



DOKUMENTACIJA O NABAVI

OTVORENI POSTUPAK

PREDMET NABAVE:

**NABAVA USLUGE RAZVOJA I IMPLEMENTACIJE
INTEGRIRANOG POSLOVNOG INFORMACIJSKOG
SUSTAVA ZA PODRŠKU POSLOVANJU CARNET-a**

ev. broj: 9-18-MV-OP

Zagreb, travanj 2018.

Sadržaj:

1. OPĆI PODACI.....	3
2. PODACI O PREDMETU NABAVE.....	4
3. OSNOVE ZA ISKLJUČENJE GOSPODARSKOG SUBJEKTA.....	6
4. KRITERIJI ZA ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA (UVJETI SPOSOBNOSTI).....	9
5. EUROPSKA JEDINSTVENA DOKUMENTACIJA O NABAVI (EUROPEAN SINGLE PROCUREMENT DOCUMENT – ESPD).....	14
6. PODACI O PONUDI.....	16
7. OSTALE ODREDBE.....	22
8. DODATAK 1. – OPIS POSLOVA.....	30
9. DODATAK 2. – POPIS GLAVNIH USLUGA.....	72
10. DODATAK 3. – OGLEDNI PRIMJERAK IZJAVE.....	73
11. DODATAK 4. – OGLEDNI PRIMJERAK IZJAVE O NEPOSTOJANJU OSNOVA ZA ISKLJUČENJE TEMELJEM ČL. 254. ST.1. TOČ.2. ZJN-a 2016.....	75
12. DODATAK 5. – PREDLOŽAK ŽIVOTOPISA.....	76

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
nabava@carnet.hr

1.2. Komunikacija i razmjena informacija

Osoba zadužena za kontakt:

Ivan Šabić, e-mail: nabava@carnet.hr

Hrvatska akademska i istraživačka mreža - CARNET
Josipa Marohnića 5, 10 000 Zagreb
Tel.: 01/6661-616
Faks: 01/6661-615

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između naručitelja i gospodarskih subjekata može se obavljati isključivo na hrvatskom jeziku putem sustava Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN) modul Pitanja/ Pojašnjenja dokumentacije o nabavi ili elektroničkom poštom na gore navedenu adresu e-pošte, odnosno kombinacijom tih sredstava.

Detaljne upute o načinu komunikacije između gospodarskih subjekata i naručitelja u roku za dostavu ponuda putem sustava EOJNa dostupne su na stranicama Oglasnika, na adresi: <https://eojn.nn.hr>.

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

Ako Naručitelj za vrijeme roka za dostavu ponuda mijenja Dokumentaciju o nabavi, 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 Obavijest o nadmetanju. Dodatne informacije i objašnjenja biti će objavljeni na sljedećim internetskim stranicama: <https://eojn.nn.hr> i http://www.carnet.hr/o_carnetu/javna_nabava.

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

Gospodarski subjekt s kojim postoji sukob interesa u smislu članaka 76. do 79. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) (dalje u tekstu: ZJN 2016) je:

E-GLAS d.o.o., Milutina Barača 62, Rijeka.

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

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

1.4. Podaci o postupku nabave

Evidencijski broj: 9-18-MV-OP

Vrsta postupka javne nabave: Otvoreni postupak javne nabave male vrijednosti na temelju članka 14. ZJN te sukladno članku 85. točka 1., 88. i 89. ZJN.

Procijenjena vrijednost nabave iznosi: 1.500.000,00 kn bez PDV-a.

Vrsta ugovora o javnoj nabavi: ugovor o javnoj nabavi usluga.

Elektronička dražba neće se provoditi.

Nije predviđena uspostava dinamičkog sustava nabave.

Dostava ponuda u elektroničkom obliku je obvezna sukladno članku 280. stavku 5. ZJN 2016.

2. PODACI O PREDMETU NABAVE

2.1. Opis predmeta nabave

Predmet otvorenog postupka nabave je nabava usluge razvoja i implementacije integriranog poslovnog informacijskog sustava kao povezanog skupa računalnih programa koji informatizira sve funkcije i odjele te služi za podršku poslovanju CARNET-a. Navedno uključuje razvoj i implementaciju centraliziranog, jedinstvenog, standardiziranog sustava za informatizaciju poslovanja i praćenja, kao i edukaciju korisnika, korisničku dokumentaciju te podršku u radu.

CPV oznaka:

48451000-4 Programski paket za planiranje resursa tvrtke

72212451-5 Usluge razvoja programske podrške za planiranje resursa tvrtke

72212900-8 Usluge razvoja razne programske podrške i raznih računalnih sustava

Naručitelj nije razdijelio ugovor u grupe predmeta nabave jer smatra da bi zbog te razdiobe izvršenje ugovora postalo suviše tehnički složeno te da bi potreba za koordinacijom različitih ugovaratelja za svaku grupu ozbiljno narušila pravilno izvršenje ugovora.

2.2. Tehničke specifikacije i troškovnik

Detaljna tehnička specifikacija predmeta nabave opisana je u Dodatku 1. ove Dokumentacije o nabavi.

Troškovnik je zasebni dokument u .xlsx formatu koje je Naručitelj stavio na raspolaganje potencijalnim ponuditeljima, a objavljen je u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, te čini sastavni dio ove Dokumentacije. Ponuditelj će, sukladno priloženoj tablici, iskazati jediničnu cijenu kako je prikazano u Troškovniku. Jedinične cijene navode se decimalnim brojem s decimalnim zarezom i 2 (dva) decimalna mjesta. U jedinične cijene moraju biti uračunati svi troškovi i popusti bez PDV-a.

Ponuditelj je u svojoj ponudi dužan koristiti .xlsx predložak koji je Naručitelj stavio na raspolaganje. Ponuditelj je dužan u cijelosti ispuniti troškovnik stavljen na raspolaganje. Nije dopušteno mijenjanje ili korigiranje pojedinih stavki troškovnika.

Odredbe o normama

U Dokumentaciji o nabavi i troškovniku ovog postupka nabave mogu biti navedena tehnička pravila koja opisuju predmet nabave pomoću hrvatskih odnosno europskih odnosno međunarodnih normi. Ponuditelj treba ponuditi predmet nabave u skladu s normama iz Dokumentacije o nabavi ili jednakovrijednim normama. S toga za svaku navedenu normu navedenu pod dotičnom normizacijskom sustavu dozvoljeno je nuditi jednakovrijednu normu, tehničko odobrenje odnosno uputu iz odgovarajuće hrvatske, europske ili međunarodne nomenklature.

2.3. Mjesto izvršenje ugovora

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 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.

2.4. Početak pružanja usluga i rok realizacije ugovora

Ugovor o javnoj nabavi stupa na snagu s danom potpisa obje ugovorne strane te se sklapa na razdoblje od maksimalno 150 dana od dana potpisa, a najkasnije do 28. 02. 2019. godine.

2.5. Opcije i moguća obnavljanja ugovora

Nije primjenjivo.

Odredbe o izmjenama ugovora

Izmjene ne smiju imati za posljedicu izmjenu cjelokupne prirode ugovora koja se odnosi na predmet nabave opisan u točki 2.1. ove Dokumentacije o nabavi.

Na izmjene ugovora se primjenjuju odredbe članka 314.-321. ZJN-a 2016.

U slučajevima izmjena Ugovora tijekom njegova trajanja, koje nisu značajne, primjenjuju odredbe članka 320. ZJN 2016.

Rok osnovnog ugovora, prema potrebi, a u dogovoru između Naručitelja i odabranog ponuditelja, može biti predmetom izmjene ugovora uzimajući u obzir da se primjenjuju

odredbe članka 314.-321. ZJN-a 2016. Ako je za isto odgovoran odabrani ponuditelj (Izvršitelj), Naručitelju ostaje pravo pokretanja odgovarajućeg jamstva osiguranja urednog izvršenja Ugovora, odnosno naplate ugovorne kazne.

Uvećanje ugovorenog iznosa:

Ukoliko se tijekom provedbe ugovora utvrde razlozi zbog kojih je potrebno povećati ukupan iznos prvotnog ugovora do 10% te ako ista ne mijenja cjelokupnu prirodu ugovora, izmjena ugovora će se provesti u skladu s čl. 320 ZJN 2016.

3. OSNOVE ZA ISKLJUČENJE GOSPODARSKOG SUBJEKTA

3.1. Naručitelj će isključiti gospodarski subjekt ako utvrdi da:

1. je gospodarski subjekt koji ima poslovni nastan u Republici Hrvatskoj ili osoba koja je član upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela ili ima ovlasti zastupanja, donošenja odluka ili nadzora toga gospodarskog subjekta i koja je državljanin Republike Hrvatske pravomoćnom presudom osuđena za:

a) sudjelovanje u zločinačkoj organizaciji, na temelju

– članka 328. (zločinačko udruženje) i članka 329. (počinjenje kaznenog djela u sastavu zločinačkog udruženja) Kaznenog zakona

– članka 333. (udruživanje za počinjenje kaznenih djela), iz Kaznenog zakona (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.)

b) korupciju, na temelju

– članka 252. (primanje mita u gospodarskom poslovanju), članka 253. (davanje mita u gospodarskom poslovanju), članka 254. (zlouporaba u postupku javne nabave), članka 291. (zlouporaba položaja i ovlasti), članka 292. (nezakonito pogodovanje), članka 293. (primanje mita), članka 294. (davanje mita), članka 295. (trgovanje utjecajem) i članka 296. (davanje mita za trgovanje utjecajem) Kaznenog zakona

– članka 294.a (primanje mita u gospodarskom poslovanju), članka 294.b (davanje mita u gospodarskom poslovanju), članka 337. (zlouporaba položaja i ovlasti), članka 338. (zlouporaba obavljanja dužnosti državne vlasti), članka 343. (protuzakonito posredovanje), članka 347. (primanje mita) i članka 348. (davanje mita) iz Kaznenog zakona (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.)

c) prijevaru, na temelju

– članka 236. (prijevara), članka 247. (prijevara u gospodarskom poslovanju), članka 256. (utaja poreza ili carine) i članka 258. (subvencijska prijevara) Kaznenog zakona

– članka 224. (prijevara), članka 293. (prijevara u gospodarskom poslovanju) i članka 286. (utaja poreza i drugih davanja) iz Kaznenog zakona (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.)

d) terorizam ili kaznena djela povezana s terorističkim aktivnostima, na temelju

– članka 97. (terorizam), članka 99. (javno poticanje na terorizam), članka 100. (novačenje za terorizam), članka 101. (obuka za terorizam) i članka 102. (terorističko udruženje) Kaznenog zakona

– članka 169. (terorizam), članka 169.a (javno poticanje na terorizam) i članka 169.b (novačenje i obuka za terorizam) iz Kaznenog zakona (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.)

e) pranje novca ili financiranje terorizma, na temelju

– članka 98. (financiranje terorizma) i članka 265. (pranje novca) Kaznenog zakona

– članka 279. (pranje novca) iz Kaznenog zakona (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.)

f) dječji rad ili druge oblike trgovanja ljudima, na temelju

– članka 106. (trgovanje ljudima) Kaznenog zakona

– članka 175. (trgovanje ljudima i ropstvo) iz Kaznenog zakona (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.), ili

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

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

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

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

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

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

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

izjavom pod prisegom ili, ako izjava pod prisegom prema pravu dotične države ne postoji, izjavom davatelja s ovjerenim potpisom kod nadležne sudske ili upravne vlasti, javnog bilježnika ili strukovnog ili trgovinskog tijela u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, odnosno državi čiji je osoba državljanin.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ako se u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, odnosno državi čiji je osoba državljanin ne izdaju dokumenti iz ove točke Dokumentacije ili ako ne obuhvaćaju sve okolnosti iz točke 3.2. ove Dokumentacije, oni mogu biti zamijenjeni izjavom pod prisegom ili, ako izjava pod prisegom prema pravu dotične države ne postoji, izjavom davatelja s ovjerenim potpisom kod nadležne sudske ili upravne vlasti, javnog bilježnika ili strukovnog ili trgovinskog tijela u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, odnosno državi čiji je osoba državljanin.

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

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

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

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

4. KRITERIJI ZA ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA (UVJETI SPOSOBNOSTI)

4.1. Sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti

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

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

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

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

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

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

trgovinskog tijela u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, odnosno državi čiji je osoba državljanin.

4.2. Tehnička i stručna sposobnost

Naručitelj kao uvjete tehničke i stručne sposobnosti ponuditelja određuje iskustvo ponuditelja, te određene minimalne obrazovne i stručne kvalifikacije tehničkih stručnjaka, a kako bi se osigurala adekvatna sposobnost ponuditelja za pružanje usluga iz domena ovog predmeta nabave.

4.2.1. Tehnička sposobnost

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

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

Ponuditelj mora dokazati da je u godini u kojoj je započeo postupak javne nabave (2018) i tijekom tri (3) godine koje prethode toj godini (2017, 2016, 2015) pružio sljedeće usluge vezane uz predmet nabave:

- ▶ jedan (1), a najviše dva (2) uredno izvršenih usluga koje uključuju implementaciju (razvoj novog i/ili prilagodba postojećeg) poslovno informacijskog sustava koji ima 5 segmenta koja koji odgovaraju segmentima predmeta nabave
- ▶ jedan (1), a najviše (2) uredno izvršenih usluga koje uključuju implementaciju (razvoj novog i/ili prilagodba postojećeg) minimalno dva (2) segmenta koji odgovaraju segmentima predmeta nabave, za proračunskog korisnika¹ minimalno razine 11²

Zbrojeni iznos pruženih usluga koje ponuditelj dostavlja kao dokaz tehničke i stručne sposobnosti mora biti najmanje 1.500.000,00 kuna bez PDV-a.

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

Kao dovoljan dokaz stručne sposobnosti gospodarskog subjekta iz ove točke Dokumentacije o nabavi, Naručitelj će prihvatiti sljedeće ažurirane dokumente:

a) Popis glavnih usluga koji sadržava vrijednost usluge, datum odnosno trajanje (oddo, mjesec i godina) i naziv druge ugovorne strane. Iz popisa glavnih usluga mora biti jasno razvidno da pružena usluga zadovoljava traženi uvjet tehničke sposobnosti.

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

² Razina 11 sukladno Pravilniku o utvrđivanju proračunskih i izvanproračunskih korisnika državnog proračuna i proračunskih i izvanproračunskih korisnika proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te o načinu vođenja registra proračunskih i izvanproračunskih korisnika (NN 128/2009) označava proračunskog korisnika državnog proračuna i glavu unutar nadležnog ministarstva te se nalazi u registru korisnika državnog proračuna.

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

Predložak Popisa glavnih usluga nalazi se u Dodatku 2. u sklopu ove Dokumentacije o nabavi. Ponuditelj je dužan u opisu usluge navesti sve elemente potrebne za dokazivanje sposobnosti sukladno uvjetima navedenim u ovoj točki (npr. naziv ugovora, radi li se o proračunskom korisniku, moduli koje uključuje usluga, itd.).

4.2.2. Stručna sposobnost

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

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

Stručnjaci od kojih se očekuje izvršavanje značajnijeg opsega aktivnosti u provedbi ugovora nazivaju se tehničkim stručnjacima. Naručitelj traži tehničke stručnjake jer želi sklopiti ugovor s gospodarskim subjektom koji će se obvezati da će realizaciju predmeta nabave voditi upravo osobe koje imaju propisane profesionalne i stručne kvalifikacije kako bi se osigurala što kvalitetnija provedba ugovora.

Tehnički stručnjaci koje je ponuditelj dužan osigurati su:

- ▶ Stručnjak 1 – Stručnjak za razvoj financijsko računovodstvenih funkcionalnosti ERP sustava – voditelj projekta,
- ▶ Stručnjak 2 – Razvojni inženjer,
- ▶ Stručnjak 3 – Sistem inženjer
- ▶ Stručnjak 4 – Stručnjak za računovodstvo i financije – interni revizor ili ovlaštenu računovođu
- ▶ Stručnjak 5 – Stručnjak za razvoj i administraciju baza podataka

Minimalni uvjeti stručne sposobnosti koje su predloženi stručnjaci dužni zadovoljiti su sljedeći:

Nazvi stručnjaka	Minimalni uvjet stručne sposobnosti
Stručnjak 1 – Stručnjak za razvoj financijsko računovodstvenih funkcionalnosti ERP sustava – voditelj projekta	- visoka stručna sprema odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni

	<p>studij (minimalno četiri godine) u području društvenih ili tehničkih znanosti.</p> <p>-posjedovanje važećeg certifikata kojim se dokazuje međunarodno priznata razina kompetencija stručnjaka za upravljanje projektima.</p> <p>-posjedovanje važećeg certifikata vezanog za razvoj aplikacija kojim se dokazuje međunarodno priznata razina kompetencija stručnjaka za razvoj aplikacija.</p>
Stručnjak 2– Razvojni inženjer	<p>-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.</p> <p>-posjedovanje važećeg certifikata vezanog za razvoj aplikacija kojim se dokazuje međunarodno priznata razina kompetencija stručnjaka za razvoj aplikacija.</p>
Stručnjak 3 – Sistem inženjer	<p>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.</p>
Stručnjak 4 – Stručnjak za računovodstvo i financije – interni revizor ili ovlašteni računovođa	<p>–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 sa minimalno 5 godina iskustva na istim ili sličnim projektima</p> <p>-posjedovanje važećeg certifikata vezanog za obavljanje poslova ovlaštenog internog revizora</p>
Stručnjak 5 - Stručnjak za razvoj na bazi podataka	<p>-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.</p> <p>-posjedovanje važećeg certifikata vezanog za razvoj aplikacija na bazi podataka primjenom proceduralnog SQL jezika kojim se dokazuje međunarodno priznata razina kompetencija stručnjaka za razvoj aplikacija na bazi podataka.</p>

Naručitelj će prije donošenja odluke o odabiru, od ponuditelja koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu zatražiti da u primjerenom roku, ne kraćem od pet dana, dostavi ažurirane popratne dokumente u skladu s ovom točkom Dokumentacije o nabavi, osim ako već ne posjeduju te dokumente.

Kao dovoljan dokaz stručne sposobnosti gospodarskog subjekta iz ove točke Dokumentacije o nabavi, Naručitelj će prihvatiti sljedeće ažurirane dokumente:

a) Izjavu kojom ponuditelj treba dokazati 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 ponuditelj mora navesti:

- ime i prezime osobe predložene za ulogu 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,
- 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.

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 presliku diplome svakog od stručnjaka i drugih dokaza kojima se dokazuje stečeno obrazovanje stručnjaka.

Iz životopisa predloženog stručnjaka mora biti jasno vidljivo da imenovana osoba zadovoljava minimalne uvjete stručne sposobnosti te kriterije za bodovanje ukoliko je primjenjivo.

Životopis svakog predloženog stručnjaka mora najmanje sadržavati:

- za godine općeg radnog iskustva:

- 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 kao dokaz udovoljavanja kriterijima za bodovanje iz ove Dokumentacije, potrebno je najmanje navesti:

- naziv 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),
- URL adresa na kojoj je vidljiva prva stranica rezultata projekta (ako je primjenjivo) ili obrazloženje zašto se ne navodi URL,

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

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

4.3. Oslanjanje na sposobnost drugih subjekata

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

Gospodarski subjekt može se u postupku javne nabave osloniti na sposobnost drugih subjekata radi dokazivanja ispunjavanja kriterija koji su vezani uz obrazovne i stručne kvalifikacije iz članka 268. stavka 1. točke 8. ZJN 2016 ili uz relevantno stručno iskustvo, samo ako će ti subjekti izvoditi radove ili pružati usluge za koje se ta sposobnost traži.

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

Pod istim uvjetima, zajednica gospodarskih subjekata se može osloniti na sposobnost članova zajednice ponuditelja, podugovaratelja ili drugih subjekata.

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

5.1. Europska jedinstvena dokumentacija o nabavi

Europska jedinstvena dokumentacija o nabavi (European Single Procurement Document – ESPD) je ažurirana formalna izjava gospodarskog subjekta, koja služi kao preliminarni dokaz umjesto potvrda koje izdaju tijela javne vlasti ili treće strane, a kojima se potvrđuje da taj gospodarski subjekt:

1. nije u jednoj od situacija zbog koje se gospodarski subjekt isključuje ili može isključiti iz postupka javne nabave (osnove za isključenje)
2. ispunjava tražene kriterije za odabir gospodarskog subjekta.

Za potrebe utvrđivanja gore navedenih okolnosti gospodarski subjekt u ponudi dostavlja ESPD. U ESPD-u se navode izdavatelji popratnih dokumenata te ona sadržava izjavu da će gospodarski subjekt moći, na zahtjev i bez odgode, javnom naručitelju dostaviti te dokumente.

ESPD obrazac nije potrebno potpisivati, a dostavlja se kako sastavni dio ponude.

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

Standardni obrazac Europske jedinstvene dokumentacije o nabavi (Prilog 1., ESPD obrazac) objavljen je kao zasebni dokument u privitku ove. Također, standardni obrazac ESPD-a u elektroničkom obliku (.doc format) na hrvatskom jeziku dostupan za preuzimanje na Portalu javne nabave: <http://www.javnanabava.hr/default.aspx?id=4080>.

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

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

ESPD obrazac mora biti popunjen u:

- **Dio I. Podaci o postupku nabave i javnom naručitelju ili naručitelju. Gospodarski subjekti će ispuniti podatke o objavi u Službenom listu Europske unije odnosno na nacionalnoj razini.**
- **Dio II. Podaci o gospodarskom subjektu**
- **Dio III. Osnove za isključenje**
 - **Odjeljak A: Osnove povezane s kaznenim presudama**
 - **Odjeljak B: Osnove povezane s plaćanjem poreza ili doprinosa za socijalno osiguranje**
- **Dio IV. Kriteriji za odabir:**
 - **Odjeljak A: Sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti: točka 1)**
 - **Odjeljak C: Tehnička i stručna sposobnost: točka 1b), točka 6 i ako je primjenjivo točka 10)**
- **Dio VI. Završne izjave**

Gospodarski subjekt koji sudjeluje sam i ne oslanja se na sposobnosti drugih subjekata:

- dužan je ispuniti jedan ESPD.

Gospodarski subjekt koji sudjeluje sam, ali se oslanja na sposobnosti najmanje jednog drugog subjekta:

- mora osigurati da naručitelj zaprimi njegov ESPD zajedno sa zasebnim ESPD-om u kojem su navedeni relevantni podaci (vidjeti Dio II., Odjeljak C) za svaki subjekt na koji se oslanja.

Gospodarski subjekt koji namjerava dati bilo koji dio ugovora u podugovor trećim osobama:

- mora osigurati da naručitelj zaprimi njegov ESPD zajedno sa zasebnim ESPD-om u kojem su navedeni relevantni podaci (vidjeti Dio II., Odjeljak D) za svakog podugovaratelja na čije se sposobnosti gospodarski subjekt ne oslanja.

Ako zajednica ponuditelja sudjeluje u postupku nabave:

- nužno je dostaviti zaseban ESPD u kojem su utvrđeni podaci zatraženi na temelju dijelova II. – V. za svaki gospodarski subjekt koji sudjeluje u postupku.

5.2. Provjera informacija navedenih u Europskoj jedinstvenoj dokumentaciji o nabavi

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

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

5.3. Dostavljanje ažuriranih popratnih dokumenata

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

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

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

6. PODACI O PONUDI

6.1 Sadržaj i način izrade ponude

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz dokumentacije i svih njenih dodataka i priloga te ne smije ni na koji način mijenjati i nadopunjavati tekst dokumentacije.

Ponuda sadrži:

- Popunjen Ponudbeni list sukladno obrascu EOJN-a;
- Popunjeni Troškovnik;

- Ispunjen i potpisan ESPD (u ESPD-u ponuditelji su dužni popuniti sve podatke sukladno ovoj Dokumentaciji o nabave te ispuniti i potpisati Završnu izjavu);
- Jamstvo za ozbiljnost ponude.

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. ESPD obrazac nije potrebno potpisivati, a dostavlja se kako sastavni dio ponude.

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

6.2. Način dostave ponude

Sukladno članku 280. stavak 5. ZJN 2016 u ovom postupku javne nabave obvezna je elektronička dostava ponuda putem EOJNa. Gospodarski subjekt ne smije dostaviti ponudu u papirnatom obliku, osim jamstva za ozbiljnost ponude.

Naručitelj otklanja svaku odgovornost vezanu uz mogući neispravan rad EOJN RH, zastoj u radu EOJN RH ili nemogućnost zainteresiranoga gospodarskog subjekta da ponudu u elektroničkom obliku dostavi u danome roku putem EOJN RH. U slučaju nedostupnosti EOJN RH primijenit će se odredbe članaka 239. do 241. Zakona o javnoj nabavi.

Elektronička dostava ponuda provodi se putem EOJN RH, vezujući se na elektroničku objavu poziva na nadmetanje te na elektronički pristup dokumentaciji o nabavi.

Prilikom elektroničke dostave ponuda, sva komunikacija, razmjena i pohrana informacija između gospodarskog subjekta i naručitelja odvija se na način da se očuva integritet podataka i tajnost ponuda. 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 stoga će stručno povjerenstvo naručitelja imati uvid u sadržaj ponuda tek po isteku roka za njihovu dostavu.

U slučaju da naručitelj zaustavi postupak javne nabave povodom izjavljene žalbe na dokumentaciju o nabavi ili poništi postupak javne nabave prije isteka roka za dostavu ponuda, za sve ponude koje su u međuvremenu dostavljene elektronički, EOJN RH će trajno onemogućiti pristup tim ponudama i time osigurati da nitko nema uvid u sadržaj dostavljenih ponuda. U slučaju da se postupak nastavi, ponuditelji će morati ponovno dostaviti svoje ponude.

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

6.3. Dostava dijela/dijelova ponude u zatvorenoj omotnici

Ako pri elektroničkoj dostavi ponuda iz tehničkih razloga nije moguće sigurno povezivanje svih dijelova ponude i/ili primjena naprednog elektroničkog potpisa na dijelove ponude, Naručitelj prihvaća dostavu u papirnom obliku onih dijelova ponude koji se zbog svog oblika ne mogu dostaviti elektronički (npr. uzorci) ili dijelova za čiju su izradu, zbog specifičnosti predmeta nabave nužni posebni formati dokumenata koji

nisu podržani kroz opće dostupne aplikacije ili dijelova za čiju su obradu, zbog specifičnosti predmeta nabave nužni posebni formati dokumenata obuhvaćeni shemama licenciranih prava zbog kojih Naručitelju nisu dostupni za izravnu uporabu.

Također, ponuditelji u papirnatom obliku, u roku za dostavu ponuda, dostavljaju dokumente drugih tijela ili subjekata koji su važeći samo u izvorniku, ako ih elektroničkim sredstvom nije moguće dostaviti u izvorniku, poput jamstava za ozbiljnost ponude.

U slučaju kada ponuditelj, uz elektroničku dostavu ponuda, u papirnatom obliku dostavlja određene dokumente koji ne postoje u elektroničkom obliku, ponuditelj ih dostavlja u zatvorenoj poštanskoj omotnici na kojoj je obavezan naznačiti na koji postupak javne nabave i na koju ponudu se odvojeni dokumenti odnose te takva omotnica sadrži sve tražene podatke, s dodatkom „dio/dijelovi ponude koji se dostavlja/ju odvojeno“, a kako slijedi u nastavku.

Ponuditelj: obavezno unijeti podatke

Adresa: obavezno unijeti podatke

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

**Otvoreni postupak javne nabave:
INTEGRIRANI POSLOVNI INFORMACIJSKI SUSTAV ZA
PODRŠKU POSLOVANJU CARNET-a
9-18-MV-OP
Dio/dijelovi ponude koji se dostavlja/dostavljaju odvojeno
NE OTVARAJ**

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

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

6.4. Dopustivost varijante ponude

Varijante ponude nisu dopuštene.

6.5. Način određivanja cijene ponude

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

Cijena ponude piše se brojkama.

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

6.6. Kriterij odabira ponude

Kriterij odabira je ekonomski najpovoljnija ponuda.

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

Kriterij	Postotak	Broj bodova
Cijena	40%	40
Vrijeme postproduksijske podrške	20%	20
Specifično iskustvo tehničkih stručnjaka	40%	40
Maksimalni broj bodova	100%	100

6.7. Opis kriterija i način utvrđivanja bodovne vrijednosti

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

6.7.1. Cijena ponude

Naručitelj kao jedan od kriterija određuje cijenu ponude. Cijena ponude određuje se sukladno točki 6.5. Dokumentacije o nabavi.

Bodovanje – cijena:

Maksimalni broj bodova koji ponuditelj može dobiti prema ovom kriteriju je 40. Onaj ponuditelj koji dostavi ponudu s najnižom cijenom dobit će maksimalni broj bodova. Bodovna vrijednost prema ovom kriteriju izračunava se prema sljedećoj formuli:

$\text{Najniža ponuđena cijena/cijena ponude} * 40$

6.7.2. Vrijeme postproduksijske podrške

Naručitelj kao kriterij određuje i vrijeme postproduksijske podrške. Cjeloviti sustav nabavljen u sklopu ove nabave mora imati uključenu postproduksijsku podršku od minimalno jedne godine (12 mjeseci) za korisnika sustava za cijelo vrijeme ugovorenog roka pružanja postproduksijske podrške.

Prilikom odabira ponuda bodovat će se ponude s rokom dužim od minimalnog roka postproduksijske podrške.

Postproduksijska podrška sustava počinje teći od dana primopredaje sustava projektne i korisničke dokumentacije do isteka broja mjeseci ponuđenog roka postproduksijske podrške.

Maksimalni broj bodova koji ponuditelj može dobiti po ovom kriteriju je 20.

Minimalni rok postproduksijske podrške cjelovitog sustava je jedna godina (12 mjeseci). Ponuda u kojoj je iskazan najdulji rok dobiva maksimalni broj bodova. Ovisno o tom najduljem roku održavanja ostale ponude će dobiti manji broj bodova sukladno slijedećoj formuli:

$$G = G_t/G_l * 20$$

Gdje je:

G – broj bodova koji je dodijeljen ponuditelju za broj mjeseci ponuđene postproduksijske podrške cjelovitog sustava

G_t – broj mjeseci postproduksijske podrške cjelovitog sustava u ponudi koja se ocjenjuje

G_l – najveći ponuđeni broj mjeseci postproduksijske podrške cjelovitog sustava u postupku javne nabave

20 – maksimalni broj bodova

6.7.3. Specifično iskustvo tehničkih stručnjaka

Naručitelj određuje specifično iskustvo tehničkih stručnjaka kako bi se osigurala uspješna i pravovremena provedbu ugovora o pružanju usluga koje su predmet ove nabave. S obzirom na procijenjenu vrijednost nabave te ozbiljnost i složenost poslova, Naručitelj je stava kako je za uspješnu i pravovremenu provedbu poslova nužno da u pružanju usluga koje su predmet ove nabave sudjeluje ponuditelj, odnosno, stručnjaci sa značajnim općim i specifičnim iskustvom, i to upravo kako je navedeno/trажeno u ovoj dokumentaciji.

Za dokazivanje specifičnog iskustva tehničkih stručnjaka koje je predmet bodovanja, ponuditelj navodi tražene uvjete u ESPD obrascu, a životopise tehničkih stručnjaka dostavlja na temelju poziva Naručitelja za dostavom ažurnih dokumenata. Predložak životopisa se nalazi u Dodatku 5. u sklopu ove Dokumentacije koji nije obvezan, ali je sadržaj obvezujući.

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

Bodovanje – specifično iskustvo tehničkih stručnjaka

Maksimalni broj bodova koji ponuditelj može dobiti po ovom kriteriju je 40.

R.br.	Specifično iskustvo tehničkih stručnjaka	Mogući bodovi	Broj bodova	Sveukupni broj bodova
-------	--	---------------	-------------	-----------------------

Stručnjak 1. Stručnjak za razvoj financijsko računovodstvenih funkcionalnosti ERP sustava – voditelj projekta				
1.	Broj godina radnog iskustva u razvoju i implementaciji ERP sustava	do 5 godina 6-9 10 i više	2 6 10	Maksimalno 20 bodova
2.	Broj projekata razvoja informacijskih sustava za analizu podataka na kojima je stručnjak radio	do 3 projekta 6-7 8 i više	2 6 10	
Stručnjak 2. Razvojni inženjer				
1.	Broj godina radnog iskustva u razvoju i implementaciji ERP sustava kao razvojni inženjer	do 4 godine 5 – 8 9 i više	1 3 5	Maksimalno 10 bodova
2.	Broj projekata funkcionalne implementacije (razvoj novog i/ili prilagodba postojećeg) financijskog modula ERP sustava	1 projekt 2 -3 4 i više	1 3 5	
Stručnjak 3. Stručnjak za računovodstvo i financije – interni revizor ili ovlašteni računovođa				
1.	Broj godina radnog iskustva na projektima razvoja i implementacije ERP sustava kao stručnjak za računovodstvo i financije – interni revizor ili ovlašteni računovođa	do 4 godine 5 - 7 8 i više	1 3 5	Maksimalno 10 bodova
2.	Broj projekata funkcionalne implementacije (razvoj novog i/ili prilagodba postojećeg) financijskog modula ERP sustava kao stručnjak za računovodstvo i financije – interni revizor ili ovlašteni računovođa	1 projekt 2-3 4 i više	1 3 5	
Maksimalni broj bodova: 40				

6.8. Jezik i pismo na kojem se dostavlja ponuda

Ponuda mora biti napisana na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu (iznimno je moguće navesti pojmove, nazive projekata ili publikacija i sl. na stranom jeziku te koristiti međunarodno priznat izričaj, odnosno tzv. internacionalizme, tuđe riječi i prilagođenice). Svi dijelovi ponude moraju biti dostavljeni na hrvatskom jeziku.

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

6.9. Rok valjanosti ponude

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

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

7. OSTALE ODREDBE

7.1. Norme osiguranja kvalitete

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

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

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

Zadovoljenje uvjeta iz ove točke Dokumentacije dokazuje se:

- Važećim Certifikatom kvalitete HRN EN ISO 9001 ili jednakovrijedan, izdan od ovlaštene (akreditirane) organizacije za izdavanje certifikata - njime gospodarski subjekt dokazuje primjenu sustava upravljanja kvalitetom u skladu sa međunarodnom normom, pouzdanost kao dobavljača, primjenu sustava kontrole kvalitete proizvoda, stalno poboljšanje proizvoda i usluga te ozbiljnost organizacije i usmjerenost prema kvaliteti.
- Važećim certifikatom kvalitete HRN ISO/IEC 27001 ili jednakovrijedan, izdan od ovlaštene (akreditirane) organizacije za izdavanje certifikata - njime gospodarski subjekt dokazuje primjenu sustava upravljanja informacijskom sigurnošću u skladu s primjenjivom normom, pouzdanost kao dobavljača, primjenu sustava kontrole kvalitete upravljanja informacijama, te ozbiljnost organizacije i usmjerenost prema kvaliteti.

7.2. Odredbe koje se odnose na zajednicu gospodarskih subjekata

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

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

7.3. Odredbe koje se odnose na podugovaratelje

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

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

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

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

Ugovaratelj može tijekom izvršenja Ugovora od Naručitelja zahtijevati:

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

Naručitelj neće odobriti zahtjev ugovaratelja za promjenu podugovaratelja ili uvođenja jednog ili više novih podugovaratelja, ako se ugovaratelj u postupku javne nabave radi dokazivanja ispunjenja kriterija za odabir gospodarskog subjekta oslonio na sposobnost podugovaratelja kojeg sada mijenja, a novi podugovaratelj ne ispunjava iste uvjete, ili postoje osnove za isključenje.

Naručitelj neće odobriti zahtjev ugovaratelja za preuzimanjem izvršenja dijela ugovora o javnoj nabavi koji je prethodno dao u podugovor, ako se ugovaratelj u postupku javne nabave radi dokazivanja ispunjenja kriterija za odabir gospodarskog subjekta oslonio na sposobnost podugovaratelja za izvršenje tog dijela, a ugovaratelj samostalno ne posjeduje takvu sposobnost, ili ako je taj dio ugovora već izvršen.

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

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

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

7.4. Jamstva

a) Jamstvo za ozbiljnost ponude - ponuditelj obavezno uz ponudu prilaže dokaz da je položio jamstvo za ozbiljnost ponude u visini od 45.000,00 kuna i to:

- jamstvo u obliku bankovne garancije ili

– novčani polog

Umjesto dostavljanja gore navedenih oblika jamstava, ponuditelj ima mogućnost dati novčani polog u traženom iznosu. Polog se u odgovarajućem iznosu uplaćuje u korist jedinstvenog računa Državnog proračuna IBAN: HR1210010051863000160. Pod svrhom plaćanja potrebno je navesti da se radi o jamstvu za ozbiljnost ponude, navesti evidencijski broj nabave Naručitelja te navesti sljedeći model i poziv na broj: model: 64, poziv na broj: 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:
INTEGRIRANI POSLOVNI INFORMACIJSKI SUSTAV ZA
PODRŠKU POSLOVANJU CARNET-a**

9-18-MV-OP

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

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

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

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

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

b) Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora u slučaju povrede ugovornih obveza

– Odabrani ponuditelj je obavezan u slučaju odabira njegove ponude, u roku od 10 dana od sklapanja ugovora o javnoj nabavi dostaviti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza u obliku bankarske garancije.

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

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

7.5. Dostava i otvaranje ponuda

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

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

Rok za dostavu ponuda je najkasnije **do 03.05.2018. godine, u 10:00 sati.**

Javno otvaranje ponuda je 03.05.2018. godine u 10:00 sati.

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

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

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

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

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

7.6. Pregled i ocjena ponuda

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

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

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

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

7.7. Donošenje i dostava odluke u postupku

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

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

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

7.8. Sklapanje i izmjene ugovora o javnoj nabavi

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

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

7.9. Rok, način i uvjeti plaćanja

Plaćanje će se obavljati, nakon izvršenja usluge, temeljem ispostavljenog računa i potpisanog primopredajnog zapisnika za izvršenu uslugu na žiro račun Ponuditelja u roku od 30 dana, a u skladu s pravilima financijskog poslovanja Naručitelja kao korisnika Državnog proračuna.

Naručitelj ne predviđa plaćanje predujma (avansa).

7.10. Tajnost podataka

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

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

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

7.11. Uputa o pravnom lijeku

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

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

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

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

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

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

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

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

7.12. Posebni uvjeti za izvršenje 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 o nabavi i u odabranoj ponudi, u roku od 30 dana od izvršnosti odluke o odabiru.

Početak izvršavanja usluga je datum potpisivanja ugovora.

Ponuditelj s kojim će Naručitelj sklopiti predmetni ugovor u svemu će se morati pridržavati zakona i podzakonskih akata Republike Hrvatske koji reguliraju pružanje usluga obuhvaćenih ovim predmetom nabave.

U skladu s čl. 4. st. 4. ZJN 2016, gospodarski subjekt obavezan tijekom izvršenja ugovora o javnoj nabavi pridržavati se primjenjivih obveza u području prava okoliša, socijalnog i radnog prava, uključujući kolektivne ugovore, a osobito obvezu isplate ugovorene plaće, ili odredaba međunarodnog prava okoliša, socijalnog i radnog prava navedenim u Prilogu XI. ovoga Zakona.

7.12.1. Ostali stručnjaci

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

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

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

7.12.2. Zamjena stručnjaka

U slučaju potrebe za zamjenom tehničkog stručnjaka tijekom provedbe ugovorenih usluga u odnosu na predloženog tehničkog stručnjaka iz ponude ponuditelja, ponuditelj je dužan pravovremeno obavijestiti Naručitelja o potrebi za zamjenom. Po obavijesti, ponuditelj je dužan Naručitelju predložiti zamjenskog tehničkog stručnjaka koji će zamijeniti inicijalnog tehničkog stručnjaka, a koji je najmanje jednakih kvalifikacija kao

tehnički stručnjak za čiju je zamjenu predložen. Ponuditelj po prijedlogu osobe mora ishoditi pisano odobrenje Naručitelja.

8. DODATAK 1. – OPIS POSLOVA

Predmet nabave je integrirani poslovni informacijski sustav za podršku poslovanju CARNET-a (dalje u tekstu: Poslovni sustav).

8.1. Ciljevi predmeta nabave

Osnovne značajke i ciljevi uvođenja jedinstvenog rješenja:

- osigurati učinkovito i transparentno upravljanje poslovanjem ustanove,
- osigurati kvalitetan obuhvat podataka (ulaz), pravovremenu obradu, pohranjivanje podataka te generiranje i distribuciju informacija ciljanim korisnicima,
- osigurati jednostavnost uporabe i jednostavnije praćenje zakonskih regulativa,
- osigurati integraciju sa čestim programima u poslovanju (MS Word, MS Excel te mogućnost exporta u xls i htm, txt formate (minimalno),
- omogućiti uvid u zbirne podatke o poslovanju,
- osigurati integraciju sustava s ostalim servisima (npr. interne aplikacije),
- omogućiti automatsku pohranu podataka i izrada sigurnosnih kopija,
- isporučiti rješenje bazirano na open source tehnologijama koje garantira održivost sustava.

Prilikom implementacije vodit će se računa o tehničkoj usklađenosti s ostalim sustavima koje je Naručitelj obvezan koristiti trenutno ili ubuduće (npr. COP - Centralni obračun plaća, suradnja s FINA-om).

Po završetku faze razvoja, a prije produkcijske faze koja uključuje i migraciju matičnih podataka te migraciju podataka početnog stanja u bazu novog poslovnog sustava, korisnicima kod Naručitelja bit će pružena edukacija i predana pripadajuća korisnička dokumentacija kako bi bili spremni za korištenje novog sustava.

8.2. Temeljni zahtjevi i principi novog Poslovnog sustava

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 su:

8.2.1. 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 124/14, NN 87/16; 3/18),
- Pravilnikom o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu (NN 31/15, 93/15,135/15,21/17, 28/17
- Pravilnikom o proračunskim klasifikacijama (NN 26/10, NN 120/13),
- Zakonom o proračunu (NN 87/08; NN 136/12, NN 15/15),

- Pravilnikom o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračun NN 24/13 i 102/17)
- Pravilnikom o utvrđivanju proračunskih i izvanproračunskih korisnika državnog proračuna i proračunskih i izvanproračunskih korisnika proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te o načinu vođenja Registra NN (128/09 i 142/14)
- Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, NN 19/14),
 - Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15)
 - Pravilnikom o načinu i uvjetima izvršavanja državnog proračuna te o načinu povrata sredstava u državni proračun i vođenja evidencija o povratu sredstava (NN 48/11)
- Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojevanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (NN 38/88; NN 75/93), te drugim normativnim aktima iz područja proračuna i proračunskog računovodstva te poslovanja korisnika državnog proračuna
- Zakonom o porezu na dodanu vrijednost (NN 73/13, 99/13, 148/13, 153/13, 143/14, 115/16)
- Pravilnikom o porezu na dodanu vrijednost (NN 79/13, 85/13-ispravak, 160/13, 35/14, 157/14, 130/15, 1/17, 41/17, 128/17) i svim ostalim normativnim aktima vezanim uz porez na dodanu vrijednost
- Općim poreznim zakonom (NN 115/16) i Pravilnikom o provedbi provedbi Općeg poreznog zakona (NN 30/17)
- Pravilnikom o izmjenama i dopunama pravilnika o porezu na dohodak (NN 79/13), te drugim propisima koji uređuju područje poreza na dohodak, te 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 s odredbama Zakona o proračunskom računovodstvu i prema rasporedu računa iz računskog plana kao sastavnog dijela Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu,
- 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 s modificiranim načelima proračunskog knjigovodstva, te zahtjevima EUROSTATA za pojedinačne poslovne događaje.

8.2.2. 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 (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 osim za Naručitelja. Sve izmjene izvornog koda potrebno je pohraniti kod Naručitelja.
4. Novi sustav mora podržati rad i poslovanje Naručitelja i u slučaju potrebe mora biti proširiv potrebnim resursima.
5. U slučaju dodavanja novih korisnika/korisničkih računa/prijava u bazu instaliranog Poslovnog sustava odabrani ponuditelj 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 i 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. Novi Poslovni sustav mora biti lokaliziran te usklađen s propisima Republike Hrvatske.
13. Novi Poslovni sustav mora imati implementirano rješenje za jednostavnu razmjenu podataka s drugim programskim rješenjima (npr. sustav COP, Državna riznica, interne aplikacije).
14. Novi Poslovni sustav mora osigurati podršku za dodatni razvoj - jednostavnu nadogradnju novim segmentima temeljem potreba postojećih ili novih korisnika.
15. Korisničko sučelje novog Poslovnog sustava mora biti u potpunosti prevedeno na hrvatski jezik.
16. 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.
17. Sustav mora podržavati sustav uloga i dozvola korisnika na razini grupe i pojedinca.
18. Novi Poslovni sustav mora osigurati mogućnost korištenja LDAP protokola za autentikaciju korisnika/korisničkog računa, podršku za SAML protokol (integracija s AAI@EduHr SSO).
19. Novi Poslovni sustav mora osigurati mogućnost korištenja CARNET-ovog autentikacijskog sustava za jednokratne lozinke (OTP servis).
20. Novi Poslovni sustav mora osigurati podršku za jednostavnu razmjenu podataka s drugim sustavima baziranu na otvorenim standardima (JSON, XML, web servisi).
21. Novi Poslovni sustav mora omogućiti dohvat uvezenih/izvezenih podataka preko web servisa radi lakše integracije s drugim sustavima.
22. Novi Poslovni sustav mora omogućiti podršku za implementaciju za nove/dodatne subjekte – za nove subjekte implementacija se bazira na „unaprijed pripremljenim profilima poslovanja“ što ubrzava i pojednostavljuje proces implementacije.

23. Novi Poslovni sustav mora imati pripadajuću detaljnu tehničku dokumentaciju o instalaciji produkcijskog sustava, nadogradnjama i podešavanju svih pomoćnih servisa (baza podataka, web server, itd.).

8.2.3. 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 (uključivanje svih korisnika koje odredi Naručitelj 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 s definiranom poslovnom logikom
 - upravljanje pravima pristupa - korisničke šifre moraju onemogućiti neovlaštene pristupe
 - svaka promjena u sustavu se pohranjuje zajedno s datumom i indentitetom osobe koja ju je izvršila
 - upravljanje ovlaštenjima za operativne korisnike;
5. jedinstvenu poslovnu logiku / pravila - podaci o poslovnim događajima unose se i obrađuju na mjestu nastanka, u skladu s postavkama 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 s poslovnom logikom;
7. parametriziranje - pravila i načini rada svakog pojedinog segmenta definiraju se u postavkama Poslovnog sustava, korisnik ih samostalno može mijenjati. Svi parametri i postavke definiraju se na početku implementacije, a u slučaju potrebe korisnik ih može naknadno mijenjati. Promjena nekog od parametara rezultira promjenom logike rada, promjenom rezultata obrade poslovnih događaja, stoga je vrlo važno znati kakva je posljedica nekog od parametara;
8. korisničke sheme knjiženja - sheme knjiženja – sastavni dio aktivnosti implementacije je definiranje shema knjiženja/obrade poslovnih događaja. U suradnji s Naručiteljem, a na temelju opisa poslova postavljaju se sve sheme knjiženja poslovnih događaja i testiraju;
9. integritet - svi podaci su u potpunosti integrirani i međusobno povezani što omogućava uvid u podatke od vrha do dna (top-down pristup), od totala do detalja (drill-down pristup). Integritet olakšava uvid i analize poslovnih podataka;
10. operativna izvješća – dodatna opcija „izvoz podataka u XLS“ na određenim važnim operativnim izvješćima;
11. podrška za financijsko izvještavanje u svezi s proračunskim računovodstvom;

12. 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;
13. podršku za uvoz podataka iz datoteka formata JSON, XML, CSV ili TXT;
14. podršku za izvoz podataka u datoteke formata JSON, XML, CSV ili TXT;
15. podršku za slobodno definiranje/generiranje izvješća na podlozi podataka glavne knjige;
16. podršku za definiranje razina ovlaštenja pristupa matičnim podacima;
17. podršku za definiranje razina ovlaštenja za korištenje operativnih postupaka segmenata Poslovnog sustava;
18. podrška za pohranu podataka prethodnih poslovnih godina (obrađenih u ovom Poslovnom sustavu);
19. mogućnost analize tekućih rezultata poslovanja sa podacima prethodnih godina (povijesni podaci poslovnih godina obrađeni u ovom Poslovnom sustavu).

8.3. Opis predmeta nabave

Predmet nabave je integrirani poslovni informacijski sustav za podršku poslovanju CARNET-a (dalje u tekstu: Poslovni sustav).

Predmet nabave uključuje provedbu sljedećih aktivnosti:

Faze razvoja i implementacije ERP-a - Poslovnog sustava:

1. ANALIZA POSTOJEĆEG STANJA
 - a. Analiza postojećih poslovnih procesa i razlučivanje procesa organizacije od želja korisnika te utvrđivanje ciljeva projekta
 - b. Specifikacija zahtjeva i utvrđivanje poslovnih procesa koji će biti podržani sustavom
 - c. Izrada prijedloga novog poslovno sustava s detaljnim opisom funkcionalnosti
 - d. Planiranje vremenskog okvira -terminski planovi
 - e. Prihvaćanje prijedloga od strane Naručitelja
2. RAZVOJ NOVOG POSLOVNOG SUSTAVA – CARNET ERP
 - a. Prilagodbe i razvoj sustava sukladno specificiranim zahtjevima i opsegu implementacije
 - b. Priprema dokumentacije za:
 - i. Razvoj programske podrške
 - ii. Migraciju matičnih podataka
 - iii. Migraciju podataka početnog stanja
 - iv. Testiranje prilagodbi od strane konzultanata

3. MIGRACIJA

- a. Migracija ključnih podataka
 - i. Obrada matičnih podataka u testiranom okruženju
 - ii. Obrada matičnih podataka u produkcijskom okruženju
- b. Migracija ostalih podataka
 - i. Prijenos početnih stanja
 - ii. Analiza i obrada početnih stanja

4. ZAVRŠNO TESTIRANJE

- a. Testiranje sustava u testiranom okruženju prije produkcije
- b. Testiranje sustava na produkcijskom okruženju

5. EDUKACIJA KORISNIKA

- a. Opća edukacija
- b. Edukacija po segmentima poslovnog sustava

6. PODRŠKA

- a. Podrška korisniku (zaposlenici Naručitelja)
- b. Podrška za korištenje u trajanju od minimalno 12 mjeseci nakon produkcije
- c. Stabilizacija sustava kroz korištenje

Odabrani ponuditelj je dužan razviti, instalirati i implementirati sve segmente opisane u ovoj Dokumentaciji.

Odabrani ponuditelj dužan je izraditi i korisničke upute namijenjene Naručitelju koji će koristiti novi Poslovni sustav. Detaljni sadržaj korisničkih uputa odabrani ponuditelj dužan je usuglasiti s Naručiteljem sukladno odredbama ove Dokumentacije.

Odabrani ponuditelj dužan je izvršiti migraciju poslovanja (postojećih podataka) 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.

Odabrani ponuditelj se obvezuje u roku od 30 dana od dana sklapanja ugovora dostaviti terminski plan uvođenja određene funkcionalnosti nakon utvrđivanja stanja/snimke stanja potreba Naručitelja, pri čemu se odabrani ponuditelj i Naručitelj usuglašavaju o početnom i završnom datumu određene faze implementacije. Nakon usuglašavanja terminskog plana, odabrani ponuditelj započinje rad.

Odabrani ponuditelj je dužan organizirati i održati edukaciju korisnika o korištenju sustava na način opisan u ovoj Dokumentaciji. Odabrani ponuditelj dužan je održati edukacije u trajanju od 6 dana (360 minuta edukacije po danu) i to za do 20 korisnika Naručitelja u prostorijama Naručitelja. Odabrani ponuditelj snosi troškove 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 prije početka edukacije, odabrani ponuditelj dužan je dostaviti Naručitelju plan edukacija koji sadrži najmanje za svaku pojedinu edukaciju:

- Datum,
- 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 kad budu razvijeni svi moduli i to u testnom okruženju. Ako to Naučitelj bude smatrao primjerenim, neke edukacije mogu se održati i ranije, o čemu će se odabrani ponuditelj i Naučitelj dogovoriti posebno.

U kontekstu ovog postupka javne nabave, pod pojmom provedba edukacije (radionica) koju obavlja Ponuditelj podrazumijeva se poučavanje grupe polaznika edukacije od strane predavača uz korištenje informatičke opreme te izrađenih materijala. Za pružene usluge edukacije, Naručitelj i odabrani ponuditelj potpisati će Zapisnik o edukaciji. Navedeni Zapisnik o održanoj edukaciji priložit će se primopredajnom zapisniku.

Odabrani ponuditelj dužan je održavati testna i produkcijska okruženja Poslovnog sustava od početka rada u produkcijskom okruženju do isteka roka postproduksijske podrške.

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.

Postproduksijska podrška uključuje i reaktivnu i proaktivnu podršku.

Reaktivna podrška uključuje otklanjanje uzroka zastoja i neispravnosti u radu sustava (bugovi). Odabrani ponuditelj ju mora obavljati po prijavi zastoja ili neispravnosti u radu od strane Naručitelja. Obveza je odabarnog ponuditelja promptno reagiranje i dijagnosticiranje problema, bez obzira na razlog greške, te dovođenje sustava u regularno stanje. Reaktivna podrška 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 i s vremenom popravka kontinuiranim do ispravka prijavljenog problema. Reaktivna podrška 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.

Proaktivna podrška 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. Preventivna podrška podrazumijeva tjedni pregled stanja sustava. Proaktivna podrška obuhvaća: kontinuirani nadzor rada softvera, pregled postavki sustava, pregled rada aplikacijskog poslužitelja, pregledavanje rada baze podataka, nadzor i optimizaciju performansi.

Odabrani ponuditelj je dužan oformiti sustav podrške korisnicima koji će Naručitelju pružati tehničku pomoć pri korištenju Poslovnog sustava. Helpdesk pruža podršku isključivo osobama koje su prošle edukaciju od strane odabranog ponuditelja. 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.

Nakon završetka svake faze, Naručitelj i odabrani ponuditelj će potpisati izvještaj o izvršenim poslovima. Naručitelj ima pravo dati komentare na isporuke odabranog ponuditelja. Odabrani ponuditelj dužan je usvojiti komentare i dostaviti Naručitelju konačnu inačicu isporuke. Nakon izvršenja svih usluga iz ugovora, ugovorne strane potpisuju primopredajni zapisnik kojemu su prilozi finalne verzije pojedinačnih izvještaja, a na temelju potpisanog primopredajnog zapisnika, odabrani ponuditelj dostavlja račun. Plaćanje se izvršava na način određen u ovoj Dokumentaciji.

8.4. 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 postupka javne nabave. Nadalje, odabrani ponuditelj treba Naručitelju omogućiti neposredan uvid u rad stručnjaka i rezultate u svakom trenutku provedbe ugovorenih usluga vodeći računa o zahtjevima Naručitelja.

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.

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

8.5. PLAN PROVEDE I MEDOTOLOGIJA IMPLEMENTACIJE GDPR FUNKCIONALNOSTI

Odabrani ponuditelj dužan je u okviru terminskog plana izraditi i plan provedbe projekta i metodologiju implementacije GDPR funkcionalnosti koji sadrži najmanje detaljni vremenski plan pružanja usluga i detaljnu specifikaciju tehničkih preuvjeta koje Naručitelj mora osigurati za provedbu projekta instalacije i implementacije novog Poslovnog sustava. Navedeni plan bit će usuglašen između Naručitelja i odabranog ponuditelja pravovremeno prije njihove izrade. Naručitelj ima pravo dati komentare na isporučevine koje dostavlja odabrani ponuditelj. Odabrani ponuditelj dužan je usvojiti komentare i dostaviti Naručitelju konačni plan projekta i metodologije. Na temelju odobrenog konačnog plana projekta i metodologije od strane Naručitelja, odabrani ponuditelj pristupa provođenju aktivnosti u sklopu ovog predmeta nabave.

Detalniji raspis GDPR funkcionalnosti nalazi se u nastavku.

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

Pregled osobnih podataka i tokova podataka

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

Prijenos podataka korisnika usluga

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

Brisanje podataka ispitanika (korisnika usluge) / zaposlenika

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

Kreiranje izvještaja da su podaci obrisani

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

Anonimizacija / enkripcija / pseudonimizacija podataka

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

Kontrolu pristupa podacima i monitoring

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

Korištenje podataka za koje je dobivena privola

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

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

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

Pristup podacima ovisno o radnom mjestu zaposlenika

Opisano pod „Kontrola pristupa podacima (monitoring)“

Praćenje obrada i kopiranja podataka

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

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

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

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

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

8.6. TIM ZA IMPLEMENTACIJU

S obzirom da je implementacija Poslovnih sustava spada u najsloženije informatičke projekte bit će uspostavljen tim za implementaciju kojeg čine:

- voditelj projekta od strane Naručitelja;
- voditelj projekta odabaranog ponuditelja;
- vodeći ljudi segmenta poslovanja kod Naručitelja (financije, kadrovska, nabava, plan i analiza, izvršenje proračuna itd.), koji su dobri poznavatelji organizacije i Poslovnih procesa koje određuje voditelj projekta od strane 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:

- osigurati raspoloživost potrebnih resursa (ljudske i tehničke),
- koordinirati sve aktivnosti s odabranim ponuditeljem,
- ovjeravati primopredajni zapisnik na kraju projekta/dijela projekta,
- izvještavati upravu 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.

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

8.7. ODRŽAVANJE KORISNIČKIH RAČUNA I OVLAŠTENJA I JEZIK PRUŽANJA USLUGA

Održavanje korisničkih računa i ovlaštenja

Po završetku implementacije i migracije te po početku produkcije Poslovnog sustava, održavanje korisničkih računa i ovlaštenja prestaje biti obveza odabranog ponuditelja i prelazi u nadležnost Naručitelja.

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, te komunikacija između odabranog ponuditelja, Naručitelja i korisnika mora biti isključivo na hrvatskom jeziku.

8.8. RAZVOJNA, TESTNA I PRODUKCIJSKA OKOLINA

Razvojna okolina

Razvojna okolina je računalni sustav koji služi za razvoj Poslovnog sustava i sadrži svu potrebnu računalnu i mrežnu opremu, podatkovnu i softversku komponentu potrebnu za razvoj. Razvojnu okolinu osigurava odabrani ponuditelj.

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

U razvojnoj fazi Naručitelju je potrebno omogućiti pristup radnoj verziji aplikacije kako bi paralelno mogao pratiti i funkcionalno testirati izrađeno. Ukoliko se prilikom testiranja utvrde funkcionalne pogreške, Ponuditelj je dužan ukloniti sve nedostatke u ostavljenom primjerenom roku koji ne smije biti duži od krajnjog roka izvršenja ugovora.

Testna okolina

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

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

Produkcijaska okolina

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

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

8.9. TESTIRANJA OD STRANE NARUČITELJA I OBVEZE ODABRANOG PONUDITELJA

Kako bi se uvjerio u kvalitetu sustava koji se razvija, Naručitelj će kontinuirano tijekom cjelokupnog trajanja ugovora provoditi funkcionalna, nefunkcionalna i sigurnosna testiranja Poslovnog sustava. Testiranje se obavlja za vrijeme izrade Poslovnog sustava i implementacije te na zahtjev Naručitelja. 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 utvrditi ponaša li se Poslovni sustav u skladu s definiranim funkcionalnim specifikacijama. Funkcionalno testiranje radić će se na temelju testnih scenarija. Odabrani ponuditelj je dužan omogućiti Naručitelju funkcionalno testiranje na njegov zahtjev.

Nefunkcionalno testiranje

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

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

Sigurnosno testiranje

Nakon izrade, a prije stavljanja u produkcijsko okruženje Naručiteljeva služba za sigurnost usluga obaviti će sigurnosno testiranje u roku. 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 produkcije,
- Periodički (najviše jednom godišnje za vrijeme trajanja ugovora),

- Izvanredno (na zahtjev, u slučaju veće nadogradnje sustava, u slučaju sigurnosnog incidenta).

Odabrani ponuditelj dužan je:

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

8.10. OPIS SEGMENTATA³

Opis segmenata koji se razvijaju:

8.10.1. MATIČNI PODACI

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

a) Matični podaci organizacije:

- Oznaka razdjela
- Oznaka glave
- Oznaka razine korisnika državnog proračuna
- Šifra djelatnosti
- Naziv organizacije, puni i skraćeni
- Matični broj
- OIB
- PDV ID broj
- IBAN
- Adresa
- Odgovorna osoba
- Šifarski sustav, organizacijska shema; organizacijske jedinice, mjesta troška, nositelji troškova, projekti, kadrovski brojevi, interni nalozi (mogućnost hijerarhijskih unosa), šifre internih lokacija uz mogućnost unosa vrijedi od do
- Proračunske klasifikacije uz mogućnost unosa vrijedi od do...
- Šifarska oznaka županije i grada

³ Pod pojmom segment u smislu ove Dokumentacije o nabavi podrazumijeva se dio poslovanja korisnika. Pod pojmom modul u smislu ove Dokumentacije podrazumijeva se dio integriranog informacijskog sustava.

- Tečajne liste

b) Matični podaci računskog plana

- Definiranje računskog plana (ekonomska klasifikacija kao podloga) do propisane 5 razine, analitičkih i subanalitička konta koji su nositelji podataka i informacija u računovodstvu (broj znamenaka minimalno sedam); oznaka šifra s mogućnošću određivanja važi od do;
- Opis konta (naziv)
- Razrada računskog plana
 - Hijerarhija s nadređenim kontima (odjeljak, podskupina, razred/skupina), homogenost konta pripadnosti razredu
 - Oznaka sintetički, analitički, podanalitički, subanalitički (podjela prema složenosti poslova)
 - Položaj salda: aktivni, pasivni, aktivno-pasivni; pasivno-aktivni
 - Omogućiti raščlanjivanje salda od prometa konta
 - Položaj u bilanci: Bilančna konta, Izvanbilančna konta, označavanje razreda stanja
 - Označavanje razreda uspješnosti
 - Označavanje razreda financiranja
 - Povezivanje konta s odjeljkom ekonomske klasifikacije i povezivanje s izvještajima o izvršenju proračuna
 - Povezivanje razreda stanja, razreda uspješnosti i razreda financiranja s temeljnim financijskim izvještajima
 - Definiranje samostalnih i nesamostalnih konta (prijelazna konta i vremenska razgraničenja)
- Mogućnost samostalnog upravljanja korisnika s kontima računskog plana: mogućnost otvaranja konta, blokada/deblokada knjiženja na konto, mogućnost određivanja da li je konto sa zatvaranjem stavaka ili ne,
- Konto se vodi po otvorenim stavkama (saldo-konti)
- Konto početnog stanja-tehnička konta prijenosa

c) Knjigovodstveni periodi

- Definiranje obračunske godine
- Mogućnost unosa od minimalno 14 perioda: nulti za početna stanja, 12 prometnih perioda i poseban period
- Zaključavanje knjiženja pojedinog perioda (jedinica – mjesec) i blokada knjiženja u zatvoreni period s upozoravajućom porukom
- Mogućnost privremenog otvaranja zatvorenih perioda te mogućnost ponovnog zaključavanja
- Konačno zaključavanje godine

d) Vrste dokumenta

- Definiranje vrsta dokumenta/temeljica
- Parametri temeljnica:
 - Korisnička šifra i opis dokumenta
 - Veza na osnovni dokument (npr. original na storno)
 - Interni brojač broja temeljnica za svaku vrstu (definiranje raspona)
 - Logika - definiranje prema vrsti/tipu dokumenta, više vrsta dokumenata
 - Određivanje načina knjiženja po vrsti/tipu dokumenta/temeljnice: mogućnosti ručnog, poluautomatskog (odlaganje i mogućnost ažuriranja) ili poluautomatskog knjiženja
 - Mogućnost mijenjanja određenog podatka nakon knjiženja (obvezni pregled povijesnih podatka dokumenta (što je mijenjano, kada i tko), definiranje mogućih polja za izmjenu
 - Tolerancija preračuna deviznih knjiženja i mogućnost više valuta na temeljnici za koju se to definira
 - Mogućnost knjiženja temeljnica s predloškom ili unaprijed definiranim shemama
 - Mogućnost odlaganja temeljnica s privremenom ravnotežom
 - Mogućnost kopiranja ili brisanja redaka temeljnica
 - Export u xls knjiženih temeljnica

e) Matični podaci poreza na dodanu vrijednost

- unos i ažuriranje stopa, šifriranje poreznih indikatora s vezom na polja obrasca
- unos i ažuriranje svih postava za obračun i knjiženje PDV-a veza na izvještaj o izvršenju (obračun PDV-a na neto fakturu tereti istu stavku rashoda ekonomske klasifikacije u izvještaju o izvršenju, kao i neto trošak)
- unos i ažuriranje postava za korištenje opcije parcijalno priznavanje pretporeza, predpro rata (prema količinama i fizičkim mjerama) i pro rata
- Izračunavanje novog postotka za odbitak pretporeza sukladno članku 62. Zakona o PDV i usklađenje privremenog prava na odbitak pretporeza na kraju obračunskog razdoblja prema novoj stopi, ispravak
- Mogućnosti ispravka iskorištenog pretporeza kod nabave dugotrajne imovine unutar roka od 5 godina od stavljanja u upotrebu uz uvjet <1000,00 kn nema ispravka, čl. 64 st. 1 Zakona i čl. 140 Pravilnika

f) Matični podaci kontakata i povezanih podataka:

- unos i ažuriranje matičnih podataka kontakata (osobe, tvrtke, ustanove),
- unos i ažuriranje više adresa za isti kontakt:
 - mogućnost kreiranja kupca i/ili dobavljača, definiranje grupa pripadnosti za pretraživanje
 - mogućnost pregleda i izmjena matičnih podataka uz zadržavanje povijesnog podatka

- mogućnost spajanja više kupaca ili dobavljača uz zadržavanje povijesnih podataka
- mogućnost blokade i deblokade knjiženja na određenu šifru kupca ili dobavljača
- Interni brojači šifri kupaca i dobavljača osim preuzetih iz riznice

g) 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;
- predefimirani konto knjiženja prema analitici i subanalitici kupaca (pripadnosti kategoriji)

h) 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 (obvezan matični podatak o pripadnosti kategoriji preuzet iz Državne riznice (domaći, strani dobavljači, proračunski korisnik), te interne kategorije
- mogućnost izdavanja po kategoriji radi praćenja centripetalnih, centrifugalnih, koncentričnih i perifernih kretanja
- unos i ažuriranje postava za obračun PDV-a
- preuzimanje matičnih podataka dobavljača sa sustava Državne riznice (FINE) (identična šifra dobavljača u ERP-u kao i na SDR) uz mogućnost izuzetaka (tretiranje npr. zaposlenika kao dobavljača – predefimiranje konta knjiženja)

e) Matični podaci sloga nefinancijske imovine (osnovnog sredstva)

- Inventurni broj
- Podbroj
- Naziv osnovnog sredstva
- Datum knjiženja/razdoblje
- Serijski broj
- Model
- Dobavljač
- Proizvođač/ zemlja porijekla
- Broj primke
- Datum primke
- Izvorni dokument
- Garancija

- Datum nabave
- Početna nabavna vrijednost
- Promjena nabavne vrijednosti
- Ispravak vrijednosti
- Sadašnja vrijednost
- Linearna metoda ispravaka vrijednosti
- Vijek trajanja
- Stopa ispravka
- Datum stavljanja u upotrebu
- Broj i datum reversa
- Oznaka i naziv lokacije
- Odgovorna osoba
- Broj i datum povratnice
- Datum rashoda, donacije, prodaje, otpisa
- Automatski protukonto izvora

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

Matični podaci za 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;
 - izvori financiranja
- b) Postupke za hijerarhijski pregled svih klasifikacija
- c) Podrška za prvo/inicijalno punjenje podataka svih klasifikacija
- d) Unos plana proračuna na razini podskupine i skupine, preraspodjela i rebalansa s potrebnim atributima: datuma unosa, opisa, narodnih novina
- e) Kontrola izvršenja s upozoravajućom/blokirajućom porukom na razini podskupine ekonomske klasifikacije
- f) Mogućnost probijanja trošenja po zadanim kombinacijama proračunskih klasifikacija na razini podskupine – prelazak poruke u upozoravajuću, dopušta daljnje trošenje

Ovlaštenja i prava pristupa

Ovaj segment mora osigurati podršku za:

- a) Unos i održavanje podataka o pravima pristupa (ovlaštenja)
- b) Unos i održavanje postava prava knjiženja za svaku pojedinu lokaciju/skladište

- c) Unos i održavanje podataka korisničkih računa, dodjela ovlaštenja za postupke segmenata Poslovnog sustava
- d) Mogućnost autorizacija knjiženja

Osnovne postavke

Ovaj segment mora osigurati podršku za:

- a) Popis svih modula – podrška za instalaciju, deinstalaciju i nadogradnju
- b) Unos i održavanje matičnih podataka o korisnicima
- c) Prijevodi – podrška za upravljanje prijevodima korisničkog sučelja
- d) Logovi klijenata
- e) Kontrolna ploča – podrška za definiranje izgleda kontrolnih ploča (pregled) po segmentima Poslovnog sustava.

Razmjena podataka s internim aplikacijama

Ovaj segment mora osigurati mogućnost uvoza relevantnih podataka iz navedenih internih aplikacija:

- SZC baza
- Inventura
- Školovanja
- Godišnji
- Nabava
- Plan proračuna
- Honorari
- Putovanja
- Ticketing sustav
- DNS fakturni sustav

Razmjena podataka s eksternim aplikacijama

- Fina platni promet
- COP
- Porezna uprava
- Banke
- Državna riznica
- DZH aplikacije

8.10.2. LJUDSKI RESURSI

Kadrovska evidencija

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 plaći, sporazumni raskid ugovora o radu, otkaz ugovora o radu, razne druge potvrde i rješenja, otvorena radna mjesta, natječaj, hijerarhija zaposlenih, prema radnim mjestima, koeficijentima i dr.);
- i) pregled stopa prireza i kontrolu nad tim podatkom prema mjestu stanovanja (blokirajuća poruka, ako nisu u skladu)

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, osobni automobil i dr.
- f) Porezni, proračunski podaci i druge interne oznake (aktivnost, izvor financiranja i dr.)
- g) Druge kompetencije, jubilarne nagrade, povrede radne obveze, podaci o tjelesnom oštećenju, ostali kontakt podaci

Sustav samostalno izračunava i javlja kad je nastupilo neko materijalno pravo (npr. jubilarna nagrada).

Ovaj segment mora biti u potpunosti integriran sa svim ostalim segmentima nabrojanim u dokumentu.

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

Izrada izvještaja o elementima plaće za određeni mjesec radi kontrole.

8.10.3. NABAVA

Ovaj segment mora osigurati podršku za praćenje i obradu svih operativnih poslova segmenta nabave:

a) Podrška za pokretanje i praćenje postupka nabave (s vezom na plan nabave) za:

❖ Jednostavnu nabavu kroz navedene faze i postupke:

- POKRETANJE JEDNOSTAVNE NABAVE
 - Zahtjev za jednostavnom nabavom
 - Ponuda gospodarskog subjekta
 - Zakonska osnova(po potrebi)
- PRIPREMA POSTUPKA
 - Zaposlenik popunjava zahtjev za jednostavnom nabavom (template .doc)
 - Odobrenje zahtjeva
- UGOVOR/NARUDŽBENICA
 - Izrada ugovora/narudžbenice o jednostavnoj nabavi (osnovni sastojci ugovora iz ponude (veza s podacima o ponudi,template .doc)
 - Potpisivanje ugovora
 - Unos potpisanog Ugovora
 - Registar Ugovora EOJN

❖ Nabavu – od 20.000,01 do 200.000,00 kuna kroz navedene faze i postupke:

- POKRETANJE POSTUPKA
 - Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva (template .doc)
 - Zahtjev za pokretanjem jednostavne nabave
 - Broj iz plana nabave na koji se veže jednostavna nabava i mjesto troška
 - Specifikacija predmeta nabave (.doc ili .xls) Mogućnost uploadanja u ERP (da se veže uz zahtjev za jednostavnom nabavom)
- PRIPREMA POSTUPKA
 - Sastavljanje informativnog upita

- Slanje informativnih upita na mailove gospodarskih subjekata
 - ANALIZA PONUDA
 - Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda (template .doc)
 - Odluka o odabiru, poništenju (template .doc)
 - UGOVOR
 - Izrada ugovora o javnoj nabavi (osnovni sastojci ugovora iz ponude (veza s podacima o ponudi, template .doc)
 - Potpisivanje ugovora
 - Unos potpisanog ugovora
 - Registar ugovora EOJN
- ❖ Nabavu – iznad 200.000,00 kuna kroz navedene faze i postupke:
- POKRETANJE POSTUPKA
 - Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva (template .doc)
 - Način nabave
 - Zakonska osnova
 - PRIPREMA POSTUPKA
 - Priprema poziva i DoNa (veza EOJN, DoN template .doc)
 - Prethodno savjetovanje (template .doc, izvješće .doc)
 - Objava poziva u EOJNu (veza EOJN)
 - Javno otvaranje ponuda (veza EOJN)
 - Rokovi dostave ponuda i vrijeme (veza EOJN)
 - Žalba na DoN
 - DO OTVARANJA PONUDA
 - Ispravci objava (veza EOJN, template .doc)
 - Objašnjenja DoN (veza EOJN, template .doc)
 - OTVARANJE PONUDA
 - Uploadanje dokumenata iz EOJNa (veza EOJN)
 - Upis podataka o ponuditeljima
 - Upis podataka o ponudama
 - ANALIZA PONUDA
 - Nacrt zapisnika – iz DoNa dio o sposobnosti gospodarskog subjekta i kriterija odabira
 - Unos podataka za svakog ponuditelja
 - Nacrt zapisnika nakon analize (template .doc)
 - Odluka o odabiru, poništenju (template .doc)
 - Rok žalbe (evidentiranje žalbi)
 - Rok mirovanja
 - Suglasnost UV (template .doc)
 - Suglasnost MZO (template .doc)
 - UGOVOR
 - Izrada ugovora o javnoj nabavi (osnovni sastojci ugovora iz ponude (veza s podacima o ponudi, template .doc)

- Potpisivanje ugovora
 - Unos potpisanog ugovora
 - Objava ugovora u EOJN (veza na EOJN)
 - Izvješće o nabavi (zakonom određeni podaci, template .doc)
 - Registar ugovora EOJN
 - **IZVJEŠTAVANJE**
 - Realizacija plana nabave u odnosu na provedene postupke i sklopljene ugovore
 - Nabave – statusi (u kojoj fazi je koji postupak na određeni datum)
 - Izvješće o svakoj nabavi (ponude, ponuditelji, cijene)
 - Godišnje izvješće za EOJN (zakon)
 - Realizacija nabava do 20.000,00 kn
 - Realizacija nabave od 20.000,00 do 200.000,00 kuna
 - Realizacija svih nabava
 - Po MT-u, djelatniku, odjelu, vrsti predmeta nabave (CPV-u), po broju iz plana nabave, po razini jednostavne nabave
- b) Plan nabave – usvojen za proračunsku godinu
- c) Zahtjev za pokretanje nabave
- d) Postupci
- e) Ponude
- f) Ugovori/narudžbenica
- g) Izrada templatea u fazama provedbe nabave
- h) Podrška za unos i ažuriranje matičnih podataka dobavljača;
- i) Podrška za unos i ažuriranje adresa dobavljača (više adresa, adresa fakturiranja, adresa isporuke, itd.);
- j) Podrška za unos i ažuriranje cjenika dobavljača;
- k) Podrška za unos i korištenje referenta nabave;
- l) Praćenje datuma naručivanja, zatraženog datuma isporuke, potvrđenog datuma isporuke;
- m) Podrška za unos pariteta (šifra načina otpreme);
- n) Podrška za označavanje oznakom „interni partner“;

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;

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 s podatkom iz ugovorenog cjenika dobavljača,
- podrška za naručivanje samo artikala za koje postoji ugovor s 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 ROBNİ 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 OTPREMNICIA POVRATA);
- OSTALO
 - 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);
 - Ispis fiskalne odgovornosti sa dokumenata segmenta Nabave (Zahtjevnica, Upit, Narudžbenica);
 - Podrška za unos ugovorenih cijena s dobavljačima;
 - Podrška za prikaz artikala i cijena u dokumentima Zahtjevnica, Upit, Narudžbenica za odabrani cjenik dobavljača (ugovorena nabava) ;
 - Podrška za obradu podataka za povrat robe dobavljačima (reklamacije);
 - Korištenje cjenika dobavljača u obradi dokumenata segmenta Nabava;
 - Pregled obrađenih Primki;
 - Postupak generiranja ulaznih računa na temelju zaprimljene robe (pojedinačno fakturiranje, zbirno fakturiranje);
 - Praćenje „back ordera“;
 - Dostupnost do stavaka – jednostavan pristup;
 - Transparentnost knjiženja – veza na broj dokumenta;
 - Jednostavan uvid u podatke: stanje, knjižene stavke bez potrebe listanja;
 - Izlazna dokumentacija - ispisi sveukupne izlazne dokumentacije usklađena sa Zakonom o fiskalizaciji statistike/analize;
 - Analiza nabave po razdobljima, po dobavljačima, po referentima nabave, po kategorijama artikala, po artiklima (materijal/roba/usluga).

8.10.4. 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 skeniranje i pohranjivanje dokumenta (poslovna i knjigovodstvena dokumentacija kao na primjer ulazna pošta, računi, dopisi, ...).
- d) Podrška za povezivanje ulazne pošte sa odlagalištem dokumenta i djelatnikom;
- e) Evidentiranje ulazne pošte;
- f) Dohvaćanje sloga urudžbenog zapisnika (financijska pošta) u postupku obrade ulaznog računa;
- g) Dostupnost do stavaka – jednostavan pristup;
- h) 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);
- i) Izvješće „Knjiga primljene pošte“.

8.10.5. KNJIGOVODSTVO I FINACIJE

Financijsko knjigovodstvo

Novi Poslovni sustav mora biti temeljen na načelu dvojnog knjigovodstva s ugrađenim kontrolama koje će onemogućiti završetak evidencije određenog poslovnog događaja ako dugovna i potražna strana konta na kojima su ti poslovni događaji evidentirani nisu izjednačene. Sustav mora osigurati podatke pojedinačno po vrstama prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, te stanju imovine obveza i vlastitih izvora. Sustav mora omogućiti vođenje poslovnih knjiga za fiskalnu godinu/obračunsko razdoblje, i mora omogućiti Korisniku da sam kreira novu fiskalnu godinu i obračunsku razdoblja (vidi matične podatke - knjigovodstveni periodi).

Novi Poslovni sustav mora osigurati sve potrebne sintetičke podatke kao i sve zakonom propisane analitike - zakonom propisane evidencije za proračunske korisnike:

- dnevnik,
- glavna knjiga,
- pomoćne knjige.

Pomoćne knjige jesu analitičke evidencije stavki koje se u Glavnoj knjizi iskazane sintetički te druge evidencije za potrebe nadzora i praćenja poslovanja.

Novi Poslovni sustav sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i proračunski mora omogućiti vođenje propisanih analitika knjigovodstva:

- Dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti količini i vrijednosti (nabavna i otpisana) te s drugim potrebnim podacima (vidjeti pod matični slog osnovnog sredstva)
- Kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe materijala, proizvoda i robe) po vrsti, količini i vrijednosti
- Financijske imovine i obveza, i to:
 - ▶ Potraživanja i obveza (po subjektima, računima, pojedinačnim iznosima, rokovima, dospelosti, zateznim kamatama)
 - ▶ Obveza po ugovorima koji zahtijevaju plaćanje u sljedećim godinama, a sklopljeni su i skladu s čl. 44 Zakona o proračunu

- ▶ Primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata (po vrstama, subjektima, pojedinačnim vrijednostima, dospelosti, stanjima)
- ▶ Potraživanja i obveza po osnovi primljenih kredita i zajmova te danih zajmova (po vrstama, subjektima, pojedinačnim vrijednostima, dospelosti, obračunatim kamatama)
- ▶ Knjigu (dnevnik) svih blagajni,
- Evidenciju danih i primljenih jamstava i garancija,
- Evidenciju putnih naloga i korištenja službenih vozila
- Evidenciju potencijalnih obveza po osnovi sudskih sporova u tijeku
- Knjiga URA
- Evidencija svih Ugovora i praćenje njihove realizacije
- Ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama
- Knjige primljenih i danih predujmova (subanalitičko knjigovodstvo)
- Nadzorna knjiga URA ili omogućavanje podatka
- Izvanbilančne evidencije sukladno čl. 85 Pravilnika:
 - ▶ tuđa imovina dobivena na korištenje
 - ▶ dana jamstva
 - ▶ dana kreditna pisma
 - ▶ instrumenti osiguranja plaćanja
 - ▶ potencijalne obveze po osnovi sudskih sporova u tijeku i
 - ▶ ostali izvanbilančni zapisi.
- Integracija pomoćnih knjiga s Glavnom knjigom bez dupliciranja unosa podataka; blagajna, putni nalozi, platni promet
- Salda konti u domaćoj i stranoj valuti
- Automatska knjiženja primljenih i izdanih računa iz pomoćnih evidencija
- Sva zakonom propisana izvješća (Bruto Bilanca uz mogućnost odabira perioda, Skraćena bilanca po grupi konta, Pokusna bilanca, Konto kartica prema odabranim kriterijima/atributima (elementima konta), Konto Kartica kupca prema odabranim kriterijima, Konto Kartica dobavljača prema odabranim kriterijima, prometi kupaca, prometi dobavljača, Izvod otvorenih stavaka kupaca i dobavljača na dan ili period, pregled ulaznih računa, pregled izlaznih računa) na temelju podataka iz glavne knjige.
- Kreiranje internih i eksternih izvještaja na temelju podataka glavne knjige

Sintetičko knjigovodstvo

Glavna knjiga, knjigovodstvene evidencije i računovodstveni obračuni

Pod segment GLAVNA KNJIGA kao sustavna evidencija poslovnih promjena i transakcija mora osigurati sljedeću podršku/postupke:

- Temelji se na definiranom računskom planu, proračunskim klasifikacija i internim šifranicima
- Zatvaranje i otvaranje obračunskih razdoblja, zatvaranje poslovne godine
- Postupke za kreiranje poslovne godine s obračunskim razdobljima (mjesec ili kvartal);

- Sadržaj konta: Naziv konta, brojčana oznaka konta, datum dokumenta, datum knjiženja, datum zatvaranja, dokument zatvaranja, oznaku vrste dokumenta i stavke temeljnica, kratak opis poslovne promjene, vrijednost promjene knjižene kao povećanje ili smanjenje, proračunske klasifikacije, mjesta troška, projekti, nositelji troška: interni nalozi, kadrovski brojevi
- Definiranje i korištenje neograničenog broja temeljnica, tekstovi zaglavlja
- Storniranje temeljnica u tekućem ili zatvorenom razdoblju, razlog storna
- Privremeno otvaranje zatvorenih dokumenata, privremeno otvaranje temeljnica uz povijesne podatke promjena, bilježenje datuma promjene, vremena te korisnika koji je promjenu izvršio
- Dopuštene korekcije već knjiženih transakcija (s povijesti i evidencijom korisnika koji je promjenu izvršio s datumom i vremenom izmjene) za unaprijed definirane elemente konta
- Knjiženje s referencom na postojeći dokument uz mogućnost izmjene potrebnih podataka
- Kopiranje i brisanje redova temeljnica s mogućnošću mijenjanja potrebnih podataka radi skraćivanja knjiženja u jedinici vremena
- Mogućnost odlaganja temeljnica s privremenom ravnotežom pomoću predefiniranog tehničkog konta
- Ponavljajuće temeljnice - mogućnost definiranja neograničenog broja ključeva za raspored troška;
- Masovni unos ili masovna promjena nekog elementa konta
- Definiranje obaveznog unosa dimenzija kod knjiženja/obrade poslovnog događaja npr. „Šifra MT“;
- Ponavljajuće temeljnice - mogućnost definiranja i korištenje neograničenog broja predložaka temeljnica sa definiranim pravilima ponavljajućih knjiženja/definiranim shemama;
- Knjiženje danih predujmova s svim proračunskim kategorijama radi praćenja izvršenja proračuna
- Zatvaranje danih predujmova s računom uz storno potrošnje proračuna po stavki izdataka po knjiženom računu radi ispravnog prikazivanja potrošnje proračuna u modulu proračuna
- Automatska i poluautomatska knjiženja iz drugih modula i pomoćnih knjiga, ugradnja kontrolnih postupaka (provjere na relaciji bruto bilanca i analitičkih evidencija i konta glavne knjige)
- Automatsko knjiženje ispravaka vrijednosti u zbirnim iznosima iz analitičkog modula
- Mogućnost promjene predefiniranih knjiženja
- Definiranje pravila knjiženja za određene račune GK (moguće je odrediti (vidi matične podatke konta) na kojoj strani su početna salda, smanjenje ili povećanje određivanje strane (promet), određivanje strane salda izravnjanja-zaključnog salda
- Blokada knjiženja kod nepravilne kombinacije proračunskih klasifikacija iz plana proračuna i vezanih mjesta troška/organizacijska shema, smanjenje grešaka (vezne tablice)
- Podrška za definiranje pravila knjiženja za određene vrste poslovnih događaja;
- 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);

- Automatizam knjiženja na pripadajući račun GK/konto obaveze ovisno o računu GK/kontu
- Automatizam knjiženja izračunatog iznosa pretporeza na unaprijed definirane račune GK uz odobrenje/umanjenje originalne stavke rashoda ekonomske klasifikacije u izvještaju o izvršenju
- Automatizam za izračunate obveze za PDV na unaprijed definirane račune GK, obveza za PDV tereti istu stavku rashoda ekonomske klasifikacije u izvještaju o izvršenju kao i originalni rashod
- Podrška za automatsko zatvaranje obračunatih prihoda i prijenos na odgovarajući konto prihoda u postupku zatvaranja uplate i izlaznog računa u skladu sa definiranim postavama na računima GK (veza fakturirano – naplaćeno)
- Postupke za definiranje brojčanih serija za sve operativne postupke/dokumente
- Tolerancija preračuna deviznih knjiženja (prema učitanim listama, po datumu knjiženja) i mogućnost knjiženja više valuta na temeljnici (vidi matične podatke tipova dokumenata), temeljnica za knjiženje kompenzacije dugovanja/potraživanja;
- Obračun tečajnih razlika s odabirom dokumenta, valute, postavki (stavke ekonomske klasifikacije radi praćenja izvršenja proračuna), omogućavanje rekapitulacija analitički pod stavkama koje se trebaju proknjižiti
- Automatski izračun i knjiženje tečajnih razlika (realizirane tečajne razlike) - tečajne razlike koje automatski nastaju i knjiže se u postupku zatvaranje uplate i fakture u inozemnoj 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 osnovnih računa/konta, obveza mogućnosti dodavanja originalne stavke originalnog rashoda radi praćenja izvršenja proračuna
- Nerealizirane tečajne razlike postavke knjiženja
- Vremenska razgraničenja i konta kontinuiranih rashoda (obveza stavke ekonomske klasifikacije radi praćenja izvršenja proračuna)
- Pregled konta i svih knjiženja po svim elementima sadržaja konta - filtriranje te sortiranje (manji prema većem, veći prema manjem) i export u xls i htm format
- Rekapitulacije temeljnica po kontima
- Pregled temeljnice sa specifikacijom plaćanja (najčešće kod bankovnih izvoda)
- Omogućiti raščlanjivanje prometa od salda konta, pregled prometa za razdoblje po datumu knjiženja ili dokumenta za određeni konto ili grupu konta, drill down metoda na pregled analitičkih kartica
- Mogućnost vođenja konta sa zatvaranjem stavaka
- Direktna financijska knjiženja
- Podrška za slobodno definiranje/generiranje izvješća na podlozi podataka glavne knjige – Korisniku je omogućeno slobodno generiranje izvješća (managerska izvješća) na podlozi podataka glavne knjige
- Podrška za pohranu podataka prethodnih poslovnih godina (obrađenih u ovom sustavu)
- Automatsko zatvaranje razreda 3, 4, 6, 7 s obračunskim kontima i sučeljavanje prihoda i rashoda po proračunskim klasifikacijama, te internim šiframa mjesta

troška, projekta, odlaganje temeljnica radi nastavka ručnog obračuna rezultata (korekcije sukladno pravilniku)

- Kreiranje temeljnica za otvaranje nove poslovne godine/prijenosi salda
- Mogućnost analize tekućih rezultata poslovanja sa podacima prethodnih godina (povijesni podaci poslovnih godina obrađeni u ovom Poslovnom sustavu);
- Podrška za uvoz podataka iz datoteka formata CSV ili XLS;
- Podrška za izvoz podataka u datoteke formata CSV ili XLS
- Mogućnost prilagodbi pregleda konta/layout korisnički ili javno

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

- GK,
- obrada/knjiženje pripremljenog ulaznog računa u segmentu nabava na temelju zaprimljene robe (Primka) i/ili izvršenih usluga.

Dnevnik

Kronološko praćenje svih knjiženja.

Ugrađeni kontrolni postupak koji će unesenu poslovnu promjenu prikazati u dnevniku glavne knjige kronološkim redom s istim sadržajem i vrijednosti knjiženja.

Izvještavanje

- a) Izvješća na temelju podataka iz glavne knjige u okviru dostupnih podataka iz glavne knjige: Bruto Bilanca uz mogućnost odabira perioda, Skraćena bilanca po grupi konta, Pokusna bilanca, Konto kartica prema odabranim kriterijima/atributima (elementima konta), Konto Kartica kupca prema odabranim kriterijima, Konto Kartica dobavljača prema odabranim kriterijima, prometi kupaca, prometi dobavljača, Izvod otvorenih stavaka kupaca i dobavljača na dan ili period, pregled ulaznih računa, pregled izlaznih računa na temelju podataka iz glavne
- b) Zakonom propisani temeljni financijski izvještaji proračuna i proračunskih korisnika na temelju podataka iz glavne knjige: BIL, PR-RAS, RASf, P-VRIO, OBV-kumulativ,
- c) Mogućnost pregleda međuproračunskih obveza (pripadnost grupi dobavljača) po ročnosti
- d) Podrška mora omogućavati automatsko generiranje navedenih izvješća na temelju podataka iz glavne knjige
- e) Operativna izvješća – dodatna opcija „izvoz podataka u XLS
- f) Managerska izvješća
- g) Evidencija svih Ugovora i praćenje njihove realizacije i povezivanje na stavke proračuna
- h) Ugovori po MT
- i) Interni izvještaji o obračunatim plaćama po zaposlenicima, mjestima troška, projektima, izvorima financiranja i kombinacije navedenog
- j) Obračun kamata i pregled
- k) Mogućnost slanja opomena

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

Analitička knjigovodstva

Knjigovodstvo kupaca

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

Segment KNJIGOVOODSTVO 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) Knjige izlaznih računa (redovne isporuke, predujmovi, uvoz i subanalitički po pripadnosti grupi kupaca
- e) Evidencija izlaznog računa: datum računa, datum knjiženja, redni broj (interni brojač); broju računa, po iznosu (<=>), po odabranom kupcu, po obračunima PDV (obračunat, neobračunat), po statusu (unos, proknjiženo, storinrano, ne ulazi u obračun)
- f) Mogućnost pretraživanja po pripadnosti grupi
- g) Mogućnost za unos i korištenje prodajnih cjenika;
- h) Podrška za unos i korištenje uvjeta plaćanja za izračun dospjeća računa;
- i) Podrška za unos i korištenje načina plaćanja;
- j) Podrška za knjiženje u stranim valutama i tečaj valute; devizni sada konti sa stanjem u stranoj valuti
 - Operativni postupci knjiženje: izlaznog računa, storno računa, odobrenja kupca (financijsko odobrenje - podrška za korištenje matičnog sloga usluge (na kojem se nalaze sve postavke knjiženja),
 - knjiženje pripremljenog robnog dokumenta,
 - mogućnost korištenja dimenzija po potrebi,
 - obrada/knjiženje,
- k) Uvid dokumenta prije samog knjiženja u cilju smanjenja pogrešaka;
- l) Vođenje salda konti po otvorenim i zatvorenim stavkama, pregledi na dan
- m) Postupci za jednostavno zatvaranje i/ili otvaranje stavaka;
- n) Dostupnost do stavaka – jednostavan pristup;
- o) Transparentnost knjiženja – veza na broj dokumenta;
- p) Jednostavan uvid u podatke: stanje, knjižene stavke bez potrebe listanja.
- q) Kontrola po broju izdanog računa, blokada knjiženja u slučaju dupliranja
- r) Obračun kamata
- s) Vrijednosno usklađenje potraživanja

t) Sadržavati segment prodaje/fakturiranja:

- generiranje izlaznog računa na 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,
- izdavanje računa za primljeni predujam i storno računa za primljeni predujam

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;
- Prometi kupca;
- pregled dospijeća potraživanja.

Knjigovodstvo dobavljača

Segment KNJIGOVODSTVO DOBAVLJAČA mora osigurati kvalitetnu podršku za praćenje i upravljanje obavezama prema dobavljačima i plaćanjima, kuskim 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;
 - Opći podaci
 - Bankovni podaci

- Porezni podaci
 - Dodjela konta
 - Uvjeti plaćanja
 - Određivanje dobavljača po poreznoj kategoriji npr. mali porezni obveznik
 - Knjige ulaznih računa (redovne isporuke, predujmovi, carina, uvoz, nadzorna knjiga) i subanalitički po pripadnosti grupi: domaći, ino, proračunski (vidi matični podaci).
 - Evidencije ulaznih računa po knjizi, datumu dokumenta, datumu knjiženja, datumu zatvaranja, rednom broju (interni brojač), po broju računa dobavljača, po poreznoj klasifikaciji, po vrsti računa (kontinuirani rashodi, pojedinačni rashodi, robni), po iznosu po iznosu (<=>), po statusu (unos, knjižen, storiniran ili vraćen), po plaćenosti (plaćen u potpunosti, djelomično plaćen, neplaćen), po obračunima PDV-a
 - Ulazni računi po dobavljačima sa specifikacijom plaćanja
 - Pregled proknjiženih ulaznih računa po različitim kriterijima (po pripadnosti grupama: domaći., ino, proračunski, interni, knjižnim elementima, s temeljnicama)
 - Pregled otpremljenih računa zbirno po dobavljačima, drill down metoda na analitiku po odabranom dobavljaču
- c) Podrška za unos i korištenje šifre referenta
- d) Unos ulaznih računa (različiti tipovi: standardni, predujam, kombinirani...)
- e) Podrška za unos i korištenje uvjeta plaćanja za izračun dospjeća računa
- f) Podrška za unos i korištenje načina plaćanja
- g) Podrška za knjiženje u stranim valutama, tečaj valute, devizni salda konti sa stanjem u stranoj valuti
- Operativni postupci knjiženje ulaznih računa, storno računa, odobrenja dobavljača (dohvaćanja sloga Urudžbenog zapisnika, knjiženje odobrenje dobavljača podrška za korištenje matičnog sloga usluge (na kojem se nalaze sve postavke knjiženja)
- h) Uvid u dokument prije samog knjiženja, provjera podataka sa ulaznom dokumentacijom u cilju smanjenja pogrešaka
- i) Vođenje salda konti po otvorenim i zatvorenim stavkama, pregledi na dan
- 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
- o) Mogućnost spajanja dva ili više dobavljača ili prijenosa na drugu šifru dobavljača
- p) Kontrola po broju računa dobavljača, blokada knjiženja u slučaju dupliranja
- q) Pregled veznih dokumenta poput odobrenja
- r) Drill down metoda na analitiku ugovora
- s) Knjiženje danih predujmova sa svim proračunskim kategorijama radi praćenja izvršenja proračuna
- t) Zatvaranje danih predujmova s računom uz storno potrošnje proračuna po stavki izdataka po knjiženom računu radi ispravnog prikazivanja potrošnje proračuna u modulu proračuna

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.

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) Datum dokumenta, datum knjiženja, datum vrednovanja, datum stavljanja upotrebu, vijek trajanja, stope ispravaka, automatski protukonto..... (vidi matični slog osnovnog sredstva, svi parametri popisani)
- d) 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“ (uz opciju masovnog unosa dugotrajne imovine iz definiranog digitalnog zapisa),
 - Ručna promjena vrijednosti sredstva iz masovnog unosa
 - preknjižavanje DI u SI,
 - Revalorizacija
 - postupak smanjenja vrijednosti DI, usklađenje po prodaji
 - postupak povećanje vrijednosti DI, usklađenje po prodaji
 - Mogućnost masovnog otpisa, rashoda
 - Simulacija ispravaka vrijednosti za tekuću godinu
 - Datum početka obračuna ispravaka vrijednosti 1 u mjesecu za aktivaciju u prethodnom mjesecu

- Automatsko knjiženje ispravaka vrijednosti
- Predefinirane sheme knjiženja kod nabave, prodaje, donacije, otpisa, rashoda
- 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 grupiranje i filtriranje po kontima, inventurnim brojevima, stopama ispravaka svim parametrima matičnog sloga osnovnog sredstava), Kartica dugotrajne imovine (DI), Zaduženje za DI, Temeljnica DI, Inventurni popis DI, Stanje DI na dan, Promet DI u razdoblju.
- Zaključavanje razdoblja za unos
- Mogućnost dorade modula za imovinu u pripremi
- Pregled imovine u mirovanju

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

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

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

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) Formiranje naloga (pojedinačnih ili zbirnih) za plaćanje sa popisom ulaznih računa po odabranom dobavljaču ili po ročnosti
- e) Podrška za kreiranje naloga za plaćanja (Nalog za plaćanje) za banke, FINU i Državnu riznicu
- f) Podrška za elektronski platni promet – uvoz podataka iz bankovnog izvoda u temeljnicu plaćanja
- g) Podrška za arhiviranje/pohranu podataka svakog pojedinog bankovnog izvoda
- h) Automatski izračun salda donosa i završnog salda
- i) Podrška za zatvaranje stavaka iz temeljnice plaćanja
- j) Obrada danih predujmova
- k) Obrada primljenih predujmova
- l) Kartice bankovnog računa, temeljnice knjiženja
- m) Dostupnost do stavaka – jednostavan pristup
- n) Transparentnost knjiženja – veza na broj dokumenta
- o) Jednostavan uvid u podatke: stanje, knjižene stavke bez potrebe listanja

Segment PLATNI PROMET mora osigurati podršku za standardna izvješća:

- Kartica bankovnog računa
- Temeljnica knjiženja.

Segment glavne knjige i platnog prometa mora biti integriran sa svim ostalim segmentima cjelovitog sustava.

Obračun plaća

Ovaj segment mora osigurati sljedeću podršku:

- a) Izradu obračuna plaća ili drugog dohotka za zaposlenika;
 - Povlačenje podataka iz modula upravljanja ljudskim resursima
 - Razmjena podataka sa sustavom Centralni obračun plaća
 - Izrada više obračuna plaća – više isplata koje se nadovezuju na prvi obračun iz Centralnog obračuna plaća, a iz raznih izvora financiranja
 - JOPPD evidencija
 - Generiranje (poluautomatske/mogućnost odlaganja i pregleda prije knjiženja i korekcije) temeljnice za knjiženje obračuna prema svim proračunskim i internim klasifikacijama, predefimirani tip temeljnice i njezin storno, drill down metoda pregleda do pojedinačnog sloga obračuna po svim atributima
 - Ažuriranje zakonskih promjena, obvezno osnove za izračun doprinosa
 - Obračun doprinosa za službeni put u inozemstvu (mogućnost veze na modul putnih naloga (povećanje broja dana i djelatnike), ažuriran broj

- dana kalendarskog mjeseca kao elementa obračuna, izrada JOPPD obrasca
- Izrada svih zakonski propisanih obrazaca u tiskanom i elektronskom obliku
 - Specifikacije obračuna, platne liste, ip obrasci, zbirni nalozi za plaćanje bankama, liste i dr.
 - Slanje platih listića emailom
 - Testni sustav za simuliranje obračuna
 - Interni izvještaji o obračunatim plaćama po zaposlenicima, mjestima troška, projektima, izvorima financiranja i kombinacije navedenog
 - Upis iznosa drugog dohotka voditeljima projekata i servisa te drugim ovlaštenim osobama
 - Pregled statusa prijedloga upisanog drugog dohotka
 - Pregled prethodnih prijedloga drugog dohotka
 - Korištenje predložaka u svrhu olakšavanja i bržeg upisa kao i njihovo kreiranje i uređivanje
 - Mogućnost dodjele različitih stupnjeva privilegija korisnika aplikacije
 - Elektroničko odobravanje isplata
 - Mogućnost unosa drugog dohotka u neto, bruto i bruto II iznosu
 - Mogućnost slanja obavijesti o isplati drugog dohotka
- 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 plaće
- k) Izrada i predaja obrazaca u elektronskom obliku
- 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 (krediti, alimentacije, administrativne tj. sudske zabrane), itd.

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

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

Segment Obračun plaća i drugog dohotka mora omogućiti:

- a) Brzo i jednostavno unošenje podataka koji se mijenjaju mjesečno, vrsta isplate, sati rada, stimulacije i drugi parametri koji utječu na pojedinačni obračun;
- b) Automatsko uključivanje stalnih tj. rjeđe promjenjivih podataka o zaposleniku
- c) Obračun više isplata tj. plaća u toku jednog mjeseca (višestruka isplata, bonus, plaće)
- d) Praćenje isplata preko banaka (tekući računi)
- e) Obradu kredita i drugih obustava
- f) Ispis rekapitulacije plaće
- g) Poluautomatsko knjiženje obračuna plaća, ostalih rashoda za zaposlene i drugih dohodaka u Glavnu knjigu
- h) Generiranje naloga za prijenos, kako automatski generiranih tako i ručno kreiranih
- i) Izrada i predaja obrazaca u elektronskom obliku
- j) Obrazac IP (za dohodak od nesamostalnog rada) - ispis
- k) Potvrda o isplaćenom dohotku (za drugi dohodak, autorske honorare) - ispis
- l) Popis zaposlenika po bankama u kojima imaju otvorene račune, popis zaposlenika koji imaju obustave na plaću itd.
- m) Upozoravajuće poruke za isplate na zaštićene račune (odabir ispravnog računa ovisno o vrsti ovrha)
- n) Statistički izvještaji

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

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.

Podrška za definiranje postava PDV-a

Ovaj segment mora osigurati podršku za:

- a) Definiranje postava za obradu pretporeza; priznati pretporez, nepriznati pretporez, parcijalno priznavanje pretporeza, tuzemni prijenos porezne obveze za sve važeće porezne stope, prijenos porezne obveze sa zemljama članicama EU za dobra i usluge, prijenos porezne obveze za dobra i usluge sa trećim zemljama, uvoz
- b) Definiranje postava za obradu obveze PDV-a: oporezive stavke, oslobođenja, oslobođenja prema zemljama članicama EU, oslobođenja prema trećim zemljama, tuzemni prijenos porezne obveze
- c) Definiranje poreznih klauzula sa pripadajućim tekstom/opisom
- d) Definiranje postava za sve zakonom propisane porezne obrasce:
 - Obrazac U-RA/porezne knjige prema Pravilniku o PDV-u i Zakonu i Pravilniku o proračunskom računovodstvu,
 - Obrazac I-RA/porezne knjige prema Pravilniku o PDV-u i Zakonu i Pravilniku o proračunskom računovodstvu,
 - Posebna evidencija o stjecanjima dobara iz drugih država članica,
 - Posebna evidencija o primljenim i obavljenim uslugama u druge države članice kao i treće zemlje,
 - Posebna evidencija o primljenim isporukama na koje se primjenjuje prijenos porezne obveze,
 - Posebna evidencija o PDV-u plaćenom pri uvozu,
 - Obrazac PDV,
 - Obrazac PDV-S,
 - Obrazac ZP,
 - Obrazac PPO,
 - Obrazac OPZ – STAT 1.
 - unos i ažuriranje stopa; šifriranje poreznih indikatora s vezom na polja obrasca
 - unos i ažuriranje svih postava za obračun i knjiženje PDV-a veza na izvještaj o izvršenju (obračun PDV-a na neto fakturu tereti istu stavku rashoda ekonomske klasifikacije u izvještaju o izvršenju, kao i neto trošak
 - unos i ažuriranje postava za korištenje opcije parcijalno priznavanje pretporeza; predpro rata (prema količinama i fizičkim mjerama), i pro rata
 - Izračunavanje novog postotka za odbitak pretporeza sukladno članku 62. Zakona o PDV i usklađenje privremenog prava na odbitak pretporeza na kraju obračunskog razdoblja prema novoj stopi; ispravak
 - Mogućnosti ispravka iskorištenog pretporeza kod nabave dugotrajne imovine unutar roka od 5 godina od stavljanja u upotrebu uz uvjet <1000,00 kn nema ispravka, čl. 64 st. 1 Zakona i čl. 140 Pravilnika

Putni nalozi

Segment PUTNI NALOZI mora osigurati podršku za praćenje službenih putovanja djelatnika i suradnika:

- 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 (unos odredišta, razloga putovanja, vrijeme, akontacija i valuta akontacije; aktivnost i mjesto troška, izvor, funkcijsko područje, projekt, interni nalog)
- c) Interni brojač broja putnog naloga
- d) Mogućnost ponovne izrade ili ispisa s retrogradnim datumom
- e) Postupak kreiranja Izvješća o rezultatima službenog putovanja prema danom Putnom nalogu
- f) Obrada/automatsko knjiženje isplate akontacije zaposlenicima uz sve proračunske klasifikacije radi ispravnog praćenja izvršenja proračuna (posebna šifra „troška „ akontacije i storno potrošnje proračuna po potražnom prometu zatvaranja akontacije radi ispravnog praćenja potrošnje proračuna
- g) Mogućnost parcijalnog knjiženja povrata akontacija slučaj kada je rashod manji od akontacije, zatvaranje po uplati zaposlenika povratom u proračun (po izvodu)
- h) Obrada automatsko knjiženje storna akontacije za službeni put
 - Obračun/knjiženje Putnog naloga za službeni put, automatskom temeljnicom u GK, uvid u temeljnicu prije konačnog knjiženja
 - Definiranje vrste troškova i mogućnost dodjele različitih aktivnosti i izvora za svaki pojedini trošak
 - Promjene statusa putnog naloga
 - Automatsko povlačenje tečaja na dan (srednji tečaj HNB)
 - Mogućnost ručne promjene tečaja
 - Knjiženja troškova u glavnu knjigu kao i tečajnih razlika
 - Zatvaranje putnih naloga izvodima po definiranom slogu
- i) Postupke povezivanja ostalih troškova službenog putovanja na Putni nalog (troškovi plaćeni direktno dobavljaču), hotelski troškovi, trošak prijevoznih karta, trošak korištenja ENC uređaja;
- j) Obrada/automatsko knjiženje povrata akontacije za službeni put
- k) Obrada/knjiženje isplate zaposlenicima po obračunu putnog naloga za službeni put
- l) Obrada automatsko knjiženje Storno Putnog naloga
- m) Fiskalna odgovornost – praćenje podataka;
- n) Dostupnost do stavaka – jednostavan pristup;
- o) Praćenje troškova Putnog Naloga po mjestu troška, zaposleniku;
- p) Transparentnost knjiženja – veza na broj dokumenta;
- q) Jednostavan uvid u podatke: stanje, knjižene stavke bez potrebe listanja.
 - Izvještajni pregled putnih naloga po vrsti troška, aktivnosti i izvoru, odredištu i statusu; pregled po vozaču ili suvozaču (za ispis)
 - Pregled putnih naloga s određenim statusom
 - Pregled tečajnih razlika na putnom nalogu
 - Izdani putni nalozi
 - Pregled putnih naloga prema odredištu
 - Šifriranje vrste troška (veza na konto) radi mogućnosti eksternog izvještavanja u kombinaciji sa ostalim parametrima putnog naloga poput zemlje
 - Mogućnost napomena

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, GLAVNA KNJIGA, BLAGAJNA, EKSTERNE APLIKACIJE PRIJAVA PUTOVANJA I ŠKOLOVANJA

JOPPD evidencija troškova službenog 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.

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) Interni brojač dokumenata
- e) Podrška za korištenje neograničenog broja temeljnica:
 - obrada/knjiženje blagajničkog pologa,
 - obračun/knjiženje isplate sa blagajne, zadavanje svih proračunskih klasifikacija i internih šifara mjesta troška, projekta, internog naloga, kadrovskog broja na isplatnicama
 - obračun/knjiženje uplata,
 - obračun/knjiženje ulaznih računa za isplate sa blagajne,
 - obrada/knjiženje isplate akontacije zaposlenicima
 - obrada/knjiženje povrata akontacije za službeni put
 - obrada/knjiženje storna akontacije za službeni put
 - obrada/knjiženje isplate zaposlenicima po obračunu putnog naloga automatsko knjiženje u GK s mogućnošću pregleda prije konačnog knjiženja
 - Mogućnost storna uplata i isplata
- f) Blagajnički dnevnik;
- g) Izvješće „Blagajnički dnevnik“; na dan, za određeni period

- h) Dostupnost do stavaka – jednostavan pristup;
- i) Transparentnost knjiženja – veza na broj dokumenta;
- j) Jednostavan uvid u podatke: stanje, knjižene stavke bez potrebe listanja.

Segment BLAGAJNA mora osigurati podršku za standardne ispise:

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

Segment BLAGAJNIČKO POSLOVANJE mora biti integriran sa segmentima; MATIČNI PODACI, UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA, NABAVA, PLATNI PROMET, GLAVNA KNJIGA, PUTNI NALOZI.

Razmjena podataka sa sustavom COP i sustavom državne riznice

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

8.10.6. FINANCIJSKO PLANIRANJE I IZVJEŠTAVANJE

Financijsko planiranje

Segment FINANCIJSKO PLANIRANJE mora osigurati podršku za:

- operativna izvješća – dodatna opcija „izvoz podataka u XLS“ na određenim važnim operativnim izvješćima;
- podršku za financijsko izvještavanje u svezi sa proračunskim računovodstvom;
- podršku 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;
- podršku za uvoz podataka iz datoteka formata JSON, XML, CSV ili TXT;
- podršku za izvoz podataka u datoteke formata JSON, XML, CSV ili TXT;
- podršku za slobodno definiranje/generiranje izvješća na podlozi podataka glavne knjige;
- podršku za definiranje razina ovlaštenja pristupa matičnim podacima;
- podršku za definiranje razina ovlaštenja za korištenje operativnih postupaka segmenata Poslovnog sustava;
- podršku za pohranu podataka prethodnih poslovnih godina (obrađenih u ovom Poslovnom sustavu);
- mogućnost analize tekućih rezultata poslovanja sa podacima prethodnih godina (povijesni podaci poslovnih godina obrađeni u ovom Poslovnom sustavu).
- uvođenje i mogućnost korištenja digitalnog potpisa kao sredstva ovjeravanja dokumentacije

Izvršenje proračuna /proračunski modul

Mora omogućiti uvid, promjenu i praćenje sljedećeg:

- Matični podaci za segment planiranja i praćenja proračuna
- Unos, održavanje i hijerarhija za sve proračunske klasifikacije (organizacijska, programska, funkcijska, ekonomska, lokacijska, izvori financiranja)
- Unos proračuna i svih izmjena i dopuna (preraspodjele) kroz godinu, interni brojač i mogućnost pregleda dokumenta unosa
- Definiranje financijskih planova po dimenzijama (po proračunskim klasifikacijama i po internim - po mjestu troška, projektu....)
- Praćenje financijskih planova – usporedba plana sa ostvarenim rezultatima
- Praćenje izvršavanja Državnog proračuna (načelo nastanka događaja, svojevrsna rezervacija proračuna) po svim proračunskim klasifikacijama
- Prijenos terećenja rashoda na iduću proračunsku godinu (neplaćeno na dan bilance, izvršenje proračuna iduće godine)
- Pregled postotnog izvršenja proračuna
- Blokada knjiženja nakon prekoračenja plana i drill down metoda pregled prekoračenja
- Praćenje izvršavanja Državnog proračuna (novčano načelo) po svim proračunskim klasifikacijama
- Mogućnost pregleda pojedinih dokumenata proračunskog modula (koji terete tekuće razdoblje)
- Mogućnost probijanja plana na razini podskupine uz ovlaštenja
- Ispis plana po proračunskim klasifikacijama, po MT i/ili projektu
- Izvještaj o izvršenju proračuna (polugodišnji i godišnji)

9. DODATAK 2. – POPIS GLAVNIH USLUGA

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

R.br.	Naziv i sjedište druge ugovorne strane	Opis usluge	Vrijednost	Datum izvršenja usluge
1.				
2.				
...				

Gore navedeno gospodarski subjekt potvrđuje potpisom ovlaštene osobe.

U _____, dana _____ 2018. godine.

Ime i prezime ovlaštene osobe:

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

10. DODATAK 3. – OGLEDNI PRIMJERAK IZJAVE

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

IZJAVU O NEKAŽNJAVANJU

kojom ja _____
(ime i prezime)

iz _____
(adresa stanovanja)

broj osobne iskaznice: _____ izdane od PP _____

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

(naziv, adresa i OIB gospodarskog subjekta)

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

a) sudjelovanje u zločinačkoj organizaciji, na temelju

- članka 328. (zločinačko udruženje) i članka 329. (počinjenje kaznenog djela u sastavu zločinačkog udruženja) Kaznenog zakona
- članka 333. (udruživanje za počinjenje kaznenih djela), iz Kaznenog zakona (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.),

b) korupciju, na temelju

- članka 252. (primanje mita u gospodarskom poslovanju), članka 253. (davanje mita u gospodarskom poslovanju), članka 254. (zlouporaba u postupku javne nabave), članka 291. (zlouporaba položaja i ovlasti), članka 292. (nezakonito pogodovanje), članka 293. (primanje mita), članka 294. (davanje mita), članka 295. (trgovanje utjecajem) i članka 296. (davanje mita za trgovanje utjecajem) Kaznenog zakona
- članka 294.a (primanje mita u gospodarskom poslovanju), članka 294.b (davanje mita u gospodarskom poslovanju), članka 337. (zlouporaba položaja i ovlasti), članka 338. (zlouporaba obavljanja dužnosti državne vlasti), članka 343. (protuzakonito posredovanje), članka 347. (primanje mita) i članka 348. (davanje mita) iz Kaznenog zakona (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.),

c) prijevaru, na temelju

- članka 236. (prijevara), članka 247. (prijevara u gospodarskom poslovanju), članka 256. (utaja poreza ili carine) i članka 258. (subvencijska prijevara) Kaznenog zakona
- članka 224. (prijevara), članka 293. (prijevara u gospodarskom poslovanju) i članka 286. (utaja poreza i drugih davanja) iz Kaznenog zakona (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.),

d) terorizam ili kaznena djela povezana s terorističkim aktivnostima, na temelju

- članka 97. (terorizam), članka 99. (javno poticanje na terorizam), članka 100. (novačenje za terorizam), članka 101. (obuka za terorizam) i članka 102. (terorističko udruženje) Kaznenog zakona
- članka 169. (terorizam), članka 169.a (javno poticanje na terorizam) i članka 169.b (novačenje i obuka za terorizam) iz Kaznenog zakona (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.),

e) pranje novca ili financiranje terorizma, na temelju

- članka 98. (financiranje terorizma) i članka 265. (pranje novca) Kaznenog zakona
- članka 279. (pranje novca) iz Kaznenog zakona (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.),

f) dječji rad ili druge oblike trgovanja ljudima, na temelju

- članka 106. (trgovanje ljudima) Kaznenog zakona
- članka 175. (trgovanje ljudima i ropstvo) iz Kaznenog zakona (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.),

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

U _____, dana _____ 2018. godine.

M.P.

Potpis davatelja izjave

Napomena: izjava se daje kao izjava pod prisegom ili, ako izjava pod prisegom prema pravu dotične države ne postoji, kao izjava davatelja s ovjerenim potpisom kod nadležne sudske ili upravne vlasti, javnog bilježnika ili strukovnog ili trgovinskog tijela u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, odnosno državi čiji je osoba državljanin.

11. DODATAK 4. – OGLEDNI PRIMJERAK IZJAVE O NEPOSTOJANJU OSNOVA ZA ISKLJUČENJE TEMELJEM ČL. 254. ST.1. TOČ.2. ZJN-a 2016

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

IZJAVU

kojom ja _____
(ime i prezime)

iz _____
(adresa stanovanja)

broj osobne iskaznice: _____ izdane od PP _____

kao osoba ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta:

(naziv, adresa i OIB gospodarskog subjekta)

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

U _____, dana _____ 2018. godine.

M.P.

Potpis ovlaštene osobe

Napomena: izjava se daje kao izjava pod prisegom ili, ako izjava pod prisegom prema pravu dotične države ne postoji, kao izjava davatelja s ovjerenim potpisom kod nadležne sudske ili upravne vlasti, javnog bilježnika ili strukovnog ili trgovinskog tijela u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, odnosno državi čiji je osoba državljanin.

12. DODATAK 5. – 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 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.*

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

Naziv projekta	
Predmet projekta	
Kratki opis projekta	
Razdoblje provođenja projekta <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 o nabavi*

f