

Klasa: 035-01/19-01/01
Urbroj: 376-02-19-2
Osijek, 04. studenoga 2019.

U skladu s člankom 6. Pravilnika o jednostavnim nabavama (KLASA: 003-01/17-03/01, URBROJ: 376-02-17-1 od 06.07.2017. Naručitelj: **Javna ustanova Lučka uprava Osijek**, Šetalište kardinala Franje Šepera 6, 31000 Osijek, OIB: 78159614650 pokreće postupak jednostavne nabave te zainteresiranim gospodarskim subjektima upućuje

P O Z I V **NA DOSTAVU PONUDA**

1. PODACI O NARUČITELJU:

LUČKA UPRAVA OSIJEK, Šetalište kardinala Franje Šepera 6, 31000 Osijek
Broj telefona: 031 250-340
Broj telefaksa: 031 213-340
e mail: info@port-osijek.hr
OIB: 78159614650

Lučka uprava Osijek nije u sustavu PDV-a.

2. KOMUNIKACIJA S GOSPODARSKIM SUBJEKTIMA:

Pisano, putem e maila: info@port-osijek.hr

3. POPIS GOSPODARSKIH SUBJEKATA S KOJMA JE NARUČITELJ U SUKOBU INTERESA

1. Sigurnost d.o.o., Ul. Ivana Gundulića 5, Osijek,
2. Klopkos d.o.o., Lorenza Jagera 6, Osijek,
3. Utvrda d.o.o., Petra Svačića 37, Višnjevac,
4. Rasadnici Hadrović, D213 42, 31206 Erdut.

4. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave: Nabava sustava upravljanja uredskim poslovanjem i arhivom

4.1. Opseg zadatka:

1. Sustav upravljanja uredskim poslovanjem mora imati modul pisarnice koji kroz više korisnika može obavljati poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, razvrstavanja i raspoređivanja pismena, upisivanje pismena u određene evidencije, dostave pismena u rad, administrativno-tehničke obrade pismena, otpreme pismena. Za svakog korisnika potrebno je moći odrediti prava pristupa prema predmetima. Sustav mora imati modul među arhive koji obavlja poslove razvođenja pismena u arhivski sustav.

Arhivski sustav treba djelovati kao zaseban sustav u kojemu se obavlja postupak izdvajanja građe nakon isteka propisanog roka čuvanja radi uništenja ili predaje nadležnom arhivu zajedno s izvještajima propisanih propisima o arhivskom gradivu i arhivama.

2. Edukacija 8 zaposlenika naručitelja uredskog poslovanja i arhivskog sustava

Predmet nabave detaljno je opisan u Tehničkim specifikacijama iz Priloga I ovog Poziva na dostavu ponuda.

4.2. Evidencijski broj nabave: EJN-12/2019

4.3. CPV: 48311100-2 Sustav upravljanja dokumentom

5. TEHNIČKE SPECIFIKACIJE

Nalaze se u Prilogu I ovog Poziva.

6. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE (BEZ PDV-a): 110.000,00 kuna

7. UVJETI NABAVE

7.1. Način izvršenja: Sklapa se ugovor

7.2. Rok izvršenja: rok za izvršenje usluge - 30 dana od dana sklapanja ugovora

7.3. Mjesto izvršenja: sjedište ponuditelja

7.4. Rok valjanosti ponude: 60 dana od dana zaprimanja ponude od strane Naručitelja

8. OSNOVE ZA ISKLJUČENJE GOSPODARSKOG SUBJEKTA

8.1. Obvezni razlozi isključenja:

Naručitelj je obavezan isključiti natjecatelja ili ponuditelja iz postupka nabave:

A/ ako je gospodarski subjekt koji ima poslovni nastan u Republici Hrvatskoj ili osoba koja je član upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela ili ima ovlasti zastupanja, donošenja odluka ili nadzora tog 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) i članka 333. (udruživanje za počinjenje kaznenih djela), iz Kaznenog zakona („Narodne novine“, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.),

b) korupciju, na temelju članka 252. (primanje mita u gospodarskom poslovanju), članka 253. (davanje mita u gospodarskom poslovanju), članka 254. (zlouporaba u postupku javne nabave),

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

c) prijevare, na temelju članka 236. (prijevara), članka 247. (prijevara u gospodarskom poslovanju), članka 256. (utaja poreza ili carine) i članka 258. (subvencijska prijevara) i članka 224. (prijevara) i 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 i članka 169. (terorizam), članka 169.a (javno poticanje na terorizam) i članka 169.b (novačenje 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) i pranje novca (članak 279.) 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) i 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

B/ako 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 tog gospodarskog subjekta i koja nije državljanin Republike Hrvatske pravomoćnom presudom osuđena za kaznena djela iz točke A. podtočaka 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 (a) do (f) Direktive 2014/24/EU.

Naručitelj će isključiti gospodarskog subjekta u bilo kojem trenutku tijekom postupka jednostavne nabave ako utvrdi da postoje osnove za isključenje iz točke A. i B. ovog Poziva.

Naziv dokaza sposobnosti:

Za potrebe utvrđivanja okolnosti gospodarski subjekt u ponudi dostavlja:

Izvadak iz kaznene evidencije ili drugog odgovarajućeg registra, a ako to nije moguće, jednakovrijedan dokument nadležne sudske ili upravne vlasti u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, odnosno državi čiji je osoba državljanin kojim se dokazuje da ne postoje osnove za isključenje iz članka 251. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16).

8.2. Ako nije ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako mu je sukladno s posebnim propisima odobrena odgoda plaćanja navedenih obveza.

Naziv dokaza sposobnosti:

Za potrebe utvrđivanja okolnosti gospodarski subjekt u ponudi dostavlja:

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 točke 8.1. i točke 8.2. ili ako ne obuhvaćaju sve okolnosti navedene u točkama 8.1. i 8.2. 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.

8.3. Ako je dostavio lažne podatke pri dostavi dokumenata.

U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka u priloženim dokumentima ili izjavama gospodarskih subjekata Naručitelj se može obratiti nadležnim tijelima radi dobivanja informacija o situaciji tih subjekata, a u slučaju da se radi o gospodarskom subjektu sa sjedištem u drugoj državi Naručitelj može zatražiti suradnju nadležnih vlasti.

9. UVJETI SPOSOBNOSTI

9.1. Sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti

Gospodarski subjekt mora u ponudi dokazati upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta.

Naziv dokaza sposobnosti:

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

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

9.2. Tehnička i stručna sposobnost

9.2.1. Iskustvo gospodarskog subjekta

Gospodarski subjekt mora u postupku javne nabave dokazati da je u godini u kojoj je započeo postupak jednostavne nabave i tijekom tri (3) godine koje prethode toj godini, izvršio usluge

iste ili slične predmetu nabave, odnosno da u referentnom razdoblju izvršio najmanje dvije (2) usluge od kojih barem jedna (1) mora biti za implementaciju sustava unutar ustanove minimalne ukupne vrijednosti izvršenih usluga jednake ili veće od procijenjene vrijednosti nabave, kumulativno maksimalno za 2 (dva) ugovora, čime se osigurava da gospodarski subjekt ima potrebno iskustvo, a osobito dovoljnu razinu iskustva za izvršenje ugovora o nabavi.

Naziv dokaza sposobnosti:

Za potrebe utvrđivanja okolnosti gospodarski subjekt u ponudi dostavlja:

Popis glavnih usluga pruženih u godini u kojoj je započeo postupak javne nabave i tijekom tri (3) godine koje prethode toj godini.

Popis glavnih usluga popratni dokument mora sadržavati minimalno:

- naziv i adresu naručitelja (druge ugovorne strane),
- naziv i adresu izvršitelja,
- predmet ugovora - opis pruženih usluga na način da je vidljivo da usluga ispunjava uvjete iskustva gospodarskog subjekta,
- vrijednost izvršenih usluga (bez PDV-a),
- razdoblje izvršenja usluga, te
- kontakt podatke druge ugovorne strane.

Naručitelj može prije donošenja odluke od gospodarskog subjekta koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu zatražiti da u primjerenom roku, ne kraćem od pet (5) dana, dostavi sljedeće ažurirane popratne dokumente (osim ako već posjeduje te dokumente):

- Popis glavnih usluga s potvrđama druge ugovorne strane ovjerene od naručitelja (druge ugovorne strane)

9.2.2. Izjava gospodarskog subjekta da raspolaže osobama koji imaju obrazovne i stručne kvalifikacije

- 1 certificirani diplomirani inženjer za tehnologiju na kojoj je razvijen sustav, s priloženim ovjerenom preslikom važećeg certifikata.

Za potrebe utvrđivanja okolnosti gospodarski subjekt u ponudi dostavlja:

- životopis stručnjaka

Naručitelj može prije donošenja odluke od gospodarskog subjekta koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu zatražiti da u primjerenom roku, ne kraćem od pet (5) dana, dostavi sljedeće ažurirane popratne dokumente (osim ako već posjeduje te dokumente):

- preslika diplome,
- dokaz o posjedovanju važećeg certifikata.

Navedene uvjete tehničke i stručne sposobnosti Naručitelj postavlja u vezu s predmetom nabave i s procijenjenom vrijednošću nabave.

Gospodarski subjekt se može u postupku nabave radi dokazivanja ispunjavanja kriterija za odabir gospodarskog subjekta iz točke 9.2.1. i 9.2.2. osloniti na sposobnost drugih subjekata, bez obzira na pravnu prirodu njihova međusobnog odnosa.

10. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Kriterij odabira ponude je **ekonomski najpovoljnija ponuda (ENP)**.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Naručitelj će između prihvatljivih ponuda sposobnih gospodarskih subjekata odabrati ekonomski najpovoljniju ponudu na temelju iskustva Stručnjaka gospodarskog subjekta (kriterij B) i cijene ponude (kriterij A). Ocjenjivanje iskustva Stručnjaka će se vršiti temeljem ocjene njihovog specifičnog stručnog iskustva.

Kriteriji odabira i njihov relativni značaj prikazani su u tablici u nastavku.

Kriterij	Opis kriterija	Maksimalni broj bodova po kriteriju
A	Cijena ponude	60
B	Specifično stručno iskustvo Stručnjaka : Voditelj izrade sustava	40
Maksimalni broj bodova:		100

10.1. Ocjenjivanje ponuda po kriteriju A

Maksimalan broj bodova koji gospodarski subjekt može ostvariti u okviru ovog kriterija je 60 bodova.

Ocjenjivanje ponuda prema cijeni ponude će se vršiti prema cijeni ponude bez PDV-a prema slijedećoj formuli:

$$A = 60 \times \frac{T_{min}}{T_i}$$

gdje su:

- T_i - cijena iz ponude u HRK bez PDV-a, zaokružena na dva decimalna mjesta,

- T_{min} - najniža cijena u HRK bez PDV-a od svih ponuđenih u pristiglim **valjanim** ponudama, zaokružena na dva decimalna mjesta,
- A – ukupna ocjena ponude na temelju cijene ponude (kriterija A), zaokružena na dva decimalna mjesta.

Primjenom navedenog izraza, gospodarski subjekt čija je cijena ponude bez PDV-a najniža, ostvarit će maksimalan broj bodova (60).

10.2. Ocjenjivanje ponuda prema kriteriju B

U tablici u nastavku se navode kriteriji, mjerila i težine kriterija za ocjenjivanje specifičnog stručnog iskustva Stručnjaka.

Stručnjak: Voditelj izrade sustava	Broj izvršenih usluga	Bodovi
Izvršene usluge u svojstvu inženjera za tehnologiju na kojoj je razvijen sustav	1	8
	2	16
	3	24
	4	32
	5 i više	40
Maksimalni broj bodova koje gospodarski subjekt može ostvariti po kriteriju B: 40		

Kod vrednovanja specifičnog stručnog iskustva Stručnjaka, gospodarski subjekti su u ponudama dužni priložiti tablicu ispunjenja kriterija B za odabir ponude prema obrascu danom u nastavku.

Naziv, sjedište i OIB ili nacionalni identifikacijski broj gospodarskog subjekta: _____

TABLICA ISPUNJENJA KRITERIJA B ZA ODABIR PONUDE

Br.	Naziv projekta	Naziv naručitelja (druge ugovorne strane) i kontakt podaci	Kratki opis projekta	Svojstvo u kojem je Stručnjak obavljao poslove na Projektu i razdoblje izvršenja usluga
Ime i prezime stručnjaka:		<i>[upisuju gospodarski subjekti]</i>		
Predloženi položaj stručnjaka:		<i>Stručnjak: Voditelj izrade sustava</i>		
<i>Kriterij B: Izvršene usluge u svojstvu inženjera za tehnologiju na kojoj je razvijen sustav</i>				

Tablici se prilažu potvrde kojima se dokazuje da Stručnjak posjeduje specifično stručno iskustvo navedeno u tablici. Potvrde mogu biti:

- a) Ovjerene od naručitelja usluge (druge ugovorne strane) ili
- b) Ovjerene od strane ovlaštene osobe u gospodarskom subjektu kod kojeg je Stručnjak zaposlen ili bio zaposlen (ili od koje je strane Stručnjak angažiran u trenutku obavljanja usluga koje se potvrđuju potvrdom.

Neovisno o dostavljenim potvrdama, Naručitelj zadržava pravo kontaktirati naručitelja usluge za provjeru istinitosti navoda u tablicama i/ili potvrdama.

Svaka potvrda mora sadržavati minimalno:

- naziv tvrtke i adresa investitora (naručitelja) i, ako se izdaje potvrda prema točki b) gore, naziv i adresa gospodarskog subjekta koji izdaje potvrdu,
- naziv tvrtke i adresa izvršitelja usluge,
- predmet ugovora i vrijednost ugovora (bez PDV-a),
- ime i prezime stručnjaka i njegova pozicija na izvršenju ugovora, aktivnosti koje je stručnjak imao u izvršenju ugovora.

10.3. Ukupna ocjena ponude

10.3.1. Ekonomski najpovoljnija ponuda

Ukupna (ekonomska) ocjena ponude (E, maksimalna vrijednost = 100,00) će se računati kao zbroj ocjene ponude na temelju kriterija A i B (zaokruženo na dva decimalna mjesta) prema sljedećoj formuli:

$$E = A + B$$

gdje su:

- A - ocjena ponude na temelju cijene ponude u HRK bez PDV-a kriterij A, zaokruženo na dva decimalna mjesta
- B - broj bodova ostvaren prema kriteriju B - specifično stručno Stručnjaka
- E – ukupna (ekonomska) ocjena ponude, zaokruženo na dva decimalna mjesta.

Ekonomski najpovoljnija ponuda je ona s najvećom ukupnom ocjenom ponude (E) zaokruženom na dva decimalna mjesta, tj. ponuda s najvećim zbrojem ocjena prema kriterijima A i B.

10.3.2. Cijena ponude

U cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja. Cijena ponude mora biti iskazana na sljedeći način:

- cijena bez PDV-a
- iznos PDV-a
- ukupna cijena ponude s PDV-om

Cijena ponude iskazuje se u kunama.

11. Rok, način i uvjeti plaćanja

Naručitelj će sva plaćanja izvršiti u roku od 30 dana od dana zaprimanja valjanog računa koji sadrži sve zakonom propisane elemente (obvezni sadržaj računa za obveznike PDV-a propisani su člankom 79. Zakona o porezu na dodanu vrijednost („Narodne novine“ br. 73/13, 99/13, 148/13 i 153/13)). E račun se dostavlja na e mail adresu info@port-osijek.hr naručitelja: Lučka uprava Osijek, Šetalište kardinala Franje Šepera 6, 31000 Osijek.

Naručitelj nije u sustavu PDV-a.

12. OBLIK I SADRŽAJ PONUDE

Ponuda mora biti u pisanom obliku, na hrvatskom jeziku.

Ponuda sadržava:

1. Ponudbeni list (potpisan i ovjeren od strane odgovorne osobe ponuditelja),
2. Dokazi da ne postoje osnove za isključenje:
 - izvadak iz kaznene evidencije ili drugo iz točke 8.1.
 - potvrda porezne uprave ili drugo iz točke 8.2.
3. Dokazi sposobnosti:
 - 3.1. Sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti:
 - izvadak iz sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra koji se vodi u državi članici njegova poslovnog nastana iz točke 9.1.
 - 3.2. Tehnička i stručna sposobnost:
 - popis glavnih usluga iz točke 9.2.1.
 - dokazi tehničke sposobnosti stručnjaka iz točke 9.2.2.
4. Tablica ispunjenja kriterija B za odabir ponude iz točke 10.2.

Svi dokazi dostavljaju se u neovjerenim preslikama. Na zahtjev Naručitelja, gospodarski subjekt je dužan u roku od pet (5) dana dostaviti izvornike dokaza.

13. ROK, NAČIN I MJESTO DOSTAVE PONUDE

Rok za dostavu ponude: do **25. studenoga 2019. godine do 15:00 sati**

Način dostave ponude: e mailom, poštom, osobno na urudžbeni zapisnik.

Mjesto dostave ponude: adresa naručitelja JU Lučka uprava Osijek, Šetalište kardinala Franje Šepera 6/I, 31000 Osijek, na urudžbeni zapisnik, e-mailom adresa: info@port-osijek.hr, poštom

Otvaranje ponuda: **Otvaranje ponuda nije javno.**

14. OBAVIJEST O REZULTATIMA NABAVE

Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave.

Pisanu obavijest o rezultatima nabave naručitelj će poslati po isteku roka za dostavu ponuda na dokaziv način (redovna pošta, e-mail).

15. OSTALO

Poziv na dostavu ponuda objavljuje se na web stranici: www.port-osijek.hr

Ravnatelj:

Goran Dijanović, mag.ing.traff.

Prilog I

TEHNIČKE SPECIFIKACIJE

Uvođenje sustava upravljanja uredskim poslovanjem i arhivom

1. POZADINA PROJEKTA

Javna ustanova Lučka uprava Osijek (u daljnjem tekstu: Naručitelj) je javna ustanova i neprofitna je pravna osoba.

Djelatnosti su:

- organizacija i nadzor pristajanja i manevriranja plovila u luci,
- kontrola lučkog prometa, ulazaka i izlazaka prijevoznih sredstava i tereta,
- održavanje zajedničkih lučkih građevina na lučkom području,
- održavanje reda u luci, visokog stupnja sigurnosti i zaštite okoliša u luci,
- izgradnja i modernizacija lučkih građevina u ime Republike Hrvatske,
- upravljanje nekretninama na lučkom području na kojima lučka uprava ima pravo građenja,
- upravljanje slobodnom zonom na lučkom području koja je osnovana odlukom Vlade Republike Hrvatske sukladno propisima koji uređuju slobodne zone,
- obavljanje stručnih poslova u svezi s davanjem Odobrenja,
- nadzor nad radom lučkih operatera i korisnika luke koji obavljaju lučke djelatnosti, u skladu s preuzetim obvezama,
- marketing i promocija luke na transportnom tržištu,
- osiguravanje pružanja usluga od općeg interesa ili za koje ne postoji gospodarski interes drugih gospodarskih subjekata,
- izrada prijedloga planskih dokumenata za razvitak lučkog sustava na unutarnjim vodama,
- tehnička pomoć tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave na području razvoja luka i pristaništa,
- drugi poslovi određeni zakonom.

Usmjerenje na adekvatnu podršku poslovnim procesima unutar Naručitelja je uredsko poslovanje, a što je jedan od stupova informacijskog sustava u svrhu ispunjavanja zakonskih obveza.

Na temelju identificiranog Naručitelj je na temelju dugogodišnjeg iskustva korištenja prepoznao važnost pojave novih tehnologija na tržištu i njihovu iznimnu važnost u kvalitetnom upravljanju poslovnim procesima i komunikacijom u svrhu mjerenja uspješnosti pojedinih poslovnih procesa, nadzora i upravljanja, upravljanje elektroničkim dokumentima te korištenju platformi.

Iz navedenih razloga identificirana je potreba za uvođenjem sustava za uredsko poslovanje.

1.1. Cilj projekta

Naručitelj želi uspostaviti sustav za upravljanje uredskim poslovanjem i arhivom na način da se udovolji kriterijima:

- Zakonskih i podzakonskih okvira
- da se podrže poslovni procesi u uredskom poslovanju
- arhivi kao zasebnom sustavu zapisivanja i digitalizacije stare arhive Lučke uprave Osijek

Arhivski sustav mora imati zasebna prava pristupa i zasebne korisnike.

2. ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

Programsko rješenje, aplikacija ili sustav za uredsko poslovanje mora biti u skladu s pozitivnim propisima koji uređuju pitanja uredskog poslovanja:

- Uredba o uredskom poslovanju (NN 07/09)
- Zakon o općem upravnom postupku (NN 47/09)
- Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09, 125/11)
- Zakon o tajnosti podataka (NN 79/07, 86/12)
- Zakon o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15)
- Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/2002)
- Pravilnik o predaji arhivskog gradiva arhivima (NN 90/02)
- Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhive (NN 63/04, 106/07)

- Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama (NN 38/88)
- Pravilnik o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija (NN 83/14)

3. POSLOVNI PROCESI PODRŽANI OD SUSTAVA

Programsko rješenje, aplikacija ili sustav mora biti namijenjen za vođenje uredskog poslovanja odnosno mora obuhvaćati sljedeće:

- primanja s brojčanim oznakama i pregleda pismena i drugih pošiljki,
- razvrstavanja i raspoređivanja pismena,
- upisivanja pismena (evidencije),
- dostave pismena u rad,
- administrativno-tehničke obrade pismena,
- otpreme pismena,
- razvođenja pismena,
- stavljanja pismena u arhivu, njihovog čuvanja i automatskog izlučivanja pismena nakon isteka njihovog zadanog roka čuvanja.

Programsko rješenje, aplikacija ili sustav mora imati modul Pisarnice kroz koji više korisnika može obavljati poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja. Za svakog korisnika se mora moći odrediti prava pristupa prema predmetima. Osim modula pisarnice, programsko rješenje, aplikacija ili sustav mora imati modul Među arhive koji obavlja poslove razvođenja pismena u arhivski sustav.

Arhivski sustav treba djelovati kao zasebno programsko rješenje, aplikacija ili sustav u kojemu se obavlja postupak izdvajanja građe nakon isteka propisanog roka čuvanja, radi uništenja ili predaje nadležnom arhivu zajedno s izvještajima propisanih od državnog arhiva.

3.1. Razvrstavanje pismena

Prilikom upisivanja prvog pismena kojim se osniva predmet, programsko rješenje, aplikacija ili sustav mora otvarati omot spisa za taj predmet, a pismeno stavlja u omot spisa, u koji se ulažu i ostala pismena tog predmeta. Na unutarnjim stranicama omota spisa kronološki se vodi

evidencija pismena u predmetu. Programsko rješenje, aplikacija ili sustav mora imati mogućnost ispisa omota spisa i unutarnje stranice s evidencijom pismena. Omot spisa neupravnog predmeta je obrazac broj 6 i omot spisa predmeta upravnog postupka je obrazac broj 7 propisani prema Uredbi o uredskom poslovanju (NN 07/09).

Prilikom evidentiranja pismena u pisarnici programsko rješenje, aplikacija ili sustav mora omogućiti njihovo razvrstavanje po predmetima upravnog postupka i neupravnog postupka zajedno s privitcima.

Evidentiranje pismena trebaju obavljati samo korisnici kojima su dodijeljena prava za evidentiranje i razvrstavanje pismena.

3.1.1. Otisak prijemnog štambilja

Programsko rješenje, aplikacija ili sustav mora imati mogućnost ispisa prijemnog štambilja sa sljedećim sadržajem:

1. Brojčana oznaka i naziv tijela koje prima pismeno
2. Tekst „Primljeno“
3. Tekst „Klasifikacijska oznaka“
4. Tekst „Uredžbeni broj“
5. Tekst „Ustrojstvena jedinica“
6. Tekst „Prilozi“
7. Tekst „Vrijednost“.

3.2. Evidencije uredskog poslovanja

Programsko rješenje, aplikacija ili sustav mora imati osnovne evidencije uredskog poslovanja o primljenim, razvrstanim i raspoređenim pismenima te pomoćne evidencije. Mora postojati mogućnost ispisa evidencija na A4 format papira.

Osnovne evidencije se vode za svaku kalendarsku godinu. Kroz programsko rješenje, aplikaciju ili sustav se zaključuju 31. prosinca tekuće godine i to kreiranjem službene bilješke o ukupnom broju upisanih predmeta. Sa kreiranom službenom bilješku o zaključivanju se kroz programsko rješenje, aplikaciju ili sustav moraju moći ispisuju klasifikacijske oznake neriješenih predmeta iz te godine.

3.3. Evidencije arhivskog sustava

Programsko rješenje, aplikacija ili sustav za arhivu mora imati:

- Izvještaj – Popis arhivskih jedinica (knjiga pismohrane)
- Izvještaj – Dokumentacija za izlučivanje (popis pismena kojima su istekli rokovi čuvanja)
- Izvještaj - Popis arhivskog gradiva po dokumentacijskim zbirkama (skupinama)
- Izvještaj – Popis arhivskih jedinica s fizičkim lokacijama čuvanja/spremanja (knjiga pismohrane)

Mora postojati mogućnost ispisa evidencija na A4 format papira.

3.4. Podržani procesi arhivskog sustava

Programsko rješenje, aplikacija ili sustav za arhivu mora podržavati izričito:

- Indeksaciju i opis arhivske građe
- Indeksaciju arhivskih tehničkih jedinica
- Indeksaciju predmeta
- Indeksaciju akata

4. OPSEG ISPORUKE

Buduće rješenje mora u potpunosti podržavati poslovne procese Naručitelja u segmentu uredskog poslovanja, ustrojstva i interne procedure, sukladno pravnom okviru, objedinjene u opsegu isporuke sustava.

Implementacija obuhvaća:

- Konfiguriranje aplikacija za zaprimanje pismena s brojčanim oznakama i pregleda pismena i drugih pošiljki, razvrstavanja i raspoređivanja pismena, upisivanja pismena (evidencije), dostave pismena u rad, administrativno-tehničke obrade pismena, otpreme pismena, razvođenja pismena, stavljanja pismena u arhivu i njihovog čuvanja
- Edukacija 8 korisnika sustava uredskog poslovanja i arhivskog sustava

Očekivani rezultat:

- Konfigurirana aplikacija sustava za upravljanje uredskim poslovanjem

- Konfigurirana aplikacija sustava za upravljanje arhivom
- Instalirano i konfigurirano produkcijsko okruženje
- Cjelokupan sustav spreman za produkciju
- Educirani korisnici sustava
- Isporučena dokumentacija sa uputama za rad
- Naručitelj i Ponuditelj će zajedno utvrditi koje uloge korisnici mogu imati u sustavu

Ponuditelj će izvesti inicijalno osposobljavanje korisnika sustava od 8 djelatnika Naručitelja po ulogama koje će zaposlenici imati u sustavu.

Ponuditelj se obvezuje da će izvršiti sva završna podešavanja produkcijske instance sustava što uključuje:

- Prava pristupa
- Definiranje uloga
- Unos korisnika sustava

Produkcijska instanca sustava će se upotrebljavati za službeni rad Naručitelja.

5. PODRŠKA I ODRŽAVANJA SUSTAVA

Nakon što sustav bude u potpunosti uspostavljen i pušten u produkciju, Ponuditelj treba pružiti usluge podrške na lokaciji naručitelja.

Održavanje sustava od dana potpisivanja primopredajnog zapisnika treba obuhvatiti:

- Preventivno održavanje - treba obuhvatiti praćenje redovitog rada aplikacijskog sustava. Kontinuirano provjeravanje rada aplikacijskog sustava da bi se preventivno mogle obaviti sve potrebne akcije kako bi aplikacijski sustav uvijek optimalno radio. Preventivno održavanje potrebno je obavljati radnim danom sukladno planu i uputama Izvoditelja o održavanju aplikacijskog sustava, kojeg odobrava Naručitelj.
- Korektivno održavanje - treba obuhvatiti otklanjanje uzroka zastoja u radu aplikacijskog sustava po prijavi zastoja ili neispravnosti u radu od strane Naručitelja ili ovlaštenog predstavnika Naručitelja.
- Pomoć korisnicima - treba obuhvatiti davanje uputa za rad svim korisnicima sustava koji izravno i/ili neizravno koriste sustav.

Zahtjevi Naručitelja, pogreške (odstupanje od definiranih funkcionalnosti) i neusklađenosti aplikacijskog sustava klasificirati će se prema Tablici prioriteta navedenoj u nastavku:

Tablica 1: Prioriteti

Rbr	Prioritet	Opis
1.	prioritet razine 1 - (Potpuna nedostupnost sustava)	poslovni proces je u potpunosti stao.
2.	prioritet razine 2 - (Djelomična nedostupnost sustava)	poslovni proces je u funkciji ali znatno otežan.
3.	prioritet razine 3 - (Značajan utjecaj)	poslovni proces je ugrožen, ali u funkciji.
4.	prioritet razine 4 - (Ograničen utjecaj)	potreban nadzor ponašanja sustava.

U skladu sa postavljenim razinama prioriteta, Ponuditelj treba postupati prema dobrim pravilima struke kako bi:

- zadovoljio vremenu odziva prema Tablici 1 ciljanih odzivnih vremena,
- osigurao rješenje problema u skladu sa definiranim vremenima za rješavanje problema, određenim u Tablici 2 ciljanih odzivnih vremena.

Tablica 2: Ciljana odzivna vremena

Razina prioriteta	Inicijalno odzivno vrijeme	Ciljano vrijeme za rješenje zahtjeva	Način podrške
1	8 sati	24 sata	na rješavanju problema će se raditi dok se ne pronađe rješenje
2	24 sata	48 sati	na rješavanju problema će se raditi dok se ne pronađe rješenje
3	2 dana	Manje od 5 dana	rješavanju problema će se pristupiti u dogovoru sa Naručiteljem, a u vrijeme kada će to izazvati najmanje ometanja
4	5 dana	10 dana	problem će se rješavati u skladu sa redovnim poslovanjem Ponuditelja

Prijava problema obavlja se:

- putem e-maila,
- telefonom uz popratni e-mail.

Za realizaciju predmeta nabave potrebno je osigurati okruženja kako slijedi:

1. Producersko okruženje:

- producersko okruženje namijenjeno je korisnicima Naručitelja,
- Naručitelj osigurava hardver, licence za operativni sustav, bazu podataka i alate za rad isporučenog Sustava.

5.1. Obaveze Naručitelja

Obaveze Naručitelja su:

- na vrijeme osigurati nesmetan pristup stručnjaku Isporučitelja do ciljnih poslužitelja i ostale potrebne opreme,
- osigurati adekvatne radne uvjete prilikom obavljanja radova,
- osigurati IT infrastrukturu koja odgovara barem minimalnoj konfiguraciji koja je nužna za nesmetan rad aplikacijskog sustava,
- osigurati sigurnosnu pohranu baze podataka, datotečnog sustava i aplikacijskog sustava.

5.2. Obaveze Ponuditelja

Obaveze ponuditelja su:

- osigurati isporuku usluga,
- osigurati nesmetan rad svih funkcionalnosti isporučenog sustava,
- osigurati telefonsku i e-mail podršku za prijavu zastoja.

5.3. Obaveza Isporučitelja

Obaveza Isporučitelja pri svakoj implementaciji:

- obaviti edukaciju korisnika isporučenog programa,
- isporučiti tehničku i korisničku dokumentaciju (korisničke upute),
- svoje usluge izvršiti pravilno i na najvišoj stručnoj razini uz jamstvo da će implementirana programska rješenja optimalno funkcionirati.