**Predmet nabave:** **NABAVA INFORMACIJSKOG SUSTAVA ZA JAVNU NABAVU ZAGREBAČKOG VELESAJMA**

**1.5. Evidencijski broj nabave:** 2025 – 120

**Tehnička specifikacija**

|  |
| --- |
| **MODULI I OSNOVNE FUNKCIONALNOSTI INFORMACIJSKOG SUSTAVA** |
|  |
| **Administracija procesa NABAVE** |
| Popis aktivnosti u nabavi i redoslijed njihovog izvršavanja |
| Projektne uloge i zaduženja za provedbu pojedine aktivnosti |
| Potrebna odobravanja |
| Osobe koje treba obavijestiti u određenom trenutku (putem e-maila) |
| Uvjetna grananja u procesu koja ovise o odabiru korisnika |
| Funkcionalnosti koje su zabranjene/nedostupne u određenom trenutku za određenog korisnika |
| **PLAN NABAVE** |
| Godišnji plan nabave |
| Osnovni podaci za definiranje plana nabave |
| Vezani dokumenti za plan nabave |
| Planski model |
| **POSTUPCI NABAVE** |
| Pregled i pretraga postupaka nabave |
| Upravljanje podacima koji su vezani uz pojedinu nabavu, i to: dokumentacijom, komunikacijom, nabavnim timom, dodjelom posla, izvještajima. Centralni pristup ostalim podsustavima vezano uz pojedinu nabavu, i to: pozivima na nadmetanje, eAukcijama, pregledu ponuda, analizi cijena. |
| Omogućavanje izrade matrice troškovnika u sustavu s dinamičnim poljima (stupcima) |
|  Osiguravanje sukladnosti s definiranim procesom nabave |
| **SCENARIJ NABAVE** |
| Osiguravanje sukladnosti s Pravilnikom o nabavi |
| Pojedinim scenarijom moguće definirati popis aktivnosti u nabavi i redoslijed izvršavanja, projektne uloge, odobravanja, osobe koje će sustav obavijestiti u određenom trenutku, automatski generirane zapisnike u određenom trenutnu, dostupne ili nedostupne funkcionalnosti u određenom trenutku |
| Neograničen broj scenarija |
| Optimizacija procesa nabave |
| **PROJEKTI NABAVE** |
| Kontrolna ploča s informacijama o trenutnim i budućim nabava te ostalim bitnim aktivnostima |
| Sve vezano uz pojedini projekt dostupno je na jednom mjestu |
| Pregled i jednostavna pretraga povijesti |
| Mogućnost upravljanja i nadzora |
| Mogućnosti definiranja projektnih uloga, zaduženja i odgovornosti |
| Sukladnost s procedurama i pravilnicima |
| Automatsko generiranje zapisnika |
| Transparentnost |
| **UPRAVLJANJE DOBAVLJAČIMA** |
| Pregled i pretraga dobavljača |
| Uvid u dobavljačev profil |
| Ovjeravanje ili odbijanje dobavljača |
| Uvid u povijest natjecanja dobavljača |
| Podnošenje zahtjeva za registracijom putem web portala |
| Ažuriranje vlastitog profila na web portalu od strane dobavljača |
| **POZIVI NA NADMETANJE** |
| Definiranje općih uvjete natječaja, početka i kraja prikupljanja ponuda |
| Definiranje teksta poziva |
| Izrada specifikacije predmeta nabave (troškovnika) raznim proizvoljno definiranim kriterijima (npr. količinu, mjesto isporuke, uvjete plaćanja, itd.) |
| Prilaganje natječajne dokumentacije |
| Odabir materijala iz šifrarnika |
| Stvaranje pozivnih i otvorenih natječaja te pozivanje natjecatelja |
|  Sustav mora omogućiti slanje poziva natječaja točno određenim gospodarskim subjektima |
| Automatsko generiranje bilo koje dokumentacije u nekom trenutku natječaja |
| **ISTRAŽIVANJE TRŽIŠTA** |
| Podsustav omogućuje stvaranje anketnog upitnika i prosljeđivanje istog gospodarskim subjektima u cilju prikupljanja informacija |
| Stvaranje liste pitanja i podjelu u logičke cjeline |
| Definiranje mogućih odgovora za pojedino pitanje |
| Definiranje broja bodova za pojedini odgovor |
| Definiranje isključujućih odgovora |
| Definiranje pitanja vezanih uz pojedini predmet nabave |
| **PRIKUPLJANJE PONUDA** |
| Nadzor nad dostavom ponuda za vrijeme trajanja natječaja (bez uvida u sadržaj ponuda) |
| Nemogućnost predaje ponuda ukoliko se ne predaju svi obavezni podaci |
| Anonimna komunikacija sa natjecateljima |
| Kontrolirano otključavanje natječaja i promjena uvjeta |
| Uvid u sve elemente natječaja – za gospodarske subjekte |
| Predaja ponuda – za gospodarske subjekte putem web portala |
| Uvid u prošle natječaje i svoje prethodne ponude – za gospodarske subjekte |
| Sigurna i zaštićena dostavu ponuda – za gospodarske subjekte putem web portala |
| Komunikacija s nabavom – za gospodarske subjekte putem web portala |
| Slanje podsjetnika na dostavu ponuda – za gospodarske subjekte putem web portala |
| **EAUKCIJE** |
| Kreiranje eAukcije. Sustav treba podržati minimalno Englesku, Japansku i Nizozemsku reverznu aukciju. |
| Definiranje svojstava eAukcije |
| Unos predmeta nabave |
| Prilaganje dokumentacije |
| Pozivanje dobavljača |
| Komunikacija s dobavljačima |
| Upravljanje eAukcijom |
| Upravljanje i nadzor u realnom vremenu |
| Komunikaciju s natjecateljima koristeći kontrolnu ploču aukcije |
| **ANALIZA PONUDA** |
| Automatsko objedinjavanje ponuda |
| Analitičko sučelje slično pivot tablicama |
| Predefinirani analitički pogledi |
| Automatski odabir najboljeg dobavljača |
| Izvoz podataka u Excel formatu |
| **UPRAVLJANJE NARUDŽBENICAMA** |
| Kreiranje, izmjena, brisanje i odobravanje narudžbenica kreiranih na temelju zahtjeva ili ad-hoc |
| Povezivanje narudžbenica s ugovorima i okvirnim sporazumima |
| Generiranje svih potrebnih statističkih izvješća i registra ugovora |
| **ZAHTJEVI ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVE** |
| Pregled i unos zahtjeva za nabavu prema zadanim predlošcima |
| Odobravanje zahtjeva prema zadanom hodogramu i uvid u postupak nabave |
| Komunikacija s podređenima i nadređenima te s ostalim djelatnicima u nabavi |
| Delegiranje zahtjeva |
| Stvaranje postupaka/projekata nabave na temelju zahtjeva |
| Komunikacija s podnositeljem zahtjeva |
| Automatsko objedinjavanje zahtjeva prema sličnosti |
| Poveznica između Zahtjeva i Plana u svrhu kontrole trošenja plana nabave |
| **UPRAVLJANJE UGOVORIMA** |
| Podsustav za upravljanje ugovorima olakšava djelatnicima nabave rad s ugovorima s dobavljačima |
| Upravljanje predlošcima tekstova ugovora |
| Automatsko generiranje ugovora na temelju rezultata natječaja i na temelju odabranog predloška |
| Napredno pretraživanje stavki ugovora |
| Upravljanje dokumentacijom vezanom uz ugovor |
| Definiranje notifikacija u slučaju približavanja isteka ugovora |
| Upravljanje aneksima ugovora |
| **RAČUNI** |
| Integracija sa Fina servisom |
| Zaprimanje računa |
| Ručni unos računa (glave računa i stavki) |
| Slanje računa na odobravanje prema različitim scenarijima odobravanja |

###

### TEHNIČKO ODRŽAVANJE SUSTAVA UKLJUČUJE:

* Nadzor i otklanjanje zastoja u radu nad aplikativnim dijelom sustava.
* Nadogradnja programskog rješenja s novim funkcionalnostima korištenih modula.
* Hosting aplikacije – smještaj programskog rješenja na poslužiteljima Izvođača.
* Hosting baze podataka – smještaj baze podataka na poslužiteljima Izvođača.
* Sigurnosna pohrana podataka (backup) u bazi podataka koja se nalazi na database serveru, svakodnevno.
* Usluga korisničke podrške koja uključuje: savjetovanje i pomoć Naručitelju u korištenju programskog rješenja.

Ponuditelj mora biti dostupan Naručitelju putem e-maila i telefonom od 8:00 do 16:00 od ponedjeljka do petka. Problem koji Naručitelj prijavi, Ponuditelj mora potvrditi u okviru istog radnog dana i istražuje ga u cilju pronalaska rješenja problema uz punu primjenu raspoloživih kapaciteta.

Ponuditelj mora osigurati pružanje usluga podrške standardno u redovnom radnom vremenu. Rad u produženom i izvanrednom radnom vremenu omogućeni su ako kod prijave problema predstavnik Naručitelja zatraži (i odobri) rad u produženom ili izvanrednom radnom vremenu na tom problemu.

### PODACI I DOKUMENTACIJA

U skladu s uputom Ministarstva uprave (**Uputa o nužnim zahtjevima kod nabave programskih sustava** od 3. svibnja 2018.) Ponuditelj se obvezuje ispuniti sljedeće zahtjeve:

* Vlasništvo nad podacima

Zagrebački velesajam d.o.o. je vlasnik podataka predmetnog sustava i svih elemenata potrebnih za njihovu interpretaciju.

U slučaju isteka ili prekida ugovora Ponuditelja se obvezuje isporučiti Naručitelju podatke i sve elemente za njihovu interpretaciju u strukturiranom, strojno čitljivom elektroničkom obliku.

Nakon isteka ili prekida ugovora, ali nakon potvrde Zagrebačkog velesajma d.o.o. o urednom preuzimanju i interpretaciji podataka, Ponuditelj je u obvezi trajno obrisati podatke sa svih medija Ponuditelja na kojima su pohranjeni. To se odnosi na transakcijske baze podataka, pomoćne datoteke te na sigurnosne kopije.

* Dostava dokumentacije

Obveza Ponuditelja je po instalaciji sustava izraditi i dostaviti Naručitelju administratorsku i korisničku dokumentaciju predmetnog programskog sustava te iste ažurirati kod većih nadogradnji sustava. Dostava dokumentacije je u elektroničkom obliku.

* Isporuka službenih dokumenata

Obveza ponuditelja je i omogućiti funkcionalnosti pripreme službenih dokumenata iz predmetnog sustava. Nužna funkcionalnost mora omogućiti isporuku službenih dokumenata u elektroničkom obliku, poželjno i putem web servisa te mogućnost formaliziranog ispisa na papiru.

### INSTALACIJA SUSTAVA

Ponuditelj se obvezuje odraditi potrebne predradnje kako bi korisnici mogu koristiti predmetni sustav na svojim računalima te izvršiti potrebna podešavanja sustava prema zahtjevima Naručitelja.

### EDUKACIJA KORISNIKA

Ponuditelj se obvezuje osigurati edukaciju korisnika sustava. Edukacija će se održati u prostorijama Zagrebačkog velesajma, Grad Zagreb, Avenija Dubrovnik 15.

### TESTIRANJE I PRIMOPREDAJA

Nakon edukacije korisnicima sustava treba omogućiti testiranje sustava, a nakon uspješnog završetka testiranja Naručitelja i Ponuditelj potpisuju Zapisnik o primopredaji.

Ja, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, kao osoba ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, OIB: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

IZJAVLJUJEM

da će gospodarski subjekt \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ isporučiti informacijski sustav koji zadovoljava sve elemente i module tražene u Tehničkoj specifikaciji (Prilog IV).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ime i prezime osobe ovlaštene za zastupanje\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Potpis osobe ovlaštene za zastupanje |