



**SVEUČILIŠTE OBRANE I SIGURNOSTI „DR. FRANJO TUĐMAN”
ILICA 256b, 10 000 ZAGREB**

KLASA: 406-01/25-01/24
URBROJ: 148-030303-01-25-3
Zagreb, 30.10.2025.

Predmet: POZIV ZA DOSTAVU PONUDE
Evidencijski broj nabave: **36-25-JN**

sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16 i 114/22, u daljem tekstu: *ZJN*) i Pravilniku o planiranju i provedbi postupaka jednostavne nabave, Sveučilište obrane i sigurnosti „Dr. Franjo Tuđman“ (u daljem tekstu: *Sveučilište*) provodi postupak jednostavne nabave te dostavlja Poziv za dostavu ponude, prema dolje navedenim uvjetima. Na ovaj postupak nabave ne primjenjuju se odredbe *ZJN*.

1. Predmet nabave: NABAVA SUSTAVA ZA ELEKTRONIČKO UREDSKO POSLOVANJE

2. Opis predmeta nabave, količina i tehničke specifikacije

Predmet nabave je nabava i implementacija naprednog informacijskog sustava za elektroničko uredsko poslovanje (na bazi modularnog dokumentacijskog procesa sustava) uz sve navedene funkcionalne i nefunkcionalne zahtjeve sukladno poslovnim potrebama (u daljnjem tekstu: Sustav), poštujući pri tome relevantni pravni temelj i tehničke standarde.

Prihvatljivo rješenje mora imati osiguranu kvalitetnu stručnu, funkcionalnu i tehničku podršku u Republici Hrvatskoj, svu neophodnu tehničku i korisničku dokumentaciju i edukaciju za korištenje na hrvatskom jeziku. Svi dijelovi ponuđenog programskog rješenja moraju biti kompaktna cjelina (jedan web bazirani sustav ne više razdvojenih sustava) te s posebnim naglaskom na korisnička sučelja, izbornike, poruke kao i sve korisničke priručnike.

Sustav mora biti otvoren za mogućnost naknade integracije putem REST Web Servis-a s postojećim ili budućim internim IT sustavima Naručitelja te eksternim elektroničkim servisima javne uprave ili drugim vanjskim sustavima.

Nakon implementiranja novog sustava potrebno je osigurati migraciju podataka i metapodataka iz postojećeg sustava kako bi se mogao nesmetano dalje odvijati poslovni proces.

Naručitelj naručuje cjelovito integralno softversko rješenje, koje treba biti razvijeno na bazi lako proširive modularne sustava, koje čini jedinstvenu cjelinu, tj. jedna aplikacija i jedno sučelje sa svim podsustavima i modulima).

Naziv predmeta nabave je Nabava sustava za elektroničko uredsko poslovanje, **CPV broj 48700000**.

Predmet nabave nije podijeljen u grupe iz razloga što isti predstavlja nedjeljivu cjelinu. Dopusšteno je nuditi isključivo cjelokupan predmet nabave.

3. Procijenjena vrijednost nabave: 26.400,00 EUR bez poreza na dodanu vrijednost.

4. Komunikacija i razmjena informacija

Sve informacije u svezi ovog postupka nabave mogu se dobiti svakog radnog dana, do roka za dostavu ponuda. U naslov elektroničke poruke potrebno je navesti „Upit za predmet nabave”, Ured za nabavu, adresa elektroničke pošte: nabava.sois-ft@sois-ft.hr

Naručitelj i gospodarski subjekti, u ovom postupku javne nabave komuniciraju i razmjenjuju podatke elektroničkim sredstvima komunikacije.

Iznimno u skladu s člankom 63. ZJN, Naručitelj i gospodarski subjekti mogu komunicirati usmenim putem ako se ta komunikacija ne odnosi na ključne elemente postupka javne nabave, pod uvjetom da je njezin sadržaj u zadovoljavajućoj mjeri dokumentiran. Ključni elementi postupka javne nabave uključuju dokumentaciju o nabavi i ponude. Usmena komunikacija s Ponuditeljima koja bi mogla znatno utjecati na sadržaj i ocjenu ponuda mora biti u zadovoljavajućoj mjeri i na prikladan način dokumentirana, primjerice sastavljanjem pisanih bilješki ili zapisnika, audio snimki ili sažetaka glavnih elemenata komunikacije i slično.

Zainteresirani gospodarski subjekti zahtjeve za dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s dokumentacijom, Naručitelju dostavljaju elektroničkom poštom.

Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekt može zahtijevati dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s Pozivom na dostavu ponude.

Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, Naručitelj će odgovor, dodatne informacije i objašnjenja staviti na raspolaganje na isti način kao i osnovni Poziv bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.

Zahtjev je pravodoban ako je dostavljen Naručitelju najkasnije tijekom drugog dana prije roka određenog za dostavu ponuda.

Nakon otvaranja ponuda, sva daljnja komunikacija prema Ponuditelju odvijat će se putem adrese elektroničke pošte navedene u Ponudbenom listu.

5. Popis gospodarskih subjekata s kojima je naručitelj u sukobu interesa

Nema gospodarskih subjekata s kojima je Naručitelj u sukobu interesa u smislu članaka 76. i 77. Zakona (za osobe iz članka 76. stavak 2. točke 2. Zakona - članovi stručnog povjerenstva za javnu nabavu i druge osobe koje su uključene u provedbu ili koje mogu utjecati na odlučivanje naručitelja u ovom postupku javne nabave).

6. Mjesto isporuke predmeta nabave: sjedište Naručitelja, Ilica 256B, Zagreb.

7. Rok početka i završetka isporuke robe i trajanje ugovora/narudžbenice

Naručitelj provodi postupak jednostavne nabave s ciljem sklapanja ugovora na razdoblje do **osam (8) mjeseci**.

Odabrani ponuditelj obavezan je uslugu započeti sa datumom potpisivanja ugovora,.

Uredna isporuka predmeta nabave se potvrđuje Zapisnikom o isporukama (Zapisnik o mjesečnom održavanju) kojim se potvrđuje uredno izvršena isporuka usluge za proteklo razdoblje ili isporučenu uslugu prije ispostavljanja računa.

Zapisnik mora biti ovjeren od strane Naručitelja i odabranog ponuditelja i čini dio popratne dokumentacije za izdavanje računa.

8. Jezik postupka

Naručitelj je cjelokupni Poziv izradio na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu. Ponuditelji se obvezuju svoje ponude, zajedno s pripadajućom dokumentacijom, izraditi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu. Ako su neki od dijelova ponude traženih Pozivom na nekom od stranih jezika Ponuditelj je dužan uz navedeni dokument na stranom jeziku dostaviti i prijevod na hrvatski jezik navedenog dokumenta. U slučaju da Naručitelj posumnja u istinitost prijevoda dokumenta iz ponude, može od Ponuditelja zahtijevati dostavu prijevoda ovjerenog od strane ovlaštenog sudskog tumača za predmetni jezik.

Prijevod dokumenata izvršen po ovlaštenom sudskom tumaču mora sadržavati i Potvrdu ovlaštenog sudskog tumača kojom se potvrđuje da prijevod potpuno odgovara izvorniku sastavljenom na stranom jeziku, temeljem članka 19. Pravilnika o stalnim sudskim tumačima („Narodne novine“, broj 88/08 i 119/08).

9. Sadržaj, način izrade i dostave ponude

Pri izradi ponude gospodarski subjekt se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz ovog Poziva te ne smije mijenjati ni nadopunjavati njen tekst.

a) Sadržaj ponude

popunjeni Ponudbeni list,
popunjeni Troškovnik,
ostala tražena dokumentacija navedena u Pozivu (tehničke specifikacije, izjave, potvrde).

b) Način izrade ponude

Ponuditelj je obavezan izraditi ponudu, osim troškovnika, u formatu dokumenta koji je odredio Naručitelj: **pdf. format**.

Svaki traženi dokument koji se predaje kao sastavni dio ponude učitava se u propisanom formatu.

Troškovnik se popunjava i dostavlja u **xls. ili xlsx. ili pdf. formatu**. Nije dozvoljena izmjena Troškovnika, već je dozvoljeno samo popunjavanje polja predviđenih za unos podataka.

Ponuditelji nisu obavezni ali mogu, popunjeni i u ponudi priloženi Troškovnik ovjeravati i/ili potpisivati na bilo koji način i od bilo koga.

Ponude se izrađuju bez posebne naknade.

c) Način dostave ponude

Ponuda se dostavlja u zatvorenoj omotnici, na adresu Naručitelja, Ilica 256b, 10000 Zagreb. Na omotnici je potrebno navesti „Ponuda za predmet nabave: „NABAVA SUSTAVA ZA ELEKTRONIČKO UREDSKO POSLOVANJE“, evidencijski broj nabave 36-25-JN, s istaknutom napomenom „Ne otvaraj“.

Dostavljena ponuda obvezuje ponuditelja do isteka roka valjanosti ponude a na zahtjev Naručitelja ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude. Sve dopune i/ili izmjene elektronički dostavljene ponude moraju biti dostavljene na isti način, elektroničkim putem. Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda mijenjati svoju ponudu ili od nje odustati. U slučaju zakašnjelo pristigle ponude ista se neće razmatrati.

NAPOMENA: preporuka je da se ponude dostave osobno na adresu Naručitelja kako bi se izbjeglo kašnjenje dostave.

10. Način određivanja cijene ponude

Cijena ponude iskazuje se na Ponudbenom listu i Troškovniku, za cjelokupan predmet nabave. Cijena ponude piše se brojkama u apsolutnom iznosu i iskazuje se u eurima. U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi, te popusti.

Ako Ponuditelj nije u sustavu poreza na dodanu vrijednost ili je predmet nabave oslobođen poreza na dodanu vrijednost, u Ponudbenom listu, na mjesto predviđeno za upis cijene ponude s porezom na dodanu vrijednost, upisuje se isti iznos kao što je upisan na mjestu predviđenom za upis cijene ponude bez poreza na dodanu vrijednost, a mjesto predviđeno za upis iznosa poreza na dodanu vrijednost ostavlja se prazno.

Ponuditelj je obvezan popuniti sve stavke Troškovnika. Jedinična cijene stavki iz Troškovnika su konačne i nepromjenjive za sve vrijeme trajanja ugovornog odnosa. U cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi opisani pod točkom 2. opis predmeta nabave kao i popusti ponuditelja.

11. Kriterij za odabir ponude

Najniža cijena valjane ponude.

12. Kriteriji za odabir gospodarskog subjekta (uvjeti sposobnosti Ponuditelja)

Gospodarski subjekt u ovom postupku javne nabave mora dokazati sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, te tehničku i stručnu sposobnost.

Sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti Ponuditelj mora dokazati **Izvatkom** iz sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra u državi članici njegovog poslovnog nastana.

Tehnička i stručna sposobnost Ponuditelj mora dokazati dostavom popisa značajnih ugovora istog ili sličnog predmeta nabave u godini u kojoj je započet postupak nabave i tijekom tri (3) godine koje prethode toj godini čija je vrijednost jednaka ili veća od iznosa procijenjene vrijednosti nabave. Popis ugovora mora sadržavati vrijednost, datum i naziv druge ugovorne strane (javnog naručitelja).

Ponuditelj je obavezan dostaviti **Izjavu ponuditelja o broju stručnjaka** (obrazovna i stručna kvalifikacija Odabranog ponuditelja usluge) koji će biti uključeni u ugovor, neovisno o tome pripadaju li oni gospodarskom subjektu i bez obzira na pravnu prirodu njihovog međusobnog odnosa. Izjava treba sadržavati popis (minimalno dva) stručnjaka koji će biti odgovorni za izvršenje dijelova ugovora.

Norme osiguranja kvalitete

Naručitelj je odredio uvjet normi osiguranja kvalitete, vezane uz predmet nabave i razmjernan predmetu nabave. U nastavku se navodi uvjet normi osiguranja kvalitete.

Ponuditelj treba (kao i svi članovi Zajednice ponuditelja) posjedovati navedene ISO certifikate **ISO 9001, ISO 27001 i ISO 22301** ili jednakovrijednim za područja upravljanja kvalitetom, te isto dokazati dokumentom izdanim od strane certifikacijske kuće (kopija dokumenta).

Na dostavljenom dokumentu uz naziv i adresu posjednika certifikata, mora biti naveden jedinstveni identifikacijski broj certifikata, opseg aktivnosti pokrivenih certifikatom, te obavezno datum početka važenja i datum isteka važenja certifikata (ili period važenja nakon izdavanja).

13. Rok valjanosti ponude

Rok valjanosti ponude **je trideset (30) dana.**

14. Rok, način i uvjeti plaćanja

Odabrani Ponuditelj je dužan za uredno isporučen predmet nabave izdati valjani elektronički račun. Odabrani Ponuditelj je obavezan izdavati i slati elektroničke račune i prateće isprave sukladno Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 94/18).

Plaćanje će se izvršiti na IBAN odabranog Ponuditelja u roku od 30 (trideset) dana od dana primitka valjanog elektroničkog računa. Nema avansnog plaćanja.

15. Datum, vrijeme i mjesto dostave i otvaranja ponuda

U ovom postupku nabave Ponuditelj dostavlja svoju ponudu putem pošte, dostavne službe ili oabno na adresu Ilica 256b, Zagreb u roku za dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda je 07. studeni 2025. godine do 13:00 sati.

Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

16. Donošenje odluke o odabiru

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene zaprimljenih ponuda Naručitelj će donijeti odluku o odabiru, o čemu će obavijestiti sve Ponuditelje. Odluka o odabiru bit će donesena u roku 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može pozvati Ponuditelje da pojašnjenjem ili upotpunjavanjem u vezi traženih dokumenata uklone pogreške, nedostatke ili nejasnoće. Pogreškama, nedostacima ili nejasnoćama smatraju se dokumenti koji jesu ili se čine nejasni, nepotpuni, pogrešni, sadrže greške ili nedostaju.

Žalba na odluku o odabiru ili odluku o poništenju nije dopuštena.

17. Vrsta, sredstvo jamstva i uvjeti jamstva

Ponuditelji su obavezni Naručitelju s ponudom dostaviti Jamstvo za ozbiljnost ponude u obliku zadužnice ili bjanko zadužnice ili bankovnu garanciju ili dokaza o uplati pologa na račun Naručitelja.

Ukoliko Ponuditelj dostavlja zadužnicu ili bjanko zadužnicu ista mora sadržavati javnobilježničku ovjeru te slijedeće:

- podatke o dužniku (naziv tvrtke ili skraćena tvrtka, naziv za pravne osobe, odnosno ime i prezime za fizičke osobe; sjedište, odnosno mjesto i adresa i osobni identifikacijski broj (OIB),
- mjesto i datum izdavanja,
- upisan iznos :

Jamstvo za ozbiljnost ponude u obliku bjanko zadužnice ispunjene do:	Jamstvo za ozbiljnost ponude u obliku zadužnice ispunjene na iznos:	Uplata pologa u iznosu od:	Svrha uplate:
1.000,00 EUR	792,00 EUR	792,00 EUR	Uplata jamstva za ozbiljnost ponude u postupku jednostavne nabave evidencijskog broja 36-25-JN

Zadužnicom / bjanko zadužnicom dužnik (Ponuditelj) daje suglasnost da se radi naplate tražbine u iznosu naznačenom u njoj, zapljene svi računi kod banaka dužnika te da se novčana sredstva s tih računa u skladu s izjavom sadržanom u istoj zadužnici / bjanko zadužnici izravno s računa dužnika (Ponuditelja) isplate vjerovniku.

Jamstvo za ozbiljnost ponude dostavlja se u izvorniku. Izvornik se dostavlja u zatvorenoj plastičnoj foliji (npr. uložni fascikl) i čini sastavni dio ponude uvezene u cjelinu.

Izvornik ne smije biti ni na koji način oštećen (bušenjem, klamanjem i sl.). Plastična folija mora biti s vanjske strane označena rednim brojem stranice na način kao i sve stranice ponude.

Ukoliko ponuditelj uplaćuje novčani polog na račun Državnog proračuna Republike Hrvatske, dužan je izvršiti uplatu u iznosu sukladno navedenom u tablici sa slijedećim podacima: IBAN: HR1210010051863000160; model: HR64; poziv na broj: **9725-53951-OIB** OIB uplatitelja; svrha uplate: jamstvo za ozbiljnost ponude, ev. br.: 36-25-JN, a u ponudi će dostaviti potvrdu o izvršenoj uplati na navedeni račun. Kod uplate pologa iz inozemstva, provizija za povrat uplate obračunava se na teret Ponuditelja.

Rok važenja jamstva za ozbiljnost ponude mora biti najmanje do isteka roka valjanosti ponude. Svaki nedostatak traženog jamstva za ozbiljnost ponude smatrat će se neotklonjivim

nedostatkom, te će ponuda s tako priloženim jamstvom biti odbijena. Ako istekne rok valjanosti ponude, Naručitelj će tražiti od Ponuditelja produženje roka valjanosti ponude i jamstva za ozbiljnost ponude sukladno tom produženom roku.

Naručitelj će naplatiti jamstvo za ozbiljnost ponude u sljedećim slučajevima: – odustajanja Ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti; – dostavljanja neistinitih podataka; – nedostavljanja dokumenata na zahtjev Naručitelja, prilikom provjere Ponuditelja; – neprihvatanja ispravka računske greške; – odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi, odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora u roku do dvadeset (20) dana od sklapanja ugovora o javnoj nabavi.

Ponuditelji su obavezni Naručitelju s ponudom dostaviti **Izjavu o dostavi jamstva za uredno ispunjenje ugovora** (sukladno Prilogu br. 2. ovog Poziva). Odabrani Ponuditelj će u roku od 10 (deset) dana od dana sklapanja ugovora dostaviti jamstvo za uredno ispunjenje ugovornih obveza u obliku bankovne garancije, zadužnice ili bjanko zadužnice ili dokaza o uplati pologa na račun Državnog proračuna Republike Hrvatske, u iznosu od deset posto (10%) od vrijednosti ugovora bez poreza na dodanu vrijednost.

Ukoliko se dostavlja bankovna garancija, ista mora biti bezuvjetna, neopoziva, na prvi pisani poziv Naručitelja, bez prigovora i s rokom valjanosti 30 (trideset) dana od isteka trajanja ugovora.

Zadužnica/bjanko zadužnica mora sadržavati javnobilježničku ovjeru, popunjenu sukladno Pravilniku o obliku i sadržaju zadužnice i Pravilniku o obliku i sadržaju bjanko zadužnice (Narodne novine, broj 115/12, 82/17 i 154/22), bez uvećanja, sa zakonskim zateznim kamatama po stopi određenoj sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima (Narodne novine, broj 35/05, 41/08, 125/11, 78/15, 29/18, 126/21, 114/22, 156/22 i 155/23) i Zakona o financijskom poslovanju i predstečajnoj nagodbi (Narodne novine, broj 108/12, 144/12, 81/13, 112/13, 71/15, 78/15 i 114/22). Zadužnica/bjanko zadužnica dopijeva danom podnošenja na naplatu Financijskoj agenciji. Zadužnicom / bjanko zadužnicom dužnik (Ponuditelj) daje suglasnost da se radi naplate tražbine u iznosu naznačenom u njoj (ali ne u iznosu većem od deset posto od ugovorene vrijednosti bez poreza na dodanu vrijednost), zapljene svi računi kod banaka dužnika te da se novčana sredstva s tih računa u skladu s izjavom sadržanom u istoj zadužnici / bjanko zadužnici izravno s računa dužnika (Ponuditelja) isplate vjerovniku.

Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora će se aktivirati u slučaju povrede ugovornih obveza. Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora vraća se odabranom Ponuditelju nakon trideset (30) dana od dana proteka ugovornog razdoblja, ako je odabrani Ponuditelj uredno izvršio sve svoje ugovorne obveze.

Ukoliko odabrani Ponuditelj uplaćuje novčani polog na račun Državnog proračuna Republike Hrvatske, dužan je uplatiti deset posto (10%) od ugovorene vrijednosti bez poreza na dodanu vrijednost sa sljedećim podacima: IBAN: HR1210010051863000160; model: HR64; poziv na broj: OIB uplatitelja; svrha uplate: jamstvo za uredno ispunjenje ugovora; ev. br.: 36-25-JN, a Naručitelju će dostaviti potvrdu o izvršenoj uplati na navedeni račun.

Kod uplate pologa iz inozemstva, provizija za povrat uplate obračunava se na teret odabranog Ponuditelja.

18. Bitni uvjeti za sklapanje ugovora

a) Odgovornost za nedostatke

Odabrani Ponuditelj dužan je isporučiti predmet nabave u skladu s uvjetima i zahtjevima iz ovog Poziva i odabranom ponudom; odabrani Ponuditelj odgovara za sve skrivene nedostatke koji se pokažu u roku šest (6) mjeseci od dana uspješno obavljene primopredaje robe.

b) Odgovornost za štetu

Odabrani Ponuditelj se obvezuje nadoknaditi Naručitelju svaku štetu nastalu kao posljedica neizvršenja ili povrede ugovora sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima.

c) Ugovorna kazna

Ukoliko odabrani Ponuditelj ne izvrši svoje obveze koje su predmet ugovora/Narudžbenice u ugovorenim rokovima, ili naknadno ostavljenim rokovima kada je mogućnost istih predviđena ugovorom, Naručitelj ima pravo naplatiti od odabranog Ponuditelja ugovornu kaznu u iznosu do pet posto (5%) vrijednosti ugovora s PDV-om.

- ukoliko odabrani Ponuditelj neuredno izvrši svoje obveze koje su predmet ugovora, Naručitelj ima pravo naplatiti od odabranog Ponuditelja ugovornu kaznu u iznosu do pet posto (5%) vrijednosti ugovora s PDV-om.

ukoliko odabrani Ponuditelj izvrši svoje obveze sa zakašnjenjem, Naručitelj ima pravo naplatiti od odabranog Ponuditelja ugovornu kaznu u iznosu 0,5% od vrijednosti ugovora s PDV-om za svaki dan zakašnjenja. Ukupni iznos ugovorne kazne iz ovog stavka ne može biti veći od pet posto (5%) od vrijednosti ugovora s PDV-om.

Ugovorne kazne iz točaka b) i c) mogu se kumulirati.

Naručitelj će za iznos ugovorne kazne odabranom Ponuditelju ispostaviti račun.

19. Ostalo

Naručitelj zadržava pravo poništiti ovaj postupak nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabrati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema Ponuditeljima.

Sve što nije izrijekom navedeno u ovom Pozivu, provodit će se sukladno odredbama Zakona, Pravilniku o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave (Narodne novine, broj 65/17 i 75/20), odnosno općim propisima o obveznim odnosima.

U slučaju da se u Pozivu (troškovniku, priložima, tehničkoj specifikaciji) na bilo kojem mjestu traži od Ponuditelja određeni brend ima se smatrati da će Naručitelj jednako tako prihvatiti jednakovrijedne proizvode koji u svemu odgovaraju predmetnom Pozivu (troškovniku, priložima i tehničkoj specifikaciji). Ova odredba stavlja se kao salvatorna kako ne bi došlo do kršenja odredaba Zakona o javnoj nabavi.

20. Obrada i zaštita osobnih podataka

Osobni podaci za potrebe ovog postupka nabave se prikupljaju, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim za to ovlaštenim osobama, samo u svezi s potrebom provedbe postupka nabave i provedbe ugovora, sve sukladno odredbama Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka Europske unije 2016/679 (GDPR), te s istom usklađenih i primjenjivih propisa Republike Hrvatske. Naručitelj će u slučaju da zainteresirani gospodarski subjekt, pravna ili fizička osoba u postupku provedbe ove konkretne nabave ne postupi suprotno, smatrati da je isti dao svoju privolu za obradu traženih osobnih podataka, te će s istima postupati u skladu i na način opisan prethodno

u ovoj točki Poziva.

Prilozi:

- Prilog 1. – Ponudbeni list
- Prilog 2. – Troškovnik
- Prilog 3. – Ugovor
- Prilog 4. – Izjava o dostavi jamstva za uredno izvršenje ugovora
- Prilog 5. - Tehničke specifikacije

PONUDBENI LIST

JAVNI NARUČITELJ: SVEUČILIŠTE OBRANE I SIGURNOSTI „DR. FRANJO TUĐMAN“

Ilica 256B, Zagreb, OIB: 36752094474

Evidencijski broj nabave: 36-25-JN

Broj ponude			
Zajednica ponuditelja (zaokružiti)		DA*	NE
Naziv i sjedište Ponuditelja/Člana Zajednice ponuditelja ovlaštenog za komunikaciju s Naručiteljem (nepotrebno precrtati)			
OIB		Telefon	
IBAN		BANKA	
Adresa			
E-mail			
Ponuditelj je u sustavu PDV-a		DA	NE
Ime, prezime i funkcija ovlaštene osobe za potpisivanje ugovora			
Ime, prezime i funkcija osobe za kontakt			
Telefon		E-mail	
Predmet nabave			
Cijena ponude (EUR bez PDV-a)			
Porez na dodanu vrijednost (EUR)**			
Ukupna cijena ponude (EUR s PDV-om)			
Sudjelovanje podugovaratelja		DA***	NE
Rok valjanosti ponude (broj dana)			

Ponuditelj:

M. P. _____

(mjesto i datum)

(potpis odgovorne osobe)

* U slučaju zajedničke ponude popuniti Dodatak I Ponudbenom listu.

** Ako ponuditelj nije u sustavu PDV-a ili je predmet nabave oslobođen PDV-a, rubriku ostaviti praznom.

*** U slučaju sudjelovanja podugovaratelja popuniti Dodatak II Ponudbenom listu.

Dodatak I Ponudbenom listu
Podaci o članovima Zajednice ponuditelja*

ČLAN ZAJEDNICE PONUDITELJA OVLAŠTEN ZA KOMUNIKACIJU S NARUČITELJEM		ČLAN ZAJEDNICE PONUDITELJA	
(zaokružiti) DA* NE			
Naziv i sjedište			
OIB		Telefon	
IBAN		Banka	
E-mail			
Ponuditelj je u sustavu PDV-a		DA	NE
Ime, prezime i funkcija ovlaštene osobe			
Ime i prezime osobe za kontakt			
Telefon		E-mail	

Ponuditelj:

M. P.

(potpis ovlaštene osobe člana Zajednice ponuditelja)

* Ovaj list popunjava se za svakog člana Zajednice ponuditelja

Dodatak II Ponudbenom listu
Podaci o podugovarateljima*

Naziv i sjedište			
OIB		Telefon	
IBAN		Banka	
E-mail			
Ponuditelj je u sustavu PDV-a		DA	NE
Dio ugovora o nabavi koji se daje u podugovor (opisno)			
Vrijednost dijela ugovora koji se daje u podugovor bez PDV-a u EUR (iznos ____ % Ugovora o nabavi)			
Vrijednost dijela ugovora koji se daje u podugovor sa PDV-om u EUR			

Ponuditelj:

M. P.

(potpis ovlaštene osobe Ponuditelja)

** Ako gospodarski subjekt namjerava dio ugovora o nabavi dati u podugovor više podugovaratelja, ovaj list popuniti za svakog podugovaratelja posebno.*

REPUBLIKA HRVATSKA
Sveučilište obrane i sigurnosti "Dr. Franjo Tuđman"

Dokumentacija o nabavi
Ev.br.: 35-25-JN

Prilog 2.

Ponuditelj:	
-------------	--

TROŠKOVNIK
Nabava promotivnog materijala za "Sveučilište obrane i sigurnosti "Dr. Franjo Tuđman"

UPUTE ZA POPUNJAVANJE TROŠKOVNIKA

Ponuditelj je obavezan popuniti zasivljena polja u stupcima 3 i 5

U dijelu **Cijena**, formulom se automatski izračunava cijena ponude (stupac 6), prema stavkama.

Redni broj	Stavka, prema tehničkim specifikacijama	Jedinica mjere	Okvirna količina [kom]	Jedinična cijena	Cijena bez PDV-a
1	2	3	4	5	6
1.	Korisničke operativne licence zapristup podsustavima	komad	35		- €
2.	Podsustav uredskog poslovanja - DIGITALNI URED - upravljanje zapisima i slučajevima sukladno Uredbi	komplet	1		- €
3.	Implementacija i podešavanje podsustava uz 6-mjesečno održavanje	komplet	1		- €
4.	Edukacija korisnika (ukupno 10 ključnih korisnika + train-the-trainer edukacija za 5 korisnika)	čovjek/sat	10		- €
Cijena ponude bez PDV-a:					- €
PDV:					- €
Cijena ponude s PDV-om:					- €

Ponuditelj je dužan upisati jedinične cijene (bez PDV-a) u stupac 5 (siva polja) zaokružene na najviše dvije decimale.

Sveučilište obrane i sigurnosti "Dr. Franjo Tuđman", 10000 Zagreb, Ilica 256B (OIB 36752094474), koje zastupa rektor Sveučilišta prof. dr. sc. Ivica Lučić (u nastavku: Naručitelj) i

(u nastavku: Izvršitelj)

IBAN Izvršitelja: _____

Poslovna banka Izvršitelja: _____

zaključuju

UGOVOR ZA SUSTAV ZA ELEKTRONIČKO UREDSKO POSLOVANJE

Članak 1.

Ugovor o nabavi sustava za elektroničko uredsko poslovanje (u nastavku: Ugovor) zaključuje se temeljem suglasnih volja ugovornih strana i odredbi Pravilnika o planiranju i provedbi postupaka jednostavne nabave na Sveučilištu obrane i sigurnosti "Dr. Franjo Tuđman", po odabiru gospodarskog subjekta _____, kao najpovoljnijeg, na temelju provedenog postupka i ocjene pribavljenih ponuda.

Članak 2.

Predmet nabave je nabava i implementacija naprednog informacijskog sustava za elektroničko uredsko poslovanje uz sve navedene funkcionalne i nefunkcionalne zahtjeve sukladno poslovnim potrebama (u daljnjem tekstu: Sustav), poštujući pri tome relevantni pravni temelj i tehničke standarde.

Nakon implementiranja novog sustava potrebno je osigurati migraciju podataka i metapodataka iz postojećeg sustava kako bi se mogao nesmetano dalje odvijati poslovni proces.

Ugovorne strane su suglasne da je **predmet ovog Ugovora detaljno specificiran** u postupku jednostavne nabave evidencijskog broja **36-25-JN** i to Pozivom i definiranim opisom, Ponudom Ponuditelja br. _____ od _____ i popunjenim **Troškovnikom (Prilog 1. Ugovora)**.

Članak 3.

Ugovara se ukupna vrijednost nabave Usluge iz članka 2. ovog Ugovora, u iznosu _____ **EUR** bez poreza na dodanu vrijednost, odnosno _____ **EUR** s porezom na dodanu vrijednost.

Jedinične cijene navedene u Troškovniku nepromjenjive su tijekom važenja ovog ugovora.

Članak 4.

Naručitelj smije sukladno članku 317. ZJN izmijeniti ugovor o nabavi tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka nabave ako su kumulativno ispunjeni sljedeći uvjeti: → do potrebe za izmjenom došlo je zbog okolnosti koje pažljiv naručitelj nije mogao predvidjeti → izmjenom se ne mijenja cjelokupna priroda ugovora → svako povećanje cijene nije veće od 50 % vrijednosti prvotnog ugovora.

Ako je učinjeno nekoliko uzastopnih izmjena, ograničenje od 50 % procjenjuje se na temelju neto kumulativne vrijednosti svih uzastopnih izmjena.

Naručitelj smije sukladno članku 319. ZJN 2016 izmijeniti ugovor o javnoj nabavi tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka javne nabave ako izmjene, neovisno o njihovoj vrijednosti, nisu značajne u smislu članka 321. ZJN.

Izmjena ugovora o javnoj nabavi tijekom njegova trajanja smatra se značajnom ako njome ugovor postaje značajno različit po svojoj naravi od prvotno zaključenog. Izmjena se u svakom slučaju smatra značajnom ako je ispunjen jedan ili više sljedećih uvjeta: → izmjenom se unose uvjeti koji bi, da su bili dio prvotnog postupka nabave, dopustili prihvaćanje drugih natjecatelja od onih koji su prvotno odabrani ili prihvaćanje ponude različite od ponude koja je izvorno prihvaćena ili privlačenje dodatnih sudionika u postupak javne nabave, → izmjenom se mijenja ekonomska ravnoteža ugovora u korist izvršitelja na način koji nije predviđen prvotnim ugovorom → izmjenom se značajno povećava opseg ugovora → ako novi izvršitelj zamijeni onoga kojemu je prvotno javni naručitelj dodijelio ugovor, osim u slučajevima iz članka 318. ZJN 2016.

Izmjene ugovora regulirat će se dodatkom ugovora uz prethodno pribavljenu suglasnost ovlaštenog predstavnika Naručitelja.

Članak 5.

Implementacija novog sustava za elektroničko uredsko poslovanje vršiti će se na lokaciji u Izvršitelja a u skladu s potrebama Naručitelja.

Kontakt osobe Naručitelja: _____; email: _____; tel.: _____.

Kontakt osoba Izvršitelja: _____; email: _____; tel. _____.

Članak 6.

Predujam je isključen kao i traženje sredstava osiguranja plaćanja.

E-račun uz dokaz o izvršenoj usluzi dostavlja se Naručitelju sukladno odredbama Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (94/18). Dokaz o izvršenoj usluzi mora biti ovjeren i potpisan od strane odgovorne osobe Naručitelja.

Izvršitelj ispostavlja račun Naručitelju na adresu Sveučilište obrane i sigurnosti "Dr. Franjo Tuđman", Ilica 256B, Zagreb, na IBAN:HR1210010051863000160.

Naručitelj se obvezuje platiti izvršenu Uslugu prema cijenama iz Troškovnika, temeljem

ispostavljenog računa za izvršenu Uslugu, u roku do trideset (30) dana od dana primitka računa za izvršenu Uslugu.

Eračun za implementaciju sustava i edukaciju službenika ispostavlja se nakon potpisivanja primopredajnog zapisnika .

Eračun za definirano održavanje tijekom slijedećeg 6-mjesečnog održavanja izdaje se na mjesečnoj bazi za protekli mjesec.

Članak 7.

Izvršitelj odgovara Naručitelju za sve izravne i neizravne štete uzrokovane njegovom namjerom ili nepažnjom do iznosa stvarne štete. Odgovornost za štetu utvrđuje se u skladu s odredbama Zakona o obveznim odnosima.

Članak 8.

Osobni podaci se prikupljaju, obrađuju, koriste i istima se raspolaze na način predviđen Općom uredbom o zaštiti podataka Europske unije – GDPR (SL EU L 119), te s istom usklađenih i primjenjivih propisa Republike Hrvatske.

Priroda obrade osobnih podataka je određena u cijelosti ovim Ugovorom i u skladu je s opisom usluge, te je neosporno da će korištenje osobnih podataka temeljem ovog Ugovora trajati koliko i sam Ugovor.

Ugovorne strane čine neospornim da potpisom ovog Ugovora daju privolu za obradu osobnih podataka potrebnih za provedbu istog, sve sukladno odredbama Uredbe EU.

Članak 9.

Ukoliko Izvršitelj ne izvrši svoje obveze koje su predmet ugovora u ugovorenim rokovima ili naknadno ostavljenim rokovima kada je mogućnost istih predviđena ugovorom, Naručitelj ima pravo naplatiti od Izvršitelja ugovornu kaznu u iznosu do pet posto (5%) ukupne vrijednosti ugovora sa porezom na dodanu vrijednost.

Ukoliko Izvršitelj neuredno izvrši svoje obveze koje su predmet ugovora, Naručitelj ima pravo naplatiti od Izvršitelja ugovornu kaznu u iznosu do pet posto (5%) ukupne vrijednosti ugovora sa porezom na dodanu vrijednost.

Ukoliko Izvršitelj izvrši svoje obveze koje su predmet ugovora sa zakašnjenjem, Naručitelj ima pravo naplatiti od Izvršitelja ugovornu kaznu u iznosu od 0,1% od ukupne vrijednosti ugovora s porezom na dodanu vrijednost za svaki dan neopravdanog kašnjenja, ali najviše do pet posto (5%) od ukupne vrijednosti ugovora s porezom na dodanu vrijednost.

Ukoliko bi Naručitelj po toj osnovi pretrpio veću štetu od iznosa iz stavaka 1., 2. i 3. iz ovog članka, ima pravo zahtijevati razliku do potpune naknade štete.

Pravo na naplatu ugovorne kazne ne isključuje naplatu jamstva za uredno ispunjenje ugovora. Ugovorne kazne iz stavaka 2. i 3. iz ovog članka mogu se kumulirati.

Naručitelj će za iznos ugovorne kazne umanjiti plaćanje po računu Izvršitelja, pod uvjetom da Ugovor ne bude raskinut.

Za slučaj da Izvršitelj ne izvrši uslugu Naručitelj ima pravo organizirati izvršenje usluge od strane druge odgovarajuće osobe, zahtijevati sniženje cijene ili izjaviti da raskida Ugovor. Troškovi koji bi nastali na strani Naručitelja temeljem takvog postupanja Izvršitelja u cijelosti će podmiriti Izvršitelj.

Članak 10.

Izvršitelj je obvezan u roku od 10 (deset) dana od dana potpisa ugovora dostaviti Naručitelju jamstvo za uredno ispunjenje ugovora u obliku bankarske garancije, solemizirane zadužnice ili solemizirane bjanko zadužnice ili dokaz o uplati pologa.

Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora mora biti u visini od 10% (deset posto) od vrijednosti ugovora bez PDV-a.

Ako Izvršitelj bude predao jamstvo za uredno ispunjenje ugovora u obliku bankarske garancije isto mora sadržavati klauzulu „plativo na prvi poziv“ odnosno „bez prava prigovora“, mora biti bezuvjetno i s rokom važenja 30 (trideset) dana dužim od isteka ugovorenog roka za isporuku roba.

Ako Izvršitelj bude predao jamstvo za uredno ispunjenje ugovora u obliku solemizirane zadužnice odnosno solemizirane bjanko zadužnice, ista mora biti izdana u skladu s Pravilnikom o obliku i sadržaju zadužnice ili Pravilnikom o obliku i sadržaju bjanko zadužnice.

U slučaju izmjena Ugovora o javnoj nabavi sukladno kojom se produžava rok isporuke roba te u slučaju izmjena kojim se povećava ukupno ugovorena cijena, Izvršitelj je obvezan dostaviti novo jamstvo koje pokriva iznos od 10% (deset posto) ukupne vrijednosti Ugovora bez PDV-a, odnosno koje pokriva naredno razdoblje u kojem će završiti ugovorne poslove.

Novo jamstvo Izvršitelj je obvezan dostaviti najkasnije 8 (osam) dana prije isteka roka važenja jamstva za uredno ispunjenje ugovora.

U slučaju da Izvršitelj ne dostavi novo jamstvo u roku 8 (osam) dana, Naručitelj će naplatiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, te ima pravo raskinuti Ugovor.

Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora naplatit će se u slučaju povrede ugovornih obveza i koje su taksativno navedene na bankovnoj garanciji:

1. u slučaju svake povrede ugovorne obveze od strane Izvršitelja zbog koje Naručitelju nastane šteta i to u iznosu visine nastale štete s pripadajućim kamatama
2. u slučaju ne dostavljanja novog jamstva za uredno izvršenje Ugovora ukoliko dođe do izmjene Ugovora radi naplate ugovorne kazne zbog zakašnjenja Izvršitelja u ispunjenju svojih obveza iz ugovora o javnoj nabavi u visini ugovorne kazne
3. u slučaju neispunjenja ugovorne obveze od Izvršitelja zbog razloga za koje je odgovoran Izvršitelj
4. u slučaju raskida ugovora kojeg je uzrokovao Izvršitelj
5. u slučaju ostalih odredbi koje su predviđene ugovorom o javnoj nabavi
6. u slučaju ne dostavljanja jamstva za uklanjanje nedostataka u jamstvenom roku

Umjesto jamstva u obliku bankarske garancije, solemizirane zadužnice ili bjanko zadužnice

Izvršitelj može dati novčani polog u traženom iznosu u korist računa Naručitelja. Neiskorišteno jamstvo Naručitelj će vratiti po izvršenju ugovornih obveza po potpisu primopredajnog zapisnika.

Članak 11.

Svaka ugovorna strana može otkazati Ugovor pisanim putem, u skladu s pozitivnim pravnim propisima Republike Hrvatske, ne narušavajući već dogovoreni termin izvršenja i plaćanja predmetne usluge.

Ovaj se Ugovor može raskinuti i sporazumom ugovornih strana.

Otkazni rok iznosi trideset (30) dana, a teče od primitka pisane obavijesti o raskidu odnosno otkazu Ugovora.

Članak 12.

Sve eventualne sporove proizašle iz ovoga Ugovora ugovorne strane će pokušati riješiti sporazumno.

Ukoliko ugovorne strane u roku od 30 dana od dana nastanka spora ne uspiju riješiti spor međusobnim dogovorom, ugovorne strane imaju pravo uz davanje prethodne pisane obavijesti o tome drugoj strani, pokrenuti postupak pred stvarno nadležnim sudom.

Članak 13.

Ugovor stupa na snagu potpisom obiju ugovornih strana, a primjenjuje na razdoblje od **osam (8) mjeseci**.

Članak 14.

Ugovor je sastavljen u četiri (4) istovjetna jednako važeća primjerka, od kojih svaka strana zadržava po dva (2) primjerka.

KLASA: 406-01/25-01/____
URBROJ: 148-030303-01-25-____

U _____, _____ 2025. godine

U Zagrebu, _____ 2025. godine

ZA IZVRŠITELJA

ZA NARUČITELJA
REKTOR
prof. dr. sc. Ivica Lučić

Prilozi:

1. Troškovnik
2. Tehničke specifikacije

Izjava o dostavi jamstva za uredno izvršenje ugovora¹

Ja, _____ iz _____
(ime i prezime) (adresa stanovanja)

broj osobne iskaznice _____ izdane od _____

kao odgovorna osoba _____ (naziv i adresa Ponuditelja) Ponuditelja izjavljujem da ćemo u roku do 20 (dvadeset) dana od dana potpisa ugovora s Sveučilištem obrane i sigurnosti „Dr. Franjo Tuđman“ kao Naručiteljem, za nabavu

**NABAVA SUSTANA ZA ELEKTRONIČKO UREDSKO POSLOVANJE,
EV. BROJ NABAVE: 36-25-JN**

dostaviti bankovnu garanciju, zadužnicu ili bjanko zadužnicu ili dokaz o uplati pologa na račun Naručitelja kao jamstvo za uredno izvršenje ugovora.

Bankovna garancija mora biti bezuvjetna, neopoziva, na prvi pisani poziv Naručitelja, bez prigovora i s rokom valjanosti 30 (trideset) dana od isteka važenja ugovora. Jamstvo za uredno izvršenje ugovora mora biti u iznosu od deset posto (10%) od vrijednosti ugovora o javnoj nabavi bez pripadajućeg PDV-a.

Ako odabrani Ponuditelj kao jamstvo za uredno ispunjenje ugovora dostavlja bankovnu garanciju, prilikom potpisa istoga treba zatražiti rezervaciju u banci. Nakon potpisa ugovora o javnoj nabavi od strane Naručitelja, odabranom Ponuditelju se e-mailom dostavlja potpisani ugovor, kako bi mogao u banci dobiti traženo jamstvo, te isto dostaviti Naručitelju u roku do 20 (dvadeset) dana od dana obostranog potpisa, nakon čega Naručitelj odabranom Ponuditelju dostavlja 2 (dva) primjerka potpisanih ugovora.

Jamstvo za uredno izvršenje ugovora vraća se odabranom Ponuditelju nakon 30 (trideset) dana od dana proteka ugovornog razdoblja, ako je odabrani Ponuditelj uredno izvršio sve svoje ugovorne obveze. Kod uplate pologa iz inozemstva, provizija za povrat uplate obračunava se na teret Ugovaratelja.

Jamstvo za uredno izvršenje ugovora biti će naplaćeno u slučaju povrede ugovornih obveza od strane odabranog Ponuditelja. Ako jamstvo za uredno izvršenje ugovora ne bude naplaćeno, Naručitelj će ga vratiti odabranom Ponuditelju.

Naplata jamstva za ozbiljnost ponude će se izvršiti u slučaju odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi, odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora u roku od 20 (dvadeset) dana od dana potpisivanja ugovora o javnoj nabavi.

Na zahtjev Naručitelja, odabrani Ponuditelj će produžiti rok jamstva za uredno izvršenje ugovora.

U _____, _____ 2025. godine.

ZA PONUDITELJA

M.P. _____
(ime, prezime i potpis ovlaštene osobe)

¹ Izjavu nije potrebno ovjeriti kod javnog bilježnika

TEHNIČKA SPECIFIKACIJA: **Sustav za Elektroničko Uredsko Poslovanje**

1. Predmet nabave

Predmet nabave je Sustav koji udovoljava ključnim zahtjevima Naručitelja navedenim niže, a koji su od bitnog značaja za provođenje od strane Naručitelja nove Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 75/21. – dalje: Uredba) te digitalizaciju drugih povezanih poslovnih procesa Naručitelja uključujući obvezno sve dolje navedeno:

- Sve navedene minimalne funkcionalne i nefunkcionalne i ostale zahtjeve iz točke 3. ove specifikacije;
- Integracija sustava sa SDURDD e-Potpis / e-Pечат sustavom za potpisivanje dokumenata;
- Implementaciju podrške za elektronički potpis nad dokumentima korištenjem SDURDD web servisa;
- Podrška za povlačenje identifikatora JPT (Javno Pravnih Tijela) radi buduće međusobne razmjene dokumenata;
- Mogućnost razmjene osnovnih podataka sustava s ZUP IT centralnim sustavom Ministarstva (MPUDT);
- Instalacija sustava na testno i produkcijskog okruženje Naručitelja;
- Implementacija i podešavanje sustava, te uspostavljanje poslovnih procesa podržanih sustavom;
- Edukacija korisnika i administratora Naručitelja.

Sustav mora biti u potpunosti Web bazirano rješenje koje se može koristiti putem Internet preglednika, pri čemu sve funkcionalnosti ponuđenog Sustava trebaju biti dostupne za rad mobilnom uređaju (Smart Phone) i na tabletu.

Naručitelj zadržava pravo verifikacije svih ponuđenih softverskih rješenja (prema listi svih navedenih zahtjeva) prije odabira Ponuditelja (dobavljača) od strane stručnih osoba Naručitelja ili druge stručne ovlaštene osobe Naručitelja.

Verifikacija ponuđenih rješenja vršit će se na način da će se od svih Ponuditelja zahtijevati demonstracija svih navedenih funkcionalnosti softverskog rješenja od strane Ponuditelja u živo ili online putem, sa ciljem da se provjeri da li su svi zahtjevi iz tablice Minimalnih funkcionalnih i nefunkcionalnih zahtjeva koji su zahtijevani od strane Naručitelja ponuđeni i postoje u ponuđenom rješenju Ponuditelja, što su Ponuditelji dužni pokazati prilikom svoje demonstracije softvera.

U slučaju da ponuđeno rješenje ne udovoljava svim navedenim zahtjevima navedenim u sklopu ove tehničke specifikacije, isto će biti odbijeno kao neprikladno te se neće razmatrati u daljnjem procesu odabira ponuditelja.

Ovlaštena osoba ponuditelja pri predaji ponude dostavlja i potpisuje ovu tehničku specifikaciju čime pod materijalnom i kaznenom odgovornošću jamči da ponuđeno softversko rješenje ispunjava sve navedene minimalne tehničke zahtjeve Naručitelja navedene pod točkom 3., te se obvezuje ispuniti sve zahtjeve navedene u ovoj tehničkoj dokumentaciji, te se obvezuje dostaviti svoju detaljnu ponudu u kojoj navodi sve ostale komercijalne uvjete.

Ponuditeljima se zabranjuje mijenjanje sadržaja ove tehničke specifikacije, njena dopuna ili uklanjanje pojedinih segmenata dokumentacije ili uklanjanje ili preinaka zatraženih minimalnih funkcionalnih i nefunkcionalnih zahtjeva.

2. Funkcionalni i nefunkcionalni zahtjevi

3.1 Funkcionalni zahtjevi sukladno novoj Uredbi o uredskom poslovanju

Funkcionalni zahtjevi navedeni u ovom poglavlju definiraju Naručitelju neophodne funkcionalnosti koje Informacijski sustav elektroničkog uredskog poslovanja (dalje: Sustav) treba sadržavati kako bi mogao izvršavati svoje funkcije.

RB	Naziv zahtjeva
1.	Primitak, otvaranje i pregled pismena i pošiljki
1.1.	Zaprimanje pismena zaprimljenog od strane drugog Sustav-a
1.2.	Slanje potvrde zaprimanja pismena zaprimljenog od drugog Sustav-a
1.3.	Slanje obavijesti u slučaju da se pismeno zaprimljeno od drugog Sustav-a ne može pročitati iz tehničkih razloga
1.4.	Zaprimanje elektroničkih pošiljki dostavljenih putem elektroničke pošte – prikaz nakon urudžbiranja obavezno zaglavlja maila sa svim podacima (od koga, kad je zaprimljeno, naziv)
1.5.	Slanje podatka o vremenu i službenoj osobi/sustavu koji je zaprimio elektroničku pošiljku, provjere tehničke ispravnosti elektroničke pošiljke i formata sadržaja elektroničke pošiljke
1.6.	Zapisivanje točnog vremena zaprimanja pošiljke na poslužitelju
1.7.	Prikaz pošiljki na popisu zaprimljenih pošiljki s evidencijom komunikacijskog kanala kojim je pošiljka dostavljena (mogućnost izbora)
1.8.	Automatsko upisivanje jednog ili više pismena iz pošiljke za strukturirane i aplikativno podržane vrste posla i/ili pismena koja sadrže vezani jedinstveni identifikator interoperabilnosti pismena (npr. dva maila pod jednim urudžbenim brojem)
1.9.	Pretraživanje pošiljki po različitim kriterijima
1.10.	Osiguravanje nepromjenjivosti i cjelovitosti zaprimljene pošiljke od trenutka zaprimanja
1.11.	Upisivanje primljenih pošiljki u obliku pismena u predmete unutar evidencija uredskog poslovanja
1.12.	Upisivanje primljenih pošiljki koje se ne otvaraju uz evidenciju razloga i ostalih relevantnih podataka zašto pošiljka nije otvorena
2.	Obrada i razvrstavanje pismena
2.1.	Vođenje evidencije predmeta po sustavu klasifikacijskih oznaka korištenjem samo propisanih oznaka kroz jedinstveni šifarnik; uz vođenje zasebnih evidencija za predmete upravnog postupka i predmete neupravnog postupka
2.2.	Otvoravanje predmeta upisom u neki od postojećih dosjea te određivanje klasifikacijske oznake te ostalih podataka koje traži evidencija u koju se predmet upisuje
2.3.	Izbor unutarnje ustrojstvene jedinice i/ili ovlaštene službene osobe kojoj se predmet upućuje na rješavanje
2.4.	Pretraživanje po različitim kriterijima, prikaz i utvrđivanje gdje se postojeći predmet nalazi
2.5.	Evidentiranje promjena na predmetu

2.6.	Vezanje predmeta, odnosno spajanje klasifikacijskih oznaka koje su otvorene za isti predmet
2.7.	Evidentiranje podneska u novi ili postojeći predmet uz automatsku dodjelu brojčane oznake podneska (klasifikacijske oznake i rednog broja upisa pismena u predmet) te ručni upis datuma zaprimanja podneska i po potrebi datuma nastanka podneska
2.8.	Dodjela jedinstvenog identifikatora interoperabilnosti pismena
2.9.	Dodjela jedinstvene oznake pismena u obliku naljepnice s linearnim ili 2D kodom na svaki fizički zaprimljeni podnesak – uz mogućnost smještaja oznake prema izboru korisnika
2.10.	Evidentiranje priloga uz podnesak
2.11.	Formiranje elektroničkog zapisa i elektroničkog dokumenta za evidentirani podnesak
2.12.	Pretvaranje u elektronički oblik pismena i priloga primljenih u fizičkom obliku
2.13.	Ispis potvrde o fizičkom primitku pismena na papiru, a koja sadrži naziv javnogopravnog tijela, datum zaprimanja, klasifikacijsku oznaku, redni broj podneska i mjesto za potpis i/ili pečat službene osobe zadužene za poslove pisarnice
2.14.	Integrirana funkcionalnost (komponenta) za optičkog prepoznavanje teksta (OCR) za potrebe obrade digitalnih dokumenata u svrhu očuvanja vjerodostojnosti izvornog skeniranog dokumenta uz mogućnost pretrage teksta unutar pojedinog digitalnog dokumenta. Pri tome kod izvršavanja OCR funkcije pojedinog dokumenta treba postojati parametar kojim se može promijeniti standardno jezik dokumenta (hrvatski) u drugi jezik (minimalno još podržan engleski jezik), kako bi se kvalitetno moglo prepoznati sadržaj dokumenta ovisno o jeziku obrađenog dokumenta.
2.15.	Evidentiranje prijenosa predmeta iz neupravnog u upravni postupak
2.16.	Evidentiranje predmeta koji su razdvojeni u više različitih predmeta
3.	Dostava predmeta i pismena u rad
3.1.	Dostavljanje i evidentiranje dostave predmeta i pismena iz pisarnice u nadležnu ustrojstvenu jedinicu (uz mogućnost praćenja elektroničkih i materijalnih dostava dokumentacije putem internih dostavnica)
3.2.	Evidentiranje dana primitka fizičkih pismena u nadležnoj ustrojstvenoj jedinici i upis potvrde primitka predmeta od ovlaštene službene osobe
3.3.	Odabir unutarnje ustrojstvene jedinice i/ili ovlaštene službene osobe kojoj se predmet upućuje na rješavanje
3.4.	Vođenje rokovnika predmeta koji sadrži podatke o datumu početka računanja roka i datumu isteka roka
3.5.	Evidentiranje jedne ili više službenih osoba koje imaju pravo rada ili uvida u podatke predmeta ili pojedinog pismena (tzv. Surješavatelji)
3.6.	Uvid u status predmeta i pismena, podatke o stanju rješavanja u predmetima, vremenu i službenoj osobi koja je obavila neku aktivnost, te izvedenim aktivnostima u informacijskom sustavu uredskog poslovanja
3.7.	Evidentiranje datuma i vremena i službene osobe koja je ostvarila uvid u podatke predmeta, te podatke i elektronički sadržaj pismena i priloga
3.8.	Mogućnost automatskog obavještanja službene osobe o promjenama u Sustavu (omogućiti notifikacije za službene osobe da se mogu preplatiti za praćenje Pošiljki, Pismena, Predmeta, Dostavnica, Otprema)
3.9.	Upisivanje službenih bilješki u pojedinom predmetu ili pismenu
4.	Administrativno – tehnička obrada akata

4.1.	Evidentiranje akata u predmete od strane službene osobe kojoj je predmet upućen na rješavanje uz automatsku dodjelu rednog broja upisa pismena u predmet i poslovnog broja akta
4.2.	Dodjela jedinstvene oznake pismena u obliku linearnog ili 2D koda na svaki akt koji nastaje u tijelu
4.3.	Dodjela jedinstvenog identifikatora interoperabilnosti
4.4.	Stvaranje elektroničkog zapisa za evidentirani akt
4.5.	Evidentiranje priloga uz akt
4.6.	Kreiranje elektroničkog sadržaja akata prema unaprijed pripremljenim obrascima (predlošcima) sa svim propisanim sastavnim dijelovima akta uz ispis jedinstvene oznake pismena u obliku linearnog ili 2D koda
4.7.	Evidencija verzija elektroničkog sadržaja akata, priloga i internih podloga akata (verzije dokumentacije)
4.8.	Mogućnost dodavanja elektroničkog pečata, potpisa i zapisa na akt -pravo mjesta izbora
4.9.	Upravljanje koracima ovjeravanja i potpisivanja, provjeravanje ispravnosti i valjanosti elektroničkog potpisa, evidentiranje identiteta potpisnika
4.10.	Mogućnost potvrđivanja ispravnosti pojedinačnog akta od strane svih službenih osoba koje su sudjelovale u njegovoj izradi
4.11.	Mogućnost informiranja stranke o statusu predmeta putem barem jednog od navedenih digitalnih komunikacijskim kanala (npr. e-mail, SMS, KP - korisničkog pretnica, omnichannel - whatsapp, viber) – omogućiti kombiniranje više kanala.
5.	Otprema akta
5.1.	Evidentiranje otpreme akta u drugi Sustav i evidencija otpreme drugim digitalnim kanalima (npr. E-mail)
5.2.	Evidencija točnog vremena otpreme akta u drugi Sustav i otpreme drugim digitalnim kanalima
5.3.	Evidentiranje potvrde primitka od strane drugog Sustav-a i primitka drugim digitalnim kanalima
5.4.	Pregled popisa pismena otpremljenih u drugi Sustav i drugim digitalnim kanalima
5.5.	Evidentiranje otpreme fizičke pošte putem poštanske službe ili dostavljača
5.6.	Ispis omotnica s odgovarajućim podacima (primatelj, adresa, sadržaj pošiljke)
5.7.	Vođenje evidencije za pružatelja usluge otpreme pošte te mogućnost ispisa odgovarajuće dostavne liste
5.8.	Pretraživanje popisa otpremljenih pošiljki prema različitim kriterijima
6.	Priprema predmeta za pismohranu i arhiv
6.1.	Automatska evidencija datuma predaje predmeta u pismohranu, oznake „a/a“ i informacija važnih za osiguranje nepromjenjivosti i cjelovitosti
6.2.	Formiranje popisa predmeta i mogućnost ispisivanja popisa za dostavu u pismohranu
6.3.	Mogućnost ispisa kartice predmeta sa popisom pismena i datumom nastanka ili primitka pismena
6.4.	Dostava podataka o predmetu pismohrani za pohranu
6.5.	Evidencija podataka o vraćanju predmeta u rad (zahtjevi za revers, pregled zahtjeva, stavke zahtjeva)
6.6.	Evidencija podataka o izlučivanju arhivskog gradiva
6.7.	Evidencija podataka o predaji arhivskog gradiva nadležnom arhivu koje se čuva trajno
7.	Primitak i raspoređivanje pismena, rad s predmetima i pismenima
7.1.	Unos, izmjene i brisanja upisnika (urudžbenih knjiga)
7.2.	Unos, uređivanje i brisanje uloga, vrste pismena, načina otpreme i stupnjeva povjerljivosti

7.3.	Unos, uređivanje i brisanje organizacijskih jedinica
7.4.	Hijerarhijski unos organizacijskih jedinica
7.5.	Pretraga organizacijskih jedinica prema nazivu i brojčanim oznakama
7.6.	Deaktivacija nevažećih organizacijskih jedinica
7.7.	Unos, uređivanje i brisanje djelatnika
7.8.	Pretraga djelatnika prema nazivu i brojčanim oznakama
7.9.	Deaktivacija nevažećih djelatnika
7.10.	Unos, uređivanje i brisanje subjekata (pošiljatelja i primatelja)
7.11.	Pretraga subjekata (pošiljatelja i primatelja) prema nazivu i brojčanim oznakama te jedinstvenom broju
7.12.	Ispis knjige primljene pošte putem tabličnih pregleda
7.13.	Određivanje tajnosti predmeta (razine tajnosti prema klasifikaciji tajnosti)
7.14.	Unos pripadajućih pismena u pojedini predmet
7.15.	Odabir vrste pismena koje se unosi (ulazno, izlazno, interno)
7.16.	Pregled predmeta sa svim važnim podacima i pripadajućim pismenima
7.17.	Evidencija promjena statusa na predmetu i datuma tih promjena
7.18.	Određivanje nadležne organizacijske jedinice svakog pojedinog predmeta
7.19.	Određivanje djelatnika zaduženog za postupanje po konkretnom predmetu
7.20.	Povezivanje predmeta
7.21.	Evidencija svih subjekata (pošiljatelja i primatelja) i ostalih sudionika u konkretnom predmetu
7.22.	Upravljanje statusima predmeta
7.23.	Pretraga svih predmeta prema različitim parametrima
7.24.	Pretraga predmeta na jednom mjestu (svi upisnici / tip predmeta)
8.	Dostava predmeta i pismena u rad
8.1.	Ustupanje predmeta u drugu nadležnu organizacijsku jedinicu
8.2.	Dostavljanje predmeta drugom nadležnom djelatniku u rad
8.3.	Ustupanje ulaznog i izlaznog pismena u nadležnu organizacijsku jedinicu
8.4.	Dostavljanje ulaznog i izlaznog pismena djelatniku nadležnom za postupanje
9.	Administrativno - tehnička obrada pismena
9.1.	Storniranje pogrešno unesenog ulaznog i izlaznog pismena
9.2.	Ustupanje ulaznog i izlaznog pismena u nadležnu organizacijsku jedinicu
9.3.	Dostavljanje ulaznog i izlaznog pismena djelatniku nadležnom za postupanje
9.4.	Ponovno slanje izlaznog pismena na otpremu
9.5.	Pridruživanje zapisa i pohrane digitalnih dokumenata uz pismeno
9.6.	Pretraga svih urudžbiranih pismena prema različitim parametrima
9.7.	Evidencija priloga pristiglih uz podneske i pismena
10.	Otpremanje pismena
10.1.	Odabir različitih načina otpremanja pismena
10.2.	Pojedinačno i skupno otpremanje
10.3.	Otpremanje pismena jednom primatelju – mogućnost dodavanja više primatelja i načina otpreme jednog akta
10.4.	Obustavljanje otpreme i vraćanje otpremljenog pismena na ponovno otpremanje

10.5.	Storniranje otpreme određenog pismena
10.6.	Evidentiranje povratnice unutar sustava
10.7.	Ponovno slanje pismena na otpremu
10.8.	Pretraga pošiljaka po različitim parametrima (first row filter)
10.9.	Evidencija akcija poduzetih na izlaznim pismenima prilikom otpremanja istih u obliku zapisa na pismenu
10.10.	Interno otpremanje pismena djelatniku unutar organizacije (interna dostavnica)
10.11.	Tablični pregled otpremnica, pošiljki za otpremu i pismena za otpremu
10.12.	Mogućnost dodavanja pismena na kreiranu otpremnicu.
10.13.	Interno otpremanje pismena organizacijskoj jedinici unutar organizacije
11.	Razvođenje predmeta i priprema za arhiviranje
11.1.	Završavanje predmeta
11.2.	Pripremanje predmeta za arhiviranje
11.3.	Kompletiranje predmeta (postavljanje predmeta u odgovarajući status)
12.	Arhiviranje i čuvanje predmeta i pismena
12.1.	Podrška za kreiranje pravila arhiviranja i retencije, te unos tehničkih jedinica
12.2.	Omogućiti organizaciju fizičke i elektroničke arhive primjenom pravila arhiviranja i retencije, te određivanje fizičke lokacije originalnog fizičkog dokumenta
12.3.	Zaštita nepromjenjivosti zaključenih dokumenata. Mora se osigurati mehanizam cjelovitosti i neporecivosti dokumenata koji su u zaključenom statusu. Zaključeni dokument u aplikaciji mora biti unikatan i nepromjenjiv.
12.4.	Arhiviranje predmeta s određivanjem statusa predmeta i roka čuvanja
12.5.	Izdavanje arhiviranog predmeta iz pismohrane uz potvrdu (revers)
12.6.	Ispis potvrde o preuzimanju predmeta iz pismohrane
12.7.	Izlučivanje arhiviranog predmeta kojem je protekao rok čuvanja
12.8.	Funkcionalnost grupnog arhiviranja predmeta/pismena
12.9.	Funkcionalnost grupnog izlučivanja predmeta/pismena
12.10.	Funkcionalnost grupnog reversa predmeta/pismena
12.11.	Pretraga svih završenih predmeta
12.12.	Pretraga svih arhiviranih predmeta
13.	Upravljanje klasifikacijskim planom
13.1.	Podrška za neograničeni broj verzija dosjea, na osnovu prethodno definirane verzije klasifikacijskog plana
13.2.	Aktivacije i deaktivacije verzije dosjea, te određivanja vremenskog perioda u kojoj je verzija dostupna
13.3.	Odabir upisne knjige u kojoj je dosje dostupan
14.	Ostale funkcionalnosti sustava za uredsko poslovanje
14.1.	Definiranje nove vrste pismena ili predmeta u administraciji sustava
14.2.	Prikaz informacija o promjenama statusa predmeta
14.3.	Slanje e-mail obavijesti o pristiglim ulaznim pošiljkama korisniku na koga je upućena dolazna pošta
14.4.	Unos adresa (lokacija) po subjektu (pošiljatelju i primatelju), uz mogućnost postavljanja primarne adrese

14.5.	Ustupanje predmeta u nadležnost s jedne organizacijske jedinice na drugu
14.6.	Svaki korisnik ima uvid u predmete koji su mu dostavljeni u rad
14.7.	Ustupanje predmeta u nadležnost s jedne organizacijske jedinice na drugu
14.8.	Svaki korisnik ima uvid u predmete koji su mu dostavljeni u rad
14.9.	Kreiranje pismena iz pošiljke, pri čemu se kopiraju svi zajednički podaci u pismo
14.10.	Mogućnost evidencije priloga i njihovih verzija unutar sustava
14.11.	Zaključavanje kreiranog dokumenta nakon otpreme kako bi se onemogućile naknadne izmjene kreiranog i otpremljenog dokumenta
14.12.	Mogućnost upravljanja dokumentacijskim mjestima putem kojih se vrši kolanje dokumentacije.
14.13.	Upravljanje arhivskim tehničkim jedinicama i njihovo određivanje (vrsta, lokacija, popunjenost, datumi).
14.14.	Mogućnost upravljanja šifarnicima (klase sadržaja, prioriteta, uredske godine, vrste dokumentacijskih mjesta), rokovi za predmete, tipovi predmeta, načini otpreme, tipovi i vrste pošiljki, načini izlučivanja.
15.	ELEKTRONIČKO POTPISIVANJE
15.1.	Podrška za elektronički potpis i mogućnost digitalnog potpisivanja dokumenata koji se nalaze pohranjeni u Sustavu na način da se može na njih primijeniti kvalificirani elektronički potpis i e-Pечат.
15.2.	Provođenje ručno dizajniranih scenarija potpisivanja kvalificiranim elektroničkim potpisom i pečatom
15.3.	Omogućeno provođenje scenarija potpisivanja kvalificiranim elektroničkim potpisom i kvalificiranim pečatom iniciranih putem integracijskog sučelja
15.4.	Omogućeno slanje dokumenata na elektronički potpis i elektronički pečat svim djelatnicima Naručitelja.
15.5.	Omogućeno istovremeno slanje više dokumenata na elektronički potpis i elektronički pečat.
15.6.	Omogućeno potpisivanje od strane više potpisnika na jednom ili više dokumenata.
15.7.	Omogućeno potpisivanje i pečatanje PDF dokumenata.
15.8.	Omogućeno odvijanje potpisivanja na uređajima putem web sučelja korištenjem standardnih internetskih preglednika (Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge)
15.9.	Omogućeno potpisivanje sukladno eIDAS Uredbi (Uredbi (EU) br. 910/2014 Europskog parlamenta i vijeća od 23. srpnja 2014) i Uredbi o uredskom poslovanju NN 75/21
15.10.	Omogućeno da svaki potpisnik može pregledati dokumente prije samog potpisa
15.11.	Omogućeno da potpisnik može vidjeti tko su prethodni potpisnici u dijelu ovjere i odobrenja dokumenta
15.12.	Omogućeno potpisnicima da odbiju potpisivanje dokumenta uz unos razloga odbijanja
15.13.	Tijekom izvršavanja procesa potpisivanja od sustava za elektroničko potpisivanje (web servisa) mora zaprimiti statusne informacije u svrhu izrada audit zapisa (revizijski dnevnik)
15.14.	Nakon dovršenog procesa potpisivanja, sustav Naručitelja od sustava za elektroničko potpisivanje mora zaprimiti obavijest o dovršenom potpisnom procesu
15.15.	Nakon dovršenog procesa potpisivanja, sustav Naručitelja od sustava za elektroničko potpisivanje mora zaprimiti potpisane dokumente i pripadajuće meta podatke
15.16.	Sustav omogućava potpisivanje dokumenata kvalificiranim elektroničkim potpisom sukladnim eIDAS regulativi i povezanim zakonima i podzakonskim propisima Republike Hrvatske

15.17.	Mogućnost kvalificiranog elektroničkog potpisa korištenjem udaljenih kvalificiranih elektroničkih certifikata
15.18.	Sustav omogućava potpisivanje dokumenata kvalificiranim elektroničkim potpisom posredstvom sustava s elektroničkim uslugama za e/m-Potpis i e/m-Pечат (obavezno podržati SDURDD web servis)
16.	Ulazni e-sandučić dokumenata (zaprimanje dokumenata putem e-maila)
16.1.	Modul ulazni sandučić gdje se putem e-maila mogu automatikom zaprimati ulazna e-pošta radi daljnje obrade i urudžbiranja u sustavu Naručitelja, kao i vršiti ručni unos dokumenata u ulazni sandučić ili unos od strane sustava za skeniranje ili unos nerazvrstanih dokumenata iz drugih sustava kroz web servise
16.2.	Modul ulazni sandučić minimalno treba sadržavati attribute: oznaka, naziv, opis, naziv vodeće privitka, naziv datoteke, status obrade, izvor (e-mail, ručni unos, web servis, sken sustav), datum kreiranja
16.3.	Integracija sa SMTP poslužiteljem za automatsko primanje e-mail poruka koje se trebaju spremiti u Ulazni sandučić, tako da se u Sustavu mogu unijeti pristupni podaci za e-mail SMTP sandučić Naručitelja
16.4.	E-mail poruke i digitalni prilozi sa sadržajem e-mail poruke (body) trebaju biti automatski spremljeni u e-mail sandučić, kako bi se iz ulaznog sandučića moglo izvršiti brzo kreiranje ulazne pošiljke ili pismena
16.5.	Svaki ulazni dokument u ulaznom sandučiću treba imati svoj profil, na kojem je moguće vidjeti minimalne attribute, te vidjeti popratne priloge uz pregled kartice gdje se vrši pohrana priloga, uz mogućnost preuzimanja odabranog priloga, te mogućnost registracije ulazne pošiljke ili ulaznog pismena
16.6.	Mogućnost administracije ulaznog e-mail sandučića za definiranje internog brojača za ulazni e-mail sandučić kako bi se mogla kreirati interna oznaka ulaznog zaprimljenog e-maila
16.7.	Mogućnost automatske povratne poruke prema pošiljatelju e-maila putem podešenog e-mail SMTP sandučića, uz upis teksta odgovora kako bi stranka bila automatikom informirana da je ulazna e-pošta zaprimljena u sustavu.
17.	Osnovna pohrana digitalnih dokumenata u sustavu
17.1.	Mogućnost obrade pohranjenog PDF dokumenata i optičkog prepoznavanje teksta (OCR) u svrhu očuvanja vjerodostojnosti izvornog skeniranog dokumenta, te nakon obrade pohrane kao nove verzije dokumenta.
17.2.	Mogućnost pretvorbe PDF dokumenta u trajni arhivski PDF/A format radi dugoročne kompatibilnosti.
17.3.	Mogućnost pohrane popratnih povezanih priloga uz glavni pohranjeni digitalni dokument u Sustavu.
17.4.	Mogućnost dodavanja više verzija dokumenta, uz označavanje koja je glavna verzija dokumenta.
17.5.	Sustav mora podržavati spremanje najmanje sljedeće formate dokumenata: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, PDF, PDF/a, slika (jpeg, png, tiff i slični formati).
17.6.	Mogućnost pretrage zapisa i dokumenata (po nazivu i pohranjenim meta tagovima unutar sustava).

3.2 Funkcionalni zahtjevi sukladno poslovnim potrebama

Radi poslovnih potreba Naručitelja i povezanih procesa opseg isporuke ovog projekta je širi od osnovnog Sustava za elektroničko uredskog poslovanje (SEUP) u skladu kako je navedeno u predmetu

nabave, te su stoga definirani sljedeći dodatni obvezni zahtjevi i moduli koje treba minimalno zadovoljiti ponuđeno rješenje (Sustav):

RB	Naziv zahtjeva
18.	Osnovne i zajedničke funkcionalnosti, moduli i sučelje
	Mogućnost integracije sa vanjskim sustavima za skeniranje i spremanje skeniranih dokumenata u ulaznu mapu (ulazni sandučić) iz koje se mogu kreirati pismena i ulazne pošiljke.
	Web sučelje (prihvatljivo je isključivo web sučelje aplikacije uz rad kroz web preglednik)
	Sustav treba posjedovati integraciju sa Active Directory sustavom za autentifikaciju
	Sve komponente Sustava trebaju biti integrirane u Web aplikaciju (jedna cjelina), tj. svi moduli se trebaju nalaziti unutar istog web sučelja i ne smiju biti odvojene aplikacije osim ako se nudi modul za skeniranje
	E-mail automatske notifikacije promjena prema osobama koje su navedene da prate promjenu na pojedinim entitetima i modulima gdje se vrši unos i manipulacija podacima
	Sve funkcionalnosti i administracija se trebaju odvijaju kroz Web aplikaciju
	Izrada podsjetnika kod svih zahtijevanih modula gdje se unose podaci, na način da se može definirati kome se podsjetnik šalje, datum, sat i da li se šalje email ili sms putem
	Kronološko praćenje aktivnosti i promjena nad svim entitetima gdje se radi unos podataka
	Otvoreno API sučelje s razvijenim web servisima, koje se može koristiti za pristup iz drugih aplikacija, npr. .NET API-i za direktan pristup iz .NET okoline do funkcionalnosti programa
	Mogućnost unosa i pregleda važnih objava u sustavu koje se mogu plasirati korisnicima
	Administrativni sustav za dodjeljivanje ovlaštenja uvida, izmjena, brisanja i dodavanja u pojedine dijelove sustava prema potrebama korisnika, uz uređivanje postavki korisnika i uloga u sustavu
	Tablični prikazi koji će se koristiti kod pregleda popisa entiteta moraju imati mogućnost sortiranja i straničenja. Implementacija tabličnih prikazati treba obavezno uključiti upravljanje veličinom stranice (broja vidljivih redaka) i straničenje na serverskoj strani radi boljih performansi u brzini prikaza.
	Na važnim glavnim tabličnim prikazima potrebno je implementirati mogućnost izvoza podataka u format MS Excel datoteke radi mogućnosti daljnje obrade podataka u vanjskom editoru od strane korisnika.
	Kod tabličnog pregleda popisa entiteta unutar sustava potrebno je implementirati filtriranje preko kojeg će korisnik moći filtrirati entitete prema vlastitim parametrima.
	Na glavnim tabličnim prikazima unutar sustava korisnik treba imati mogućnost podešavanja rasporeda i širine stupaca, te unosa jednog ili više alfanumeričkih podataka u nulti tablični redak u kojem se trebaju nalazi filter polja po kojima se vrši filtriranje podataka tablice. Tu istu filtriranu, sortiranu i razmještenu konfiguraciju svaki korisnik za sebe treba moći pohraniti radi ponovnog prikaza prema prijavljenom korisniku kad idući puta dođe na isti prikaz, tj. potrebno je omogućiti funkcionalnost personalizacije prikaza po prijavljenom korisniku.

	Sustav treba podržavati slanje internih email notifikacija. Interne notifikacije se trebaju prikazivati korisnicima tijekom rada u sustavu i kod prijave u sustav. Email notifikacije se trebaju slati i na email adresu korisnika, koji tada ne mora biti prijavljen u sustav.
	U sustavu se trebaju moći evidentirati poslovni subjekti te njihovi osnovni podaci, podaci o adresama, kontakt podaci. Potrebno je omogućiti kategorizaciju prema pravnim oblicima i njihovim ulogama (klijenti, dobavljači, proizvođači). Na profilu tvrtke moguće je pridružiti proizvod/uslugu za potrebe evidencije i potrebe helpdesk podrške. Svakoj tvrtki moguće je pridruživati i fizičke kontakte, tj. zaposlenike te tvrtke s njihovim podacima. Dodatno na profilu tvrtke potrebno je osim evidencije osnovnih podataka, imati evidenciju kroz tablični prikaz i sljedećih kartica (tabova): pregled proizvoda/usluga koje imamo sa tom tvrtkom, mogućnost pohrane digitalnih dokumenata, activity stream kronološki pregled za tu tvrtku, bilješke, adrese i ispostave, uz mogućnost brzog kreiranja različitih tipova entiteta, tipa novi zadatak ili novi događaj direktno preko poveznice sa profila tvrtke.
	Sustav treba omogućiti unos kontakata – fizičkih osoba koje mogu biti klijenti ili zaposlenika u pojedinim tvrtkama. Kod unosa kontakata potrebno je unijeti njihove osobne podatke, kontakt podatke i podatke o adresama. Svaki kontakt moguće je pridružiti određenoj tvrtki, ako se ne radi o samostalnom kontaktu ili klijentu kao fizičkoj osobi. Potrebno je imati tablični pregled kontakata, njihovo filtriranje, te profil svakog pojedinog kontakta. Na profilu kontakta potrebno je osim prikaza osnovnih podataka omogućiti prikaz proizvoda/usluga povezanih; kronološki pregled aktivnosti za tog kontakta, bilješke, adrese, te mogućnosti evidencije i osnovne pohrane digitalnih datoteka.
	Kroz sustav se trebaju moći evidentirati proizvodi i usluge koje organizacija ima u portfelju – tzv. katalog proizvoda i usluga. Kod proizvoda i usluga moguće je unijeti količinu i cijenu. Kod proizvoda/usluga moguće je uploadati sliku proizvoda u galeriju slika. Svaki proizvod/uslugu moguće je pridružiti tvrtkama i kontaktima da bi se moglo pratiti koje tvrtke i kontakti koriste proizvode ili usluge. Potrebno je implementirati tablični pregled za proizvode i usluge, uz mogućnost filtriranja, izvoza podataka u Excel, te pojedinačni pregled profila svakog pojedinog proizvoda/usluge, na kojem se osim osnovnih podataka trebaju nalaziti još dodatni podaci implementirati putem kartica kao što su: pohrana datoteka, povezani dobavljači (ako postoje), veza na imovinu, povezane tvrtke, povezani kontakti, galerija slika, bilješke, kolaboracija.
	Ukoliko obrada podataka traje više sekundi potrebno je prikazati učitavač (engl. Loader) da bi korisnik dobio vizualnu informaciju da obrada podataka traje.
	Tekstualni sadržaj na web formama mora biti izdvojen u jezične datoteke kako bi se kasnije mogao promijeniti ili doraditi prijevod na sučelju i/ili prevesti aplikaciju na neki drugi jezik. Minimalno treba biti podržan u sustavu prijevod za Hrvatski i Engleski jezik, da logirani korisnik može odabrati željeni jezik rada u sustavu.
	Uz sustav potrebno je isporučiti korisničku dokumentaciju (upute za rad) putem prikladnog portala, na kojem će se korisničke upute moći jednostavno pretraživati putem opcije pretraži priručnik ili pregledavati po hijerarhiji i strukturi priručnika. Osim detaljnog priručnika za svaki entitet i funkcionalnost sustava, treba postojati i brzi vodič za rad sa sustavom. Svaki opis funkcionalnosti osim teksta treba biti popraćen i sa pripadajućom slikom. Korisnički priručnik mora biti na hrvatskom jeziku.
	Prilikom brisanja entiteta potrebno je korisnika uvijek pitati da li je siguran da želi obrisati neki entitet. Također sustav treba brisati podatke samo logički i skrivati ih sa aktualnog prikaza, ali da za povijesne podatke može prikazati logički obrisane podatke, ako je to nužno.

	Kod hijerarhije proizvoda/usluga potrebno je za svaki proizvod/uslugu definirati nadređeni proizvod/usluge čime se proizvodi/usluge mogu organizirati u grupe proizvoda/usluga, te je potrebno omogućiti hijerarhijski pregled svih proizvoda i usluga uz mogućnost jednostavnog odabira proizvoda/usluge s hijerarhijskog pregleda, čime se treba otvoriti profil tog proizvoda/usluge.
	Mogućnost na različitim entitetima u sklopu Sustava da osoba koja ne vidi detalje nekog entiteta (tj. profil nekog entiteta) da ima mogućnost putem sustava zatražiti pravo uvida u neki dokument, ugovor, predmet, pismeno i sl., gdje treba moći upisati napomena zbog čega joj treba to pravo, nakon čega taj zahtjev treba otići nadređenoj osobi, te se vidjeti i putem dashboard koliko takvih zahtjeva za uvid ima, uz mogućnost odobravanja ili odbijanja upućenih zahtjeva za pravo uvida od strane zaposlenika.
19.	Administracija sustava
	Prijavljeni korisnik mora imati mogućnost promjene osobnih podataka na svojem profilu za administraciju, bez da se ulazi pri tome u administraciju cijelog sustava. Na profilu korisnik treba moći promijeniti svoje podatke, izvršiti promjenu lozinke za prijavu u sustav, email adresu za obavijesti, osobne i kontakt podatke, odabrati praćenje obavijesti koje sustav šalje, te pratiti prethodne svoje aktivnosti koje je ranije radio kroz kronološki tijek aktivnosti, gdje su na vrhu liste zadnje kreirane aktivnosti.
	Potrebno je da sustav u administracijskom dijelu posjeduje grafičku administracijsku konzolu s pregledom važnijih resursnih podataka kao što su: iskorištenost procesora, radne memorije, veličine baze, broj korisnika sustava, broj organizacijskih jedinica, pregled zadnjih prijavljenih korisnika, mjesečni pregled korisničkih aktivnosti i slično.
	Administratori sustava trebaju imati mogućnost podešavanja sistemskih i poslovnih parametara koji su potrebni za normalan rad sustava.
	U administraciji sustava potrebno je implementirati funkcionalnost upravljanja svim podacima koji su šifarnici. Parametri sustava ne smiju biti fiksno zapisani u kodu sustava.
	Sustav treba imati tablični pregled svih korisnika u sustavu. Tablični pregledi trebaju biti sortabilni, filtrabilni uz mogućnost izvoza podataka za tablični kalkulator.
	Pridruživanje organizacijskih jedinica korisnicima kroz radno mjesto. Na administratorskom profilu korisnika moguće je definirati radno mjesto korisnika. Radno mjesto se definira vremenski (od-do) i pridružuje se organizacijska jedinica. Pri tome je potrebno složiti da jedan korisnik može u nekom vremenskom razdoblju biti na jednom radnom mjestu, dok se drugo radno staro mjesto ako postoji treba moći deaktivirati.
	U administraciji sustava potrebno je imati funkcionalnost kreiranja i upravljanja korisnicima sustava. Kod kreiranja je potrebno imati mogućnost unosa osobnih i kontakt podataka, adresa, definiranja trenutnog radnog mjesta i definiranja uloga i dozvola. Na administratorskom profilu korisnika treba biti moguće: - upravljati podacima korisnika; - promijeniti lozinku za prijavu, njegovim ulogama i dozvolama; - upravljati postavkama sigurnosti zapisa za svaku grupu entiteta; - upravljati radnim mjestom (organizacijska jedinica i zaduženje); - upravljati postavkama notifikacija. - upravljati ostalim parametrima korisnika.
	Na administratorskom profilu korisnika treba biti omogućeno upravljanje ulogama i dozvolama za pojedinog korisnika (tj. Upravljanje korisničkim pravima i ovlaštenjima).

	U administraciji treba biti moguće dopustiti ili zabraniti određene obavijesti za korisnike. Obavijesti mogu biti interne obavijesti u sustavu ili email obavijesti.
	Sustav treba omogućavati da se za kreiranje izvještaja u reporting dijelu sustava kroz administraciju mogu odrediti razine sigurnosti izvještaja, gdje korisnici koji nemaju istu ili nižu razinu sigurnosti ne smiju vidjeti takve pripremljene izvještaje kod pregleda izvještaja u reporting dijelu sustava.
	U sustavu trebaju postojati sljedeći tablično prikazani logovi sustava (opći log dnevnika sustava, log schedulera kod izvršavanja predefiniраниh aktivnosti, pregled audit logova, log sinkronizacije, pogreške sinkronizacije, log notifikacija).
	Dodjela ovlaštenja korisnicima sustava tko smije koristiti koji podsustav i modul sustava.
	U administraciji sustava potrebno je implementirati upravljanje organizacijskim jedinicama unutar tvrtke, na način da se može napraviti topologija organizacijske strukture, te povezivati međusobno hijerarhijski organizacijske jedinice. Organizacijske jedinice trebaju se koristiti kod definiranja radnog mjesta zaposlenika i za postizanje sigurnosti na razini zapisa. Profil organizacijske jedinice treba sadržavati sljedeće kartice (tabove): Osnovne informacije (naziv OJ, šifra, nadređena OJ, tip, kontakti, nadležna osoba, email); Dodatne kartice: Kontakt unutar OJ; Zaposlenici u toj OJ; Hijerarhija podređenih OJ; Lokacije OJ i slično.
	Upravljanje korisničkim računima, ulogama i pravima (uz mogućnost uređivanja kroz administraciju sustava)
	Sustav treba podržavati mogućnost restrikcije pregled zapisa (kampanja, prilika, ponuda, tiketa) ovisno o organizacijskoj jedinici (u daljnjem tekstu OJ) korisnika. Potrebno je podržati sljedeće restrikcije: - Vidi sve zapise – prijavljeni korisnik vidi sve entitete - Vidi u podređenim OJ –korisnik vidi samo zapise koji su kreirani u njegovoj OJ i njegovim podređenim OJ - Vidi u OJ – prijavljeni korisnik vidi samo one zapise koji su kreirani u njegovoj organizacijskoj jedinici - Vidi svoje – prijavljeni korisnik vidi samo one zapise koje je kreirao U slučaju da u sustavu korisnik želi pristupiti podacima za koju nema odgovarajuću razinu sigurnosti zapisa potrebno mu je zabraniti pristup tom podatku i uz obavijest da nema pravo pristupa.
	U administraciji treba postojati funkcionalnost predefiniiranja uloga i dozvola korisnika tako da se mogu jednostavno pridružiti korisniku kod kreiranja/ažuriranja korisnika.
	U administraciji sustava treba postojati stranica s pregledom dodataka/pluginova u sustavu. Kod pluginova kod kojih postoje konfigurabilni parametri potrebno je omogućiti da administrator može upisati i promijeniti konfiguraciju pluginova i upravljati pluginom (npr. unijeti podatke za pristup servisu).
	Mogućnost podešavanja ostalih postavki koje su korisne u radu sustava kao što su logotip tvrtke, pečat radi postavljanja na dokumente, logo koji će se koristiti na izvještajima, boje sučelja zaglavlja i izbornika.
	Mogućnost podešavanja razine tajnosti za izvještaje kreirane u sustavu. Za svaki izvještaj moguće je postaviti jednu od četiri razine tajnosti (vrlo tajno, tajno, ograničeno ili nema tajnosti).
	U sustavu treba implementirati evidenciju i pregled pogreški u radu sustava. Evidencija treba biti prikazana tablično, da se može sortirati i filtrirati i izvoziti u tablični kalkulator.

20.	Integracijske funkcionalnosti
	Sustav treba podržavati konfiguraciju sustava za integraciju s Active Directory pružateljem vjerodajnica u funkciji identifikacije korisnika sustava
	Sustav treba omogućiti integraciju s trećim sustavima korištenjem sigurnih protokola putem integracijskog sučelja. Korištenje API sučelja.
	Priprema za uspostavu eDelivery pristupne točke za razmjenu podataka između Naručitelja i drugih JPT
	Priprema za uspostavu servisa za povlačenje identifikatora Javno Pravnih Tijela radi buduće razmjene
	Pripremljeno integracijsko sučelje treba omogućavati dohvat potpisanih predmeta s pripadajućim dokumentima i meta podacima iz sustava
	WebAPI servis za mogućnost urudžbiranja osnovnih podataka pismena iz drugog internog sustava Naručitelja, gdje se u administraciji Sustava treba moći registrirati aplikacija koja će vršiti povlačenje i slanje podataka, nakon čega treba dobiti svoj API key putem kojeg će moći pristupiti Sustavu i izvršiti radnje poput upisa podataka ili povlačenja podataka o premetima i pismenima iz Sustava.
	Mogućnost razmjene podataka sustava s ZUP IT centralnim sustavom Ministarstva pravosuđa i uprave
	Sustav treba imati mogućnost implementacije podrške da vanjske aplikacije i servisi mogu pristupiti i upravljati podacima preko RESTful web servisa pri čemu trebaju biti implementirani sigurnosni mehanizmi za autentifikaciju i autorizaciju vanjskog pristupa.
	Mogućnost integracije sustava putem web servisa s drugim opcionalnim budućim sustavima kao što su npr. DMS sustav za pohranu digitalnih podataka ili sustavom digitalne e-Archive.
	Otvoreno programsko sučelje za integraciju s drugim sustavima (Public API)
	Sustav mora sadržavati Public web servise pomoću kojih je moguće: • dodatno atribuiranje predmeta za potrebe automatskog urudžbiranja • pregled/dohvat pismena/predmeta po svim parametrima dostupnim putem web servisa unutar pisarnice (datum, naziv, ustanova, klasa, urudžbeni broj) automatsko urudžbiranje pismena iz drugih sustava
21.	Nefunkcionalni zahtjevi
	Arhitektura sustava (integralne sustava) mora koristiti relacijsku bazu podataka i pristup podacima mora biti realiziran preko REST web servisa, koji će kasnije omogućiti lakšu integraciju s drugim sustavima. Rješenje mora koristiti višeslojnu arhitekturu. Sustav treba biti cjelovito rješenje (integrirana višefunkcionalna platforma) koja unutar istog sustava i sučelja sadrži više modula i modula. Nije prihvatljivo kombiniranje više razdvojenih sustava i razdvojenih cjelina, već se traži kompaktna cjelina u obliku jedinstvenog sustava koji sadrži više različitih međusobno povezanih modula.
	Sustav treba biti web aplikacija implementirana korištenjem responzivnog dizajna, tj. sva sučelja sustava treba imati mogućnost prilagođavanja različitim veličinama ekrana (desktop, tablet, smartphone prikaz).
	Sustav mora biti implementiran i isporučen za rad na web aplikacijskom poslužitelju tako da korisnici mogu sustavu pristupiti iz svojih web preglednika.
	Kako bi se osigurala jednostavnija nadogradivost i proširivost, sustavi treba biti realiziran putem plugin arhitekture, koja omogućuje razvoj manjih cjelina koda koji se brzo mogu

	uključiti u sustav. Potrebno je da za svaki pojedinačni plugin postoji mogućnost konfiguriranja, aktivacije i deaktivacije.
	Arhitektura sustava i modula treba težiti prema što većoj fleksibilnosti, kako bi se omogućila realizacija novih zahtjeva i funkcionalnosti u što kraćem vremenskom roku.
	Arhitektura sustava treba omogućiti razvoj dodatnih modula unutar jedinstvenog sučelja sustava. u slučaju potrebe razvoj dodatnih modula sustava po mjeri Naručitelja u relativno kraćem vremenskom periodu od 2-3 mjeseca razvoja novog traženog modula.
	Cjelokupna Sustav i njeni podsustavi trebaju biti dizajnirani tako da povezivanje s drugim sustavima ne prouzrokuje nesrazmjerno veliko ulaganje.
	Stabilnost sustava treba biti na visokom nivou, uz mogućnost brze dijagnostike kroz log datoteke.
	Sustav treba sadržavati pomoć (<i>engl. on-line help</i>) za sve funkcionalnosti. Pomoć mora biti organizirana na dva načina: (i) preko ključnih riječi i elemenata sučelja i (ii) preko opisa procesa („Kako...?“)
	Sve poruke o greškama moraju biti jasne, kako bi korisnik razumio u kojem je statusu transakcija i kako može ispraviti grešku ili odustati od procesa
	Pravila i ponašanje korisničkog sučelja moraju biti konzistentni kroz cijeli sustav, uključujući prozore, izbornike i komande
	Sustav mora ponuditi smislene podrazumijevane vrijednosti (<i>engl. default value</i>) u sva polja za unos podataka gdje to ima smisla. Podrazumijevane vrijednosti mogu biti unaprijed fiksirane, definirane od strane korisnika, prenesene iz prethodnog unosa ili određene prema kontekstu
	sustav se može koristiti na različitim klijentskim web preglednicima Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox) uključivo kompletno korištenje sustava na računalu, tabletu i mobilnom telefonu
	Osigurati instalaciju, konfiguraciju i nadzor rada sustava na svim lokacijama (moguće i udaljenim putem)
	Osigurati edukaciju korisnika (prema definiranom opsegu edukacije)
	Osigurati usluge korisničke podrške za korisnike putem telefona ili interneta prema raspoloživosti definiranoj u ugovoru o razini usluga (<i>engl. Service Level Agreement - SLA</i>).
	Osigurati ispravljanje grešaka i otklanjanje kvarova prema kategorijama ozbiljnosti kvara u rokovima prema SLA modelu (<i>engl. Service Level Agreement - SLA</i>) kojeg je dužan ponuditi Ponuditelj u ponudi.
	Osigurati isporuku novih verzija programa koje nastaju uslijed tehničko-tehnološkog razvoja i unapređenja u proizvodnji računalnih programa temeljem ugovorenog tehnološkog održavanja licence.
	Osigurati tehničku i korisničku dokumentaciju (u digitalnom obliku)
	Svi zasloni s podacima trebaju imati smislene identifikacijske nazive. Poruke o greškama trebaju se spremati u log dnevnik, te upućivati na prirodu greške koja se dogodila.
22.	Sigurnosne komponente sustava
	Hypertext Transfer Protocol Secure (HTTPS) – obavezna mogućnost primjene sigurnosnog protokola
	Prava pristupa modulima i procesima prema korisnicima, grupama korisnika i upravljanje ulogama, te mogućnošću dodjele uloga ili grupa uloga pojedinom korisniku

	Mogućnost uključivanja dvorazinska autentifikacija (tzv. 2FA) i prijava u sustav putem ključeva generiranih na mobilnoj autentifikator aplikaciji (Google ili Microsoft autentifikator)
	Autentifikacija i autorizacija korisnika (obavezno kod prijave u sustav uz automatsku odjavu)

3. Opseg isporuke programskog rješenja

Sustav za upravljanje dokumentima i procesima mora u potpunosti podržavati unutarnje ustrojstvo Naručitelja te mora zadovoljiti zahtjeve navedene pod točkom 3. ovog dokumenta.

Opseg isporuke sustava mora uključivati:

- Licencu Sustava, te navedeni broj korisničkih licenci sve u skladu s definiranim troškovnikom Naručitelja
- Instalaciju testne i produkcijske verzije programskog rješenja
- Implementaciju Sustava, te implementaciju svih zatraženih minimalnih funkcionalnosti
- Implementaciju podrške za elektronički potpis nad dokumentima (SDURDD web servis)
- Edukaciju korisnika za korištenje programskog rješenja
- Testiranje programskog rješenja (od strane djelatnika Ponuditelja prije isporuke rješenja)
- Završno podešavanje produkcijske verzije programskog rješenja
- Podršku korisnicima (osnovna podrška korisnicima u predviđenom jamstvenom roku)

4.1. Instalacija programskog rješenja na udomljenu infrastrukturu Naručitelja

Odabrani ponuditelj je dužan instalirati testnu i produkcijsku verziju Sustava na lokalnu infrastrukturu Naručitelja ili na drugu udaljenju infrastrukturu koju osigura Naručitelj a sve prema uputama Naručitelja.

Naručitelj o svom trošku osigurava potrebnu infrastrukturu za udomljavanje Sustava, te ona nije predmet ove ponude.

4.2. Početno podešavanje testne verzije programskog rješenja

Naručitelj će zajedno s Izvršiteljem utvrditi koje uloge korisnici mogu imati u sustavu. Sukladno utvrđenim ulogama, djelatnici Naručitelja trebaju biti osposobljeni za konfiguraciju korisničkih uloga i prava.

Naručitelj Izvršitelju dostavlja popis upisnika koje sustav mora podržavati. Izvršitelj je dužan u sustavu kreirati upisnike.

Testna verzija programskog rješenja će se upotrebljavati za testiranje istog, edukaciju djelatnika Naručitelja kao i za probni rad educiranih djelatnika neposredno prije uključivanja djelatnika u produkcijski rad. Produkcijska verzija će se upotrebljavati za službeni rad Naručitelja. Testno okruženje može se nalaziti i na infrastrukturi Izvršitelja.

4.3. Edukacija za korištenje programskog rješenja

Izvršitelj mora predložiti i izvesti grupnu edukaciju svih korisnika sustava za korištenje programskog rješenja. Online edukacija korisnika i administratora sustava definira se u trajanju do XY čovjek / dana. Veličina online grupe pri tome nije bitna pošto se edukacija vrši online putem uz mogućnost rada na testnom okruženju.

Koncept edukacije sporazumno određuju Naručitelj i Izvršitelj nakon potpisa Ugovora konačnim dinamičkim planom. Edukacija se treba odvijati sukladno planu i rasporedu edukacije kojeg predlaže Izvršitelj, a odobrava Naručitelj.

Dvoranu i opremu u vrijeme pružanja edukacije udaljenim putem osigurava Naručitelj.

Edukacija se provodi udaljenim putem korištenjem online platformi (kao što su Microsoft Teams i druge).

4.4. Testiranje programskog rješenja

Od Izvršitelja se očekuje da će provoditi standardne procedure testiranja, kako testne tako i produkcijske verzije programskog rješenja te osigurati kvalitetu i stabilnost sustava. O testiranju će voditi zapise unutar svoga sustava, koje je na zahtjev Naručitelja dužan predložiti.

Od Izvršitelja usluga se očekuje da će osigurati nužnu potporu ovlaštenim djelatnicima Naručitelja tijekom testiranja prihvatljivosti sustava i uvođenja sustava u rad.

4.5. Završno podešavanje produkcijske verzije programskog rješenja

Izvršitelj se obvezuje da će izvršiti sva završna podešavanja produkcijske verzije programskog rješenja, te pomoći ovlaštenim djelatnicima Naručitelja kod definiranja:

- plana klasifikacijskih oznaka
- brojčanih oznaka organizacijskih jedinica i djelatnika
- prava pristupa
- definiranje uloga
- unos korisnika sustava

4.6. Podrška korisnicima u prvim danima korištenja programskog rješenja

Nakon što Sustav tehnički bude u potpunosti uspostavljen, testirano i pušteno u produkciju, Izvršitelj treba pružiti uslugu podrške ovlaštenim osobama Naručitelja u radu sustava u prvom mjesecu korištenja sustava online putem.

4. Jamstvo za ispravnost rada sustava i buduće održavanje

Ponuditelj u svojoj ponudi i detaljnim komercijalnim uvjetima treba dati jamstvo ispravnosti rada za ponuđeni Sustav u trajanju od 6 mjeseci ili do kraja kalendarske godine (ovisno što je dulje) koje treba uključivati minimalno popravak uočenih pogreški u radu sustava (bug fix).

Nakon isteka jamstvenog roka ugovara se održavanje sustava, prema komercijalnim uvjetima Izvršitelja koje je dužan dostaviti u detaljima svoje komercijalne ponude navodeći pri tome konkretan financijski iznos mjesečnog održavanja ili postotak održavanja u odnosu na ponuđenu cijenu Sustava na temelju koje se izračuna iznos održavanja.

Održavanje treba uključivati: korektivno održavanje (bug fix), proaktivno održavanje praćenja rada sustava uz prethodnu definiranu SLA raspoloživost korisničke podrške, te dostupnost novih tehnoloških verzija sustava za implementaciju (eng. Software Upgrade Assurance) minimalno svako 6 mjeseci.

Izjava Ponuditelja:

Potpisom ove tehničke specifikacije pod materijalnom i kaznenom odgovornošću potvrđujem da sve zahtijevane funkcionalne i nefunkcionalne zahtjeve navedene u ovom dokumentu tehničke specifikacije posjedujemo u našem ponuđenom softverskom rješenju, te se obvezujemo u procesu donošenja odluke o odabiru programskog rješenja iste predložiti i demonstrirati Naručitelju na njegov prvi poziv u roku od 3 radna dana online putem ili na lokaciji Naručitelja.

=====

Naziv Ponuditelja: _____

Ime i prezime ovlaštene osobe: _____

Potpis ovlaštene osobe: _____