

TEHNIČKA SPECIFIKACIJA

Uvođenje softverske podrške za upravljanje i održavanje objekata

Predmet nabave: Implementacija softverske podrške, import dostupnih strukturiranih podataka i dokumentacije, konfiguracija poslovnih procesa, edukacija korisnika i uvođenje sustava u primjenu

Stavka	Opis
Naručitelj	Knjižnice Grada Zagreba
Projekt	Sustav upravljanja i održavanja objekata Knjižnica Grada Zagreba
Namjena dokumenta	Tehnička specifikacija za provedbu postupka jednostavne nabave

Napomena: Dokument čini tehničku specifikaciju predmeta nabave za uvođenje softverske podrške za upravljanje i održavanje objekata Knjižnica Grada Zagreba. Formulacije su oblikovane kao funkcionalni i tehnički zahtjevi.

1. Predmet nabave

Predmet ove nabave je uvođenje softverske podrške za upravljanje imovinom i održavanjem objekata Knjižnica Grada Zagreba, uključujući konfiguraciju organizacije KGZ-a, dizajn i prilagodbu rješenja, import dostupnih strukturiranih podataka i dokumentacije koje osigura Naručitelj, konfiguraciju poslovnih procesa, testiranje, edukaciju korisnika, izradu korisničkih uputa i asistenciju kod uvođenja u primjenu.

Softverska podrška treba omogućiti upravljanje registrom imovine, planiranim preventivnim održavanjem, servisima i ispitivanjima, korektivnim održavanjem i prijavom kvarova, zahtjevima za nabavu povezanim s ugovorima/narudžbenicama/okvirnim sporazumima, zalihama materijala te praćenjem i analizom troškova po objektima i drugim parametrima.

Predmet nabave provodi se na temelju dostupnih strukturiranih podataka i dokumentacije koje osigurava Naručitelj.

2. Opći zahtjevi za softversku podršku

- Rješenje mora biti programska podrška klase EAM/FM za upravljanje imovinom, objektima i održavanjem.
- Rješenje mora podržavati rad više organizacijskih cjelina i odvojeni pristup podacima po korisničkim ulogama, uz mogućnost primjene u širem horizontalnom sustavu upravljanja imovinom.
- Rješenje mora podržavati hrvatski jezik korisničkog sučelja i poslovnu primjenu usklađenu s uobičajenim zakonskim i organizacijskim zahtjevima u Republici Hrvatskoj.
- Rješenje mora omogućiti import strukturiranih podataka i dokumenata koje osigura Naručitelj u uobičajenim formatima, uključujući XLSX i/ili MDB za podatke te DWG/DXF/PDF za tehničku dokumentaciju.
- Rješenje mora omogućiti povezivanje matičnih podataka imovine s pripadajućom dokumentacijom, uključujući CAD/PDF tlocrte i drugu tehničku dokumentaciju.
- Rješenje mora imati definirane mehanizme autorizacije, korisničkih uloga, zapisivanja aktivnosti i zaštite podataka.
- Rješenje mora imati razvijene ili dostupne integracijske mogućnosti putem API-ja ili drugog standardnog mehanizma razmjene podataka.

3. Funkcionalni opseg

Funkcionalna cjelina	Minimalni zahtjevi
Upravljanje registrom imovine	Evidencija i pregled objekata KGZ-a, prostora, tehničkih sustava i opreme do razine dostupnih podataka; hijerarhijski prikaz, pretraživanje, filtriranje i povezivanje s dokumentacijom.
Planirano preventivno održavanje	Evidencija preventivnih aktivnosti, servisa i ispitivanja prema periodici; generiranje/planiranje radnih zadataka ili aktivnosti; praćenje statusa izvršenja i dokumentiranje rezultata.
Korektivno održavanje i prijava kvarova	Prijava kvara ili zahtjeva od strane ovlaštenih korisnika, uključujući opis, lokaciju, opremu, prioritet, fotografiju ili drugi prilog ako je podržano; dodjela, praćenje, zatvaranje i analitika kvarova.
Zahtjevi za nabavu	Vođenje zahtjeva za nabavu povezanih s održavanjem, ugovorima, narudžbenicama i okvirnim sporazumima evidentiranim u sustavu.
Zalihe materijala	Osnovna evidencija materijala i rezervnih dijelova relevantnih za održavanje, zaprimanje/izdavanje i povezivanje s radnim aktivnostima gdje je primjenjivo.
Troškovi i analitika	Praćenje troškova po objektima, opremi, vrsti aktivnosti, dobavljaču/ugovoru i drugim parametrima; osnovni dashboardi i izvještaji za upravljanje održavanjem.
Dokumentacija	Pohrana, povezivanje i pregled tehničke dokumentacije, CAD/PDF tlocrta, zapisnika, uputa, fotografija i drugih priloga po objektima, opremi i radnim aktivnostima.
Mobilna prijava zahtjeva	Mogućnost pojednostavljene prijave kvara/zahtjeva putem mobilnog uređaja ili web sučelja, uključujući dodavanje fotografije i osnovnih podataka o lokaciji/problemu, ako je raspoloživo u licencnom modelu koji će Naručitelj ugovoriti.

4. Detaljan opseg usluga implementacije

4.1 Analiza trenutnog stanja i dizajn rješenja

- analizirati dostupne strukturirane podatke i tehničku dokumentaciju te potvrditi njihovu spremnost za import;
- održati radionice s Naručiteljem radi definiranja poslovnih procesa, korisničkih uloga, razina ovlasti, statusa i tijekova odobravanja;
- izraditi dokument dizajna rješenja koji opisuje konfiguraciju organizacije KGZ-a, registre, šifarnike, korisničke uloge, ekranske prikaze, izvještaje i integracijske točke;
- definirati plan migracije/importa podataka i plan testiranja.

4.2 Uspostava organizacije KGZ-a i konfiguracija sustava

- uspostaviti organizaciju KGZ-a u softverskoj podršci, uključujući osnovne organizacijske, sigurnosne i administrativne parametre;
- konfigurirati hijerarhiju objekata, prostora, tehničkih sustava, opreme i pripadajućih šifarnika;
- konfigurirati izbornike, korisnička prava, uloge i ekranske prikaze prema dogovorenom dizajnu;
- konfigurirati specifična polja, statuse, prioritete, tipove radnih aktivnosti i druge matične podatke potrebne za poslovnu primjenu.

4.3 Import dostupnih podataka i dokumentacije

- importirati dostupni registar imovine, bazu preventivnog održavanja, servisa i ispitivanja te druge matične podatke koje osigura Naručitelj;
- importirati ili povezati CAD/PDF tlocrte, dokumente, zapisnike, upute i druge priloge s odgovarajućim objektima, opremom ili aktivnostima;
- provesti validaciju uvezenih podataka, usporedbu s izvornim datotekama i otklanjanje grešaka import procedure;
- izraditi izvještaj o migraciji/importu s brojem uvezenih zapisa, eventualnim odbijenim zapisima i opisom korekcija.

4.4 Konfiguracija poslovnih procesa

- konfigurirati tijek rada za planirano preventivno održavanje, servise i ispitivanja;
- konfigurirati tijek rada za korektivno održavanje i prijavu kvarova, uključujući zaprimanje, dodjelu, obradu, zatvaranje i analitiku prijave;
- konfigurirati proces zahtjeva za nabavu povezan s održavanjem, ugovorima, narudžbenicama i okvirnim sporazumima;
- konfigurirati osnovni proces upravljanja zalihama materijala ako je u opsegu primjene Naručitelja;
- postaviti pravila obavješćavanja, eskalacije i izvješćavanja u skladu s mogućnostima softverskog rješenja.

4.5 Izvještajni i analitički sustav

- izraditi i konfigurirati osnovne preglede, liste, dashboarde i izvještaje specifične za KGZ;
- omogućiti izvješćavanje po objektu, vrsti opreme, vrsti aktivnosti, statusu, izvršitelju, trošku, razdoblju i drugim dogovorenim parametrima;
- osigurati mogućnost izvoza podataka za daljnju obradu u uobičajenim formatima, primjerice XLSX/CSV/PDF, ovisno o mogućnostima rješenja.

4.6 Integracije i razmjena podataka

- pripremiti integracijski model za razmjenu podataka s Informacijskim sustavom gospodarenja energijom (ISGE), u opsegu koji Naručitelj definira kao potreban;
- pripremiti API ili drugu tehničku osnovu za buduću integraciju s financijsko-računovodstvenim softverom INFOMARE, osobito u dijelu ugovora, narudžbenica, troškova i zahtjeva za nabavu;
- dokumentirati sve integracijske točke, formate podataka, autentikaciju/autorizaciju i odgovornosti strana;
- ako potpuna produkcijska integracija ovisi o trećim stranama ili zasebnim odobrenjima, u ovoj nabavi minimalno isporučiti tehničku specifikaciju integracije i dokaz izvedivosti razmjene podataka.

4.7 Testiranje, edukacija i uvođenje u primjenu

- izraditi plan testiranja i testne scenarije za ključne poslovne procese;
- provesti funkcionalno testiranje, test importiranih podataka i korisničko prihvatno testiranje s predstavnicima Naručitelja;
- izraditi korisničke priručnike i kratke upute za ključne uloge;
- provesti edukaciju korisnika i administratora u opsegu dogovorenom s Naručiteljem;
- pružiti asistenciju kod uvođenja sustava u primjenu na lokaciji KGZ-a ili online, prema dogovoru.

5. Isporučevine

R. br.	Isporučevina	Opis
--------	--------------	------

1	Dokument analize i dizajna rješenja	Opis poslovnih procesa, organizacije KGZ-a, korisničkih uloga, šifrnika, ekranskih prikaza, izvještaja, import modela i integracijskih točaka.
2	Konfigurirana softverska podrška za KGZ	Uspostavljena organizacija KGZ-a, korisnička prava, izbornici, šifrnici, tijekovi rada i funkcionalnosti iz opsega nabave.
3	Importirani registar imovine i dokumentacija	Uvezeni dostupni matični podaci i povezana dokumentacija, uključujući CAD/PDF tlocrte i pripadajuće evidencije.
4	Konfiguriran program preventivnog održavanja	Uvezeni i konfigurirani preventivni zadaci, servisi, ispitivanja i periodike.
5	Konfigurirani procesi korektivnog održavanja i prijave kvarova	Tijek prijave, obrade i zatvaranja kvarova/zahtjeva, s korisničkim ulogama i statusima.
6	Konfigurirani izvještaji i analitika	Dogovoreni izvještaji, liste i dashboardi specifični za KGZ.
7	Tehnička dokumentacija integracija	Dokumentacija integracije s ISGE i pripreme API-ja za INFOMARE, odnosno opis ograničenja ako potpuna integracija ovisi o trećim stranama.
8	Plan i zapisnici testiranja	Testni scenariji, rezultati testiranja, popis grešaka i potvrde otklanjanja.
9	Korisnički priručnici i edukacijski materijali	Upute za korisnike i administratore sustava.
10	Završno izvješće i zapisnik o primopredaji	Sažetak izvršenih aktivnosti, potvrda isporuka, otvorena pitanja i preporuke za daljnji rad.

6. Zahtjevi za import i kvalitetu podataka

- Izvršitelj mora prije importiranja provjeriti strukturu, potpunost i konzistentnost dostupnih podataka i dokumentacije.
- Sve korekcije podataka koje su potrebne radi importiranja moraju biti dokumentirane i usuglašene s Naručiteljem.
- Za svaki import mora postojati kontrolni izvještaj koji prikazuje broj obrađenih, uspješno uvezenih i odbijenih zapisa.
- Uvezeni podaci moraju biti povezani s pripadajućom dokumentacijom i grafičkim prikazima gdje je takva poveznica definirana u dostavljenim podacima ili se može jednoznačno uspostaviti tijekom implementacije.
- Sustav mora omogućiti naknadnu dopunu podataka i dokumentacije od strane ovlaštenih korisnika Naručitelja.

7. Korisničke uloge i edukacija

Korisnička skupina	Tipični opseg edukacije i korištenja
Administratori sustava	Postavljanje osnovnih parametara, korisnika, šifrnika, kontrola kvalitete podataka, nadzor rada sustava.
Voditelji/koordinatori održavanja	Planiranje, praćenje i analiza preventivnog i korektivnog održavanja, pregled troškova i izvještaja.
Domari/tehničari održavanja	Zaprimanje i izvršavanje zadataka, unos podataka o izvršenju, dodavanje priloga i komentara.

Specijalisti IT/ZNR/ZP i drugi stručni korisnici	Pregled i obrada zahtjeva iz vlastitog područja, dokumentiranje aktivnosti i analiza statusa.
Krajnji korisnici/prijavitelji	Pojednostavljena prijava kvara ili zahtjeva putem dostupnog sučelja, uz minimalni skup podataka i priloga.

Izvršitelj je dužan provesti edukaciju za korisničke skupine koje Naručitelj odredi, u skladu s raspoloživim pravima korištenja i planom uvođenja u primjenu.

8. Projektna organizacija i obveze strana

Naručitelj je dužan imenovati projektni tim koji će sudjelovati u radionicama, potvrđivati dizajn rješenja, sudjelovati u testiranju i davati povratne informacije na isporuke. Izvršitelj je dužan imenovati voditelja projekta i stručni tim za analizu poslovnih procesa, konfiguraciju softverskog rješenja, obradu/import podataka, integracije, testiranje i edukaciju.

- Izvršitelj redovito izvještava Naručitelja o statusu provedbe, rizicima, otvorenim pitanjima i potrebnim odlukama.
- Naručitelj osigurava pristup korisnicima, podacima, postojećoj dokumentaciji i predstavnicima trećih sustava ako su potrebni za integracije.
- Sve promjene opsega, dodatne funkcionalnosti ili dodatne integracije moraju biti jasno evidentirane i odobrene prije provedbe.
- Podaci i dokumentacija Naručitelja tretiraju se kao povjerljivi podaci.

9. Rokovi i dinamika provedbe

Rok izvršenja je 180 dana od dana sklapanja ugovora.. Projekt će se provesti po aktivnostima, s jasnim kontrolnim točkama i zapisničkim prihvatom svake faze.

Faza	Naziv	Ključni rezultat
1	Analiza i dizajn rješenja	Dokument dizajna, plan importiranja, plan testiranja
2	Konfiguracija sustava	Organizacija KGZ-a, uloge, šifarnici, procesi, izbornici i ekrani
3	Import podataka i dokumentacije	Uvezeni registar imovine, preventivno održavanje, dokumentacija i CAD/PDF poveznice
4	Izvještaji, integracije i testiranje	Izvještaji, integracijska dokumentacija, rezultati testiranja
5	Edukacija i uvođenje u primjenu	Korisnički priručnici, edukacija, asistencija i završna primopredaja

10. Kriteriji prihvata

- softverska podrška je konfigurirana za organizaciju KGZ-a i omogućuje korištenje funkcionalnosti iz opsega nabave;
- dostupni podaci i dokumentacija su importirani ili povezani u sustavu, uz dokumentirani izvještaj o importu;
- poslovni procesi preventivnog održavanja, korektivnog održavanja/prijave kvarova, zahtjeva za nabavu, zaliha i troškovne analitike konfigurirani su u skladu s prihvaćenim dizajnom;
- izvještaji i analitika za KGZ su izrađeni u dogovorenom opsegu;
- provedeno je testiranje i otklonjene su kritične greške koje onemogućuju rad sustava;
- provedena je edukacija korisnika i izrađeni su korisnički priručnici;

- Naručitelj je zapisnički potvrdio primopredaju ili naveo primjedbe za otklanjanje.