj projekta odabranog ponuditelja u suradnji s voditeljem projekta Naručitelja koordinira sve aktivnosti projekta i odgovoran je za uspjeh projekta.

7. INFORMIRANJE I VIDLJIVOST, ODRŽAVANJE KORISNIČKIH RAČUNA I OVLAŠTENJA I JEZIK PRUŽANJA USLUGA

7.1. Informiranje i vidljivost

S obzirom da je nabava ovog predmeta nabave sufinancirana iz sredstava Europskog fonda za regionalni razvoj u sklopu Operativnog programa "Konkurentnost i kohezija" 2014.-2020., odabrani ponuditelj dužan je u provođenju ugovora sklopljenog po ovom predmetu nabave primjenjivati relevantne smjernice o informiranju i vidljivosti EU sufinanciranih projekata, *Upute za korisnike sredstava: Informiranje, komunikacija i vidljivost projekata financiranih u okviru Europskog fonda za regionalni razvoj (EFRR), Europskog socijalnog fonda (ESF) i Kohezijskog fonda (KF) za razdoblje 2014.-2020.* dostupnih na sljedećoj poveznici <http://strukturnifondovi.hr/vazni-dokumenti>, odnosno inačicu smjernica koje će biti važeće u trenutku razvoja sustava. U slučaju objave novih smjernica od strane nadležnog tijela, po obavijesti Naručitelja, odabrani ponuditelj dužan je primjenjivati nove smjernice.

Uz fiksne elemente vidljivosti, odabrani ponuditelj mora osigurati povezivost sustava s web stranicom EU sufinanciranog projekta, web stranicom Operativnog programa i web stranicama nadležnih institucija.

Odabrani ponuditelj snosi sve troškove koji proizlaze iz primjene mjera informiranja i vidljivosti.

7.2. Održavanje korisničkih računa i ovlaštenja

Po završetku implementacije i migracije te po početku produkcije Poslovnog sustava u 15 odabranih škola, održavanje korisničkih računa i ovlaštenja prestaje biti obaveza odabranog ponuditelja i prelazi u nadležnost korisnika odnosno škole.

7.3. Jezik pružanja usluga

Cjelokupni sadržaj Poslovnog sustava, sve naredbe, obavijesti o pogreškama, poruke korisnicima i svi elementi vidljivi u korisničkom sučelju trebaju biti na hrvatskom jeziku.

Edukacija i podrška korisnicima, komunikacija između odabranog ponuditelja, Naručitelja i korisnika mora biti isključivo na hrvatskom jeziku.

Korisničke upute namijenjene predstavnicima škola koji će koristiti novi Poslovni sustav mora biti na hrvatskom jeziku.

8. OBVEZNE KARAKTERISTIKE SUSTAVA U SVRHU USKLAĐENOSTI S OPĆOM UREDBOM O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA (GDPR)

Isporučeni sustav mora biti implementiran u skladu s Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka (Uredba (EU) 2016/679) te primjenjivati metode i principe dizajna sustava i zaštite osobnih podataka koje Uredba propisuje.

Pregled osobnih podataka i tokova podataka

Sustav treba omogućavati pregled osobnih podataka koji se obrađuju, pohranjuju ili prenose. Regulativa se primjenjuje na podatke u mirovanju na različitim vrstama medija za pohrane i na podatke u prijenosu. Potrebno je definirati tokove osobnih podataka i izraditi matricu gdje se oni nalaze u svakom dijelu procesa.

Prijenos podataka korisnika usluga

Sustav treba omogućiti prenosivost podataka, odnosno dobivanje kopije podataka te pravo na prijenos podataka drugom pružatelju usluge na siguran način što uključuje enkripciju podataka na medijima na kojima se prenose podaci.

Brisanje podataka ispitanika (korisnika usluge) / zaposlenika

Sustav treba omogućiti pravo na zaborav i brisanje svih podataka u svojim bazama ukoliko ispitanik (korisnik usluge) to zatraži. Pravo na brisanje uključuje informiranje trećih strana da izbriše sve poveznice ili kopije osobnih podataka u svojim bazama. Pri tome se pravo na zaborav i brisanje ne primjenjuje u slučaju kada neki drugi zakoni definiraju potrebu čuvanja podataka (npr. računovodstveni propisi).

Kreiranje izvještaja da su podaci obrisani

Sustav treba omogućiti kreiranja izvještaja na zahtjev koji će prikazati koji podaci su obrisani i u kojim bazama su se oni nalazili.

Anonimizacija / enkripcija / pseudonimizacija podataka

Sustav treba omogućiti anonimizaciju osobnih podataka (proces prilagodbe osobnih podataka nakon koje se osobe u njima ne mogu identificirati), pseudanonimizaciju podataka (proces prilagodbe osobnih podataka u kojima su izvorni podaci osobe zamijenjene umjetnim identifikatorima kako bi se zaštitila njihova identifikacija), te enkripciju podataka (proces u kojem se podaci kriptografskim metodama učine nečitljivim za osobe koje ne posjeduju ključ kojim se podaci mogu dekriptirati).

Kontrolu pristupa podacima i monitoring

Sustav treba omogućiti kontrolu pristupa nad podacima što uključuje organiziranje podataka i definiranje dozvola korisnicima ili grupama korisnika za pristup podacima. Sustav također mora omogućiti pregled (monitoring) nad pristupom podacima, što uključuje izradu izvještaja tko je i kada pristupao podacima.

Korištenje podataka za koje je dobivena privola

Sustav treba omogućiti dobivanje „privola“ za korištenje podataka. Privola je svako dobrovoljno, zasebno, informirano i nedvosmisleno izražavanje želja korisnika usluge kojim on izjavom ili jasnom potvrdnom radnjom daje pristanak za obradu osobnih podataka koji se na njega odnose. Prilikom korištenja i obrada podataka sustav mora moći dokazati da je korisnik usluge dao privolu za obradu svojih osobnih podataka.

Pregled i praćenje životnog ciklusa privola (unos, ažuriranje, brisanje)

Sustav mora omogućiti pregled i praćenje životnog ciklusa privola. Sustav mora omogućiti funkcionalnost da ispitanik (korisnik usluge) u svakom trenutku može moći povući svoju privolu. Sustav treba omogućiti prikaz važećih privola za korištenje osobnih podataka, kao i povijest promjena privola.

Pristup podacima ovisno o radnom mjestu zaposlenika

Opisano pod „Kontrola pristupa podacima (monitoring)“

Praćenje obrada i kopiranja podataka

Sustav mora omogućiti vođenje evidencije o aktivnostima obrade podataka i o njihovom prijenosu u druge sustave. Nadzornom tijelu mora se moći na zahtjev omogućiti pristup u evidenciju kako bi imali mogućnost praćenja postupaka obrade.

Upozorenja o povredi podataka (ako je podacima pristupio zaposlenik koji nema prava pristupa određenim podacima, ako je došlo do skidanja ili ispisa određenih podataka)

Sustav mora omogućiti slanje upozorenja ispitanicima (krajnjim korisnicima) da je došlo do povrede pristupa osobnim podacima. Vlasnik sustava u roku 72 sata nakon saznanja o povredi osobnih podataka o tome mora izvijestiti nadležno tijelo i samog korisnika usluge kako bi on mogao poduzeti potrebne mjere opreza.

Bilježenje prigovora od strane korisnika usluge na obradu podataka i praćenje statusa prigovora

Sustav mora omogućiti predaju zahtjeva za prigovor, dobivanje odgovora i vođenje evidencije prigovora od strane korisnika usluge.

9. RAZVOJNA, TESTNA I PRODUKCIJSKA OKOLINA

Razvojna okolina

Razvojna okolina je računalni sustav koji služi za razvoj sustava analitike učenja i sadrži svu potrebnu računalnu i mrežnu opremu, podatkovnu i softversku komponentu potrebnu za razvoj. Razvojnu okolinu osigurava potencijalni dobavljač.

Tokom razvoja aplikacije Ponuditelj je dužan održavati sastanke sa Naručiteljem na tjednoj, dvotjednoj bazi ili prema potrebama Naručitelja, gdje će Naručitelj biti detaljno upoznat s napretkom izrade samog sustava kao i s eventualnim poteškoćama na koje je Ponuditelj naišao u radu. Sastanci će se, u pravilu, održavati u prostorijama Naručitelja, u dogovorenim terminima.

U razvojnoj fazi Naručitelju je potrebno omogućiti pristup radnoj verziji aplikacije kako bi paralelno mogao pratiti i funkcionalno testirati izrađeno. Ukoliko se prilikom testiranja utvrde funkcionalne pogreške, Ponuditelj je dužan ukloniti sve nedostatke u roku od mjesec dana.

Testna okolina

Po završetku razvojne faze pristupiti će se sigurnosnom i performansnom testiranju sustava na infrastrukturi Naručitelja. Ukoliko se prilikom testiranja utvrde sigurnosni propusti ili performansni nedostatci, Ponuditelj je dužan ukloniti sve detektirane propuste u roku ne dužem od datuma isporuke faze na koju se propusti odnose, a nakon toga ponovno omogućiti sve preduvjete za ponovljeno testiranje.

Naručitelj će za potrebe praćenja napretka provedbe razvoja sustava osigurati potrebnu računalnu infrastrukturu. Navedenu računalnu infrastrukturu koristit će Naručitelj kao testnu okolinu za funkcionalna, nefunkcionalna/performansna i sigurnosna testiranja. Naručitelj će odabranom ponuditelju omogućiti pristup testnoj okolini.

Produkcijaska okolina

Produkcijsko okruženje će također biti osigurano od strane Naručitelja, a sukladno rokovima puštanja razvijnog i testiranog sustava koji je predmet ove nabave u produkciju. Produkcijskoj okolini će moći pristupiti odabrani ponuditelj i naručitelj.

Aplikacija može biti postavljena u produkcijsku okolinu tek kada u potpunosti zadovolji sva funkcionalna, performansna i sigurnosna testiranja.

10. TESTIRANJA OD STRANE NARUČITELJA I OBAVEZE ODABRANOG PONUDITELJA

Kako bi se uvjerio u kvalitetu sustava koji se razvija, Naručitelj će kontinuirano tijekom cjelokupnog trajanja ugovora provoditi funkcionalna i sigurnosna testiranja Poslovnog sustava. Testiranje se obavlja za vrijeme izrade Poslovnog sustava i implementacije te na zahtjev Naručitelja. Testiranje Naručitelj planira izvršiti do 45. dana od dana sklapanja ugovora. Pružatelj usluga Naručitelju dostavlja izvorni kod sustava nakon testiranja svake faze. Testiranje Poslovnog sustava uključuje sljedeće funkcionalno, nefunkcionalno i sigurnosno testiranje.

Funkcionalno testiranje

Funkcionalno testiranje ima za cilj ustvrditi ponaša li se Poslovni sustav u skladu s definiranim funkcionalnim specifikacijama. Funkcionalno testiranje radić će se na temelju testnih scenarija. Odabrani ponuditelj je dužan omogućiti Naručitelju funkcionalno testiranje na njegov zahtjev.

Nefunkcionalno testiranje

Nefunkcionalno testiranje ima za cilj utvrditi kako se Poslovni sustav ponaša pod stvarnim opterećenjem te eventualno utvrditi dijelove sustava koji se ponašaju kao „uska grla“. Nefunkcionalnim testiranjem želi se provjeriti udovoljava li Poslovni sustav postavljenim performansnim očekivanjima od strane Naručitelja sustava.

U svrhu nefunkcionalnog testiranja, odabrani ponuditelj je na zahtjev Naručitelja dužan omogućiti testnu okolinu identičnu produkcijskoj na kojoj će biti upogonjena aplikacija. Ukoliko rezultati testiranja neće biti zadovoljavajući prema definiranim nefunkcionalnim zahtjevima (ukupni broj korisnika, paralelni rad korisnika, vrijeme odaziva funkcija aplikacije, itd.) odabrani ponuditelj će morati poduzeti korektivne mjere kako bi se uklonili eventualni nedostaci.

Sigurnosno testiranje

Nakon izrade, a prije stavljanja u produkcijsko okruženje Naručiteljeva služba za sigurnost usluga obaviti će sigurnosno testiranje u roku od 15 radnih dana. Postupak sigurnosnog ispitivanja podrazumijeva detekciju eventualnih sigurnosnih propusta u sustavu automatiziranom analizom korištenjem specijaliziranih alata te ručne provjere sigurnosti. Odabrani ponuditelj će o svom trošku raditi sigurnosne ispravke.

U svrhu sigurnosnog testiranja, odabrani ponuditelj je na zahtjev Naručitelja dužan omogućiti:

- testnu okolinu identičnu produkcijskoj na kojoj će biti upogonjena aplikacija (pri čemu verzija aplikacije mora biti sukladna onoj koja će se koristiti u produkciji) s „root“ (administratorskim) pristupom na sustav,
- korisničke račune unutar aplikacije za sve uloge koje postoje u sustavu,
- pristup produkcijskom sustavu kako bi tamo mogla biti izvršena provjera konfiguracija sustava s „root“ (administratorskim) pristupom,
- izvorni kod sustava,
- ažurnu tehničku dokumentaciju sustava.

Sigurnosno testiranje sustava može potrajati i do 14 dana.

Sigurnosno testiranje će se provoditi:

- Prije inicijalnog postavljanja segmenata Poslovnog sustava koji se razvijaju u sklopu Aktivnosti 1. u produkcijsku okolinu,
- Prije inicijalnog postavljanja segmenta Poslovnog sustava koji se razvija u sklopu Aktivnosti 7. sustava u produkcijsku okolinu,
- Periodički (najviše jednom godišnje za vrijeme trajanja ugovora).
- Izvanredno (na zahtjev, u slučaju veće nadogradnje sustava, u slučaju sigurnosnog incidenta).

Odabrani ponuditelj dužan je:

- omogućiti provođenje testiranja od strane Naručitelja,
- sukladno rezultatima testiranja, poduzeti adekvatne mjere za ispravljanje sigurnosnih propusta,
- sukladno rezultatima testiranja, poduzeti adekvatne mjere za ispravljanje nefunkcionalnih i funkcionalnih pogrešaka u radu sustava.
- omogućiti pristup testnoj okolini za potrebe testiranja, a koja će biti identična produkcijskoj okolini
- dostaviti Naručitelju izvorni kod prilikom svakog testiranja Poslovnog sustava.

11. OPIS SEGMENTATA

11.1. Opis segmenata koji se razvijaju u sklopu Aktivnosti 1.

11.1.1. MATIČNI PODACI

Segment MATIČNI PODACI mora osigurati podršku za unos i ažuriranje svih ključnih matičnih podataka Poslovnog sustava:

a) Matični podaci artikala i povezanih podataka:

- unos i ažuriranje matičnih podataka kategorija artikala,
- unos i ažuriranje matičnih podataka grupa artikala,
- unos i ažuriranje matičnih podataka marka/brand,
- unos i ažuriranje matičnih podataka jedinica mjera,

- mogućnost pridruživanja više jedinica mjera,
 - podrška za konverziju jedinica mjera,
 - unos i ažuriranje tipa artikla (artikl sa zalihom, potrošni, usluga),
 - podrška za unos i ažuriranje matičnih podataka artikala; osnovni podaci, razvrstavanje po grupi, podgrupi, kategoriji, podaci o primarnom dobavljaču,
 - unos i ažuriranje PDV grupa,
 - unos i ažuriranje svih postava za knjiženje PDV-a,
 - unos i ažuriranje postava za korištenje opcije parcijalno priznavanje pretporeza;
- b) Matični podaci kontakata i povezanih podataka:
- unos i ažuriranje matičnih podataka kontakata (osobe, tvrtke, ustanove),
 - unos i ažuriranje više adresa za isti kontakt:
 - podrška za kreiranje kupca i/ili dobavljača od kontakta;
- c) Matični podaci kupaca i povezanih podataka:
- unos i ažuriranje podataka o uvjetima plaćanja:
 - unos i ažuriranje podataka o načinu plaćanja,
 - unos i ažuriranje podataka bankovnih računa,
 - unos i ažuriranje podatka o pripadnosti kategoriji,
 - unos i ažuriranje postava za obračun PDV-a;
- d) Matični podaci dobavljača i povezanih podataka:
- unos i ažuriranje podataka o uvjetima plaćanja:
 - unos i ažuriranje podataka o načinu plaćanja,
 - unos i ažuriranje podataka bankovnih računa,
 - unos i ažuriranje podatka o pripadnosti kategoriji,
 - unos i ažuriranje postava za obračun PDV-a;
- e) Matični podaci ključnih dimenzija (mjesto troška, nositelj troška, vozilo, projekt, izvor financiranja):
- mjesto troška,
 - nositelj troška,
 - vozilo,
 - izvor financiranja,
 - vrste prihoda,
 - djelatnost,
 - projekti.

Osigurani su ispisi svih ključnih matičnih podataka; dobavljači, kupci, artikli.

11.1.2. KLJUČNI MATIČNI PODACI ZA SEGMENTE PLANIRANJE I PRAĆENJE PRORAČUNA

Ovaj segment mora osigurati podršku za:

- a) Unos i održavanje podataka o svim klasifikacijama
- organizacijska klasifikacija,

- programska klasifikacija,
 - funkcijska klasifikacija,
 - ekonomska klasifikacija,
 - lokacijska klasifikacija;
- b) Unos i održavanje podataka o izvorima financiranja;
- c) Postupke za hijerarhijski pregled svih klasifikacija;
- d) Podrška za prvo/inicijalno punjenje podataka svih klasifikacija.

11.1.3. OVLAŠTENJA/PRAVA PRISTUPA

Ovaj segment mora osigurati podršku za:

- a) Unos i održavanje podataka o pravima pristupa (ovlaštenja);
- b) Unos i održavanje podatka o dopuštenju knjiženja u obračunsko razdoblje;
- c) Unos i održavanje postava prava knjiženja za svaku pojedinu lokaciju/skladište;
- d) Unos i održavanje podataka korisničkih računa; dodjela ovlaštenja za postupke segmenata Poslovnog sustava.

11.1.4. OSNOVNE POSTAVE

Ovaj segment mora osigurati podršku za:

- a) Popis svih modula – podrška za instalaciju, deinstalaciju i nadogradnju;
- b) Unos i održavanje brojčanih serija – definicija pravila za automatsko generiranje broj svih dokumenata Poslovnog sustava;
- c) Osnovni podaci o poduzeću/ustanovi/društvu;
- d) Unos i održavanje matičnih podataka o korisnicima;
- e) Prijevodi – podrška za upravljanje prijevodima korisničkog sučelja;
- f) Logovi klijenata;
- g) Kontrolna ploča – podrška za definiranje izgleda kontrolnih ploča (pregled) po segmentima Poslovnog sustava.

11.1.5. URUDŽBENI ZAPISNIK

Ovaj segment mora osigurati podršku za praćenje sveukupne ulazne pošte (financijske i ostale pošte) od zaprimanja do obrade/knjiženja:

- a) Unos i ažuriranje postava, parametara (vrste urudžbenih zapisnika, predmeti);
- b) Unos i ažuriranje matičnih podataka o odlagalištu dokumenta;
- c) Podrška za povezivanje ulazne pošte sa odlagalištem dokumenta i djelatnikom;
- d) Evidentiranje ulazne pošte;
- e) Dohvaćanje sloga urudžbenog zapisnika (financijska pošta) u postupku obrade ulaznog računa;
- f) Uvid u sve podatke svakog od slogova „Urudžbenog zapisnika“: status obrade (zaprimljen, knjižen, storniran), mogućnost uvida u povezani dokument (ulazni račun), informacija o storno računu;

- g) Dostupnost do stavaka – jednostavan pristup;
- h) Transparentnost knjiženja – veza na broj dokumenta;
- i) Usklađenost definicije brojčane serije Urudžbenog zapisnika s odredbama Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (NN 38/88 i 75/93);
- j) Izvješće „Knjiga primljene pošte“.

11.1.6. PODRŠKA ZA DEFINIRANJE POSTAVA PDV-A

Ovaj segment mora osigurati podršku za:

- a) Definiranje postava za obradu pretporeza; priznati pretporez, nepriznati pretporez, parcijalno priznavanje pretporeza, tuzemni prijenos porezne obveze za sve važeće porezne stope, prijenos porezne obveze sa zemljama članicama EU za dobra i usluge, prijenos porezne obveze za dobra i usluge sa trećim zemljama, uvoz;
- b) Definiranje postava za obradu obveze PDV-a: oporezive stavke, oslobođenja, oslobođenja prema zemljama članicama EU, oslobođenja prema trećim zemljama, tuzemni prijenos porezne obveze;
- c) Definiranje poreznih klauzula sa pripadajućim tekstom/opisom;
- d) Definiranje postava za sve zakonom propisane porezne obrasce:
 - Obrazac U-RA/porezne knjige prema Pravilniku o PDV-u i Zakonu i Pravilniku o proračunskom računovodstvu,
 - Obrazac I-RA/porezne knjige prema Pravilniku o PDV-u i Zakonu i Pravilniku o proračunskom računovodstvu,
 - Posebna evidencija o stjecanjima dobara iz drugih država članica,
 - Posebna evidencija o primljenim i obavljenim uslugama u druge države članice kao i treće zemlje,
 - Posebna evidencija o primljenim isporukama na koje se primjenjuje prijenos porezne obveze,
 - Posebna evidencija o PDV-u plaćenom pri uvozu,
 - Obrazac PDV,
 - Obrazac PDV-S,
 - Obrazac ZP,
 - Obrazac PPO,
 - Obrazac OPZ – STAT 1.

11.1.7. POREZNO IZVJEŠTAVANJE

Ovaj segment mora osigurati podršku za:

- a) Generiranje svih zakonom propisanih poreznih obrazaca u tiskanoj formi,
- b) Generiranje svih zakonom propisanih poreznih obrazaca u datotekama zakonom propisanih struktura.

11.1.8. NABAVA

Ovaj segment mora osigurati podršku za praćenje i obradu svih operativnih poslova segmenta nabave (naručivanje roba i usluga):

- a) Podrška za unos i ažuriranje matičnih podataka dobavljača;
- b) Podrška za unos i ažuriranje adresa dobavljača (više adresa, adresa fakturiranja, adresa isporuke, itd.);
- c) Podrška za unos i ažuriranje cjenika dobavljača;
- d) Podrška za unos i korištenje referenta nabave;
- e) Praćenje datuma naručivanja, zatraženog datuma isporuke, potvrđenog datuma isporuke;
- f) Podrška za unos pariteta (šifra načina otpreme);
- g) Podrška za označavanje oznakom „interni partner“;

- h) Korištenje svih unaprijed definiranih postava za izračun i knjiženje pretporeza za sve važeće stope u svim operativnim postupcima/dokumentima segmenta nabava osim internog dokumenta ZAHTJEVNICA:
 - nepriznati pretporez,
 - priznati pretporez,
 - parcijalno priznavanje pretporeza;

- i) Podrška za korištenje sljedećih operativnih postupaka/dokumenata:
 - ZAHTJEVNICA (dokument za pokretanje nabave):
 - kreiranje dokumenta,
 - odobravanje Zahtjevnice,
 - obrada Zahtjevnice - pretvaranje Zahtjevnice u Nabavni Nalog,
 - podrška za automatsko ažuriranje redaka dokumenta sa podatkom iz ugovorenog cjenika dobavljača,
 - podrška za naručivanje samo artikala za koje postoji ugovor sa dobavljačem,

 - UPIT u nabavi:
 - kreiranje dokumenta,
 - ažuriranje Upita podacima iz Ponude dobavljača,
 - pretvaranje Upita u Nabavni nalog,

 - NABAVNI NALOG / NARUDŽBENICA:
 - kreiranje dokumenta,
 - obrada dokumenta; praćenje po statusima,

 - ULAZNI RAČUN
 - postupak generiranja dokumenta ULAZNI ROBNI RAČUN na temelju podataka o zaprimljenoj robi (Primke) postupak generiranja dokumenta ULAZNI RAČUN na temelju podataka o izvršenim uslugama (Zapisnik),

 - ODOBRENJE DOBAVLJAČA:
 - postupak generiranja dokumenta ODOBRENJE DOBAVLJAČA na temelju podataka o vraćenoj robi (reklamacije - dokument OTPREMNICA POVRATA);

- j) Podrška za praćenje fiskalne odgovornosti u svim dokumentima segmenta Nabave od Zahtjevnice do Narudžbenice (prema Zakonu o fiskalnoj odgovornosti NN 139/10, NN 19/14);
- k) Ispis fiskalne odgovornosti sa dokumenata segmenta Nabave (Zahtjevnica, Upit, Narudžbenica) ;
- l) Podrška za unos ugovorenih cijena sa dobavljačima;
- m) Podrška za prikaz artikala i cijena u dokumentima Zahtjevnica, Upit, Narudžbenica za odabrani cjenik dobavljača (ugovorena nabava) ;
- n) Podrška za obradu podataka za povrat robe dobavljačima (reklamacije);
- o) Korištenje cjenika dobavljača u obradi dokumenata segmenta Nabava;
- p) Pregled obrađenih Primki;
- q) Postupak generiranja ulaznih računa na temelju zaprimljene robe (pojedinačno fakturiranje, zbirno fakturiranje);
- r) Praćenje „back ordera“;
- s) Dostupnost do stavaka – jednostavan pristup;
- t) Transparentnost knjiženja – veza na broj dokumenta;
- u) Jednostavan uvid u podatke: stanje, knjižene stavke bez potrebe listanja;
- v) Izlazna dokumentacija - ispisi sveukupne izlazne dokumentacije usklađena sa Zakonom o fiskalizaciji statistike/analize;
- w) Analiza nabave po razdobljima, po dobavljačima, po referentima nabave, po kategorijama artikala, po artiklima (materijal/roba/usluga).

11.1.9. PRODAJA

Ovaj segment mora osigurati podršku za praćenje svih operativnih poslova segmenta prodaja; obrada prodaje roba i usluga sa fakturiranjem, te prilagođen potrebama proračunskih korisnika. On osigurava podršku za praćenje i obradu svih operativnih poslova segmenta prodaja:

- a) Podrška za unos i ažuriranje matičnih podataka kupaca;
- b) Podrška za unos i ažuriranje adresa dobavljača (više adresa, adresa fakturiranja, adresa isporuke, itd.);
- c) Podrška za unos i korištenje podataka o referentima prodaje;
- d) Praćenje datuma otpreme - zatraženog datuma isporuke, potvrđenog datuma isporuke;
- e) Podrška za unos pariteta (šifra načina otpreme);
- f) Podrška za označavanje oznakom „interni partner“;
- g) Korištenje svih unaprijed definiranih postava za izračun i knjiženje obveze PDV-a za sve važeće stope, kao i za sve slučajeve poreznog oslobođenja u svim operativnim postupcima/dokumentima segmenta prodaje;
- h) Podrška za korištenje sljedećih dokumenata:
 - PONUDA:
 - kreiranje dokumenta,

- obrada – praćenje po statusima (u izradi, izdano kupcu, prihvaćeno, opozvano),
 - podrška za definiranje „važnja ponude“,
 - pretvaranje Ponude u Prodajni Nalog,
- PRODAJNI NALOG POTVRDA NARUDŽBE:
 - kreiranje dokumenta,
 - obrada dokumenta, praćenje po statusima (u izradi, za otpremu, djelomično otpremljeno, otpremljeno),
 - IZLAZNI RAČUN:
 - postupak generiranja dokumenta IZLAZNI ROJNI RAČUN na temelju podataka o otpremljenoj robi (Otpremnica),
 - postupak generiranja dokumenta IZLAZNI RAČUN na temelju podataka o obavljenim uslugama (Zapisnik),
 - ODOBRENJE KUPCA:
 - postupak generiranja dokumenta ODOBRENJE KUPCA na temelju podataka o povratima kupaca (reklamacije - dokument PRIMKA POVRATA);
- i) Korištenje prodajnih cjenika u obradi dokumenata segmenta Prodaja;
 - j) Podrška za obradu podataka za povrat robe od kupaca (reklamacije);
 - k) Postupak generiranje izlaznih računa na temelju prihvaćenih Ponuda;
 - l) Postupak generiranja izlaznih računa na temelju otpreme robe/izvršenja usluge;
 - m) Obrada izlaznih računa u skladu sa odredbama Zakona o fiskalizaciji za sve obveznike tog Zakona;
 - n) Povezivanje izlaznog računa sa primljenim predujmom;
 - o) Ispis izlaznog računa u skladu sa odredbama Zakona o PDV-u;
 - p) Pregled statistika prodaje;
 - q) Dostupnost do stavaka – jednostavan pristup;
 - r) Transparentnost knjiženja – veza na broj dokumenta;
 - s) Jednostavan uvid u podatke: stanje, knjižene stavke bez potrebe listanja;
 - t) Izlazna dokumentacija - ispisi sveukupne izlazne dokumentacije usklađeni sa Zakonom o fiskalizaciji;
 - u) Izlazna dokumentacija – ispisi sveukupne izlazne dokumentacije usklađeni sa Zakonom o PDV-u;
 - v) Statistike/analize - analiza prodaje po razdobljima, po kupcima, po referentima prodaje, po kategorijama artikala, po artiklima (materijal/roba/usluga).

11.1.10. SEGMENT AVANSI U NABAVI

Ovaj segment mora osigurati podršku za sljedeće obrade/knjiženja:

- a) Račun za plaćeni predujam,
- b) Storno računa za plaćeni predujam.

11.1.11. SEGMENT AVANSI U PRODAJI

–

Ovaj segment mora osigurati podršku za sljedeće obrade/knjiženja:

- a) Račun za primljeni predujam,
- b) Storno računa za primljeni predujam,
- c) Korištenje poreznih klauzula,
- d) Ispis računa za primljeni predujam,
- e) Ispis storno računa za primljeni predujam.

11.1.12. SKLADIŠNO POSLOVANJE - INTERNI DOKUMENTI

Ovaj segment mora osigurati podršku za obradu skladišne manipulacije.

Segment osigurava sljedeću podršku/postupke:

- a) Postupke za definiranje matičnih podataka i postava;
- b) Unos matičnih podataka o lokacijama (skladišta);
- c) Unos podataka o skladištima nabave i skladištima prodaje (virtualna skladišta za robu u dolasku i robu za namijenjenu otpremi);
- d) Mogućnost korištenje neograničenog broja atributa artikala/materijala/roba (grupe, marka/brand, kategorija);
- e) Jednostavan i brz postupak obrade zaprimanja artikala/materijala/robe (lista zaprimanja, podaci za zaprimanje robe na temelju podataka nabavnih naloga);
- f) Jednostavni postupci za obradu izdavanja artikala/materijala/roba temeljem Prodajnog Naloga;
- g) Jednostavni postupci za obradu povrata materijala/roba dobavljačima jednostavni postupci za obradu reklamacija/povrata roba od kupaca;
- h) Jednostavan postupak za obradu zamjene artikala;
- i) Jednostavan postupak za obradu dokument Interna primka;
- j) Jednostavan postupak za obradu dokument Revers;
- k) Jednostavan postupak za obradu dokument IZDATNICA;
- l) Jednostavni postupci za međuskladišni prijenos artikala/materijala/roba (jednostavan prijenos te složeni prijenos = robu na putu);
- m) Jednostavni postupci za obradu viškova/manjkova uočenih u toku rada – ručni unos;
- n) Jednostavni postupci za obradu otpisa materijala/roba;
- o) Jednostavni postupci za obradu inventurnog popisa materijala/roba;
- p) Dostupnost do stavaka – jednostavan pristup;
- q) Transparentnost knjiženja – veza na broj dokumenta ;
- r) Jednostavan uvid u podatke: stanje, knjižene stavke bez potrebe listanja;
- s) Operativna izvješća; Pregled primki; Pregled izdatnica, Pregled Međuskladišnica, Pregled otpisa, Pregled manjkova / viškova.

Ovaj je segment mora biti u potpunosti integriran sa segmentima: MATIČNI PODACI, NABAVA, PRODAJA, GLAVNA KNJIGA, ZALIHE.

11.1.13. PLATNI PROMET

Ovaj segment mora osigurati sljedeću podršku/postupke:

- a) Postupke za definiranje matičnih podataka i postava:
 - bankovni računi kupaca i dobavljača – IBAN format,
 - podaci o poslovnim bankama (kunski i devizni računi),
- b) Podrška za korištenje neograničenog broja temeljnica bankovnih računa,
- c) Podrška za obradu plaćanja kupaca i dobavljača – ručni unos i obrada plaćanja,
- d) Podrška za kreiranje prijedloga za plaćanja (Nalog za plaćanje),
- e) Podrška za elektronski platni promet – uvoz podataka iz bankovnog izvoda u temeljnicu plaćanja,
- f) Podrška za arhiviranje/pohranu podataka svakog pojedinog bankovnog izvoda,
- g) Automatski izračun salda donosa i završnog salda,
- h) Podrška za zatvaranje stavaka iz temeljnica plaćanja,
- i) Dostupnost do stavaka – jednostavan pristup,
- j) Transparentnost knjiženja – veza na broj dokumenta,
- k) Jednostavan uvid u podatke: stanje, knjižene stavke bez potrebe listanja,
- l) Obrada danih predujmova,
- m) Obrada primljenih predujmova.

Segment PLATNI PROMET mora osigurati podršku za standardna izvješća:

- Kartica bankovnog računa,
- Temeljnica knjiženja.

Ovaj je segment integriran sa segmentima: MATIČNI PODACI, NABAVA, PRODAJA, GLAVNA KNJIGA.

11.1.14. BLAGAJNA

Ovaj segment mora osigurati sljedeću podršku/postupke:

- a) Mogućnost vođenja kunske, devizne, porto i druge blagajne;
- b) Postupke za definiranje matičnih podataka i postava;
- c) Podatke o blagajni/blagajnama (kunske, devizne, itd.);
- d) Podrška za korištenje neograničenog broja temeljnica:
 - obrada/knjiženje blagajničkog pologa,
 - obračun/knjiženje isplate sa blagajne,
 - obračun/knjiženje uplata,
 - obračun/knjiženje ulaznih računa za isplate sa blagajne,
 - obrada/knjiženje isplate akontacije zaposlenicima - integracija sa segmentom Putni nalozi,
 - obrada/knjiženje povrata akontacije za službeni put - integracija sa segmentom Putni nalozi,
 - obrada/knjiženje storna akontacije za službeni put - integracija sa segmentom Putni nalozi,

- obrada/knjiženje isplate zaposlenicima po obračunu putnog naloga za službeni put integracija sa segmentom Putni nalozi;

- e) Blagajnički dnevnik;
- f) Izvješće „Blagajnički dnevnik“;
- g) Dostupnost do stavaka – jednostavan pristup;
- h) Transparentnost knjiženja – veza na broj dokumenta;
- i) Jednostavan uvid u podatke: stanje, knjižene stavke bez potrebe listanja.

Segment BLAGAJNA mora osigurati podršku za standardne ispise:

- Blagajnička isplatnica,
- Blagajnička uplatnica, Blagajnički dnevnik; Ispis temeljnice, Kartica blagajničkog računa.

Segment BLAGAJNIČKO POSLOVANJE mora biti integriran sa segmentima; MATIČNI PODACI, NABAVA, PRODAJA, GLAVNA KNJIGA, PUTNI NALOZI.

11.1.15. PUTNI NALOZI

Segment PUTNI NALOZI mora osigurati podršku za praćenje službenih putovanja djelatnika ustanova/poduzeća/tvrtki:

- a) Postupke za definiranje matičnih podataka i postava:
 - matični podaci zaposlenika,
 - podaci o troškovima,
 - podaci o vozilima (službenim i privatnim),
 - podaci o dnevnicama;
- b) Postupak kreiranja Putnog naloga;
- c) Postupke dohvaćanja ostalih troškova službenog putovanja na Putni nalog (troškovi plaćeni direktno dobavljaču), hotelski troškovi, trošak prijevoznih karta, trošak korištenja ENC uređaja;
- d) Obrada/automatsko knjiženje isplate akontacije zaposlenicima – integracija sa segmentom Blagajna;
- e) Obračun/knjiženje Putnog naloga za službeni put;
- f) Obrada automatsko knjiženje storna akontacije za službeni put – integracija sa segmentom Blagajna;
- g) Obrada/automatsko knjiženje povrata akontacije za službeni put - integracija sa segmentom Blagajna;
- h) Obrada/knjiženje isplate zaposlenicima po obračunu putnog naloga za službeni put integracija sa segmentom Blagajna;
- i) Obrada automatsko knjiženje Storno Putnog naloga integracija sa segmentom BLAGAJNA;
- j) Fiskalna odgovornost – praćenje podataka;
- k) Dostupnost do stavaka – jednostavan pristup;
- l) Praćenje troškova Putnog Naloga po mjestu troška, zaposleniku;
- m) Transparentnost knjiženja – veza na broj dokumenta;
- n) Jednostavan uvid u podatke: stanje, knjižene stavke bez potrebe listanja.

Segment mora biti dopunjen podrškom za pripremu podataka koja je podloga za generiranje propisanog JOPPD Obrasca – troškovi službenog putovanja.

Segment PUTNI NALOZI mora osigurati podršku za standardne ispise:

- Ispis Putnog naloga,
- Ispis Putnog naloga sa obračunom troškova.

Ovaj je segment integriran sa segmentima: MATIČNI PODACI, NABAVA, GLAVNA KNJIGA, BLAGAJNA, JOPPD Obrazac troškovi službenih putovanja.

11.1.16. KADROVSKA EVIDENCIJA – UPRAVLJANJE KADROVIMA

Segment KADROVSKE EVIDENCIJE mora osigurati sljedeću podršku:

- a) Matičnu knjigu radnika;
- b) Evidenciju i obračun staža;
- c) Evidenciju o prijavi i odjavi radnika;
- d) Podatke o ugovoru sklopljenom između radnika i poslodavca, praćenje eventualnih promjena;
- e) Evidenciju godišnjih odmora;
- f) Evidenciju prisutnosti;
- g) Razna izvješćivanja (popisi radnika na datum, po organizacijskim jedinicama, po stažu, po stručnim spremama, itd.);
- h) Mogućnost automatskog generiranja dokumenata kadrovske evidencije na osnovi unaprijed definiranih predložaka (ugovor o radu, aneks ugovora, rješenje o raskidu radnog odnosa, razne druge potvrde i rješenja).

Podaci o radnicima unose se u Evidenciju radnika u skladu s Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima.

Prilikom unosa osnovnih podataka o radniku nudi se mogućnost unosa mnoštva drugih dodatnih podataka svrstanih u kategorije:

- a) Osnovno: ime i prezime, adresa, OIB, matični broj građanina, šifra općine i dr.;
- b) Staž: datum zapošljavanja, prethodni staž, staž u firmi, ukupni staž i dr. ;
- c) Godišnji odmor: broj dana godišnjeg odmora, iskorišteni godišnji odmor, planirani godišnji odmor;
- d) Posao i kvalifikacije: zanimanje, stručna sprema, školska sprema, stručno usavršavanje (ispiti, licence, specijalizacije, itd.) i dr. ;
- e) Osobno: broj osobne iskaznice, broj radne knjižice, obiteljsko stanje, broj djece i dr.

Ovaj segment mora biti u potpunosti integriran sa segmentima: MATIČNI PODACI, PUTNI NALOZI, BLAGAJNA, JOPPD Obrazac troškovi službenih putovanja, OBRAČUN PLAĆA.

Osigurana je podrška za čitav niz pregleda i izvještaja što uključuje propisana, standardna i obavezna izvješća.

11.1.17. OBRAČUN PLAĆA

Ovaj segment mora osigurati sljedeću podršku:

- a) Izradu obračuna plaća ili drugog dohotka za zaposlenika;
- b) Izradu obračuna preko koeficijenata, sati rada i vrijednosti sata, fiksno ugovorenih iznosa ili kombinacija istih;
- c) Sloboda definiranja vrsta primanja i isplata;
- d) Unos iznosa isplate u bruto iznosu;
- e) Mogućnost više isplata u toku mjeseca;
- f) Korištenje poreznih olakšica;
- g) Evidencija i obračun obustava (npr. krediti, alimentacije, itd.);
- h) Knjiženje obračuna u glavnu knjigu;
- i) Arhiviranje obračuna i mogućnost njihovog naknadnog pregleda i ispisa;
- j) Izrada i predaja JOPPD Obrasca – podaci iz segmenta Obračun plaća;
- k) Izrada i predaja obrazaca u elektronskom obliku: Obrazac IP1, Obrazac NP1, Obrazac IO1, Obrazac IO2;
- l) Specifikacija isplate plaća prema bankama: nalozi za plaćanje – HUB3 format, specifikacije obustava, itd.;
- m) Obrazac IP (za dohodak od nesamostalnog rada) - ispis;
- n) Potvrda o isplaćenom dohotku (za drugi dohodak, autorske honorare) - ispis;
- o) Razna izvješća, rekapitulacije i zakonski potrebni obrasci;
- p) Generiranje naloga za prijenos.

Opći parametri pojedine plaće, podaci iz evidencija radnika i mjesečni podaci o isplatama, naknadama i obustavama moraju biti podloga za obračun.

Poslovni sustav mora osigurati podršku za parametriziranje niza podataka, podaci o doprinosima, porezima, prirezima i slično. Isto tako treba biti omogućena i podrška za promjenu ili dodavanje novih vrsta isplata i obustava:

- Plaćeni sati (redovni rad, prekovremeni rad, rad u neradne dane, godišnji odmor, državni praznik) i neplaćeni sati;
- Bolovanje na teret poduzeća/ustanove i HZZO-a;
- Naknade za prijevoz na posao;
- Naknade za prijevoz i noćenje na službenom putu;
- Naknade za upotrebu privatnog automobila;
- Naknada za odvojeni život;
- Darovi, nagrade, regres;
- Potpore (smrt, bolovanje, elementarna nepogoda);
- Obustave (kreditni, alimentacije, administrativne tj. sudske zabrane), itd.

Segment mora osigurati podršku za izvođenje obračuna plaća i/ili drugog dohotka neograničen broj puta sve do zaključka obrade.

Svi navedeni podaci moraju se spremati u izlazne tablice za koje Poslovni sustav nakon zaključka obrade osigurava postupke arhiviranja.

Segment Obračun plaća i drugog dohotka mora omogućiti:

- a) Brzo i jednostavno unošenje podataka koji se mijenjaju mjesečno, vrsta isplate, sati rada, stimulacije i drugi parametri koji utječu na pojedinačni obračun;
- b) Automatsko uključivanje stalnih tj. rjeđe promjenjivih podataka o zaposleniku
- c) Obračun više isplata tj. plaća u toku jednog mjeseca (višestruka isplata, bonus, plaće) ;
- d) Praćenje isplata preko banaka (tekući računi) ;
- e) Isplatu plaće preko banaka uz izradu diskete (Zagrebačka banka, Privredna banka ili neka druga banka prema zadanoj specifikaciji) ;
- f) Obradu kredita i drugih obustava;
- g) Ispis rekapitulacije plaće;
- h) Automatsko knjiženje plaća u glavnu knjigu;
- i) Generiranje naloga za prijenos, kako automatski generiranih tako i ručno kreiranih;
- j) Izrada i predaja obrazaca u elektronskom obliku (Obrazac IP1, Obrazac NP1, Obrazac IO1, Obrazac IO2, specifikacija isplate plaća prema bankama – HUB3 format; nalozi za plaćanje – HUB3 format, specifikacije obustava, itd.) ;
- k) Obrazac IP (za dohodak od nesamostalnog rada) - ispis;
- l) Potvrda o isplaćenom dohotku (za drugi dohodak, autorske honorare) - ispis;
- m) Popis zaposlenika po bankama u kojima imaju otvorene račune, popis zaposlenika koji imaju obustave na plaću itd.

Segment mora biti dopunjen podrškom za mapiranje ključnih matičnih podataka za generiranje nove zakonske evidencije JOPPD obrazac.

11.1.18. SEGMENT JOPPD EVIDENCIJA TROŠKOVI SLUŽBENIH PUTOVANJA

Segment JOPPD EVIDENCIJA mora osigurati sljedeću podršku:

- a) Unos i održavanje ključnih matičnih podataka evidencije:
 - podnositelj izvješća,
 - stjecatelj primitka/osiguranik,
 - primici/obveze doprinosa,
 - neoporezivi primici,
 - način isplate/izvršenja obveze;
- b) Podrška za generiranje JOPPD obrasca na temelju podataka iz segmenta Putni nalozi – Blagajna;
- c) Podrška za generiranje JOPPD obrasca na temelju podataka iz segmenta Obračun plaća;
- d) Podrška za generiranje JOPPD obrasca – ručni unos podataka;
- e) Podrška za kreiranje datoteke u propisanom XML formatu za slanje u Poreznu upravu.

11.1.19. SEGMENT FINACIJSKO KNJIGOVODSTVO

11.1.19.1. Osnovna načela segmenta Financijsko knjigovodstvo

Novi Poslovni sustav mora biti koncipiran na način da osigurava sve zakonom propisane evidencije za proračunske korisnike:

- dnevnik,
- glavna knjiga,
- pomoćne knjige.

Novi Poslovni sustav mora osigurati vođenje poslovnih knjiga za fiskalnu godinu. Novi Poslovni sustav mora Korisniku omogućiti da samostalno kreira fiskalnu godinu sa obračunskim razdobljima.

Novi Poslovni sustav mora osigurati sve potrebne sintetičke podatke kao i sve zakonom propisane analitike:

- a) Analitika kupaca - za sve operativne postupke analitike kupaca (kunska i devizna analitika);
- b) Analitika dobavljača - za sve operativne postupke analitike dobavljača (kunska i devizna analitika);
- c) Analitika zaliha (robno/materijalno knjigovodstvo):
 - vrednovanje zaliha = stvarne nabavne cijene,
 - metoda utroška = FIFO metoda,
 - automatizam knjiženja iz postupaka segmenata NABAVE, PRODAJE, SKLADIŠNOG POSLOVANJA te segmenta INTERNI DOKUMENTI;
- d) Automatizam knjiženja iz postupaka segmenata; blagajna, putni nalozi, platni promet;
- e) Knjigovodstvo dugotrajne imovine - unos i praćenje dugotrajne imovine;
- f) Sva zakonom propisana izvješća (Bilanca, Konto kartica; Kartica kupca; Kartica dobavljača, Bilanca kupaca, Bilanca dobavljača, Izvod otvorenih stavaka kupaca i dobavljača, pregled ulaznih računa, pregled izlaznih računa) na temelju podataka iz glavne knjige u okviru dostupnih podataka iz Glavne knjige;
- g) Program mora omogućiti pripremu financijskih izvještaja proračunskih korisnika koji uključuju izvještaj o stanju i strukturi te promjenama u vrijednosti i obujmu imovine, obveza, vlastitih izvora, prihoda, rashoda primitaka i izdataka, odnosno novčanih tokova:
 - Prema Zakonu i Pravilniku o proračunskom računovodstvu, korisnici proračuna obvezni su voditi analitičke evidencije:
 - Dugotrajne nefinancijske imovine
 - Kratkotrajne nefinancijske imovine
 - Financijske imovine i obveza, i to:
 - ▶ Potraživanja i obveza,
 - ▶ Vrijednosnih papira, zajmova i drugih financijskih instrumenata,
 - ▶ Knjigu (dnevnik) svih blagajni,
 - Evidenciju danih i primljenih jamstava i garancija,
 - Evidenciju putnih naloga,
 - Knjiga URA,
 - Knjiga IRA;
- h) Kreiranje zakonom propisanih proračunskih izvješća (BIL, PR-RAS, RASf, PVRIO, OBV, SPRAS) – podrška za postupke automatskog generiranje navedenih izvješća na temelju podataka iz glavne knjige u okviru dostupnih podataka iz Glavne knjige;
- i) Operativna izvješća – dodatna opcija „izvoz podataka u XLS“;

- j) Managerska izvješća - podršku za slobodno definiranje/generiranje izvješća na podlozi podataka glavne knjige.

11.1.19.2. Pod segmenti segmenta financijsko knjigovodstvo

Pilot projekt unutar segmenta FINANCIJSKO KNJIGOVODSTVO mora osigurati podršku za sljedeće pod segmente:

- a) Glavna knjiga,
- b) Analitika kupaca,
- c) Analitika dobavljača,
- d) Analitika zaliha (robno/materijalno knjigovodstvo),
- e) Knjigovodstvo dugotrajne imovine,
- f) Knjigovodstvo sitnog inventara,
- g) Sva zakonom propisana izvješća na temelju podataka iz glavne knjige u okviru dostupnih podataka iz glavne knjige: Bilanca, Konto kartica, Kartica kupca, Kartica dobavljača, Bilanca kupaca, Bilanca dobavljača, Izvod otvorenih stavaka kupaca i dobavljača, pregled ulaznih računa, pregled izlaznih računa;
- h) Zakonom propisana proračunska izvješća podrška za postupke automatskog generiranje navedenih izvješća na temelju podataka iz glavne knjige u okviru dostupnih podataka iz Glavne knjige: BIL, PR-RAS, NT, RASf, PVRIO, OBV, SPRAS
- i) Operativna izvješća – dodatna opcija „izvoz podataka u XLS“,
- j) Managerska izvješća - podršku za slobodno definiranje/generiranje izvješća na podlozi podataka glavne knjige.

A) GLAVNA KNJIGA

Pod segment GLAVNA KNJIGA mora osigurati sljedeću podršku/postupke:

- a) Proračunski kontni plan;
- b) Korištenje proračunskog računskog plana;
- c) Postupke za kreiranje poslovne godine sa obračunskim razdobljima (mjesec ili kvartal);
- d) Zatvaranje obračunskih razdoblja, zatvaranje poslovne godine;
- e) Definiranje i korištenje neograničenog broja bankovnih računa (kunskih i deviznih) sa pripadajućim temeljnicama za knjiženje;
- f) Definiranje i korištenje neograničenog broja temeljnica;
- g) Temeljnica za knjiženje kompenzacije dugovanja/potraživanja;
- h) Definiranje pravila knjiženja za određene račune GK (obaveza/forsiranje dugovnog ili potražnog knjiženja u cilju sprečavanja pogrešaka);
- i) Podrška za definiranje pravila knjiženja za svaku vrstu poslovnog događaja;
- j) Definiranje i korištenje dimenzija (npr. šifre MT, šifre nositelja troška, šifra vozila, izvori financiranja, vrsta prihoda, djelatnost, projekti) u obradi ulaznog računa i/ili izlaznog računa (podrška za izvještavanje o troškovima i prihodima po svim navedenim dimenzijama);
- k) Definiranje obaveznog unosa dimenzija kod knjiženja/obrade poslovnog događaja npr. „Šifra MT“;

- l) Automatizam knjiženja na pripadajući račun GK/konto obaveze ovisno o računu GK/kontu troška (veza grupe 32* s grupom 23*);
- m) Automatizam knjiženja izračunatog iznosa pretporeza na unaprijed definirane račune GK;
- n) Podrška za automatsko preknjižavanje prihoda u postupku zatvaranja uplate i izlaznog računa u skladu sa definiranim postavama na računima GK (veza fakturirano – naplaćeno);
- o) Postupke za definiranje brojčanih serija za sve operativne postupke/dokumente;
- p) Postupke za unos i korištenje različitih valuta; valute i tečajne liste;
- q) Automatski izračun i knjiženje tečajnih razlika (realizirane tečajne razlike) - tečajne razlike koje automatski nastaju i knjiže se u postupku zatvaranje uplate i fakture u ino valuti (analitika dobavljača i analitika kupaca) kao razlika između tečaja računa i tečaja uplate. Realizirane tečajne razlike knjiže se s datumom uplate na konta GK koja se definiraju u postavama valuta;
- r) Definiranje i korištenje neograničenog broja bankovnih računa (kunskih i deviznih) sa pripadajućim temeljnicama za knjiženje;
- s) Definiranje i korištenje neograničenog broja temeljnica;
- t) Dnevnik – kronološko praćenje svih knjiženja;
- u) Podrška za slobodno definiranje/generiranje izvješća na podlozi podataka glavne knjige – Korisniku je omogućeno slobodno generiranje izvješća (managerska izvješća) na podlozi podataka glavne knjige;
- v) Podrška za pohranu podataka prethodnih poslovnih godina (obrađenih u ovom sustavu);
- w) Postupak „automatskog zatvaranje računa dobiti/gubitka“ (sučeljavanje prihoda/rashoda);

Ovaj segment mora osigurati podršku za unos/obradu sljedećih operativnih postupaka:

- ULAZNI RAČUN ROBNI, NABAVA DI:
 - dohvaćanja sloga Urudžbenog zapisnika, knjiženje ulaznog računa,
 - mogućnost korištenja dimenzija po potrebi,
 - mogućnost automatskog prijenosa obveze knjiženog ulaznog računa na račune GK,
 - obrada/knjiženje pripremljenog ulaznog računa u segmentu nabava na temelju zaprimljene robe (Primka) i/ili izvršenih usluga,
- ULAZNI TROŠKOVNI RAČUN:
 - dohvaćanja sloga Urudžbenog zapisnika, knjiženje ulaznog računa,
 - mogućnost korištenja dimenzija po potrebi,
 - podrška za korištenje matičnog sloga usluge (na kojem se nalaze sve postavke knjiženja),
 - podrška za korištenje računa GK (na kojem se nalaze sve postavke knjiženja),
 - obrada/knjiženje,
- STORNO ULAZNOG RAČUNA:
 - automatsko storniranje odabranog računa sa ili bez opcije automatskog generiranja novog dokumenta (podloga za novo knjiženje),

- automatsko ažuriranje pridruženog sloga Urudžbenog zapisnika oznakom „storniran račun“,
 - ODOBRENJE DOBAVLJAČA (robni i/ili financijski):
 - financijsko odobrenje - podrška za korištenje matičnog sloga usluge (na kojem se nalaze sve postavke knjiženja),
 - knjiženje pripremljenog robnog dokumenta,
 - mogućnost korištenja dimenzija po potrebi,
 - dohvaćanja sloga Urudžbenog zapisnika, knjiženje odobrenje dobavljača,
 - obrada/knjiženje,
 - IZLAZNI RAČUN ROBNIL ILI PRODAJA DI:
 - mogućnost korištenja dimenzija po potrebi,
 - obrada/knjiženje pripremljenog izlaznog računa u segmentu prodaja na temelju otpremljene robe (otpremnice) i/ili obavljenih usluga,
 - obrada/knjiženje,
 - IZLAZNI RAČUN – USLUGE:
 - generiranje izlaznog računa nat temelju prihvaćene ponude,
 - mogućnost korištenja dimenzija po potrebi,
 - podrška za korištenje matičnog sloga usluge (na kojem se nalaze sve postavke knjiženja),
 - podrška za korištenje računa GK (na kojem se nalaze sve postavke knjiženja),
 - obrada/knjiženje pripremljenog izlaznog računa u segmentu prodaja na temelju obavljenih usluga,
 - STORNO IZLAZNOG RAČUNA:
 - automatsko storniranje odabranog računa sa ili bez opcije automatskog generiranja novog dokumenta (podloga za novo knjiženje),
 - ODOBRENJE KUPCA (robni i/ili financijski):
 - financijsko odobrenje - podrška za korištenje matičnog sloga usluge (na kojem se nalaze sve postavke knjiženja),
 - knjiženje pripremljenog robnog dokumenta,
 - mogućnost korištenja dimenzija po potrebi,
 - obrada/knjiženje,
 - RAČUN ZA PRIMLJENI PREDUJAM,
 - RAČUN ZA DANE PREDUJMOVE;
- x) Osiguravanje podrške za obradu troškova:
- mogućnost definiranja neograničenog broja ključeva za raspored troška,
 - odabir ključa za podjelu troška stavke ulaznog računa (po unaprijed definiranom ključu);
- y) „Ponavljajuće temeljnice“ - mogućnost definiranja neograničenog broja ključeva za raspored troška;

- z) „Ponavljajuće temeljnice“ - mogućnost definiranja i korištenje neograničenog broja predložaka temeljnica sa definiranim pravilima ponavljajućih knjiženja;
- aa) Mogućnost analize tekućih rezultata poslovanja sa podacima prethodnih godina (povijesni podaci poslovnih godina obrađeni u ovom Poslovnom sustavu);
- bb) Podrška za uvoz podataka iz datoteka formata CSV ili XLS;
- cc) Podrška za izvoz podataka u datoteke formata CSV ili XLS.

B) KNJIGOVODSTVO DUGOTRAJNE IMOVINE

Segment KNJIGOVODSTVO DUGOTRAJNE IMOVINE mora osigurati sljedeću podršku/postupke:

- a) Postupci za unos i ažuriranje matičnih podataka segmenta;
- b) Postupci za unos i ažuriranje svih postava i parametara;
- c) Postupci koji Korisniku omogućavaju obradu poslovnih događaja vezanih za:
 - obradu/knjiženje nabave dugotrajne imovine,
 - obradu/knjiženje prodaje/storno prodaje dugotrajne imovine,
 - postupak „Izračun i knjiženje ispravka vrijednosti DI“,
 - postupak „aktivacija DI“ (prijenos iz pripreme),
 - preknjižavanje DI u SI,
 - postupak smanjenja vrijednosti DI,
 - postupak povećanje vrijednosti DI,
 - postupak Rashod DI,
 - postupak za otpis DI,
 - postupci za unos i praćenje MT DI,
 - postupci za unos i praćenje NT (nositelj troška) DI,
 - postupci za unos i praćenje lokacije zaduženja dugotrajne imovine,
 - postupci za godišnji popis dugotrajne imovine,
 - dostupnost do stavaka – jednostavan pristup,
 - transparentnost knjiženja – veza na broj dokumenta,
 - jednostavan uvid u podatke: stanje, knjižene stavke bez potrebe listanja,
 - ispisi: Popis dugotrajne imovine (DI), Kartica dugotrajne imovine (DI), Zaduženje za DI, Temeljnica DI, Inventurni popis DI, Stanje DI na dan, Promet DI u razdoblju.

Segment KNJIGOVODSTVO DUGOTRAJNE IMOVINE mora biti u potpunosti integriran sa segmentima: MATIČNI PODACI, NABAVA, GLAVNA KNJIGA, PRODAJA.

C) KNJIGOVODSTVO SITNOG INVENTARA

Segment KNJIGOVODSTVO SITNOG INVENTARA mora osigurati sljedeću podršku/postupke:

- a) Postupci za unos i ažuriranje matičnog podatka o sitnom inventaru;
- b) Postupci za unos i ažuriranje svih postava i parametara;

- c) Postupci koji Korisniku omogućavaju obradu poslovnih događaja vezanih za:
- obradu / knjiženje nabave sitnog inventara,
 - postupak „otpis sitnog inventara“;
- d) Dostupnost do stavaka – jednostavan pristup;
- e) Transparentnost knjiženja – veza na broj dokumenta;
- f) Jednostavan uvid u podatke: stanje, knjižene stavke bez potrebe listanja;
- g) Ispisi: Popis sitnog inventara (SI), Kartica sitnog inventara (SI), Temeljnica SI.

Segment KNJIGOVODSTVO SITNOG INVENTARA mora biti u potpunosti integriran sa segmentima: MATIČNI PODACI, NABAVA, GLAVNA KNJIGA, PRODAJA.

D) KNJIGOVODSTVO DOBAVLJAČA

Segment KNJIGOVODSTVO DOBAVLJAČA mora osigurati kvalitetnu podršku za praćenje i upravljanje obavezama prema dobavljačima i plaćanjima, kunskim i deviznim.

Segment KNJIGOVODSTVO DOBAVLJAČA mora osigurati sljedeću podršku/postupke:

- a) Postupke za definiranje postava/parametara rada;
- b) Podrška za unos i korištenje matičnih podataka dobavljača;
- c) Podrška za unos i korištenje šifre referenta;
- d) Mogućnost za unos i korištenje ugovorenih cijena dobavljača;
- e) Podrška za unos i korištenje uvjeta plaćanja za izračun dospjeća računa;
- f) Podrška za unos i korištenje načina plaćanja;
- g) Podrška za strane valute i tečaj valute;
- h) Operativni postupci knjiženje ulaznih računa, storno računa, odobrenja dobavljača;
- i) Podrška za uvid u statistike dokumenata prije samog knjiženja, provjera podataka sa ulaznom dokumentacijom u cilju smanjenja pogrešaka;
- j) Postupci za jednostavno zatvaranje i/ili otvaranje stavaka;
- k) Dostupnost do stavaka – jednostavan pristup;
- l) Transparentnost knjiženja – veza na broj dokumenta;
- m) Jednostavan uvid u podatke: stanje, knjižene stavke bez potrebe listanja;
- n) Postupak automatskog zatvaranja ulaznog računa prijenosom obveze na drugi račun GK.

Ovaj segment mora biti u potpunosti integriran sa segmentima: MATIČNI PODACI, GLAVNA KNJIGA, KNJIGOVODSTVO KUPACA, BLAGAJNA, PLATNI PROMET, NABAVA.

Segment KNJIGOVODSTVO DOBAVLJAČA mora osigurati podršku za jednostavno i efikasno praćenje analitičkih konta. Podržana je mogućnost praćenja više vrsta analitika: domaći, ino, interni itd. ovisno o potrebama.

Ovaj segment mora osigurati podršku za jednostavno zatvaranje stavaka ili unutar same temeljnice za vrijeme knjiženja plaćanja ili naknadno. Segment mora osigurati podršku za jednostavno naknadno otvaranje zatvorenih stavaka.

Segment KNJIGOVODSTVO DOBAVLJAČA mora osigurati podršku za standardne preglede / izvješća:

- popis dobavljača;
- kartica dobavljača;
- otvorene stavke;
- IOS;
- bilanca dobavljača;
- pregled dospijuća obaveza.

E) KNJIGOVODSTVO KUPACA

Segment KNJIGOVODSTVO KUPACA mora osigurati efikasnu podršku za praćenje i upravljanje potraživanja od kupaca te plaćanja; kunska ili devizna.

Segment KNJIGOVODSTVO KUPACA mora osigurati sljedeću podršku/ postupke:

- a) Postupke za definiranje postava/parametara rada;
- b) Podrška za unos i korištenje matičnih podataka kupaca;
- c) Podrška za unos i korištenje šifre referenta;
- d) Mogućnost za unos i korištenje prodajnih cjenika;
- e) Podrška za unos i korištenje uvjeta plaćanja za izračun dospijuća računa;
- f) Podrška za unos i korištenje načina plaćanja;
- g) Podrška za strane valute i tečaj valute;
- h) Operativni postupci knjiženje: izlaznog računa, storno računa, odobrenja kupca;
- i) Podrška za uvid u statistike dokumenata prije samog knjiženja u cilju smanjenja pogrešaka;
- j) Postupci za jednostavno zatvaranje i/ili otvaranje stavaka;
- k) Dostupnost do stavaka – jednostavan pristup;
- l) Transparentnost knjiženja – veza na broj dokumenta;
- m) Jednostavan uvid u podatke: stanje, knjižene stavke bez potrebe listanja.

Ovaj segment mora biti u potpunosti integriran sa segmentima: MATIČNI PODACI, GLAVNA KNJIGA, KNJIGOVODSTVO DOBAVLJAČA BLAGAJNA, PLATNI PROMET, NABAVA.

Novi Poslovni sustav mora osigurati podršku za jednostavno i efikasno praćenje analitičkih konta; podržana je mogućnost praćenja više vrsta analitika: domaći, ino, utuženi itd. ovisno o potrebama.

Novi Poslovni sustav mora osigurati postupak za jednostavno zatvaranje stavaka ili unutar same temeljnice za vrijeme knjiženja plaćanja ili naknadno. Novi Poslovni sustav mora osigurati podršku za naknadno otvaranje zatvorenih stavaka.

Segment KNJIGOVODSTVO KUPACA mora osigurati podršku za standardne preglede/izvješća:

- popis kupaca;
- kartica kupca;
- otvorene stavke;
- IOS;
- bilanca kupca;
- pregled dospijeća potraživanja.

F) KNJIGOVODSTVO ZALIHA

Segment KNJIGOVODSTVO ZALIHA mora osigurati podršku za praćenje materijala: matični podaci, troškovi, cijene, jedinice mjera, primarni dobavljač, marka/brand, grupa te kategorija artikala.

Ovaj segment mora osigurati podršku za korištenje više skladišta, međuskladišni prijenos, kao i podršku za obradu i praćenje izdavanja/razduženja zaliha na mjesta troška.

Segment KNJIGOVODSTVO ZALIHA mora osigurati sljedeću podršku/ postupke:

- a) Postupke za definiranje matičnih podataka i postava;
 - b) Postupke za definiranje shema knjiženja svih poslovnih događaja;
 - c) Postupke za definiranje kategorija artikala i pridruživanje istih u matični slog;
 - d) Mogućnost korištenje atributa artikala/materijala (marka/brand, grupe);
 - e) Podrška za unos podataka o primarnom dobavljaču;
 - f) Podršku za FIFO metodu obračuna utroška zaliha;
 - g) Podrška za godišnji popis – inventuru zaliha;
 - h) Dostupnost do stavaka – jednostavan pristup;
 - i) Transparentnost knjiženja – veza na broj dokumenta;
 - j) Jednostavan uvid u podatke: stanje, knjižene stavke bez potrebe listanja;
- k) Podršku za standardne ispise:
- Popis artikala,
 - Kartica artikla,
 - Lager lista,
 - Pregled prometa artikala,
 - Ispis ugovorenog cjenika dobavljača,
 - Ispis Prodanog cjenika.

Ovaj segment mora biti u potpunosti integriran sa segmentima: MATIČNI PODACI, NABAVA, PRODAJA, GLAVNA KNJIGA.

11.1.20. SEGMENT RAZMJENA PODATAKA SA SEGMENTOM E-MATICA

Ovaj segment mora osigurati podršku za preuzimanje matičnih podataka o zaposlenicima iz segmenta E-MATICA u segment KADROVSKA EVIDENCIJA novog Poslovnog sustava.

11.1.21. SEGMENT RAZMJENA PODATAKA SA SUSTAVOM COP

Ovaj segment mora osigurati podršku za preuzimanje obračuna plaća i drugih informacija iz sustava COP.

11.1.22. SEGMENT RAZMJENA PODATAKA SA SEGMENTOM KORISNIČKI SUSTAV AUTORIZACIJA

Ovaj segment mora osigurati podršku za preuzimanje podataka o korisničkim računima iz korisničkog sustava autorizacija.

11.1.23. SEGMENT FINANCIJSKO PLANIRANJE

Segment FINANCIJSKO PLANIRANJE mora osigurati podršku za:

- a) definiranje financijskih planova po dimenzijama (mjesto troška),
- b) praćenje financijskih planova – usporedba plana sa ostvarenim rezultatima.

Mora biti osigurana podrška za sljedeće ispise:

- a) ispis Plana po MT,
- b) pregled planiranih i ostvarenih vrijednosti po MT.

11.1.24. SEGMENT ANALIZE I IZVJEŠTAVANJE

Segment ANALIZA I IZVJEŠTAVANJE mora osigurati podršku za praćenje prometa (prihodi i rashodi) po sljedećim dimenzijama:

- a) mjesto troška,
- b) vozilo,
- c) izvor financiranja,
- d) djelatnost,
- e) vrsta prihoda,
- f) projekt.

Ovaj segment mora osigurati sljedeću podršku:

- za jednostavno generiranje navedenih dimenzija,
- preglede podataka,
- ispise podataka.

Segment ANALIZA I IZVJEŠTAVANJE mora osigurati podršku za sljedeće ispise:

- bilanca po MT,
- pregled troškova po MT i ostalim dimenzijama,
- pregled prihoda po MT i ostalim dimenzijama.

Segment mora osigurati podršku za sva zakonom propisana proračunska izvješća (BIL, PR-RAS, RASf, PVRIO, OBV).

Podrška mora omogućavati automatsko generiranje navedenih izvješća na temelju podataka iz glavne knjige.

11.2. Opis Modula upravljanja potporama

11.2.1. Ciljevi Modula upravljanja potporama

Jedan od specifičnih segmenata vezanih uz područje financiranja škola i obrazovanja je evidencija potpora učenicima u okviru učeničkog standarda.

Stoga je u okviru opsega ovog projektnog zadatka predviđen razvoj i implementacija Modula upravljanja potporama, s namjerom da ovaj segment bude sveobuhvatan, ali sa standardiziranim postupcima s obzirom na mogućnost primjene za različite oblike potpora.

U sklopu pilot projekta očekuje se razvoj i implementacija Modula upravljanja potporama za dva oblika potpora: Stipendije, Subvencije prijevoza učenika i Besplatni udžbenici.

Potpore su stipendije, subvencije prijevoza, smještaja, prehrane, udžbenika te drugi materijalni oblici pomoći učenicima u okviru učeničkog standarda, koji se financiraju iz proračunskih sredstava ili drugih izvora, a organiziraju od strane jednog ili više sudionika (škola, osnivač škole, nadležno ministarstvo, te druga tijela državne uprave s odgovarajućim ovlaštenjima).

11.2.2. Ključni korisnici Modula upravljanja potporama

Potpore se mogu voditi na jednoj ili više razina, a uključuju sljedeće ključne korisnike: škola, osnivač, državna razina (ministarstvo ili vladina agencija), zaklade i drugi podupiratelji ili izvori financiranja potpore, pružatelji usluge potpore te korisnici potpora i podnositelji zahtjeva.

Korisnici ovog segmenta mogu biti zaposlenici različitih institucija i svih razine koje su podupiratelji potpore i/ili obavljaju poslove administrativne potpore, te podnositelji zahtjeva i korisnici potpora, u skladu s dodijeljenim ulogama i ovlaštenjima. Modula upravljanja potporama mora biti tako dizajniran i izrađen da je moguće njegovo korištenje u svim školama na području RH, što znači da je moguća primjena i izvan škola obuhvaćenih pilot projektom.

11.2.3. Funkcionalni zahtjevi Modula upravljanja potporama

U funkcionalnom smislu, segment pruža potporu ključnim poslovnim procesima tijekom životnog ciklusa potpore (određivanje tipa potpore, određivanje ciljane populacije, određivanje kriterija potpore, definiranje rokova, unos podataka o natječaju u bazu, uključujući pripremu šifrnika i vrijednosti parametara):

1. objavljivanje natječaja (objavljivanje određivanje načina oglašavanja natječaja, objava),

2. prijavljivanje na natječaj (popunjavanje online forme za predavanje zahtjeva za potporom od strane podnositelja a u ime korisnika potpore, predavanje dokumentacije, prikupljanje podataka iz registara),
3. vrednovanje pristiglih prijava (provjera zadovoljavanja formalnih uvjeta i rokova te potpunosti dokumentacije, izračun kvantitativnih pokazatelja),
4. donošenje odluke o potporama i objavljivanje rezultata (okončanje postupka natječaja, izdavanje, objava ii dostava rješenja, žalbeni postupak),
5. praćenje ostvarivanje potpore (računalna potpora i automatizacija izrade pojedinačnih i zbirnih naloga za plaćanje te evidentiranja njihove realizacije),
6. obračun (obračun o realizaciji potpore, pojedinačni i zbirno, po različitim vrstama i područjima potpora),
7. analiza i izvještavanje (omogućavanje upita i izvještavanja po različitim kriterijima).

Koraci od 1 do 4 su pokriveni slikom 1, a koraci 5-7 su pokriveni slikom 2.

Potpore procesima tijekom životnog ciklusa potpore od strane segmenta treba biti tehnološki razrađena tako da omogućava visoku razinu automatizacije postupka.

Sustav mora omogućiti prikupljanje podataka vezanih uz Zahtjev za potporom na način da se podaci uvijek kada je to moguće preuzimaju iz postojećih javnih registara ili baza, ali da je istovremeno omogućen unos podataka temeljem dokumenata ili drugih izvora i vjerodostojnih isprava.

Nakon prikupljanja podataka sustav mora omogućiti potporu vrednovanja pristiglih zahtjeve prema kriterijima natječaja te izračunavanjem kvantitativnih pokazatelja (npr. izračunati prihod po članu kućanstva kao ukupni prihod kućanstva u jednom mjesecu, podijeljen s brojem članova kućanstva za referentno razdoblje).

U okviru opsega ovog zadatka treba detaljnije razviti podatkovnu strukturu i funkcionalnost za praćenje ostvarivanje potpore „Stipendije“, „Subvencije prijevoza učenika“ i „Besplatni udžbenici“ u okviru Modula upravljanja potporama, što uključuje:

- generiranje iznosa potpore tijekom razdoblja potpore (npr. tablica s iznosom stipendije po mjesecima ili popis udžbenika po školskim godinama),
- formu za unos podataka o dodijeljenoj potpori (npr. isplaćenju stipendiji ili dodijeljenim udžbenicima),
- servis za unos isplaćenog iznosa potpore iz vanjskog sustava,
- proceduru za izvještavanje o isplaćenim potporama tijekom zadanog razdoblja, analitički i zbirno,
- generiranje rješenja o potpori, povezano s uredskim poslovanjem (dodjeljivanje klase i urudžbenog broja).

Sustav mora omogućiti obračun te analizu i izvještavanje kroz preglede i izvještaje po različitim kriterijima (potpore po vrsti, natječaju, razdoblju, podupiratelju, podnositelju zahtjeva, korisniku, statusu, itd.).

U podatkovnom smislu, segment omogućava prikupljanje podataka iz dostupnih javnih registara, unos podataka u ključnim fazama i aktivnostima životnog ciklusa potpore, pohranjivanje ovih podataka te njihovo pretraživanje i izvještavanje na temelju

podataka te izvoz podataka. Osnovni šifarnici ovog segmenta vode se na razini sustava.

Registar Natječaja sadrži podatke o natječajima kojima se daju potpore učenicima. Osnovni atributi natječaja su:

- identifikacijska oznaka,
- datum i mjesto objave,
- vrsta potpore,
- ukupni iznos potpora,
- najveći pojedinačni iznos potpore,
- razdoblje za koje se potpore dodjeljuju (od-do),
- ciljana populacija korisnika potpore,
- izvor financiranja,
- kriteriji natječaja.

Osnovni podatkovni entiteti Modula upravljanja potporama su Zahtjev za potporom koji se odnosi na jednog Korisnika potpore. Podnositelj zahtjeva je punoljetni učenik ili roditelj ili skrbnik maloljetnog učenika. Zbog toga se u sustavu se evidentiraju i osobni podaci o podnositeljima zahtjeva, uključujući prezime i ime, OIB i adresu stanovanja te podaci o korisniku potpore. Za maloljetne učenike se evidentiraju se i podaci o skrbniku (roditelj, staratelj). Jedan zahtjev za potporom vezan je uz jedan natječaj, jednog podnositelja i jednog korisnika-učenika.

Registar Zahtjeva za potporom sadrži sve evidentirane zahtjeve. Sustav mora omogućiti bilježenje svih statusa (stanja i promjena stanja) zahtjeva za potporom tijekom životnog ciklusa (npr. unesen, promijenjen, predan, provjeren, odobren, odbijen, aktivan, privremeno suspendiran, realiziran, obračunat, itd.).

Za svaki natječaj vode se podaci o ključnim događajima kojima se mijenja status natječaja (npr. datum objave, datum do kojeg se primaju prijave, datum objave rezultata, početak pružanja potpora, završetak pružanja potpora, itd.), koji su implementirani kao okidači za daljnju obradu. Sustav mora onemogućiti, odnosno omogućiti unos i promjenu podataka pojedinih uloga s obzirom na aktualni status natječaja. Na primjer, podnositelji mogu mijenjati podatke u zahtjevu tako dugo dok je natječaj otvoren i dok ne označe da je zahtjev predan. Tijekom projektiranja segmenta treba utvrditi ova poslovna pravila.

Izvori financiranja potpore trebaju također biti katalogizirani na način da postoji jedinstveni registar podupiratelja koji sadrži podatke o jedinicama lokalne samouprave, državnim tijelima, tvrtkama, zakladama i drugim osobama koje se javljaju u svojstvu podupiratelja na način da dodjeljuju stipendije, subvencije i ostale oblike potpore učenicima. Podupiratelj ima jedinstvenu identifikacijsku oznaku, OIB, naziv, adresu, podatke za kontakt (telefon, e-mail, elektronički pretinac e-Građanin), šifru vrste osobe te podatke o upisu u registar gdje se vode statusni podaci o podupiratelju (registar trgovačkih društava, tijela s javnim ovlastima, udruga, zaklada i sl.).

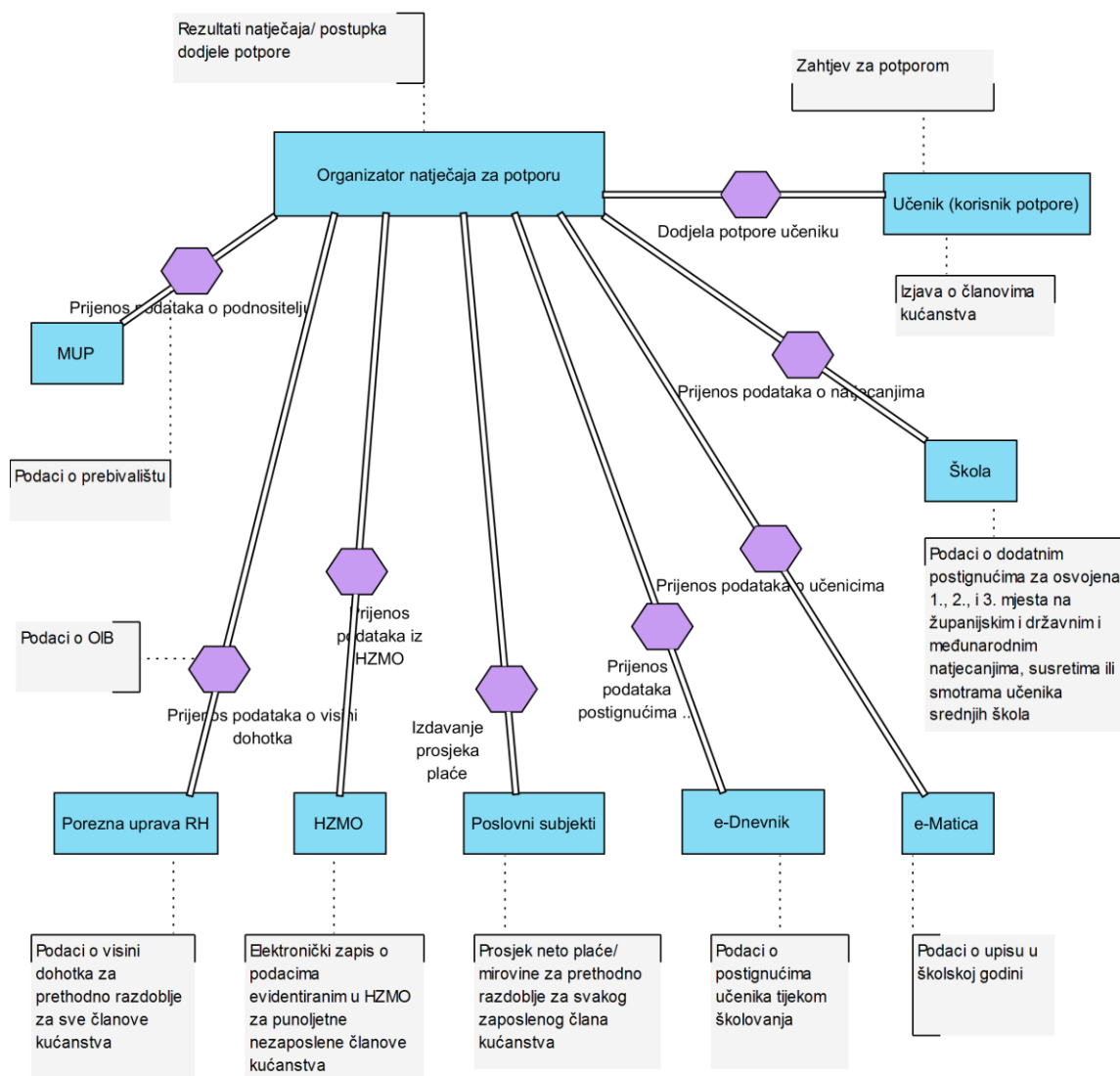
Sustav mora omogućiti više razina administrativne provjere zahtjeva za provjerom (npr. škola, osnivač). Pritom osobe zadužene i ovlaštene za administrativnu provjeru

moгу upisati svoje komentare i automatski generirati poruku podnositelju (e-mail ili poruka u osobni pretinac e-Građanina).

Konačnu odluku i promjenu statusa zahtjeva može obaviti samo jedna uloga. Konačna odluka može sadržavati obrazloženje razloga odbijanja ili prihvaćanja zahtjeva te iznos i oblik odobrene potpore. Svaka naknadna promjena statusa može sadržavati obrazloženje razloga promjene statusa. Za svaku promjenu statusa zahtjeva za promjenom bilježi se korisničko ime osobe koja je podatke promijenila te sistemsko vrijeme promjene.

11.2.4. Zahtjevi na interoperabilnost Modula upravljanja potporama

Sustav mora omogućiti interoperabilnost na način da se određeni podaci ne upisuju s dokumenata, nego se prenose iz drugih registara korištenjem servisa. Na ovaj se način izbjegava potreba za pribavljanjem i prilaganjem dokumentacije stoga što se vjerodostojni podaci preuzimaju iz drugih registara.



Slika 1: Shema povezivanja kod dodjele potpore

U okviru opsega ovog projektnog zadatka predviđeno je automatsko preuzimanje podataka iz sljedećih baza i registara:

- baza prebivališta MUP-a,
- registar OIB i informacijski sustav Porezne uprave,
- sustav Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje,
- e-Matica,
- e-Dnevnik te
- sučelje za preuzimanje podataka o prosjecima plaće od poslodavaca.

Obaveza Naručitelja je da pribavi odgovarajuće suglasnosti i stvori organizacijske i tehničke preduvjete za korištenje servisa drugih sustava, a obaveza Ponuditelja je da ostvari ovu funkcionalnost.

Podaci o korisniku potpore i podноситelju zahtjeva, unose na sljedeće načine:

- automatski preuzimanjem podataka iz baze prebivališta MUP-a i/ili registra OIB,
- automatski preuzimanjem podataka e-Matice,
- podacima iz (kopije) osobne iskaznice podnosioca.

Zahtjev za potporom sadrži opće podatke o učeničkim postignućima:

- upisanoj školi, obrazovnom programu te razredu ili semestru,
- prosjeku ocjena postignutom u prethodnim završenim razredima škole,
- značajnim postignućima na županijskim, državnim i međunarodnim natjecanjima i smotrama u znanju, umjetnosti i sportu kao i o drugim priznatim postignućima tijekom prethodnog školovanja.

Navedeni podaci o korisniku potpore se unose na sljedeće načine:

- automatski preuzimanjem podataka e-Matice i e-Dnevnika iz zapisa zahtjeva,
- ručnim unosom iz (kopija) priložene dokumentacije.

Zahtjev za potporom sadrži podatke o socijalnom statusu korisnika potpore i članova kućanstava:

- broju članova kućanstva po mjesecima tijekom referentnog prethodnog razdoblja koje je određenog natječajem (npr. prethodnih 12 mjeseci),
- visini dohotka po članovima kućanstva ili ukupno po mjesecima tijekom referentnog prethodnog razdoblja koje je određeno natječajem (dohodak od nesamostalnog rada, samostalnog rada, imovine, mirovine, itd.).

Navedeni podaci se unose na sljedeće načine:

- automatski preuzimanjem podataka korištenjem servisa Porezne uprave i Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje,
- ručnim unosom iz (kopija) priložene dokumentacije.

Zahtjev za potporom može sadržavati posebne podatke koje je potrebno prikupiti temeljem specifičnih okolnosti i kriterija natječaja o:

- posebnim potrebama učenika,

- zdravstvenim specifičnostima,
- drugim kriterijima.

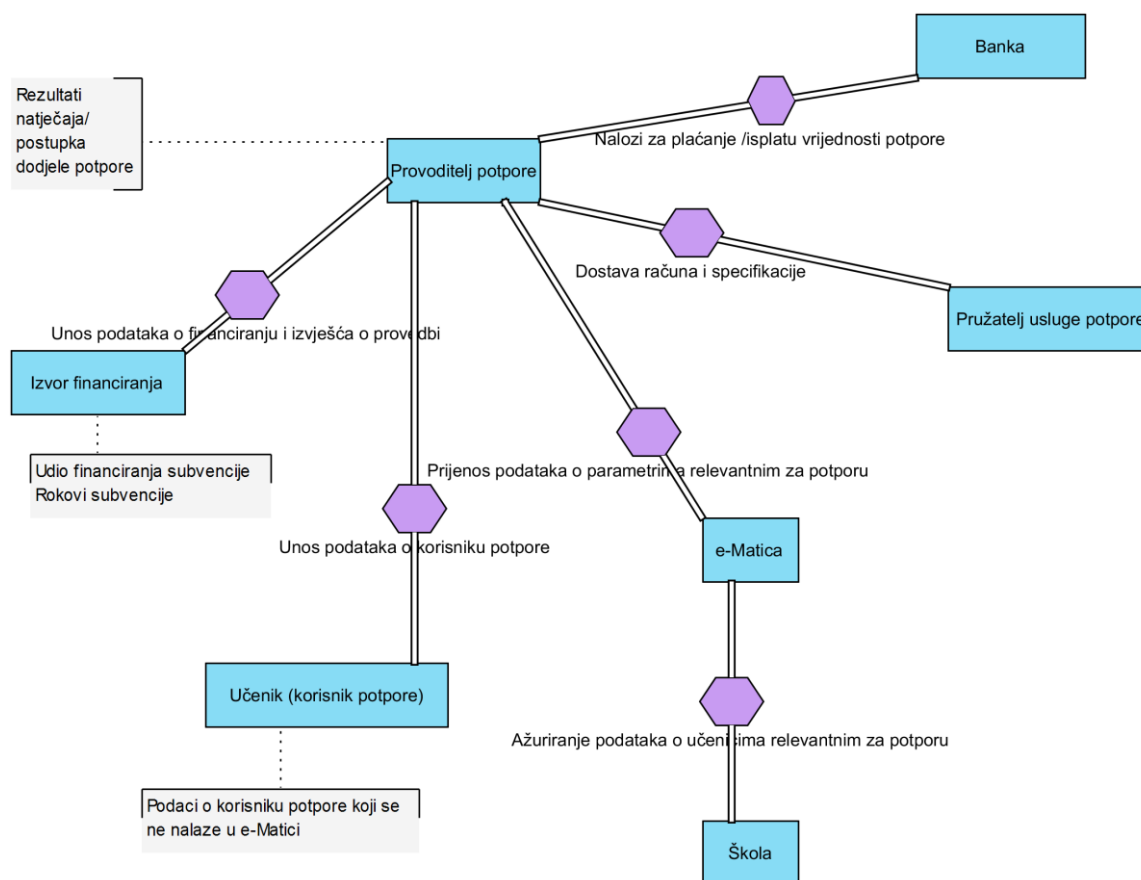
Navedeni podaci se unose na sljedeće načine:

- automatski preuzimanjem podataka iz dostupnih registara,
- ručnim unosom iz (kopija) priložene dokumentacije.

Zahtjev za potporom može sadržavati i druge podatke koji će se utvrditi u suradnji s korisnicima tijekom projektiranja sustava, kao što su iznos i vrsta tražene potpore, dodatni dokazi i napomene podnositelja i slično.

Sustav mora omogućiti više razina administrativne provjere zahtjeva za provjerom (npr. škola, osnivač). Pritom osobe zadužene i ovlaštene za administrativnu provjeru mogu upisati svoje komentare i automatski generirati poruku podnositelju (e-mail ili poruka u osobni pretinac e-Građanina).

U sklopu provedbe potpore se koriste katalogi izvora financiranja s podacima o udjelima financiranja potpore i rokovima subvencije. Za provedbu potpore je nadležan provoditelj (može biti škola, nadležno ministarstvo, tijela lokalne ili regionalne uprave, vjerske i manjinske zajednice, privatni izvori ili druge institucije). Za realizaciju potpore se koriste podaci iz već postojećih registara uvijek kada je to raspoloživo (npr. podaci o prijevozu iz e-Matice).



Slika 2: Shema povezivanja kod provedbe potpore

Principi unosa, preuzimanja i generiranja podataka su isti kao i kod postupka dodjele potpora.

12. DODATAK 2. – POPIS GLAVNIH USLUGA

**Popis glavnih usluga
u godini u kojoj je započeo postupak javne nabave
i
tijekom 3 (tri) godine koje prethode toj godini
sukladno članku 268. ZJN-a 2016**

R.br.	Naziv i sjedište druge ugovorne strane	Opis usluge	Vrijednost	Datum izvršenja usluge
Uredno izvršene usluge koje uključuju funkcionalnu implementaciju (razvoj novog i/ili prilagodba postojećeg) financijskog modula sa 16 segmenata koji odgovaraju segmentima predmeta nabave, od kojih je najmanje jedan (1) financijski modul implementiran za proračunskog korisnika.				
1.				
2.				
...				
Uredno izvršene usluge koje uključuju implementaciju sustava za poslovanje koji je osim financijskog modula uključivao i najmanje dva (2) od sljedećih modula: CRM, logistika, planiranje i upravljanje proizvodnjom i/ili uslugama, upravljanje ljudskim resursima, prodaja ili drugi nefinancijski modul.				
1.				
2.				
...				

Gore navedeno gospodarski subjekt potvrđuje potpisom ovlaštene osobe.

U _____, dana _____ 2017. godine.

Ime i prezime ovlaštene osobe: _____

Vlastoručni potpis ovlaštene osobe i pečat (za gospodarske subjekte iz zemalja u kojima se pečat koristi): _____

13. DODATAK 3. – IZJAVA PONUDITELJA O DOSTAVI JAMSTVA

Naručitelj:	Hrvatska akademska i istraživačka mreža - CARNet
Predmet nabave:	Nabava usluge razvoja i implementacije sustava za podršku poslovanju škola u sklopu projekta "e-Škole: uspostava sustava razvoja digitalno zrelih škola (pilot projekt)"
Ev. broj:	5-17-VV-OP

IZJAVA PONUDITELJA O DOSTAVI JAMSTVA ZA UREDNO ISPUNJENJE UGOVORA U SLUČAJU POVREDE UGOVORNIH OBVEZA

Ponuditelj: _____
(Naziv ponuditelja, adresa, OIB)

izjavljuje sljedeće:

- da će, ukoliko njegova ponuda bude odabrana za sklapanje ugovora, dostaviti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza, u obliku garancije banke,
- da će garancija banke biti bezuvjetna, na „prvi poziv“ i „bez prigovora“, u visini od 10% (deset posto) ugovorene sveukupne cijene bez PDV-a,
- da će garancija banke biti s rokom valjanosti 30 dana dužim od roka realizacije Ugovora,
- da će garanciju banke za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza predati prilikom potpisa ugovora o javnoj nabavi,
- da je suglasan da će se garancija banke za uredno ispunjenje ugovora naplatiti u slučaju povrede ugovornih obveza.

Gore navedeno ponuditelj potvrđuje potpisom ovlaštene osobe.

U _____, dana _____ 2017. godine.

Ime i prezime ovlaštene osobe:
Vlastoručni potpis ovlaštene osobe i pečat (za
gospodarske subjekte iz zemalja u kojima se
pečat koristi):

14. DODATAK 4. – OGLEDNI PRIMJERAK IZJAVE

Sukladno članku 265. stavak 2., a u vezi s člankom 251. ZJN-a 2016 dajem sljedeću

IZJAVU O NEKAŽNJAVANJU

kojom ja _____
(ime i prezime)

iz _____
(adresa stanovanja)

broj osobne iskaznice: _____ izdane od PP _____

kao osoba koja je član upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela ili ima ovlasti zastupanja, donošenja odluka ili nadzora gospodarskog subjekta:

(naziv, adresa i OIB gospodarskog subjekta)

pod materijalnom i kaznenom odgovornošću izjavljujem za sebe i za gospodarski subjekt, da protiv mene osobno niti protiv navedenog gospodarskog subjekta nije izrečena pravomoćna osuđujuća presuda za jedno ili više sljedećih kaznenih djela:

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.),

odnosno 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.

U _____, dana _____ 2017. godine.

M.P.

Potpis davatelja izjave

Napomena: izjava se daje kao izjava pod prisegom ili, ako izjava pod prisegom prema pravu dotične države ne postoji, kao izjava 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.

**15. DODATAK 5. – OGLEDNI PRIMJERAK IZJAVE O NEPOSTOJANJU OSNOVA
ZA ISKLJUČENJE TEMELJEM ČL. 254. ST.1. TOČ.2. ZJN-a 2016**

Sukladno članku 265. stavak 2., a u vezi s člankom 254. stavak 1. točka 2. ZJN-a 2016 dajem sljedeću

IZJAVU

kojom ja _____
(ime i prezime)

iz _____
(adresa stanovanja)

broj osobne iskaznice: _____ izdane od PP _____

kao osoba ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta:

(naziv, adresa i OIB gospodarskog subjekta)

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

U _____, dana _____ 2017. godine.

M.P.

Potpis ovlaštene osobe

Napomena: izjava se daje kao izjava pod prisegom ili, ako izjava pod prisegom prema pravu dotične države ne postoji, kao izjava 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.

16. DODATAK 6. – PREDLOŽAK ŽIVOTOPISA

ŽIVOTOPIS

Ime i prezime osobe	
Predloženi položaj	

Obrazovanje*

Razdoblje obrazovanja (<i>od – do, mjesec i godina</i>)	
Institucija (<i>naziv, adresa</i>)	
Naziv dodijeljene kvalifikacije	

Razdoblje obrazovanja (<i>od – do, mjesec i godina</i>)	
Institucija (<i>naziv, adresa</i>)	
Naziv dodijeljene kvalifikacije	

*Prema potrebi dodati tablicu za obrazovanje ili obrisati suvišnu.

Jezici

Materinji jezik			
Drugi jezici	Samoprocjena na ljestvici od 1 do 5 (1 - izvrsno; 5 - osnovno)*		
Jezik	Čitanje	Govor	Pisanje

*Prema potrebi dodati retke za jezike ili obrisati suvišne retke.

Certifikati*

Naziv certifikata	
Institucija koja dodjeljuje certifikat	
Trajanje certifikata	

Naziv certifikata	
Institucija koja dodjeljuje certifikat	
Trajanje certifikata	

**Prema potrebi dodati tablicu za certifikat ili obrisati suvišnu.*

Opće radno iskustvo*

Razdoblje zaposlenja (od – do, mjesec i godina)	
Poslodavac (naziv, adresa, ime i prezime kontakt osobe poslodavca, kontakt e-mail i/ili telefon)	
Radno mjesto	
Glavni poslovi i odgovornosti	

Razdoblje zaposlenja (od – do, mjesec i godina)	
Poslodavac (naziv, adresa, ime i prezime kontakt osobe poslodavca, kontakt e-mail i/ili telefon)	
Radno mjesto	
Glavni poslovi i odgovornosti	

**Prema potrebi dodati tablicu za opće radno iskustvo ili obrisati suvišnu.*

Specifično iskustvo i projekti

Ovdje upisati uvjet specifičnog iskustva iz uvjeta tehničke i stručne sposobnosti (Dokumentacija o nabavi, točka 4.3.) za poziciju za koju se osoba predlaže te ispod navesti projekte kojima se dokazuje to specifično iskustvo

Naziv projekta	
Predmet projekta	
Kratki opis projekta	

Razdoblje provođenja projekta (od – do, mjesec i godina)	
Naručitelj projekta/druga ugovorna (naziv i sjedište, ime i prezime kontakt osobe, kontakt e-mail i/ili telefon)	
Uloga osobe na projektu	
Razdoblje sudjelovanja osobe na projektu (od – do, mjesec i godina)	
Poslovi na kojima je osoba radila u sklopu projekta	

*Prema potrebi dodati tablicu za specifično iskustvo i projekte ili obrisati suvišnu.

Ovdje upisati uvjet specifičnog iskustva iz uvjeta tehničke i stručne sposobnosti (Dokumentacija o nabavi, točka 4.3.) za poziciju za koju se osoba predlaže te ispod navesti projekte kojima se dokazuje to specifično iskustvo

Naziv projekta	
Predmet projekta	
Kratki opis projekta	
Razdoblje provođenja projekta (od – do, mjesec i godina)	
Naručitelj projekta/druga ugovorna (naziv i sjedište, ime i prezime kontakt osobe, kontakt e-mail i/ili telefon)	
Uloga osobe na projektu	
Razdoblje sudjelovanja osobe na projektu (od – do, mjesec i godina)	

Poslovi na kojima je osoba radila u sklopu projekta	
---	--

**Prema potrebi dodati tablicu za specifično iskustvo i projekte ili obrisati suvišnu.*

Ostale relevantne informacije (neobavezno polje)

--

Uz životopis se za predloženog stručnjaka dostavlja i:

- preslika diplome i drugih dokaza kojima se dokazuje stečeno obrazovanje i*
- preslika drugih odgovarajućih dokumenata ako se isti traže definiranim uvjetima iz Dokumentacije o nabavi.*

17. DODATAK 7. – EUROPSKA JEDINSTVENA DOKUMENTACIJA O NABAVI - ESPD

Standardni obrazac Europske jedinstvene dokumentacije o nabavi - ESPD (.doc format) objavljen je kao Prilog 1 na istoj Internet stranici kao i ova Dokumentacija o nabavi i čini njen sastavni dio.

Također, standardni obrazac ESPD-a u elektroničkom obliku na hrvatskom jeziku dostupan za preuzimanje na Portalu javne nabave: <http://www.javnanabava.hr/default.aspx?id=4080>.

Europska komisija razvila je servis za elektroničko popunjavanje ESPD-a (.xml format) koji je dostupan na internetskoj adresi: <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=hr>.

ESPD obrazac se dostavlja s popunjenim podacima sukladno uputama danim u ESPD-u i ovoj Dokumentaciji o nabavi, skeniran i uvezan u sklopu elektronički ponude.

18. DODATAK 8. – IZJAVA O BROJU ŠKOLA U KOJE ĆE SUSTAV BITI IMPLEMENTIRAN

IZJAVA O BROJU ŠKOLA U KOJE ĆE SUSTAV BITI IMPLEMENTIRAN

Ponuditelj:

(Naziv ponuditelja, adresa, OIB)

izjavljuje da će u slučaju da bude odabran u sklopu predmeta nabave Nabava usluge razvoja i implementacije sustava za podršku poslovanju škola u sklopu projekta "e-Škole: Uspostava sustava razvoja digitalno zrelih škola (pilot projekt)", ev. broj: 5-17-VV-OP, sustav za podršku poslovanju škola u sklopu projekta "e-Škole: Uspostava sustava razvoja digitalno zrelih škola (pilot projekt)" implementirati u _____² škola.

U _____, dana _____ 2017. godine.

M.P.

Potpis ovlaštene osobe ponuditelja

² Upisati broj škola (brojkom) u koje će se implementirati sustav sukladno točki 7.6.2. Dokumentacije o nabavi.