

## **UVOD**

Odjel gradske uprave za javnu nabavu ustrojen je 2018. godine. Djelokrug rada Odjela između ostalog čini i priprema i provođenje postupaka nabave za sva upravna tijela Grada Rijeke, izuzev nabava čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna, koje su i nadalje u nadležnosti pojedinih upravnih tijela. U Odjelu gradske uprave za javnu nabavu obavljaju se poslovi planiranja nabave robe, radova i usluga za potrebe upravnih tijela, pripreme i provođenja postupaka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi i postupaka jednostavne nabave sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave, provođenje postupaka središnje javne nabave sukladno ovlaštenju nadležnih tijela, vođenja registra ugovora javne i jednostavne nabave i okvirnih sporazuma te drugih informacijskih baza javne nabave i jednostavne nabave, izrada analiza i izvještaja o provedenim postupcima javne i jednostavne nabave te predlaganje razvoja sustava javne i jednostavne nabave.

Zbog velikog broja složenih nabava u projektima sufinanciranih iz sredstava EU fondova, dio jednostavnih nabava koje nisu sufinancirane iz sredstava EU fondova izuzele su se privremeno iz nadležnosti Odjela za javnu nabavu i provode ih nadležni odjeli gradske uprave iz čijeg je područja rada predmet nabave.

Ustrojavanje Odjela za javnu nabavu zahtijevalo je reorganizaciju poslovnih procesa vezanih za planiranje i pripremu i provedbu postupaka javne i jednostavne nabave te je nužno razviti i implementirati sustav informatičke potpore optimalno ustrojenim procesima. Za dio poslovnog procesa Odjela postoje već programska rješenja koja nisu u potpunosti zadovoljavajuća (planiranje nabave i izvješćivanje, administriranje postupaka), dok se procesi pripreme i provedbe postupaka nabave provode bez sustava informatičke potpore. Komunikacija između odjela korisnika nabave i Odjela za javnu nabavu vrši se klasičnim komunikacijskim kanalima (papirnatu) ili e-mailom. Postupci javne nabave objavljuju se sukladno Zakonu o javnoj nabavi na Elektroničkom oglasniku javne nabave, dok se jednostavne nabave sukladno Pravilniku provode putem javnog poziva na web stranicama Grada Rijeke ili poziva odabranim gospodarskim subjektima. Sve ponude zaprimaju se putem pisarnice Grada u papirnatom obliku.

Takvim načinom rada usporava se sam proces nabave te se optimalno ne koriste ljudski i materijalni resursi Grada Rijeke. Implementacija sustava za podršku pripreme i provedbe postupaka nabave rezultirala bi jačanjem upravnih kapaciteta sustava Grada Rijeke, pojednostavila bi, ubrzala i automatizirala procese gdje je to moguće, smanjila bi rizike pojava nepravilnosti u procesima te osigurala da proces nabave bude transparentan svim dionicima te da potakne gospodarske subjekte na veće sudjelovanje u postupcima nabave.

## MODULI I OSNOVNE FUNKCIONALNOSTI INFORMACIJSKOG SUSTAVA

<b>Administracija procesa NABAVE</b>
Popis aktivnosti u nabavi i redoslijed njihovog izvršavanja
Projektne uloge i zaduženja za provedbu pojedine aktivnosti
Potrebna odobranja
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
<b>ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVE</b>
Sustav mora omogućiti unos Zahtjeva za nabavu prema zadanim predlošcima
Sustav mora moći podržavati više predložaka
Odobranje Zahtjeva prema zadanom hodogramu
Izrada postupaka temeljem Zahtjeva
Poveznica između Zahtjeva i Plana u svrhu kontrole trošenja plana nabave
<b>PLAN NABAVE</b>
Godišnji plan-nabave
Osnovni podaci za definiranje plana nabave
Vezani dokumenti za plan nabave
Planski model
<b>POSTUPCI NABAVE</b>
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
<b>UPRAVLJANJE DOBAVLJAČIMA</b>
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
<b>POZIVI NA NADMETANJE</b>
Definiranje općih uvjeta 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 šifarnika
Stvaranje pozivnih i otvorenih natječaja te pozivanje natjecatelja

*PRILOG 3. Opis predmeta nabave – specifikacija i tehničke karakteristike*

Sustav mora omogućiti slanje poziva natječaja točno određenim gospodarskim subjektima
Automatsko generiranje bilo koje dokumentacije u nekom trenutku natječaja prema zadanoj špranci
<b>ISTRAŽIVANJE TRŽIŠTA</b>
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
<b>PRIKUPLJANJE PONUDA</b>
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 dostava 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
<b>EAUKCIJE</b>
Kreiranje eAukcije. Sustav treba podržati minimalno Englesku, Japansku i Nizozemsku reverznu i standardnu eAukciju.
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
<b>ANALIZA PONUDA</b>
Automatsko objedinjavanje ponuda
Analitičko sučelje slično pivot tablicama
Predefinirani analitički pogledi
Automatski odabir najboljeg dobavljača
Izvoz podataka u Excel formatu

### **Tehnička arhitektura sustava**

Predmetni informacijski sustav treba biti instaliran u računalnom oblaku, odnosno na poslužiteljima Ponuditelja.

### **Data management (upravljanje podacima)**

Svi podaci u svim evidencijama se trebaju pretraživati na identičan način, prema bilo kojem polju, odnosno kombinaciji polja, što značajno olakšava rad i omogućuje kvalitetu i cjelovitost pronađenih rezultata.

### **Digitalna arhiva elektroničkih dokumenata**

Sučelje za rad sa dokumentima treba u potpunosti biti integrirano u sam aplikacijski sustav.

### **Sigurnost**

Sustav treba biti organiziran tako da se svaki korisnik aplikacije mora identificirati da bi mu se odobrio pristup sustavu. Identifikacija korisnika unutar aplikacije obavlja se na osnovu njegovog identiteta odnosno role koje ima u sustavu.

Također, sustav treba imati mogućnost ograničavanja korisnicima prava pristupa informacijama. Prava pristupa uključuju pravo na čitanje informacije, pravo na dodavanje/promjenu informacije i pravo na brisanje informacije.

Što se tiče nadziranja sustava, osim standardnim metodama sustav se treba nadzirati i uvidom u logove koji bilježe bitne podatke o korištenju i radu sustava.

### **Arhiviranje podataka**

Uz sustav, trebaju postojati procedure i tehničke mjere za arhiviranje i obnavljanje podataka, koji omogućuju periodičko arhiviranje podatka bez ljudske intervencije. Arhiviranje ne smije ometati operativno korištenje sustava i treba imati minimalni utjecaj na njegove performanse time što se provodi u periodima dana kada se očekuje minimalno korištenje.

### **Helpdesk - usluge obuhvaćene podrškom**

Ponuditelj u jamstvenom roku treba imati organiziran helpdesk koji zaprima sve zahtjeve korisnika, rješava zahtjeve koji se odnose na rad sustava, administriranje sustava te pruža edukativnu pomoć korisnicima sustava. Usluga podrške mora obuhvaćati sljedeće poslove:

- unos i uređivanje predložaka dokumenata,
- izrada ad-hoc izvještaja na zahtjev i dostavom izvješća u excel formatu,
- izmjene sustava koje su nužne zbog promjena propisa,
- prenošenje znanja na administratore prema zahtjevu,
- konzultantska podrška drugog stupnja kad korisnik sustava ne zna, ili nije u stanju samostalno izvršiti neki poslovni postupak koji je podržan funkcionalnostima u sustavu,
- analitika i dijagnostika pogrešaka i problema u radu sustava,
- redovito mjerenje opterećenosti resursa sustava i aktivnosti baza podataka te prijedlog mjera radi osiguranja optimalnog rada sustava,
- jednodnevno osnovno školovanje na lokaciji korisnika za svaku novu verziju sustava ukoliko se sustav nadogradi, te pregled mogućnosti nadogradnje u odnosu na dotadašnju verziju,

### *PRILOG 3. Opis predmeta nabave – specifikacija i tehničke karakteristike*

- preventivne aktivnosti monitoringa i podešavanja poslužitelja i pripadajućih alata kako bi sustav osigurao potrebne performanse, stabilnost i pouzdanost,
- redovni nadzor nad „backup“ procedurama, uključujući i testiranje „restore“ procedura,
- unaprjeđenje softverskog koda radi boljih performansi sustava,
- tehnološko usklađivanje infrastrukturne osnove sustava sa eventualnim novim verzijama softverskog tehnološkog okruženja - posebice serverskih operativnih sustava, internet preglednika i Office paketa.

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 Grada 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:

##### **1. Vlasništvo nad podacima**

Grad Rijeka je vlasnik podataka predmetnog sustava i svih elemenata potrebnih za njihovu interpretaciju.

U slučaju isteka ili prekida ugovora obveza Ponuditelja je da Naručitelju isporuči podatke i sve elemente za njihovu interpretaciju u strukturiranom, strojno čitljivom elektroničkom obliku.

Nakon isteka ili prekida ugovora, ali nakon potvrde Grada Rijeke 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.

##### **2. 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.

##### **3. 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 i podešavanje sustava**

Ponuditelj se obvezuje odraditi potrebne pregradnje 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 Odjela za javnu nabavu, Grad Rijeka, Trpimirova 6, Rijeka.

### **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 koje zadovoljava sve elemente i module tražene u specifikaciji i tehničkim karakteristikama.

M.P.

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime osobe ovlaštene za zastupanje)

\_\_\_\_\_  
(potpis osobe ovlaštene za zastupanje)