

**GRAD ZADAR**  
**Narodni trg 1**  
**23000 Zadar**

**DOKUMENTACIJA ZA NADMETANJE**

**Nabava sustava za upravljanje elektroničkim dokumentima i digitalna pisarnica**

**(evidencijski broj nabave javnog naručitelja VN 24/10)**

**Zadar, siječanj 2011.g.**

## **S A D R Ź A J:**

- I. UPUTE PONUDITELJIMA ZA IZRADU PONUDE
- II. OBRASCI:
  - 1. Obrazac ponude
  - 2. Izjava o prihvaćanju općih i posebnih uvjeta nadmetanja
  - 3. Izjava o nekažnjavanju
- III. TROŠKOVNIK I TEHNIČKA SPECIFIKACIJA
- IV. PRIJEDLOG UGOVORA

## I. UPUTE PONUDITELJIMA ZA IZRADU PONUDE

### 1. Podaci o javnom naručitelju:

Grad Zadar, Narodni trg 1, 23 000 Zadar

**Broj telefona:** 023/208-101

**Broj telefaksa:** 023/208-198

**OIB:** 09933651854

**Adresa elektroničke pošte:** [javna.nabava@grad-zadar.hr](mailto:javna.nabava@grad-zadar.hr)

### 2. Osoba ili služba zadužena za komunikaciju s ponuditeljima :

- u svezi dokumentacije za nadmetanje

**Renata Vukašina**, Odsjek za javnu nabavu u Upravnom odjelu za financije

**Telefon:** 023/208-101, **Fax:** 023/208-198,

**E-pošta:** [javna.nabava@grad-zadar.hr](mailto:javna.nabava@grad-zadar.hr)

- u svezi predmeta nabave

**Kristina Kraljev Pavin**, Odsjek za informatiku i telekomunikacije

**Telefon:** 023/208-098, 208-026 **Fax:** **023/208-195**

**E-pošta:** [informatika.telekomunikacije@grad-zadar.hr](mailto:informatika.telekomunikacije@grad-zadar.hr)

Sukladno članku 57. st. 1 ZJN svakom zainteresiranom gospodarskom subjektu daje se mogućnost da pod jednakim uvjetima dobije na uvid svu dokumentaciju potrebnu za izradu ponude, da izradi preslike ili da je otkupi ako je to predviđeno.

Podaci o gospodarskim subjektima koji zatraže uvid ili preuzmu dokumentaciju za nadmetanje, sukladno članku 57. stavak 3. ZJN čuvaju se kao tajna.

Ponuditelji mogu od naručitelja zatražiti pojašnjenje bilo kojeg dijela dokumentacije za nadmetanje u pisanom obliku putem pošte, telefaksa ili elektroničkim putem kao i putem telefona, ali se u tom slučaju mora potvrditi u pisanom obliku prije isteka roka za dostavu zahtjeva. Svi zahtjevi za pojašnjenje poslani u pisanom obliku moraju biti zaprimljeni najkasnije 6 dana prije krajnjeg roka za dostavu ponuda kako bi naručitelj na iste mogao pravodobno odgovoriti.

### 3. Opis predmeta nabave

3.1. Predmet nabave je nabava sustava za upravljanje elektroničkim dokumentima i digitalna pisarnica

3.2. Oznaka i naziv iz Jedinственoga rječnika javne nabave

CPV: 30258000-2 - Elektroničko upravljanje podacima

### 4. Tehnička specifikacija predmeta nabave

Sukladno Troškovniku i Specifikaciji koji su sastavni dio ove Dokumentacije.

### 5. Vrsta, kvaliteta i opseg predmeta nabave

Nabava sustava za upravljanje elektroničkim dokumentima i digitalna pisarnica sukladno Troškovniku i Specifikaciji

### 6. Mjesto isporuke predmeta nabave

Zadar, Narodni trg 1

### 7. Rok isporuke predmeta nabave

Rok za isporuku i instaliranje predmeta nabave te obuku korisnika je 4 mjeseca od dana potpisa ugovora.

### 8. Opis i oznaka grupa ili dijelova predmeta nabave

Nije dopušteno nuđenje po grupama ili dijelovima predmeta nabave.

## **9. Uvjeti i dokazi sposobnosti gospodarskih subjekata (ponuditelja)**

### **9.1. Dokaz pravne i poslovne sposobnosti:**

9.1.1. Isprava o upisu u poslovni, sudski (trgovački), strukovni, obrtni ili drugi odgovarajući registar ili odgovarajuću potvrdu kojom se dokazuje da ima registriranu djelatnost u svezi obavljanja predmeta nabave.

Dokaz se dostavlja u izvorniku ili ovjerenom preslici i ne smije biti stariji od šest mjeseci do dana slanja objave u Elektronički oglasnik javne nabave. U slučaju nuđenja zajedničke ponude svi članovi zajednice ponuditelja obavezni su pojedinačno dokazati sposobnost iz ove točke.

### **9.2. Dokaz o nekažnjavanju**

9.2.1. Izjava ovjerenom kod javnog bilježnika da gospodarskom subjektu ili osobi ovlaštenoj za zastupanje gospodarskog subjekta nije izrečena pravomoćna osuđujuća presuda za jedno ili više slijedećih kaznenih djela: udruživanje za počinjenje kaznenih djela, primanje mita u gospodarskom poslovanju, davanje mita u gospodarskom poslovanju, zlouporaba položaja i ovlasti, zlouporaba obavljanja dužnosti državne vlasti, protuzakonito posredovanje, primanje mita, davanje mita, prijevarama, računalna prijevarama, prijevarama u gospodarskom poslovanju ili prikrivanje protuzakonito dobivenog novca, odnosno za odgovarajuća kaznena djela prema propisima zemlje sjedišta gospodarskog subjekta.

Izjavu daje osoba ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta za sebe i, ako se radi o pravnoj osobi, za gospodarski subjekt, s ovjerenim potpisom kod javnog bilježnika ili nadležnog tijela.

Dokaz se dostavlja u izvorniku ili ovjerenom preslici, a ne smije biti stariji od 30 dana do dana slanja objave u Elektronički oglasnik javne nabave.

U slučaju nuđenja zajedničke ponude svi članovi zajednice ponuditelja obavezni su pojedinačno dostaviti izjavu o nekažnjavanju.

Izjava se obavezno daje na obrascu koji se nalazi u prilogu ove Dokumentacije za nadmetanje. Prema potrebi može se umnožiti u odgovarajući broj preslika.

### **9.3. Dokaz financijske sposobnosti:**

9.3.1. Potvrda porezne uprave o stanju duga ili istovrijedne isprave nadležnih tijela zemlje sjedišta ponuditelja iz koje se vidi da su podmirene sve dospelje porezne obveze i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje.

Dokaz se dostavlja u izvorniku ili ovjerenom preslici, a ne smije biti stariji od 30 dana do dana slanja objave u Elektronički oglasnik javne nabave.

U slučaju nuđenja zajedničke ponude svi članovi zajednice ponuditelja obavezni su pojedinačno dokazati financijsku sposobnost iz ove točke.

9.3.2. U slučaju nuđenja zajedničke ponude potrebno je dostaviti izjavu o solidarnoj odgovornosti zajedničkih ponuditelja.

9.3.3. Ponuditelj je dužan sa ponudom dostaviti jamstvo za ozbiljnost ponude u obliku bankovne garancije u iznosu od 20.000,00 kn (slovima: dvadesettisućakuna ) na rok valjanosti ponude. Garancija mora biti bezuvjetna i naplativa na prvi poziv.

Naručitelj ima pravo aktivirati jamstvo u slučaju:

- da ponuditelj odustane od svoje ponude u roku njezine valjanosti,
- propusti ili odbije potpisati ugovor
- te ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora.

Naručitelj će ostalim ponuditeljima vratiti jamstvo za ozbiljnost ponude u roku od 30 dana od dana konačnosti odluke o odabiru, bez kamata i troškova. Naručitelj će vratiti jamstvo za ozbiljnost ponude odabranom ponuditelju nakon sklapanja ugovora i dostave jamstva za uredno ispunjenje ugovora.

**Napomena:** Jamstvo za ozbiljnost ponude mora biti umetnuto u prozirnu, perforiranu plastičnu košuljicu koja se uvezuje u cjelinu i na kojoj treba biti označen redni broj stranice sukladno Dokumentaciji.

Gospodarski subjekt može traženu financijsku sposobnost dokazati i pomoću drugoga dokaza, različitog od traženog, ako zatraženi dokaz ne može biti dostavljen iz opravdanog razloga i ako dostavljeni dokaz ima istu dokaznu snagu kao i traženi.

### **9.4 Dokaz tehničke i stručne sposobnosti:**

9.4.1. Popis značajnih isporuka istovrsnih ili sličnih predmetu nabave izvršenih u posljednje tri godine, s priloženim potvrdama naručitelja o uredno ispunjenim ugovorima (najmanje dvije

potvrde od kojih barem jedna mora biti za implementaciju sustava unutar jedinica lokalne i regionalne samouprave ili unutar državnih tijela)

Potvrda o uredno ispunjenim ugovorima mora sadržavati sljedeće podatke:

- naziv i sjedište ugovornih strana,
- predmet ugovora,
- vrijednost ugovora,
- vrijeme i mjesto ispunjenja ugovora,
- navod o uredno ispunjenim ugovorima

9.4.2. Izjava ponuditelja da raspolaže osobama koje posjeduju strukovnu sposobnost, stručno znanje i iskustvo potrebno za izvršenje predmeta nabave, s popisom osoba ( ime, prezime, stručna sprema) te traženim ispravama i potvrdama i to za:

- 5 (pet) osoba sa visokom stručnom spremom, na poslovima razvoja, projektiranja i implementacije programskih rješenja sa priloženim ovjerenim preslikama isprava kojima se dokazuje obrazovanje, i raspored na radnome mjestu.

- 1 (jedan) certificirani inženjer za tehnologiju na kojoj je razvijena aplikacija, sa priloženim ovjerenim preslikom važećeg certifikata

9.4.3. Dokaz da ponuditelj posjeduje valjani ISO 9001:2008 certifikat sustava upravljanja kvalitetom, ili da je u procesu dobivanja istoga. Ukoliko posjeduje certifikat za dokaz će priložiti presliku certifikata, a ukoliko je u postupku dobavljanja certifikata za priložiti će dokaz o pokretanju postupka dobivanja certifikata koji mora biti barem 30 dana stariji od dana objave ovoga natječaja. Dokaz se dostavlja u ovjereoju preslici.

9.4.4. Izjavu gospodarskog subjekta o dijelu ugovora koji namjerava ustupiti podizvođačima, ako namjerava. Ukoliko ponuditelj nema podizvođačelja u izjavi mora navesti da će isporuku izvršiti samostalno i u cijelosti

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

Gospodarski subjekt koji uredno i zadovoljavajuće izvršava usluge iz sklopljenih ugovora te raspolaže sa stručnim osobama koje posjeduju strukovnu sposobnost, stručno znanje i iskustvo i posjeduje traženi certifikat, dokazuje da ima iskustvo na poslovima razvoja i implementacije sustava sličnih osobina. Naručitelj mora opravdati da će izborom odgovarajućeg isporučitelja osigurati zakonito, zadovoljavajuće i svrhovito trošenje sredstava iz gradskog Proračuna.

**9.5. Svi dokazi sposobnosti moraju biti dostavljeni u izvorniku ili od strane javnog bilježnika ovjereoju preslici.**

**Sve izjave koje ponuditelj prilaže ponudi moraju biti ovjerene pečatom ponuditelja i potpisane od strane ovlaštene osobe ponuditelja.**

## **10. Isključenje iz postupka nabave**

Naručitelj će isključiti gospodarske subjekte iz sudjelovanja u postupku javne nabave: sukladno članku 84. Zakona o javnoj nabavi.

## **11. Zajednički ponuditelji**

11.1. Svaki od ponuditelja mora dokazati pojedinačnu i zajedničku sposobnost.

U slučaju podnošenja zajedničke ponude svaki član zajednice ponuditelja mora pojedinačno dokazati sposobnost podnoseći dokaze navedene u točki 9.1.1., 9.2.1., 9.3.1.

Ostali uvjeti sposobnosti dokazuju se zajednički.

11.2. Odgovornost ponuditelja iz zajedničke ponude je solidarna.

## **12. Podizvođači / podizvođačelji**

Ukoliko ponuditelj namjerava dio predmeta nabave ustupiti podizvođaču /podizvođačelju, obvezan je u ponudi priložiti izjavu o tome koji dio predmeta nabave namjerava ustupiti podizvođaču/ podizvođačelju, te navesti naziv i adresu podizvođačelja/ podizvođača.

Ukoliko ponuditelj nema podizvođačelja/ podizvođača u izjavi mora navesti da će isporuku izvršiti samostalno i u cijelosti.

### **13. Oblik, način izrade, sadržaj i način dostave ponuda**

#### 13.1. Oblik i način izrade ponude

13.1.1. Ponuda mora biti izrađena u papirnatom obliku sukladno dokumentaciji za nadmetanje, koju je Naručitelj slobodno, neposredno i u cijelosti elektronički stavio na raspolaganje u elektroničkom obliku, uz korištenje priloženog obrasca ponude.

13.1.2. Ponuditelj je obavezan naznačiti dijelove ponude koje smatra tajnom.

13.1.3. Ponuda se predaje u jednom (izvornom) primjerku u pisanom obliku.

13.1.4. Ponude u papirnatom obliku pišu se neizbrisivom tintom.

13.1.5. Stranice ponude se označavaju rednim brojem stranice kroz ukupan broj stranica ponude ili ukupan broj stranica ponude kroz redni broj stranice.

13.1.6. Ponuda u papirnatom obliku mora biti uvezana jamstvenikom u neraskidivu cjelinu na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova ili dijelova ponude (uvezivanje u neraskidivu cjelinu se vrši jamstvenikom čiji se krajevi pečate pečatnim voskom ili naljepnicom s pečatom tvrtke gospodarskog subjekta).

13.1.7. Ispravci u ponudi u papirnatom obliku moraju biti izrađeni na način da su vidljivi ili dokazivi (npr. brisanje ili uklanjanje slova ili otiska). Ispravci moraju uz navod datuma biti potvrđeni pravovaljanim potpisom i pečatom ovlaštene osobe gospodarskoga subjekta.

13.1.8. Ponuditelj iskazuje cijene u kunama u tablicama Troškovnika na mjestima koja su za to predviđena.

#### **13.2. Sadržaj ponude**

13.2.1. Svaka ponuda mora sadržavati:

- naziv (tvrtka ili skraćena tvrtka) i sjedište ponuditelja, te adresa (elektroničke) pošte ponuditelja ili službe ponuditelja ovlaštene za zaprimanje pošte, a kod zajednice ponuditelja podatke o zajedničkim ponuditeljima, nositelju ponude za sudjelovanje u postupku javne nabave i potpisniku/potpisnicima ugovora o javnoj nabavi

- dokaze o sposobnosti

- obvezne dijelove i/ili priloge ponude: jamstva, tehničke specifikacije, troškovnik, izjave

- cijenu ponude

- rok valjanosti ponude

- popis svih sastavnih dijelova i/ili priloga ponuda (sadržaj ponude)

- potpisani i ovjereni prijedlog ugovora.

- ostale podatke tražene u dokumentaciji za nadmetanje

- datum i potpis ponuditelja

#### **13.3. Način dostave ponuda**

13.3.1. Ponuda se dostavlja u pisanom obliku, u zatvorenoj omotnici, na priloženom obrascu ponude. Ponude se dostavljaju preporučenom pošiljkom, ili osobno u pisarnicu javnog naručitelja najkasnije do datuma i sata otvaranja ponuda. Na zatvorenoj omotnici moraju biti navedeni naziv i adresa naručitelja: GRAD ZADAR, Narodni trg 1, 23000 Zadar, s napomenom „NE OTVARAJ – ZA OTVORENI POSTUPAK NABAVE – Sustav za upravljanje elektroničkim dokumentima i digitalna pisarnica, evidencijski broj nabave javnog naručitelja VN-24/10“. Na omotnici treba navesti naziv i adresu ponuditelja.

Ponuda pristigla nakon isteka roka za dostavu ponuda neće se otvoriti i vratiti će se ponuditelju neotvorena.

13.3.2. Ponude će se otvoriti na javnom otvaranju ponuda dana 09. veljače 2011. u 14:00 sati, u prostorijama Grada Zadra, Velika vijećnica, Narodni trg 1. Zadar.

13.3.3. U roku za dostavu ponude ponuditelj može dodatnom, pravovaljano potpisanom izjavom izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati. Ako zbog izmjene ponude ili dopune ponude proiziđe nova ukupna cijena, ona se također mora navesti. Izmjena ili dopuna ponude mora se javnom naručitelju dostaviti sukladno odredbama ovoga Zakona koje vrijede za ponudu i javni naručitelj mora ih tretirati kao ponudu. U slučaju odustajanja od ponude, ponuditelj može istodobno zahtijevati povrat svoje neotvorene ponude.

### **14. Dopustivost dostave ponuda elektroničkim putem**

Dostava ponuda elektroničkim putem nije dopuštena.

## **15. Dopustivost alternativnih ponuda**

Alternativne ponude nisu dopuštene.

## **16. Cijena ponude**

-Cijena ponude mora biti nepromjenjiva.

-Ponuditelj dostavlja ponudu s cijenom izraženu u kunama.

-Cijena ponude piše se brojkama i slovima. Ako se iznosi u brojkama i slovima razlikuju, mjerodavan je iznos izražen slovima.

-Cijena ponude izražava se za cjelokupan predmet nabave.

-U cijenu ponude su uračunati svi troškovi i popusti, bez poreza na dodanu vrijednost, koji se iskazuje zasebno iza cijene ponude.

-Ako zbroj apsolutnih iznosa svih računskih pogreški, na više ili manje, iznosi više od pet posto ukupne cijene ponude, ponuda je neprihvatljiva.

Sve stavke iz troškovnika moraju biti ponuđene.U slučaju da ponuditelj ne ponudi makar jednu stavku, ponuda će se smatrati neprihvatljivom i biti će isključena.

## **17. Valuta u kojoj cijena ponude može biti izražena**

Cijena ponude mora biti izražena u kunama.

## **18. Rok, način i uvjeti plaćanja**

Plaćanje se vrši virmanom u roku od 90 dana od dana fakturiranja računa, kroz dvije proračunske godine (2011. i 2012. godine) kako slijedi:

- maksimalno 40% ugovorene cijene u 2011.g.
- ostatak ugovorene cijene u 2012.g.

## **19. Rok valjanosti ponude**

Rok valjanosti ponude je najmanje 60 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj može pisanim putem zatražiti izjavu o produljenju roka valjanosti ponude ili izjavu o prihvatu ugovora.

## **20. Vrsta, sredstvo jamstva i uvjeti jamstva**

### **20.1 Jamstvo za ozbiljnost ponude**

Jamstvo za ozbiljnost ponude opisano je u točki 9.3.3. ove Dokumentacije kao dokaz financijske sposobnosti ponuditelja i ukoliko isto nedostaje prilikom otvaranja ponuda ili ne odgovara traženom, takva ponuda će biti isključena temeljem članka 84. stavka 1. točka 5. i 10. ZJN.

### **20.2. Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora**

Odabrani ponuditelj obvezuje se dostaviti naručitelju jamstvo za uredno ispunjenje ugovora u obliku bankovne garancije, bezuvjetne i naplative na prvi poziv, na iznos od 10% od ukupne ugovorene vrijednosti bez PDV-a. Navedeno jamstvo odabrani ponuditelj dužan je dostaviti u roku od 8 (osam) dana od dana potpisa Ugovora, Upravnom odjelu za financije Grada Zadra, sa rokom valjanosti trideset (30 ) dana nakon ispunjenja svih ugovornih obveza.

## **21. Jamstveni rok**

Jamstveni rok za predmet nabave je 12 mjeseci od dana isteka jamstva za uredno ispunjenje ugovora.

## **22. Kriterij odabira ponude**

Kriterij za odabir ponude je prihvatljiva ponuda sposobnog ponuditelja s najnižom cijenom.

## **23. Jezik na kojem se izrađuje ponuda**

Ponuda se zajedno sa pripadajućom dokumentacijom izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

## **24. Datum, vrijeme i mjesto dostave i otvaranja ponuda**

Rok za dostavu ponuda je 09.veljače 2011. godine do 14:00 sati.

Ponude će se javno otvarati dana 09.veljače 2011. godine u 14:00 sati u Velikoj vijećnici, na adresi Grada Zadra, Narodni trg 1, Zadar.

Javnom otvaranju ponuda smiju prisustvovati ovlaštene predstavnici ponuditelja i osobe sa statusom ili bez statusa zainteresirane osobe. Pravo aktivnog sudjelovanja u postupku javnog otvaranja ponuda imaju samo ovlaštene predstavnici naručitelja i ovlaštene predstavnici ponuditelja.

## **25. Stavljanje na raspolaganje dokumentacije za nadmetanje**

Dokumentacija za nadmetanje stavljena je na raspolaganje putem Elektroničkog oglasnika javne nabave i internetske adrese naručitelja [www.grad-zadar.hr](http://www.grad-zadar.hr) ( na web stranici Naručitelja)

Krajnji rok za preuzimanje dokumentacije za nadmetanje je 09.veljače 2011.godine do 14:00 sati.

Gospodarski subjekti koji preuzmu dokumentaciju za nadmetanje putem Elektroničkog oglasnika javne nabave i internetske adrese naručitelja obvezni su dostaviti svoje podatke (naziv, sjedište, kontakt osoba, broj telefaksa i elektroničku adresu) Naručitelju na broj telefaksa 023/208-198 ili elektroničku adresu: [javna.nabava@grad-zadar.hr](mailto:javna.nabava@grad-zadar.hr)

U slučaju potrebe za dodatnim informacijama vezanim za dokumentaciju za nadmetanje i objašnjenja dokumentacije za nadmetanje, Naručitelj će sukladno članku 40. ZJN informacije i objašnjenja u propisanim rokovima upućivati gospodarskim subjektima na dostavljene brojeve telefaksa ili elektroničke adrese, a neće biti u mogućnosti slati dodatne informacije i objašnjenja onim gospodarskim subjektima za koje neće imati tražene podatke.

Sve eventualne izmjene dokumentacije za nadmetanje biti će objavljene u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na internetskoj adresi naručitelja.

## **26. Troškovi izrade i dostave dokumentacije za nadmetanje**

Dokumentacija za nadmetanje se ne naplaćuje.

## **27. Bitni uvjeti ugovora ili prijedlog ugovora, ako je primjereno**

U skladu s priloženim prijedlogom ugovora koji mora biti potpisan i ovjeren.

## **28. Potrebne izjave**

Ponuditelj treba priložiti

- izjavu o prihvaćanju općih i posebnih uvjeta.
- izjavu o nekažnjavanju
- izjavu o podisporučiteljima odnosno izjavu da će izvršiti predmet nabave samostalno i u cijelosti.
- izjavu o solidarnoj odgovornosti, ako se podnosi zajednička ponuda

## **29. Naknada za izradu ponude:**

Ponuditelj izrađuje i dostavlja ponudu bez posebne naknade.

## **30. Rok donošenja odluke o odabiru ili poništenju**

Sukladno članku 87. Zakona o javnoj nabavi.

## **31. Pouka o pravnom lijeku**

Žalba se izjavljuje Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave, a predaje Naručitelju u pisanom obliku izravno ili preporučeno poštanskom pošiljkom, sukladno članku 145. Zakona o javnoj nabavi. Žalitelj je dužan jedan primjerak žalbe na isti način podnijeti Državnoj komisiji za kontrolu postupka javne nabave.

Žalba se izjavljuje sukladno članku 147. Zakona o javnoj nabavi.

## **32. Komunikacija s naručiteljem:**

Sva priopćenja, pozivi na objašnjenje, obavijesti i odluke između naručitelja i zainteresiranih gospodarski subjekata (ponuditelja) moraju biti u pisanom obliku.

**GRAD ZADAR**  
**ovlašteni predstavnik javnog naručitelja**  
**u postupku javne nabave**



## **II.-1. OBRAZAC PONUDE**

### **1. PODACI O PONUDITELJU/NOSITELJU PONUDE**

1.1. NAZIV PONUDITELJA / NOSITELJA PONUDE (Tvrтка ili skraćena tvrtka, MB, OIB)

---

1.2. POSLOVNO SJEDIŠTE PONUDITELJA/NOSITELJA PONUDE

---

1.3. ADRESA I NAZIV SLUŽBE PONUDITELJA/NOSITELJA PONUDE OVLAŠTENE ZA ZAPRIMANJE POŠTE:

---

### **2. PODACI O OSTALIM PONUDITELJIMA (SAMO ZA ZAJEDNIČKE PONUDE)**

2.1. NAZIV I POSLOVNA SJEDIŠTA OSTALIH ZAJEDNIČKIH PONUDITELJA (TVRTKE ILI SKRAĆENE TVRTKE)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

### **3. PODACI O PODIZVOĐAČIMA / PODISPORUČITELJIMA**

3.1. NAZIV I POSLOVNA SJEDIŠTA PODIZVOĐAČA / PODISPORUČITELJA (TVRTKE ILI SKRAĆENE TVRTKE), TE DIO POSLA KOJI ĆE IZVESTI

1. \_\_\_\_\_

---

2. \_\_\_\_\_

---

3. \_\_\_\_\_

---

4. \_\_\_\_\_

---

#### 4. CIJENA

CIJENA	SLOVIMA	BROJKOM
CIJENA BEZ PDV-A		
IZNOS PDV-A		
CIJENA S PDV-OM		

#### 5. ROK I UVJETI PLAĆANJA

Plaćanje se vrši virmanom u roku od 90 dana od dana fakturiranja računa, kroz dvije proračunske godine (2011. i 2012. godine) kako slijedi: maksimalno 40% ugovorene cijene u 2011.g., a ostatak ugovorene cijene u 2012.g.

#### 6. ROK ISPORUKE

Rok za isporuku i instaliranje predmeta nabave te obuku korisnika je 4 mjeseca od dana potpisa ugovora.

#### 7. ROK VALJANOSTI PONUDE

Rok valjanosti ponude je \_\_\_\_ dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

#### 8. MJESTO I DATUM IZRADE PONUDE

---

**PONUĐITELJ:**

\_\_\_\_\_  
(Ime i prezime ovlaštene osobe)

\_\_\_\_\_  
( potpis ovlaštene osobe i pečat ponuditelja)

## II.- 2. Izjava o prihvaćanju općih i posebnih uvjeta nadmetanja

PONUĐITELJ:.....

ADRESA:.....

Telefon:..... Telefax:.....

E mail.....

### IZJAVA O PRIHVAĆANJU OPĆIH I POSEBNIH UVJETA NADMETANJA

IZJAVLJUJEMO DA PRIHVAĆAMO SVE OPĆE I POSEBNE UVJETE IZ DOKUMENTACIJE ZA NADMETANJE TE SE OBVEZUJEMO IZVRŠITI PREDMET NABAVE U SKLADU S TIM ODREDBAMA I ZA CIJENU KOJU SMO NAVELI U PONUDI NA NAČIN I U ROKOVIMA KAKO JE TO UTVRĐENO U DOKUMENTACIJI ZA NADMETANJE.

**NARUČITELJ:**

**GRAD ZADAR**

**Narodni trg 1, 23 000 ZADAR**

**Predmet nadmetanja: Nabava sustava za upravljanje elektroničkim dokumentima i digitalna pisarnica**

U....., .....2011. godine

Potpis ponuditelja:

.....

## II.- 3. IZJAVA O NEKAŽNJAVANJU

PONUĐITELJ:.....

ADRESA:.....

Telefon:..... Telefax:.....

E-pošta.....

Temeljem članka 50. u svezi s člankom 46. stavkom 1. točka 1. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj: 110/07 i 125/08), dajem sljedeću

### IZJAVA O NEKAŽNJAVANJU

Ja, \_\_\_\_\_ (ime i prezime) iz \_\_\_\_\_ izjavljujem da nije izrečena pravomoćno osuđujuća presuda za jedno ili više sljedećih kaznenih djela: udruživanje za počinjenje kaznenih djela, primanje mita u gospodarskom poslovanju, davanje mita u gospodarskom poslovanju, zlouporaba položaja i ovlasti, zlouporaba obavljanja dužnosti državne vlasti, protuzakonito posredovanje, primanje mita, davanje mita, prijevarena, računalna prijevarena, prijevarena u gospodarskom poslovanju ili prikrivanje protuzakonito dobivenog novca, odnosno odgovarajuća kaznena djela prema propisu zemlje sjedišta gospodarskog subjekta

Ovu izjavu dajem osobno, kao osoba ovlaštena za zastupanje pravne osobe \_\_\_\_\_ (tvrtka) sa sjedištem u \_\_\_\_\_ i za pravnu osobu.

\_\_\_\_\_  
(pečat i potpis odgovorne osobe)

U \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 2011.g.

**Napomena : Ovu izjavu tj. potpis odgovorna osoba ovjerava kod javnog bilježnika.**

### III. TROŠKOVNIK I TEHNIČKA SPECIFIKACIJA :

#### 1. TROŠKOVNIK

red.br.	Naziv proizvoda	Ukupna cijena
1.	Snimka stanja	
2.	Licenca za OS za server za aplikaciju	
3.	Licenca za OS za server za bazu podataka	
4.	Licenca za bazu podataka	
5.	Licenca za korištenje sustava (za 150 korisnika)	
6.	Sustav za upravljanje dokumentima	
7.	Sustav za uredsko poslovanje (digitalna pisarnica)	
8.	Sustav za praćenje procesa izdavanja odobrenja za građenje	
9.	Sustav za vođenje e-sjednica	
10.	Sustav odobravanja ulaznih i izlaznih računa	
11.	Integracija, implementacija, inicijalno punjenje baze	
12.	Obuka korisnika i dokumentacija	
	<b>UKUPNO BEZ PDV-a</b>	
	<b>IZNOS PDV-a</b>	
	<b>CIJENA S PDV-om</b>	

Potpis ponuditelja:

---

## 2. TEHNIČKA SPECIFIKACIJA :

### 1. Opis predmeta nabave

Predmet nabave je sustav za upravljanje elektroničkim dokumentima i digitalna pisarnica. Sustav za upravljanje elektroničkim dokumentima obuhvaća sve procese koji trenutno postoje u sustavu Naručitelja, a sada se obavljaju ručno ili samo djelomično elektronički.

Ukupno rješenje mora obuhvatiti slijedeće procese:

- Sustav za rad s dokumentima – uredsko poslovanje
- Digitalna pisarnica
- Sustav za upravljanjem poslovnim procesima predmeta
  - Proces pripreme i izvođenja sjednica gradskih tijela
  - Proces zaprimanja distribucije i odobravanje predmeta tipa „ulazni / izlazni račun“
  - Proces izdavanja odobrenja za građenje
  - Generički sustav za odobravanje

Uz spomenute procese sustav mora imati integrirani modul za praćenje i kreiranje novih procesa (BPM, workflow engine)

### 1.1. Uredsko poslovanje i sustav za rad s dokumentima

#### -Uredsko poslovanje

Uredsko poslovanje Naručitelja odvija se prema "Uredbi o uredskom poslovanju" i obuhvaća:

- primanje i pregled akata,
- otvaranje, pregledavanje i raspoređivanje pošte,
- upisivanje, zavođenje i združivanje akata,
- dostavu akata u rad,
- administrativno-tehničku obradu akata,
- otpremu akata,
- razvođenje akata,
- arhiviranje i čuvanje akata

Uredski poslovi obavljaju se u posebno organiziranoj službi – pisarnici. Zaprimljeni dokumenti (vanjski ili vlastiti) razvrstavaju se, raspoređuju i zatim upisuju u baze dokumenata ( baza dokumenata predmeta upravnog postupka, neupravnog postupka i sl.). Evidentiranje akata vrši se kroz dvije glavne knjige i to upravni predmeti kroz Upisnik predmeta I stupnja upravnog postupka, a nepravni predmeti kroz Urudžbeni zapisnik.

Izuzetak su akti koji se dostavljaju na ruke, razne pozivnice, novine, tiskanice i sl. koji se direktno prosljeđuju unutrašnjim organizacijskim jedinicama (upravnim tijelima) Grada, a oni ih po potrebi vraćaju u pisarnicu gdje se s njima postupa kao i sa ostalim vlastitim aktima.

Nakon upisivanja akti se dostavljaju u rad upravnim tijelima Grada. Akti se dostavljaju u originalu, u papirnatom obliku. Dostavljanje akata u rad vrši se preko interne dostavne knjige. Svako upravno tijelo ima jednu internu dostavnu knjigu. Interna dostavna knjiga nalazi se na određenom mjestu u upravnom tijelu i svakodnevno se stavlja na raspolaganje pisarnici za upisivanje novih akata.

Svi riješeni predmeti koje treba otpremiti, arhivirati ili ustupiti nekom drugom upravnom tijelu vraćaju se pisarnici preko interne dostavne knjige. Privremeno ustupanje predmeta nekom drugom upravnom tijelu radi davanja mišljenja, podataka i sl. vrši se neposredno.

Svi akti koji se otpremaju putem poštanske službe upisuju se u dostavnu knjigu za poštu koja služi kao evidencija o izvršenoj otpremi. Svi akti koji se otpremaju osobnom dostavom upisuju se u dostavnu knjigu za mjesto.

Sve pomoćne knjige (interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za mjesto i dostavna knjiga za poštu) vode se u papirnatom obliku.

Svi riješeni predmeti stavlja se u arhivu i u njoj čuvaju do predaje nadležnom tijelu ili do uništenja. Arhiva se vodi u papirnatom obliku.

Ciljevi uvođenja sustava-predmeta nabave je uvođenje jedinstvenog sustava za praćenje svih ulaznih i izlaznih dokumenta, digitalna kopija i pohrana svih ulaznih, izlaznih i internih dokumenata, uniformiranje procesa obrade i pripreme dokumenata koji se trenutno provode u ustanovi Naručitelju. Važno je posvetiti pažnju pripremi i obradi dokumenata za sjednice i kolegije, te mogućnost distribucije pripremljenih materijala kroz sustav-predmet nabave.

Konačni cilj je uvođenje sustava koji će biti primarni sustav korišten u svakodnevnom radu u svim službama Naručitelja.

Da bi se pojednostavnila administracija i održavanje sustava, nužno je da sustav bude web aplikacija koja ne iziskuje intervencije na klijentskim računalima.

Budući sustav za uredsko poslovanje treba osigurati uređenost, digitalizaciju, slijednost, jednostavno pretraživanje i pronalaženje svih dokumenata i njihovih priloga. Sustav mora biti sukladan Uredbi o uredskom poslovanju (NN 7/2009)

### **- Sustav za rad s dokumentima**

Sustav mora podržavati slijedeće mogućnosti rada s dokumentima:

- kreiranje web mjesta za dokumente
- jednostavno sučelje za dodavanje dokumenata
- sučelja za dodavanje više dokumenta
- dodavanje dokumenta putem file share lokacije
- praćenje verzija dokumenata
- prava pristupa
- opcija zaključavanja dokumenta za izmjene
- mogućnost pokretanja tijeka procesa nad dokumentima (npr. Odobravanje dokumenta)
- mogućnost definiranja tipova sadržaja dokumenta. Tip sadržaja sadrži definiciju opisnih atributa dokumenta (metapodataka) te može sadržavati i predefimirani predložak dokumenta.
- Treba postojati mogućnost izbora događaja za slanje obavijesti i to za: sve izmjene / dodane nove stavke / izmjene na postojećim dokumentima / dokument obrisan. Također, mora postojati mogućnost definiranja vremenskog perioda za slanje obavijesti: slanje obavijesti odmah / slanje obavijesti dnevno (uz specifikaciju vremena) / slanje obavijesti tjedno (uz specifikaciju dana i vremena)

### **1.2. Digitalna pisarnica**

Ispod su navedene funkcionalnosti koje mora zadovoljavati digitalna pisarnica. Funkcionalnosti su podijeljene po grupama:

Opće funkcionalnosti sustava

- Bar kod označavanje predmeta, akata, pošiljki, internih dostavnica, reversa
- Pregled i pretraživanje po svim upisanim podacima
- Pretraživanje elektroničkih dokumenata po sadržaju (za dokumente u nekom od Office formata ili nekih drugih formata nad kojima je proveden OCR)
- Pretraživanje očitavanjem/upisivanjem bar kod oznake
- Pristup pisarnici sa dislociranih lokacija, uz osiguran Internet pristup na centralnoj lokaciji
- Pregled i pretraživanje predmeta i akata sa centralne lokacije i dislociranih lokacija, ovisno o pravima pristupa korisnika
- Mogućnosti integracije sa drugim sustavima (imenički sustavi, ERP, itd.)
- Upravljanje pravima rada na sustavu, dodjelom prava određenom djelatniku odnosno korisniku aplikacije:
  - U ovisnosti o pripadnosti nadležnoj organizacijskoj jedinici (signacija)
  - U ovisnosti o pripadnosti specifičnim organizacijskim jedinicama (pisarnica, pismohrana, arhiva)
  - U ovisnosti o zaduženju za neki određeni predmet
  - U ovisnosti o dodijeljenoj ulozi korisnika u sustavu
- Mogućnost više neovisnih instanci aplikacije (izdvojene pisarnice)

Klasifikacija

- Višestruke verzije klasifikacijskog plana, s mogućnošću definiranja vremenskog perioda u kojem je plan aktivan
- Jednostavna administracija odnosno priprema nove verzije klasifikacijskog plana
- Predefiniran klasifikacijski plan do nivoa djelatnosti

Modul za upravljanje organizacijskom strukturom

- Mogućnost preuzimanja podataka o organizacijskoj strukturi (organizacijske jedinice i djelatnici) iz vanjskih izvora podataka (LDAP; ActiveDirectory, Human Resources aplikacija ili sl.)
- Mogućnost proizvoljne implementacije org. strukture, te jednostavna administracija
- Definiranje višestrukih lokacija za neku organizacijsku jedinicu i djelatnika

Korisnici i uloge

- Integracija s imeničkim sustavom – za prijavu se koriste korisnički računi iz ActiveDirectory-a; LDAP-a; baza podataka
- Mogućnost definiranja neograničenog broja uloga korisnika u sustavu
- Jednom korisniku moguće je dodijeliti više uloga u različitim organizacijskim jedinicama, neovisno o org. jedinici kojoj pripada

#### Lokacije

- Moguće definiranje proizvoljnog broja lokacija na različitim adresama
- Mogućnost aktivacije i deaktivacije lokacija
- Mogućnost dodjele uloga korisnicima na lokacijama (npr. prihvat pošte ili signacija)

#### Subjekti

- Jednostavan unos, uređivanje i deaktivacija subjekata (pravnih i fizičkih osoba)
- Provjera podataka prilikom upisa novog subjekta (npr. po OIB-u ili matičnom broju)
- Napredno pretraživanje podataka o subjektima prema svim upisanim podacima
- Mogućnost kreiranja i ažuriranja Otpremnih lista (grupiranja subjekata za potrebe otpreme)

#### Vrste sadržaja

- Vrste podataka (vrsta predmeta i akata)
- Mogućnost definiranja nove vrste podataka – raspoloživi tipovi: tekst, datum, broj, Osoba, Subjekt, Klasifikacija, itd.
- Mogućnost definiranja nove vrste predmeta/akata, s proizvoljnim brojem dodatnih vrsta podataka
- Mogućnost definiranja željenog perioda za rješavanje predmeta određene vrste
- Mogućnost definiranja neograničenog broja evidencijskih knjiga (standardna konfiguracija podrazumijeva knjige Neupravnih predmeta, te Upravnih predmeta prvog i drugog stupnja)
- Mogućnost definiranja proizvoljne oznake evidencijske knjige
- Mogućnost aktivacije i deaktivacije evidencijske knjige
- Mogućnost definiranja zadane evidencijske knjige

#### Dosjei

- Mogućnost definiranja neograničenog broja verzija dosjea, na osnovu prethodno definirane verzije klasifikacije
- Mogućnost aktivacije i deaktivacije verzije dosjea, te određivanja vremenskog perioda u kojoj je verzija dostupna
- Jednostavno pripremanje nove verzije dosjea kopiranjem neke od postojećih verzija
- Odabir klase u kojoj je dosje dostupan
- Definiranje perioda čuvanja i načina postupanja s predmetima koji se nalaze u tom dosjeu
- Mogućnost definiranja željenog perioda za rješavanje predmeta koji se nalaze u tom dosjeu
- Ukoliko i na dosjeu i na određenoj vrsti predmeta postoji definiran željeni period rješavanja, koristi se onaj definiran na vrsti predmeta

#### Predmeti

- Otvaranje i uređivanje predmeta
- Upis u neku od aktivnih upisnih knjiga i dosjea dostupnih u odabranoj knjizi
- Inicijalna signacija predmeta na Organizacijsku jedinicu ili rješavatelja
- Upis dodatnih podataka ovisno o odabranoj vrsti predmeta
- Dodjela bar kod oznake
- Ispis omota predmeta
- Povezivanje predmeta
- Rokovnik predmeta
- Stavljanje predmeta u rok, prijevremeno vađenje predmeta iz roka
- Kalendarski prikaz rokovnika predmeta, s popisom predmeta kojima rok ističe na određeni datum
- Imenovanje zadužene osobe, te ostalih osoba sa pristupom i pravom rada na predmetu
- Određivanje rokova za rješavanje, s ponuđenim vrijednostima izračunatima na osnovu podataka sa dosjea ili vrste predmeta
- Mogućnost arhiviranja i dearhiviranja predmeta
- Definiranje roka čuvanja i načina postupanja na osnovu podataka sa dosjea u koji predmet pripada
- Upravljanje statusima predmeta
- Upis napomene i ključnih riječi
- Pretraživanje predmeta po svim upisanim podacima



## Akti

- Upis dodatnih podataka ovisno o vrsti akta
- Neograničen broj priloga aktu
- Dodjela bar kod oznake za ulazne i izlazne akte
- Skeniranje dokumenata ulaznih akata i priloga (sa ili bez OCR obrade)
- Kreiranje izlaznih akata (s mogućnošću definiranja predloška Standardnog akta), te prijenos (upload) skeniranih potpisanih izlaznih akata
- Pohrana elektroničke verzije akata u Sustav za upravljanje elektroničkim dokumentima
- Evidencija parafiranja i potpisivanja akta
- Naknadno pridruživanje akta predmetu
- Definiranje željenog načina otpreme izlaznog akta
- Upravljanje statusima akta (životni ciklus akta)

## Pošiljke

- Evidencija pošiljatelja i primatelja
- Evidencija vrste pošiljke, datuma slanja na pošti i datuma zaprimanja
- Grupiranje izlaznih akata u pošiljke prema primatelju
- Definiranje željenog načina otpreme izlazne pošiljke (poštom ili dostavom)
- Evidencija povrata (neisporučivanja) izlazne pošiljke

## Interne dostave

- Fizička dostava: dostavljanje predmeta, akata ili pošiljaka među lokacijama
- Elektronička dostava: dodjela prava na predmete i akte
- Ispis dostavnice
- Automatizirano kreiranje dostavnica iz pisarnice prilikom evidencije ulazne pošiljke, otvaranja predmeta ili upisa novog akta u postojeći predmet, na osnovu određene nadležne organizacijske jedinice i njene lokacije
- Proizvoljno kreiranje dostavnica različitih namjena među lokacijama
- Mogućnost prihvatanja, prosljeđivanja te odbijanja pošiljke
- Pretraživanje dostavnica prema svim raspoloživim podacima i statusima

## Otprema

- Mogućnost otpreme izlaznih akata grupiranih u izlazne pošiljke
- Evidencija primatelja po grupama i načinima otpreme (npr. tuzemstvo, inozemstvo, zračna pošta i sl.)
- Mogućnost otpreme na više subjekata
- Mogućnost otpreme na subjekte iz Otpremne liste
- Evidencija načina otpreme (poštom, preporučeno, dostavom, itd.)
- Evidencija težina pošiljaka (razreda u koji pošiljka pripada)
- Na osnovu definiranog načina otpreme i težine pošiljke računa se cijena poštarine prema aktualnom cjeniku Hrvatske pošte
- Formiranje i ispis otpremne knjige (knjige poštarine)
- Ispis dostavne knjige pošte za otpremu dostavom
- Evidencija ishoda otpreme (datuma uručenja ili eventualnog povratka pošiljke, s razlogom povratka)

## Arhiva

- Određivanje roka čuvanja prema klasifikacijskoj oznaci (dosjeu) predmeta
- „Ručni“ upis roka čuvanja predmeta
- Kalendarski prikaz predmeta koje je potrebno predati na trajno čuvanje
- Izdavanje predmeta iz arhive i ispis potvrde (reversa)
- Pregled i pretraživanje arhivirane građe prema klasifikaciji

### 1.3. Proces za vođenje e-sjednica

Cilj implementacije sustava je automatizacije procesa za podršku pripremi i distribuciji materijala za sjednice te samom odvijanju sjednica. Sustav treba omogućiti jedinstveno mjesto za unos, pripremu, obradu i arhiviranje potrebne dokumentacije kao i kontroliran pristup dokumentaciji, te implementaciju statusa u kojima dokumenti mogu biti u fazi pripreme sjednice, kao i nakon donošenja odluka.

Funkcionalni opis sustava:

- Osobe koje sudjeluju u radu sjednice su sudionici sjednice i oni koriste sustav kroz osnovni portal kojem pristupaju na sjednicama ili putem računala iz ureda. Administratori su osobe koje pripremaju sjednice. Oni koriste sustav kroz administratorski portal sa osobnih računala u svojim uredima ili izuzetno i na sjednicama.
- Osnovni i administratorski portali mogu biti zasebne aplikacije ili jedna aplikacija koja omogućava logički različit pristup, ovisno od vrste korisnika koji se prijavi na sustav (sudionik ili administrator). Ako su u pitanju dvije aplikacije, one moraju biti integrirane u smislu korištenja jedinstvene baze podataka i jedinstvenog skupa korisnika
- Pristup i osnovnom i administratorskom portalu mora biti web baziran i omogućen kroz standardni web preglednik u standardnoj konfiguraciji
- Korisnici mogu pristupati sjednicama kroz osobni ili administratorski portal u bilo koje vrijeme i sa bilo kojeg mjesta koje omogućava intranet okruženje. Moguće je da sudionici sjednice pristupaju sjednicama prije, tijekom ili nakon održavanja stvarne sjednice. Isto tako, administratori mogu pristupati administratorskom portalu prije, tijekom ili nakon održavanja stvarne sjednice. Naime, sudionici sjednice imaju potrebu da pristupaju materijalima vezanim za sjednicu ne samo tijekom sjednice nego i prije/poslije sjednice, administratori sjednice imaju potrebu da administriraju sjednicu ne samo prije same sjednice, nego i tijekom sjednice odnosno nakon završetka sjednice (npr. mijenjanje točaka dnevnog reda tijekom sjednice).
- Korisničko sučelje oba portala mora biti tehnološki jednostavno
- Pristup sadržajima i servisima na oba portala mora biti jednostavan za korištenje
- Identifikacija/autentifikacija korisnika na oba portala se vrši samo jednom. Kada portal identificira korisnika, njegova identifikacija se prenosi na sve servise i alate koje korisnik može koristiti unutar portala.
- Uz mogućnosti upravljanja dokumentima, sustav mora omogućiti različita pretraživanja po sjednicama, točkama dnevnog reda, korisnicima, itd
- Mogućnost obavještanja članova kolegija, vijeća, novinara i ostalih o vremenu i mjestu održavanja sjednice (putem gradskog SMS servisa, e-mail, obavijesti na portalu ...)
- Mora postojati zapis o svim kritičnim akcijama korisnika.

Značajke osnovnog portala:

- Prilikom pristupa osnovnom portalu za sjednice korisnik se mora autentificirati
- Korisničko sučelje mora biti jednostavno
- Ključni elementi početne stranice portala su: sjednica koja je u tijeku, sjednice koje su u pripremi i sjednice koje su zatvorene/arhivirane.
- Pristupom nekoj od sjednica (koja je u tijeku, koja je u pripremi ili koja je zatvorena), korisnik otvara sučelje koji služi za pristup elementima sjednice. Sučelje mora imati sljedeće elemente:
  - Osnovni podaci o sjednici (broj sjednice, mjesto, datum i vrijeme održavanja, klasifikacija sjednice prema različitim atributima kao što je npr. tajnost i slično);
  - Dnevni red sjednice; Mogućnost razdvajanja točaka dnevnog reda na barem dvije grupe – točke dnevnog reda otvorenog dijela sjednice i točke dnevnog reda zatvorenog dijela sjednice;
  - Točka dnevnog reda može imati i dodatne attribute, a barem jasno vidljiv atribut statusa – prihvaćena, nije prihvaćena, odgođena i slično;
  - Pristup svim materijalima koji su pripremljeni za točke dnevnog reda sjednice – linkovi na dokumente pomoću kojih se otvaraju odgovarajući programi za pregled tih dokumenata; korisnik sa osnovnog portala može samo čitati dokument, a ne može ga mijenjati;
  - Materijali mogu imati i dodatne attribute, a barem jasno vidljiv atribut vrste materijala – odluka, informacija, mišljenje i slično;
  - Pregled zapisnika sjednice, ako je sjednica zatvorena;
  - Mogućnost razgraničenja pristupa dokumentima na nivou točke dnevnog reda za barem dvije klase korisnika – one koji imaju pravo da vide dokumente vezane za točku dnevnog reda i one koji mogu vidjeti točku dnevnog reda, ali ne i dokumente

vezane za nju; ovo je potrebno u slučaju postojanja zatvorenog i otvorenog dijela sjednice – svi sudionici sjednice mogu vidjeti sve točke dnevnog reda, svi sudionici sjednice mogu vidjeti dokumente vezane za točke dnevnog reda koje su dio otvorenog dijela sjednice, a samo neki korisnici mogu vidjeti dokumente vezane za točke dnevnog reda koje su dio zatvorenog dijela sjednice;

- Pristup sjednici koja je u tijeku treba biti posebno odvojen i naglašen od pristupa ostalim sjednicama (koje su u tijeku ili su zatvorene); pristup sjednicama koje su zatvorene treba biti olakšan mogućnošću jednostavnog pregleda po kronološkom redoslijedu sjednica bez potrebe da korisnik unosi bilo kakve podatke u smislu pretraživanja baze podataka koja sadrži sjednice;
- Pored ključnih elemenata, osnovni portal može imati i druge elemente koji mogu biti korisni sudionicima sjednice, kao što je npr. skup korisnih linkova, pregled sudionika sjednice i slično; osnovni portal ne smije biti pretrpan takvim elementima i mora zadržati ekstremno jednostavnu formu u kojoj su jasno vidljivi ključni elementi

Značajke administratorskog portala:

- Prilikom otvaranja administratorskog portala korisnik se mora autentificirati
- Korisničko sučelje mora biti jednostavno.
- Omogućeno je inkrementalno numeriranje sjednica, s tim da je moguće resetiranje broja sjednice (postavljanje na 1) na početku nove kalendarske godine;
- Moguće je dodavati novu sjednicu sa njenim osnovnim atributima od kojih su prisutni barem sljedeći:
  - Broj sjednice;
  - Mjesto i vrijeme održavanja;
  - Vrsta sjednice (redovna, izvanredna, ...);
  - Tajnost sjednice (otvorena, zatvorena, otvorena sa zatvorenim dijelom, ...);
  - Status sjednice (u pripremi, u tijeku, zatvorena, arhivirana, ...);
- Moguće je mijenjati sve atribute jednom unesene sjednice;
- Sjednica može biti vidljiva na osnovnom portalu ili ne što se definira kroz administratorski dio portala;
- Moguće je brisati sjednicu i sve dokumente i druge podatke vezane za tu sjednicu;
- Uz jednu sjednicu dodaje se niz točaka dnevnog reda. Jedna točka dnevnog reda može imati više atributa od kojih su osnovni barem sljedeći:
  - Tekst točke dnevnog reda;
  - Izlagač ili nositelj točke (jedan ili više njih);
  - Predlagatelj (osoba);
  - Predlagatelj (institucija);
  - Vrsta točke dnevnog reda (informacija, zaključak, ...);
  - Pripadnost dijelu sjednice (otvorenom ili zatvorenom);
  - Status (prijedlog, odobren prijedlog, uvrštena u sjednicu);
- Ovisno od statusa, točka dnevnog reda se tretira kao prijedlog, odobreni prijedlog ili kao točka dnevnog reda koja je konačno uvrštena u sjednicu. Tek kada je konačno uvrštena u sjednicu, točka dnevnog reda postaje vidljiva i na osnovnom portalu;
- Mora postojati mogućnost brze izmjene redoslijeda točaka dnevnog reda;
- Uz jednu točku dnevnog reda može se pridružiti niz dokumenata;
- Upload dokumenta može uraditi kroz administratorski portal. Mora postojati mogućnost i uploada više dokumenata odjednom;
- Dokumenti također mogu imati svoje atribute, kao što su datum dokumenta, predlagač i slično, a mora postojati barem jedan atribut koji određuje vrstu dokumenta (informacija, mišljenje, ...);
- Administratori mogu kroz administratorski portal otvarati dokumente
- Mora postojati mogućnost manipulacije točkom dnevnog reda u smislu mijenjanja njenih atributa ili potpunog brisanja tačke dnevnog reda. Prilikom brisanja točke dnevnog reda, brišu se i svi dokumenti koji su joj pridruženi;
- Mora postojati evidencija sudionika u sjednicama. Po statusu, sudionici mogu biti stalni ili povremeni. Treba postojati mogućnost evidentiranja osnovnih podataka o svim sudionicima sjednice, bez obzira na njihov status;
- Mora postojati evidencija učešća sudionika na sjednici. Evidencija treba razlikovati skup sudionika koji su pozvani i skup sudionika koji su stvarno i prisustvovali sjednici;

- Svi atributi (sjednica, sudionika, točka dnevnog reda, ...) moraju se unositi iz šifrnika, a ne kao slobodni tekst (osim ako atribut nije po svojoj prirodi slobodni tekst). Mora postojati mogućnost da se svi takvi šifrnici mogu ažurirati kroz administratorski portal;
- Kroz administratorski portal administratori moraju imati mogućnost da jednostavno pretražuju sjednice, točke dnevnog reda, dokumente, sudionike i druge entitete po atributima iz šifrnika tako da brzo mogu pronaći informacije i dokumente. Administratorski portal mora omogućiti jednostavnu manipulaciju sa svim entitetima (filtriranje po atributima i pregled, dodavanje, ažuriranje i brisanje).

#### **1.4. Opis poslovnog procesa odobravanja računa:**

Cilj implementacije procesa odobravanja ulaznih računa je automatizacija procesa od zaprimanja ulaznog računa do plaćanja i knjiženja računa u poslovni sustav. Proces se mora implementirati bez potrebe za fizičkim kolanjem dokumenta.

Definicija uloga (ovo je primjer i konačne uloge ne moraju biti identične navedenima)

- Tajnica odjela
- Referent odjela
- Pročelnik odjela
- Ured Gradonačelnika
- Kontrolor u financijama
- Referent za unos računa u Poslovni sustav (ERP)
- Referent za osnovna sredstva

Opis poslovnog procesa:

U fazi urudžbiranja akt se digitalizira (skenira) te se unosi u sustav za uredsko poslovanje. Proces digitaliziranja i urudžbiranja izvršava se u pisarnici. Referent pisarnice svakom aktu pridružuje slijedeće atribute (metapodatke):

- Klasifikacijska oznaka predmeta
- Naziv predmeta
- Vrsta predmeta
- Dosje
- Upisna knjiga
- Barcode oznaka akta
- Urudžbeni broj akta
- Vanjska oznaka akta
- Naziv akta
- Vrsta akta
  - Račun
  - Ugovor
  - Naredba
  - Rješenje
- Subjekt
  - Naziv
  - OIB
  - Adresa
  - Kontakt telefon
- Iznos računa s PDV-om i bez PDV-a (HRK)
- Valuta plaćanja (Datum plaćanja)

Nakon unosa akta (uz uvjet da je akt tipa Račun, Ugovor, Naredba ili Rješenje) pokreće se proces odobravanja.

Sam proces odobravanja će se definirati kroz modul za izradu procesa koji će omogućiti slijedno i paralelno odobravanje koraka u procesu.

#### **1.5. Poslovni proces izdavanja odobrenja za građenje**

Sustav treba podržavati poslovne procese zaprimanja, urudžbiranja i obrade zahtjeva te izdavanja rješenja iz navedenog područja.

Treba biti u skladu s odredbama Zakona o prostornom uređenju i gradnji (NN. br. 76/07) i usklađen s Uredbom o uredskom poslovanju.

Također za akte zaprimljene prije stupanja na snagu Zakona o prostornom uređenju i gradnji, proces se treba provoditi sukladno Zakonu o prostornom uređenju (NN 30/94, 68/98, 61/00, 32/02, 100/04) i Zakonu o gradnji (NN 175/03, 100/04)

Ukoliko tijekom implementacije cjelokupnog sustava dođe do promjene zakonske regulative, sustav se mora uskladiti s novom zakonskom regulativom.

Kako se proces izdavanja dozvola preklapa ili nastavlja na sustav digitalne pisarnice, sve karakteristike digitalne pisarnice moraju vrijediti i za ovaj proces.

Uz to proces izdavanja dokumenata građenja mora omogućiti evidenciju zahtjeva i izdavanja akata za:

- lokacijska dozvola
- građevinska dozvola
- rješenje o građenju
- rješenja o uvjetima gradnje
- rješenja o izvedenom stanju
- potvrde glavnog projekta
- dozvole za uklanjanje stambenih i poslovnih objekata
- uporabne dozvole
- te ostale neupravne postupke poput potvrda parcelacijskog elaborata, uvjerenja, potvrda o uvjetima gradnje i ostalih akata predviđenih navedenim zakonom.

Sustav treba biti otvoren prema javnosti kako bi stranke dobile mogućnost pregleda svojih predmeta i njihovog trenutnog statusa.

### **1.6. Sustav za odobravanje**

Upravljanje pravilima odobravanja mora biti dio sveukupnog sustava i mora omogućiti jednostavno upravljanje, definiranje parametara i pravila koja odražuju tko u hijerarhiji organizacije može odobriti pojedini zahtjev.

- Sustav mora omogućiti odgovornim osobama definiranje, upravljanje i delegiranje prava za odobravanje centralizirano na jednom mjestu, kroz jednostavno i razumljivo korisničko sučelje
- Omogućava definiranje prava na odobravanje za više različitih procesa i skupova parametara
- Centralno mjesto za administraciju prava na odobravanje za sve implementirane procese
- Sustav koristi postojeću organizacijsku strukturu i podatke o djelatnicima
- Mora biti omogućeno serijsko i paralelno odobravanje
- Mora biti podržano modificiranje hijerarhije za pojedinog djelatnika ako to proces zahtjeva
- Moguće je definirati poslovna pravila za neograničen broj poslovnih procesa
- Prava na odobravanje moguće je aktivirati, deaktivirati, promijeniti te ukinuti
- Pravo na odobravanje dodjeljuju se na određeni period ili neprekinuto (upisom datuma početka te datuma završetka)
- Dodavanje prava na odobravanje moguće je na osnovu djelatnikova položaja u organizaciji ili prava koje ima njemu nadređeni djelatnik
- Za svakog odobravatelja moguće je definirati autoriziranog odobravatelja koji ima pravo na odobravanje zahtjeva umjesto njega – inicijalni odobravatelj može ali i ne mora sam odobriti zahtjev
- Ukoliko je dozvoljeno, odobravatelj može samostalno kroz sustav delegirati svoje pravo na odobravanje na njemu direktno podređene djelatnike
- Omogućava dodavanje neograničenog broja parametra nekog zahtjeva na osnovu kojih se definira djelatnikovo pravo na odobravanje

### **2. Izvorni kod**

U sklopu dokumentacije za aplikaciju, mora se priložiti i izvorni kod čitave aplikacije, a ukoliko se tijekom razdoblja održavanja mijenja produkcijska verzija aplikacije mora se prilikom postupka nadogradnje aplikacije priložiti i novi izvorni kod. Naručitelj će sa odabranim ponuditeljem potpisati Ugovor koji je sastavni dio ove dokumentacije unutar kojeg su regulirani uvjeti korištenja izvornog koda aplikacije. Odabrani ponuditelj će prije potpisa ugovora morati dokazati da dostavljeni izvorni kod odgovara instaliranoj aplikaciji.

### **3. Tehnički preduvjeti (računalna mreža, računala)**

Tehnički preduvjeti za uvođenje aplikacije-predmeta nabave obuhvaćaju postojeću računalnu mrežu, koja trenutno ima oko 130 korisničkih računala i 5 serverskih računala.

OS na korisničkim računalima je uglavnom Microsoft Windows XP Professional, dijelom je Microsoft Windows 7 Professional. Na serverskim računalima OS je većinom Microsoft Windows 2008 server, a neka serverska računala imaju instaliran Linux.

Poslužitelji sa Microsoft Windows OS su, kao i pojedinačni korisnici, dio Active Directory domene. Trenutno niti na jednome serveru nema virtualnih računala.

Računalna mreža je u većem dijelu zgrade Naručitelja brzine 1Gb/s, a u dijelu zgrade, kao i na izdvojenoj lokaciji je brzine 100Mb/s.

Izdvojena lokacija je udaljena oko 500m od glavne lokacije, a povezana je putem SVK, brzinom 100Mb/s

Veza prema Internetu je realizirana kroz stalni vod brzine 5Mb/s. Veza je simetrična.

Za antivirusnu zaštitu trenutačno se koristi antivirusno rješenje tvrtke Trend Micro .

Grad Zadar za e-mail poslužitelj trenutno koristi Microsoft Exchange koji je instaliran na jedan od poslužitelja u našoj sistem sali.

Nužan popis funkcionalnosti sustava je opisan u Tablici 1.

Vezano uz točku 37. u tablici 1, sustav mora zadovoljavati sve obvezne zahtjeve iz Standardnog projekta elektroničkog uredskog poslovanja. Pogledati na internetskoj stranici <http://www.e-hrvatska.hr/hr/e-Uprava/e-Ured/SPEUP-Standardni-projekt-elektronickog-uredskog-poslovanja>

**Tablica 1. – popis funkcionalnosti koje mora zadovoljavati sustav:**

Redni broj	OPIS	DA / NE
1.	Inicijalna ponuda za sustav upravljanja dokumentima mora imati uključene slijedeće procese: digitalna pisarnica (urudžbiranje dokumenata, verzije, i slično); izdavanje odobrenja za građenje (ovo je proces koji se nastavlja na digitalnu pisarnicu ali ima svoje specifičnosti koje se moraju implementirati u sustav); e-sjednica; odobravanje računa	
2.	Rješenje treba podržati 150 radnih mjesta uz mogućnost proširenja.	
3.	Sustav treba učinkovito povezati sve odjele i lokacije korisnika.	
4.	Aplikacija se mora izvršavati u Internet pregledniku koji je sastavni dio operativnog sustava korisnika (WEB aplikacija). Ne smije biti ikakvih potreba za intervencijom i instaliranjem klijentskog dijela aplikacije na korisničkim računalima.	
5.	Implementacijom korisniku mora biti omogućen udaljeni pristup i rad van lokacije ustanove kroz podržane sigurnosne enkripcijske protokole za komunikaciju sa serverskom platformom (HTTPS).	
6.	Aplikacija mora imati mogućnost skeniranja i klasificiranja ulaznih dokumenata. Sustav skeniranja mora podržavati integraciju barkod oznaka na dokumentima te automatsko prepoznavanje i čitanje istih kao integriranu funkcionalnost. Aplikacija mora automatski dodjeljivati skenirani dokument kao prilog aktu (dokumentu) iste oznake (barkoda).	
7.	Izrada i implementacija potpune klasifikacijske sheme prema službenom planu koju donosi korisnik. Mogućnost proširenja sheme prema zahtjevu korisnika.	
8.	Implementacija ustroja korisnika prema zahtjevu korisnika. Primjena sigurnosnih nivoa pristupa podacima u sustavu obzirom na ustroj.	
9.	Definiranje prava pristupa predmetima i dokumentima na aplikativnom nivou. Mogućnost izmjene na raznim nivoima klasifikacijske sheme, a tako i na nivou predmeta i samog dokumenta.	
10.	Definiranje nivoa sigurnosti pristupa sadržaju za svaki sadržaj posebno (predmet, dokument i prilog), te definiranje sigurnosti pristupa na nivou pojedinačnog metapodatka.	
11.	Prilaganje i protokoliranje svih tipova elektronskih dokumenata - mogućnost da se u procesu prijema pošte ili otvaranja nekog predmeta priloži i protokolira bilo koji oblik digitalnog sadržaja ( npr. skenirani dokumenti, e-mail, datoteka ... )	
12.	Sustav mora podržavati slanje e-mail poruka iz aplikacije kao sastavnog dijela predmeta ili akta.	
13.	Podrška za ispis omota spisa te ispis skladišnih oznaka fizičke arhive.	
14.	Omogućiti organizaciju fizičke i elektroničke arhive, te određivanje fizičke lokacije originalnog dokumenta kao dodatnog atributa dokumenta u aplikaciji.	
15.	Zaštita nepromjenjivosti zaključenih dokumenata. Mora se osigurati mehanizam cjelovitosti i neporecivosti dokumenata koji su u zaključenom statusu. Zaključeni dokument u aplikaciji mora biti unikatan i nepromjenjiv za bilo koga.	
16.	Dostavljanje informacija o statusu predmeta i dokumenata putem e-mail klijenta. Aplikacija treba koristiti interni e-mail sistem kao mehanizam za prosjeđivanje informacija o događajima odnosno predmetima i dokumentima u sustavu.	
17.	Sustav treba sadržavati rokovnik predmeta - pregled svih otvorenih predmeta i dokumenata cjelokupne organizacije. Isti je koristan radi utvrđivanja opterećenosti službenika, kao i uvid u zaostale nezavršene poslove.	
18.	Sustav treba omogućiti elektronsku internu dostavu i evidentiranje slanja i preuzimanja predmeta i dokumenata te bilježenje vremena interne dostave.	

19.	Stavljanje predmeta i akata u status arhive (arhiviranje).	
20.	Integraciju s Office aplikacijama i osiguran jednostavan rad s dokumentima i obrascima.	
21.	Kroz aplikaciju omogućiti da se za svaku vrstu predmeta definiraju oznake, radni tok, nadležna organizacijska jedinica, nadležnost i sve vrste pripadajućih dokumenata i priloga.	
22.	Izrada, praćenje i izdavanje svih vrsta dokumenata propisanih planom ustanove naručitelja.	
23.	Podrška izradi neograničenog broja predložaka dokumenata i mogućnost kreiranja dokumenata na temelju Office predloška ili ubacivanje (upload) postojećih u sustav. Postojanje središnjeg repozitorija predložaka za često korištene tipove dokumenata.	
24.	Potpisivanje dokumenta na osnovu organizacijske strukture, radnih timova, radnih mjesta.	
25.	Uspostava ciklusa odobravanja dokumenata - aplikacija mora podržavati paralelne i serijske cikluse odobravanja uz fleksibilno dodjeljivanje broja osoba ili grupa.	
26.	Omogućuje usmjeravanje dokumenta na obradu na više od jednog korisnika istovremeno	
27.	Dodjeljivanje zadataka na nivou osoba i grupa. Aplikacija mora prikazati zadatke osobe i grupe te zadatke koji su prihvaćeni, u posebnim pogledima. Prihvaćanjem zadatka osoba mijenja status predmeta/dokumenta.	
28.	Za sve navedene "workflow" funkcionalnosti potrebno je omogućiti e-mail notifikacije sa poveznicom na predmet ili dokument. Također je potrebno omogućiti vizualni prikaz procesa sa oznakom trenutnog koraka procesa (hodogram procesa).	
29.	Aplikacija mora omogućiti generiranje izvještaja o statusu zadataka i rokovima izvršenja. Mogućnost praćenja procesa i statusa pojedinih predmeta kroz aplikaciju u svakom koraku, i mogućnost izvještavanja po svakom statusu, predmetu i korisniku aplikacije.	
30.	Kontrolu pristupa serveru, bazi podataka, pristupa pregledu dokumentima kroz detaljno razrađen sigurnosni sistem (svaki pristup / promjena dokumenta se bilježi, sistem treba omogućiti ulazno/izlaznu provjeru dokumenata i praćenje verzija dokumenata)	
31.	Sustav mora podržavati check-in/check-out metodologije rada na dokumentima.	
32.	Verzioriranje - pregled verzija dokumenta od početne do završne koja je zaključana od ovlaštene osobe i ne može se više mijenjati.	
33.	Podrška aplikacije za digitalno potpisivanje dokumenata prema Zakonu o elektronskom potpisu	
34.	Praćenje i evidenciju događaja u sistemu za upravljanje dokumentima sa rokovima izvršenja da bi se mogao ostvariti nadzor nad brojem predmeta u radu, statusu svakog predmeta, tko radi na predmetu, statistika.	
35.	Detaljni log za sve događaje u sustavu.	
36.	Usklađenost implementiranih komponenata sustava za uredsko i arhivsko poslovanje prema Uredbi o uredskom poslovanju u RH koja je trenutno na snazi (NN 7/2009)	
37.	Usklađenost implementiranih komponenata sa SPEUP v.1.0 (Standardni projekt elektroničkog uredskog poslovanja)	
38.	Klijentsko sučelje za pregled i pretraživanje dokumenata po sadržaju dokumenata i/ili metapodacima. Mogućnost kreiranja prilagođenih formi za pretraživanje pojedinih predmeta ili dokumenata prema odabranim metapodacima.	



39.	Automatsko protokoliranje predmeta i veza sa centralnom pisarnicom. Prilikom otvaranja novog predmeta i popunjavanja osnovnih podataka (organizacijska jedinica, klasa) automatski se generira urudžbeni broj. Svi predmeti se zadužuju i razdužuju sa glavnom pisarnicom.	
40.	Svi dokumenti se moraju generirati prema redoslijedu te oznakama klasifikacijskog plana korisnika.	
41.	Isporuka i instalacija licenci i sistemskog softvera neophodnih za rad aplikacije te isporuka i instalacija svih neophodnih serverskih i klijentskih licenci koje koristi bazna aplikacija mora biti sastavni dio ponude.	
42.	Korisničko sučelje aplikacije mora biti na hrvatskom jeziku. Upute također.	
43.	Autentikacija (prijava korisnika) mora biti omogućena koristeći slijedeće mehanizme: domenu (Active Directory), nezavisnu bazu korisnika, te LDAP imenik.	
44.	Platforma za sustav upravljanja dokumentima kroz "administratorsko" sučelje treba omogućiti uvođenje vlastitih procesa i mijenjanje postojećih, uz dobro dokumentiranu podršku.	
45.	Mogućnost povezivanja s drugim informacijskim sustavima korištenjem standardnih načina povezivanja (SOA, web servisi...)	
46.	Mora biti omogućen izravan pristup s ovlastima čitanja podataka izravno iz baze podataka (SQL select), kao i ovlasti kreiranja pogleda u bazi (SQL view), za potrebe BI analiza. Nužno je uz pristup bazi isporučiti i detaljnu organizaciju baze (veze između tablica, indeksi i slično) i shematski prikaz baze	
47.	Mora biti omogućeno korištenje usluga DBA u sklopu održavanja aplikacije. Korištenje DBA sati se mora omogućiti i u svrhu pomoći za izradu pogleda na bazu za pripremu podataka za BI analize.	
48.	Mogućnost kreiranja virtualnih predmeta. To su predmeti koji se sastoje od više stvarnih predmeta koji imaju neke zajedničke karakteristike, pa se rješavanjem jednog virtualnog predmeta implicitno rješavaju i svi stvarni predmeti koji su dijelovi virtualnog.	
49.	Aplikacija treba omogućiti konverziju dokumenata u odgovarajuće formate pogodne za WEB	
50.	Sustav osigurava pričuvnu kopiju svih konfiguriranih podataka i procesa u slučaju gubitka istih	
51.	Sustav omogućuje dodavanje novih meta podataka po vrstama dokumenata.	
52.	Sustav omogućuje programiranje poslovnog procesa obrade / odobravanja dokumenta	
53.	Proces programiranja procesa se izvodi kroz grafičko sučelje bez potrebe za znanjem računalnog programiranja	
54.	Svi postupci u radu s sustavom su lako shvatljivi i bez potrebnog stručnog znanja, uz osnovnu edukaciju.	
55.	Povjerljive dokumente je moguće pohranjivati uz zaštitu enkripcijom.	
56.	Sustav omogućuje kroz jednostavno sučelje praćenje aktivnosti i statusa dokumenata svih korisnika	
57.	Sustav omogućuje promjene predefiniраниh rokova izvršenja određenih dijelova procesa	
58.	Sustav omogućuje kroz sučelje za praćenje statusa dokumenata pregled svih aktivnosti, detalja i komentara za pojedine dokumente.	
59.	Statistika procesa, vrijeme trajanje pojedine aktivnosti	
60.	Statistički izvještaji po dokumentima, grupama dokumenata, korisnicima, po procesima	
61.	Moguće dodavanje novih vrsta akata/predmeta s proizvoljnim brojem dodatnih vrsta podataka	
62.	Sustav za e-sjednice mora omogućiti objavu materijala za sjednice na portalu za e-sjednice	
63.	Slanje SMS poruka svim sudionicima i novinarima o objavi materijala	

64.	Mogućnost komentiranja svake točke dnevnog reda koju sudionik iščitava na ekranu tijekom trajanja sjednice/sastanka	
65.	Mogućnost pregleda sadržaja prethodnih sjednica	
66.	Sustav za izdavanje dozvola treba podržavati poslovne procese zaprimanja, urudžbiranja i obrade zahtjeva te izdavanja rješenja iz navedenog područja.	
67.	Sustav za izdavanje dozvola treba biti u skladu s odredbama Zakona o prostornom uređenju i gradnji (NN. br. 76/07), Zakonom o postupanju i uvjetima gradnje radi poticanja ulaganja (NN 69/09, 128/10), i usklađen s Uredbom o uredskom poslovanju. Za sve zahtjeve u obradi zaprimljene prije stupanja na snagu Zakona o prostornom uređenju i gradnji (NN. br. 76/07) proces se mora provoditi sukladno Zakonu o prostornom uređenju (NN 30/94, 68/98, 61/00, 32/02, 100/04) i Zakonu o gradnji (NN 175/03, 100/04)	
68.	Treba omogućiti evidenciju zahtjeva i izdavanja akata za prvostupanijske predmete koji se odnose na lokacijske dozvole, rješenja o uvjetima gradnje, rješenja o izvedenom stanju, potvrde glavnog projekta, dozvole za uklanjanje stambenih i poslovnih objekata, uporabne dozvole, te ostale neupravne postupke poput potvrda parcelacijskog elaborata, uvjerenja, potvrda o uvjetima gradnje i ostalih akata predviđenih navedenim zakonom.	
69.	Pregledi i izvještaji trebaju omogućiti dodatna pretraživanja i izvještavanje po raznim kriterijima poput statusa predmeta, odgovornog referenta, katastarskim podacima, statističkim podacima te uplaćenim pristojbama.	
70.	Sustav treba biti otvoren prema javnosti kako bi stranke dobile mogućnost pregleda svojih predmeta i njihovog trenutnog statusa ( Primjer: Praćenje statusa stanja zahtjeva - na kojoj razini odlučivanja se dokument nalazi ( Podnositelj u tu svrhu dobije šifru kojom se može prijaviti preko interneta i pregledavati status svog zahtjeva ).	
71.	U procesu izdavanja dokumenta građenja mora postojati jasna povezanost između pojedinih dozvola, odnosno prikazati njihovu slijednost	
72.	Sustav mora imati ugrađenu kontrolu iz kojih prethodnih akata prostornog uređenja mogu nastati drugi akti	
73.	Sustav mora jasno omogućiti prikaz i pretragu akata minimalno prema slijedećim kriterijima: klasi i urudžbenim brojevima, statusu zahtjeva, vrsti zahtjeva, po broju katastarske čestice, namjeni, vrsti zahvata, investitoru/podnositelju akta	
74.	Sustav mora omogućiti izradu automatske statistike prema svim pokazateljima koji se bilježe u procesima izdavanja akata	
75.	Sustav za izdavanje odobrenja za građenje mora omogućiti dodavanje novih vrsta akata/predmeta s proizvoljnim brojem dodatnih vrsta podataka	
76.	Sustav za izdavanje odobrenja za građenje mora omogućiti provjeru potpunosti dokumentacije kao jedan od koraka u poslovnom procesu	

#### **IV. PRIJEDLOG UGOVORA**

#### **UGOVOR O JAVNOJ NABAVI ROBA**

Zadar, siječanj 2011.g.

**GRAD ZADAR**, Narodni trg 1, Zadar, OIB: 09933651854 (u daljnjem tekstu **Kupac**), kojeg zastupa gradonačelnik Zvonimir Vrančić

i  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, OIB: \_\_\_\_\_(u daljnjem tekstu **Prodavatelj**), kojeg zastupa direktor \_\_\_\_\_

Zaključili su sljedeći:

## **UGOVOR**

### **O KUPOPRODAJI SUSTAVA ZA UPRAVLJANJE ELEKTRONIČKIM DOKUMENTIMA I DIGITALNOJ PISARNICI**

#### **I. TEMELJ UGOVARANJA**

##### **Članak 1.**

Ugovorne strane utvrđuju da je Naručitelj temeljem Zakona o javnoj nabavi (NN 110/07 i 125/08) i Odluke o početku postupka javne nabave, KLASA: UP/I-030-01/10-01/32, Ur.br.:2198/01-2/2-10-3 od 10. studenog 2010.g. proveo otvoreni postupak javne nabave, evid. br. VN 24/10 za nabavu sustava za upravljanje elektroničkim dokumentima i digitalnu pisarnicu.

Ugovorne strane suglasno utvrđuju da je Naručitelj Odlukom o odabiru, KLASA: UP/I-030-01/10-01/32, Ur.br.:2198/01-1/4-11-\_\_\_\_, od \_\_\_\_\_ 2011. godine, za predmetnu nabavu iz stavka 1. ovog članka odabrao \_\_\_\_\_, pod uvjetima utvrđenim u dokumentaciji za nadmetanje, ponudbenoj dokumentaciji ponuditelja i ovom ugovoru.

#### **II. PREDMET UGOVORA I CIJENA**

##### **Članak 2.**

Prodavatelj se obvezuje da će Kupcu isporučiti i instalirati predmet nabave iz članka 1. stavka 1. ovog ugovora te provesti obuku korisnika u skladu s uvjetima iz dokumentacije za nadmetanje i prihvaćenom ponudom koja je u prilogu ovog ugovora i čini njegov sastavni dio.

##### **Članak 3.**

Ugovorene strane prihvaćaju nepromjenjivu cijenu iz ponude, a koja iznosi  
\_\_\_\_\_ kn bez PDV-a odnosno

\_\_\_\_\_ **kuna**

(slovima: \_\_\_\_\_)  
s uračunatim PDV-om.

#### **Članak 4.**

Prodavatelj se obvezuje dostaviti primjer izvornog koda na mediju zapečaćenog zaštitnom naljepnicom, koji je Kupac dužan čuvati u vlastitom sefu.

Prije pohrane Prodavatelj mora dokazati autentičnost dostavljenog koda, i da isti potpuno odgovara instaliranoj aplikaciji.

Kupac ima pravo upotrijebiti izvorni kod u slučaju da se prodavatelj ne javi u roku od 30 dana od upućenog mu pismenog zahtjeva (uključujući i elektroničku poštu), pri čemu Kupac gubi sva prava na podršku i održavanje uvedenog sustava od strane Prodavatelja, te se ista moraju regulirati novim ugovorom o održavanju.

Kupac se obvezuje da izvorni kod iz stavka 1 ovoga članka neće kopirati, objavljivati i distribuirati.

### **III. ROK I MJESTO ISPORUKE**

#### **Članak 5.**

Prodavatelj se obvezuje izvršiti ugovoreni predmeta nabave (isporuka, instalacija te obuka korisnika ) u roku od 4 mjeseci od dana potpisivanja ugovora.

Mjesto izvršenja ugovorene nabave je Zadar, Narodni trg 1.

### **IV. PLAĆANJE UGOVORENE CIJENE**

#### **Članak 6.**

Kupac će Prodavatelju ugovorenu cijenu platiti virmanom u roku od 90 dana od dana fakturiranja računa, kroz dvije proračunske godine (2011. i 2012.godina) kako slijedi:

- maksimalno 40% ugovorene cijene u 2011.g.
- ostatak ugovorene cijene u 2012.g.

### **V. JAMSTVENI ROK I JAMSTVA**

#### **Članak 7.**

Za osiguranje dobrog izvršenja ugovornih obveza Prodavatelj se obvezuje dostaviti Kupcu jamstvo za uredno ispunjenje ugovora u obliku bankovne garancije, bezuvjetne i naplative na prvi poziv, na iznos od 10% od ugovorene vrijednosti bez PDV-a. Navedeno jamstvo Prodavatelj je dužan dostaviti u roku od 8 (osam) dana od dana potpisa Ugovora, Upravnom odjelu za financije Grada Zadra, sa rokom valjanosti trideset (30 ) dana nakon ispunjenja svih ugovornih obveza.

Ispunjenje ugovornih obveza uključuje instaliranje i stavljanje u funkciju sustava-predmeta nabave, a ugovorne strane će trenutak ispunjenja ugovora zapisnički utvrditi.

#### **Članak 8.**

Jamstveni rok za predmet nabave iz članka 2 ovog ugovora je 12 mjeseci od dana isteka bankovne garancije iz članka 7. ovog ugovora.

### **Članak 9.**

U slučaju nedostataka Kupac se obvezuje u pisanoj formi ili telefonski reklamirati nedostatke Prodavatelju u jamstvenom roku..

Prodavatelj se obvezuje u roku od 2 dana od dana primitka reklamacije isporučiti ispravke nedostataka iz stavka 1. ovog članka.

## **VI.RJEŠAVANJE SPOROVA I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 10.**

Svi eventualni sporovi koji nastanu u svezi s izvršenjem ovog Ugovora rješavat će se prvenstveno sporazumno između ugovornih strana.

U slučaju da se nastali spor ne može riješiti sporazumno, stranke ugovaraju nadležnost stvarno nadležnog suda u Zadru.

### **Članak 11.**

Stranke su Ugovor pročitale, razumjele te ga u znak prihvata svojih prava i obveza vlastoručno potpisuju.

### **Članak 12.**

Ovaj Ugovor sastavljen je u 6 (šest) istovjetnih primjeraka i to: 4 (četiri) primjerka za Kupca i 2 (dva) primjerka za Prodavatelja.

PRODAVATELJ

\_\_\_\_\_  
zastupan po direktoru

\_\_\_\_\_

KUPAC

“GRAD ZADAR”  
zastupan po gradonačelniku

\_\_\_\_\_  
Zvonimir Vrančić

**Klasa:**UP/I-030-01/10-01/32

**Ur.br:** 2198/01-1/4-11-\_\_

U Zadru, \_\_\_\_\_ god.