

PROJEKTNI ZADATAK

21USOCR\_PRZ\_20210429

**PROJEKT**

21 USOCR – Informacijski sustav za konverziju dokumenata u digitalnu formu

**POSLOVNI KORISNIK**

Ministarstvo poljoprivrede

Glavno tajništvo

**KOORDINATOR PROJEKTA**

Ministarstvo poljoprivrede

GLAVNO TAJNIŠTVO

SEKTOR ZA INFORMACIJSKE SUSTAVE I UPRAVLJANJE IMOVINOM

|  |
| --- |
| **VERIFIKACIJA** |
| **Poslovna uloga** | **Ime i prezime** | **Datum** | **Potpis** |
| **Nadležna uprava Ministarstva poljoprivrede** |
| Glavna tajnica | Renata Lozo |  |  |
| Načelnik sektora | v.d. Ana Šutalo |  |  |
| Voditelj službe | Beti Volić |  |  |
| Voditelj odjela |  |  |  |
| **Sektor za informacijske sustave i upravljanje imovinom Ministarstva poljoprivrede** |
| Načelnik sektora | Filip Nevistić |  |  |
| Voditelj službe | Boris Korbar |  |  |
| Koord. projekta | Goran Barać |  |  |

Sadržaj

[1. UVOD 2](#_Toc77945243)

[2. OPIS POSLOVNOG PROCESA 2](#_Toc77945244)

[3. GRAFIČKI PRIKAT POSLOVNOG PROCESA 2](#_Toc77945245)

[4. OPSEG ZADATAKA 3](#_Toc77945246)

[5. NAČIN IZVRŠENJA AKTIVNOSTI 3](#_Toc77945247)

[6. OBVEZE NARUČITELJA 4](#_Toc77945248)

[7. OBVEZE PONUDITELJA 4](#_Toc77945249)

[8. POSLOVNA TAJNA 4](#_Toc77945250)

[9. ROKOVI 5](#_Toc77945251)

[10. PRIMOPREDAJA DOKUMENTACIJE 5](#_Toc77945252)

[11. FORMALNO ZATVARANJE PROJEKTA 6](#_Toc77945253)

[12. VERIFIKACIJA I PLAĆANJE 6](#_Toc77945254)

[13. POSLOVNA TAJNA 6](#_Toc77945255)

## UVOD

Sustav za uredsko poslovanje informacijski je sustav Ministarstva poljoprivrede koji se koristi za provedbu poslovnih procesa elektroničkog uredskog poslovanja. Pomoću njega Ministarstvo evidentira sve relevantne podatke i prati životni ciklus predmeta (spisa) i dokumenata (akata) koji su predmet uredskog poslovanja.

## OPIS POSLOVNOG PROCESA

eGOP Informacijski sustav za uredsko poslovanje okosnica je poslovnih procesa upravljanja službenim dokumentima i poslovnim procesima Ministarstva poljoprivrede. Svi poslovni sustavi uprava naslanjaju se na ovaj sustav te interakcijom s funkcionalnostima ovog sustava (zaprimanje, urudžbiranje, klasiranje, i tako dalje) provode svoje poslovne procese. Za automatsku pretvorbu skeniranih i elektronskih dokumenata u PDF format potreban je **ABBYY FineReader Server.**

**ABBYY FineReader Server** služi za skeniranje ulaznih pismena i urudžbiranje pismena putem barkoda, kako bi pismena bila pridružena u PDF formatu putem eGOP-a.

Periodični broj skeniranih i elektronskih dokumenata se poveća, s time da pojedine uprave imaju puno više pismena za urudžbiranje:

* Uprava ribarstva - tijekom natječaja
* Uprava za potpore poljoprivredi i ruralnom razvoju - tijekom natječaja
* Uprava veterinarstva i sigurnost hrane - registracija ili produljenje ili uvoz lijekova za životinje
* Uprava za stočarstvo i kvalitetu hrane - tijekom sufinanciranja.

## GRAFIČKI PRIKAZ POSLOVNOG PROCESA

Poslovni procesi koji se ovim projektom realiziraju opisani su grafički na slici ispod.



## OPSEG ZADATAKA

Sustav za uredsko poslovanje temeljni je informacijski sustav Ministarstva poljoprivrede koji se koristi za provedbu poslovnih procesa elektroničkog uredskog poslovanja. Pomoću tog sustava Ministarstvo evidentira sve službene dokumente, priprema dokumentaciju i prati procese službene provedbe upravnih i neupravnih postupaka, prati životni ciklus predmeta (spisa) i dokumenata (akata) koji su predmet uredskog poslovanja.

Kako bi sustav za uredsko poslovanje mogao velike količine dokumenata automatski pretvoriti iz papirnatog oblika u elektronski oblik (tako zvana digitalna spremišta) potreban je **ABBYY FineReader Server.**

ABBYY FineReader Server je serverski bazirano rješenje za optičkog prepoznavanja znakova (OCR) i PDF konverziju koje omogućava brzu i preciznu automatsku pretvorbu skeniranih i elektronskih dokumenata u PDF, PDF/A, Microsoft Word ili ostale formate za pretraživanje, dugotrajno čuvanje, suradnju ili dodatnu obradu. Servis može raditi neprestano ili prema vremenskom rasporedu da bi optimizirao korištenje hardverskih resursa. Izlazne digitalizirane datoteke mogu biti spremljene u brojna mjesta za spremanje i/ili biti dostavljene u druge aplikacije.

Pored **ABBYY FineReader Servera potrebne su i klijentske stanice za skeniranje (Scanning Station)** za batch skeniranje i pred-procesiranje slike.

**Licenciranje** za ABBYY FineReader Server **je** po broju stranica koji će se obrađivati godišnje, što konkretno za Ministarstvo bi bilo 1.560.000 godišnje (130.000 stranica mjesečno) sa 5 dodatnih Scanning stanica.

Tehnička podrška informacijskog sustava za konverziju dokumenata u digitalnom obliku mora biti iskazana u Troškovniku pod Rbr 1. pod stavkom Licenca za informacijski sustav za konverziju dokumenata u digitalnom obliku, a uključuje osnovnu tehničku podršku proizvođača softvera (podrška kod slučajeva ako se softver ne želi pokrenuti, ako se seli licenca na drugi server) te uključuje pravo na besplatnu nadogradnju softvera na nove verzije, nove zakrpe ili izdanja unutar postojeće verzije. I osnovna tehnička podrška proizvođača i pravo na besplatnu nadogradnju su dostupni za vrijeme trajanja održavanja. Tehnička podrška je trajanja 12 mjeseci od datuma isporuke licenci.

## NAČIN IZVRŠENJA AKTIVNOSTI

Zbog specifične prirode posla, aktivnosti definirane ovim projektnim zadatkom će se izvršavati na lokaciji Ponuditelja, a procesi zaprimanja podataka i kontrole kvalitete na strani Naručitelja.

Ako se izvršenje aktivnosti odvija na lokaciji Naručitelja, djelatnici Ponuditelja će o svom dolasku u prostorije Naručitelja, o učinjenom poslu i o odlasku obavijestiti ovlaštene predstavnike - djelatnike Naručitelja.

Ponuditelj će obavljati sve tražene aktivnosti sukladno zakonu struke i u skladu s normama ISO 27001 i ISO 9001.

Ponuditelj se obvezuje u svom radu primjenjivati načela u skladu s Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka (Uredba (EU) 2016/679).

Ponuditelj se obvezuje osigurati stručne, materijalne i sve druge (potrebne) preduvjete za izvršenje aktivnosti.

Ponuditelj je obvezan osigurati redovito Izvješće o statusu projekta sukladno proceduri za upravljanje projektima Ministarstva poljoprivrede.

Ponuditelj će obveze preuzete ovim projektnim zadatkom obavljati po pravilima struke, vodeći se najvišim profesionalnim, etičkim i stručnim standardima. Ponuditelj odgovara za kvalitetno, profesionalno i pravovremeno obavljen posao naveden u opsegu poslova.

Sve isporuke u sklopu aktivnosti Ponuditelj je dužan pravovremeno dostaviti na pregled Naručitelju. Naručitelj može dati komentare i primjedbe na isporuku ili može odobriti isporuku u slučaju da nema komentara i primjedbi. U slučaju dostave komentara i primjedbi od strane Naručitelja, Ponuditelj je obvezan usuglasiti s Naručiteljem način implementacije te sukladno usuglašenom načinu implementacije, implementirati komentare i primjedbe Naručitelja u isporuku te dostaviti konačnu inačicu isporuke Naručitelju na odobrenje u roku definiranom od strane Naručitelja.

Pojedina aktivnost, podaktivnost i radnja se smatraju izvršenima po ovjeri Izvješća o izvršenim uslugama od strane Naručitelja za predmetnu aktivnost, podaktivnosti, ili radnju.

Izvješće o izvršenim uslugama Ponuditelj po svakoj izvršenoj aktivnosti, podaktivnosti, ili radnji te od Naručitelja odobrenim svim isporukama u okviru aktivnosti, podaktivnosti, ili radnje za koje se Izvješće podnosi. Izvješće o izvršenim uslugama potpisuju obje ugovorne strane u dogovorenom broju primjeraka.

## OBVEZE NARUČITELJA

Naručitelj se obvezuje da će:

1. osigurati djelatnike sa znanjem poslovnog procesa
2. osigurati serversku i sistemsku infrastrukturu potrebnu za realizaciju projekta na CDU
3. izvršiti plaćanje fakture prema uredno izvršenoj isporuci.

## OBVEZE PONUDITELJA

Ponuditelj se obvezuje da će isporučiti sve projektom definirane isporučevine, u opsegu, vremenskom roku i kvalitetnim karakteristikama propisanim ovim projektilnim zadatkom.

Od Ponuditelja se očekuje da će provoditi standardne procedure testiranja, kako testne tako i produkcijske verzije programskog rješenja te osigurati kvalitetu i stabilnost sustava. Ponuditelj je dužan u okviru implementacije programskog rješenja isporučiti detaljne procedure testiranja prihvatljivosti sustava, koje uključuju i kriterije prihvatljivosti. Ponuditelj je dužan pripremiti prethodno usklađene scenarije od Naručitelja i pružati potporu Naručitelju tijekom testiranja prihvatljivosti. Uspješno provedeno testiranje prihvatljivosti preduvjet je za prihvaćanje isporuke sustava od strane Naručitelja. Od Ponuditelja se očekuje da će osigurati nužnu potporu na lokaciji korisnika tijekom testiranja prihvatljivosti i uvođenja sustava u rad.

## POSLOVNA TAJNA

Ponuditelj se obvezuje da će podatke tehničkog i poslovnog značaja do kojih ima pristup pri izvršavanju ovog projektnog zadatka čuvati kao poslovnu tajnu. U slučaju da je jedna od strana u projektu odredila za neke podatke viši stupanj tajnosti – primjenjivati će se zakonske odredbe predviđene za određeni stupanj tajnosti.

Obveza čuvanja tajne ostaje i nakon ispunjenja ovog projektnog zadatka, sukladno najvišim propisanim standardima, a u roku od dvije godine od dana isteka ovog projektnog zadatka. Ovaj projektni zadatak ne priječi strane u projektu da se dalje dodatno obvezuju u pogledu zaštite poslovne tajne. U slučaju sukoba između odredbi tih nadopuna i prvotnih odredbi ovog projektnog zadatka, primjenjivati će se odredbe tih nadopuna.

U slučaju izravnog ili neizravnog otkrivanja podataka tehničkog i poslovnog značaja od strane Ponuditelja projekta, Ponuditelj se obvezuje naknaditi Naručitelju svaku štetu koju Naručitelj može trpjeti kao rezultat neovlaštene uporabe ili otkrivanja spomenutih podataka ovog projektnog zadatka od strane Ponuditelja.

upravljanja projektima Ministarstva poljoprivrede s ciljem poboljšanja procesa i sadržaja.

## ROKOVI

Ponuditelj preuzima obvezu izvršiti sve poslove i radne zadatke određene ovim projektnim zadatkom, koje se mogu zbog tehničkih i proceduralnih razloga drugačije vremenski rasporediti i raščlaniti tijekom inicijalnog projektnog sastanka na kojem se prezentira plan realizacije projekta, ali koji imaju maksimalno trajanje definirano ukupnim trajanjem projekta.

Nadalje, Ponuditelj treba predložiti plan realizacije projekta s definiranim rokovima te isti usuglasiti s Naručiteljem, predstaviti definirane operativne timove i imenovati pojedince s jasno definiranim ulogama i odgovornostima na razini tima te plan projektnih aktivnosti koji će služiti kao podloga izvještavanju o napretku realizacije projekta nadređenima.

## PRIMOPREDAJA DOKUMENTACIJE

Primopredaju izvornog koda mora pratiti odgovarajuća, strojno čitljiva, dokumentacija koja minimalno uključuje:

1. TEHNIČKU DOKUMENTACIJU
	1. DIJAGRAME ARHITEKUTRE SUSTAVA ([C4 model](https://www.infoq.com/articles/C4-architecture-model/) ili jednakovrijedan)
		1. L1 - System context diagram (SCD)
		2. L2 - Container diagram
		3. L3 - Component diagram
		4. L4 – Code
	2. INSTALACIJSKE UPUTE
		1. upute za instalaciju
		2. upute za inicijalnu konfiguraciju sustava
		3. korištene tehnologije i razvojni alati (popis te opis vrsta i namjena)
	3. ADMINISTRATORSKE UPUTE
		1. Architecture Overview Diagram (AOD)
		2. Popis kritičnih elemenata arhitekture i servisa sustava kojima se, ako Naručitelj na njima implementira alat za nadzor, dobiva uvid u dostupnost, odazivost i performanse informacijskog sustava
		3. upute za administraciju sustava
		4. dokumentaciju koda s konvencijom imenovanja
		5. dokumentaciju modula za integracije sustava
		6. postupke testiranja i testne scenarije
2. PROJEKTNU DOKUMENTACIJU
	1. Dokumentacija propisana procedurom za upravljanje projektima Ministarstva poljoprivrede
3. KORISNIČKU DOKUMENTACIJU
* upute za administratore sustava
* korisničke upute (vizualne (slike ekrana) s pratećim tekstualnim uputama)

## FORMALNO ZATVARANJE PROJEKTA

Isporukom gore navedene dokumentacije Ponuditelj ostvaruje uvjete za formalno zatvaranje projekta i potpisivanje Izjave o zatvaranju projekta te dobivanje potvrde Naručitelja o uredno izvršenoj usluzi koju može koristiti u budućim procesima javne nabave.

Ukoliko se u potpunosti ne realizira dostava dokumentacije te Ponuditelj ne ostvari uvjete za formalno zatvaranje projekta, Ministarstvo poljoprivrede nema obvezu davati Ponuditelju potvrdu o uredno izvršenoj usluzi.

## VERIFIKACIJA I PLAĆANJE

Plaćanje se vrši po izvršenju usluge. Procedura verifikacije izvršenja usluge:

* isporuka stavke troškovnika
* provedeno i potvrđeno korisničko testiranje
* uspješno testiranje formalizirano dokumentom YYSFPROJ\_EPI\_YYYYMMDD

(Evidencija projektnih isporučevina)

* voditelji projekta obje ugovorne strane potpisali dokument YYSFPROJ\_IIU\_YYYYMMDD

(Izvješće o izvršenim uslugama)

* Ponuditelj ima uvjete za pripremu i isporuku Naručitelju računa za tu stavku
* dokumenti se Naručitelju dostavljaju elektroničkim putem (usluga E-Račun)
* računu obavezno prilaže YYSFPROJ\_IIU\_YYYYMMDD (Izvješće o izvršenim uslugama)
* zaprimanjem računa, provjera priložene dokumentacije, ukoliko je ispravna, verificira se
* Naručitelj ima obvezu plaćanja u roku 30 dana od zaprimanja računa u svoj elektronički sustav za obradu računa.

## POSLOVNA TAJNA

Ponuditelj se obvezuje da će podatke tehničkog i poslovnog značaja do kojih ima pristup pri izvršavanju ovog projektnog zadatka čuvati kao poslovnu tajnu. U slučaju da je jedna od strana u projektu odredila za neke podatke viši stupanj tajnosti – primjenjivati će se zakonske odredbe predviđene za određeni stupanj tajnosti.

Obveza čuvanja tajne ostaje i nakon ispunjenja ovog projektnog zadatka, sukladno najvišim propisanim standardima, a u roku od dvije godine od dana isteka ovog projektnog zadatka. Ovaj projektni zadatak ne priječi strane u projektu da se dalje dodatno obvezuju u pogledu zaštite poslovne tajne. U slučaju sukoba između odredbi tih nadopuna i prvotnih odredbi ovog projektnog zadatka, primjenjivati će se odredbe tih nadopuna.

U slučaju izravnog ili neizravnog otkrivanja podataka tehničkog i poslovnog značaja od strane Ponuditelja projekta, Ponuditelj se obvezuje naknaditi Naručitelju svaku štetu koju Naručitelj može trpjeti kao rezultat neovlaštene uporabe ili otkrivanja spomenutih podataka ovog projektnog zadatka od strane Ponuditelja.