

PROJEKTNI ZADATAK

**23\_NADOGRADNJA PROGRAMSKE APLIKACIJE SEMIS**

PROJEKT

Ev. br. nabave: 73/2023/JN

NADOGRADNJA PROGRAMSKE APLIKACIJE SEMIS

POSLOVNI KORISNIK

UPRAVA ZA STRUČNU PODRŠKU RAZVOJU POLJOPRIVREDE

NOSITELJ PROJEKTA

UPRAVA ZA STRUČNU PODRŠKU RAZVOJU POLJOPRIVREDE

**SADRŽAJ**

[1. Uvod 3](#_Toc135819695)

[2. Poslovna potreba 3](#_Toc135819696)

[3. Postojeće stanje 3](#_Toc135819697)

[4. Opseg zadataka 7](#_Toc135819698)

[4. 1. Nadogradnja - Kartica Administracija polaznika tečaja 7](#_Toc135819699)

[4. 2. Izvještaj o radu na paketima 7](#_Toc135819700)

[4. 3. Omogućavanje unosa prekovremenih sati u poseban izvještaj 8](#_Toc135819701)

[4. 4. Omogućavanje pristupa ostalim prihvatljivim korisnicima intervencija (vanjski korisnici) 8](#_Toc135819702)

[4. 5. Dodavanje izvještaja vezanih uz intervencije – korisnik Uprava za stručnu podršku 11](#_Toc135819703)

[4. 6. Dodavanje akcije za ispis dnevnih aktivnosti 13](#_Toc135819704)

[4. 7. Generičko programiranje potvrde o završenom programu osposobljavanja/potvrda o savjetovanju 13](#_Toc135819705)

[4. 8. Nadogradnja aplikacije za ovrhe 13](#_Toc135819706)

[5. Upravljanje projektom 13](#_Toc135819707)

[6. Obveze naručitelja 14](#_Toc135819708)

[7. Obveze ponuditelja 14](#_Toc135819709)

[8. Standard isporuke 15](#_Toc135819710)

[9. Primopredaja sustava, dokumentacija i edukacija 16](#_Toc135819711)

[10. Jamstvo 17](#_Toc135819712)

[11. Poslovna tajna 17](#_Toc135819713)

# Uvod

Uprava za stručnu podršku razvoju poljoprivrede u sustavu SEMIS vodi aktivnosti iz područja svog djelovanja. Tijekom vremena pojavile su se potrebe za novim funkcionalnostima u sustavu.

# Poslovna potreba

Potrebno je unaprijediti niz funkcionalnosti bez kojih nije moguće poslovanje Uprave. Predstojeće planirane nadogradnje prvenstveno se tiču obveza preuzetih Strateškim planom Zajedničke poljoprivredne politike RH 2023. – 2027.

# Postojeće stanje

SEMIS je sustav koji prati radni proces djelatnika Uprave za stručnu podršku razvoju poljoprivrede.

U sustav su upisani djelatnici te njihovi opći podaci, podaci o hijerarhiji te e-mail putem kojeg ide komunikacija vezano za zahtjeve i odobravanje zahtjeva. Ovisno o radnom mjestu djelatniku su pridružene odgovarajuće ovlasti upisivanja, pregledavanja i odobravanja.

Osnova SEMIS-a je unos dnevne aktivnosti.

Dnevna aktivnost može biti unesena kao:

* "redovna" dnevna aktivnost (može biti rad u uredu ili rad na terenu (kilometraža))
  + rad na Mjeri 1
  + rad na Mjeri 2
  + rad na Mjeri 2.3
  + OUP
  + FADN (prikupljanje podataka)
  + agronomski poslovi
  + šumarski poslovi
  + ribarstvo
  + financijski, računovodstveni, pravni, kadrovski, informatički poslovi
* službeni put (tuzemni ili inozemni)
  + plan službenih putovanja
  + zahtjev za službeno putovanje
  + obračun i ispis obračunatog putnog naloga
  + odobrenje isplate
* odsutnosti
  + slobodan dan
  + godišnji odmor
  + plaćeni dopust
  + bolovanje

Napomena: Službeni put i odsutnosti unose se u sustav putem zahtjeva koji se odobravanju prema unaprijed određenoj hijerarhiji.

Na osnovi unesenih podataka generiraju se izvještaji

* šihterica za isplatu plaće sa specifikacijom vrste prisutnosti ili odsutnosti
* mjesečni izvještaj za isplatu kilometraže (korištenje privatnog automobila u službene svrhe)
* mjesečni izvještaj za isplatu cipelarine (prijevoz na posao i s posla)
* mjesečni izvještaj za trošak službenih automobila
* izvještaj o dnevnim aktivnostima po djelatniku
* izvještaj o prekovremenim satima po djelatniku
* zbirni izvještaji
  + stanje godišnjih odmora
  + o kilometraži
  + o plaći razvrstan po izvorima financiranja
  + izvještaj o aktivnostima
* godišnji izvještaj
  + o aktivnostima agronoma
  + o aktivnostima šumara
* izvještaji za Zahtjev za financiranje iz Programa ruralnog razvoja
  + Mjera 1 (tečajevi)
    - Izvještaj putni troškovi za Mjeru 1
    - Izvještaj plaće za Mjeru 1
    - Izvještaj o evaluaciji M1
    - Popis polaznika po edukacijama
    - Izvještaj o tečajevima
  + Mjera 2 (savjetnički paketi)
    - Izvještaj putni troškovi za Mjeru 2
    - Izvještaj plaće za Mjeru 2
    - Izvještaj o evaluaciji M2
    - Kvartalni izvještaj o savjetovanju
    - Izvještaj o paketima
  + Mjera 2.3 (edukacija savjetnika)
    - Izvještaj putni troškovi za Mjeru 2.3
    - Kvartalni izvještaj o tečajevima za podmjeru 2.3
    - Potvrde savjetnika

Da bi se navedeno moglo provesti uspostavljene su pomoćne tablice i procedure.

Mjera 1 - Tečajevi za poljoprivrednike

Procedura najave tečajeva koja sadrži

* najava tečaja s podacima o mjestu, vremenu, djelatnicima koji tečaj održavaju (tek nakon tako najavljenog tečaja djelatnici pridružuju svoju dnevnu aktivnost i eventualne troškove radu na tečaju)
* istovremena objava najavljenog tečaja na vanjskom webu s mogućnošću on-line prijave na tečaj preko linka Prijavi se
* direktan upis prijavljenog polaznika preko vanjske stranice u odgovarajući tečaj pod linkom polaznici
* mogućnost upisa polaznika direktno u SEMIS putem linka polaznici
* ispis potpisne liste
* evidentiranje prisutnosti polaznika na temelju potpisne liste
* ispis potvrde preko vanjskog weba (preko OIB-a ili preko MIBPG-a) samo za polaznike kojima je u SEMIS-u evidentirana prisutnost sa DA

Evidencija stručnog rada za potrebe Mjere 1 - Izrada prezentacija

* pod linkom Publikacije moguće je otvoriti rad na prezentaciji iz Mjere 1
* upisuje se naziv prezentacije, da je prezentacija za potrebe Mjere 1 te popis djelatnika koji rade na prezentaciji
* samo ti djelatnici mogu pridružiti dnevnu aktivnost na izradu odgovarajuće prezentacije

Mjera 2 - Rad na paketima

* U Kartici gospodarstva otvara se paket te se pridružuju djelatnici koji rade na paketu
* samo pridruženi djelatnici na paketu mogu u svojoj dnevnoj aktivnosti upisivati aktivnost na paketu
* Voditelj paketa otvara i zatvara paket
* Pakete otvaraju djelatnici šumarske i agronomske struke

FADN - anketiranje

* u sustavu se pojedinom djelatniku pridružuje odgovarajuće gospodarstvo koje će anketirati
* samo taj djelatnik može upisati u dnevnu aktivnost rad na FADN anketiranju samo na gospodarstvima koja su mu dodijeljena

OUP

* Po uzoru na rad na Mjeri 1 evidentira se i edukacija poljoprivrednika vezano za tečajeve iz održive uporabe pesticida
* Podaci o edukacijama i polaznicima dodatno se upisuju u FIS sustav

Rad na domaćim i međunarodnim projektima koji imaju svoj izvor financiranja

* Administrator unosi naziv projekta, razdoblje u kojem je projekt aktivan, te djelatnike koji na projektu rade
* Automatski se u sustavu otvara novi izvor financiranja koji se povezuje s aktivnostima na tom projektu
* Samo djelatnici koji su aktivirani u odgovarajućem projektu u zadanom razdoblju mogu u dnevnim aktivnostima upisivati rad na projektu

Link Interno

Dio sustava koji je jedini neovisan o unosu dnevnih aktivnosti, a uveden je radi potrebe evidentiranja i izvješćivanja o radu vezano za

* Agronet
* M17
* M521
* EVPG
* Predavanja/demonstracije
* Prilozi (pisani, TV, radio)
* Manifestacije
* Plan manifestacija

Administracija sustava

Ovisno o dodijeljenim ovlastima i hijerarhiji sustav omogućuje unos, uvid u podatke i izvješćivanje.

Administratori su u mogućnosti dodavati i deaktivirati nove djelatnike te administrirati podatke

* o djelatnicima
* vozni park
* za dnevne aktivnosti
* za poljoprivredna gospodarstva
* za službeni put
* za izvještaje
* za tečajeve
* za događaje
* za publikacije
* za projekte
* za link Interno

Dodatno

Za potrebe kontroliranja Zahtjeva za financiranje APPRRR-u je otvoren prilagođen ulaz u SEMIS putem kojeg imaju uvid u sve potrebne izvještaje.

# Opseg zadataka

## Nadogradnja - Kartica Administracija polaznika tečaja

VAŽNOST: NEKRITIČNO

SLOŽENOST: NISKA

Radi efikasnijeg i bržeg izdavanja potvrda u funkcionalnosti „Kartica Administracija polaznika tečaja“ potrebno je ako je označena prisutnost DA dodati ikonu printera koja bi omogućila da ispis generirane potvrde za tog polaznika bez kopiranja OIB-a ili MIBPG-a.

## Izvještaj o radu na paketima

VAŽNOST: VAŽNO

SLOŽENOST: SREDNJE

**Uloga**: Administrator

Potrebno je kreirati izvještaj u kojem za pojedinog savjetnika, sve savjetnike u županiji ili sve savjetnike (za zatvorene pakete, za otvorene pakete i za sve savjetnike) za vremensko razdoblje (kvartal, godina, kalendarska godina) vidi:

* Broj otvorenih
* Broj zatvorenih paketa
* Ukupan broj aktivnost
* Prosječan broj aktivnosti po paketu
* Broj aktivnosti u uredu
* Broj aktivnosti na terenu
* Prosječan broj aktivnosti u uredu po paketu
* Prosječan broj aktivnosti na terenu po paketu
* Broj kilometara ukupno
* Prosječni broj kilometara po paketu
* Prosječni broj kilometara po aktivnosti
* Broj sati ukupno
* Prosječan broj sati po paketu
* Prosječan broj sati po aktivnosti
* Ukupni troškovi
* Prosječni trošak po paketu
* Prosječni trošak po aktivnosti
* Ukupno prekovremeno
* Prosječno prekovremeno po paketu
* Ukupan broj sati vožnje
* Prosječan broj sati vožnje po paketu

Zadano se pokazuju svi pokazatelji, a izvještaj mora omogućiti da se pojedina polja mogu isključiti u izvještaju.

Izvještaj se mora moći izvesti u CSV i XLS formatu.

**Primjer**:

„Redni broj“ „Savjetnik“ Županija BO BZP UBA PBA …

„1“ „Balabanić Marin“ Zagrebačka 3 2 20 7

„1“ „Marko Mraović“ Zagrebačka 2 1 15 7,5

…. (svi savjetnici ili svi savjetnici iz županije)

UKUPNO PO ŽUPANIJI 5 3 35 7,25

UKUPNO RH 5 3 35 7,25

## Omogućavanje unosa prekovremenih sati u poseban izvještaj

VAŽNOST: VAŽNO

SLOŽENOST: SREDNJE

Službenici Uprave često izvan radnog vremena rade na poslovima pri raznim povjerenstvima i sl. i to odrađuju izvan redovnih 8 sati.

Potrebno je omogućiti unos prekovremenih sati za prekovremene aktivnosti u posebnu šihtericu kao i mogućnost izrade izvještaja samo za te aktivnosti. Redovnih 8 sati koje službenici i sad moraju ispuniti se bilježe kao i dosad. U dnevnim aktivnostima se prekovremene aktivnosti isto pokazuju, a mogu biti ofarbane nekom drugom bojom. Kilometri provedeni na prekovremenoj aktivnosti se unose kao i za ostale aktivnosti.

## Omogućavanje pristupa ostalim prihvatljivim korisnicima intervencija (vanjski korisnici)

VAŽNOST: VAŽNO

SLOŽENOST: VISOKA

Strateškim planom RH definirana je provedba intervencija 78.01. i 78.02. (prije Mjera 1 i Mjera 2 Programa ruralnog razvoja RH) od strane javne savjetodavne službe, privatnih savjetodavnih službi i ostalih prihvatljivih korisnika odabranih Natječajem za teme i područja definiranih člankom 15. točkom 4 Uredbe (EU) 2021/2115 Europskog parlamenta i Vijeća. Kako se za potrebe dostavljanja potrebnih izvješća o provedenim aktivnostima, kvartalnih izvješća te zahtjeva za financiranje Agenciji za plaćanja, potrebno je omogućiti ostalim prihvatljivim korisnicima (vanjskim korisnicima) pristup SEMIS sustavu, tj. otvaranje računa (rola) svakom korisniku kojemu je dana dozvola. Referentni podatak za davanje dozvole je osobni identifikacijski broj (OIB) kojeg korisnik dostavlja Ministarstvu na temelju odobrenja/odluke kojim se korisniku odobrava obavljanje djelatnosti savjetovanja. Podaci dostupni svakom individualnom korisniku kojemu je dodijeljen pristup treba biti individualiziran, tj. korisnik treba vidjeti samo svoje podatke koji se tiču aktivnosti njega i njegovog kolektiva ukoliko se radi o poduzeću s više savjetnika. Za potrebe administriranja SEMIS-a za ostale prihvatljive korisnike potrebno je otvoriti novu ulogu (rolu) – administrator vanjskih korisnika, koji će biti na raspolaganju ostalim prihvatljivim korisnicima (izvan Ministarstva poljoprivrede) za upite i administriranje. Administrator vanjskih korisnika dodjeljuje i ukida prava/račune vanjskim korisnicima na temelju odluke/odobrenja, ima uvid u aktivnosti svih vanjskih korisnika te ima mogućnost uređivanja njihovih aktivnosti. Administrator vanjskih korisnika ne vidi aktivnosti savjetnika Ministarstva, a administriranje službenika Ministarstva u SEMIS sustavu već je dodijeljena ulogom Administrator sustava.

Za potrebe razvoja i testiranja unosa, izvođač će naručitelju omogućiti testno okruženje kako bi se nadogradnja mogla testirati prije puštanja na produkciju.

Podaci koje odobreni vanjski korisnik treba vidjeti u svojoj roli su:

* Aktivnosti
  + Dnevne aktivnosti
  + Unos aktivnosti
    - edukacije
    - paketi (napomena – ukoliko je paket na PG-u otvoren kod drugog korisnika, mora stajati napomena da je paket već otvoren. Ne smiju se prikazivati nikakve detaljne informacije). U novom razdoblju će biti samo jedan paket na odabir za sve prihvatljive korisnike.
* Gospodarstva
  + Poljoprivredna gospodarstva (APPRRR)
  + Kartica Gospodarstvo (korisnik ima uvid u ona gospodarstva na kojima ima ili je imao otvoren paket)
* Tečajevi:
  + Kartica Tečajeva – ograničen pogled samo za vlastite aktivnosti korisnika
* Događaji
  + Kartica događaja – ograničen pogled samo za vlastite aktivnosti korisnika
* Izvještaji
  + Izvještaj po aktivnostima
  + Izvještaj plaće za 78.01 (indirektni 40%)
  + Izvještaj plaće za 78.02 (indirektni 40%)
  + Kvartalni izvještaj o savjetovanju za Intervenciju 78.01

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Naziv tečaja | Poljoprivreda, okoliš i klimatske promjene 2023. |  |  |  |
| Oznaka tečaja | 2023-100-12-773-10-0001 |  |  |  |
| Tip operacije | Intervencija 78.01. |  |  |  |
| Tema |  |  |  |  |
| Ciljana skupina I | ostali poljoprivrednici |  |  |  |
| Ciljana skupina II | ostali poljoprivrednici |  |  |  |
| Županija | Virovitičko-podravska |  |  |  |
| Grad / Općina | Virovitica |  |  |  |
| Adresa | Vladimira Nazora 107 |  |  |  |
| Maksimalan broj polaznika | 10 |  |  |  |
| Stvarni broj polaznika | 9 |  |  |  |
| Datum početka | 02.05.2023. |  |  |  |
| Datum završetka | 02.05.2023. |  |  |  |
| Broj sati tečaja | 4 |  |  |  |
| Predavači | Pero Perić, Marko Markić |  |  |  |
|  |  | Troškovi nastali tijekom tečaja | | |
| Predavač | Opis posla | Broj sati | Iznos satnice | Plaća |
| Pero Perić | Radionica/predavanje (organizacija i provedba) | 2,00 | 18,59 EUR | 37,18 EUR |
| Pero Perić | Radionica/predavanje (organizacija i provedba) | 2,00 | 18,59 EUR | 37,18 EUR |
| Marko Markić | Radionica/predavanje (organizacija i provedba) | 2,00 | 12,78 EUR | 25,56 EUR |
| Marko Markić | Radionica/predavanje (organizacija i provedba) | 2,00 | 12,78 EUR | 25,56 EUR |
| Ukupno: |  | 8,00 |  | 125,48 EUR |
| indirektni trošak 40% |  |  |  | 50,19 EUR |
| sveukupno: |  |  |  | 175,67 EUR |

* + Kvartalni izvještaj o savjetovanju za Intervenciju 78.02

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Savjetovanje | Poljoprivredno gospodarstvo mješovite proizvodnje - MLADI POLJOPRIVREDNIK | | | |
| Naziv PG-a | PETRA PETRIĆ |  |  |  |
| MIBPG | 12345 |  |  |  |
| Županija | Zagrebačka županija |  |  |  |
| Adresa | Velika Gorica, Selska 32 | |  |  |
| Voditelj paketa | Pero Perić |  |  |  |
|  |  | Troškovi nastali tijekom savjetovanja |  |  |
| Savjetnik | Datum posjete | Broj sati | Iznos satnice | Plaća |
| Pero Perić |  | 2,00 | 16,50 EUR | 33,00 EUR |
| **UKUPNO** | | 2,00 |  | 33,00 EUR |
| **indirektni troškovi 40%** | |  |  | 13,20 EUR |
| **sveukupno** | |  |  | 46,20 EUR |

* + Popis polaznika po edukacijama (ograničen pogled samo na polaznike koje se odnose na pružatelja usluge individualnog privatnog savjetnika)
  + Izvještaj o tečajevima (ograničen pogled samo na tečajeve koje se odnose na pružatelja usluge individualnog privatnog savjetnika)
  + Izvještaj o paketima (ograničen pogled samo na pakete koje se odnose na pružatelja usluge individualnog privatnog savjetnika)
  + Potvrde savjetnika (ograničen pogled samo edukacije koje je polazio individualni privatni savjetnik)
* Profil – ime i prezime, osnovni podaci (broj mobitela, email, adresa, OIB, titula, odobrenje\*), odjava. Unos podataka i administriranje vrši administrator vanjskih korisnika.

\*napomena: odobrenje se odnosi na naziv subjekta koji je odobrio obavljanje djelatnosti savjetovanja i vremenski period važenja odobrenja. Uz odobrenje se prilaže odluka (upload pdf). Nakon isteka važenja odobrenja, unos aktivnosti se za vanjskog korisnika zaključava.

Pristup SEMIS-u odobrava se vanjskim korisnicima na temelju OIB-a kojeg je administrator vanjskih korisnika unio u SEMIS. Administrator vanjskih korisnika unosi OIB i naziv subjekta iz odobrenja/odluke kojim je vanjskom korisniku odobreno obavljanje djelatnosti savjetovanja te ostale podatke (ime i prezime, adresa, broj mobitela, titula). Daljnja prijava vanjskih korisnika treba biti preko NIAS-a.

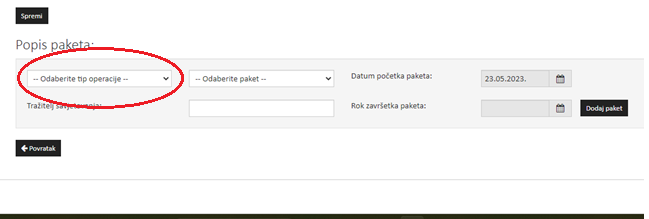
## Dodavanje izvještaja vezanih uz intervencije – korisnik Uprava za stručnu podršku

VAŽNOST: VAŽNO

SLOŽENOST: VISOKA

Svi niže traženi izvještaji trebaju imati podatke kao i dosadašnji izvještaji za Mjeru, izuzev kvartalne izvještaje o savjetovanju za 78.01. i 78.02 za koje vrijedi prikaz kao u točki 4. 4. Projektnog zadatka:

* Izvještaj plaće za 78.01 (indirektni 40%)
* Izvještaj plaće za 78.02 (indirektni 40%)
* Izvještaj putni troškovi za 78.01
* Izvještaj putni troškovi za 78.02
* Izvještaj putni troškovi za edukaciju savjetnika 78.01
* Kvartalni izvještaj o savjetovanju za 78.01
* Kvartalni izvještaj o savjetovanju za 78.02
* Izvještaj o evaluaciji 78.01
* Izvještaj o evaluaciji 78.02
* Kvartalni izvještaj o tečajevima za edukaciju savjetnika 78.01
* Potvrde savjetnika – edukacija savjetnika 78.01
* Popis polaznika po edukacijama 78.01 i 78.02
* Generirati područja rada 78.01 i 78.02 unutar sljedećih izvještaja:
  + Izvještaj o tečajevima
  + Izvještaj o paketima
  + Zbirni izvještaj za rukovoditelje
  + Izvještaj o dnevnim aktivnostima
  + Izvještaj o aktivnostima
  + Izvještaj o kilometraži (cesta)
  + Izvještaj o kilometraži (motor)
* Uvrstiti u Područje rada:
  + Intervencija 78.01 - tečaj
  + Intervencija 78.01 - demonstracija
  + Intervencija 78.01 - inovativna skupina
  + Intervencija 78.01 - studijsko putovanje
  + Intervencija 78.01 - studijska grupa
  + Intervencija 78.01 - tematska skupina
  + Intervencija 78.01 - E-učenje
  + Intervencija 78.01 - edukacija savjetnika
* Uvrstiti pod Karticu Gospodarstva, popis paketa, pod Odaberite tip operacije Intervencija 78.02:



## Dodavanje akcije za ispis dnevnih aktivnosti

VAŽNOST: NEKRITIČNO

SLOŽENOST: NISKA

Zbog olakšavanja pregleda aktivnosti vezanih uz događaje i tečajeve, pod Karticu Događanja je potrebno implementirati akciju za ispis dnevnih aktivnosti vezanih za odabrani događaj.

## Generičko programiranje potvrde o završenom programu osposobljavanja/potvrda o savjetovanju

VAŽNOST: VAŽNO

SLOŽENOST: SREDNJE

Strateškim planom RH definirana je provedba intervencija 78.01. i 78.02. (prije Mjera 1 i Mjera 2 Programa ruralnog razvoja RH) od strane javne savjetodavne službe, privatnih savjetodavnih službi i ostalih prihvatljivih korisnika odabranih Natječajem. Dosad su se potvrde o završenom programu osposobljavanja (Mjera 1) i potvrda o savjetovanju (Mjera 2) izdavale od strane Ministarstva poljoprivrede sa obilježjima Ministarstva (grb, naziv, potpis državnog tajnika,..) te bi nadogradnjom trebalo uvesti generički izgled potvrda za sve korisnike intervencija jednak, osim u dijelu specifičnosti pojedinog korisnika (naziv, potpis). Naziv davatelja savjetovanja/tečaja bi se ispisivao iz SEMIS-a, a potpis na potvrdama je potrebno izvesti uvođenjem digitalnog potpisa (ePotpis) preko API servisa povezivanjem na ePoljoprivredu gdje će svaki ovlašteni korisnik odabran Natječajem dobiti certifikat za potpisivanje potvrda o tečajevima i savjetovanjima.

## Nadogradnja aplikacije za ovrhe

VAŽNOST: NEKRITIČNO

SLOŽENOST: NISKA

Zbog inflacije i čestih promjena cijena, potrebno je administratorima aplikacije za ovrhe omogućiti samostalno mijenjanje iznosa (eur) za:

1. goveda i kopitare (po grlu):

2. svinje (po grlu):

3. ovce i koze (po grlu):

4. perad (po kljunu):

# Upravljanje projektom

Nakon potpisivanja Ugovora i Izjave o povjerljivosti (NDA) održat će se inicijalni sastanak.

Na inicijalnom sastanku:

* Ponuditelj prezentira projektni plan aktivnosti predstavnicima Naručitelja,
* Ponuditelj i Naručitelj dogovaraju voditelje projekta i projektne timove,
  + osim voditelja projekta, Naručitelj će imenovati i voditelja poslovnog procesa,
  + voditelji projekta obiju strana osnovni su kanal komunikacije te moraju biti uključeni u sve aktivnosti na projektu,
* Ponuditelj i Naručitelj dogovaraju dinamiku i ključne faze provedbe projekta koji su temelj za praćenje izvršavanja ugovora,
* Ponuditelj i Naručitelj dogovaraju dinamiku izvještavanja o statusu projekta,
* Ponuditelj i Naručitelj definiraju rizike i plan upravljanja rizicima.

Nakon izvršene isporuke i testiranja jedne od faza ili cijelog projekta voditelji projekta Naručitelja i Ponuditelja potpisuju Primopredajni zapisnik. Potpisani Primopredajni zapisnik temelj je za ispostavljanje računa. Potpisom završnog Primopredajnog zapisnika zatvara se projekt.

# Obveze naručitelja

Naručitelj se obvezuje da će:

* osigurati voditelja projekta, voditelja poslovnog procesa te projektni tim Ministarstva poljoprivrede koji poznaju poslovne procese vezane uz provođenje projekta,
* osigurati infrastrukturu u okviru one s kojom raspolaže Ministarstvo poljoprivrede potrebnu za realizaciju projekta,
* omogućiti prihvat isporuka na vrijeme prema projektnom planu,
* eskalirati uočene rizike koji ugrožavaju provedbu projekta prema voditelju projekta Ponuditelja, bez odlaganja,
* izvršiti plaćanje temeljem ispostavljenog računa, a nakon izvršene isporuke, testiranja i potpisivanja primopredajnog zapisnika.

# Obveze ponuditelja

Ponuditelj se obvezuje da će:

* osigurati stručne i materijalne preduvjete za izvršenje projekta,
* obveze preuzete ovim projektnim zadatkom obavljati po pravilima struke, vodeći se najvišim profesionalnim, etičkim i stručnim standardima,
* izvršiti sve ugovorene obveze u skladu s projektnim planom i u roku,
* osigurati voditelja projekta i projektni tim s odgovarajućim znanjima potrebnim za provedbu projekta,
* davati cjelovite i točne informacije i artikulirati potrebne pretpostavke na strani Naručitelja radi urednog izvršenja ugovornih obveza sukladno projektnom planu,
* eskalirati uočene rizike koji ugrožavaju provedbu projekta prema voditelju projekta Naručitelja, bez odlaganja.

# Standard isporuke

Ponuditelj će obavljati sve tražene aktivnosti sukladno zakonu struke.

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

Ponuditelj se, prilikom realizacije, obavezuje voditi brigu o pristupu osoba s posebnim potrebama kako je definirano Zakonom o pristupačnosti mrežnih stranica i programskih rješenja za pokretne uređaje tijela javnog sektora (NN 17/2019).

Korisnici informacijskog sustava koji se ovim projektnim zadatkom isporučuje moraju moći raditi bez dodatnih zahtjeva na kupnju posebnih programskih licenci, instalacije dodatnih drivera, programa, alata ili zasebnim podešavanjima postavki u internet preglednicima.

Ponuditelj će uspostaviti dva sustava; testni i produkcijski te definirati i dokumentirati postupke i procedure prilikom prelaska s jednog na drugi. Sve promjene i radovi izvoditi će se na testnoj okolini, a tek nakon potvrde naručitelja, ovjerene promjene i nadogradnje sustava primijenit će se na produkcijskom sustavu.

Ponuditelj u sklopu prijave na natječaj mora jasno iskazati resursne potrebe, npr. licence, hardverske zahtjeve, zahtjeve za dodatnom opremom i slično.

Za potrebe nadzora i sljedivosti, Ponuditelj mora osigurati da bude zabilježeno:

* svaki pristup sustavu i odjava sa sustava,
* svaki unos, brisanje ili promjena podataka,
* svako pokretanje i završetak obrade.

Zapisi moraju sadržavati informacije o tome tko je i kada napravio određenu aktivnost. Ovi zapisi bilježe se putem standardnih mehanizama operativnog sustava ili zapisuju u bazu podataka ili tekst datoteke na način da mogu biti dostupni i čitljivi vanjskim sustavima.

Za potrebe integracije podataka s ostalim sustavima, Ponuditelj će osigurati web servise/API-je uz upotrebu standardnih protokola i formata. Funkcionalnosti koje su ovime pokrivene opisane su u Opsegu zadatka. Za zaštitu i razmjene podataka koristit će se standardni sigurni protokoli i kriptografski ključevi za enkripciju podataka (TLS ili slično).

Ponuditelj mora osigurati mehanizme za izvoz i uvoz svih podataka u strukturiranom obliku.

Ponuditelj za potrebe backup-a i restore-a mora, ukoliko je potrebno, osigurati odgovarajuće agente za povezivanje na backup sustav Naručitelja. Ponuditelj mora definirati procedure za provođenje i testiranje backup-a i restore-a.

# Primopredaja sustava, dokumentacija i edukacija

**Primopredaju sustava** uključuje najmanje sljedeće:

* Funkcionalnu specifikaciju,
* Korisničku dokumentaciju,
* isporuku izvornog koda u nekompajliranom obliku, uključujući sve komentare i u skladu s pravilima struke, zajedno s Izjavom o trajnom, neotuđivom i neisključivom pravu iskorištavanja implementiranog programskog rješenja,
* opis strukture baze podataka i proceduru za "data dump" baze u cijelosti i u strojno čitljivom formatu,
* Primopredajni zapisnici.

Ponuditelj je dužan, osim isporuke korisničke dokumentacije, prezentirati sustav korisnicima i operaterima sustava te ih **educirati** u mjeri koliko je potrebno da su u mogućnosti samostalno koristiti i administrirati sustav.

Naručitelj stječe trajno, neotuđivo i neisključivo pravo iskorištavanja implementiranog programskog rješenja za sve djelatnike, prostorno neograničeno na teritoriju Europske Unije.

Naručitelj samostalno određuje krajnje korisnike sustava, ali nema pravo prodaje ili ustupanja programskog rješenja trećim stranama, osim javnopravnim institucijama čiji je osnivač Republika Hrvatska, a prava i dužnosti osnivača obavlja ministarstvo nadležno za poljoprivredu te pravnim osobama s javnim ovlastima, a čiji je osnivač Republika Hrvatska. Ustupanje trećim stranama ne podrazumijeva uspostavu nove fizičke ili virtualne lokacije programskog rješenja kod trećih strana.

Podaci u bazama podataka ovog programskog rješenja vlasništvo su Naručitelja.

**U slučaju raskida** **ugovora** Ponuditelj je obavezan isporučiti podatke i sve elemente za njihovu interpretaciju u strukturiranom, strojno čitljivom (primjerice CSV, XLS, XML, JSON, HTML i sl. format) elektroničkom obliku.

Ponuditelj, nakon raskida ugovora i nakon potvrde Naručitelja o urednom preuzimanju i interpretaciji podataka, mora obrisati podatke sa svih medija na kojima su pohranjeni. To se odnosi na transakcijske baze podataka, pomoćne datoteke te na sigurnosne kopije kod Ponuditelja.

Sve odredbe navedene u ovom članku projektnog zadatka odnose se na sve eventualne podizvođače koji mogu biti angažirani u realizaciji projekta.

# Jamstvo

Jamstveni rok za uspostavu novih sustava i nadogradnje iznosi 12 mjeseci.

Jamstveni rok počinje teći i formalno se računa od idućeg kalendarskog dana nakon datuma potpisa Primopredajnog zapisnika kompletnog sustava.

Jamstveni rok podrazumijeva korektivna otklanjanja naknadno uočenih nepravilnosti koje su uspostavljene, implementirane ili nadograđene kako je usuglašeno između predstavnika Naručitelja i Ponuditelja u fazi razrade i usuglašavanja funkcionalnih (tehničkih) specifikacija sustava.

Za vrijeme jamstvenog roka Ponuditelj se obvezuje:

* da će implementirani sustav besprijekorno funkcionirati, uz uvjet da se isti koristi u skladu s njegovom namjenom i uputama za upotrebu;
* da će na zahtjev Naručitelja o svom trošku ukloniti nedostatak prema prioritetu i vremenu odziva definiranom u sljedećoj tablici:

| **PRIORITET ZASTOJA ILI NEISPRAVNOSTI** | **UGROŽENOST POSLOVNOG PROCESA** | **Inicijalno odzivno vrijeme\*** | **Ciljano vrijeme za rješenje zahtjeva\*\*** | **NAČIN PODRŠKE** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prioritet nivoa A**  (Potpuni pad sustava) | Obavljanje poslovnog procesa je u potpunosti onemogućeno. | 30 minuta | 2 sata | Na rješavanju problema će se raditi dok se ne pronađe rješenje. |
| **Prioritet nivoa B**  (Djelomični pad sustava) | Poslovni proces je u funkciji, ali znatno otežan. | 1 sat | 8 sati | Na rješavanju problema će se raditi dok se ne pronađe rješenje. |
| **Prioritet nivoa C**  (Značajan utjecaj na korištenje sustava) | Poslovni proces je ugrožen, ali u funkciji. | 4-8 sati | manje od  2 dana | Rješavanju problema će se pristupiti u dogovoru s predstavnicima MP, a u vrijeme kada će to izazvati najmanje ometanja. |
| **Prioritet nivoa D**  (Ograničen utjecaj na korištenje sustava) | Potreban nadzor ponašanja usluge u poslovnom procesu. | 2 dana | 1 tjedan | Problem će se rješavati u skladu s redovnim poslovanjem Ponuditelja. |

# 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, primjenjivat će se odredbe tih nadopuna.

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