




HZJZ

HRVATSKI ZAVOD
ZA JAVNO ZDRAVSTVO
Rockefellerova 7
HR-10000 Zagreb
T. +385 1 4863 222
F: +385 1 4863 366
p.p.161
www.hzjz.hr

Zagreb, 18.10.2019. godine

Klasa: 406-09/19-13/68

Ur.broj: 381-13-132-19-1

Broj poziva: O 13/19

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Poštovani,

Hrvatski zavod za javno zdravstvo upućuje Vam Poziv na dostavu ponude za predmet nabave:

Nabava nadogradnje postojećeg poslovnog sustava

CPV: 48810000

Sukladno članku 12. Stavak 1. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) za procijenjenu vrijednost nabave iz Plana nabave manju od 200.000,00 kn bez PDV-a (tzv. jednostavnu nabavu) Hrvatski zavod za javno zdravstvo nije obvezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

Poziv na dostavu ponude provodi se temeljem članka 5. *Pravilnika o postupku provođenja jednostavne nabave Klasa:011-02/07-10/14, Ur.broj 381-10-100-17-1 od 05. srpnja 2017. godine i Izmjeni i dopuni Pravilnika o postupku provođenja jednostavne nabave Klasa: 012-04/18-10/5 urbroj:381-10-19-6 od 28. od lipnja 2018. godine.*

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je:

Nabava nadogradnje postojećeg poslovnog sustava sukladno tehničkoj specifikaciji/troškovniku iz priloga ovog Poziva.

Planiranom nadogradnjom sustava želi se omogućiti korisnicima podrška za izradu, evidenciju i kontrolu Plana nabave i Financijskog plana te povezivanje svih programskih komponenti u strukturiranu i funkcionalnu cjelinu. Predmetna roba uključuje slijedeće:

- Praćenje potrošnje po pojedinom ugovoru – količinski i vrijednosno
- Praćenje izvršenja Plana nabave i Plana financiranja (temeljem ugovora i narudžbenice)
- Evidentiranje te praćenje potrošnje po izvoru financiranja

Procijenjena vrijednost ukupne nabave (bez PDV-a): 92.400,00 kn.

2. UVJETI NABAVE:

- Način izvršenja: Ugovor o nabavi robe
- Rok izvršenja: 13. prosinac 2019. godine
- Rok valjanosti ponude: 30 dana od dana otvaranja ponude
- Rok, način i uvjeti plaćanja: 30 dana od dana primitka valjanog e-računa

Cijeni ponude: U cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja. Cijenu je potrebno prikazati na način da se iskaže cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a te cijena ponude sa PDV-om.

Ponude kod kojih nisu popunjene sve stavke troškovnika smatrat će se neprihvatljivima.

Jedinične cijene u Troškovniku su nepromjenjive za sve vrijeme trajanja ugovora.

- Kriterij odabira ponude: Najniža cijena

Za odabir je dovoljna jedna prihvatljiva ponuda.

Nije dopuštena varijantna ponuda.

Ponuda se obavezno predaje u papirnatom obliku u izvorniku, na način da se sva prazna mjesta u ponudbenoj dokumentaciji popune jasno tiskanim slovima i pišu neizbrisivom tintom. Tekst koji se unosi u ponudbenu dokumentaciju može se ispravljati na način da su ispravci vidljivi i dokazivi, s datumom i potvrdom ispravka pravovaljanim potpisom i pečatom ovlaštene osobe ponuditelja.

Ponuda sa svim traženim priložima, osim kataloga ili prospekata te certifikata podnosi se na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu. Katalogi, prospekti ili certifikati mogu biti na stranom jeziku.

Ponudu je potrebno uvezati u cjelinu na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova ili dijelova ponuda.

Ponude se moraju označiti rednim brojem stranice kroz ukupni broj stranice ili obrnuto.

3. KRITERIJI ZA KVALITATIVAN ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA

3.1. Osnove za isključenja ponuditelja

3.1.1. Nekažnjavanje

Izjava o nekažnjavanju za kaznena djela članka 251. stavka 1. točke 1. podtočke a)-f) Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) za gospodarski subjekt i sve članove upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela koji imaju ovlasti zastupanja, donošenja odluka ili nadzora gospodarskog subjekta. Sadržani podaci u Izjavi moraju odgovarati stvarnom činjeničnom stanju u trenutku dostave ponude.

Izjavu o nekažnjavanju može dati osoba po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta za gospodarski subjekt i za sve osobe koje su članovi upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela ili imaju ovlasti zastupanja, donošenja odluka ili nadzora gospodarskog subjekta (potpisana izjava o nekažnjavanju iz Priloga 1. ovog Poziva).

3.1.2. Plaćene dospjele porezne obveze i obveze za mirovinsko i zdravstveno osiguranje (potvrdu porezne uprave o stanju duga)

- Sadržani podaci u Potvdri moraju odgovarati stvarnom činjeničnom stanju u trenutku dostave ponude.

- Izdavatelj dokaza mora biti Porezna uprava Ministarstva financija
- Dokaz može biti u preslici ili u elektroničkom obliku

4. KRITERIJ ZA ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA (UVJETI SPOSOBNOSTI)

4.1. Sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti

Izvod iz sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra države sjedišta gospodarskog subjekta. Ako se on ne izdaje u državi sjedišta gospodarskog subjekta, gospodarski subjekt može dostaviti izjavu s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela.

- Izdavatelj dokaza: nadležni Trgovački sud, odnosno upravno ili drugo tijelo nadležno za vođenje obrtnog, strukovnog ili poslovnog registra ili elektronička isprava na papiru
- Sadržani podaci u Potvdri moraju odgovarati stvarnom činjeničnom stanju u trenutku dostave ponude.
- Dokaz može biti u preslici ili u elektroničkom obliku

5. Potpisane Izjave iz Priloga 2

6. PONUDBENI LIST (ispunjen, potpisan i ovjeren pečatom od strane ponuditelja)

7. TROŠKOVNIK I TEHNIČKA SPECIFIKACIJA (ispunjeni i potpisani od strane ponuditelja)

Isti moraju biti popunjeni i potpisani na izvornom predlošku, bez mijenjanja, ispravljanja i prepisivanja izvornog teksta.

Ako ponuditelj promijeni tekst ili količine ili ponudi robu sa manjim tehničkim svojstvima od tražene, ili ne popuni sve tražene stavke troškovnika, naručitelj će ponudu smatrati neprihvatljivom i ponuda će biti odbijena.

8. IZJAVA PONUDITELJA O JAMSTVENOM ROKU (potpisan i ovjeren pečatom od strane ponuditelja). Jamstvo uključuje ispravak svih naknadno uočenih nedostataka na sustavu.

9. JAMSTVO ZA UREDNO ISPUNJENJE UGOVORA

Ponuditelj je dužan dostaviti uz ugovor, jamstvo za dobro izvršenje ugovora u visini 10% (deset posto) vrijednosti ugovora bez PDV-a.

Jamstvo se dostavlja u obliku Bjanko zadužnice u odgovarajućem broju primjeraka, ispunjena, potpisana i ovjerena prema Pravilniku o obliku i sadržaju bjanko zadužnice.

Naručitelj će ponuditelju vratiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora nakon njegovog isteka.

9. UGOVORNE KAZNE I NAKNADA ŠTETE

Ukoliko Odabrani ponuditelj zakasni sa svojom isporukom vlastitom krivnjom Naručitelj će na ime ugovorne kazne (penala) zadržati 2‰ (dva promila) za svaki dan zakašnjenja, ali najviše do 5 % (pet posto) ukupno ugovorene vrijednosti sklopljenog ugovora bez PDV-a.

Naručitelj je ovlašten zadržati penale od bilo kojeg računa Odabranog ponuditelja.

Odabrani ponuditelj je dužan nadoknaditi Naručitelju svaku štetu prouzročenu zbog kašnjenja isporuke.

10. NAČIN DOSTAVE PONUDE:

Ponuda se dostavlja na ponudbenom listu i troškovniku iz ovog *Poziva* na dostavu ponude, a koje je potrebno ispuniti i potpisati od strane ovlaštene osobe ponuditelja.

Način dostave ponude: Ponuda se dostavlja u Uruđbeni zapisnik na adresi naručitelja, osobno ili poštom s naznakom na omotnici „Poziv na dostavu ponude“; predmet nabave:

„Nabava nadogradnje postojećeg poslovnog sustava.“

11. ROK ZA DOSTAVU PONUDE: 25.10.2019 godine do 10.00 sati

12. MJESTO OTVARANJA PONUDA: Otvaranje ponuda održat će se: **25.10.2019 godine u 10.00 sati** u prostorijama Naručitelja. Otvaranje ponuda nije javno.

Kontakt osoba u vezi predmeta nabave: Irena Josić, dipl.oec

Tel. broj.: 01/4863 – 373, E-mail: irena.josic@hzjz.hr

Obavijest o rezultatima predmetne nabave: Naručitelj će ponuditelju dostaviti pisanu Obavijest o rezultatima nabave.

S poštovanjem,

Ravnatelj Zavoda

doc.dr.sc.Krunoslav Capak, prim.dr.med



A handwritten signature in blue ink is written over a horizontal line. To the left of the signature is a circular official stamp in purple ink. The stamp contains the text: 'REPUBLIKA HRVATSKA' at the top, 'INSTITUT ZA PoboLjšanje KVALITETE NEKUPNE ZAPOSLENI' around the inner edge, '13' at the bottom, and 'Rockefellerova 7' at the very bottom.

Prilog 1.

Temeljem članka 251. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16), u vezi sa stavkom 1. i 2. istog članka dajem

IZJAVU

kojom ja _____ iz _____
(ime i prezime) *(adresa stanovanja)*

broj osobne iskaznice _____ izdane od _____

kao po zakonu ovlaštena osoba za zastupanje pravne osobe gospodarskog subjekta

(naziv i adresa gospodarskog subjekta, OIB)

pod materijalnom i kaznenom odgovornošću, izjavljujem

-da niti ja osobno

-niti gospodarski subjekt koga sam po zakonu ovlašten zastupati

-niti osobe koje su članovi upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela ili imaju ovlasti zastupanja, donošenja odluka ili nadzora tog gospodarskog subjekta

nisu pravomoćnom presudom osuđena za slijedeća kaznena djela:

a) sudjelovanje u zločinačkoj organizaciji, na temelju

– članka 328. (zločinačko udruženje) i članka 329. (počinjenje kaznenog djela u sastavu zločinačkog udruženja) Kaznenog zakona

– članka 333. (udruživanje za počinjenje kaznenih djela), iz Kaznenog zakona (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.)

b) korupciju, na temelju

– članka 252. (primanje mita u gospodarskom poslovanju), članka 253. (davanje mita u gospodarskom poslovanju), članka 254. (zlouporaba u postupku javne nabave), članka 291. (zlouporaba položaja i ovlasti), članka 292. (nezakonito pogodovanje), članka 293. (primanje

mita), članka 294. (davanje mita), članka 295. (trgovanje utjecajem) i članka 296. (davanje mita za trgovanje utjecajem) Kaznenog zakona

– članka 294.a (primanje mita u gospodarskom poslovanju), članka 294.b (davanje mita u gospodarskom poslovanju), članka 337. (zlorporaba položaja i ovlasti), članka 338. (zlorporaba obavljanja dužnosti državne vlasti), članka 343. (protuzakonito posredovanje), članka 347. (primanje mita) i članka 348. (davanje mita) iz Kaznenog zakona (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.)

c) prijevaru, na temelju

– članka 236. (prijevara), članka 247. (prijevara u gospodarskom poslovanju), članka 256. (utaja poreza ili carine) i članka 258. (subvencijska prijevara) Kaznenog zakona

– članka 224. (prijevara), članka 293. (prijevara u gospodarskom poslovanju) i članka 286. (utaja poreza i drugih davanja) iz Kaznenog zakona (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.)

d) terorizam ili kaznena djela povezana s terorističkim aktivnostima, na temelju

– članka 97. (terorizam), članka 99. (javno poticanje na terorizam), članka 100. (novačenje za terorizam), članka 101. (obuka za terorizam) i članka 102. (terorističko udruženje) Kaznenog zakona

– članka 169. (terorizam), članka 169.a (javno poticanje na terorizam) i članka 169.b (novačenje i obuka za terorizam) iz Kaznenog zakona (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.)

e) pranje novca ili financiranje terorizma, na temelju

– članka 98. (financiranje terorizma) i članka 265. (pranje novca) Kaznenog zakona

– članka 279. (pranje novca) iz Kaznenog zakona (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.)

f) dječji rad ili druge oblike trgovanja ljudima, na temelju

– članka 106. (trgovanje ljudima) Kaznenog zakona

– članka 175. (trgovanje ljudima i ropstvo) iz Kaznenog zakona («Narodne novine», br. 110/97., 27/98., 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.) odnosno

da gospodarski subjekt koji nema poslovni nastan u Republici Hrvatskoj ili osoba koja je član upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela ili ima ovlasti zastupanja, donošenja odluka ili nadzora toga gospodarskog subjekta i koja nije državljanin Republike Hrvatske nisu pravomoćnom presudom osuđena za kaznena djela navedena od podtočaka a) do f) u ovoj izjavi i za odgovarajuća kaznena djela koja, prema nacionalnim propisima države poslovnog nastana gospodarskog subjekta, odnosno države čiji je osoba državljanin, obuhvaćaju razloge za isključenje iz članka 57. stavka 1. točaka od (a) do (f) Direktive 2014/24/EU.

U _____, _____ godine.

potpis ovlaštene osobe Ponuditelja

Prilog 2.

IZJAVE

- 1.1. Svojim potpisom i štambiljem potvrđujem da su nam poznate odredbe iz zahtjeva za dostavu ponude, da ih prihvaćamo i da ćemo izvršiti predmet nabave u skladu s tim odredbama i za cijenu koju smo naveli u ovoj ponudi.
- 1.2. Preuzimamo obvezu, ukoliko naša ponuda bude odabrana, izvršiti traženu isporuku *roba/opreme/usluga/radova* u roku od isporuke navedene u ponudi.
- 1.3. Plaćanje izvršene usluge obavljat će se temeljem ispostavljenog e-računa u roku 30 dana od izvršene isporuke *roba/opreme/usluga/radova*, prema narudžbenici Naručitelja, na naš IBAN kod poslovne banke:

U _____

potpis ovlaštene osobe Ponuditelja

Prilog 3.

IZJAVA O JAMSTVENOM ROKU

PREDMET NABAVE:

Nabava nadogradnje postojećeg poslovnog sustava

Ja, _____
(ime, prezime i OIB ili nacionalni identifikacijski broj ovlaštene osobe)

kao ovlaštena osoba za zastupanje gospodarskog subjekta:

(naziv, adresa i OIB gospodarskog subjekta)

izdajem jamstveni rok za ***nadogradnju postojećeg poslovnog sustava*** na razdoblje od:

(broj mjeseci jamstvenog roka, min. 12mj)

mjeseci od dana potpisivanja Zapisnika o primopredaji.

(mjesto i datum)

M.P.

(potpis ovlaštene osobe Ponuditelja)

PONUDBENI LIST

PREDMET NABAVE:

Nabava nadogradnje postojećeg poslovnog sustava

NARUČITELJ: HRVATSKI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO, ZAGREB, ROCKEFELLEROVA 7, OIB
75297532041

NAZIV PONUDITELJA: _____

ADRESA: _____

KONTAKT: _____

BROJ MOBITELA/TELEFONA: _____

E-MAIL: _____

OIB: _____

BROJ RAČUNA (IBAN): _____

PONUĐITELJ U SUSTAVU PDV-A (zaokružiti) DA NE

CIJENA PONUDE (bez PDV-a) _____

PDV: _____

CIJENA PONUDE (s PDV-om) _____

Broj ponude: _____

Valjanost ponude: _____

Datum ponude: _____

(potpis ovlaštene osobe Ponuditelja)

Prilog 5.

TROŠKOVNIK

PREDMET NABAVE:

Nabava nadogradnje postojećeg poslovnog sustava

Opis stavke	Količina [kom]	Jedinična cijena [kn/kom]	Ukupna cijena bez pdv-a [kn]
<i>Nabava nadogradnje postojećeg poslovnog sustava</i>	1		
Ukupna cijena bez PDV-a			
PDV			
Ukupna cijena s PDV-om			

(potpis ovlaštene osobe Ponuditelja)

Prilog 3

TEHNIČKA SPECIFIKACIJA

Planiranom nadogradnjom sustava želi se omogućiti korisnicima podrška za izradu, evidenciju i kontrolu Plana nabave i Financijskog plana te povezivanje svih programskih komponenti u strukturiranu i funkcionalnu cjelinu.

1. UVOD

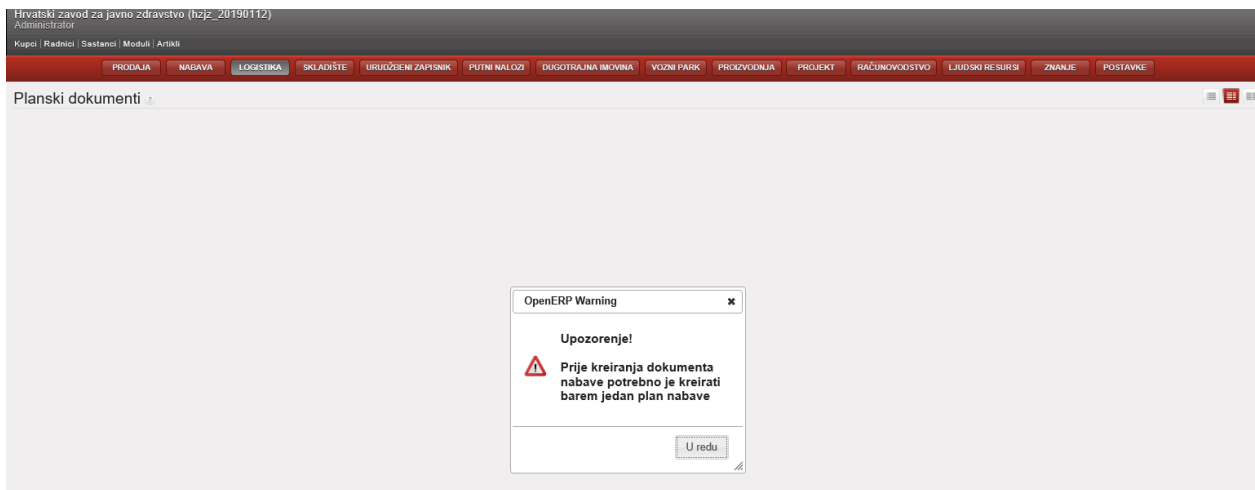
Osnovni ciljevi unaprijeđena u poslovnom sustavu Open ERP su slijedeći:

- Praćenje potrošnje po pojedinom ugovoru – količinski i vrijednosno
- Praćenje izvršenja Plana nabave i Plana financiranja (temeljem ugovora i narudžbenice)
- Evidentiranje te praćenje potrošnje po izvoru financiranja

2. PLANSKI DOKUMENTI – OPIS POSTOJEĆEG STANJA

Osnova za kreiranje Plana nabave su planski dokumenti. Planski dokument označava početak kreiranja Plana nabave.

Prije samog kreiranja planskog dokumenta potrebno je u sustavu kreirati Plan nabave u statusu „Aktivno“ koji će služiti samo kao predložak za kreiranje planskih dokumenata, te on služi kao poveznica na Plan nabave koji će se kreirati po završetku svih Planskih dokumenata. Planski dokumenti čine osnovu za kasnije kreiranje / stvaranje Plana nabave.



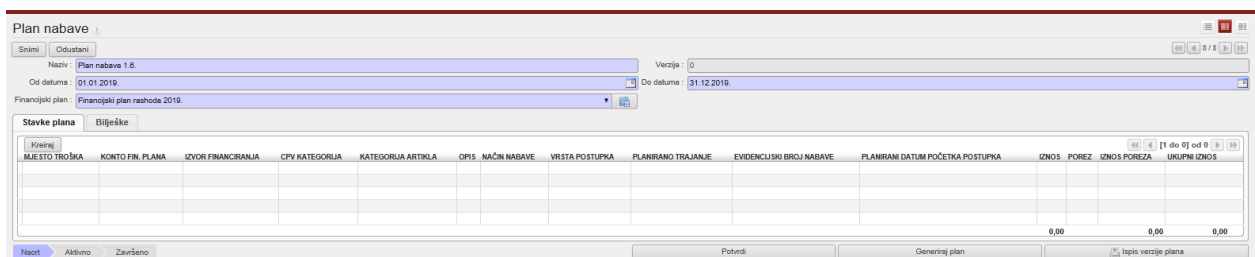
Slika 1. Upozorenje koje prikazuje da prije kreiranja dokumenta moramo imati definiran barem jedan plan nabave

Plan nabave u statusu „Aktivno“ kreira se klikom na opciju Logistika → Plan nabave → Kreiraj.

Upisuju se polja:

- Naziv
- Od datuma
- Do datuma
- Financijski plan – odabire se prethodno kreiran financijski plan koji se pridružuje financijskom planu

Po kreiranju Plana nabave, plan nabave dobiva status „Aktivno“.



Slika 2. Plan nabave u statusu „Aktivno“

Kada smo kreirali Plan nabave moguće je kreirati planske dokumente klikom na opciju Logistika → Planski dokumenti → Kreiraj.

Svaki inženjer odjela unosi „Planski dokument“ odabirom opcije „Planski dokumenti“ te opcijom „Kreiraj“.

Potrebno je popuniti slijedeća polja:

- Zaglavlje: Naziv, Mjesto troška

The screenshot shows the 'Planski dokumenti' application window. At the top, there are buttons for 'Snimi' and 'Odustani'. Below that, there are input fields for 'Naziv: Uredski materijal' and 'Mjesto troška: P10 Posebni programi MZ'. The 'Plan nabave' is set to 'Plan nabave 2019 PREDLOŽAK'. The main area is a table titled 'Stavke dokumenta' with columns: PROIZVOĐ, KATEGORIJA ARTIKLA, IZVOR FINANCIRANJA, OPIS, KOLIČINA, JED.MJ., POREZ, CIJENA, RABAT(1%), UKUPAN IZNOS, IZNOS POREZA, and IZNOS S POREZOM. The table is currently empty. At the bottom, there are buttons for 'Nacrt', 'Odobreno', 'Otkazano', 'Potvrdi', and 'Izvoz u XLS'.

Slika 3. Zaglavlje planskog dokumenta

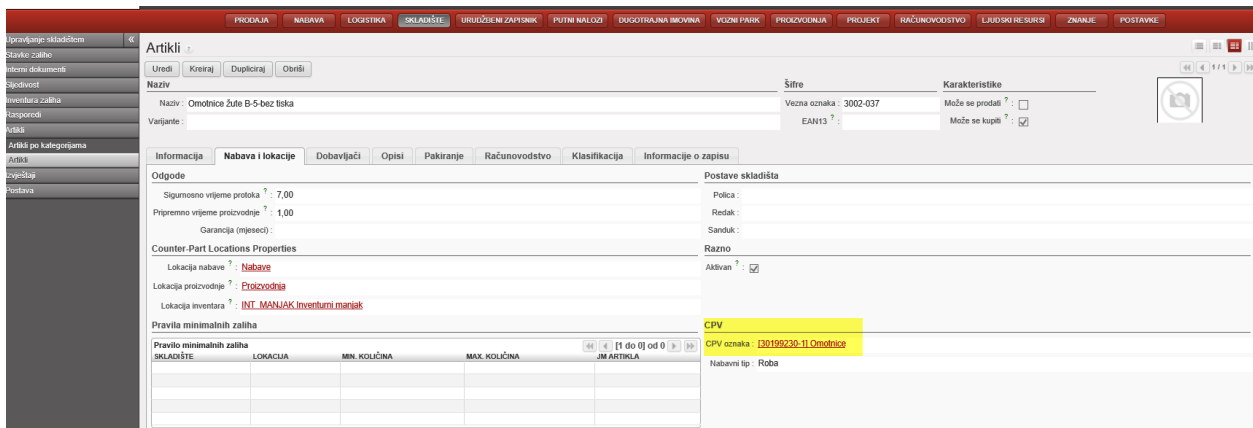
Nakon unosa zaglavlja Planskog dokumenta, potrebno je popuniti stavke dokumenta odabirom opcije „Kreiraj.“ U stavkama dokumenta popunjavaju se slijedeći podaci:

- Artikal – bira se iz padajućeg izbornika – padajući izbornik odabira artikla povezan je sa popisom artikala. U slučaju potrebe za novim artiklom, isti je potrebno dodati na popis artikala kako bi se novi artikal mogao odabrati iz padajućeg izbornika te posljedično prenijeti u plan nabave.
- Izvor financiranja – bira se iz padajućeg izbornika
- Cijena – popunjava se automatski iz cjenika. Cijenu je moguće izmijeniti prema potrebi, a ukoliko cijena nije navedena u cjeniku, cijenu je također moguće upisati ručno.
- Količina – upisati željenu količinu
- Po završetku unosa retka stavke dokumenta potrebno je kliknuti na jednu od opcija:
 - a) „Spremi i novi“ – kada se završi sa unosom pojedinog retka, te želimo u dokument automatski dodati novi redak bez zatvaranja forme za unos retka
 - b) „Snimi i zatvori“ – kada smo završili sa unosom svih redaka u planski dokument, tada odabiremo ovu opciju te zatvaramo formu unosa redaka planskog dokumenta

The screenshot shows the 'Kreiraj: Stavke dokumenta' application window. It has buttons for 'Spremi i novi', 'Snimi i zatvori', and 'Odustani'. The 'Proizvod' is set to '2002-0372 Omotnice žute B-5-bez tiska'. The 'Izvor financiranja' is '020 Program rada MZ - EHIS (IF 11)'. The 'Količina' is '100'. The 'Porez' is 'Predporez 25%'. The 'Cijena' is '0,16'. The 'Ukupani iznos' is '0,00'. The 'Iznos s porezom' is '0,00'. There is an 'Opis' field. At the bottom, there is a 'Povijest revizija' table with columns: DATUM I VRIJEDNE PROMJENE, KOLIČINA, CIJENA, and UKUPAN IZNOS. The table is currently empty.

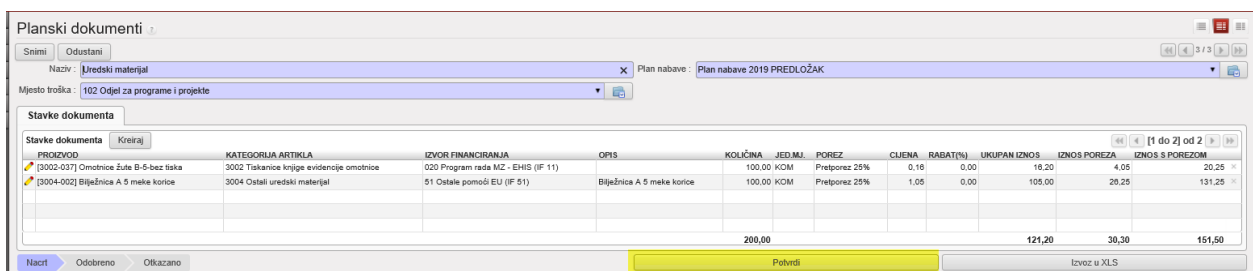
Slika 4. Reči planskog dokumenta

CPV oznaka je predefiniрана na kategoriji artikla, te se ona prenosi sa kategorije artikla ili sa samog artikla na plan nabave.



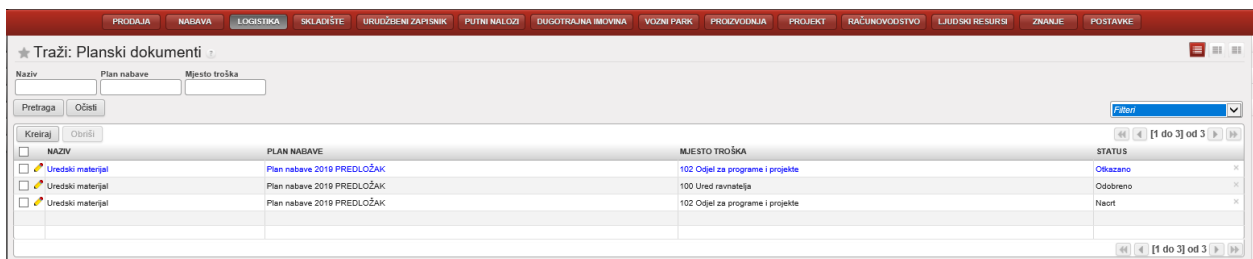
Slika 5. Odabir CPV oznake na artiklu

Kada je kreiran Planski dokument isti je potrebno potvrditi klikom na opciju „Potvrdi“.



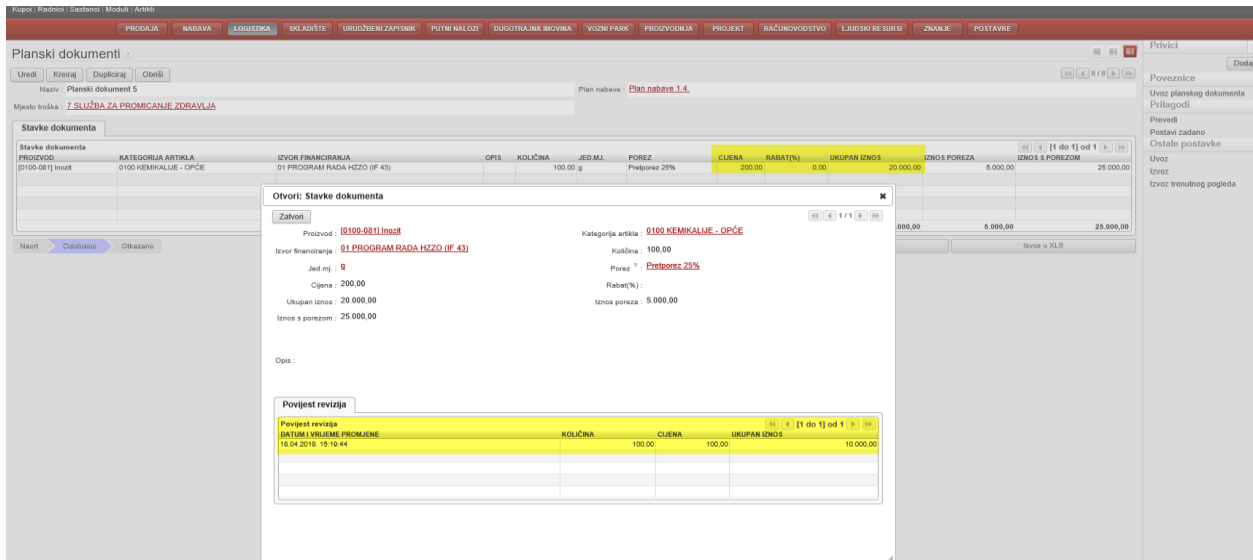
Slika 6. Odabir CPV oznake na artiklu

Svi planski dokumenti mogu se pregledavati i filtrirati u tabličnom pregledu:



Slika 7. Pregled različitih verzija planova nabave

Na formi Planskog dokumenta moguće je vidjeti „Povijest revizija“, odnosno popis naknadnih izmjena u odnosu na prvu verziju planskog dokumenta.



Slika 8. Pregled izmjena u planskom dokumentu

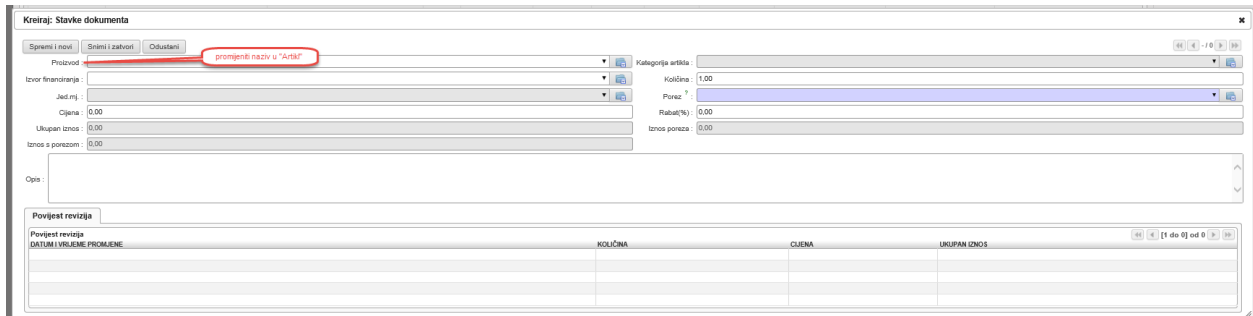
U gornjem primjeru vidljivo je da je prvotna cijena bila 100,00 kn, međutim ona je izmijenjena dana 18.04.2019. u 200,00 kn što je posljednja cijena na planskom dokumentu.

Svaki pojedini planski dokument moguće je uvesti u sustav pomoću opcije „Uvoz planskog dokumenta“.

2.1. PLANSKI DOKUMENTI – POTREBNE PROGRAMSKE DORADE

2.1.1. PROIZVOD – PREIMENOVATI U ARTIKL

Naziv proizvod prilikom unosa redaka u planskom dokumentu, potrebno je preimenovati u „Artikl“ kako bi pojam u cijelom poslovnom sustavu bio jednoznačan.



Slika 9. Izmjena naziva Proizvod u Artikl

2.1.2. MJESTO TROŠKA - POGLED

Potrebno je omogućiti da se prilikom kreiranja planskog dokumenta kao mjesto troška mogu odabrati isključivo samo službe, odnosno mjesta troška tipa „Pogled“.

2.1.3. ARTIKLI

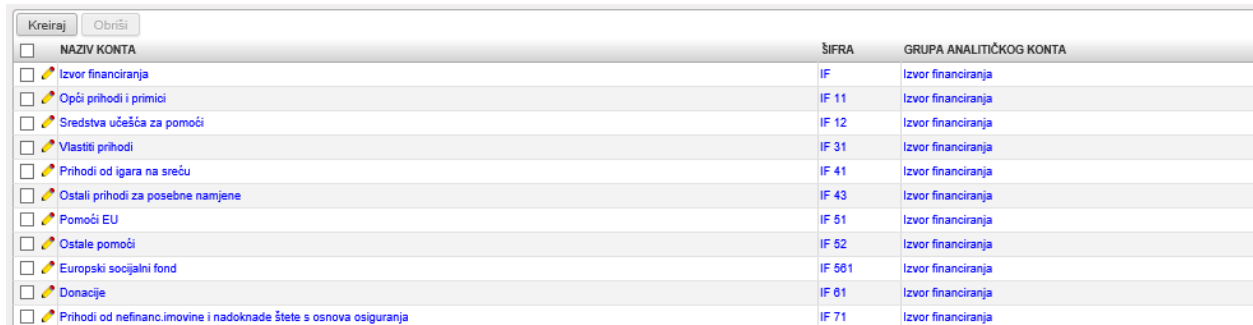
Glavni inženjeri pišu planske dokumente i ponekad planiraju i nabavku artikala koji do sada nisu korišteni te ne postoje šifre artikala u samom sustavu. Korisnik želi da prilikom kreiranja planskog dokumenta, ukoliko nema šifre artikla upisane u šifrnarnik artikala, da inženjer može samostalno upisati artikl bez šifre artikla (kao opisno polje), a onda bi kasnije referent nabave ažurirao planski dokument sa šifrom artikla, te bi unio artikl u sustav sa šifrom.

Glavni inženjer bi upisao svakako kategoriju artikla kako bi se stavka mogla prenijeti na plan nabave.

Dakle, ukoliko artikl postoji u sustavu, glavni inženjera bi odabrao artikl iz padajućeg izbornika, no ukoliko artikl ne postoji u šifrnarniku tada bi inženjer odabrao samo kategoriju artikla, dok bi artikl upisao ručno.

2.1.4. IZVOR FINANCIRANJA – VRSTA POGLED

U polju „Izvor financiranja“ potrebno je omogućiti odabir Izvor financiranja - vrste Pogled.



<input type="checkbox"/>	NAZIV KONTA	ŠIFRA	GRUPA ANALITIČKOG KONTA
<input type="checkbox"/>	Izvor financiranja	IF	Izvor financiranja
<input type="checkbox"/>	Opći prihodi i primici	IF 11	Izvor financiranja
<input type="checkbox"/>	Sredstva učešća za pomoći	IF 12	Izvor financiranja
<input type="checkbox"/>	Vlastiti prihodi	IF 31	Izvor financiranja
<input type="checkbox"/>	Prihodi od igara na sreću	IF 41	Izvor financiranja
<input type="checkbox"/>	Ostali prihodi za posebne namjene	IF 43	Izvor financiranja
<input type="checkbox"/>	Pomoći EU	IF 51	Izvor financiranja
<input type="checkbox"/>	Ostale pomoći	IF 52	Izvor financiranja
<input type="checkbox"/>	Europski socijalni fond	IF 561	Izvor financiranja
<input type="checkbox"/>	Donacije	IF 61	Izvor financiranja
<input type="checkbox"/>	Prihodi od nefinanc. imovine i nadoknade štete s osnova osiguranja	IF 71	Izvor financiranja

Slika 10. Izvori financiranja vrste Pogled

2.1.5. CPV OZNAKA

Prije kretanja u rad sa segmentom logistika, potrebno je definirati, CPV oznake na kategorijama artikala.

Prilikom kreiranja planskog dokumenta biti će definirana slijedeća pravila:

- Ako ne postoji artikl u šifrniku artikala, on se upisuje ručno u opisno polje, te glavni inženjer definira kategoriju artikla sa koje se preuzima CPV oznaka
- Ukoliko postoji definiran artikl u šifrniku artikala, u tom slučaju se CPV oznaka povlači sa samog artikla

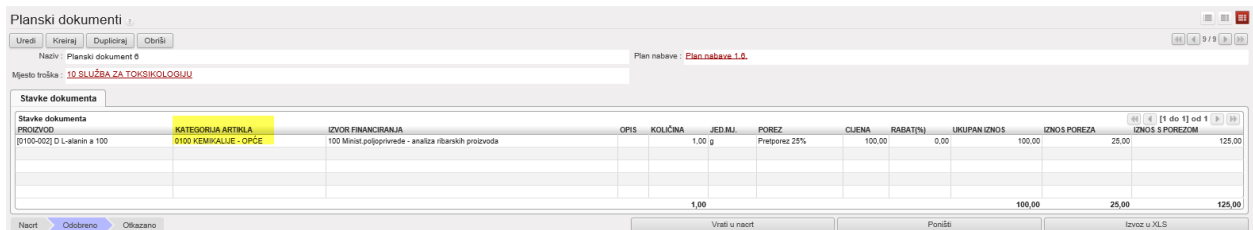
2.1.6. KONTO FIN. PLANA

Kada je planski dokument u statusu „Odobreno“, tada se podaci sa planskih dokumenata putem opcije „Generiraj plan“ prenose na plan nabave.

Sa planskog dokumenta se prenosi mjesto troška, izvor financiranja, CPV oznaka (ukoliko postoji), kategorija artikla, te naziv planskog dokumenta.

Potrebno je dodatno omogućiti da se sa kategorije artikla definirane na planskom dokumentu, preuzima konto financijskog plana sa kategorije artikla na četvrtoj razini.

Primjer: U donjem primjeru to bi značilo slijedeće. Na planskom dokumentu definirana je kategorija artikla 0100 KEMIKALIJE – OPĆE. Na kategoriji artikla definiran je konto rashoda 322210 Kemikalije, testovi, plinovi, cjepiva, krv i sl. Prilikom prijenosa planskog dokumenta u plan nabave, u kolonu Konto fin. plana potrebno je da se sa kategorije artikla prenese konto na četvrtoj razini – u primjeru to je 3222.



Stavke dokumenta	KATEGORIJA ARTIKLA	IZVOR FINANCIRANJA	OPIS	KOLIČINA	JEDINICA	POREZ	CIJENA	RABAT(%)	UKUPAN IZNOS	IZNOS POREZA	IZNOS S POREZOM
PROIZVOD	0100 KEMIKALIJE – OPĆE	100 Minut. pojsgorivende - analiza ribanskih proizvoda		1,00	g	Porez 25%	100,00	0,00	100,00	25,00	125,00
				1,00					100,00	25,00	125,00

Slika 11. Planski dokument sa kategorijom artikla

Kategorije Artikla

Uredi Kreiraj Dupliciraj Obriši

Naziv: KEMIKALIJE - OPĆE Šifra: 0100

Nadređena kategorija: 01 KEMIKALIJE - OPĆE Aktiva: ?

Vrsta artikla: Uskladištv artikli Vrsta kategorije: Normalan

Porezi prodaje					Porezi nabave				
NAZIV POREZA	POREZ UKLJUČEN U CIJENU	POREZNA GRUPA	POREZ SE PRIMENJUJE	AKTIVAN	NAZIV POREZA	POREZ UKLJUČEN U CIJENU	POREZNA GRUPA	POREZ SE PRIMENJUJE	AKTIVAN
					Pretporez 25%				

CPV

CPV oznaka:

Računovodstveni podaci

Konto prihoda ?

Konto troška ? 0901122210 Prijelazni konto obračune nabave (Kemikalije, testovi, pilnovi, cieplva, brvi i sl.)

Konta sitnog inventara

Konto sitnog inventara ? Sitan inventar:

Konto troška za sitan inventar ?

Računovodstveni podaci (interni dokumenti)

Konto prilagodbe zaliha (interni dokumenti) ? 322210 Kemikalije, testovi, pilnovi, cieplva, brvi i sl.

Konto zaprimanja zaliha (interni prikrija) ?

Konto troška (zadefinisano) ?

Konto viška zaliha (interni dokumenti) ?

Konto manjka zaliha (interni dokumenti) ?

Konto otpisa zaliha (interni dokumenti) ?

Dodatni računi

Slika 12. Konto sa kategorije artikla

Plan nabave

Uredi Kreiraj Dupliciraj Obriši

Naziv: Plan nabave 1.6 Verzija: 1

Od datuma: 01.01.2019. Do datuma: 31.12.2019.

Financijski plan: Financijski plan rashoda 2019.

STAVKE PLANA	BILJEŠKE	MJESTO TROŠKA	KONTO FIN. PLANA	IZVOR FINANCIRANJA	CPV KATEGORIJA	KATEGORIJA ARTIKLA	OPIS	NAČIN NABAVE	VRSTA POSTUPKA	PLANIRANO TROŠKANJE	EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE	PLANIRANI DATUM POČETKA POSTUPKA	IZNOS	POREZ	IZNOS POREZA	UKUPNI IZNOS
		10 SLUŽBA ZA TOKSIKOLOGIJU	3222	100 Minist.polojoprivrede - analiza ribarskih proizvoda	[24300000-7] Baze anorganske i organske kemikalije	0100 KEMIKALIJE - OPĆE	Planski dokument 8						100,00	Pretporez 25%	25,00	125,00
													100,00	25,00	125,00	

Nacrto Aktivno Završeno

Vrati u nacrt Stječeća verzija plana Završeno Generiraj plan Ispis verzije plana

Slika 13. Prijenos konta sa kategorije artikla na plan nabave

2.1.7. DODJELA OVLAŠTENJA

Planski dokument ima status:

- Nacrto
- Odobreno
- Otkazano

Izmjene na dokumentu moguće su u statusu Nacrto.

Ovlaštenje će biti koncipirano na način da se na pojedinom korisniku definira pravo ovlaštenja za odobrenje planskog dokumenta, odnosno pravo ovlaštenja vraćanja planskog dokumenta u status „Nacrto“

3. PLAN NABAVE – OPIS POSTOJEĆEG STANJA

Nakon generiranih planskih dokumenata, podaci sa planskih dokumenata se prenose u Plan nabave opcijom „Generiraj plan“, te se potom sve stavke sa planskih dokumenata prenose na pridruženi Plan nabave.

U plan nabave se u zbirnom iznosu po mjestu troška, izvoru financiranja, kontu financijskog plana i iznosu prenose podaci sa planskih dokumenata.

Plan nabave je konačan kada ga potvrdi Ravnatelj 30 dana nakon usvajanja financijskog plana od strane Upravnog vijeća.

Plan nabave

Uredi Kreiraj Dupliciraj Obriši

Naziv: Plan nabave 2019 PREDLOŽAK Verzija: 3

Od datuma: 01.01.2019. Do datuma: 31.12.2019.

Financijski plan: Financijski plan HZJZ za 2017. - III razina

STAVKE PLANA	BILJEŠKE	MJESTO TROŠKA	KONTO FIN. PLANA	IZVOR FINANCIRANJA	CPV KATEGORIJA	KATEGORIJA ARTIKLA	OPIS	NAČIN NABAVE	VRSTA POSTUPKA	PLANIRANO TROŠKANJE	EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE	PLANIRANI DATUM POČETKA POSTUPKA	IZNOS	POREZ	IZNOS POREZA	UKUPNI IZNOS
		102 Odjel za programe i projekte		51 Ostale pomoći EU (IF 51)	[22815000-6] Bilježnice	3004 Ostali uredski materijal	Uredski materijal	Narudžbenica	Blagatelna nabava	Godišnja		01/2019	105,00	Pretporez 25%	26,25	131,25
		102 Odjel za programe i projekte		020 Program rada MZ - EHIS (IF 11)	[20199230-1] Omotnici	3002 Tiskalice knjižje evidencije omotnica	Uredski materijal						10,20	Pretporez 25%	4,05	20,25
		100 Ured ravnatelja		31 Projekti EU - EPISOUTH PLUS Ojenero-Margan (IF 51)	[22815000-6] Bilježnice	3004 Ostali uredski materijal	Uredski materijal						105,00	Pretporez 25%	26,25	131,25
													226,20	56,55	282,75	

Nacrto Aktivno Završeno

Vrati u nacrt Stječeća verzija plana Završeno Generiraj plan Ispis verzije plana

Slika 14. Pogled na opciju „Generiraj plan“ koja omogućuje prijenos planskih dokumenata u Plan nabave

Postojeći Plan nabave može se uređivati pomoću opcije Uredi, te se mogu upisati dodatni potrebni podaci. Klikom na svaki pojedini redak plana nabave otvara se novi prozor u koji je moguće upisati dodatne potrebne podatke za retke plana nabave:

- Način nabave – Ugovor, okvirni sporazum, narudžbenica
- Planirano trajanje – Godišnje, mjesečno
- Planirani datum početka postupka – odabire se period godina / mjesec
- Konto financijskog plana – odabratu stavku iz financijskog plana
- Vrsta postupka – javna nabava, objedinjena nabava, jednostavna nabava
- Evidencijski broj nabave – slobodan upis

Otvori: undefined

Snimi Odustani

Mjesto troška : [102 Odjel za programe i projekte]

Izvor financiranja : [020 Program rada MZ - EHS (IF 11)]

Kategorija artikla : [3002 Tiskanice knjige evidencije omoćnice]

Način nabave : [Godišnje]

Planirano trajanje : [Godišnje]

Planirani datum početka postupka : [01/2019]

Porez : [Pretporez: 25%]

Ukupni iznos : [20,25]

Konto fin. plana : [30199230-1] Omoćnice

CPV kategorija : [30199230-1] Omoćnice

Opis : [Uredski materijal]

Vrsta postupka : [Objedinjena nabava]

Evidencijski broj nabave : [16,20]

Iznos : [16,20]

Iznos poreza : [4,05]

Slika 15. Podaci koje sadrži pojedini redak plana nabave

Po ažuriranju svih polja isto je vidljivo u recima nabave:

Plan nabave

Snimi Odustani

Naziv : [Plan nabave 2019 PREDLOŽAK] Verzija : [3]

Od datuma : [01.01.2019.] Do datuma : [31.12.2019.]

Financijski plan : [Financijski plan HZJZ za 2017. - III razina]

Stavke plana Bilješke

Kreiraj	MJESTO TROŠKA	KONTO FIN. PLANA	IZVOR FINANCIRANJA	CPV KATEGORIJA	KATEGORIJA ARTIKLA	OPIS	NACIN NABAVE	VRSTA POSTUPKA	PLANIRANO TRAJANJE	EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE	PLANIRANI DATUM POČETKA POSTUPKA	IZNOS	POREZ	IZNOS POREZA	UKUPNI IZNOS
✓	102 Odjel za programe i projekte	[102] Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	51 Ostale pomoći EU (IF 51)	[22815000-6] Bilježnice	3004 Ostali uredski materijal	Uredski materijal	Narudžbenica	Bagatelna nabava	Godišnje		01/2019	105,00	Pretporez 25%	26,25	131,25
✓	102 Odjel za programe i projekte	[322-1] Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	020 Program rada MZ - EHS (IF 11)	[30199230-1] Omoćnice	3002 Tiskanice knjige evidencije omoćnice	Uredski materijal	Narudžbenica	Objedinjena nabava	Godišnje	EV 380/2019	01/2019	16,20	Pretporez 25%	4,05	20,25
✓	100 Ured ravnatelja		31 Projekti EU - EPISOUTH PLUS (Genero-Margan (IF 51))	[22815000-6] Bilježnice	3004 Ostali uredski materijal	Uredski materijal	Narudžbenica	Objedinjena nabava	Godišnje		01/2019	105,00	Pretporez 25%	26,25	131,25
												226,20	56,55	282,75	

Nacrt Aktivno Završeno

Potvrdi Generiraj plan Ispis verzije plana

Slika 16. Podaci nakon ažuriranja pojedinog retka plana nabave

Statusi plana nabave su slijedeći:

- Nacrt – u ovom trenutku plan nabave se uređuje putem planskih dokumenata, te još uvijek nema pridružen financijski plan
- Aktivno – preimenovati status „U izradi“ – u ovom statusu plan nabave se pridružuje financijskom planu, te je moguće usporediti razlike u financijskom planu i planu nabave, i dalje je moguće raditi sve izmjene
- Završeno – preimenovati u „Usvojen“ – plan je usvojen, nije moguće raditi nikakve izmjene, plan je konačan i usvojen

3.1. PLAN NABAVE – VERZIONIRANJE – POSTOJEĆE STANJE

Verzija plana nabave obavezan je podatak te postoji na formi plana nabave. Svaka promjena rezultira novom verzijom plana.

Plan nabave ima prazan podatak u polju „Verzija“ dok Korisnik ne ažurira sve podatke u recima.

Kada su svi podaci u recima Plana nabave završeni i kada je Plan nabave spreman za objavu, Korisnik će promijeniti verziju plana pokretanjem tipke „Slijedeća verzija plana“.

Nakon pokretanja opcije „Slijedeća verzija plana“, Plan nabave u polju verzija dobiva novi broj (primjerice iz prazno u 1, ili iz 1 u 2).

Plan nabave

Snimi Odustani

Naziv : [Plan nabave 2019 PREDLOŽAK] Verzija : [3]

Od datuma : [01.01.2019.] Do datuma : [31.12.2019.]

Financijski plan : [Financijski plan HZJZ za 2017. - III razina]

Stavke plana Bilješke

MJESTO TROŠKA	KONTO FIN. PLANA	IZVOR FINANCIRANJA	CPV KATEGORIJA	KATEGORIJA ARTIKLA	OPIS	NACIN NABAVE	VRSTA POSTUPKA	PLANIRANO TRAJANJE	EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE	PLANIRANI DATUM POČETKA POSTUPKA	IZNOS	POREZ	IZNOS POREZA	UKUPNI IZNOS
102 Odjel za programe i projekte	[322-1] Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	020 Program rada MZ - EHS (IF 11)	[30199230-1] Omoćnice	3002 Tiskanice knjige evidencije omoćnice	Uredski materijal	Narudžbenica	Objedinjena nabava	Godišnje	EV 380/2019	01/2019	16,20	Pretporez 25%	4,05	20,25
102 Odjel za programe i projekte		51 Ostale pomoći EU (IF 51)	[22815000-6] Bilježnice	3004 Ostali uredski materijal	Uredski materijal	Narudžbenica	Bagatelna nabava	Godišnje		01/2019	105,00	Pretporez 25%	26,25	131,25
100 Ured ravnatelja		31 Projekti EU - EPISOUTH PLUS (Genero-Margan (IF 51))	[22815000-6] Bilježnice	3004 Ostali uredski materijal	Uredski materijal	Narudžbenica	Objedinjena nabava	Godišnje		01/2019	105,00	Pretporez 25%	26,25	131,25
												226,20	56,55	282,75

Nacrt Aktivno Završeno

Vraći u nacrt Slijedeća verzija plana Završeno Generiraj plan Ispis verzije plana

Slika 17. Verzioranje plana nabave

Svaki generirani plan moguće je vratiti u status „Nacr“ te ga uređivati, a moguće je i generirati slijedeću verziju plana iz postojećeg plana korištenjem opcije „Slijedeća verzija plana“.

MJESTO TROŠKA	KONTO FIN. PLANA	IZVOR FINANCIRANJA	CPV KATEGORIJA	KATEGORIJA ARTIKLA	OPIS	NAČIN NABAVE	VRSTA POSTUPKA	PLANIRANO TRAJANJE	EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE	PLANIRANI DATUM POČETKA POSTUPKA	IZNOS	POREZ	IZNOS POREZA	UKUPNI IZNOS
102 Odjel za programe i projekte	[3221] Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	020 Program rada MZ - EHIS (IF 11)	[30199230-1] Omotnice	3002 Tiskanice knjige evidencije omotnice	Uredski materijal	Naručbenica	Objedinjena nabava	Godišnje	EV 380/2019	01/2019	18,20	Pretporez 25%	4,05	20,25
102 Odjel za programe i projekte	[3221] Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	51 Ostale pomoći EU (IF 51)	[22815000-6] Bilježnice	3004 Ostali uredski materijal	Uredski materijal	Naručbenica	Bagatelna nabava	Godišnje		01/2019	105,00	Pretporez 25%	26,25	131,25
100 Ured ravnatelja	[3221] Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	31 Projekt EU - EPISOUTH PLUS (Gjenero-Margan (IF 51))	[22815000-6] Bilježnice	3004 Ostali uredski materijal	Uredski materijal	Naručbenica	Objedinjena nabava	Godišnje	EV 380/2019	01/2019	105,00	Pretporez 25%	26,25	131,25
											226,20	56,55	282,75	

Slika 18. Verzioranje plana nabave

Klikom na pojedini redak stavke plana moguće je vidjeti pregled izmjena za svaku pojedinu stavku po svakoj od pojedinih verzija plana nabave.

Otvori: undefinid

Mjesto troška: 102 Odjel za programe i projekte
 Izvor financiranja: 020 Program rada MZ - EHIS (IF 11)
 Kategorija artikla: 3002 Tiskanice knjige evidencije omotnice
 Način nabave: Naručbenica
 Planirano trajanje: Godišnje
 Planirani datum početka postupka: 01/2019
 Porez: Pretporez 25%
 Ukupni iznos: 20,25

Konto fin. plana: [3221] Uredski materijal i ostali materijalni rashodi
 CPV kategorija: [30199230-1] Omotnice
 Opis: Uredski materijal
 Vrsta postupka: Objedinjena nabava
 Evidencijski broj nabave: EV 380/2019
 Iznos: 16,20
 Iznos poreza: 4,05

Povijest revizija

DATUM I VRIJEME PROMJENE	VERZIJA	MJESTO TROŠKA	KONTO FIN. PLANA	IZVOR FINANCIRANJA	CPV KATEGORIJA	KATEGORIJA ARTIKLA	OPIS	NAČIN NABAVE	VRSTA POSTUPKA	PLANIRANO TRAJANJE	EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE	PLANIRANI DATUM POČETKA POSTUPKA	UKUPAN IZNOS	POREZ	IZNOS POREZA	IZNOS S POREZOM
01.03.2019. 11:58:45	1	102 Odjel za programe i projekte	[3221] Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	020 Program rada MZ - EHIS (IF 11)	[30199230-1] Omotnice	3002 Tiskanice knjige evidencije omotnice	Uredski materijal	Naručbenica	Objedinjena nabava	Godišnje	EV 380/2019	01/2019	18,20	Pretporez 25%	4,05	20,25
01.03.2019. 11:58:57	2	102 Odjel za programe i projekte	[3221] Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	020 Program rada MZ - EHIS (IF 11)	[30199230-1] Omotnice	3002 Tiskanice knjige evidencije omotnice	Uredski materijal	Naručbenica	Objedinjena nabava	Godišnje	EV 380/2019	01/2019	18,20	Pretporez 25%	4,05	20,25
01.03.2019. 12:00:12	3	102 Odjel za programe i projekte	[3221] Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	020 Program rada MZ - EHIS (IF 11)	[30199230-1] Omotnice	3002 Tiskanice knjige evidencije omotnice	Uredski materijal	Naručbenica	Objedinjena nabava	Godišnje	EV 380/2019	01/2019	18,20	Pretporez 25%	4,05	20,25
01.03.2019. 12:22:29	4	102 Odjel za programe i projekte	[3221] Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	020 Program rada MZ - EHIS (IF 11)	[30199230-1] Omotnice	3002 Tiskanice knjige evidencije omotnice	Uredski materijal	Naručbenica	Objedinjena nabava	Godišnje	EV 380/2019	01/2019	18,20	Pretporez 25%	4,05	20,25
01.03.2019. 12:24:24	4	102 Odjel za programe i projekte	[3221] Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	020 Program rada MZ - EHIS (IF 11)	[30199230-1] Omotnice	3002 Tiskanice knjige evidencije omotnice	Uredski materijal	Naručbenica	Objedinjena nabava	Godišnje	EV 380/2019	01/2019	18,20	Pretporez 25%	4,05	20,25

Slika 19. Pregled izmjena pojedinog retka plana nabave

3.2. PLAN NABAVE – PROGRAMSKE DORADE

3.2.1. ISPIS PLANA NABAVE

Potrebno je omogućiti Ispis plana nabave prema zadanom formatu sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN101/2017), članak 4.

Evidencijski broj nabave	Predmet nabave (najviše 200 znakova)	Brojčano oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)	Procijenjena vrijednost nabave (u kunama)	Vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu)	Posebni režim nabave	Predmet podijeljen na grupe?	Sklopa se Ugovor/okvirni sporazum/naručbenica?	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Napomena
EMV-P-01	Stručna literatura	22200000-2	44,151	Postupak jednostavne nabave		NE	Naručbenica	siječanj/prosinac 2018	do kraja godine	
EMV-P-02	Papirnati ručnici	33760000-5	28,978	Postupak jednostavne nabave		NE	Naručbenica	veljača 2018	do kraja godine	
EMV-P-03	Ostali materijal	03142500-3	58,040	Postupak jednostavne nabave		NE	Naručbenica	siječanj/prosinac 2018	do kraja godine	
EMV-P-04	Kameralna i ostala	34500000-7	303,878	Postupak jednostavne nabave		DA	Okvirni sporazum	siječanj 2018	11 godina	

Slika 20. Izgleda ispisa plana nabave

Potrebno je omogućiti ispis plana nabave iz samog sustava prema gornjem predlošku. Plan nabave u samom sustavu Open ERP sadrži više kolona nego što je potrebno za sam ispis.

Kako bi željeni ispis bio točan u nastavku je navedeno „mapiranje“ iz sustava Open ERP sa kolonama za ispis:

Ispis plana nabave	Open ERP kolona
Evidencijski broj nabave	Evidencijski broj nabave
Predmet nabave	
CPV	CPV kategorija

Procijenjena vrijednost nabave (u kunama)	Planirani iznos
Vrsta postupka	Vrsta postupka
Posebni režim nabave	
Predmet podijeljen na grupe	
Sklapa se ugovor / okvirni sporazum / narudžbenica	Način nabave
Planirani početak postupka	Planirani datum početka postupka
Planirano trajanja ugovora ili okvirnog sporazuma	Planirano trajanje
Napomena	

3.2.2. OZNAKA PROMJENA NA PLANU NABAVE

Kao što je prethodno spomenuto, moguće je vidjeti pregled izmjena za svaku pojedinu stavku po svakoj od pojedinih verzija plana nabave.

Potrebno je na plan nabave dodati oznaku (kvačicu) u svaki redak plana nabave u kojem je bilo naknadnih izmjena nakon prijena plana dokumenta u plan nabave.

3.2.3. POVEZNICA REDAKA PLANA NABAVE I PLANSKIH DOKUMENATA

Potrebno je omogućiti pregled planskih dokumenata koji su ušli u pojedini redak plana nabave, radi lakše kontrole i naknadnog ažuriranja planskih dokumenata.

3.2.4. IZMJENE KOLONA PLANA NABAVE

Na planu nabave potrebno je kolonu „Iznos“ preimenovati u „Planirani iznos“

Potrebno je dodati kolonu „Izvršeni iznos“.

Za praćenje izvršenja plana nabave koristi se Iznos bez PDV-a.

Na plan nabave dodati dodatnu kolonu „Utrošeno po ugovoru“ – koji označava Iznos preostale potrošnje po ugovoru. s obzirom da će se prilikom evidencije ugovora u sustavu, svaki ugovor povezati sa stavkom plana nabave kako bi se mogla pratiti potrošnja, potrebno je dodati još jednu kolonu „Utrošeno po ugovorima“. Kolona će prikazati iznos preostale potrošnje po ugovorima koji se odnose na pojedinu stavku plana nabave (Utrošeno po ugovoru = Ukupno ugovoreno – Ukupno realizirano). Postoje situacije kada se jedan ugovor odnosi na više redaka plana nabave.

MIJESTO TROŠKA	KONTO FIN. PLANA	IZVOR FINANCIRANJA	CPV KATEGORIJA	KATEGORIJA ARTIKLA	OPIS	NACIN NABAVE	VRSTA POSTUPKA	PLANIRANO TRAJANJE	EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE	PLANIRANI DATUM POČETKA POSTUPKA	IZNOS	POREZ	IZNOS POREZA	UKUPNI IZNOS
7 SLUŽBA ZA PROMICANJE ZDRAVLJA		25 MZ-vuf projekta EII-PARENT za 2015. godinu (IF 11)	[33617000-1] Društvo ili podloge za saecanje	6000 SITNI INVENTAR	Planski dokument 4						100,00	Pretporez 25%	25,00	125,00
7 SLUŽBA ZA PROMICANJE ZDRAVLJA		30 MZ- Iuzijaka sredstva 2015 (ugovor ur.br.534-07-3-10718-03) (F 41)	[36221120-4] Šalica i čaše	2001 Oplca laboratorijski posude i pribor - staklano	Planski dokument 4						145,91	Pretporez 25% neporez	36,48	182,39
7 SLUŽBA ZA PROMICANJE ZDRAVLJA		11 Zka virus - MZ (F 11)	[33140000-3] Medicinski potrebni materijal	0100 KEMIKALIJE - OPĆE	Planski dokument 4						0,00	Pretporez 25%	0,00	0,00
8 SLUŽBA ZA ZDRAVSTVENU EKOLOGIJU		00 TROŠKOVI ZAJEDNIČKIH SLUŽBI (RJ 80.70.71)	[24665000-6] Enzimi	1900 ENZIMSKI KITOVI - NAMIRNICE	Planski dokument						1.900,00	Pretporez 25%	475,00	2.375,00
8 SLUŽBA ZA ZDRAVSTVENU EKOLOGIJU		01 PROGRAM RADA HZZO (IF 43)	[24665000-6] Enzimi	1900 ENZIMSKI KITOVI - NAMIRNICE	Planski dokument						1.900,00	Pretporez 25%	475,00	2.375,00
											4.045,91		1.011,48	5.057,39

Slika 21. Preimenovanje kolone iznos u Planirani iznos

3.2.5. PRIDRUŽIVANJE PLANA NABAVE PLANSKOM DOKUMENTU

Trenutno plan nabave mora biti u statusu „Aktivno“ kako bi bilo moguće pridruživanje plana nabave planskom dokumentu.

Potrebno je omogućiti pridruživanje planskih dokumenata, planu nabave, kada je plan nabave u statusu „Nacrt“.

3.2.6. PRIDRUŽIVANJE PLANA NABAVE FINACIJSKOM PLANU

Pridruživanje Plana nabave i financijskog plana potrebno je kada je kada je Plan nabave u statusu Aktivno. Kada je Plan nabave u statusu Završeno tada već mora obavezno imati pridružen financijski plan. Plan nabave ne može biti završen bez pridruženog financijskog plana.

Plan nabave obično se priprema u tekućoj godini za iduću godinu, te se po donošenju financijskog plana od strane Ministarstva, financijski plan pridružuje kreiranom planu nabave, tako da se i financijski plan i plan nabave odnose na istu godinu.

3.2.7. STATUSI PLANA NABAVE

Preimenovati statuse:

Nacrt – u ovom trenutku plan nabave se uređuje putem planskih dokumenata, te još uvijek nema pridružen financijski plan – moguće ga je pridružiti planskom dokumentu

Aktivno – preimenovati status „U izradi“ – u ovom statusu plan nabave se pridružuje financijskom planu, te je moguće usporediti razlike u financijskom planu i planu nabave, i dalje je moguće raditi sve izmjene

Završeno – preimenovati u „Usvojen“ – plan je usvojen, nije moguće raditi nikakve izmjene, plan je konačan i usvojen

3.2.8. USPOREDBA FIN. PLANA I PLANA NABAVE

U statusu „Aktivno“ kada je plan nabave pridružen financijskom planu potrebno je omogućiti usporedbu financijskog plana i plana nabave na temelju konta i izvora financiranja (tip Pogled) te izračunati razlike – razlike se računaju temeljem kolona „Planirani iznos“ iz Plana nabave te „Planirani iznos“ iz Financijskog plana

USPOREDBA FINANCIJSKI PLAN I PLAN NABAVE				
Konto financijskog plana	Izvor financiranja	Plan nabave	Financijski plan	Razlika
3222	11	15.000,00	14.000,00	1.000,00
3224	12	5.500,00	3.200,00	2.300,00
3224	31	1.800,00	1.800,00	0,00
3221	31	800,00	900,00	-100,00
3221	41	13.000,00	12.807,00	193,00

4. UGOVORI – POSTOJEĆE STANJE

Evidenciju ugovora moguće je pratiti u segmentu Logistika odabirom opcije Ugovori.

Odabirom opcije „Kreiraj“ otvara se nova forma za unos ugovora gdje se popunjavaju slijedeća polja:

- Broj – ubuduće Evidencijski broj – nije obavezan podatak
- Partner
- Datum od
- Kvačica „Aktivan“
- Opcionalno je moguće upisati polje „Datum“, te „Datum do“

Slika 22. Pregled zaglavlja upisa ugovora

Stavke ugovora kreiraju se putem opcije „Kreiraj“ te se upisuju slijedeći podaci:

- Artikl
- Ugovorena količina artikla

The screenshot shows the 'Planovi' application window. At the top, there are buttons for 'Snimi' and 'Odustani'. Below that, there are input fields for 'Naziv', 'Šifra', 'Odgovorni korisnik' (set to 'Administrator'), 'Odobrio ID korisnika', 'Početni datum', and 'Završni Datum'. Below these is a table titled 'Stavke plana' with a 'Kreiraj' button. The table has the following columns: KONTO ANALITIKE, POZICIJA PLANA, IZVOR FINANCIRANJA, POČETNI DATUM, ZAVRŠNI DATUM, DATUM PLAĆANJA, POREZ, PLANIRANI IZNOS, PLANIRANI IZNOS POREZA, STVARNI IZNOS, STVARNI IZNOS POREZA, and POSTOTAK. At the bottom, there is a 'Status' dropdown set to 'Nacrt' and a 'Potvrdi' button with a green checkmark.

Slika 27. Zaglavlje financijskog plana

U retke financijskog plana podaci se upisuju klikom na opciju „Kreiraj“ – te se potom otvara dodatni prozor u koji se upisuje redak financijskog plana. Upisuju se sljedeći podaci:

- Konto analitike – šifra mjesta troška – briše se
- Pozicija plana – ekonomska klasifikacija – unosi se na četvrtoj razini
- Izvor financiranja – samo Pogled
- Početni datum –briše se
- Završni datum – briše se
- Datum plaćanja – podatak nije obavezan – briše se
- Porez – odabire se iz padajućeg izbornika iz liste postojećih vrijednosti – briše se
- Planirani iznos – OSTAJE
- Planirani iznos poreza – briše se

The screenshot shows the 'Kreiraj: Stavke plana' dialog box. It has buttons for 'Spremi i novi', 'Snimi i zatvori', and 'Odustani'. There are input fields for 'Konto analitike', 'Izvor financiranja', 'Početni datum', 'Datum plaćanja', 'Planirani iznos' (set to 0.00), 'Pozicija plana', 'Završni Datum', and 'Porez' (set to 0.00). There are also navigation buttons at the top right.

Slika 28. Redak financijskog plana

5.1. FINANCIJSKI PLAN – POTREBNE DORADE

5.1.1. UNOS FINANCIJSKOG PLANA

Financijski plan mora imati sljedeće kolone:

- Pozicija plana
- Izvor financiranja – samo tipa pogled
- Planirani iznos
- Utrošeni iznos
- Postotak – u postotku prikazuje utrošeni iznos u odnosu na planirani iznos

Potrebno je omogućiti da se financijski plan unosi na četvrtoj razini.

Nakon što je plan unesen, potrebno je omogućiti pregled financijskog plana na trećoj, drugoj i prvoj razini.

KONTO EKONOMSKA KLASIFIKACIJA		2019. GODINA									UKUPNO	Postotak
		11 Opći prihodi i primici A884001		11 Opći prihodi i primici K884002		12 Sredstva učešća za pomoći A884001		12 Sredstva učešća za pomoći T884003				
		Planirani iznos	Utrošeni iznos	Planirani iznos	Utrošeni iznos	Planirani iznos	Utrošeni iznos	Planirani iznos	Utrošeni iznos			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	18	19	
3	UKUPNI RASHODI POSLOVANJA											
31	RASHODI ZA ZAPOSLENE											
311	PLAĆE BRUTO											
3111	Plaće bruto za redovan rad											
3113	Plaće bruto za prekovremeni rad											
312	OSTALI RASHODI ZA ZAPOSLENE											
3121	Ostali rashodi za zaposlene											
313	DOPRINOSI NA BRUTO PLAĆE											
3132	Doprinosi za zdravstveno osiguranje											
3133	Doprinosi za zapošljavanje											
32	MATERIJALNI RASHODI											
321	NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIMA											
3211	Službena putovanja											
3212	Naknada za prijevoz na posao i s posla											
3213	Stručno osposobljavanje zaposlenika											

Slika 29. Prikaz financijskog plana sa razinama

5.1.2. ISPIS FINANCIJSKOG PLANA

Potrebno je omogućiti ispis financijskog plana u .csv ili .xls formatu tako da korisnik može nadalje uređivati izvezeni dokument.

5.1.3. POVEZANOST NARUDŽBENICA – UGOVOR – PLAN NABAVE – FINANCIJSKI PLAN

Potrebno je omogućiti povezanost svih pojedinačnih segmenata kako bi se osiguralo ispravno praćenje potrošnje ugovora, plana nabave i financijskog plana.

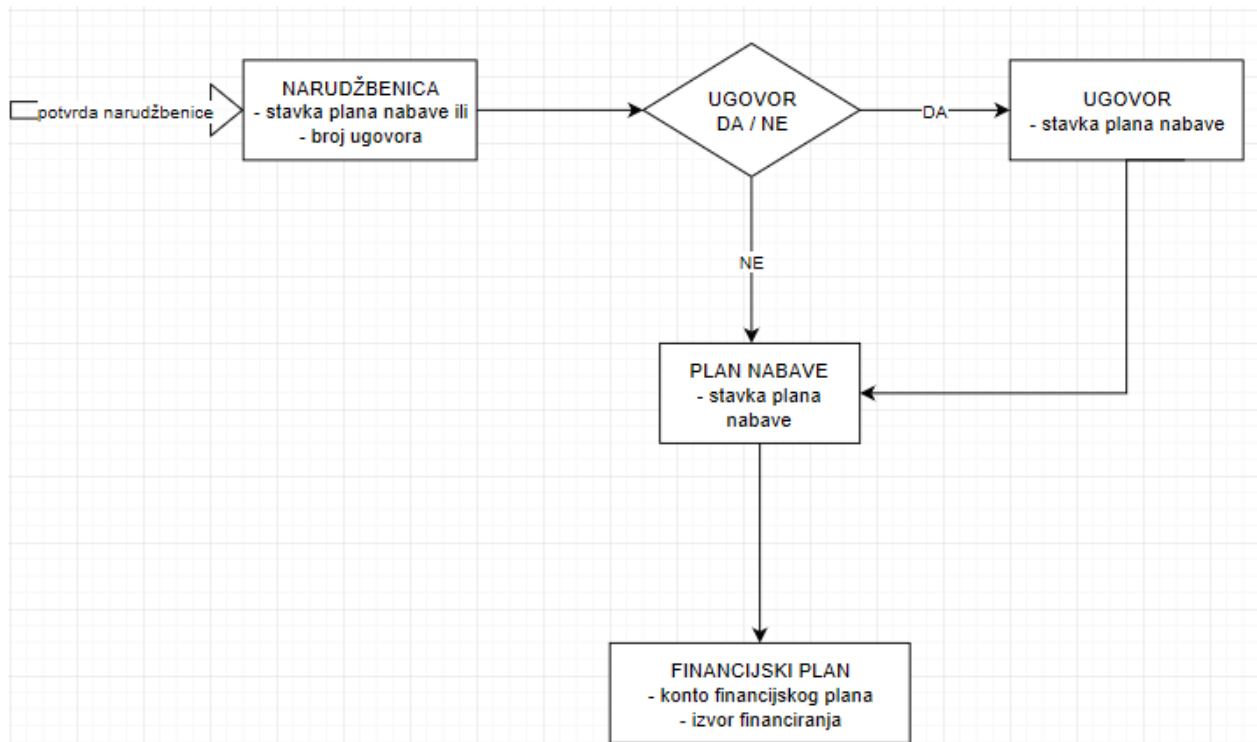
- Narudžbenica – potrebno ju je povezati sa ugovorima, te sa planom nabave. Na narudžbenici je potrebno omogućiti povezivanje sa Ugovorom na način da se prilikom kreiranja Narudžbenice može odabrati odgovarajući ugovor. Ukoliko narudžba nije vezana uz ugovor, potrebno je moći odabrati stavku plana nabave koju će trošiti narudžbenica.
- Ugovor – ugovor je povezan sa planom nabave. Prilikom evidentiranja ugovora potrebno je omogućiti odabir stavke plana nabave koji će trošiti ugovor.
- Plan nabave – plan nabave povezan je sa narudžbenicom i ugovorom. Ugovor troši plan nabave, isto kao i narudžbenica, ukoliko narudžbenicu prethodno nismo povezali sa ugovorom. Ukoliko narudžbenica nije povezana sa ugovorom tada ista troši direktno plan nabave.
- Financijski plan – financijski plan povezan je sa planom nabave putem kolona „Konto fin. plana“, te izvora financiranja

5.1.4. POTROŠNJA FINANCIJSKOG PLANA


Financijski plan troši se paralelno sa planom nabave. U trenutku potrošnje plana nabave, također se ažurira i potrošnja na financijskom planu, temeljem konta financijskog plana i izvora financiranja.

6. PRAĆENJE POTROŠNE

- Kreiranjem narudžbenice troši se ugovor, odabirom broja ugovora prilikom kreiranja narudžbenice
- Ukoliko se narudžbenica NE poveže sa ugovorom, potrebno je da ista direktno troši plan nabave i financijski plan, putem odabira stavke plana nabave
- Potpis ugovora troši plan nabave putem odabira stavke plana nabave
- Ažuriranjem i potrošnjom plana nabave, potrebno je da se istovremeno troši financijski plan. Financijski plan i plan nabave povezani su putem konta financijskog plana i izvora financiranja. Ukoliko je moguće potrebno je omogućiti pretraživanje ugovora / narudžbenica koji su vezani uz pojedinu stavku plana nabave.



Slika 30. Potrošnja plana nabave i financijskog plana


Poveznice_dokumen
ti.xlsx

Potvrđujemo da je naša ponuda za predmetnu robu izrađena u skladu sa svim uvjetima i zahtjevima iz ove tehničke specifikacije i ostalim uvjetima iz Poziva na dostavu ponuda.

(potpis i pečat ponuditelja)