



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
FEDERALNI ZAVOD ZA MIROVINSKO I
INVALIDSKO OSIGURANJE
FEDERALNI ZAVOD ZA PENZIJSKO I
INVALIDSKO OSIGURANJE

BROJ: FZ3/5/2-11-2-10-3/21
Mostar, 29.09.2021. godine

POZIV ZA DOSTAVLJANJE PONUDE U PREGOVARAČKOM POSTUPKU JAVNE
NABAVE ROBA

INFO DOM d.o.o. Sarajevo
Franje Račkog 3
71000 Sarajevo

1. PREDMET: *Poziv na pregovarački postupak bez objave obavještenja za javnu nabavku roba - Implementacija nove verzije elektronskog uredskog poslovanja za potrebe Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje.*

Poštovani,

Sukladno članku 21. točka c) Zakona o javnim nabavkama BiH (Sl. glasnik BiH broj 39/14) pozivamo Vas da sudjelujete u pregovaračkom postupku bez objavljivanja obavještenja o javnoj nabavci roba u postupku za dodjelu ugovora, koji za predmet nabavke ima:

Implementacija nove verzije elektronskog uredskog poslovanja za potrebe Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje.

Mjesto izvršenja su prostorije Federalnog zavoda za mirovinsko/penzijско i invalidsko osiguranje.

Procijenjena vrijednost predmetne nabave iznosi 364.000,00 KM bez PDV-a.

2. Uvjeti za sudjelovanje i potrebni dokazi

- 2.1. U skladu sa članom 45- 51 Zakona, ponuđači trebaju ispunjavati sljedeće uvjete
- a) da nema smetnji za njihovo učešće u smislu odredbi člana 45. Zakona*
 - b) da imaju pravo na obavljanje profesionalne aktivnosti ili biti registrirani u relevantnim profesionalnim ili trgovačkim registrima;*
 - c) ekonomsko i finansijsko stanje treba garantirati ispravno izvršenje ugovora;*
 - d)) tehnička i profesionalna sposobnost treba garantirati ispravno izvršenje ugovora. ✓*

Dobavljači su obavezni uz ponudu dostaviti sljedeću dokumentaciju, koje potvrđuju da ispunjavaju uvjete tražene pozivom za dostavu ponuda kako slijedi:

- a) **Točan naziv i adresa ponuđača, telefon/tele fax;**
- b) **popunjen tenderski obrazac za cijenu ponude –Aneks 1**
- c) **popunjen i ovjeren tenderski obrazac –Aneks 2**
- d) **Original (ili ovjerena kopija) rješenja o upisu u sudski registar sa svim priložima i/ili original ili ovjerena kopija aktuelnog izvoda iz sudskog registra i/ili drugi ekvivalentni dokumenti koje je izdalo nadležno tijelo u zemlji porijekla ili zemlji iz koje taj ponuđač dolazi, a koji pokazuje da je ponuđač registriran za obavljanje predmetne djelatnosti.**
- e) **Izjava o ispunjenosti uvjeta iz članka 45. stavak (1) točaka od a) do d) Zakona o javnim nabavama BiH („Službeni glasnik BiH“ broj: 39/14)-Aneks 3**
- f) **Izjava ispunjenosti uvjeta iz članka 52. Zakona o javnim nabavama BiH („Službeni glasnik BiH“ broj: 39/14)-Aneks 4**
- g) **popunjen i parafiran nacrt ugovora –Aneks 5**

2.2. Kandidat/ponuđač kojem bude dodijeljen ugovor obavezan je u roku od 3 dana od dana izvršenih pregovora i prijema Odluke dostaviti sljedeće dokumente iz članka 45 ZJN

- a) *Uvjerenje nadležnog suda kojim dokazuje da u krivičnom postupku nije izrečena pravosnažna presuda kojom je osuđen za krivično djelo učešća u kriminalnoj organizaciji, za korupciju, prevaru ili pranje novca.*
- b) *Uvjerenje nadležnog suda ili organa uprave kod kojeg je registriran kandidat/ponuđač kojim se potvrđuje da nije pod stečajem niti je predmet stečajnog postupka, da nije predmet postupka likvidacije, odnosno da nije u postupku obustavljanja poslovne djelatnosti*
- c) *Uvjerenja nadležnih institucija kojim se potvrđuje da je kandidat/ponuđač izmirio obveze, a koje se odnose na doprinose za penziono i invalidsko osiguranje i zdravstveno osiguranje*
- d) *Uvjerenja nadležnih institucija da je kandidat/ponuđač izmirio obveze u vezi plaćanjem direktnih i indirektnih poreza.*

Napomena: Ponuditelj može uz Izjavu –Aneks 3 odmah dostaviti i tražene dokaze koji su navedeni u izjavi. Ovim se ponuditelj oslobađa obveze naknadnog dostavljanja dokaza ako bude izabran. Dostavljeni dokazi moraju biti originali ili ovjerene kopije i ne mogu biti stariji od tri mjeseca, računajući od dana predaje ponude.

2.2.1. Što se tiče tehničke i profesionalne sposobnosti ponuditelj je dužan dostaviti sljedeće:

Ponuditelj treba raspolagati sa minimalno 8 stručnjaka koji će neposredno vršiti usluge koje su predmet nabave i to kako slijedi:

- najmanje 3 stručnjaka certificirana za implementaciju i održavanje ponuđenog rješenja od strane proizvođača
- najmanje 2 stručnjaka certificirana za razvoj dokumentacijskog sistema od strane proizvođača
- najmanje 1 stručnjak s certifikatom za upravljanje projektima PMP ili jednakovrijedan
- najmanje 1 stručnjak s certifikatom ITIL Foundation ili jednakovrijedan
- najmanje 1 stručnjak s certifikatom ISO/IEC 27001 master ili jednakovrijedan.

U skladu sa gore navedenim ponuditelj mora dostavi kao dokaz certifikate za iste.

Sistem eGOP treba imati potvrdu o sukladnosti sa normom:

- ISO 15489 Upravljanje spisima ili jednakovrijedno, kao dokaz dostaviti traženo.

3. Slijedeći kriterij će se primjenjivati na ocjenu ponuda:

- ***Najniža cijena tehnički zadovoljavajuće ponude.***

3.1. Ponuda mora biti čvrsto uvezana. Pod čvrstim uvezom se smatra ponuda osigurana jamstvenikom ili ponuda ukoričena u knjigu (tvrđi ili meki uvez).

4. Pregovaranje će se održati dana 11.10.2021.godine u 11:15 sati, u zgradi Federalnog zavoda za mirovinsko/penzijsko i invalidsko osiguranje, Dubrovačka bb, Mostar.

Zapečaćenu ponudu sa naznačenom adresom ponuđača dostaviti, isključivo na protokol ugovornog organa Federalni zavod za mirovinsko/penzijsko i invalidsko osiguranje, Dubrovačka bb, Mostar do dana 11.10.2021.godine u 11:00sati, sa naznakom: „Ponuda za nabavu roba, tender broj 70/21 NE OTVARAJ.“

Osobe koje budu predstavljale dobavljača moraju dostaviti dokaz kojim potvrđuju da imaju punomoć kojom su ovlaštene da djeluju u tom svojstvu (original/ovjerenu kopiju punomoći).

Ukoliko smatrate da je prekršen Zakon o javnim nabavama BiH ili podzakonski akti, imate pravo uložiti žalbu ugovornom tijelu, u pisanoj formi, u roku od 10 dana od dana kada ste saznali za povredu.


Direktor
mr. Zijad Krnjić

Aneks 1

O B R A Z A C Z A P O N U D U

Broj nabave: _____

Broj obavijesti sa _____

Ugovorni organ: Federalni zavod za mirovinsko/penzijsko i invalidsko osiguranje,
Dubrovačka bb, Mostar

Ponuđač(upisati naziv i ID broj ponuđača) _____

Adresa ponuđača: _____

Ukoliko ponudu dostavlja grupa ponuđača, upisuju se isti podatci za sve članove grupe ponuđača, kao i kada ponudu dostavlja samo jedan ponuđač, a pored naziva ponuđača koji je predstavnik grupe ponuđača upisuje se podatak da je to predstavnik grupe ponuđača.

Podugovorač se ne smatra članom grupe ponuđača u smislu postupka javne nabavke.

KONTAKT OSOBA (za ovu ponudu)

Ime i prezime	
Telefon	
E-mail	
Adresa	
Faks	

IZJAVA PONUĐAČA

Ukoliko ponudu dostavlja grupa ponuđača, onda Izjavu ponuđača popunjava predstavnik grupe

U postupku javne nabavke, koju ste pokrenuli i koja je objavljena na portalu javnih nabavki, broj obavijesti o nabavci _____, dana _____ dostavljamo ponudu i izjavljujemo sljedeće:

1. U skladu sa sadržajem i zahtjevima iz tenderske dokumentacije broj _____ (broj nabave koju je dao Ugovorni organ), ovom Izjavom prihvaćamo njene odredbe u cijelosti, bez ikakvih rezervi ili ograničenja.

2. Ovom ponudom odgovaramo zahtjevima iz tenderske dokumentacije za isporuku roba/usluga/radova u skladu sa uvjetima utvrđenim u tenderskoj dokumentaciji, kriterijima i utvrđenim rokovima, bez ikakvih rezervi i ograničenja.

Ponudu dostavljamo za

Naziv: _____

3. Cijena naše ponude _____ iznosi _____ KM (bez PDV-a).

Popust (ukoliko ga ima) _____.

Cijena naše ponude, sa uključenim popustom (ukoliko ga ima) je _____ KM bez PDV-a.

Cijena naše ponude Sa uključenim popustom (ukoliko ga ima) i sa PDV-om iznosi
_____ KM sa PDV-om.

U prilogu se nalazi naš obrazac za cijenu ponude, koji je popunjen u skladu sa zahtjevima iz tenderske dokumentacije. U slučaju razlika u cijenama iz ove Izjave i Obrasca za cijenu ponude, relevantna je cijena iz obrasca za cijenu ponude.

4. Ova ponuda važi 120 dana od zadnjeg datuma roka za dostavljanje ponuda.

5. Ako naša ponuda bude prihvaćena obavezujemo se da ćemo dostaviti:

a) dokaze o kvalificiranosti, u pogledu lične sposobnosti, registracije, i u roku koji je utvrđen, a što potvrđujemo u ovoj ponudi

Ime i prezime osobe koja je ovlaštena da predstavlja ponuđača: _____

Potpis ovlaštene osobe: _____

Mjesto i datum: _____

Pečat poduzeća: _____

Uz ponudu su dostavljeni sljedeći prilozi:

(Popis dostavljenih dokumenata, izjava i obrazaca sa nazivima istih)

Anex 2

Redni broj	Stavka	<i>CIJENA</i>
<i>1</i>	Licenca - Nova verzija elektronskog uredskog poslovanja za potrebe Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje	
<i>2</i>	Usluge implementacije projekta po projektnom zadatku u Anex 2.1 uz garantni period od 12 mjeseci.	
	<i>UKUPNO KM BEZ PDV-a</i>	
	<i>POPUST</i>	
	<i>UKUPNO SA POPUSTOM BEZ PDV-a</i>	
	<i>PDV (17%)</i>	
	<i>UKUPNO SA PDV-om</i>	

Popust i pečat ponuđača

ANEKS 2.1

***TEHNIČKA SPECIFIKACIJA
ZA USLUGE MIGRACIJE eGOP9 NA eGOP10 PLATFORMU
ZA POTREBE FZ MIO/PIO***

Sadržaj:

1	NASLOV PROJEKTA	9
2	NARUČITELJ.....	9
3	CILJ PROJEKTA	9
4	OPIS POSTOJEĆEG SISTEMA, FUNKCIONALNA I NEFUNKCIONALNA SPECIFIKACIJA NOVE VERZIJE ELEKTRONSKOG UREDSKOG POSLOVANJA EGOP.....	10
4.1	OPIS POSTOJEĆEG SISTEMA	10
4.1.1	Protokoliranje službene dokumentacije i određivanje nadležnosti za rješavanje do nivoa zaposlenika.....	10
4.1.2	Digitalizacija (skeniranje) službene dokumentacije, OCR i pohrana u digitalnu arhivu 12	
4.1.3	Elektronska razmjena dokumentacije između udaljenih lokacija.....	14
4.1.4	Praćenje stanja predmeta i dokumenata tokom čitavog životnog ciklusa sa praćenjem rokova.....	15
4.1.5	Automatsko generiranje izlaznih dokumenata bazirano na predlošcima.....	15
4.1.6	Ovjeravanje (potpisivanje) dokumentacije	16
4.1.7	Praćenje procesa otpreme	17
4.1.8	Arhiviranje i upravljanje rokovima čuvanja.....	17
4.1.9	Statistički, analitički izvještaji i ključni pokazatelji uspješnosti (KPI).....	18
4.1.10	Upravljanje klasificiranim dokumentima označenim stupnjem tajnosti	20
4.1.11	Elektroničko urudžbiranje ePošte (MS Outlook plugin).....	21
4.1.12	Upravljanje elektroničkim dokumentima (DMS)	21
4.1.13	Administriranje sistema.....	22
4.1.14	Integracijski web servisi.....	23
4.2	NEFUNKCIONALNA SPECIFIKACIJA EGOPa.....	24
5	MINIMALNI UVJETI ZA ISPUNJAVANJE TEHNIČKE I PROFESIONALNE SPOSOBNOSTI.....	24
6	SPECIFIKACIJA PRIMIJENJENIH TEHNOLOGIJA POSTOJEĆE TEHNIČKE I SOFTVERSKJE INFRASTRUKTURE	24
7	USLUGE INSTALACIJE, MIGRACIJE PODATAKA I IMPLEMENTACIJE EGOP10 PLATFORME.....	25
8	ROKOVI ISPORUKE I IMPLEMENTACIJE.....	26
8.1	OKVIRNI FAZNI PLAN ISPORUKE	26

1 NASLOV PROJEKTA

Implementacija nove verzije elektronskog uredskog poslovanja eGOP za potrebe Federalnog zavoda za mirovinsko/penzijsko i invalidsko osiguranje

2 NARUČITELJ

Federalni zavod za mirovinsko i invalidsko osiguranje /Federalni zavod za penzijsko i invalidsko osiguranje.

3 CILJ PROJEKTA

Aplikacijski sistem za upravljanje elektronskim dokumentima eGOP je složeni sistem koji u potpunosti podržava upravljanje poslovnim procesima i dokumentacijom Federalnog zavoda za mirovinsko/penzijsko i invalidsko osiguranje te je integriran na istoj platformi sa sistemom za masovnu digitalizaciju. Ista platforma sadrži i poseban modul koji služi za mikrofilmovanje pasivne arhive.

Nova verzija elektronskog uredskog poslovanja eGOP korisnicima mora omogućiti naprednije korištenje digitalnih tehnologija što uvjetuju promjene u računarskom svijetu. Također treba omogućiti jednostavnije, preglednije, prilagodljivije i brže korištenje sistema te dati podršku digitalnoj transformaciji od elektronskog upravljanja do potpune digitalizacije poslovanja.

Nova verzija eGOP platforme ima naprednije mogućnosti istovremenog sagledavanja aktivnosti unutar organizacije te orkestriranje poslovnih procesa sa vrlo snažnim mehanizmima izvješćivanja, analize mjerljivih elementima poslovanja (KPI – ključni pokazatelji uspješnosti).

Cilj je uspostaviti stručan, efikasan, maksimalno transparentan i digitaliziran sistem:

- *Stručan – osigurava podršku u svim poslovnim funkcijama*
- *Efikasan – procesno upravljiv sa snažnim kontrolnim mehanizmima*
- *Transparentan – snažan izvještajni sustav po svim poslovnim dimenzijama za sve sudionike sa ključnim pokazateljima poslovanja*
- *Digitaliziran – digitalizacija ključnih poslovnih procesa (upravljanje poslovnim procesima i uredskim poslovanjem sa DMS sustavom)*
- *Prilagođen Cloud based sistemima*
- *Responzivni dizajn prilagođeniji radu sa mobilnim i tablet uređajima*
- *Prilagođen jednostavnoj uspostavi elektroničkih usluga.*

baziran na temeljnim načelima digitalizacije i interoperabilnosti:

- *Integracija poslovnih procesa i integrirani pristup s platformom za procesno-dokumentacijsku izvrsnost u primjeni zakona i drugih elemenata regulatornog okvira te internih akata FZ MIO/PIO;*
- *Priprema digitalne infrastrukture na način da se ona može jednostavno i fleksibilno primijeniti u digitalnoj transformaciji (generički integracijski servisi);*
- *Usklađenost sa EU preporukama, standardima, regulativom.*

4 OPIS POSTOJEĆEG SISTEMA, FUNKCIONALNA I NEFUNKCIONALNA SPECIFIKACIJA NOVE VERZIJE ELEKTRONSKOG UREDSKOG POSLOVANJA eGOP

4.1 Opis postojećeg sistema

Informacijski sistem eGOP je centralni sistem u koji Federalni zavod za mirovinsko i invalidsko osiguranje /Federalni zavod za penzijsko i invalidsko osiguranje evidentira sve relevantne podatke i prati kompletan životni ciklus predmeta (spisa) i dokumenata (akata) koji potpadaju pod pravila uredskog poslovanja.
eGOP sistem podržava:

- Protokoliranje službene dokumentacije određivanje nadležnosti za rješavanje do nivoa zaposlenika
- Dodjela jedinstvenog bar koda službenim dokumentima, digitalizacija (skeniranje) službene dokumentacije, OCR i pohrana u digitalnu arhivu
- Elektronska razmjena dokumentacije između udaljenih lokacija
- Praćenje stanja predmeta i dokumenata tokom čitavog životnog ciklusa, sa praćenjem rokova
- Automatsko generiranje izlaznih dokumenata bazirano na predlošcima
- Ovjeravanje (potpisivanje) dokumentacije
- Praćenje procesa otpreme
- Arhiviranje i upravljanje rokovima čuvanja
- Statistički i analitički izvještaji, alarmi i ključni pokazatelji uspješnosti
- Upravljanje klasificiranim dokumentima označenim stupnjem tajnosti
- Elektronsko urudžbiranje ePošte (MS Outlook plugin)
- Upravljanje elektroničkim dokumentima (DMS)
- Administriranje sistema
- Integracijske web servise.

4.1.1 Protokoliranje službene dokumentacije i određivanje nadležnosti za rješavanje do nivoa zaposlenika

Informacijski sistem za upravljanje elektronskim dokumentima omogućava evidentiranje pismena i predmeta, podataka o pošiljatelju, primatelju, načinu primitka, datumu i vremenu primitka. Sistem omogućava pretragu po svim unesenim parametrima.

Ulazna dokumentacija koja se klasificira i urudžbira se upisuje u za to unaprijed predviđene upisnike. Osnovni upisnici koji su podržani: urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka I. i II. stupnja. Za svaki predmet koji se otvara u pojedinom upisniku moguće je upisati osnovan set podataka - Pripadajući dosje, Klasifikacijska oznaka, Naziv predmeta, Datum, Ustrojstvena jedinica, Referent koji radi na predmetu. Prilikom otvaranja predmeta sistem omogućava korištenje predložaka formi sa predefiniranim podacima (npr. Knjiga, Klasifikacijska oznaka, Vrsta predmeta, Ustrojstvena jedinica) kako bi korisnik pri unosu podataka predmeta i pismena trošio manje vremena na navedeno. Osim predložaka formi sistem također omogućava brzi unos sa postojećih predmeta ili pismena na način da se podaci sa koji se vrši brzi unos automatski prenose na novi predmet ili novo pismo. Osim osnovnog seta podataka koji se evidentiraju o nekom predmetu moguće je voditi i dodatan niz podataka kao npr. Rok za rješavanje predmeta, Službenu bilješku o predmetu, Načini

rješavanja predmeta u upravnom postupku I i II stupnja. Nakon kreiranja predmeta sistem omogućava automatski unos pripadajućih pismena u pojedini predmet, a na temelju podataka koji su se prethodno upisali kod unosa predmeta, ispis pripadajuće naljepnice predmeta te ispis naljepnice pismena. Za predmete svakog upisnika osiguran je mehanizam koji zaduženom referentu omogućava detaljno određivanje vrste predmeta o kojoj se radi na način da se unutar određene grupe predmeta, npr. Upravni postupak I. stupnja, može odrediti detaljnije o kojoj se vrsti predmeta radi te status konkretnog predmeta (npr. Stjecanje određenog prava). Sistem također omogućava registriranje pismena iz službene elektroničke pošte direktno u sistem za uredsko poslovanje. Sistem omogućava pretragu po svakom unesenom parametru na predmetu i pismenu.

Sistem omogućava određivanje nadležnosti za rad na više razina, kako u same ustrojstvene jedinice, tako i zaduženim referentima. Sistem omogućava automatsko određivanje rješavatelja predmeta, a na temelju predefinirane vrste predmeta. Svi predmeti koji se otvaraju u pisarnici odmah su vidljivi u određenoj ustrojstvenoj jedinici ili kod zaduženog referenta. Sistem osigurava promjenu ustrojstvene jedinice ili zaduženog referenta ako je greškom određen krivi podatak. U sistemu su ugrađene akcije određivanja rješavatelja i surješavatelja, te prihvaćanje rješavanja i surješavanja gdje se više predmeta u rad dodjeljuje ili prihvaća jednom akcijom. Sistem omogućava upravljanje rokovima rješavanja na predmetu bilo da se radi o internim ili zakonskim rokovima pri čemu rokove ne smije moći mijenjati krajnji rješavatelj. Svako određivanje nadležnosti na predmetima uključuje i dostavu predmeta kako bi se o svakom trenutku moglo pratiti gdje se predmet zaista nalazi.

Nova verzija elektronskog uredskog poslovanja eGOP mora omogućiti sljedeće funkcionalnosti:

- *Poboljšanja u području praćenja rokova i efikasnosti na predmetima*
- *Pregled i pretraživanje predmeta/pismena/pošiljki uz mogućnost kombiniranja više kompleksnih kriterija pretrage (i, ili, sadrži, počinje sa i slično)*
- *Unos novog predmeta uz mogućnost automatskog definiranja nadležne ustrojstvene jedinice, rješavatelja i roka rješavanja temeljem odabranog dosjea odnosno vrste predmeta*
- *Unos predmeta i prvog pismena u okviru iste transakcije*
- *Unos priloga pismenu na strukturirani način uz korištenje kataloga vrsta priloga*
- *Kreiranje internih pismena uz automatsko povezivanje sa predmetom i (opcionalno) automatsko određivanje brojčane oznake stvaratelja akta u ovisnosti o prijavljenom korisniku*
- *Detaljno praćenje povijesti aktivnosti/događaja nad predmetom (korisnik, vrijeme, tip događaja, atributi događaja)*
- *Mogućnost evidentiranja „nepridruženih“ pismena (pismena koja ne pripadaju predmetu) uz mogućnost automatskog otvaranja predmeta iz nepridruženog pismena i mogućnost naknadnog pridruživanja pismena predmetu*
- *Praćenje vremena određivanja rješavatelja i vremena prihvaćanja rješavanja*
- *Određivanje neograničenog broja „surješavatelja“ predmeta uz praćenje vremena određivanja i vremena prihvaćanja surješavanja*
- *Mogućnost praćenja fizičke lokacije predmeta i pismena*
- *Jasno razdvojene materijalne dostave (kada je dostava samo popratni dokument za fizičko kolanje predmeta/pismena kroz organizaciju) od elektroničkih dostava (kada predmet/pismo putuje kroz organizaciju isključivo elektronički)*

- *Direktni uvid u sadržaj dostave, bez ulaska u svaku dostavu pojedinačno*
- *Prosljeđivanje više stavki dostave odjednom*
- *Povlačenje poslanih dostava*
- *Prihvatanje/slanje/odbijanje više dostava odjednom*
- *Pri prosljeđivanju predmeta/pismena/pošiljki sa jedne dostavnice prema različitim primateljima omogućen je prikaz samo onih predmeta ili pismena koja su ostala neproslijeđena time se povećava razina samokontrole korisnika sustava*
- *Prilikom kreiranja predmeta ili pismena omogućena hitna dostava za predmete/pismena/pošiljke od izuzetne važnosti*
- *Mogućnost strukturiranog evidentiranja proizvoljnih vrsta odnosa između subjekata (npr. fizička osoba A je odgovorna osoba u pravnim osobama B i C, pravna osoba A je pravni slijednik pravne osobe B)*
- *Uvid u povijest komunikacije organizacije sa subjektom*
- *Strukturirano evidentiranje više kontakata kod pojedinog subjekta*
- *Kontrolu jedinstvenosti MB uz mogućnost vođenja obrta i fizičkih osoba sa istim MB*
- *Automatsko određivanje brojčane oznake stvaratelja akta temeljem vrste subjekta/osobe*
- *Automatsku konsolidaciju subjekata kako bi se održala kvaliteta/čistoća odnosno jedinstvenost podataka*
- *Upravljanje odnosima između subjekata koji se konsolidiraju (nasljednik i prethodnik)*
- *Deaktivaciju jednog ili više subjekata uz automatsko povezivanje na odabranog aktivnog subjekta*
- *Pregled odnosa između povezanih subjekata.*
- *Unos i klasifikacija poslovnih subjekata: građani, pravne osobe, tijela državne uprave, sudovi, ustanove i sl.*
- *Ukoliko je riječ o novom subjektu, ovlaštenim korisnicima je omogućen upis direktno s forme upisa novog pismena/predmeta.*
- *Ovlaštenim korisnicima sistema formiranje vlastitih filtera i pretraživanje subjekata prema različitim kriterijima.*

4.1.2 Digitalizacija (skeniranje) službene dokumentacije, OCR i pohrana u digitalnu arhivu

Sistem omogućava jednostavno skeniranje, organizaciju i pohranu dokumenata, uz brzinu rada dovoljnu za obradu velikih količina dokumenata. Softver posjeduje mogućnost dodatne virtualne obrade dokumenata zbog poboljšanja kvalitete skeniranih dokumenata.

Sistem može snimati sadržaj u mrežni direktorij koji je dostupan rješenju ili storage sistemu, te ima mogućnost da šalje dokumente u druge sisteme. Softver podržava desktop, workgroup, low-volume, mid-volume i high-volume skenere, te mogućnost prepoznavanja i obrade barkodova (uključujući i 2D barkod). Osigurava prepoznavanje barkodova sa naljepnica prilikom urudžbiranja, a koje osim standardnih podataka koje inače sadrži prijamni štambilj trebaju sadržavati i barkod sa jedinstvenim identifikatorom dokumenta.

Svi skenirani i digitalizirani dokumenti su pretraživi (eng. full text search), tj. pri skeniranju dokumenta softver obavlja optičko prepoznavanje znakova bilo da se radi o cijelom tekstu ili o pojedinim indeksima, s ciljem lakog i preciznog traženja informacija u digitaliziranim dokumentima.

Uz navedeno omogućen je distribuirani rad i skeniranje dokumenata, na način da je moguća sigurna i pouzdana digitalizacija dokumenata na različitim geografskim lokacijama, na način da se digitalizirani dokumenti (s bilo koje lokacije) pomoću centralnog servera za distribuciju dokumenata predaju i arhiviraju u sistem za digitalno arhiviranje dokumenata (DMS). Nadalje, sistem ima mogućnost automatskog odvajanja velike količine dokumenata koji se prođu postupak skeniranja koristeći bar kod, prazne listove, brojače stranica ili predefininirane „separator“ stranice.

Aplikativni softver za automatsku obradu dokumenata i skeniranje posjeduje sljedeće funkcionalnosti:

- Optičko prepoznavanje znakova (OCR) dokumenta i mogućnost zonskog OCR-a
- Distribuirano skeniranje s više lokacija (jedan centralni server)
- Upit u vanjsku bazu podataka za potrebe prepoznavanja meta podataka i validacije skeniranog sadržaja
- Pretraživi skenirani dokumenti u formatima PDF ili PDF/A
- Pretvaranje u format dokumenta za dugotrajno arhiviranje (TIFF, PDF, PDF/A)
- Ispravljanje i čišćenje skeniranih slika
- Detekcija i izbacivanje praznih stranica
- Kompatibilnost s ADF duplex i mrežnim skenerima
- Visoka kvaliteta skeniranih dokumenata
- Mogućnost naknadnog skeniranja (nakon upisa dokumenata u sistem)
- Mogućnost prethodnog skeniranja (prije zavođenja dokumenata u sistem)
- Pozadinski izvoz i aplikacijska sučelja za izvoz
- Mogućnost „batch“ skeniranja
- Napredno bar kod očitavanje, uključujući i 2D bar kod
- Automatsko okretanje dokumenata
- Spajanje više različitih dokumenata
- Razdvajanje jednog dokumenta na više dokumenata
- Neograničena mogućnost ispravljanja („undo“)
- Ručno ponovno skeniranje („rescan“)
- Umetanje novo skeniranih dokumenata u postojeće dokumente
- Ručna separacija (odvajanje) dokumenata
- Automatsko odvajanje dokumenata putem bar koda, praznog lista, brojača stranica ili spajalice dokumenata
- Mogućnost indeksiranja
- Konektori za jednostranični i višestanični izvoz.

Kako bi se postigla maksimalna ergonomija i efikasnost procesa digitalizacije (skeniranja) dokumentacije te smanjila mogućnost ljudske pogreške, omogućena je potpuna integraciju između podsistema za digitalizaciju, podsistema za upravljanje dokumentima i podsistema za

upravljanje poslovnim procesima. Preciznije, ovaj podsistem omogućava sljedeće funkcije, bez ikakve intervencije od strane korisnika:

- Automatski prihvata dokumenta i njihovih identifikatora iz sistema za skeniranje
- Automatsko spremanje dokumenata u podsistem za upravljanje dokumentima
- Automatsko postavljanje prava pristupa dokumentima koristeći poslovna pravila definirana u podsistemu za upravljanje standardnim procesima u elektronskom uredskom poslovanju
- Automatsko povezivanje dokumenata i iz podsistema za upravljanje dokumentima sa zapisima o dokumentima iz podsistema za upravljanje standardnim procesima u elektronskom uredskom poslovanju

Nova verzija elektronskog uredskog poslovanja eGOP mora omogućiti sljedeće funkcionalnosti:

- Pretražive PDF-ove
- Sažimanje dokumenata
- Automatsko izrezivanje dokumenata i prikaz
- Automatsko podešavanje boje
- Automatsko izoštravanje dokumenata
- Mogućnost definiranja naprednih indeksa
- Kompatibilnost sa integracijskim web servisima sistema eGOP.

4.1.3 Elektronska razmjena dokumentacije između udaljenih lokacija

Sistem omogućava elektroničku razmjenu dokumentacije između ustrojstvenih jedinica koje su dislocirane na način da se dokumentacija sa jedne lokacije na drugu ne šalje uz posredovanje poštanske ili druge službe već isključivo elektroničkim putem.

Pošiljka koja se šalje sa određene lokacije registrirana je kao izlazno pismo i automatski urudžbirana kao ulazno pismo na lokaciji na koju je zaprimljena uz mogućnost pridruživanja u postojeći ili novi predmet.

Prilikom registracije takve pošiljke na lokaciji na kojoj se zaprima pismo ugrađen je i elektronički prijemni štambilj.

Nova verzija elektronskog uredskog poslovanja eGOP mora omogućiti sljedeće funkcionalnosti:

- Preurudžbiranje direktno sa forme pisma koje se želi preurudžbirati
- Evidentiranje poslovnog događaja preurudžbiranja u povijesnosti predmeta
- Na formi za preurudžbiranje mogućnost biranja pozicije elektronskog prijamnog štambilja na:
 - Dolje desno
 - Dolje lijevo
 - Gore desno
 - Gore lijevo

4.1.4 Praćenje stanja predmeta i dokumenata tokom čitavog životnog ciklusa sa praćenjem rokova

Sistem omogućava praćenje stanja za svaki predmet tj. kada je otvoren, kada mu je zakonski ili interni rok za rješavanje, tko ga rješava (nadležna organizacijska jedinica i referent) i sve ključne statuse u njegovom životnom vijeku. Funkcionalnosti koje su podržane sistemom:

- Za svaku vrstu predmeta sistem omogućava korisniku definiranje specifičnih statusa kroz koji predmet treba proći u svom životnom ciklusu
- Za svaku vrstu predmeta sistem omogućava korisniku definiranje vrste pismena koje se mogu pojaviti u određenoj vrsti predmeta
- Za svaki od statusa sistem omogućava kreiranje liste dozvoljenih prijelaza iz statusa u status
- Za svaki od statusa predmeta sistem omogućava kreiranje liste dozvoljenih vrsta pismena
- Za svaki od prijelaza statusa sistem omogućava određivanje obaveznost postojanja određene vrste pismena s određenim statusom (potpisano, otpremljeno)
- Za određene statuse sistem omogućava automatsko zatvaranje predmeta.

Ako je za određenu vrstu predmeta definiran „workflow“ (status procesa), tada na formi o predmetu dostupne sljedeće funkcionalnosti:

- Korisniku je omogućeno biranje između ponuđenih prijelaza statusa
- Korisniku je omogućeno biranje samo one vrste pismena koje je moguće kreirati dok je predmet u određenom statusu procesa

Nova verzija elektronskog uredskog poslovanja eGOP mora omogućiti sljedeće funkcionalnosti:

- Prilikom kreiranja pismena automatski se kreira dokument bez intervencije zaposlenika
- Definiciju tipa dokumenta (Word, PDF)

4.1.5 Automatsko generiranje izlaznih dokumenata bazirano na predlošcima

Standardne funkcionalnosti koje koristi najveći broj krajnjih korisnika (kreiranje dokumenata na osnovi predložaka, otvaranje i uređivanje dokumenata, pretraživanje, automatski check-in i check-out) u potpunosti su integrirane sa korisničkim sučeljem podsistema za upravljanje standardnim poslovnim procesima za podršku elektronskom uredskom poslovanju.

Sistem za upravljanje dokumentima ima standardne mogućnosti:

- Pohranu i dohvat elektroničkih dokumenata bilo kojeg formata
- Definiranje dodatnih (meta) podataka prema vrstama dokumenata
- Indeksiranje dokumenata po sadržaju i metapodacima
- Pretraživanje dokumenata po sadržaju
- Kreiranje dokumenata na osnovi predložaka i automatsko popunjavanje podacima iz baze podataka
- Automatsko verzioniranje dokumenata
- Uređivanje dokumenata putem WebDAV protokola

- *Kontrola nad uređivanjem dokumenata od strane više korisnika koristeći check-in i check-out mehanizme*
- *Upravljanje pravima nad dokumentima koristeći ACL (access control lists) mehanizme*
- *Integracija sa Office paketima*
- *Integracija sa imeničkim (LDAP) servisima*
- *Logiranje i praćenje pristupa dokumentima*

Nova verzija elektronskog uredskog poslovanja eGOP mora omogućiti sljedeće funkcionalnosti:

- *Konvertiranje dokumenta u PDF format*
- *Serversko digitalno potpisivanje certifikatom ustanove*
- *Praćenje verzija dokumenata po tipu (word, pdf, excel...), veličini datoteke, datumu kreiranja i autoru*
- *Dohvaćanje svih verzija dokumenta.*

4.1.6 Ovjeravanje (potpisivanje) dokumentacije

Sistem je pripremljen za implementaciju digitalnog potpisa. Svaki dokument zaprimljen elektroničkim putem, sistem može zaprimiti, pohraniti na zakonom predviđeni način, primatelj može provjeriti autentičnost potpisa i ovlast potpisnika, a sistem automatski može izdati potvrdu o zaprimanju dokumenta, odnosno upozorenje u slučaju da zaprimljeni dokument nije u skladu s traženim tehničkim standardima.

Sistem u potpunosti podržava validaciju bilo kojeg elektronskog potpisa, bilo da se radi o „self-signed“ potpisima i internim CA (Certificate Authority) servisom, bilo da se radi o vanjskim pružateljima usluga.

Nova verzija elektronskog uredskog poslovanja eGOP mora omogućiti sljedeće funkcionalnosti:

- *Dostavljanje akta (izlaznog pismena) na parafiranje/potpisivanje.*
- *Praćenje tijeka parafiranja (evidentiranje parafa/potpisa za pismena koja se ispisuju i fizički ovjeravaju).*
- *Pregled trenutnog stanja odnosno pregledi pismena na BAM konzoli koje je potrebno parafirati ili potpisati, ukoliko korisnik ima ovlasti parafiranja/potpisa.*
- *Detaljno praćenje tijeka procesa parafiranja i potpisivanja pismena (tko i kada je poslao pismo na paraf/potpis, tko i kada je parafirao/potpisao pismo ili ga vratio na doradu).*
- *Kako bi razlikovali materijalna pismena kod kojih se kroz sistem samo prati (evidentira) tijek parafiranja/potpisivanja od elektroničkih pismena za koja ne postoji materijalni oblik odnosno za koja se očekuje da ih se ovjeri elektroničkim potpisom – pokazatelji na BAM konzoli trebaju biti razdvojeni na „Pismena – materijalna“ i „Pismena – elektronička“.*
- *Detaljno praćenje povijesti aktivnosti/događaja potpisivanja nad predmetom (korisnik, vrijeme, tip događaja, atributi događaja).*

4.1.7 Praćenje procesa otpreme

Sistem omogućava evidentiranje i otpremanje pošte. Sistem omogućava standardizirani proces otpremanja izlaznih akata, povećane brzine pripremanja izlaznih akata za otpremu, povećane kontrole ishoda otpreme, itd.

Sistem omogućava upis primatelja izlaznih akata i načina otpreme (poštom obično, preporučeno, preporučeno s povratnicom, osobnom dostavom itd.), omogućava automatiziran proces interne dostave od dokumentacijskih mjesta do pisarnice tj. automatski prijenos stavki za otpremu sa dostavnice na otpremnicu, grupiranje više izlaznih akata u jednu pošiljku s ciljem smanjenja troškova poštanskih usluga te vođenje podataka o težinama pošiljki. Sistem omogućava standardizirani način otpreme korištenjem otpremnih listi primatelja pismena.

Sistem također omogućava automatski izračun cijene poštarine u ovisnosti o težini pošiljke i načinu otpreme, automatsko određivanje rednih brojeva pošiljke, vođenje podataka o datumu uručenja, ispis naljepnica sa adresama primatelja, ispis povratnica sa klasifikacijskim oznakama akata unutar omota, automatiziran ispis prijamne knjige za poštansku službu, pregled povijesti otprema i ishoda otpreme na kartici predmeta.

Nova verzija elektronskog uredskog poslovanja eGOP mora omogućiti sljedeće funkcionalnosti:

- Kreiranje otpremnica uz mogućnost razdvajanja po načinima otpreme i komunikacijskim kanalima (materijalni, elektronički)
- Automatski prijenos pismena sa interne dostavne knjige u otpremnice, uz mogućnost pretraživanja i ručnih intervencija od strane korisnika
- Automatsko kreiranje otpremnice i bilježenje povijesti otpreme prilikom direktnog uručenja pismena/kuverte stranci u prostorima organizacije i/ili prilikom otpreme elektroničkim komunikacijskim kanalom (npr. e-mail)
- Mogućnost direktnog dodavanja primatelja i načina otpreme preko modula otprema
- Mogućnost ispisa različitih formata kuverti
- Mogućnost kopiranja iste težine na sve pošiljke u otpremnici
- Fleksibilnije definiranje otpremnih lista

4.1.8 Arhiviranje i upravljanje rokovima čuvanja

Sistem omogućava arhiviranje predmeta i upravljanje rokovima čuvanja. Prilikom pohrane predmeta u arhiv automatski se mijenja status predmeta i izračunava rok do kojeg se pojedini predmet čuva. Sistem omogućava i grupno odlaganje u pismohranu više predmeta koji pripadaju određenom dosjeu pri čemu se jednom akcijom više predmeta odlaze u Pismohranu.

Predmeti koji su pohranjeni u pismohranu mogu se vratiti u rad pri čemu se na predmetu bilježi promjena statusa i predmet se vraća na daljnje postupanje.

Predmeti se mogu osim vraćanja u rad dati na uvid određenom službeniku pri čemu se iz sistema ispisuje Potvrda o izdavanju predmeta na uvid. Izdavanje predmeta na uvid bilježi se na predmetu i mijenja status predmeta. Za sve predmete koji su izdani na uvid u sistemu postoji izvještaj koji će te podatke prikazivati.

Nova verzija elektronskog uredskog poslovanja eGOP mora omogućiti sljedeće funkcionalnosti:

- Pregled arhiviranih predmeta

- *Izlučivanje predmeta kojima je istekao rok čuvanja:*
 - *izlučivanje „Državnih arhiv“*
 - *izlučivanje „Uništenje“*
 - *izlučivanje „Predavanje drugom tijelu“*
- *Pregled izlučenih predmeta sa:*
 - *datumom isteka roka čuvanja*
 - *datumom izlučenja*
 - *tipom izlučenja*
- *Pretraživanje predmeta po nazivu, klasi, nadležnoj organizacijskoj jedinici, datumu isteka roka čuvanja, datumu izlučenja i tipu izlučenja.*

4.1.9 Statistički, analitički izveštaji i ključni pokazatelji uspješnosti (KPI)

Sistem uredskog poslovanja bilježi svaku aktivnost na predmetu i pismenu, dostavi i promjeni njihovih statusa. Radi dobivanja baza za kvalitetno izvješćivanje i analizu uspješnosti svakog zaposlenika, ustrojstvene jedinice i organizacije u cjelini po različitim kriterijima:

- *zaposlenik*
- *organizacijska jedinica*
- *vrsta posla (dosje)*
- *vrijeme*
- *stranka*

Ukoliko je korisnik rukovoditelj, konzola mu pokazuje što rade njegovi zaposlenici, te može pogledati svaki predmet na kojemu rade, bez potrebe za fizičkim dokumentima.

Sistem ima konzolu koja služi za praćenje i prikaz ključnih pokazatelja uspješnosti (Key Performance Indicators) poslovnih aktivnosti i korisnika, a u skladu s ulogama u poslovnim procesima. Konzola je sastavni dio početne stranice sistema.

Na ovaj način sudionici, ovisno o svojim ulogama u poslovnim procesima u samo nekoliko trenutaka mogu doći do prave informacije u pravo vrijeme koja im pomaže u donošenju odluka. Standardna instalacija treba uključiti predefinirani set od nekoliko KPI za svaku ulogu u sistemu:

- *Radi dobivanja baza za kvalitetno izvješćivanje i analizu uspješnosti svakog zaposlenika, ustrojstvene jedinice i organizacije u cjelini po različitim kriterijima Poboljšanja početne konzole (BAM) konzole - Grafička nadzorna konzola za praćenje ključnih pokazatelja uspješnosti*
 - *zaposlenik,*
 - *organizacijska jedinica,*
 - *vrsta posla (dosje),*
 - *vrijeme,*
 - *stranka,*
 - *status predmeta,*
 - *vrsta akta (pismena) i*
 - *status akta (pismena).*

Nova verzija elektronskog uredskog poslovanja eGOP mora omogućiti sljedeće funkcionalnosti:

- *Za svaki pokazatelj (KPI) moguće je odrediti granične vrijednosti i to:*

- Raspon normalnih vrijednosti (zeleno),
- Raspon upozoravajućih vrijednosti (žuto) i
- Raspon kritičnih vrijednosti (crveno).
- Funkcionalna poboljšanja BAM konzole nastala u okviru tehnološke dogradnje sustava: Praćenje ključnih pokazatelja uspješnosti, praćenje efikasnosti,
- Poboljšanja početne konzole (BAM) konzole - Grafička nadzorna konzola za praćenje ključnih pokazatelja uspješnosti,
- Mogućnost definiranja više različitih nadzornih konzola za jednog korisnika,
- Podrška za različite tipove indikatora na grafičkoj nadzornoj konzoli: semafor, graf, tablica,
- Automatsko osvežavanje podataka na grafičkoj nadzornoj konzoli,
- Mogućnost definiranja graničnih vrijednosti (dobro, normalno, loše) za pojedine indikatore,
- Praćenje trendova odnosno praćenje odnosa vrijednosti pojedinih indikatora u odnosu na prethodno razdoblje (za one indikatore gdje je to relevantno),
- Mogućnost filtriranja podataka koji se prikazuju/računaju za pojedini indikator od strane krajnjeg korisnika (za one indikatore gdje je to relevantno),
- Mogućnost konfiguriranja vremenskog perioda na koji se odnosi neki indikator od strane krajnjeg korisnika (za one indikatore gdje je to relevantno),
- Mogućnost definiranja poretka i sakrivanje/prikazivanje pojedinih indikatora od strane krajnjeg korisnika.

Sistem treba podržati sljedeće BAM konzole:

1. Nadzorna dnevna/operativna

- Dostave, Broj dostava koje trebam prihvatiti
- Dostave, Moje dostave u izradi
- Dostave, Koje drugi nisu prihvatili
- Pismena moje UJ- signiranje, Pismena pristigla za signaciju elektronički
- Pismena moje UJ- signiranje, Pismena pristigla za signaciju materijalno
- Predmeti moje UJ, Signiranje - Bez rješavatelja
- Predmeti moje UJ, Signiranje Neprihvaćeno rješavanje unutar x dana
- Pismena materijalna, Pismena pristigla k meni na paraf materijalno
- Pismena materijalna, Pismena pristigla k meni na potpis materijalno
- Pismena elektronička, Pismena pristigla k meni na paraf elektronički
- Pismena elektronička, Pismena pristigla k meni na potpis elektronički
- Moji predmeti, Za prihvaćanje rješavanja
- Moji predmeti, Za prihvaćanje surješavanja
- Moji predmeti, Prihvaćeni, neriješeni
- Predmeti moje UJ –rokovi, Istječe rok za rješavanje , = 3 dana
- Predmeti moje UJ- rokovi, Istječe rok za rješavanje , > 3 dana
- Predmeti moje UJ- rokovi, Istekao rok

2. Nadzorna statistička

- Prosječno vrijeme rješavanja predmeta po procesu

- *Neriješeni predmeti po službenicima*
- *Riješeni predmeti po službenicima*
- *Tijek dokumentacije – prema moj UJ, Broj zaprimljenih dostavnica*
- *Tijek dokumentacije – prema moj UJ, broj dana od slanja do zaprimanja dostavnice*
- *Tijek dokumentacije – prema moj UJ, Broj odbijenih dostavnica*

3. Osobna

- *Dostave, Broj dostava koje trebam prihvatiti*
- *Dostave, Moje dostave u izradi*
- *Dostave, Koje drugi nisu prihvatili*
- *Moji predmeti, Za prihvaćanje rješavanja*
- *Moji predmeti, Za prihvaćanje surješavanja*
- *Moji predmeti, Prihvaćeni, neriješeni*
- *Moji predmeti - rokovi, Istječe rok za rješavanje , = 3 dana*
- *Moji predmeti - rokovi, Istječe rok za rješavanje , > 3 dana*
- *Moji predmeti rokovi Istekao rok*
- *Moji najčešći procesi*
- *Odnos zaduženih i riješenih predmeta*
- *Prosječno vrijeme rješavanja predmeta po procesu*
- *Dinamika potpisivanja pismena*
- *Moja pismena - signiranje, Pismena pristigla za signaciju elektronički*
- *Moja pismena - signiranje, Pismena pristigla za signaciju materijalno*
- *Moja pismena - signiranje, Poslana, neobrađena*
- *Pismena - materijalna, Pristigla k meni na paraf materijalno*
- *Pismena - materijalna, Pristigla k meni na paraf elektronički.*

4.1.10 Upravljanje klasificiranim dokumentima označenim stupnjem tajnosti

Sistem mora podržati upravljanje klasificiranim dokumentima koji su označeni određenim stupnjem tajnosti. Kroz administraciju sistema treba biti omogućeno definiranje konkretnog stupnja tajnosti od strane ovlaštene osobe FZ MIO/PIO.

Po dodijeljenom stupnju tajnosti prijavljeni korisnik u sistemu istovremeno vidi sve svoje predmete i dokumente na kojima radi, neovisno da li se radi o klasificiranim ili neklasificiranim dokumentima.

Nova verzija elektronskog uredskog poslovanja eGOP mora omogućiti sljedeće funkcionalnosti:

- *Označavanje predmeta stupnjevima tajnosti uz automatsko određivanja prava pristupa predmetu*
- *Označavanje pismena stupnjem tajnosti uz automatsko određivanja prava pristupa pismenu*

4.1.11 Elektroničko urudžbiranje ePošte (MS Outlook plugin)

Zaprimljene upite preko elektroničke kontaktne točke za službeno dopisivanje FZ MIO/PIO ili direktno iz e-mail pretinca službenika treba biti moguće urudžbirati u sistem kao pismeno u postojeći predmet ili potpuno novi predmet. To mora biti omogućeno i rješavatelju i surješavatelju predmeta. Na taj način biti će eliminirana potreba za ispisivanjem zaprimljenih e-mailova i skeniranje već digitaliziranih dokumenta. Korisniku treba biti omogućeno da pri unosu upita u sustav može pridružiti i priloge direktno u digitalnu arhivu FZ MIO/PIO, poslati automatski odgovor pošiljatelju o zaprimljenom pismenu. Nova verzija elektronskog uredskog poslovanja eGOP mora omogućiti sljedeće funkcionalnosti:

- surješavateljima predmeta omogućeno je dodavanje pismena u predmete putem modula za elektronsko urudžbiranje.

4.1.12 Upravljanje elektroničkim dokumentima (DMS)

Sistem omogućava digitaliziranje i čuvanje svih vrsta dokumenta u digitalnom obliku od ulaska dokumenta u organizaciju, pomoću brzih skenera, uz opciju da je skeniranje dokumenata moguće napraviti i kasnije. Proces uključuje:

- Pohranu dokumenata na centralnu lokaciju,
- Pristup dokumentima bez potrebe za fizičkom dobavom cjelokupnog dokumenta,
- Automatsko stvaranje novih verzija (verzioniranje) dokumenata,
- Pristup više osoba istom dokumentu, što eliminira potrebu za kopiranjem i ručnom distribucijom,
- Potpunu sigurnosnu zaštitu dokumenta (odgovarajuće backup kopije),
- Lako pretraživanje dokumenata po ključnim riječima,
- Olakšano arhiviranje dokumenata,
- Povećanu sigurnost od gubitka predmeta i pripadne dokumentacije i
- Uređivanje dokumenata putem WebDAV protokola.
- Podršku za korištenje neograničenog broja Document Library-ja,
- Podršku za korištenje neograničenog broja Content baza i
- Automatsko kreiranje novih Document Library-ja sukladno ciljanom maksimalnom broju dokumenata.

Obzirom da je većina dokumenata koji sudjeluju u određenom poslovnom procesu tipska s točno definiranim elementima koje po zakonu moraju sadržavati, DMS sistem se treba koristiti i za pohranu radnih predložaka (template) tih dokumenata i stvarnih dokumenata kreiranih iz tih predložaka.

Nova verzija elektronskog uredskog poslovanja eGOP mora omogućiti sljedeće funkcionalnosti:

- Vođenje datoteka različitih ekstenzija kao verzija jednog dokumenta.
- Funkcionalnost generiranja pdf dokumenta iz MS Word formata.
- Funkcionalnost digitalnog potpisivanja izlaznih pismena koristeći certifikate.

4.1.13 Administriranje sistema

Administracijski dio sistema omogućava održavanje klasifikacija, organizacije, korisnika s različitim ulogama (dodjela prava i ovlasti) te nadzor nad radom sistema sukladno dobivenim ovlastima od nadležnog rukovoditelja.

Administracijski dio sistema omogućava ažuriranje promjena koje nastaju u poslovnom okruženju, kao što su ustroj, promjene nadležnosti, klasifikacijske oznake, brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata i slično.

Nova verzija elektronskog uredskog poslovanja eGOP mora omogućiti sljedeće funkcionalnosti:

- Mogućnost definiranja uputa za rješavanje pojedinih vrsta predmeta kako bi se osigurala standardizacija postupanja i dijeljenje znanja.
- Podjele dosjea i/ili vrsta predmeta u upravna područja i/ili životne situacije.
- Unos službenika (zaposlenika) i njihovih rasporeda na radna mjesta (ime, prezime, MB, e-mail adresa, organizacijska jedinica, brojčana oznaka stvaratelja akta (u slučaju da je plan brojčanih oznaka definiran do razine krajnjih rješavatelja), datum od kada raspored na radno mjesto stupa na snagu, datum do kada raspored na radno mjesto vrijedi, stupanj tajnosti za koji je službenik ovlašten, titula, broj telefona).
- Mogućnost definiranja višestrukih aktivnih rasporeda na radno mjesto za jednog korisnika.
- Mogućnost definiranja vremenski ograničenih rasporeda na radno mjesto.
- Jednostavnije definiranje predložaka elektroničkih dokumenata i povezivanje predložaka elektroničkih dokumenata sa vrstama pismena, uz mogućnost korištenja više od jednog predloška za jednu vrstu pismena.
- Definiranje dodatnih (meta) podataka za vrste pismena, uz mogućnost validacije po tipu podataka.
- Definiranje dodatnih (meta) podataka vrste pismena koji kao izvor podataka koriste neki od entiteta iz drugih dijelova sustava (npr. šifarnik naselja, šifarnik službenika, itd.) te omogućavaju pretraživanje i odabir vrijednosti koristeći dropdown, autocomplete ili druge slične user-interface kontrole.
- Definiranje ponavljajućih dodatnih (meta) podataka vrste pismena (npr. evidentiranje više ugovornih strana u ugovoru).
- Definiranje provjere obaveznosti dodatnih (meta) podataka vrste pismena u određenoj fazi životnog ciklusa pismena: prilikom unosa pismena, prilikom slanja pismena na potpis, prilikom zatvaranja predmeta u kojem je pismo.
- Definiranje kataloga vrsta priloga pismena.
- Definiranje obaveznosti određene vrste priloga pismena za određenu vrstu pismena.
- Definiranje i pozivanje specifične programske/poslovne logike koja se treba izvršiti prije ili nakon prijelaza procesa iz jednog statusa u drugi bez potrebe za instalacijom novih verzija sustava i bez prekida u radu sustava (npr. automatska interna dostava pismena nakon što pismo prijeđe u status „potpisano“, automatsko zatvaranje predmeta nakon što se određena vrsta pismena u određenoj vrsti predmeta otpremi itd.).
- Definiranje kategorija težine pošiljki.
- Definiranje načina otpreme.
- Definiranje cijena otpreme za pojedinu kombinaciju kategorije težine i načina otpreme.

4.1.14 Integracijski web servisi

Sistem treba imati snažne mehanizme povezivanja i razmjene podataka s drugim sistemima, bez obzira na tehnologiju i izvor te lokaciju podataka. Specifikacija integracijskog sučelja (API):

- *ASP.NET WebAPI RESTful web servisi*
- *JSON kao podatkovni forma*

Svaka transakcija koju je moguće provesti kroz sustav treba posjedovati odgovarajući WebAPI end-point.

Za slučaj da neki sustav nije u stanju konzumirati RESTful web servise i JSON podatkovni format – na raspolaganju trebaju biti i SOAP web servisi za najčešće korištene funkcionalnosti.

Integracijski servisi trebaju biti bazirani na Web Services tehnologiji odnosno trebaju koristiti SOAP protokol radi osiguranja interoperabilnosti sa drugim IT sistemima koji mogu biti implementirani na različitim drugim platformama/tehnologijama (Windows, Unix, Linux, Java, .NET).

Autentifikacijski mehanizmi trebaju biti implementirani oslanjajući se na Windows ili Basic authentication Internet Information Service Windows Servera (IIS).

Autorizacijski mehanizmi se trebaju oslanjati vlastiti "role-based" sigurnosni model sistema putem kojeg se svakom korisničkom računu može dodijeliti proizvoljna kombinacija ovlasti na pojedine web servise, odnosno na pojedine metode web servisa. Ta prava treba dodjeljivati administrator eGOPa.

Integracijski servisi moraju podržavati sljedeće poslovne procese:

- 1) *Kreiranje predmeta*
- 2) *Određivanje rješavatelja nad predmetom*
- 3) *Postavljanje dodatnih stranaka nad predmetom*
- 4) *Brisanje stranaka sa predmeta*
- 5) *Zatvaranja predmeta*
- 6) *Otvaranja predmeta*
- 7) *Dohvat podataka o predmetu*
- 8) *Kreiranje stranaka*
- 9) *Ažuriranje podataka stranaka*
- 10) *Dohvata podataka stranaka*
- 11) *Kreiranje ulaznih pismena*
- 12) *Kreiranje izlaznih pismena*
- 13) *Dohvat podataka o pismenu*
- 14) *Pridruživanje elektronskog dokumenta uz pismo*
- 15) *Brisanje elektronskog dokumenta pismena*
- 16) *Dohvat liste priloga pismena*
- 17) *Kreiranje priloga pismena*
- 18) *Brisanje priloga pismena*

19) Pridruživanje elektronskog dokumenta uz prilog

20) Brisanje elektronskog dokumenta uz prilog

4.2 Nefunkcionalna specifikacija eGOPa

Nefunkcionalne karakteristike novog eGOPa trebaju biti:

- *Korisničko sučelje mora biti pregledno, jednostavno i ergonomično koje se automatski prilagođava rezoluciji i orijentaciji ekrana („responsive design“) te je time pogodno i za mobilne uređaje*
- *Moraju biti ugrađeni mehanizmi validacija i kontrole pogrešaka te pojačana parametrizacija*
- *Sistem mora podržavati rad sa barem sljedećim Internet preglednicima: Internet Explorer 10.0 ili noviji, Internet Explorer Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari te ne zahtjeva nikakve dodatke Internet pregledniku za normalan rad (npr. kao što su Java, Flash, ActiveX kontrole, Silverlight i slično)*
- *Sistem mora podržavati rad na tablet uređajima, bez korištenja miša*
- *Sistem mora biti kompatibilan sa više različitih sustava za upravljanje relacijskim bazama podataka - MS SQL server, Oracle, PostgreSQL*
- *Sistem mora biti kompatibilan sa različitim serverskim platformama – MS Windows Server, Linux, Unix*
- *Sistem mora biti kompatibilan sa Microsoft Azure PaaS (Platform as a Service) modelom udumljavanja što pojeftinjuje i olakšava upravljanje licenčnom opremom.*
- *Sistem mora biti kompatibilan sa različitim enterprise content management (ECM) platformama koristeći CMIS protokol – MS Sharepoint, Alfresco, Documentum, Filenet...*

5 MINIMALNI UVJETI ZA ISPUNJAVANJE TEHNIČKE I PROFESIONALNE SPOSOBNOSTI

Ponuditelj treba raspolagati sa minimalno 9 stručnjaka koji će neposredno vršiti usluge koje su predmet nabave i to kako slijedi:

- *najmanje 3 stručnjaka certificirana za implementaciju i održavanje ponuđenog rješenja od strane proizvođača*
- *najmanje 2 stručnjaka certificirana za razvoj dokumentacijskog sistema od strane proizvođača*
- *najmanje 1 stručnjak s certifikatom za upravljanje projektima PMP ili jednakovrijedan*
- *najmanje 1 stručnjak s certifikatom ITIL Foundation ili jednakovrijedan*
- *najmanje 1 stručnjak s certifikatom ISO/IEC 27001 master ili jednakovrijedan.*

Sistem eGOP treba imati potvrdu o sukladnosti sa normom:

- *ISO 15489 Upravljanje spisima ili jednakovrijedno.*

6 SPECIFIKACIJA PRIMIJENJENIH TEHNOLOGIJA POSTOJEĆE TEHNIČKE I SOFTVERSKJE INFRASTRUKTURE

Hardverska specifikacija:

Database Failover Cluster od dva čvora od kojih svaki ima karakteristike:

- *2xčetverojezgrena CPU @2.4 GHz sa 48 GB RAM,*

- 300 GB lokalnog hard diska sa redundancijom o Windows server 2019,
- SQL Server 2019 i
- Pristup diskovnom prostoru na SAN storage-u kapaciteta ne manjeg od 9TB.

Specifikacija aplikativnih poslužitelja:

- Load balancing cluster od dva čvora od kojih svaki ima slijedeće karakteristike:
- četverojezgreni CPU @2.4 GHz o 12 GB RAM,
- 300 GB lokalnog hard diska sa redundancijom,
- Windows server 2019

Specifikacija aplikativnih Sharepoint poslužitelja:

- Load balancing cluster od dva čvora od kojih svaki ima slijedeće karakteristike:
- četverojezgreni CPU @2.4 GHz o 12 GB RAM,
- 300 GB lokalnog hard diska sa redundancijom,
- Windows server 2019
- SharePoint 2019.

Specifikacija poslužitelja dedicanog za zaprimanje skeniranih dokumenata i OCR:

- 2xosmojezgreana CPU @2.4 GHz o 32 GB RAM,
- 600 GB lokalnog hard diska sa redundancijom,
- Windows server 2019 i
- ABBYY Recognition Server 14.

Softverska specifikacija

Rješenje eGOP u implementaciji treba koristiti sljedeće tehnologije: ASP.NET 4.7.2, ASP.NET WebAPI, Entity Framework 6.0, Angular Framework (koristeći HTML5 i CSS3), SQL Server 2019, SQL Server Reporting Services, Microsoft Sharepoint 2019. Za potrebe autentifikacije koristi AD MIOPIOa.

7 USLUGE INSTALACIJE, MIGRACIJE PODATAKA I IMPLEMENTACIJE eGOP10 PLATFORME

Implementacija eGOP10 platforme treba obuhvatiti:

1. Instalaciju i testiranje eGOP10

- Instalaciju i konfiguraciju testne platforme eGOP10
- Instalaciju i konfiguraciju produkcijske platforme eGOP10
- Primopredajno testiranje

2. Edukaciju korisnika

Ponuditelj usluga mora predložiti i izvesti inicijalno osposobljavanje do maksimalno 20 trenera.

Edukacija se treba odvijati sukladno planu i rasporedu edukacije kojeg predlaže Ponuditelj, a odobrava Naručitelj. Edukacija se treba izvoditi po sistemu „treniraj trenera,“ prema definiranim programima za pojedine edukacijske jedinice.

Pripremu edukacijske dvorane i opreme za svakog polaznika edukacije (trenera) osigurava Naručitelj.

Edukacija svih trenera održavati će se na jednoj lokaciji neovisno sa koje lokacije su imenovani treneri.

Edukacija treba obuhvatiti do maksimalno 20 trenera i mora trajati najmanje 20 sati po polazniku.

Grupa se treba sastojati od najmanje 10, a najviše do 20 polaznika (trenera).

U slučaju izvanrednih okolnosti kao što je COVID19 pandemija edukacija se može održati on-line koristeći neki od alata za tu namjenu (Zoom, Teams, Skype...).

Sve Kantonalne/Županijske administrativne službe te Središnja administrativna služba Sarajevo i Mostar osigurati će edukaciju barem za 2 trenera ispred svakog KAS/ŽAS-a odnosno SAS-a.

Educirani treneri izvršiti će edukaciju po svojim Središnjim i /Kantonalnim/Županijskim administrativnim službama, najkasnije do 15 dana prije početka korištenja produkcijske platforme eGOP.

Popise izvršene edukacije po svojim administrativnim službama dostavit će Radnoj grupi za provedbu projekta.

3. Migraciju podataka i dokumenata

Iz postojećih modula sustava eGOP9 u kojem se vode podaci o predmetima, pismenima, dostavama, otpremama i pismohrani u cijelosti će se migrirati svi zatečeni podaci u eGOP10.

4. Usluge individualne produkcijske potpore u prvom periodu korištenja sustava

Nakon što sustav tehnički bude u potpunosti uspostavljen i testiran te pušten u produkciju, Izvođač će osigurati usluge individualne produkcijske potpore u trajanju od 20 inž/dana konzultanata za implementaciju te uz prisutnost trenera Naručitelja.

8 ROKOVI ISPORUKE I IMPLEMENTACIJE

Rok za isporuku licence je 15 radnih dana od dana potpisa Ugovora.

Rok za instalaciju demo platforme i primopredajno testiranje 60 radnih dana od potpisa Ugovora.

Rok za edukaciju trenera 80 radnih dana od dana potpisa Ugovora.

Rok za instalaciju produkcijske platforme, migraciju podataka i produkcijsku potporu 180 radnih dana od dana potpisa Ugovora.

Garantni period na izvršenje usluga traje godinu dana.

8.1 Okvirni fazni plan isporuke

Izvođač treba izraditi okvirni fazni plan isporuke.

Aneks 3

Izjava o ispunjenosti uvjeta iz članka 45. stavak (1) točaka od a) do d) Zakona o javnim nabavama BiH („Službeni glasnik BiH“ broj: 39/14)

Ja, niže potpisani _____ (Ime i prezime), sa osobnom iskaznicom broj: _____ izdanom od _____, u svojstvu predstavnika gospodarskog društva ili obrta ili srodne djelatnosti _____ (Naziv gospodarskog društva ili obrta ili srodne djelatnosti), ID broj: _____ čije sjedište se nalazi _____ u _____ (Grad/općina), na adresi _____ (Ulica i broj) kao kandidat/ponuditelj u _____ postupku javne nabave _____ (Navedi točan naziv i vrstu postupka javne nabave), a kojeg provodi ugovorno tijelo _____ (Navedi točan naziv ugovornog tijela) za koji je objavljena obavijest o javnoj nabavi (ako je objavljena obavijest) _____ na Portalu javnih nabava broj: _____, a u skladu sa člankom 45. stavcima (1) i (4) **pod punom materijalnom i kaznenom odgovornošću.**

IZJAVLJUJEM

1. Kandidat/ponuđač _____ u navedenom postupku javne nabave, kojeg predstavljam, nije:

- a) Pravomoćnom sudskom presudom u kaznenom postupku osuđen za kaznena djela organiziranog kriminala, korupcije, prijevare ili pranja novca sukladno odnosnim propisima u BiH ili zemlji registracije,
- b) Pod stečajem ili je predmetom stečajnog postupka ili je pak predmetom likvidacijskog postupka,
- c) Propustio ispuniti obveze u svezi s plaćanjem mirovinskog i invalidskog osiguranja sukladno odnosnim propisima u BiH ili zemlji registracije,
- d) Propustio ispuniti obveze u svezi s plaćanjem izravnih i neizravnih poreza sukladno odnosnim propisima u BiH ili zemlji registracije.

U navedenom smislu sam upoznat sa obvezom kandidata/ponuditelja da u slučaju dodjele ugovora dostavi dokumente iz članka 45. stavak (2) točke od a) do d) na zahtjev ugovornog tijela i u roku kojeg odredi ugovorno tijelo sukladno članku 72. stavak (3) točka a).

Nadalje izjavljujem da sam svjestan da krivotvorenje službene isprave, odnosno uporaba neistinite službene ili poslovne isprave, knjige ili spisa u službi ili poslovanju kao da su istiniti predstavlja kazneno djelo predviđeno Kaznenim zakonima u BiH, te da davanje netočnih podataka u dokumentima kojima se dokazuje osobna sposobnost iz članka 45. Zakona o javnim nabavama predstavlja prekršaj za koji su predviđene novčane kazne od 1.000,00 KM do 10.000,00 KM za ponuditelja (pravna osoba) i od 200,00 KM do 2.000,00 KM za odgovornu osobu ponuditelja.

Također izjavljujem da sam svjestan da ugovorno tijelo koje provodi navedeni postupak javne nabave sukladno članku 45. stavak (6) Zakona o javnim nabavama BiH u slučaju sumnje u točnost podataka datih putem ove izjave zadržava pravo provjere točnosti iznesenih informacija kod nadležnih tijela.

Izjavu dao:

(Ime i prezime)

Mjesto i datum davanja izjave:

Potpis i pečat nadležnog tijela:

Aneks 4

PISMENA IZJAVA IZ ČLANA 52 ZAKONA O JAVNIM NABAVAMA

Ja, niže potpisani _____ (Ime i prezime), sa osobnom iskaznicom broj _____ izdanom od _____, u svojstvu predstavnika gospodarskog društva ili obrta ili srodne djelatnosti _____ (Navedi položaj, naziv gospodarskog društva ili obrta ili srodne djelatnosti), ID broj: _____, čije sjedište se nalazi u _____ (Grad/općina), na adresi _____ (Ulica i broj), kao kandidat/ponuditelj u postupku javne nabave _____ (Navedi točan naziv i vrstu postupka javne nabave), a kojeg provodi ugovorno tijelo _____ (Navedi točan naziv ugovornog tijela), za koje je objavljena obavijest o javnoj nabavi (ako je objavljena obavijest) broj: _____ na „Portal javnih nabava broj _____ a u skladu sa člankom 52. stavak (2) Zakona o javnim nabavama **pod punom materijalnom i kaznenom odgovornošću**

IZJAVLJUJEM

1. Nisam ponudio mito ni jednoj osobi uključenoj u proces javne nabave, u bilo kojoj fazi procesa javne nabave.
2. Nisam dao, niti obećao dar, ili neku drugu povlasticu službeniku ili odgovornoj osobi u ugovornom tijelu, uključujući i stranu službenu osobu ili međunarodnog službenika, u cilju obavljanja u okviru službene ovlasti, radnje koje ne bi trebalo da izvrši, ili se suzdržava od vršenja djela koje treba izvršiti on, ili netko tko posreduje pri takvom podmićivanju službene ili odgovorne osobe.
3. Nisam dao ili obećao dar ili neku drugu povlasticu službeniku ili odgovornoj osobi u ugovornom tijelu uključujući i stranu službenu osobu ili međunarodnog službenika, u cilju da obavi u okviru svoje službene ovlasti, radnje koje bi trebalo da obavlja, ili se suzdržava od obavljanja radnji, koje ne treba izvršiti.
4. Nisam bio uključen u bilo kakve aktivnosti koje za cilj imaju korupciju u javnim nabavama.
5. Nisam sudjelovao u bilo kakvoj radnji koja je za cilj imala korupciju u toku predmeta postupka javne nabave.

Davanjem ovu izjave, svjestan sam kaznene odgovornosti predviđene za kaznena djela primanja i davanja mita i kaznena djela protiv službene i druge odgovornosti i dužnosti utvrđene u Kaznenim zakonima Bosne i Hercegovine.

Izjavu dao: _____

Mjesto i datum: _____

Potpis i pečat nadležnog organa: _____

ANEKS 5

U G O V O R

o

*Implementaciji nove verzije elektronskog uredskog poslovanja za potrebe
Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje.*

*Zaključen između Federalni zavod za mirovinsko/penzijsko i invalidsko
osiguranje Mostar*

Dubrovačka b.b.

88 000 Mostar

kojeg zastupa mr. Zijad Krnjić, direktor

u daljem tekstu "Kupac"

i

"

kojeg zastupa _____, direktor

u daljem tekstu "Prodavatelj"

Članak 1.

Predmet ovog ugovora je - Implementacija nove verzije elektronskog uredskog poslovanja za potrebe Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje.
, a sve u skladu sa pregovaračkim postupkom broj _____ od _____ godine ponudom prodavatelja _____ koja je sastavni dio ovog ugovora .

Članak 2.

Cijena predmetne nabave iz članka 1. ovog ugovora iznosi:

_____ **KM bez PDV**

(slovima: _____)

odnosno

_____ **KM sa PDV**

(slovima: _____)

Članak 3.

Prodavatelj se obvezuje da će predmetnu robu - licencu isporučiti u roku od maksimalno 15 Radnih dana od dana potpisivanja ugovora, a rok izvršenja za usluge implementacije projekta je 180 radnih dana od dana potpisivanja ugovora, sukladno projektnom zadatku (Aneks 2.1.).

Isporuka navedene robe - licence će se izvršiti u poslovnim prostorijama Federalnog zavoda za mirovinsko/penzijsko i invalidsko osiguranje. Dubrovačka bb, Mostar. Usluge implementacije projekta će se izvršiti sukladno projektnom zadatku (Aneks 2.1.).

Za svaki dan prekoračenja roka navedenog u stavu (1) ovoga člana do dana isporuke robe Prodavatelj će Kupcu platiti ugovornu kaznu u visini od 2% od vrijednosti isporuke robe koja kasni po danu kašnjenja, a najviše 5% od vrijednosti isporuke robe.

Članak 4.

Smatra se da je izvršena isporuku robe - licenci kada ovlašten predstavnik Kupca provjeri da li su licence naslovljene na Ugovorni organ i teku od dana potpisivanja ugovora što se potvrđuje otpremnim dokumentom, kojeg potpisuje ovlašteni predstavnik Kupca. Smatra se da su izvršene usluge implementacije projekta kada se potpiše zapisnik o uspješno realiziranom projektu opisanom u Aneks-u 2.1.

Članak 5.

Plaćanje će se vršiti u dva dijela:

- 1. Po prijemu robe - licence*
- 2. Po završetku projekta opisanog u Aneksu 2.1. projektnog zadatka*

Kupac će Prodavatelju robu iz članka 5. točke 1. ovog ugovora platiti putem JR Trezora Federacije BiH u roku od 30 dana od ispostavljene fakture za predmetnu robu - licencu.
Kupac će Prodavatelju usluge iz članka 5. točke 2. ovog ugovora platiti putem JR Trezora Federacije BiH u roku od 30 dana od ispostavljene fakture, na temelju zapisnika o uspješno realiziranom projektu opisanom u Aneksu 2.1.

Članak 6.

Obavezni garantni period za robe/licence i usluge iznosi 12 mjeseci. Za vrijeme trajanja garantnog perioda Prodavatelj je obavezan da na prvi poziv Kupca otkloni sve nedostatke odnosno kvarove na predmetnoj robi i uslugama.

Članak 7.

Pravo na raskid ugovora zadržavaju obje ugovorne strane u slučaju da jedna od ugovornih strana ne ispunjava svoje ugovorne obveze s tim što su obvezne da o svojoj namjeri pismeno obavijeste drugu ugovornu stranu.

Kupac može jednostrani da raskine ugovor ukoliko:

- Prodavatelj ne izvrši neku od ugovorenih obveza

Na sve što nije regulirano odredbama ovog Ugovora, primijenit će se odredbe Zakona o obligacionim odnosima.

Članak 8.

Sve eventualne sporove i nesporazume koji bi mogli nastati iz ovog ugovora ili povodom ovog ugovora, ugovorne strane će nastojati riješiti usuglašavanjem, dogovorom ili na drugi miran način u duhu uzajamnog povjerenja i dobrih poslovnih običaja.

Članak 9.

Ukoliko ugovorne strane ne postignu mirno rješavanje eventualnog spora, ugovora se nadležnost suda u Mostaru.

Članak 10.

Ovaj ugovor stupa na snagu danom potpisivanja obje ugovorne strane, u primjeni je do isporuke i implementacije predmetnih licenci.

Članak 11.

Ovaj ugovor sačinjen je u (4) istovjetna primjerka od kojih Kupac zadržava 3 (tri), a Prodavatelj 1 (jedan) primjerak.

Prodavatelj

Kupac

_____, direktor

mr. Zijad Krnjić, direktor

Broj, _____
_____, _____

Broj: _____
Mostar, _____ godine

