**REPUBLIKA HRVATSKA**

**FOND ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I ENERGETSKU UČINKOVITOST**

**10 000 ZAGREB, RADNIČKA CESTA 80**

**MBS: 1781286, OIB: 85828625994**

**broj telefona: 01/ 5391 800, broj telefaksa: 01/ 5391 810**

**PROJEKTNI ZADATAK br. 1/2016**

**SOFTVERSKO RJEŠENJE ZA POSEBNE KATEGORIJE OTPADA**

**FONDA ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I ENERGETSKU UČINKOVITOST**

**Zagreb, srpanj 2016.**

**SADRŽAJ**

1. **UVOD 3**
2. **CILJ PROJEKTA 3**
3. **TRENUTNO STANJE 4**
4. **OPSEG POSLOVA I ZADATAKA 5**
5. **TEHNIČKA I FUNKCIONALNA SPECIFIKACIJA 6**
6. **ROKOVI 13**
7. **NAČIN ISPORUKE I KONTROLA KVALITETE 13**
8. **UVOD**

Fond za zaštitu okoliša i energetsku učinkovitost (u daljnjem tekstu: Fond) osnovan je Zakonom o Fondu za zaštitu okoliša i energetsku učinkovitost ("Narodne novine" broj 107/03 i 144/12) kao izvanproračunski Fond te ima svojstvo pravne osobe s javnim ovlastima.

Osnivač Fonda je Vlada Republike Hrvatske.

Prema odredbama Zakona o Fondu za zaštitu okoliša i energetsku učinkovitost, Fond obavlja poslove financiranja pripreme, provedbe i razvoja programa, projekata i sličnih aktivnosti u području očuvanja, održivog korištenja, zaštite i unapređenja okoliša te u području energetske učinkovitosti i korištenja obnovljivih izvora energije.

Sredstva za financiranje djelatnosti Fonda sukladno odredbama Zakona o zaštiti okoliša („Narodne novine“, broj 80/13, 153/13, 78/15) osiguravaju se prema načelu onečišćivač plaća iz naknada koje plaćaju obveznici plaćanja za zaštitu okoliša i energetsku učinkovitost te iz drugih izvora sukladno posebnim propisima.

Financijska sredstva osiguravaju se iz namjenskih prihoda Fonda i to prema:

1. Zakonu o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 94/13)

* naknada gospodarenja otpadnom ambalažom i povratna naknada,
* naknada gospodarenja otpadnim gumama,
* naknada gospodarenja otpadnim vozilima,
* naknada gospodarenja EE otpadom,
* naknada gospodarenja otpadnim baterijama i akumulatorima,
* naknada zbrinjavanja otpadnih mazivih ulja,

1. Zakonu o Fondu za zaštitu okoliša i energetsku učinkovitost

* naknada onečišćivača okoliša,
* naknada na opterećenje okoliša otpadom,
* posebna naknada za okoliš na vozila na motorni pogon, te prema

1. Zakonu o zaštiti zraka ( „Narodne novine“ broj 130/11 i 47/14);

- naknada za pokriće troškova prikupljanja, obnavljanja, oporabe i uništavanja kontroliranih tvari i fluoriranih stakleničkih plinova te

- sredstva dobivena od prodaje emisijskih jedinica putem dražbi (od 2015).

Prema odredbama Zakona o održivom gospodarenju otpadom sustav gospodarenja otpadom podrazumijeva sprečavanje i smanjenje nastajanja otpada i njegovog štetnog utjecaja na okoliš te postupanje s otpadom na gospodarskim načelima, odnosno sprečavanje nastanka otpada (odvojeno skupljanje otpada već na kućnom pragu), ponovna uporaba, recikliranje i na kraju odlaganje preostalog otpada.

Otpad čija se vrijedna svojstva mogu iskoristiti mora se odvojeno skupljati i skladištiti kako bi se mogao oporabiti.

U tu svrhu Fond osigurava sredstva jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave za nabavu komunalne opreme i vozila, zelenih otoka te izgradnju reciklažnih dvorišta.

U cilju sprečavanja nekontroliranog odbacivanja posebnih kategorija otpada (ambalažni otpad, otpadne gume, otpadna vozila, otpadna ulja, otpadne baterije i akumulatori te električni i elektronički otpad) u prirodu ili komunalni otpad te poboljšanje zaštite prirode i zdravlja ljudi, tijekom 2006. i 2007. godine Fond je započeo s organizacijom sustava gospodarenja navedenim kategorijama otpada.

U cilju organiziranja sustava gospodarenja posebnim kategorijama otpada, i to otpadne ambalaže, otpadnih guma, otpadnih vozila, otpadnih baterija i akumulatora, otpadnih ulja te otpadne električne i elektroničke opreme i uređaja, Fond je sklopio ugovore o sakupljanju i obradi predmetnih posebnih kategorija otpada. U svrhu kontrole kvalitete i količine sakupljenih i oporabljenih količina posebnih kategorija otpada osnovana je služba za nadzor Fonda te je nabavljena aplikacija za unos podataka o sakupljenim i predanim na oporabu količinama otpada, a u svrhu kontrole obračuna plaćanja ugovorenih usluga sakupljanja i prodaje otpada.

U kategoriji otpadne ambalaže osnovani su kontrolni centri u kojima se obavlja brojanje i kontrola kvalitete sakupljenog otpada te upisivanje podataka u aplikaciju Fonda. Također, u svrhu kontrole količine sakupljene otpadne ambalaže, otpadna ambalaža se na mjestu sakupljanja pakira u vreće u propisanom broju komada, zatvara vezicom i na vreću lijepi personalizirana naljepnica prema kojoj se prati predaja pošiljke u centar te kontrola propisane količine putem brojanja na brojalicama. U slučaju preuzimanja otpadne ambalaže putem aparata za preuzimanje (u trgovinama) nema propisanog broja komada u vreći jer aparat obavlja brojanje i ispisuje potvrdu o broju i vrsti otpadne ambalaže u vreći te prodajnom mjestu (lokaciji) preuzimanja otpada.

Kontrola sustava gospodarenja posebnim kategorijama otpada obavlja se i putem vođenja evidencija i izvješća odnosno očevidnika s podacima o sakupljenim, kontroliranim i predanim na oporabu količinama otpada koji se također unose u aplikaciju Fonda.

Prema odredbi članka 42. Zakona o održivom gospodarenju otpadom, proizvođač proizvoda dužan je upisati se u Registar gospodarenja posebnim kategorijama otpada najkasnije osam dana prije početka stavljanja na tržište proizvoda za koje je ovim Zakonom i propisima donesenim na temelju ovog Zakona propisana obveza ispunjavanja cilja iz članka 64. stavka 1. Zakona i dostavljati u Registar gospodarenja posebnim kategorijama otpada informacije o količini proizvoda stavljenog na tržište te dokaze o ispunjavanju propisanih uvjeta kojima proizvod mora udovoljavati, kao i ostale informacije o proizvodu sukladno propisu kojim se uređuje gospodarenje posebnom kategorijom otpada.

Odredbom članka 43. Zakona o održivom gospodarenju otpadom propisano je da Registar gospodarenja posebnim kategorijama otpada vodi Fond.

Registar gospodarenja posebnim kategorijama otpada sadrži podatke o proizvodima i njihovim svojstvima u vezi gospodarenja otpadom kako bi se osigurala primjena načela iz članka 6. stavka 1. točaka 1. i 4. ovoga Zakona, a posebice podatke o:

1. proizvođačima proizvoda od kojeg nastaje posebna kategorija otpada,

2. proizvodima od kojih nastaje posebna kategorija otpada,

3. ispunjavanju propisanih uvjeta sukladno propisu kojim se uređuje gospodarenje posebnom kategorijom otpada te pravilnika koji uređuju uvjete i ograničenja prilikom korištenja određenih tvari u pojedinim vrstama proizvoda i ambalaži,

4. ispunjavanju obveza u vezi označavanja proizvoda i ambalaže,

5. obradi, odnosno gospodarenju otpadom,

6. količinama proizvoda koji su stavljeni na tržište, odnosno koji su izvezeni,

7. ispunjavanju obveza propisanih člankom 42. stavkom 9. ovoga Zakona,

8. provedenim nadzorima.

Proizvođač proizvoda koji je upisan u Registar gospodarenja posebnim kategorijama otpada dužan je prijaviti Fondu prestanak poslovanja, statusnu promjenu, promjenu djelatnosti i svaku drugu promjenu podataka iz stavka 2. ovoga članka, u roku od 15 dana od dana nastanka promjene.

Registar gospodarenja posebnim kategorijama otpada se vodi putem elektroničkog programskog rješenja koje omogućuje mrežni unos, obradu i prikaz podataka.

Oblik, sadržaj, način vođenja i prijave podataka u Registar gospodarenja posebnim kategorijama otpada propisuje ministar pravilnikom.

Informacijski sustav gospodarenja otpadom koristi se u nadzoru provedbe i upravljanja sustavom gospodarenja otpadom Republike Hrvatske, sastavni je dio informacijskog sustava zaštite okoliša koji se vodi prema Zakonu o zaštiti okoliša, a sadrži sve podatke navedene u članku 137. Zakona o održivom gospodarenju otpadom.

1. **CILJ PROJEKTA**

Cilj ovog projekta je uspostava informacijskog podsustava Fonda za efikasnu i kvalitetnu podršku poslovnim procesima koji se odvijaju u Fondu, vezanim uz gospodarenje posebnim kategorijama otpada (u daljnjem tekstu: PKO), kao dijela informacijskog sustava Fonda.

S obzirom na širinu i multidisciplinarnost poslova koji se u Fondu obavljaju, nužna je dobra povezanost svih poslovnih procesa i podsustava, kako bi se olakšalo i ubrzalo poslovanje, pogotovo u dijelu poslovnog odlučivanja.

Implementacijom informacijskog softverskog rješenja za PKO planira se:

* unaprijediti poslovnu komunikaciju kroz horizontalne i vertikalne organizacijske strukture,
* pojednostaviti i ubrzati obavljanje svakodnevnih poslova,
* smanjiti greške i propuste u poslovanju neposrednim upisom podataka od strane obveznika u bazu podataka i daljnjom automatiziranom obradom podataka,
* smanjiti operativne troškove,
* povećati produktivnost,
* povećati financijsku i administrativnu kontrolu,
* poboljšati kvalitetu planiranja,
* omogućiti brz pristup analitičkim podacima,
* poboljšati sustav izvješćivanja,
* omogućiti pristup vanjskim korisnicima i obveznicima putem web aplikacija.

1. **TRENUTNO STANJE**

Podrška poslovnim procesima vezanim uz gospodarenje posebnim kategorijama nije na zadovoljavajući način pokrivena informatičkom podrškom.

Za podršku poslovnim procesima vezanim uz gospodarenje PKO, u Fondu su implementirane slijedeće aplikacije:

* identifikacija, obračun i naplata naknada,
* obračun i isplata sredstava sudionicima u gospodarenju PKO,
* praćenje sudionika u gospodarenju PKO, količine i kvalitete sakupljenih PKO,
* aplikacije za mobilne uređaje nadzornika Fonda u svrhu kontrole količine i kvalitete sakupljenih PKO.

Postojeće aplikacije izrađene su nad relacijskim bazama podataka – Firebird, SQL Server i Oracle u Microsoft, Delphi i Oracle Forms programskom okruženju, a velika količina podataka nalazi se u pojedinačnim Microsoft Excel tablicama.

Poslovanje Fonda se od njegova osnutka do danas sukladno zakonskim odredbama stalno proširivalo. Aplikativna rješenja su nadograđivana i prilagođavana novim zahtjevima i potrebama.

Informatička infrastrukturna podrška ključnim poslovnim procesima Fonda sastoji se od tri (3) poslužitelja tipa HP DL380G8P, određena za virtualizaciju gdje se koristi VmWare ESX zajedno s Virtualnim centrom za upravljanje sustavom.

Osnovne karakteristike poslužitelja:

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslužitelj HP DL380G8P** | |
| CPU | Intel Xeon šesterojezgreni model E5-2667 |
| BROJ CPU | 2 šestojezgrena procesora |
| CACHE L2 | 1x15MB L3 priručne memorije po procesoru |
| RAM | 64GB DDR (1333Mhz) Advanced ECC Fully Buffered DIMM's, proširivo do maksimalno 384 GB |

Operativni sustavi koji se koriste su Microsoft bazirani OS (Windows server 2012 R2).

Fond trenutno ima raspoloživo približno 13 TB praznog prostora od ukupnih 32 TB, s namjerom proširenja na 100 TB. Koriste se SAS, SATA, SSD diskovi.

Interna mreža Fonda ima propusnost 1Gbit/s, a vanjska mreža 100/100 Mbit/s.

Prostorije Fonda smještene su na jednoj lokaciji, u dvije spojene zgrade na adresi Naručitelja, povezane optičkim kabelom, s najvećim međusobnim udaljenostima oko 150 metara.

Svi klijenti u Fondu rade na Windows 7 operativnim sustavu. Minimalna radna memorija radnih stanica iznosi 2 GB.

Ostali poslužitelji koji nisu usko vezani za predmet nabave bazirani su na Intel procesorima, a ostala periferija je podložna promjenama, ovisno o potrebama sustava.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ostali poslužitelji** | |
| HP Proliant DL380 G7 | Backup server – Symantec |
| HP Proliant DL380 G5 | Virtual centar |
| HP Proliant DL360 G5 | VPN Routing gateway |
| HP Proliant DL380 G4 | Telefonski server – Aastra MX ONE TSE |
| McAfee | Firewall getway |
| McAfee | Web i E-mail getway |

Fond ima razrađen sustav spremanja podataka (backup) koji obuhvaća spremanje podataka na matičnoj lokaciji i udaljeni DR (Disaster Recovery Site) koji je u mogućnosti preuzeti poslovanje u kritičnim situacijama, odnosno orijentirati se kompletno na cloud rješenje.

1. **OPSEG POSLOVA I ZADATAKA**

Projekt Softversko rješenje za PKO obuhvaća aplikativna rješenja i podatkovne strukture s pripadajućom dokumentacijom, izobrazbom zaposlenika - korisnika sustava, svim potrebnim licencama te održavanjem u jamstvenom roku koji se određuje kao prvih dvanaest (12) mjeseci po puštanju cjelovitog podsustava u korištenje.

Novi podsustav treba zamijeniti postojeće aplikacije, nadograditi ih novim funkcionalnostima sukladno zakonskim odredbama, zadržati sve postojeće funkcionalnosti te omogućiti djelatnicima Fonda efikasan, brz i siguran rad. Nužno je pri tom dobro informatički povezati softversko rješenje za PKO sa svim ostalim poslovnim procesima Fonda u cjelinu, opisanim u Tablici funkcionalnosti.

Nužno je obaviti migraciju svih podataka od početka rada (2004. godina) koji su smješteni na raznovrsnim podatkovnim platformama u nove podatkovne strukture nad jednom odabranom platformom.

Fond je izvanproračunsko državno tijelo s javnim ovlastima i njegovo je poslovanje regulirano zakonskim i podzakonskim aktima. Odabrani Ponuditelj mora dobro poznavati i stalno pratiti relevantne propise, kako bi mogao promptno reagirati na sve izmjene u zakonodavstvu, u smislu prilagodbe i nadogradnje aplikativnih rješenja te davati konstruktivne savjete i prijedloge kako tijekom izgradnje sustava, tako i kasnije u fazi njegovog korištenja.

U sklopu održavanja u jamstvenom roku (najmanje 12 mjeseci po puštanju podsustava u rad) traži se:

1. 24 satna tehnička podrška, 7 dana u tjednu,
2. obavljanje intervencija sukladno najduljem vremenu odziva i najduljem vremenu otklanjanja kvara definiranim u niže navedenoj tablici:

| **Prioritet** | **Opis** | **Vrijeme odziva (sati)** | **Vrijeme otklanjanja kvara (sati)** |
| --- | --- | --- | --- |
| Razina incidenta A | Pogreške ili problemi koji uzrokuju pad ili prekid usluge korisnika, koji imaju kritični utjecaj na poslovanje, a koji se ne mogu riješiti na drugi način. | 1 | 2 |
| Razina incidenta B | Pogreške ili problemi koji uzrokuju gubitak glavnih funkcija ili veći gubitak podataka tijekom obrade, gdje se neko drugo rješenje može koristiti samo za kraće razdoblje. | 2 | 8 |
| Razina incidenta C | Pogreške ili problemi koji uzrokuju gubitak važnijih, ali ne glavnih funkcionalnosti ili koji utječu na periodičku obradu podataka, a gdje ne postoji neko drugo rješenje. | 3 | 8 |
| Razina incidenta D | Pogreške ili problemi koji nemaju kritični utjecaj na on-line uslugu ili ne uzrokuju prekid glavne funkcionalnosti sustava, kao što su zastoji koji uzrokuju gubitak manje važnih funkcionalnosti (npr. format izvještaja, korisnička dokumentacija) ili kad se drugo rješenje može koristiti za razdoblje do planiranog izdanja nove verzije (release). | 4 | 24 |

Napomena:

Vrijeme odziva definira se kao maksimalno vrijeme od trenutka prijavljivanja smetnje do trenutka potvrde primitka prijavljivanja smetnje odabranog Ponuditelja. Potvrda primitka prijavljivanja smetnje obavlja se službenoj osobi Fonda putem elektroničke pošte.

Vrijeme otklanjanja kvara je vrijeme između odziva i vremena otklanjanja smetnje, odnosno vraćanja u ispravno stanje. U slučaju da se kvar ne otkloni u roku definiranom u tablici iz stavka b), Naručitelj može raskinuti ugovor s odabranim Ponuditeljem.

1. kontinuiran i stabilan rad sustava u razdoblju korištenja rješenja.

Vezano za održavanje sustava u ponuđenom garantnom roku (najmanje 12 mjeseci nakon puštanja podsustava u rad), odabrani Ponuditelj dužan je poduzimati slijedeće aktivnosti:

• Preventivne aktivnosti

Preventivne aktivnosti podrazumijevaju:

- svakodnevnu provjeru i kontrolu rada sustava, čime se osigurava ispravan rad sustava i pravovremena reakcija u slučaju potrebe (provjera i kontrola obuhvaćaju pregled trenutnog stanja podatkovnih struktura, aplikativnih poslužitelja i aplikacija sustava),

- pregled datoteka sa zabilješkama o radu sustava (logova) direktno s lokacije odabranog Ponuditelja u svrhu identifikacije mogućih budućih problema u radu sustava,

- poduzimanje svih potrebnih zahvata nad podatkovnim strukturama i aplikativnim rješenjima radi sprječavanja mogućih zastoja u radu sustava,

- mjesečno podnošenje izvještaja o stanju podatkovnih struktura i aplikacijskog sustava uz prijedlog za eventualne promjene konfiguracije, kako bi se osigurala pouzdanost i funkcionalnost sustava.

• Korektivne aktivnosti

Korektivne aktivnosti uključuju:

-otklanjanje uzroka zastoja, odnosno nepravilnosti u radu ili analiza u slučaju sumnje na neispravnost. Odabrani Ponuditelj ih obavlja po pisanoj prijavi zastoja, sumnje na grešku ili neispravnosti u radu, zaprimljenoj fax-om, poštom ili elektroničkim putem od ovlaštenog predstavnika Naručitelja. Obveza je odabranog Ponuditelja promptno reagiranje i dijagnosticiranje problema, bez obzira na razlog greške i uzročnika te dovođenje sustava u funkcionalno stanje.

• Adaptivne aktivnosti

Adaptivne aktivnosti obuhvaćaju aplikativne izmjene postojećeg sustava, inicirane promjenama u softverskoj okolini (novi sistemski softver, novi hardver, povezivanje s novim aplikacijama u sustavu itd.) ili promjenama u zakonskoj regulativi koje zahtijevaju usklađivanje funkcionalnosti aplikacijskog sustava, proširenje sustava, unaprjeđenje korisničkog sučelja radi jednostavnijeg i bržeg obavljanja aktivnosti. Izmjene se obavljaju prema pisanom zahtjevu Naručitelja i dokumentiraju se izvješćem izvršitelja o obavljenim izmjenama.

Za interne korisnike podsustava (najmanje 50 radnika Fonda) potrebno je provesti izobrazbu pod kojom se smatra:

1. korisnička izobrazba radnika za korištenje svih funkcionalnosti pojedinih modula u manjim grupama (prema dogovoru s Naručiteljem, ne većim od 10 radnika),
2. izobrazba trenera za daljnju izobrazbu i pomoć korisnicima
3. izobrazba radnika za poslove administriranja podsustava,
4. individualna izobrazba korisnika, administratora i trenera.

Izobrazba radnika se odvija u prostorima Ponuditelja te prema potrebi za pojedine tipove izobrazbe u prostorijama Naručitelja. Za izobrazbu odabrani Ponuditelj je na svojoj lokaciji dužan osigurati jedno računalo po jednom korisniku, kao i potrebnu korisničku dokumentaciju aplikativnih rješenja, u elektronskom obliku.

Korisnički priručnici, tehnička dokumentacija i druga dokumentacija potrebna za izobrazbu moraju biti dostavljeni najmanje dvadeset i četiri (24) sata prije izvođenja izobrazbe, u papirnatom ili elektroničkom obliku, pohranjena u formatu koji omogućava ispis.

1. **TEHNIČKA I FUNKCIONALNA SPECIFIKACIJA**

**5.1. Opis tehničke specifikacije**

Sukladno cilju ovog projekta i opsegu poslova, ovdje se daje sumarni funkcionalni pregled željenih karakteristika podsustava, temeljem kojeg se od Ponuditelja traži detaljnija razrada funkcionalnosti po modulima kao i prijedlog detaljnog terminskog plana koji će slijediti okvirni plan uvođenja pojedinih modula, definiran u ovom Projektnom zadatku. Također, od Ponuditelja se traži da u cijenu ponude uključi i sve potrebne licence, kao i hosting aplikativnih i podatkovnih komponenti podsustava koje se odnose na vanjske korisnike te da razradi i implementira sve potrebne sigurnosne mehanizme za pružene usluge i proizvode.

**5.2. Vlasnik rješenja**

Naručitelj je vlasnik:

- izvornog koda računalnih aplikacija- aplikativnih rješenja, rađenih za specifične potrebe Fonda,

- svih potrebnih licenci,

- podataka,

- pripadajućih podatkovnih struktura i njihovog dizajna,

- prateće dokumentacije.

**5.3. Izvedba rješenja**

Aplikativna rješenja trebaju biti:

- izvedena kao web aplikacije,

- kompatibilna sa svim novijim verzijama operativnih sustava i web preglednika, - podržavati neograničen broj vanjskih korisnika – obveznika prijave podataka te najmanje 50 internih korisnika,

- uključivati sigurnosne postavke i zaštitu podataka,

- uključivati formalne i logičke kontrole podataka,

- izbjegavati ponavljanje podataka,

- sadržavati sustav pomoći,

- sadržavati izvještajno analitičke podsustave po svim bitnim sastavnicama podataka kao i generiranje izvješća iz sustava,

-fleksibilna i omogućavati potrebne izmjene, administraciju, nadogradnju ili povezivanje prema zahtjevu,

- osigurati primjeren odziv sustava.

Vrijeme odziva na temelju 15000 korisnika (vrijeme koje protekne od završetka transakcije do prikaza rezultata) u vršnom opterećenju mora biti:

- vrijeme odziva za završne transakcije – ne veće od 2 sekunde

- vrijeme odziva za jednostavne upite – manje od 1 sekunde

i na njega ne smiju utjecati pozadinske obrade.

Administracija aplikativnih rješenja treba uključivati:

- upravljanje šifarnicima,

- dodjelu novih korisnika,

- definiranje korisničkih prava,

- razrađeni sustav čuvanja podataka.

Pri izradi aplikativnih rješenja i odabiru ponuđene podatkovne platforme, potrebno je osigurati mogućnost migracije aplikativnih rješenja i podataka na nove verzije softvera ili druge softverske platforme kao i na druge hardverske platforme, bez degradacije svojstava, sigurnosti i kvalitete rada sustava.

**5.4. Opis funkcionalne specifikacije**

Podsustav gospodarenja posebnim kategorijama otpada sastoji se od 4 (četiri) glavne funkcionalne cjeline:

* Registra PKO
* Praćenja gospodarenja PKO
* Nadzora gospodarenja PKO
* Obračuna i naplate naknada PKO

Podsustav gospodarenja posebnim kategorijama otpada baziran je na Zakonu o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13) te pravilnicima i uredbama koji proizlaze iz navedenog zakona:

* Pravilnik o ambalaži i otpadnoj ambalaži (»Narodne novine«, br. 88/15.),
* Pravilnik o gospodarenju otpadnim gumama (»Narodne novine«, br. 40/06., 31/09., 156/09., 111/11. i 86/13.),
* Pravilnik o gospodarenju otpadnim uljima (»Narodne novine«, br. 124/06., 121/08., 31/09., 156/09., 91/11., 45/12. i 86/13.),
* Pravilnik o baterijama i akumulatorima i otpadnim baterijama i akumulatorima (»Narodne novine«, br. 111/15),
* Pravilnik o gospodarenju otpadnim vozilima (»Narodne novine«, br. 125/15 ),
* Pravilnik o gospodarenju otpadnim električnim i elektroničkim uređajima i opremom (»Narodne novine«, br.42/14, 48/14, 107/14 i 139/14.)

Zakonom o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13) propisano je :

* Uspostava Registra posebnih kategorija otpada
* Obračun i naplata naknada za PKO
* Obračun i isplatu sredstava sudionicima sustava gospodarenja PKO

U svrhu osiguranja sredstava za financiranje sustava gospodarenja PKO, Fond sukladno provedbenim propisima naplaćuje naknade na proizvode od kojih nastaju PKO.

Naknade se naplaćuju subjektima (obveznicima plaćanja naknade) prilikom stavljanja proizvoda na tržište na području Republike Hrvatske pri čemu se pod stavljanje na tržište smatra uvoz/unos proizvoda na područje RH odnosno prvo omogućavanje dostupnosti na tržištu proizvoda proizvedenih u RH.

Obveznik plaćanja naknada, u trenutku stavljanja na tržište proizvoda od kojih nastaju PKO, putem web aplikacije, unosi masu, količinu, GTIN oznaku proizvoda i druge podatke sukladno propisima koji reguliraju pojedinu posebnu kategoriju otpada, temeljem kojih se automatizmom vrši izračun naknada, nakon čega sustav generira nalog za plaćanje koji obvezniku daje informaciju o parametrima potrebnim za uplatu te se automatski evidentira u knjigovodstvenoj evidenciji Fonda.

Radnici Fonda vrše provjeru podataka dostavljenih Fondu usporedbom s drugim bazama podataka radi identifikacije potencijalnih obveznika plaćanja naknada.

Fond u posebnim slučajevima donosi obvezniku plaćanja naknada Rješenje o naplati naknade.

U slučaju evidentirane obveze za povrat u knjigovodstvenoj evidenciji Fonda (npr.radi više ili pogrešno uplaćenih sredstava), obveznik putem web aplikacije postavlja Zahtjev za povrat sredstava temeljem kojeg Fond izrađuje nalog za isplatu i vrši povrat sredstava. Također, u slučaju izvoza proizvoda na koje je plaćena naknada Fondu, obveznik putem web aplikacije postavlja Zahtjev za povrat sredstva te po provedenom postupku Fond odobrava obveznika, izrađuje nalog za plaćanje i vrši povrat sredstva.

Radnici Fonda prate pravovremenu naplatu naknada te poduzimaju radnje u svrhu naplate potraživanja, a Fond ima mogućnost naplate potraživanja i u ovršnom postupku.

Svi procesi vezani za obračun i naplatu naknada evidentiraju se u knjigovodstvenoj evidenciji Fonda čime podsustav za gospodarenje PKO mora biti povezan s računovodstvenim podsustavom.

Gospodarenje PKO obuhvaća niz međusobno povezanih procesa koji prate i upravljaju tijekom otpada, od njegova nastajanja do konačnog zbrinjavanja.

Proces započinje kod posjednika otpada koji otpad predaju na daljnje postupanje pravnim ili fizičkim osobama (sakupljačima, prijevoznicima, obrađivačima, posrednicima i drugim sudionicama u gospodarenju otpadom) koje imaju dozvolu za gospodarenje otpadom.

Propisima koji reguliraju pojedinu posebnu kategoriju otpada i Uputama Fonda propisani su načini praćenja tijeka pojedine posebne kategorije otpada.

Sakupljači putem web aplikacije unose u web očevidnik podatke o sakupljenim i obrađivaču isporučenim količinama PKO, čiji primitak i obradu potvrđuju obrađivači, također putem web aplikacija.

Zaposlenici Fonda vrše kontrolu ispravnosti podataka unesenih u web očevidnik usporedbom s podacima iz pratećih listova i druge dokazne dokumentacije. Na temelju provjerenih podataka sustav generira nalog za isplatu ili terećenje koji se automatski evidentiraju u knjigovodstvenoj evidenciji Fonda.

Za kontrolu isplate naknade za preuzimanje otpadne ambalaže od pića (boce i limenke), Fond djelomično koristi podatke dobivene iz aparata za preuzimanje otpadne ambalaže (RVM - Reverse Vending Machine).

U svrhu kontrole količine i vrste sakupljene otpadne ambalaže Fond ima razvijenu mrežu nadzornika po cijeloj RH, kao i ugovornih subjekata (centri za gospodarenje otpadnom ambalažom) koji evidentiraju, broje, kontroliraju, važu i obavljaju druge poslove o čemu podatke dostavljaju Fondu.

Čitav podsustav ima funkciju povezivanja podataka o količini proizvoda od kojih nastaje PKO i naplaćenih naknada, s podacima o sakupljenim količinama tih proizvoda kada postanu otpad i troškovima vezanim za gospodarenje istim.

Zbog kompleksnosti i širine podsustava, izgradnja istoga podijeljena je u radne pakete (RP) i faze unutar kojih će se dovršavati pojedini radni paketi.

Pregled funkcionalnosti koje podsustav mora zadovoljavati:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | FAZA | **Registar PKO** |
| 1.1. | I FAZA | Dizajniranje i kreiranje Registra PKO |
| 1.2. | I FAZA | Inicijalno punjenje Registra PKO migracijom iz drugih upisnika slijedećim propisanim podacima: |
| 1.2.1. | I FAZA | podacima o proizvođačima proizvoda od kojih nastaju PKO |
| 1.2.2. | I FAZA | podacima o proizvodima i ambalaži od kojih nastaju PKO |
| 1.2.3. | I FAZA | podacima o količinama proizvoda i ambalaže koji su stavljeni na tržište, odnosno koji su izvezeni |
| 1.2.4. | III FAZA | podacima o ispunjavanju propisanih uvjeta gospodarenja PKO te uvjeta i ograničenja prilikom korištenja određenih tvari |
| 1.2.5. | III FAZA | podacima o ispunjavanju obveza u vezi označavanja proizvoda i ambalaže |
| 1.2.6. | II FAZA | podacima o obradi, odnosno gospodarenju otpadom |
| 1.2.7. | I FAZA | podacima o ispunjavanju okvirnih ciljeva |
| 1.2.8. | II FAZA | podacima o provedenim nadzorima |
| 1.2.9. | I FAZA | Podacima o dozvolama za gospodarenje otpadom |
| 1.2.10. | III FAZA | ostalim podacima sukladno pravilniku o Registru PKO |
| 1.3. | I FAZA | Dodatni prijenos novih podataka iz drugih upisnika prema definiranoj dinamici |
| 1.4. | I FAZA | Unos podataka, ažuriranje, brisanje, prilagodljivi pregledi, pretraživanja prema raznim kriterijima i komponentama, putem web aplikacije, uz poštovanje prava pristupa i ovlaštenja |
| **2.** |  | **Praćenje gospodarenja PKO** |
| 2.1. | I FAZA | Unos podataka o sakupljenim i isporučenim količinama PKO putem web aplikacije, web servisa i mobilnih aplikacija u web očevidnik (skupljači, prijevoznici, djelatnici Fonda), dodjeljivanje statusa očevidnika, dodjeljivanje klase i urudžbenog broja |
| 2.2. | I FAZA | Unos preuzetih količina PKO od skupljača, unos podataka o obrađenim količinama PKO putem web aplikacije, web servisa i mobilnih aplikacija u web očevidnik (obrađivači, djelatnici Fonda), dodjeljivanje statusa očevidnika, dodjeljivanje klase i urudžbenog broja |
| 2.3. | I FAZA | Prihvat podataka putem web aplikacije, web servisa i mobilnih aplikacija Zapisnika nadzora o izmjenama preuzetih ili obrađenih količina PKO, status zapisnika |
| 2.4. | I FAZA | Po primitku dokazne dokumentacije, kontrola ispravnosti web očevidnika (2.1. i 2.2.) s pratećim listovima i drugom dokaznom dokumentacijom, unos odobrenja, generiranje naloga za isplatu, odnosno terećenje prema podacima očevidnika, Zapisnika i odobrenja, status očevidnika, status Zapisnika, status naloga |
| 2.5. | II FAZA | Veza s računovodstvom – putem web servisa prosljeđivanje kreditnih računa/naloga za isplatu, odnosno terećenje računovodstvu, povratna veza o plaćanju, status naloga |
| 2.6. | II FAZA | Prihvat podataka o vrećama te broju i karakteristikama ambalaže za pića i napitke (boce i limenke) registriranim preko RVM mašina, prema dogovorenoj dinamici, iz RVM sustava (jednom ili dvaput mjesečno) |
| 2.7. | II FAZA | Učitavanje podataka (mobilni čitači bar kodova) o spremnicima otpadne ambalaže prikupljenoj kod prodavatelja od strane sakupljača i prijenos u centralu Fonda na dnevnoj bazi |
| 2.8. | II FAZA | Učitavanje podataka u skladištu sakupljača o očitanim spremnicima putem čitača bar kodova i prebrojanim ambalažnim jedinicama prema GTIN oznaci sa uređaja za brojanje, |
| 2.9 | II FAZA | Prijenos podataka sa skladišta sakupljača u IS Fonda, o spremnicima otpadne ambalaže od pića te broju i karakteristikama otpadne ambalaže za pića (boce i limenke) zaprimljenih na skladište sakupljača (registriranih preko RVM uređaja i prikupljenih ručno) na dnevnoj bazi |
| 2.10. | II FAZA | Vođenje baze GTIN oznaka i ažuriranje iste u RVM uređajima i uređaja za brojanje temeljem prijavljenih podataka o GTIN oznakama |
| 2.11. | II FAZA | Generiranje kreditnog i debitnog račun sukladno posebnim propisima i sklopljenom ugovoru sa subjektima gospodarenja otpadom (sakupljanje, brojanje, prodaja i dr.), na temelju podataka sakupljača, obrađivača i zapisnika nadzornika, te povezivanje s urudžbenim, prijenos u računovodstvo |
| 2.12. | II FAZA | Praćenje podataka iz RVM sustava uređaja s podacima sakupljača i skladišta sakupljača u svrhu generiranja kreditnog i debilnog računa (plaća se samo za preuzetu otpadnu ambalažu predanu sakupljaču). |
| 2.13. | II FAZA | Naručivanje i logistika naljepnica i druga materijalno-tehnička sredstva u svrhu sigurne manipulacije i praćenja otpadne ambalaže (ambalažni otpad) |
| 2.14. | II FAZA | Redovni i ad hoc pregledi, izviješća i analitički prikazi |
| 2.15. | III FAZA | Izvještajno analitički sustav, dostupan i putem mobilnih telekomunikacijskih uređaja |
| **3.** |  | **Nadzor gospodarenja PKO** |
| 3.1. | II FAZA | Prihvaćanje podataka o provedenoj kontroli gospodarenje posebnom kategorijom otpada putem mobilnog uređaja (čitača bar kodova), unos podataka o nadzoru u mobilni uređaj, generiranje Zapisnika o nadzoru iz zadanog obrasca, potpisivanje Zapisnika od strane nadzornika i predstavnika nadziranog subjekta, slanje Zapisnika nadziranom subjektu i u centralu Fonda, prijenos podataka iz mobilnih uređaja u centralu Fonda |
| 3.2 | II FAZA | Unos podataka o različitim nalazima nadzora putem mobilnog uređaja, generiranje Zapisnika iz zadanih obrazaca, potpisivanje Zapisnika od strane nadzornika i predstavnika nadziranog subjekta, slanje Zapisnika nadziranom subjektu i u centralu Fonda, prijenos podataka iz mobilnih uređaja u centralu Fonda |
| 3.3. | III FAZA | Analitičko izvještajni sustav nadzora dostupan i putem mobilnih uređaja |
| **4.** |  | **Naplata naknada PKO** |
| 4.1. | I FAZA | Unos podataka (i dopunskih podataka) o količini uvezenih/unesenih/proizvedenih proizvoda stavljenih na tržište RH putem web aplikacije od strane obveznika plaćanja naknade PKO, odnosno djelatnika Fonda i ovlaštenih službenika ministarstva nadležnog za carinsku upravu, uz kontrolu preko OIB sustava te usporedbu s GTIN sustavom kodova i GlobeCat sustavom gdje god je primjenljivo |
| 4.2. | I FAZA | Izračun naknada temeljem unesenih podataka, kontrolni prikaz naknade, ispravak podataka, konačna potvrda podataka, generiranje očevidnika za naknade PKO, upis podataka u Registar PKO, dodjeljivanje statusa očevidnika |
| 4.3. | I FAZA | Prikaz naknade prema potvrđenim podacima, prikaz parametara za uplatu iznosa naknade, povezivanje s računovodstvom – stvaranje potraživanja, mogućnost ispisa potvrde o prijavi, odnosno uplati naknade (povratna veza s računovodstvom), mogućnost uvida u vlastite podatke, praćenja dugovanja, e-sandučić korisnika s aktualnostima, obavijestima o potrebi dostave dodatnih podataka i raznim drugim obavijestima te direktna komunikacija između obveznika i Fonda putem e-maila, dodjeljivanje statusa |
| 4.4. | I FAZA | Upis, ispravak, brisanje, prilagodljivi pregled i pretraživanje po različitim kriterijima očevidnika, zamjenskih i dodatnih očevidnika i dodjeljivanje statusa očevidnicima – interventni mehanizam za ovlaštene djelatnike Fonda |
| 4.5. | I FAZA | Kontrola prijave podataka za naplatu naknada PKO usporedbom s drugim bazama podataka (Carinska i Porezna uprava, Državni zavod za statistiku, ROO i sl.), automatski odabir sumnjivih prijava za slanje zaključaka, ručni odabir, izmjena, brisanje kandidata za slanje zaključaka, dodjela statusa |
| 4.6 | I FAZA | Razmjena podataka i povezivanje s urudžbenim zapisnikom te prosljeđivanje podataka za automatsko urudžbiranje, ispis zaključaka, prosljeđivanje podataka za otpremu, dodjela statusa |
| 4.7. | I FAZA | Slanje rješenja o naplati naknade u iznimnim slučajevima - izračun naknade temeljem očevidnika, generiranje rješenja iz zadanog teksta, podataka očevidnika, podataka urudžbenog zapisnika i izračunate naknade, povezivanje s računovodstvom – stvaranje potraživanja, prosljeđivanje podataka urudžbenom zapisniku za automatsko urudžbiranje, štampanje Rješenja, prosljeđivanje podataka za otpremu, dodjeljivanje statusa očevidniku i rješenju |
| 4.8. | I FAZA | Unos Zahtjeva za povrat sredstava u slučaju izvoza putem web aplikacije, generiranje očevidnika, dodjela statusa |
| 4.9. | I FAZA | Unos Zahtjeva za povrat sredstava putem web aplikacije u slučaju više ili pogrešno uplaćenih sredstava, generiranje očevidnika, dodjela statusa |
| 4.10. | I FAZA | Izrada naloga /rješenja za povrat sredstava temeljem Zahtjeva obveznika, po primitku dokazne dokumentacije, prosljeđivanje nadređenima na suglasnost, prosljeđivanje nadležnoj službi, dodjeljivanje statusa |
| 4.11 | I FAZA | Suradnja s pravnom službom pri rješavanju žalbenih postupaka putem veze na podsustav za praćenje žalbenih postupaka |
| 4.12. | I FAZA | Prihvat stanja plaćanja iz računovodstva i automatski odabir za slanje opomena nakon zadanog proteka vremena i usklađenosti s datumom valute temeljem odobrenih odgoda, mogućnost ručnih ispravaka odabira, automatsko urudžbiranje, slanje opomena u e-sandučić obveznika i po potrebi otprema putem pošte, štampanje opomena, |
| 4.13. | I FAZA | Prihvat stanja plaćanja iz računovodstva, automatski obračun zakonskih zateznih kamata uz mogućnost simulacije na dan, prijenos za knjiženje |
| 4.14. | I FAZA | Prihvat podataka o partneru, generiranje naloga za usklađenje kartica partnera iz predloška, status naloga, prosljeđivanje nadležnoj službi, mogućnost ispisa naloga |
| 4.15. | I FAZA | Prihvat podataka za fakturiranje temeljem naloga drugih službi Fonda i priprema za povezivanje s računovodstvenim aplikacijama, prosljeđivanje nadređenima, ispis faktura, prosljeđivanje na otpremu, dodjeljivanje statusa |
| 4.16. | I FAZA | Prihvat podataka kartice partnera iz računovodstva i prosljeđivanje pravnoj službi kod prijava tražbina u stečaj ili predstečajnu nagodbu (podaci kartice partnera, podaci iz rješenja, podaci iz obračuna kamata), dodjela statusa, |
| 4.17. | I FAZA | Unos zamolbi za odgodama plaćanja od strane obveznika plaćanja naknada putem web aplikacije, generiranje mišljenja iz predloška uz specifičnosti, prosljeđivanje mišljenja na suglasnost nadređenima, prosljeđivanje pravnoj službi (pozitivan odgovor – rješenje o odgodi i unos podataka iz rješenja o odgodi ; negativan odgovor – generiranje dopisa uz automatsko urudžbiranje i povezivanje s otpremom), status odgode |
| 4.18. | I FAZA | Prihvat podataka iz računovodstva o plaćanju, poslanim opomenama, automatski odabir kandidata za ovrhe nakon zadanog broja dana od opomene ili ručni odabir, provjera neplaćenog iznosa, generiranje prijedloga (papirnato i digitalno), prosljeđivanje prijedloga nadređenima na suglasnost (papirnato i digitalno), nakon pribavljene suglasnosti prosljeđivanje istog pravnoj službi, dodjeljivanje statusa prijedloga |
| 4.19. | II FAZA | Mogućnost unosa informacija o provedenim nadzorima kod obveznika plaćanja naknada |
| 4.20. | I FAZA | Analitičko izvještajni sustav naplate naknada: zadana najučestalija/obavezna izvješća i analitika, ad hoc korisnički definirani pregledi/ispisi, izvješća i analitika (u daljnjem razvoju informacijskog sustava Fonda i kroz integraciju s BI sustavom) |
| 4.21. | I FAZA | Prilagodljivi pregledi, pretraživanja prema svim unesenim parametrima očevidnika, naknada, temeljnih, zamjenskih, dodatnih rješenja i ovršnih rješenja, odnosno komponentama obrazaca prijavljenih putem web aplikacije |
| 4.22. | I FAZA | Administriranje svih atributa šifarnika poslovnih partnera (s njihovim prethodnicima, sljedbenicima), promjenama, cjenika, nacionalnih ciljeva, zaposlenika s njihovim ulogama i ovlaštenjima i pravima pristupa, potpisa… |
| **5.** | I FAZA | **Praćenje zakonodavstva vezano uz otpad, naročito uz posebne kategorije otpada te usklađivanje aplikacija i Registra PKO sukladno zakonskim odrednicama** |
| **6.** | I FAZA | **Razmjena podataka s vanjskim institucijama** (OIB sustav, Registar poreznih obveznika, Registar onečišćavanja okoliša, Registar dozvola za obavljanje djelatnosti gospodarenja otpadom, podaci RVM mašina, GTIN sustav kodova, GlobeCat sustav, …)**.** |
| **7.** | I FAZA | **Automatizirana povezanost s DMS podsustavom, podsustavom zajedničkih podataka i autorizacijskim podsustavom te ostalim poslovnim podsustavima putem servisa** |
| **8.** | I FAZA | **Migracija postojećih podataka Fonda** |
| **9.** | IV FAZA | **Testiranje i ispravljanja uočenih nedostataka funkcionalnosti aplikativnog rješenja prije konačne isporuke** |

1. **ROKOVI**

Odabrani Ponuditelj je dužan realizaciju predmeta nabave početi izvršavati u roku od 10 dana od sklapanja Ugovora.

Projekt će se odvijati u fazama kako bi se korisnicima što prije uspostavile nove funkcionalnosti. Krajnji rok je 12. mjesec od dana sklapanja Ugovora

|  |  |
| --- | --- |
| Faze implementacije | Krajnji rok implementacije |
| I faza | 8. mjesec od potpisa ugovora |
| II faza | 10. mjesec od potpisa ugovora |
| III faza | 11. mjesec od potpisa ugovora |
| IV faza | 12. mjesec od potpisa ugovora |

Tablica. Implementacija Faza s uključenom izobrazbom po pojedinoj Fazi

Od Ponuditelja se traži da izradi detaljan terminski plan uvođenja pojedinih aplikativnih rješenja podsustava, plan uvođenja licenci i njihovo adekvatno dimenzioniranje te detaljan terminski plan izobrazbe djelatnika Fonda. Terminski plan uvođenja pojedinih aplikativnih rješenja i izobrazbe djelatnika Fonda sastavni je dio Ponude.

Ponuditelji su dužni izraditi i u sklopu ponude dostaviti prijedlog okvirnog funkcioniranja ponuđenog informatičkog rješenja

Ponuditelji koji su dostavili prihvatljive ponude će biti pozvani kako bi prezentirali predloženo softversko rješenje sa svim funkcionalnostima opisanim u točki 5.4. ovog Projektnog zadatka, kako bi se potvrdila sukladnost ponuđenog predmeta nabave s opisom iz Projektnog zadatka. O terminu prezentacije će ponuditelji biti pravodobno obaviješteni nakon otvaranja ponuda.

**7. NAČIN ISPORUKE I KONTROLA KVALITETE**

7.1. Odabrani Ponuditelj je dužan instalirati aplikativna rješenja kod Naručitelja u skladu s rokovima iz točke 6. ovog projektnog zadatka i po završetku pojedine faze podsustava izvršiti izobrazbu djelatnika Fonda i omogućiti testiranje od strane djelatnika Fonda na testnim podacima koji su odobreni od strane Naručitelja. Odabrani Ponuditelj je obvezan otkloniti sve uočene nedostatke kao i nedostatke uočene od strane djelatnika Fonda u okviru testiranja pojedine faze podsustava. Kontrola kvalitete odvija se u tri nivoa testiranja i završnog testiranja aplikativnog rješenja kroz IV. fazu.

Verifikacijski tim Naručitelja provodi testiranje u sva četiri nivoa, na razvojnom okruženju odabranog ponuditelja te na produkcijskom okruženju Naručitelja, ali na testnim podacima, koje za svrhe testiranja posebno priređuje odabrani Ponuditelj, a odobreni su od strane Naručitelja.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Naziv testiranja** | **Aktivnosti** | **Relevantna dokumentacija** | **Odgovoran za izvršenje i verifikaciju** |
| FAT – Factory Acceptance Test | Po završetku određene faze projekta, provodi se interno testiranje i verifikacija na razvojnom okruženju na lokaciji odabranog Ponuditelja. | FAM – Factory acceptance Manual DMTM – data Migration Test Manual Navedenu dokumentaciju nije nužno isporučiti Naručitelju | Tim za upravljanje kvalitetom delegiran od strane odabranog Ponuditelja, tim za implementaciju odabranog Ponuditelja, imenovani tim verifikatora  Naručitelja |
| SAT – Site Acceptance Test | Završno testiranje faze projekta na testnom okruženju, na lokaciji odabranog Ponuditelja . Provodi se po završetku korekcije sustava uslijed prijavljenih zahtjeva | ATD – Acceptance Test Document Navedenu dokumentaciju nije nužno potrebno isporučiti Naručitelju | Tim za upravljanje kvalitetom delegiran od strane Odabranog Ponuditelja, tim za implementaciju odabranog Ponuditelja, imenovani tim verifikatora  Naručitelja |
| FA – Final Acceptance Test | Završno testiranje faze projekta na korisničkom okruženju Naručitelja | Izvješće o ispravku prijavljenih pogreški | Tim za implementaciju odabranog Ponuditelja, imenovani tim verifikatora Naručitelja |

Odabrani ponuditelj obvezan je izvršiti migraciju svih podataka vezanih uz određenu fazu izgradnje podsustava i pustiti u korištenje radne pakete sukladno terminskom planu razrađenom po fazama, a definiranom u točki 6. ovog Projektnog zadatka. Za svaku fazu podsustava potpisuje se primopredajni zapisnik.

Za svaku fazu, odabrani Ponuditelj je dužan osigurati izobrazbu korisnika za korištenje svih funkcionalnosti modula svake pojedine faze te njihovu administraciju koja minimalno uključuje sljedeće:

1. Multimedijalne prezentacije dostupnih funkcionalnosti i načina rada za sve zaposlenike Naručitelja - korisnike predmetnih aplikativnih rješenja, prema područjima rada. Za navedenu radionicu odabrani Ponuditelj je na svojoj lokaciji dužan osigurati jedno računalo po jednom korisniku u minimalnom broju od 10 mjesta, kao i potrebnu korisničku dokumentaciju aplikativnih rješenja, u elektronskom obliku.

2. Radionicu za odabrani broj radnika Naručitelja s ciljem njihovog osposobljavanja za kasniju samostalnu izobrazbu ostalih korisnika (treneri). Za navedenu radionicu odabrani Ponuditelj je na svojoj lokaciji dužan osigurati jedno računalo po jednom korisniku u minimalnom broju od 10 mjesta, kao i potrebnu korisničku dokumentaciju aplikativnih rješenja, u elektronskom obliku.

3. Radionicu za imenovani broj radnika Naručitelja koji će biti zaduženi za administraciju aplikativnih rješenja. Za navedenu radionicu odabrani Ponuditelj je na svojoj lokaciji dužan osigurati jedno računalo po jednom korisniku u minimalnom broju od 10 mjesta, kao i potrebnu tehničku dokumentaciju za administriranje aplikativnih rješenja, u elektronskom obliku

4. Individualnu podršku/izobrazbu korisnika, administratora i trenera u procesu uvođenja aplikativnih rješenja u produkciju.

Odabrani Ponuditelj je obvezan najmanje 24 sata prije početka edukacije dostaviti svu potrebnu dokumentaciju (korisničke priručnike, tehničku i drugu dokumentaciju) u elektroničkom obliku, pohranjenu u formatu koji omogućava ispis te prema potrebi u papirnatom obliku.

Odabrani ponuditelj je obvezan otkloniti sve uočene nedostatke aplikativnih rješenja najkasnije do završetka IV. faze.

Odabrani ponuditelj obvezan je izvršiti migraciju svih podataka vezanih uz određenu fazu uspostave podsustava i pustiti radne pakete faze u rad sukladno terminskom planu definiranom u točki 6. ovog Projektnog zadatka. Za svaku isporučenu fazu potpisuje se primopredajni zapisnik.

7.2.

Odabrani ponuditelj je obvezan dostaviti fazna izviješća verifikacijskom timu najkasnije 15 dana po završetku svake faze te završno izviješće najkasnije 15 dana po završetku projekta.

Izvješća objedinjuju sve poslove odrađene po fazama implementacije podsustava.

Izviješća se dostavljaju na hrvatskom jeziku, pisana latiničnim pismom, u pisanom i elektroničkom obliku (tekst: MS Word, font Arial; tablice i grafovi: MS Excel, font Arial na odgovarajućem mediju za pohranu podataka - CD ili DVD).

7.3. Odabrani ponuditelj je dužan isporučiti izvedbenu i izvornu verziju aplikativnih rješenja, dokumentaciju dizajna podatkovne strukture (baze podataka) kao i potpunu dokumentaciju aplikativnog rješenja, na mediju za pohranu podataka (CD ili DVD) do roka definiranog terminskim planom, za svaku instaliranu fazu podsustava.

7.4. Odabrani ponuditelj je dužan isporučiti upute za rad korisnicima na mediju za pohranu podataka (CD ili DVD) i izvršiti izobrazbu radnika Fonda za rad s aplikativnim rješenjima, najkasnije 8 dana prije puštanja pojedine faze podsustava u produkciju.

Predmet nabave smatrat će se izvršenim tek po dokazivanju pune ugovorene funkcionalnosti čitavog podsustava i isporuke iz podtočaka 7.1, 7.2 i 7.3. ove točke, o čemu će ugovorne strane potpisati objedinjeni zapisnik o primopredaji.

Potpisivanju objedinjenog primopredajnog zapisnika prethodit će jednomjesečno testiranje pune ugovorene funkcionalnosti cjelovitog podsustava od strane radnika Fonda te ispravci uočenih nedostataka funkcionalnosti sustava koji se odvija u IV fazi ovog projekta. Primopredajni zapisnik se prilaže računu.

Naručitelj i odabrani Ponuditelj imenuju ovlaštene osobe za praćenje izvršenja ugovora.