

PROJEKTNI ZADATAK

**24\_Nadogradnja programske aplikacije SEMIS**

PROJEKT

Ev. br. nabave: 63/2024/JN

Nadogradnja programske aplikacije SEMIS

POSLOVNI KORISNIK

Uprava za stručnu podršku razvoju poljoprivrede

KOORDINATOR PROJEKTA

Glavno tajništvo

Sektor za informacijske sustave, upravljanje imovinom i informiranje

Služba za informacijske sustave

**SADRŽAJ**

[1. Uvod 3](#_Toc163561544)

[2. Poslovna potreba 3](#_Toc163561545)

[3. Postojeće stanje 3](#_Toc163561546)

[4. Opseg zadataka 7](#_Toc163561547)

[4. 1. Prilagodba administracije Kartice Tečaja – omogućavanje promjene Grada unutar županije 7](#_Toc163561548)

[4. 2. Prilagodba potvrde o odslušanim tečajevima 7](#_Toc163561549)

[4. 3. Omogućavanje polja novosti za privatne savjetnike 8](#_Toc163561550)

[4. 4. Nadogradnja unosa u Interno – eMotrenje (unos obilaska i opreme iz sustava eMotrenje) 8](#_Toc163561551)

[4. 5. Nadogradnja – otvaranje aktivnosti i procesa provođenja savjetovanja za intervenciju 78.02. 9](#_Toc163561552)

[4. 6. Razne manje dorade 20](#_Toc163561553)

[5. Upravljanje projektom 21](#_Toc163561554)

[6. Obveze naručitelja 22](#_Toc163561555)

[7. Obveze ponuditelja 22](#_Toc163561556)

[8. Standard isporuke 23](#_Toc163561557)

[9. Primopredaja sustava, dokumentacija i edukacija 24](#_Toc163561558)

[10. Jamstvo 25](#_Toc163561559)

[11. Poslovna tajna 26](#_Toc163561560)

# 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 i privatnih savjetnika definiranih Strateškim planom Zajedničke poljoprivredne politike RH 2023. – 2027. Predstojeće planirane nadogradnje prvenstveno se tiču obveza preuzetih Strateškim planom, a koje nisu bile predviđene ranijim nadogradnjama. Uz uvođenje novih funkcionalnosti, planira se i nadogradnja postojećih.

# Postojeće stanje

SEMIS je sustav koji prati radni proces djelatnika Uprave za stručnu podršku razvoju poljoprivrede i privatnih savjetnika definiranih Strateškim planom RH u okviru Zajedničke poljoprivredne politike 2023.-2027.

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
	+ rad na intervenciji 78.01.
	+ 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
		- Kvartalni izvještaj 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
* izvještaji za Zahtjev za financiranje iz Strateškog plana RH
	+ Intervencija 78.01.
		- Izvještaj putni troškovi za Intervenciju 78.01.
		- Izvještaj plaće za Intervenciju 78.01.
		- Izvještaj o evaluaciji 78.01.
		- Kvartalni izvještaj 78.01.
		- Popis polaznika po edukacijama
		- Izvještaj o tečajevima

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

Mjera 1 i Intervencija 78.01. - 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
* ispis potvrde direktno u SEMIS-u za savjetnike administratore tečaja.

Evidencija stručnog rada za potrebe Mjere 1 i intervencija 78.01. - Izrada prezentacija Mjera 1 i administracija tečaja intervencija 78.01.

* 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
* Izvještajni sustav za eMotrenje (opremu iz sustava eMotrenje)
* 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

Administratori privatnih savjetnika su u mogućnosti dodavati i deaktivirati privatne savjetnike nakon dostave Zahtjeva od strane Upravljačkog tijela te administrirati podatke.

Privatni savjetnici imaju svoj pogled u SEMIS-u, a u dijelu pregleda potrebnih podataka PG-a za prijavu tečajeva i unosa aktivnosti za intervenciju 78.01.

Dodatno

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

Naručitelj je vlasnih izvornog koda.

Sustav SEMIS je napravljen u PHP i Javascript tehnologiji.

# Opseg zadataka

## Prilagodba administracije Kartice Tečaja – omogućavanje promjene Grada unutar županije

VAŽNOST: SREDNJA

Trenutno nakon najave tečaja u Kartici Tečaja, a zbog ranijih proceduralnih ograničenja, nije moguće naknadno izmijeniti polje Grad unutar županije najavljenog tečaja. Potrebno je omogućiti naknadnu izmjenu polja Grad kao što je trenutno moguća izmjena ostalih polja adrese.

## Prilagodba potvrde o odslušanim tečajevima

VAŽNOST: SREDNJA

Za potrebe provođenja tečaja iz Ostalih tema, kod najave tečaja u Kartici tečaja je potrebno uvesti neobavezno polje *Napomena za potvrdu*. Tekst upisan u to polje treba se prikazivati u potvrdi za taj tečaj te je potrebno prilagoditi potvrdu o odslušanim tečajevima za intervenciju 78.01. sukladno navedenom.

## Omogućavanje polja novosti za privatne savjetnike

VAŽNOST: MANJA

Potrebno je omogućiti prikaz NOVOSTI U SEMIS-u za privatne savjetnike kao što je to omogućeno i za savjetnike MP. Polje novosti za privatne savjetnike unosit će admin privatnih savjetnika i treba biti neovisan od novosti koje se šalju savjetnicima MP preko admina SEMISa za MP. Polje se treba zvat Prikaz se može omogućiti iznad polja dnevne aktivnosti za privatne savjetnike.

## Nadogradnja unosa u Interno – eMotrenje (unos obilaska i opreme iz sustava eMotrenje)

VAŽNOST: VAŽNO

Za potrebe provođenja aktivnosti vezano za sustav eMotrenje (dojava kvarova i obilaska opreme na terenu), potrebno je postojeće mogućnosti nadograditi novim i to:

* Kod unosa opreme (kartica opreme) potrebno dodavanje polja Savjetnik 3 i Savjetnik 4.
* Prilagodit unos prijave prema IME, ID, INVENTURNI BROJ za odabir opreme. Ponudit treba bilo koji unos kod početka unosa odabira.
* Kod odabira DA treba se poslati email adminima opreme s nazivom i napomenom.
* Opciju učitavanja slike treba prilagoditi za unos savjetniku koji prijavljuje kvar, ali samo kad odabere DA (kod opcije kvar).
* Potrebno je napraviti mogućnost kreiranja izvještaja u Karticu Izvještaji. Prvi izvještaj se zove Izvještaj prijava eMotrenje, a drugi Izvještaj o opremi – eMotrenje, a vezano za filtere Interno eMotrenje i Administracija Interno tipa opreme – dodavanje svih polja u izvještaj iz kartice opreme.
* Potrebno je unijeti mogućnost deaktivacije opreme za pojedinu opremu u slučaju kvara ili krađe. Isto treba uključiti i u izvještaj o opremi (aktivna DA/NE).
* Manje izmjene:
	+ Prilagodit polje - Kvar i ponudit odabir DA/NE (Redoviti mjesečni obilazak).
	+ Redefiniranje redoslijeda kod polja za filter u Interno eMotrenje treba biti > ID prijave, ID uređaja, Savjetnik, Datum podnošenja prijave, Datum rješavanja prijave, Županija, Kvar (DA/NE), Status (kad se unese za prijave DA – kao i sad).
	+ Redefiniranje redoslijed polja kod filtera za Administracija Interno tipa opreme treba biti> Naziv uređaja, ID uređaja, Inventurni broj, Vrsta opreme, Tip opreme, Kultura, Županija.

## Nadogradnja – otvaranje aktivnosti i procesa provođenja savjetovanja za intervenciju 78.02.

Strateškim planom RH definirana je provedba intervencija 78.02. (prije 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. Nadogradnjom je potrebno omogućiti provođenje procesa savjetovanja poljoprivrednika prema sljedećoj proceduri,

Prilikom otvaranja savjetovanja (potpisivanje izjave Zahtjev za savjetovanjem) korisnik i savjetnik definiraju teme i ukupno trajanje savjetovanja po temama prema satnici niže.

Potrebno je adminu u SEMISu omogućiti ograničavanje unosa aktivnosti ovisno o odobrenju za intervenciju. Službenici MP mogu unositi aktivnosti za 78.01. i 78.02., a privatni savjetnici po odobrenju – ako neki privatni savjetnik ima odobrenje za 78.01. ne mora imati i za 78.02. i obrnuto. Može imati i za obje intervencije.

Svakom savjetniku (privatni i MP) se u profilu (ili na neki jednostavan način) mora omogućiti obilježavanje specijalnosti od strane admina, a koja je uvjet za otvaranje teme i unos aktivnosti za tu temu. Teme su:

* EKO SHEME A
* EKO SHEME B
* EKO SHEME C
* PVP A
* PVP B
* IAKS mjere A
* IAKS mjere B
* Biljna proizvodnja
* Stočarska proizvodnja
* Mješovita proizvodnja (biljna i stočarska) uključujući upravljanje poljoprivrednim gospodarstvom, osnove poljoprivrednog računovodstva, uvjeti zapošljavanja i obveze poslodavaca u vezi sa zdravljem ljudi i zaštitu na radu
* Energetska učinkovitost i korištenje obnovljivih izvora energije
* Standardi EU (okoliš, zdravlje, higijena)
* Diversifikacija aktivnosti na poljoprivrednom gospodarstvu, uključujući seoski turizam
* Inovacije i digitalne tehnologije u poljoprivredi
* Udruživanje poljoprivrednika, marketing i tržište
* Ostale teme u skladu s člankom 15. Uredbe (EU) br. 2021/2115 (upišite naziv teme te dodajte još stupaca po potrebi)

a sukladno tablici iz Natječaja za 78.02.:



Prema tome, aktivnosti za pojedine teme iz 78.02. može upisivati savjetnik koji ima označeno da ju može raditi. Savjetnik može imati samo jednu temu odobrenu ili više njih.

Za savjetnike (privatne i MP) je provedbena godina definirana odobrenjem i to nije kalendarska godina te je za svakog savjetnika posebno regulirana obzirom na dan odobrenja – potrebno je u profilu savjetnika ugraditi polje do kad može otvarati tj. zatvoriti paket/temu. Za MP savjetnike je isti datum za sve, a za privatne savjetnike posebno za svakog. Nakon isteka definiranog datuma, savjetnici ne mogu raditi 78.02. (unositi, mijenjati i sl.).

Pravilo je da 1 MIBPG (jedno gospodarstvo) može primiti 24 sata individualnog savjetovanja u sklopu godine, a pod godinom se smatra kao krajnji rok završetak provedbenog razdoblja za savjetnika koji je otvorio temu. Npr. savjetnik A ima odobren rok provedbe od 1.5.2024. do 30.4.2025. Savjetnik A otvara temu X na dan 1.8.2024. i ta tema mora biti zatvorena do 30.4.2025. Kod istog PG-a savjetnik B, koji ima odobrenje provedbe od 20.4.2024. do 19.4.2025., otvori temu Y dana 1.2.2025., a u tom slučaju ta tema se mora zatvoriti do 19.4.2025. Prema tome, period (razdoblje provedbe) savjetovanja korisnika od 24 sata je početni Xmin datum odobrenja prvo odobrenog savjetnika od strane Agencije, a završni Xmax datum je dan isteka odobrenja zadnje odobrenog savjetnika. Razdoblje provedbe će Naručitelj dostaviti odabranom Izvršitelju po završetku dodjele odluka. Nastavno, savjetovanje kod PG-a može biti od više savjetnika istovremeno, privatnih i javnih kombinirano (broj nije definiran), svaki za svoju temu, u ukupnom zbroju do max. 24 direktnih sati (niže je popis tema sa raspodjelom sati i intervencijama). Savjetnik koji je otvorio pojedinu temu može dodati kolege iz iste organizacije kao savjetnike koji rade na toj temi (kao i sad na M2), ali samo ako imaju potrebne specijalnosti iz popisa gore. Savjetnik koji je otvorio temu, nakon ispunjavanja uvjeta fonda sati mora temu zatvoriti te ispisati Potvrdu o savjetovanju.

Potrebno je omogućiti učitavanje jedne geotagirane fotografije za svaku temu. Dok se ne učita fotografija, ne može se zatvoriti tema.

Odvojeni savjetnici (savjetnici koji nisu iz iste organizacije) ne vide nazive i aktivnosti koje je unosio drugi savjetnik. Jedino što je vidljivo kod PG-a je koje teme su otvorene i sati trajanja postavljenih direktnih sati za temu (obvezne zadane, ostale teme do X sati) kako je i sada riješen prikaz aktivnosti vezane za pojedini događaj te prikaz trajanja pojedine aktivnosti pored aktivnosti. Klikom na aktivnost prikazuje se napomena. Savjetnici unutar iste organizacije vide aktivnosti svojih kolega iz organizacije.

Privatnim savjetnicima je za ostale teme potrebno omogućiti unos sati koji se oduzimaju od ukupnog fonda sati od 24 sata. Npr. ako privatni savjetnik otvara temu Ostale teme – Biljna proizvodnja, koja prema Pravilniku ima fond do 18 sati, mora mu se dozvoliti mogućnost unosa koliko će sati savjetovati te može unijeti i manje od 18 sati. Nakon unosa tih sati, oni se oduzimaju od ukupnog broja sati od 24 sata i zaključava se tema na uneseni broj sati. Za MP savjetnike sve ostale teme su zaključane na maksimalni broj sati i oni ne smiju unositi drugačije.

Ukoliko MIBPG ima odrađenu obaveznu temu preko tečaja iz 78.01. ne može otvoriti temu, a u paketu se u tom slučaju odrađuju ostale teme ili druga obvezna tema. Isto vrijedi i ako ima odslušanu obveznu temu u paketu, ne može na tečaj iz 78.01. za tu obveznu temu (prema Tablici 2. niže). Jedina iznimka je EKO SHEMA B i EKO SHEMA C koje su individualno savjetovanje (trajanje 2 sata) – znači, ako je PG odslušao tečaj EKO SHEME iz 78.01. može otvoriti ili EKO SHEMA B ili EKO SHEMA C, EKO SHEMU A ne može. Obavezne teme su ograničene na kraj godine, tj. moraju biti zatvorene do 31.12. Ako se ne zatvore do tog roka, sustav mora onemogućiti zatvaranje obavezne teme u novoj godini. Ako je PG imao otvorenu obaveznu temu kod savjetnika X i zatvorio ju je do 31.12., savjetnik X ne može otvoriti tu temu u novoj godini kod tog PG-a, ali može savjetnik Y jer se time se smatra da obvezna tema otvorena 1.1. vrijedi za tu sljedeću godinu.

Nije moguće miješanje tema iz obveznih tema tj. ne može se istovremeno otvoriti EKO SHEME A i EKO SHEME B ili C i kombinirano. Isto vrijedi i za IAKS mjere. PVP A i B može, a može i PVP A i PVP B sa IAKS A i B (bez obzira na intervenciju 70.04. Ekološki uzgoj).

Tablica 1. Tablični prikaz dozvoljenih otvaranja tema za obvezne teme:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **EKO SHEMA A** | **EKO SHEMA B** | **EKO SHEMA C** | **PVP A** | **PVP B** | **IAKS A** | **IAKS B** |
| **EKO SHEMA A** |  | - | - | + | + | + | + |
| **EKO SHEMA B** | - |  | - | + | + | + | + |
| **EKO SHEMA C** | - | - |  | + | + | + | + |
| **PVP A** | + | + | + |  | + | + | + |
| **PVP B** | + | + | + | + |  | + | + |
| **IAKS A** | + | + | + | + | + |  | - |
| **IAKS B** | + | + | + | + | + | - |  |

Tablica 2. Tablični prikaz preklapanja tečajeva 78.01. sa otvaranjem tema za obvezne teme:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **78.01.** | **EKO SHEME – 1** | **PVP – 2** | **IAKS mjere – 3** | **EKO SHEME + PVP (BP) – A** | **IAKS (BSP) – B** | **PVP (SP) + IAKS (SSP) – C** |
| **78.02** |
| **EKO SHEMA A** | - | + | + | - | + | + |
| **EKO SHEMA B** | + | + | + | + | + | + |
| **EKO SHEMA C** | + | + | + | + | + | + |
| **PVP A** | + | - | - | + | + | - |
| **PVP B** | + | - | + | - | + | + |
| **IAKS A** | + | + | - | + | - | + |
| **IAKS B** | + | + | - | + | + | + |

Svim PG-ima je omogućeno otvaranje svih tema sve dok se poštuju navedena ograničenja specijalnosti savjetnika, ograničenja po obveznim temama i satnice pojedinih tema.

Satnice tema su definirane Natječajem (obvezne moraju trajati koliko je definirano, a ostale mogu do satnice koja je navedena i koja se upisuje pri otvaranju teme):

* **EKO SHEMA A – 6 sati**

Vrijedi za intervencije:

* + Intervencija 31.01. Intenzivirana raznolikost poljoprivrednih površina
	+ Intervencija 31.02. Ekstenzivno gospodarenje pašnjacima\*
	+ Intervencija 31.03. Intenzivno održavanje ekološki značajnih površina
	+ Intervencija 31.04. Uporaba stajskog gnoja na oraničnim površinama\*
	+ Intervencija 31.05. Minimalni udio leguminoza od 20% unutar poljoprivrednih površina
	+ Intervencija 31.06. Konzervacijska poljoprivreda
	+ Intervencija 31.07. Očuvanje travnjaka velike prirodne vrijednosti (TVPV)
	+ Intervencija 31.08. Primjena ekoloških gnojiva u trajnim nasadima\*

\* ima i u EKO SHEMA B i EKO SHEMA C što znači da ako korisnik ima intervencije iz popisa + neku od individualnih, odrađuje EKO SHEMA A. Ako ima samo intervencije iz EKO SHEMA B i C, odrađuje po potrebi, ali mora preko individualnog savjetovanja. Ako odradi tečaj iz 78.01. (EKO SHEME) neće moć otvoriti niti jednu temu EKO SHEMA u paketu te će savjetnici morati upozoriti korisnika na isto.

* **EKO SHEMA B (Individualno savjetovanje) – 2 sata**

Vrijedi za intervencije:

* Intervencija 31.02. Ekstenzivno gospodarenje pašnjacima
* **EKO SHEMA C (Individualno savjetovanje) – 2 sata**

Vrijedi za intervencije:

* + Intervencija 31.04. Uporaba stajskog gnoja na oraničnim površinama
	+ Intervencija 31.08. Primjena ekoloških gnojiva u trajnim nasadima
* **PVP A – 6 sati**

Vrijedi za intervencije:

* Podintervencija 32.01.01. PVP za krave u proizvodnji mlijeka
* Podintervencija 32.01.02. PVP za prvotelke
* Intervencija 32.02. PVP za tov junadi
* Intervencija 32.03. PVP za krave dojilje
* Intervencija 32.04. PVP za ovce i koze
* Intervencija 70.06. Dobrobit životinja u govedarstvu
* Intervencija 70.06. Dobrobit životinja u svinjogojstvu
* Intervencija 70.06. Dobrobit životinja u peradarstvu
* Intervencija 70.06. Dobrobit životinja u kozarstvu
* Intervencija 70.06. Dobrobit životinja u ovčarstvu
* Intervencija 70.03. Očuvanje ugroženih izvornih pasmina domaćih životinja
* Biosigurnosne mjere
* Unaprjeđenje tehnologija uzgoja
* **PVP B – 6 sati**

Vrijedi za intervencije:

* Intervencija 32.05. PVP povrće
* Intervencija 32.06. PVP za voće
* Intervencija 32.09. PVP sjeme
* Intervencija 70.04. Ekološki uzgoj
* Operacija Prijelaz na ekološki uzgoj (za korisnike koji prvi puta ulaze u ekološku proizvodnju, samo u prvoj godini prijelaznog razdoblja)
* Unaprjeđenje tehnologija proizvodnje
* Udruživanje poljoprivrednika
* **IAKS MJERE A – 6 sati**

Vrijedi za intervencije:

* Operacija 70.01.01. Korištenje feromonskih, vizualnih i hranidbenih klopki
* Operacija 70.01.02.Metoda konfuzije štetnika u višegodišnjim nasadima
* Operacija 70.01.03. Mehaničko uništavanje korova unutar redova višegodišnjih nasada
* Operacija 70.02.01. Zaštita ptice kosca
* Operacija 70.02.02. Zaštita leptira na trajnim travnjacima
* Operacija 70.02.03. Uspostava poljskih traka
* Intervencija 70.04. Ekološki uzgoj
	+ Operacije: Prijelaz na ekološki uzgoj i Održavanje ekološkog uzgoja
* Intervencija 70.07.01. Očuvanje suhozida
* Intervencija 70.07.02. Očuvanje živica
* Intervencija 70.08.01. Očuvanje ekstenzivnih voćnjaka
* Intervencija 70.08.02. Očuvanje ekstenzivnih maslinika
* Polinatori (oprašivači)
* Održivost poljoprivredne proizvodnje i prilagodba klimatskim promjenama
* **IAKS MJERE B – 6 sati**

Vrijedi za intervencije:

* Intervencija 70.04. Ekološki uzgoj

Operacija Prijelaz na ekološki uzgoj (za korisnike koji prvi puta ulaze u ekološku proizvodnju, samo u prvoj godini prijelaznog razdoblja)

* **Ostale (Biljna proizvodnja) – do 18 sati**

Naziv teme: Biljna proizvodnja (ratarstvo, povrćarstvo, voćarstvo, maslinarstvo, vinogradarstvo, ljekovito i aromatično bilje, cvjećarstvo, sjemenarstvo) uključujući upravljanje poljoprivrednim gospodarstvom, osnove poljoprivrednog računovodstva, uvjeti zapošljavanja i obveze poslodavaca u vezi sa zdravljem ljudi i zaštitu na radu.

* **Ostale (Stočarska proizvodnja) – do 18 sati**

Naziv teme: Stočarska proizvodnja (govedarstvo, svinjogojstvo, ovčarstvo i kozarstvo, peradarstvo, pčelarstvo) uključujući upravljanje poljoprivrednim gospodarstvom, osnove poljoprivrednog računovodstva, uvjeti zapošljavanja i obveze poslodavaca u vezi sa zdravljem ljudi i zaštitu na radu.

* **Ostale (Mješovita proizvodnja) – do 18 sati**

Naziv teme: Mješovita proizvodnja (biljna i stočarska) uključujući upravljanje poljoprivrednim gospodarstvom, osnove poljoprivrednog računovodstva, uvjeti zapošljavanja i obveze poslodavaca u vezi sa zdravljem ljudi i zaštitu na radu.

* **Ostale (Energetska učinkovitost) – do 12 sati**

Naziv teme: Energetska učinkovitost i korištenje obnovljivih izvora energije.

* **Ostale (Standardi EU) – do 6 sati**

Naziv teme: Standardi EU (okoliš, zdravlje, higijena).

* **Ostale (Diversifikacija) – do 6 sati**

Naziv teme: Diversifikacija aktivnosti na poljoprivrednom gospodarstvu, uključujući seoski turizam.

* **Ostale (Inovacije) – do 12 sati**

Naziv teme: Inovacije i digitalne tehnologije u poljoprivredi.

* **Ostale (Udruživanje) – do 6 sati**

Naziv teme: Udruživanje poljoprivrednika, marketing i tržište.

* **Ostale (Ostalo) – do 6 sati**

Naziv teme: Ostale teme u skladu s člankom 15. Uredbe (EU) br. 2021/2115.

* + Slobodni unos teme. Potrebno staviti polje unosa kako bi se naziv teme prikazao u Potvrdi o savjetovanju.

Svaka tema traje određenu satnicu + 25% pripreme. Također, svaka tema se može odraditi i udaljeno (telefon, online) u ukupnom trajanju 25% od ukupne satnice direktnih sati.

**Satnica za udaljeno savjetovanje:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tema** | **Direktni sati** | **Maksimalan broj sati rada na daljinu po temi (25 % ukupnih direktnih sati)** |
| 78.02. - Eko shema A | 6 | 1,5 |
| 78.02. - Eko shema B | 2 | 0,5 |
| 78.02. - Eko shema C | 2 | 0,5 |
| 78.02. - PVP A | 6 | 1,5 |
| 78.02. - PVP B | 6 | 1,5 |
| 78.02. - IAKS mjere A | 6 | 1,5 |
| 78.02. - IAKS mjere B | 6 | 1,5 |
| 78.02. - ostale teme – Biljna proizvodnja | 18 | 4,5 |
| 78.02. - ostale teme – Stočarska proizvodnja | 18 | 4,5 |
| 78.02. - ostale teme – Mješovita proizvodnja | 18 | 4,5 |
| 78.02. - ostale teme – Energetska učinkovitost i korištenje obnovljivih izvora energije | 12 | 3 |
| 78.02. - ostale teme – Standardi EU (okoliš, zdravlje, higijena) | 6 | 1,5 |
| 78.02. - ostale teme – Diversifikacija aktivnosti na PG-u, uključujući seoski turizam | 6 | 1,5 |
| 78.02. - ostale teme – Inovacije i digitalne tehnologije u poljoprivredi | 12 | 3 |
| 78.02. - ostale teme – Udruživanje poljoprivrednika, marketing i tržište | 6 | 1,5 |
| 78.02. - ostale teme – Ostalo | 6 | 1,5 |

**Blokade za sate su prema sljedećem:**

Sati pripreme = 25 % ukupnog maksimalnog fonda sati na temu – Privatni i Uprava

Tema se ne može zatvoriti **niti potvrda generirati** dok nije unesen maksimalan broj **direktnih** sati predviđenog trajanja teme za obvezne teme – *Uprava i* ***Privatni***

Tema se ne može zatvoriti **niti potvrda generirati** dok nije unesen maksimalan broj **direktnih** sati predviđenog trajanja teme za Ostale teme – *Uprava*

Tema se može zatvoriti **i potvrda generirati** iako nisu uneseni maksimalni **direktni** sati predviđenog trajanja teme za Ostale teme – *Privatni*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tema** | **Direktni sati (uvjet za zatvaranje paketa i generiranje potvrde u SEMISu)** | **Maksimalan broj sati pripreme po paketu - blokada** | **Maksimalan broj sati trajanja po temi koji se potražuju u zahtjevu za isplatu**  |
| 78.02. - Eko shema A | 6 | 1,5 | 7,5 |
| 78.02. - Eko shema B | 2 | 0,5 | 2,5 |
| 78.02. - Eko shema C | 2 | 0,5 | 2,5 |
| 78.02. - PVP A | 6 | 1,5 | 7,5 |
| 78.02. - PVP B | 6 | 1,5 | 7,5 |
| 78.02. - IAKS mjere A | 6 | 1,5 | 7,5 |
| 78.02. - IAKS mjere B | 6 | 1,5 | 7,5 |
| 78.02. - ostale teme – Biljna proizvodnja | 18 | 4,5 | 22,5 |
| 78.02. - ostale teme – Stočarska proizvodnja | 18 | 4,5 | 22,5 |
| 78.02. - ostale teme – Mješovita proizvodnja | 18 | 4,5 | 22,5 |
| 78.02. - ostale teme – Energetska učinkovitost i korištenje obnovljivih izvora energije | 12 | 3 | 15 |
| 78.02. - ostale teme – Standardi EU (okoliš, zdravlje, higijena) | 6 | 1,5 | 7,5 |
| 78.02. - ostale teme – Diversifikacija aktivnosti na PG-u, uključujući seoski turizam | 6 | 1,5 | 7,5 |
| 78.02. - ostale teme – Inovacije i digitalne tehnologije u poljoprivredi | 12 | 3 | 15 |
| 78.02. - ostale teme – Udruživanje poljoprivrednika, marketing i tržište | 6 | 1,5 | 7,5 |
| 78.02. - ostale teme – Ostalo | 6 | 1,5 | 7,5 |

Nakon ispunjavanja zadane satnice za svaku temu, mora se moći ispisati Potvrda o savjetovanju za tu temu. Potvrda o savjetovanju mora sadržavati:

* Vizualne elemente Strateškog plana ZPP, RH i Ministarstva
* Naziv PG-a koje je primilo savjetovanje + MIBPG i adresa sjedišta PG-a
* Naziv savjetovanja – Naziv teme
* Tip intervencije – Intervencija 78.02. Potpora za pružanje savjetodavnih usluga
* Oznaka savjetovanja – mora biti kombinacija MIBPG PG-a + ID (šifra) savjetnika koji je otvorio temu + ID (šifra) teme
* Tijek savjetovanja
	+ Datum savjetovanja
	+ Broj direktnih sati
	+ Savjetnik koji je izvršio savjetovanje
	+ Napomena (opis aktivnosti)

Predložak izgleda Potvrde Naručitelj će dostaviti odabranom Izvođaču.

Satnica za privatnike i Upravu je **17,72 eura** za rad na 78.02.

Kreirati izvještaje za predaju APPRRR-u za 78.02 za **privatne savjetnike i Upravu**:

1. Kvartalni izvještaj za privatnike – po temama – slika niže izgled **za privatne savjetnike:**



**Za Upravu napraviti isto kao i za privatne savjetnike,** ali ostaviti redove koji već postoje u izvještaju za M2.



Izvještaji:

* Izvještaj za plaće 78.02. kreirati za **privatne savjetnike i Upravu**
* Kreirati izvještaj o paketima 78.02. za **privatne savjetnike i Upravu**
* Omogućiti **privatnim savjetnicima i Upravi** da se u Izvještaju o dnevnim aktivnostima vide aktivnosti po područjima rada 78.02.)
* Potvrde o savjetovanju kreirati 78.02. (sadržajno identične kao za M2)
* Izvještaj plaće za 78.02. (indirektni 40%)
* Izvještaj putni troškovi za 78.02.
* Kvartalni izvještaj o savjetovanju za 78.02.
* Izvještaj o evaluaciji 78.02.
* Popis polaznika po edukacijama 78.01. i 78.02.(za ad hoc-ove koji će isto biti 78.02.)
* Generirati područja rada 78.02. unutar sljedećih izvještaja:
	+ Izvještaj o paketima
	+ Zbirni izvještaj za rukovoditelje
	+ Izvještaj o dnevnim aktivnostima
	+ Izvještaj o aktivnostima
	+ Izvještaj o kilometraži (cesta)
	+ Izvještaj o kilometraži (motor)

Izvještaj mora imati MIBPG, temu savjetovanja, datum savjetovanja, opis savjetovanja, trajanje savjetovanja, tip odražavanja (online/uživo)…

## Razne manje dorade

VAŽNOST: VAŽNO

Razne manje dorade uključuju:

* Prilagodba Izvještaja o tečajevima u kartici Izvještaji – potrebno je dodavanje novih polja i to Vrsta edukacije (Tečaj, Webinar, Demonstracijska aktivnost, e-tečaj) iz najave tečaja te dodavanje polja Vrijeme kreiranja tečaja iz Kartice tečaja na traženje APPRRR.
* Prilagodba obrasca za prijavu na tečajeve – potrebno je prilagodit prijavni obrazac na tečajeve tako da se iz obrasca maknu polja Godina rođenja, Spol, Stupanj obrazovanja, Korisnici mjera RR (DA/NE).
* Prilagodba filtera u Administraciji Kartice Tečajeva – potrebno je dodavanje polja za filter iz najave tečaja – Vrsta edukacije i Županija. Maknuti iz filtera Objava (savjetodavna) i Kompanija.
* Prilagodba prijave tečaja za ostale teme. Potrebno je prilagoditi mogućnost prijave više puta za demonstracije za tečajeve 5 - ostale teme.
* Potrebno je prilagodit tečajeve za ostale teme sukladno satima trajanja pošto ostale teme imaju različito trajanje u satima od obveznih tečajeva intervencije 78.01. Sukladno tome treba prilagoditi i izračun postotka indirektnog troška od satnice predavanja te sati administracije 20%.
* Prilagodba objave na web stranicama Uprave – potrebno je na web stranicama prikazivati tečajeve za Vrsta edukacije, sukladno novoj raspodjeli.
* Potrebno je grupirat sve izvještaje koji su sad samostalno dostupni u Kartici Izvještaji u kategorije i to: Izvještaj plaće (Mjera 1, Mjera 2, 78.01., Ribari, Godišnji izvještaj Mjera 2), Izvještaj putni troškovi (Mjera 1, Mjera 2, 78.01., Ribari, Godišnji izvještaj putni troškovi Mjera 2), Izvještaj o evaluaciji (M1 i M2), Izvještaj za rukovoditelje (M1-M2, Zbirni izvještaj za rukovoditelje), Kvartalni izvještaj (M1, 78.01., savjetovanje 2.1., podmjera 2.3.), Popis polaznika (po edukacijama, prijavljenih po edukacijama), Izvještaj eMotrenje (prijava eMotrenje, oprema – eMotrenje). Ostali izvještaji ostaju samostalno dostupni.
* U Izvještaje dodati izdavanje izvještaja za Individualno savjetovanje 31.02., 31.04., 70.04. Potrebno je prilagoditi sukladno poljima iz Potvrde za navedene operacije.
* Prilagodit podatke za EVPG za 2023. godinu prema podacima dobivenim od Agencije i to za listove B i C iz Jedinstvenog zahtjeva.
* Potrebno je zaključat uređivanje podataka o tečajevima u kartici tečaja na dan održavanja tečaja. Izmjene treba omogućiti samo adminu SEMIS-a.
* U napredno pretraživanje u Kartici Administracija APPRRR PG liste potrebno je dodati pretragu prema ARKOD ID polju iz EVPG popisa za aktualnu godinu.



* Trenutno je omogućena sinkronizacija savjetnika (dodavanje, uklanjanje, promjena podataka) iz SEMIS-a u adresar na webu savjetodavna.hr. Isto je potrebno omogućiti paralelno i na AKIS platformi - akis.mps.hr, koja je napravljena u tehnologiji Wordpress i sadrži isti dodatak (plugin).

# Upravljanje projektom

Nakon izdavanja Narudžbenice i potpisa 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 osobu za praćenje tehničke realizacije projekta,
	+ 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 narudžbenice,
* Ponuditelj i Naručitelj dogovaraju dinamiku izvještavanja o statusu projekta,
* Ponuditelj i Naručitelj definiraju rizike i plan upravljanja rizicima.

Nakon provedenog testiranja te potvrde voditelja poslovnog procesa i voditelja tehničke implementacije Naručitelja da su sve stavke troškovnika ili cijelog projekta izvršene u cijelosti te implementirane na produkcijskom okruženju voditelji projekta Naručitelja i Ponuditelja potpisuju Primopredajni zapisnik. Primopredajni zapisnik temelj je za ispostavljanje računa. Nakon izvršenih svih stavki troškovnika potpisuje se Izjava o zatvaranju projekta te počinje teći jamstveni period.

# Obveze naručitelja

Naručitelj se obvezuje da će:

* osigurati voditelja projekta, osobu za praćenje tehničke realizacije projekta te projektni tim Naručitelja koji poznaju poslovne procese vezane uz provođenje projekta,
* osigurati infrastrukturu u okviru one s kojom raspolaže Naručitelj 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 testiranja, izvršene isporuke na produkcijsko okruženje i potpisivanja primopredajnog zapisnika u roku od 30 dana od zaprimanja računa u elektronički sustav za obradu računa.

# 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

Zbog specifične prirode posla, aktivnosti definirane ovim projektnim zadatkom izvršavat će se 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 Naručitelja.

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. U slučaju kad mije moguće izvršiti projektni zadatak na drugi način, Ponuditelj u sklopu prijave na natječaj mora jasno iskazati resursne potrebe, npr. licence, hardverske zahtjeve, zahtjeve za dodatnom opremom i slično.

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, validirane promjene i nadogradnje sustava primijenit će se na produkcijskom sustavu.

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 je potrebno napraviti 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

**Primopredaja sustava** uključuje najmanje sljedeće:

* opis arhitekture sustava,
* LLD obrazac,
* Funkcionalnu specifikaciju,
* procedure za testiranje,
* postupke i procedure za prelazak s testnog sustava na produkcijski,
* Korisničku dokumentaciju,
* dokumentaciju za administratore/operatere sustava,
* procedure za provođenje i testiranje backup-a i restore-a.
* isporuku izvornog koda u direktorij na serveru koji se dogovara s Naručiteljem 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 te naziv i verziju sustava (tehnologije) u kojem je programsko rješenje napravljeno,
* uz isporuku izvornog koda (engl. source code) u nekompajliranom (izvornom) obliku, uključujući sve komentare i u skladu s pravilima struke, Ponuditelj je dužan dostaviti Izjavu 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,
* specifikacije API-ja,
* administratorske pristupne podatke za testnu i produkcijsku okolinu za sve dijelove Sustava uključujući i bazu podataka s pravima na sve akcije nad sustavom i bazom podataka,
* Primopredajni zapisnici
* Izjava o zatvaranju projekta.

Ponuditelj je dužan, osim isporuke korisničke dokumentacije, prezentirati sustav korisnicima i administratorima 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 je 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.