



DOKUMENTACIJA ZA NADMETANJE

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: 11-16-VV-OP

Zagreb, travanj 2016.

Sadržaj:

1.	OPĆI PODACI.....	3
2.	PODACI O PREDMETU NABAVE.....	4
3.	RAZLOZI ISKLJUČENJA PONUDITELJA.....	5
4.	ODREDBE O SPOSOBNOSTI PONUDITELJA	7
5.	PODACI O PONUDI	12
6.	OSTALE ODREDBE	17
7.	DODATAK 1 – TEHNIČKA SPECIFIKACIJA.....	23
8.	DODATAK 2 – IZJAVA O SOLIDARNOJ ODGOVORNOSTI.....	65
9.	DODATAK 3 – IZJAVA PONUDITELJA O DOSTAVI JAMSTVA.....	67
10.	DODATAK 4 – OGLEDNI PRIMJERAK IZJAVE	68
11.	DODATAK 5 – POPIS UGOVORA	79
12.	DODATAK 6 – PREDLOŽAK ŽIVOTOPISA	80

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. Osoba zadužena za kontakt:

Radovan Kovačević, e-mail: e-skole-nabava@carnet.hr
OIB: 58101996540
Tel: 01/6661-616
Fax: 01/6661-615
www.carnet.hr
e-skole-nabava@carnet.hr

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između naručitelja i zainteresiranih gospodarskih subjekata obavljat će se poštanskom pošiljkom, telefaksom, *e-mailom*, odnosno kombinacijom tih sredstava.

Ako je potrebno, gospodarski subjekti mogu za vrijeme roka za dostavu ponuda zahtijevati dodatne informacije i objašnjenja vezana uz Dokumentaciju za nadmetanje, a naručitelj će dodatne informacije i objašnjenja bez odgađanja staviti na raspolaganje na isti način i na istim internetskim stranicama kao i osnovnu dokumentaciju bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.

Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, posljednje dodatne informacije i objašnjenja vezana uz Dokumentaciju za nadmetanje, naručitelj će staviti na raspolaganje najkasnije 6 (šest) dana prije krajnjeg roka za dostavu ponuda.

Ako naručitelj za vrijeme roka za dostavu ponuda mijenja dokumentaciju, osigurat 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 poziv na nadmetanje. 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

11-16-VV-OP

1.4. Popis gospodarskih subjekata s kojima je naručitelj u sukobu interesa u smislu članka 13. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13, 13/14- OUSRH)

E-GLAS d.o.o., Slavka Krautzeka 83/a, Rijeka

1.5. Vrsta postupka nabave

Otvoreni postupak javne nabave velike vrijednosti (čl. 25. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13, 13/14-OURH)).

1.6. Procijenjena vrijednost nabave:

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. Elektronička dostava ponuda je obvezna.

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 i naziv prema Pravilniku o primjeni Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV):

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

Nije dozvoljeno nuđenje po grupama ili dijelovima predmeta nabave.

2.3. Količina predmeta nabave

Količina predmeta nabave određena je u troškovniku i Dodatku 1 Dokumentacije za nadmetanje.

2.4. Tehnička specifikacija predmeta nabave

Tehnička specifikacija predmeta nabave nalazi se u Dodatku 1 Dokumentacije za nadmetanje.

2.5. Troškovnik

Troškovnik je zaseban dokument u .xlsx formatu koji je Naručitelj stavio na raspolaganje potencijalnim ponuditeljima, objavljen je u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske te je sastavni dio Dokumentacije za nadmetanje. Ponuditelj je u svojoj ponudi dužan koristiti .xlsx predložak koji je Naručitelj stavio na raspolaganje.

Ponuditelj je dužan u cijelosti ispuniti troškovnik.

2.6. 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.

2.7. Početak i rok pružanja usluga

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.

3. RAZLOZI ISKLJUČENJA PONUDITELJA

3.1. Obvezni razlozi isključenja ponuditelja, te dokumenti kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi za isključenje

3.1.1. ako je gospodarski subjekt ili osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta pravomoćno osuđena za bilo koje od sljedećih kaznenih djela odnosno za odgovarajuća kaznena djela prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta ili države čiji je državljanin osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta:

- a) Prijevara (članak 236.), prijevara u gospodarskom poslovanju (članak 247.), primanje mita u gospodarskom poslovanju (članak 252.), davanje mita u gospodarskom poslovanju (članak 253.), zlouporaba u postupku javne nabave (članak 254.), utaja poreza ili carine (članak 256.), subvencijska prijevara (članak 258.), pranje novca (članak 265.), zlouporaba položaja i ovlasti (članak 291.), nezakonito pogodovanje (članak 292.), primanje mita (članak 293.), davanje mita (članak 294.), trgovanje utjecajem (članak 295.), davanje mita za trgovanje utjecajem (članak 296.), zločinačko udruženje (članak 328.) i počinjenje kaznenog djela u sastavu zločinačkog udruženja (članak 329.) iz Kaznenog zakona,
- b) Prijevara (članak 224.), pranje novca (članak 279.), prijevara u gospodarskom poslovanju (članak 293.), primanje mita u gospodarskom poslovanju (članak 294.a),

davanje mita u gospodarskom poslovanju (članak 294.b), udruživanje za počinjenje kaznenih djela (članak 333.), zlouporaba položaja i ovlasti (članak 337.), zlouporaba obavljanja dužnosti državne vlasti (članak 338.), protuzakonito posredovanje (članak 343.), primanje mita (članak 347.) i davanje mita (članak 348.) 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.).

Gospodarski subjekt dužan je u ponudi dostaviti izjavu. Izjavu daje osoba po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta.

Izjava ne smije biti starija od tri mjeseca računajući od dana početka postupka javne nabave. Ogledni primjerak izjave nalazi se u Dodatku 4. Dokumentacije za nadmetanje.

Javni naručitelj može tijekom postupka javne nabave radi provjere okolnosti iz čl. 67. st. 1. t. 1. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13, 13/14-OURH) od tijela nadležnog za vođenje kaznene evidencije i razmjenu tih podataka s drugim državama za bilo kojeg ponuditelja ili osobu po zakonu ovlaštenu za zastupanje gospodarskog subjekta zatražiti izdavanje potvrde o činjenicama o kojima to tijelo vodi službenu evidenciju.

Ako nije u mogućnosti pribaviti potvrdu iz čl. 67. st. 4. Zakona, radi provjere okolnosti iz čl. 67. st. 1. t. 1. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13, 13/14-OURH), javni naručitelj može od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostavi važeći:

- dokument tijela nadležnog za vođenje kaznene evidencije države sjedišta gospodarskog subjekta, odnosno države čiji je državljanin osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta, ili
- jednakovrijedni dokument koji izdaje nadležno sudsko ili upravno tijelo u državi sjedišta gospodarskog subjekta, odnosno u državi čiji je državljanin osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta, ako se ne izdaje dokument iz kaznene evidencije iz čl. 67. st. 1. t. 1. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13, 13/14-OURH) ili
- izjavu pod prisegom ili odgovarajuću izjavu osobe koja je po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta ispred nadležne sudske ili upravne vlasti ili bilježnika ili nadležnog strukovnog ili trgovinskog tijela u državi sjedišta gospodarskog subjekta, odnosno u državi čiji je ta osoba državljanin ili izjavu s ovjerenim potpisom kod bilježnika, ako se u državi sjedišta gospodarskog subjekta, odnosno u državi čiji je ta osoba državljanin ne izdaju dokumenti iz čl. 67. st. 5. t. 1. i t. 2. Zakona ili oni ne obuhvaćaju sva kaznena djela iz čl. 67. st. 1. t. 1. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13, 13/14-OURH).

3.1.2. ako gospodarski subjekt nije ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako mu prema posebnom zakonu plaćanje tih obveza nije dopušteno ili je odobrena odgoda plaćanja (primjerice u postupku predstečajne nagodbe). Za potrebe utvrđivanja traženih okolnosti gospodarski subjekt u ponudi ili zahtjevu za sudjelovanje dostavlja:

- potvrdu Porezne uprave o stanju duga koja ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana početka postupka javne nabave, ili
- važeći jednakovrijedni dokument nadležnog tijela države sjedišta gospodarskog subjekta, ako se ne izdaje potvrda iz čl. 67. st. 3. t. 1. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13, 13/14-OURH) ili

- izjavu pod prisegom ili odgovarajuću izjavu osobe koja je po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta ispred nadležne sudske ili upravne vlasti ili bilježnika ili nadležnog strukovnog ili trgovinskog tijela u državi sjedišta gospodarskog subjekta ili izjavu s ovjerenim potpisom kod bilježnika, koje ne smiju biti starije od 30 dana računajući od dana početka postupka javne nabave, ako se u državi sjedišta gospodarskog subjekta ne izdaje potvrda iz čl. 67. st. 3. t. 1. Zakona ili jednakovrijedni dokument iz čl. 67. st. 3. t. 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13, 13/14-OURS).

3.1.3. ako je dostavio lažne podatke pri dostavi dokumenata.

U slučaju zajednice ponuditelja, okolnosti 3.1.1., 3.1.2. i 3.1.3. se utvrđuju za sve članove zajednice pojedinačno.

4. ODREDBE O SPOSOBNOSTI PONUDITELJA

4.1. Uvjeti pravne i poslovne sposobnosti ponuditelja te dokumenti kojima dokazuju sposobnost

Izvod o upisu u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskih subjekata, a ako se oni ne izdaju u državi sjedišta gospodarskog subjekta, gospodarski subjekt može dostaviti izjavu s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela.

Izvod ili izjava **ne smije biti starija od tri mjeseca računajući od dana početka postupka javne nabave.**

4.2. Uvjeti financijske sposobnosti

U svrhu dokazivanja financijske sposobnosti, ponuditelj je dužan dostaviti sljedeće dokumente:

4.2.1. Dokaz o solventnosti, obrazac izdan od banke ili druge financijske institucije (SOL-2 ili BON 2 ili slično), kod koje ponuditelj ima račun. Iz dostavljenog dokaza sposobnosti mora biti vidljivo da ponuditelj u posljednjih 180 dana, računajući od dana objave postupka javne nabave na Elektroničkom oglasniku javne nabave, nije bio u blokadi više od 15 dana. Navedeni dokazi financijske sposobnosti omogućavaju uvid u financijsku sliku poslovanja ponuditelja te se u slučaju zadovoljavanja istih smanjuje rizik financijske nelikvidnosti ponuditelja, a samim time i izvršavanja ugovornih obveza. Prilikom definiranja uvjeta, Naručitelj je maksimalno vodio računa o trenutnoj gospodarskoj situaciji u Republici Hrvatskoj.

4.2.2. Račun dobiti i gubitka za prethodne tri (3) dostupne financijske godine. Ponuditelj mora zadovoljiti uvjet da mu je zbroj iznosa poslovnog prihoda iz prethodne tri dostupne financijske godine najmanje 10 milijuna kuna.

Ako iz opravdanog razloga gospodarski subjekt nije u mogućnosti dostaviti dokument o financijskoj sposobnosti, on može dokazati financijsku sposobnost i bilo kojim drugim dokumentom koji Naručitelj smatra prikladnim.

Svi dokumenti moraju biti ovjereni pečatom (za gospodarske subjekte iz zemalja u kojima se pečat koristi) i potpisom osobe ovlaštene za zastupanje gospodarskog subjekta.

Gospodarski subjekt može se, po potrebi, osloniti na sposobnost drugih subjekata, bez obzira na pravnu prirodu njihova međusobna odnosa. U tom slučaju gospodarski subjekt mora dokazati Naručitelju da će imati na raspolaganju resurse nužne za izvršavanje ugovora, primjerice, prihvaćanjem obveze drugih subjekata da će te resurse staviti na raspolaganje gospodarskom subjektu. Pod istim uvjetima, zajednica ponuditelja se može osloniti na sposobnost članova zajednice ponuditelja ili drugih subjekata.

4.3. Tehnička i stručna sposobnost ponuditelja te dokumenti kojima dokazuju sposobnost

S obzirom na procijenjenu vrijednost nabave te ozbiljnost i složenost predmeta nabave, Naručitelj kao uvjete tehničke i stručne sposobnosti ponuditelja određuje iskustvo ponuditelja te određene stručne kvalifikacije ključnih stručnjaka, a kako bi se osigurala adekvatna sposobnost ponuditelja za pružanje usluga iz domene ovog predmeta nabave.

Stoga, ponuditelj tehničku i stručnu sposobnost dokazuje popisom značajnih ugovora i/ili projekata te popisom ključnih stručnjaka koji će sudjelovati u realizaciji ugovora, a kako je navedeno u nastavku ovog poglavlja.

Gospodarski subjekt može se, po potrebi, osloniti na sposobnost drugih subjekata, bez obzira na pravnu prirodu njihova međusobna odnosa. U tom slučaju gospodarski subjekt mora dokazati Naručitelju da će imati na raspolaganju resurse nužne za izvršavanje ugovora, primjerice, prihvaćanjem obveze drugih subjekata da će te resurse staviti na raspolaganje gospodarskom subjektu. Pod istim uvjetima, zajednica ponuditelja se može osloniti na sposobnost članova zajednice ponuditelja ili drugih subjekata.

4.3.1. Popis ugovora

Ponuditelj je dužan dostaviti **popis uredno izvršenih ugovora** vezanih uz predmet nabave. Popisi moraju biti **ovjereni pečatom** (za gospodarske subjekte iz zemalja u kojima se pečat koristi) i **potpisom osobe ovlaštene za zastupanje** gospodarskog subjekta.

Popisom ugovora ponuditelj **mora dokazati da je u godini u kojoj je započeo postupak javne nabave i tijekom tri (3) godine koje prethode toj godini** ispunio sljedeće uvjete vezane uz predmet nabave:

- ▶ **tri (3) ili više** uredno izvršena ugovora **funkcionalne implementacije** (razvoj novog i/ili prilagodba postojećeg) financijskog modula s funkcionalnostima koje

odgovaraju predmetu nabave, od kojih se **najmanje jedan (1) implementiran za proračunskog korisnika¹**, i

- ▶ **jedan (1) ili više** uredno izvršen ugovor implementacije **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 ugovora koje ponuditelj dostavlja kao dokaz tehničke i stručne sposobnosti mora biti najmanje 2 milijuna kuna bez PDV-a.

Popis mora sadržavati najmanje sljedeće informacije za svaki ugovor:

- Naziv ugovora;
- Iznos ugovora;
- Naziv druge ugovorne strane;
- Datum pružene usluge;
- Navod o modulima koji su implementirani u sklopu ugovora;
- Kratki opis ugovora (od 150 do 300 riječi).

Predložak za popis ugovora nalazi se u Dodatku 5 u sklopu ove Dokumentacije za nadmetanje.

Ako je druga ugovorna strana naručitelj u smislu Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13, 13/14-OURH), popis ugovora kao dokaz o uredno pruženoj usluzi sadrži ili mu se prilaže potvrda potpisana ili izdana od naručitelja. Ako je druga ugovorna strana privatni subjekt, popis kao dokaz o uredno pruženoj usluzi sadrži ili mu se prilaže potvrda tog subjekta, a u nedostatku iste vrijedi izjava gospodarskog subjekta uz dokaz da je potvrda zatražena. Ako je potrebno, javni naručitelj može izravno od druge ugovorne strane zatražiti provjeru istinitosti potvrde.

Potvrda o uredno ispunjenom ugovoru navedenom u Popisu koji dostavlja ponuditelj **mora sadržavati** sljedeće podatke:

- Naziv i sjedište ugovornih strana,
- Naziv ugovora,
- Ukupni iznos ugovora,
- Trajanje ugovora (od – do, mjesec i godina);
- Navod da je ugovor uredno izvršen,
- Potpis i pečat (za gospodarske subjekte iz zemalja u kojima se pečat koristi) druge ugovorne strane.

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

4.3.2. Izjava ponuditelja o ključnim stručnjacima koji će sudjelovati u realizaciji ugovora

Ponuditelj je dužan u ponudi dostaviti **izjavu kojom izjavljuje 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, za vrijeme trajanja ugovora.

U toj **izjavi mora** navesti:

- navod ponuditelja da ima ili će imati na raspolaganju sve imenovane stručnjake koji su ili će biti ugovorno vezani za ponuditelja te će biti na raspolaganju ponuditelju za izvršavanje usluga koje su predmet nabave,
- ime i prezime osobe predložene za ulogu ključnog stručnjaka s naznakom pozicije za koju se osoba predlaže,
- naznaku obrazovnih i stručnih kvalifikacija za svaku osobu,
- naznaku poslova na kojima je osoba radila i u kojem vremenskom razdoblju.

Izjava treba biti **ovjerena pečatom** (za gospodarske subjekte iz zemalja u kojima se pečat koristi) i **potpisana od ovlaštene osobe za zastupanje** gospodarskog subjekta.

Izjavi je **potrebno priložiti**:

- životopis svakog predloženog ključnog stručnjaka,
- presliku njegove diplome i drugih dokaza kojima se dokazuje stečeno obrazovanje ključnog stručnjaka i
- presliku drugih odgovarajućih dokumenata ako se isti traže dolje definiranim minimalnim uvjetima za pojedinog ključnog stručnjaka.

Iz **životopisa** predloženog ključnog stručnjaka **mora biti jasno vidljivo** da imenovana osoba zadovoljava minimalne uvjete tehničke i stručne sposobnosti.

Životopis svakog predloženog stručnjaka izrađuje se na predlošku koji se nalazi u Dodatku 6 u sklopu ove Dokumentacije za nadmetanje te ga je ponuditelj dužan primijeniti.

U **životopisu** za **godine općeg radnog iskustva** potrebno je najmanje navesti:

- naziv i sjedište poslodavca,
- period zaposlenja pri poslodavcu (od – do, mjesec i godina),
- ime i prezime kontakt osobe poslodavca, kontakt e-mail i/ili telefon.

Za **specifično iskustvo**, relevantne projekte u kojima je stručnjak sudjelovao, potrebno je najmanje navesti:

- naziv projekta na kojem je stečeno specifično iskustvo,
- predmet projekta na kojem je stečeno specifično iskustvo,
- kratki opis projekta na kojem je stečeno specifično iskustvo,
- razdoblje provođenja projekta (od – do, mjesec i godina),
- naručitelj projekta/druga ugovorna strana (naziv i sjedište, ime i prezime kontakt osobe, kontakt e-mail i/ili telefon),
- ulogu koju je osoba imala na projektu i poslove na kojima je osoba radila u sklopu projekta,
- razdoblje sudjelovanja stručnjaka u provođenju projekta (od – do, mjesec i godina).

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

Ponuditelj je **obvezan** u predmetnoj **izjavi nominirati 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.

Za ključne stručnjake Naručitelj navodi minimalne uvjete tehničke i stručne sposobnosti, a kako slijedi u nastavku.

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;
- na minimalno tri (3) projekta funkcionalne implementacije (razvoj novog i/ili prilagodba postojećeg) financijskog modula s funkcionalnostima koje odgovaraju predmetu nabave stručnjak je radio na poslovima razvoja financijsko računovodstvenih funkcionalnosti 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;
- radno iskustvo na minimalno jednom (1) projektu funkcionalne implementacije (razvoj novog i/ili prilagodba postojećeg) financijskog modula s funkcionalnostima koje odgovaraju predmetu nabave.

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;
- radno iskustvo na minimalno jednom (1) projektu funkcionalne implementacije (razvoj novog i/ili prilagodba postojećeg) financijskog modula s funkcionalnostima koje odgovaraju predmetu nabave.

4.4. Važeci Certifikat sustava upravljanja informacijskom sigurnošću ISO 27001 ili jednakovrijedan izdan od ovlaštenog akreditacijskog tijela kojim ponuditelj dokazuje primjenu normi upravljanja sigurnošću informacija u skladu s međunarodnom normom.

4.5. Važeci Certifikat kvalitete ISO 9001 ili jednakovrijedan izdan od ovlaštenog akreditacijskog tijela kojim ponuditelj dokazuje primjenu sustava upravljanja kvalitetom u skladu s međunarodnom normom, pouzdanost kao dobavljača, primjenu sustava kontrole kvalitete proizvoda, stalno poboljšanje proizvoda i usluga te ozbiljnost organizacije i usmjerenost prema kvaliteti.

4.6. 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.

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.

Dokazi koje Naručitelj zahtjeva temeljem točke 3. i 4. ove Dokumentacije za nadmetanje ponuditelji mogu, sukladno čl. 75. st. 1. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13, 13/14-OURH) dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

5. PODACI O PONUDI

5.1. Sadržaj i način izrade ponude

Ponuda mora biti izrađena u elektroničkom obliku.

Ponuda je izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u Dokumentaciji za nadmetanje.

Ponuda sadrži:

- uvez ponude sukladno obrascu Elektroničkog oglasnika javne nabave,
- dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje obvezni razlozi isključenja,
- dokumente kojima ponuditelj dokazuje sposobnost,

- jamstvo za ozbiljnost ponude (dostavlja se odvojeno od elektroničke dostave ponude – u papirnatom obliku),
- popunjen troškovnik,
- izjavu o solidarnoj odgovornosti zajednice ponuditelja i podatke iz članka 14. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13, 13/14-OURS),
- ostale dokumente i podatke tražene u Dokumentaciji za nadmetanje.

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 uz primjenu naprednog elektroničkog potpisa.

Ako iz tehničkih razloga nije moguće sigurno povezivanje svih dijelova ponude i/ili primjena naprednog elektroničkog potpisa na dijelove ponude, ponuditelj može ostale dijelove ponude sastaviti i u formatu dokumenata koji se kao takvi ne mogu potpisati naprednim elektroničkim potpisom 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 za nadmetanje, 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 za nadmetanje.

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 ponuditelja, po potrebi podizvoditeljima, ponudi te u Elektroničkom oglasniku javne nabave generirani ponudbeni list i ostale priloge ponudi (npr. obrasci, katalozi, i sl.). Ukoliko je predmet nabave podijeljen na grupe, uvez ponude sadrži onoliko ponudbenih listova za koliko grupa predmeta nabave ponuditelj predaje ponudu.

Uvez ponude obvezno je digitalno potpisati 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.

Jamstvo za ozbiljnost ponude se dostavlja sukladno točki 6.3. ove Dokumentacije za nadmetanje.

5.2. Način dostave ponude

Sukladno čl. 42. Zakona o izmjenama i dopunama ZJN (Narodne novine broj 83/2013) u ovom postupku javne nabave obvezna je elektronička dostava ponuda.

Ponuda se 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 nisu dopuštene.

Naručitelj otklanja svaku odgovornost vezanu uz mogući neispravan rad Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske, zastoje u radu Elektroničkog oglasnika javne nabave ili nemogućnost zainteresiranoga gospodarskog subjekta da ponudu u elektroničkom obliku dostavi u danome 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 za nadmetanje.

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

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.

Ako se elektronički dostavljena ponuda sastoji od više dijelova, ponuditelj osigurava sigurno povezivanje svih dijelova ponuda uz primjenu naprednog elektroničkog potpisa. S tim u vezi, troškovnik koji je priložen uz Dokumentaciju za nadmetanje ponuditelj ne mora dodatno ovjeravati elektroničkim potpisom.

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/registrio 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 svoju ponudu ispravno potpisao naprednim elektroničkim potpisom upotrebom važećeg digitalnog certifikata (u Republici Hrvatskoj FINA je za sada jedini registrirani izdavatelj digitalnih certifikata);
- gospodarski subjekt je putem Elektroničkog oglasnika javne nabave dostavio ponudu u roku za dostavu ponuda.

Ako ponudu predaje gospodarski subjekt čije je sjedište izvan Europske unije, u ponudi je obvezan priložiti podatke o ovlaštenom izdavatelju digitalnih potpisnih certifikata iz zemlje sjedišta gospodarskog subjekta.

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>.

5.3. 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:
NABAVA USLUGE RAZVOJA I IMPLEMENTACIJE SUSTAVA ZA PODRŠKU
POSLOVANJU ŠKOLA U SKLOPU PROJEKTA "E-ŠKOLE: USPOSTAVA
SUSTAVA RAZVOJA DIGITALNO ZRELIH ŠKOLA (PILOT PROJEKT)"
11-16-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.

5.4. 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.

5.5. Kriterij odabira ponude

Kriterij odabira je najniža cijena.

5.6. Jezik i pismo na kojem se dostavlja ponuda

Ponuda mora biti na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Svi dijelovi ponude moraju biti dostavljeni na hrvatskom jeziku.

Ukoliko 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.

5.7. Rok valjanosti ponude

Rok valjanosti ponude je 120 dana od dana otvaranja ponuda.

6. OSTALE ODREDBE

6.1. Odredbe koje se odnose na zajednicu ponuditelja

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

U zajedničkoj ponudi mora biti navedeno koji će dio ugovora o javnoj nabavi (predmet, količina, vrijednost i postotni dio) izvršavati pojedini član zajednice ponuditelja (čl. 14. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13, 13/14-OURH)).

Svaki gospodarski subjekt član zajednice ponuditelja dužan je uz zajedničku ponudu dostaviti dokaze da ne postoje razlozi isključenja te dokaze o pravnoj i poslovnoj sposobnosti iz točke 4.1. ove Dokumentacije za nadmetanje.

U ponudi zajednice ponuditelja mora biti priložena Izjava o solidarnoj odgovornosti zajednice ponuditelja koja sadrži i podatke iz čl. 14. st. 2. Zakona (obrazac Izjave nalazi se u Dodatku 2 ove Dokumentacije za nadmetanje). Odgovornost ponuditelja iz zajedničke ponude je solidarna.

6.2. Odredbe koje se odnose na podizvoditelje

Sukladno čl. 86. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13, 13/14-OURH) ukoliko gospodarski subjekt namjerava dio ugovora o javnoj nabavi dati u podugovor jednom ili više podizvoditelja, tada u ponudi mora navesti sljedeće podatke:

1. naziv ili tvrtku, sjedište, OIB (ili nacionalni identifikacijski broj prema zemlji sjedišta gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo) i broj računa podizvoditelja i
2. predmet, količinu, vrijednost podugovora i postotni dio ugovora o javnoj nabavi koji se daje u podugovor.

Sudjelovanje podizvoditelja ne utječe na odgovornost ponuditelja za izvršenje ugovora o javnoj nabavi. Ako se dio ugovora o javnoj nabavi daje u podugovor, tada za radove, robu ili usluge koje će izvesti, isporučiti ili pružiti podizvoditelj Naručitelj neposredno plaća podizvoditelju.

Kada se dio ugovora o javnoj nabavi daje u podugovor, obvezni sastojci ugovora o javnoj nabavi su i:

1. naziv ili tvrtka, sjedište, OIB (ili nacionalni identifikacijski broj prema zemlji sjedišta gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo) i broj računa podizvoditelja i
2. predmet, količina, vrijednost podugovora i postotni dio ugovora o javnoj nabavi koji se daje u podugovor.

Navedeni podaci su obvezni sastojci ugovora o javnoj nabavi.

Ponuditelj mora svom računu odnosno situaciji obvezno priložiti račune odnosno situacije svojih podizvoditelja koje je prethodno potvrdio.

6.3. Jamstva

Jamstvo za ozbiljnost ponude - ponuditelj obavezno uz ponudu prilaže dokaz da je položio jamstvo u visini od 183.000,00 kuna i to:

- jamstvo u obliku bankovne garancije ili
- bjanko zadužnica ili
- vlastita, akceptirana mjenica s klauzulom "bez protesta". Mjenica mora biti ovjerena potpisom i pečatom na sljedećim mjestima: trasat, trasant i izjava "bez protesta".

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: 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:
NABAVA USLUGE RAZVOJA I IMPLEMENTACIJE SUSTAVA ZA
PODRŠKU POSLOVANJU ŠKOLA U SKLOPU PROJEKTA "E-ŠKOLE:
USPOSTAVA SUSTAVA RAZVOJA DIGITALNO ZRELIH ŠKOLA (PILOT
PROJEKT)"
11-16-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 tražiti od ponuditelja, da u primjerenom roku produži rok valjanosti ponude, a jamstvo za ozbiljnost ponude (novčani polog) zadržat će do isteka produljenog roka.

Naručitelj će ponuditeljima čija ponuda nije odabrana jamstvo za ozbiljnost ponude vratiti neposredno nakon završetka postupka nabave. Jamstvo za ozbiljnost ponude ponuditelja čija je ponuda odabrana kao najpovoljnija bit će vraćeno kada ponuditelj potpiše Ugovor, odnosno dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora.

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

- odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti,
- dostavljanja neistinitih podataka u smislu članka 67. stavka 1. točke 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13, 13/14-OU SRH)
- nedostavljanja izvornika ili ovjerenih preslika sukladno članku 95. stavku 4. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13, 13/14-OU SRH)
- odbijanja potpisivanja ugovora o javnoj nabavi odnosno,
- nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora.

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 za nadmetanje) kojom izjavljuje da će, u slučaju odabira njegove ponude, prilikom 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 s pripadajućim PDV-om, s rokom važenja 30 dana dužim od ugovorenog roka.

Bankarska garancija za uredno ispunjenje ugovora će se protestirati (naplatiti) u slučaju povrede ugovornih obveza.

6.4. Dostava i otvaranje ponuda

Dokumentacija za nadmetanje 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/o_carnetu/javna_nabava.

Ponude se dostavljaju elektroničkim putem na način određen u točki 5.3. ove dokumentacije.

Rok za dostavu ponuda je najkasnije **do 31.05.2016. godine, u 13:00 sati**.
Javno otvaranje ponuda je 31.05.2016. u 13:00 sati.

Javno otvaranje ponuda obaviti će se u poslovnim prostorima Naručitelja.

Ponuda pristigla nakon isteka roka za dostavu ponuda ne otvara se i obilježava kao zakašnjelo pristigla ponuda.

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.

Prilikom otvaranja elektronički dostavljene ponude utvrđuje se vjerodostojnost ponude verificiranjem naprednog elektroničkog potpisa. Verificiranje naprednog elektroničkog potpisa provodi se na način propisan posebnim propisom.

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

6.5. Prijedlog ugovora

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 za nadmetanje i u odabranoj ponudi.

6.6. Donošenje odluke o odabiru

Naručitelj se obvezuje donijeti odluku o odabiru u roku od 90 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

S obzirom da je predmet nabave dio projekta "e-Škole: uspostava sustava razvoja digitalno zrelih škola (pilot projekt)" koji je prijavljen za sufinanciranje u sklopu Operativnog programa "Konkurentnost i kohezija" iz Europskog fonda za regionalni razvoj, u slučaju da Naručitelju ne budu dodijeljena bespovratna sredstva, Naručitelj zadržava pravo da poništi ovaj postupak javne nabave.

6.7. 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: <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. 	40% iznosa stavke 1 troškovnika
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.

6.8. Uputa o pravnom lijeku

Ponuditelj u postupku javne nabave, kao i svaki drugi gospodarski subjekt koji ima pravni interes, može tražiti zaštitu svojih prava pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave, protiv odluke, radnje, propuštanja radnje Naručitelja koju je trebalo obaviti na temelju Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13, 13/14- OUSRH), te postupaka na koje se mora primijeniti Zakon o javnoj nabavi.

Žalba se izjavljuje Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave, Koturaška cesta 43/IV, Zagreb. Žalba se izjavljuje u pisanom obliku. Žalba se dostavlja neposredno, poštom, kao i elektroničkim putem ako su za to ostvareni obostrani uvjeti dostavljanja elektroničkih isprava u skladu s propisom o elektroničkom potpisu.

Istodobno s dostavljanjem žalbe Državnoj komisiji, žalitelj je obvezan primjerak žalbe dostaviti i Naručitelju na dokaziv način. Pravodobnost žalbe utvrđuje Državna komisija.

Žalba se izjavljuje u roku od deset (10) dana u otvorenom postupku velike vrijednosti, i to od dana:

- objave poziva na nadmetanje u odnosu na sadržaj poziva na nadmetanje i Dokumentacije za nadmetanje, te dodatne dokumentacije ako postoji,
- objave izmjene Dokumentacije za nadmetanje u odnosu na sadržaj izmjene dokumentacije,
- otvaranja ponuda u odnosu na propuštanje Naručitelja da odgovori na pravodobno dostavljen zahtjev za objašnjenjem ili izmjenom vezanom za Dokumentaciju za nadmetanje, te na postupak otvaranja ponuda,
- primitka odluke o odabiru ili odluke o poništenju u odnosu na postupak pregleda, ocjene i odabira ponuda odnosno razloge poništenja.

Žalitelj koji je propustio izjaviti žalbu u određenoj fazi otvorenog postupka javne nabave, sukladno odredbi čl. 146. st. 1. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13, 13/14-OURH) nema pravo na žalbu u kasnijoj fazi postupka za prethodnu fazu.

6.9. Tajnost Dokumentacije za nadmetanje

Ako gospodarski subjekt označava određene podatke iz ponude poslovnom tajnom, obvezan je u ponudi navesti pravnu osnovu na temelju kojih su ti podaci tajni.

Gospodarski subjekt ne smije označiti tajnim podatke o jediničnim cijenama, iznosima pojedine stavke, cijeni ponude te podatke iz ponude u vezi s kriterijima za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

6.10. Izvornici li ovjerene preslike traženih dokumenata u Dokumentaciji za nadmetanje

Sukladno čl. 95. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13, 13/14-OURH) nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, a prije donošenja odluke o odabiru, javni Naručitelj može od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o javnoj nabavi zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su traženi.

7. DODATAK 1 – TEHNIČKA SPECIFIKACIJA

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 za nadmetanje 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 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 segmenta 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 Tehničke specifikacije.

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. ove Tehničke specifikacije.

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. Postupke odabir koordinirat će Naručitelj na temelju javnog poziva školama, dok je odabrani ponuditelj dužan zajedno s Naručiteljem sudjelovati u odabiru 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 15 škola na novi Poslovni sustav.

Prema zahtjevu Naručitelja, odabrani ponuditelj dužan je komunicirati s predstavnicima odabranih 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. Tehničke specifikacije.

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.

Izvedba edukacije podliježe evaluaciji od strane Naručitelja, a evaluaciju će organizirati Naručitelj.

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-mailovi 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 segmenta 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. ove Tehničke specifikacije.

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 postave 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 tehničke specifikacije 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 ovoj Tehničkoj specifikaciji.

U ovoj Tehničkoj specifikaciji 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 od strane Naručitelja, a najkasnije 15 dana od dana sklapanja ugovora
Završetak razvoja sustava i nacrt korisničkih uputa	45 dana od dana sklapanja ugovora
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 škola	180 dana od početka migracije, a prema potrebi, sukladno dogovoru s Naručiteljem
Produkcija u školama	100 dana od početka migracije, a prema potrebi, sukladno dogovoru s Naručiteljem
Aktivnost 4. Edukacija	
Početak	po usvojenim svim komentarima Naručitelja na razvijen sustav i na nacrt korisničkih uputa
Završetak	100 dana od početka migracije, a obavezno po završenoj migraciji ključnih matičnih podataka i prije početka produkcije
Aktivnost 5. Garancijsko održavanje	

Aktivnost/podaktivnost	Rok
Početak	od dana produkcije u školama
Završetak	28. veljače 2018.
Aktivnost 6. Korisnička podrška	
Početak	od dana produkcije u školama
Završetak	28. veljače 2018.
Aktivnost 7. Razvoj dodatnog segmenta Poslovnog sustava i ažuriranje korisničkih uputa	
Početak razvoja segmenata i nacrt a ažuriranih korisničkih uputa	od dana produkcije u školama
Završetak razvoja segmenata i nacrt a ažuriranih korisničkih uputa	150 dana od dana produkcije u školama
Usvajanje komentara Naručitelja na razvijen segment i nacrt ažuriranih korisničkih uputa	10 dana od zaprimanja komentara Naručitelja na razvijen segment i nacrt ažuriranih korisničkih uputa
Segment dovršen i spreman za korištenje od strane škola	210 dana od dana produkcije u školama

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

Odabrani ponuditelj dužan je u roku od tjedan dana od dana sklapanja ugovora izraditi i dostaviti Naručitelju plan provedbe projekta koji 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.

Detaljni sadržaj plana provedbe projekta 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. Po odobrenju plana provedbe projekta, odabrani ponuditelj pristupa provođenju aktivnosti u sklopu ovog predmeta nabave. Plan provedbe projekta mora biti odobren od strane Naručitelja u roku od 15 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.

Izvještavanje 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. ove tehničke specifikacije, 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 6.7. Dokumentacije za nadmetanje.

Izvještavanje 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 6.7. Dokumentacije za nadmetanje.

Izvještavanje 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 6.7. Dokumentacije za nadmetanje.

Izvještavanje 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 za nadmetanje 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 6.7. Dokumentacije za nadmetanje.

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 6.7. Dokumentacije za nadmetanje.

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 za nadmetanje (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 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 za nadmetanje. 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://www.strukturnifondovi.hr/UserDocImages/Documents/Strukturni%20fondovi%202014.%20-%202020/Upute_za_korisnike_za_web_FINAL.pdf, odnosno inačicu smjernica koje će biti važeće u trenutku izrade pojedinog modula i cjelovitog DOS-a. U slučaju objave novih smjernica od strane nadležnog tijela, po obavijesti Naručitelja, odabrani ponuditelj dužan je primjenjivati nove smjernice.

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. 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 radit 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 testiranje, a koja će biti identična produkcijskoj okolini
- dostaviti Naručitelju izvorni kod prilikom svakog testiranja Poslovnog sustava.

9. OPIS SEGMENTATA

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

9.1.1. MATIČNI PODACI

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

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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.

9.1.2. 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.

9.1.3. 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.

9.1.4. 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.

9.1.5. 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“.

9.1.6. PODRŠKA ZA DEFINIRANJE POSTAVA PDV-A

Ovaj segment mora osigurati podršku za:

- a) Definiranje postava za obradu pretporeza; priznati pretporez, neprizniti 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.

9.1.7. 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.

9.1.8. 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 dokument 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 OTPREMNICI 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).

9.1.9. 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 generiranja 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).

9.1.10. SEGMENT AVANSI U NABAVI

Ovaj segment mora osigurati podršku za sljedeće obrade/knjiženja:

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

9.1.11. 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.

9.1.12. 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.

9.1.13. 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.

9.1.14. 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.

9.1.15. 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.

9.1.16. 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.

9.1.17. 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 spremirati 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.

9.1.18. 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.

9.1.19. SEGMENT FINACIJSKO KNJIGOVODSTVO

9.1.19.1. Osnovna načela segmenta Finacijsko 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.

9.1.19.2. 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 ROBNI 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 postavbe 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, Temeljica 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), Temeljica 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 dospijeća 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 dospijeća 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 dospijuća 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.

9.1.20. 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.

9.1.21. SEGMENT RAZMJENA PODATAKA SA SEGMENTOM KORISNIČKI SUSTAV AUTORIZACIJA

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

9.1.22. SEGMENT FINACIJSKO PLANIRANJE

Segment FINACIJSKO 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.

9.1.23. 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.

9.2. Opis Modula upravljanja potporama

9.2.1. 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).

9.2.2. 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.

9.2.3. 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 ili 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 zahtjeva 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.

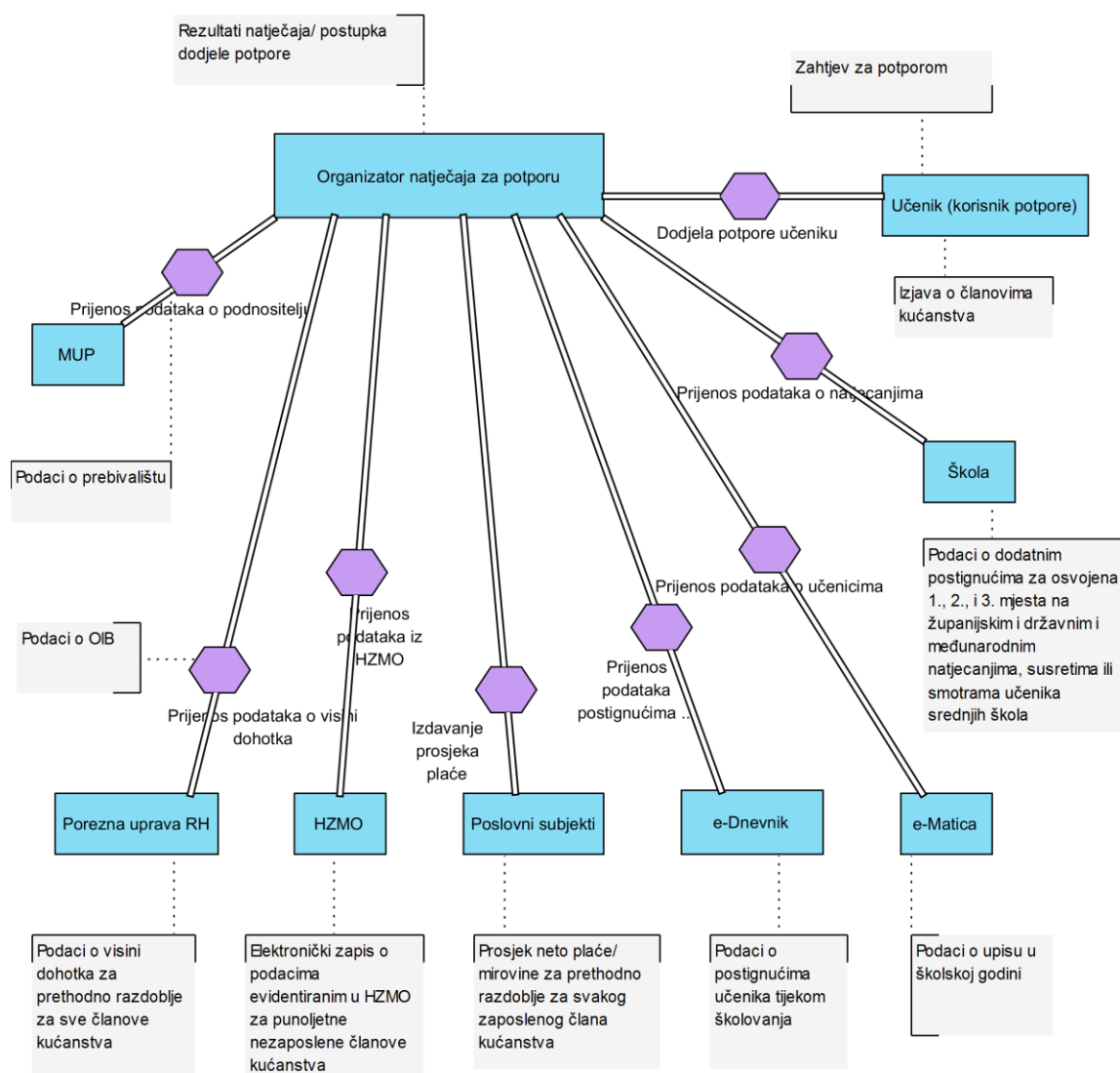
Izvori financiranja potpore trebaju također biti katalogizirani na način da postoji jedinstveni registar podupiratelja koji sadrži podatke o jedinicama lokalne samouprave, državnim tijelima, tvrtkama, zakladama i drugim osobama koje se javljaju u svojstvu podupiratelja na način da dodjeljuju stipendije, 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 mogu 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.

9.2.4. 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 preuvjete za korištenje servisa drugih sustava, a obaveza Ponuditelja je da ostvari ovu funkcionalnost.

Podaci o korisniku potpore i podnositelju 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 podnositelja.

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 natjecanjem (npr. prethodnih 12 mjeseci),
- visini dohotka po članovima kućanstva ili ukupno po mjesecima tijekom referentnog prethodnog razdoblja koje je određeno natjecanjem (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:

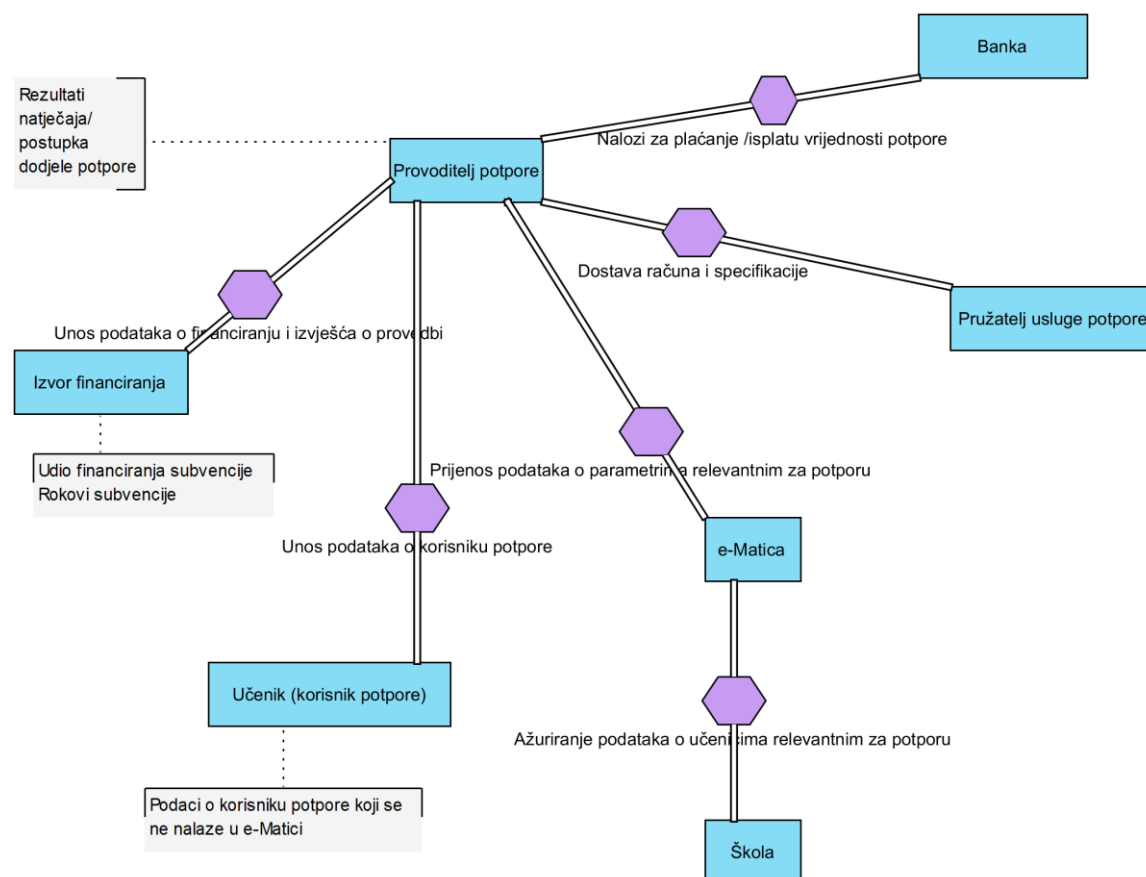
- automatski preuzimanjem podataka iz dostupnih registara,
- ručnim unosom iz (kopija) priložene dokumentacije.

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.

8. DODATAK 2 – IZJAVA O SOLIDARNOJ ODGOVORNOSTI

Sukladno točki 6.1. Dokumentacije za nadmetanje u postupku javne nabave usluge razvoja i implementacije sustava za podršku poslovanju škola u sklopu projekta "e-Škole: Uspostava sustava razvoja digitalno zrelih škola (pilot projekt)", ev. broj: 11-16-VV-OP, te čl. 14. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13, 13/14-OURH) gospodarski subjekti udruženi u zajednicu ponuditelja daju sljedeću

IZJAVU O SOLIDARNOJ ODGOVORNOSTI ZAJEDNIČKIH PONUDITELJA

kojom izjavljujemo da:

Naziv člana zajednice ponuditelja:	
Sjedište člana zajednice ponuditelja:	
OIB:	
Adresa za dostavu pošte:	
Adresa e-pošte:	
Broj telefona:	
Dio predmeta nabave koji izvršava član zajednice ponuditelja:	
Količina dijela predmeta nabave koji izvršava član zajednice ponuditelja:	
Vrijednost u kn bez PDV-a dijela predmeta nabave koji izvršava član zajednice ponuditelja:	
Postotni dio dijela predmeta nabave koji izvršava član zajednice ponuditelja:	

Naziv člana zajednice ponuditelja:	
Sjedište člana zajednice ponuditelja:	
OIB:	
Adresa za dostavu pošte:	
Adresa e-pošte:	
Broj telefona:	
Dio predmeta nabave koji izvršava član zajednice ponuditelja:	
Količina dijela predmeta nabave koji izvršava član zajednice ponuditelja:	
Vrijednost u kn bez PDV-a dijela	

predmeta nabave koji izvršava član zajednice ponuditelja:	
Postotni dio dijela predmeta nabave koji izvršava član zajednice ponuditelja:	

kao članovi zajednice ponuditelja solidarno odgovaramo Naručitelju za uredno ispunjenje ugovora u slučaju odabira naše ponude.

U _____, dana _____ 2016. god.

Članovi zajednice ponuditelja: (u prvi stupac upisati ime, prezime i funkciju ovlaštenih osoba za zastupanje, u drugi stupac vlastoručni potpis i pečat (za članove zajednice ponuditelja iz zemalja u kojima se pečat koristi))	

NAPOMENA: Po potrebi dodati odgovarajući broj tablica sukladno broju zajedničkih ponuditelja ili izbrisati suvišne.

9. 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:	11-16-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 s pripadajućim PDV-om;
- 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 _____ 2016. god.

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

10. DODATAK 4 – OGLEDNI PRIMJERAK IZJAVE

Sukladno čl. 67. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13, 13/14-OURH) osoba ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta daje sljedeću

IZJAVU O NEKAŽNJAVANJU

kojom ja _____
(ime i prezime)

iz _____
(adresa stanovanja)

broj osobne iskaznice: _____ izdane od PP _____
kao ovlaštena osoba za zastupanje 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 kojeg zastupam nije izrečena pravomoćna osuđujuća presuda za jedno ili više sljedećih kaznenih dijela:

a) prijevара (članak 236.), prijevara u gospodarskom poslovanju (članak 247.), primanje mita u gospodarskom poslovanju (članak 252.), davanje mita u gospodarskom poslovanju (članak 253.), zlouporaba u postupku javne nabave (članak 254.), utaja poreza ili carine (članak 256.), subvencijska prijevara (članak 258.), pranje novca (članak 265.), zlouporaba položaja i ovlasti (članak 291.), nezakonito pogodovanje (članak 292.), primanje mita (članak 293.), davanje mita (članak 294.), trgovanje utjecajem (članak 295.), davanje mita za trgovanje utjecajem (članak 296.), zločinačko udruženje (članak 328.) i počinjenje kaznenog djela u sastavu zločinačkog udruženja (članak 329.) iz Kaznenog zakona,

b) prijevara (članak 224.), pranje novca (članak 279.), prijevara u gospodarskom poslovanju (članak 293.), primanje mita u gospodarskom poslovanju (članak 294.a), davanje mita u gospodarskom poslovanju (članak 294.b), udruživanje za počinjenje kaznenih djela (članak 333.), zlouporaba položaja i ovlasti (članak 337.), zlouporaba obavljanja dužnosti državne vlasti (članak 338.), protuzakonito posredovanje (članak 343.), primanje mita (članak 347.) i davanje mita (članak 348.) 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.).

U _____, dana _____ 2016. god.

M.P.

Potpis ovlaštene osobe ponuditelja

11. DODATAK 5 – POPIS UGOVORA

POPIS UGOVORA

o izvršenju usluge u godini u kojoj je započeo postupak javne nabave i tijekom tri (3) godine koje prethode toj godini sukladno članku 72., stavku 5., točka 1. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13, 13/14-OURH)

R. br.	Naziv ugovora	Iznos ugovora	Naziv druge ugovorne strane	Datum pružene usluge	Navod o modulima koji su implementirani u sklopu ugovora	Kratki opis ugovora
Uredno izvršeni ugovori funkcionalne implementacije (razvoj novog i/ili prilagodba postojećeg) financijskog modula s funkcionalnostima koje odgovaraju predmetu nabave, od kojih se najmanje jedan (1) implementiran za proračunskog korisnika.						
1.						
2.						
3.						
...						
Uredno izvršen ugovor implementacije 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.						
...						

U _____, dana _____ 2016. god.

M.P.

Potpis ovlaštene osobe ponuditelja

12. 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 za nadmetanje, točka 4.2.2.) 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 (<i>naziv i sjedište, ime i prezime kontakt osobe, kontakt e-mail i/ili telefon</i>)	
Uloga osobe na projektu	
Razdoblje sudjelovanja osobe na projektu (<i>od – do, mjesec i godina</i>)	
Poslovi na kojima je osoba radila u sklopu projekta	

Ovdje upisati uvjet specifičnog iskustva iz uvjeta tehničke i stručne sposobnosti (Dokumentacija za nadmetanje, točka 4.2.2.) 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 (<i>od – do, mjesec i godina</i>)	
Naručitelj projekta/druga ugovorna (<i>naziv i sjedište, ime i prezime kontakt osobe, kontakt e-mail i/ili telefon</i>)	
Uloga osobe na projektu	
Razdoblje sudjelovanja osobe na projektu (<i>od – do, mjesec i godina</i>)	
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 za nadmetanje.*