



SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
MEDICINSKI FAKULTET

DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Predmet nabave: upravljanje dokumentacijom u nabavnom poslovanju

Evidencijski broj nabave: 064 – 2024 /MB

Zagreb, travanj, 2024. godine

1. PODACI O NARUČITELJU

Naziv naručitelja: SVEUČILIŠTE U ZAGREBU, MEDICINSKI FAKULTET

Sjedište naručitelja: Šalata 3, 10 000 Zagreb, Republika Hrvatska

OIB: 45001686598, MBS: 3270211

Internetska adresa: www.mef.unizg.hr

Osoba za kontakt: Maja Bauer

Telefon: +385 1 4590 282

e-mail: nabava@mef.hr

2. PODACI O PREDMETU NABAVE

2.1. Predmet nabave

upravljanje dokumentacijom u nabavnom poslovanju

2.2. Opis i tehnička specifikacija predmeta nabave

Vrsta, kvaliteta i količina predmeta nabave nalaze se pod točkom 8. SPECIFIKACIJA - TEHNIČKE KARAKTERISTIKE – TROŠKOVNIK

2.3. Mjesto izvršenja predmeta nabave

Predmet nabave izvršava se i izvješće o izvršenoj usluzi se isporučuje na lokaciju: Sveučilište u Zagrebu, Medicinski fakultet, Šalata 3, 10000 Zagreb, Republika Hrvatska.

2.4. Rok valjanosti ponude i isporuka predmeta nabave / ispunjenje ugovornih obveza

Rok valjanosti ponude mora biti naveden u ponudi i ne može biti kraći od 90 (devedeset) dana od roka za dostavu ponuda.

Rok za izvršenje predmeta nabave i dostavu izvješća o izvršenoj usluzi je maksimalno 30 (trideset) dana od dana sklapanja ugovora o jednostavnoj nabavi.

2.5. Način nuđenja predmeta nabave

Ponuda mora biti jedinstvena za cjelokupan predmet nabave. Obrazac ponude nalazi se u privitku i sastavni je dio ove Dokumentacije.

2.6. Vrsta ugovora o jednostavnoj nabavi

Naručitelj će s odabranim ponuditeljem sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi usluga do dvanaest (dvanaest) mjeseci.

2.7. Dokazi o sposobnosti – ponuditelj dostavlja fotokopiju sljedećih dokaza

- Isprava o upisu u poslovni, sudski (trgovački), strukovni, obrtni ili drugi odgovarajući registar ili odgovarajuću potvrdu - ne starija od 3 (tri) mjeseca od dana objave poziva na internetskim stranicama naručitelja. Ovim dokazom ponuditelj dokazuje da ima registriranu djelatnost u vezi s predmetom nabave i dokazuje postojanje navedene sposobnosti.
- Potvrda Porezne uprave o stanju duga ili istovrijedne isprave nadležnih tijela zemlje sjedišta gospodarskog subjekta - ne starija od 30 (trideset) dana od dana objave poziva na internetskim stranicama naručitelja. Naručitelj će isključiti ponuditelja iz postupka jednostavne nabave ako nije ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako je gospodarskom subjektu sukladno posebnim propisima odobrena odgoda plaćanja navedenih obveza.

NAVEDENE DOKAZE **NIJE** POTREBNO DOSTAVITI U PONUDI (naručitelj zadržava pravo tražiti dokumente na uvid ukoliko nisu dostavljeni nakon provedenog pregleda i ocjene dostavljenih ponuda).

3. OBLIK, NAČIN IZRADE I SADRŽAJ PONUDE

Ponuda obavezno sadrži ove dijelove:

1. popunjen i ovjeren Obrazac ponude
2. dokazi o sposobnosti (točka 2.7. ove Dokumentacije) (nije potrebno dostaviti uz ponudu)
3. popunjen i ovjeren Obrazac izjava ponuditelja (točka 7. ove Dokumentacije)
4. Troškovnik (točka 8. ove Dokumentacije)
5. sve ostalo što se traži u ovoj Dokumentaciji u postupku jednostavne nabave

Nisu dopuštene alternativne ponude.

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

Ponuda sa svim traženim priložima, osim kataloga ili prospekata te certifikata, podnosi se na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu. Katalozi ili prospekti te certifikati mogu biti na engleskom jeziku. Ponudu je potrebno uvezati u cjelinu na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova ili dijelova ponude (uvezana jamstvenikom učvršćenim na zadnjoj stranici ponude te uvez ovjeren pečatom). Stranice ponude moraju se označiti rednim brojem stranice kroz ukupni broj stranica ponude ili ukupni broj stranica ponude kroz redni broj stranice. Ponuditelj mora priloge ponude u papirnatom obliku (koji ne mogu biti uvezani) obilježiti nazivom, označiti ih kao priloge ponude i dostaviti ih s ponudom.

Ponuda se dostavlja najkasnije do 19. travnja 2024. godine do 15:00 sati.

- u zatvorenoj omotnici s nazivom i adresom ponuditelja, nazivom i adresom naručitelja, naznakom predmeta nabave, naznakom evidencijskog broja nabave kojeg je naručitelj dodijelio nadmetanju i naznakom "ne otvaraj" u Urudžbeni zapisnik Medicinskog fakulteta, Zagreb, Šalata 3, ili

- na e-mail maja.bauer@mef.hr.

Nakon proteka roka za dostavu ponuda, ponude se ne smiju mijenjati. U roku za dostavu ponuda, ponuditelj može dodatnom, pravovaljano potpisanom izjavom, koja se dostavlja na isti način kao i ponuda, izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati i istodobno zahtijevati povrat svoje neotvorene ponude.

3.1. Norme osiguranja kvalitete

Kako bi osigurao provođenje najviših standarda kvalitete poslovnih procesa gospodarskog subjekta, kvalitete provođenja mjera upravljanja informacijskom sigurnošću i kvalitete razvoja te implementacije budućeg sustava, Naručitelj traži da ponuditelj potvrdi sukladnost s normama osiguranja kvalitete ili jednakovrijednim normama.

HRN ISO 9001 – standard kvalitete minimalno za usluge projektiranja, izrade i implementacije informacijskih sustava

HRN ISO 27001 – standard informacijske sigurnosti s primjenom na cjelokupno poslovanje (uključujući i razvoj softvera)

HRN ISO 30301 – standard upravljanja zapisima

Opis i razlog traženja certifikata:

ISO 9001 je međunarodna norma upravljanja kvalitetom u organizaciji. Certifikatom gospodarski subjekt dokazuje sposobnost obavljanja svoje djelatnosti u skladu sa zahtjevima Naručitelja i relevantnim propisima, što između ostalog uključuje usmjerenost na kupca, procesni i sustavni pristup, činjenični pristup odlučivanju itd. Poslovni procesi i njihova sukladnost sa sustavom Naručitelja će imati ključnu ulogu u implementaciji sustava predmeta nabave, a zadovoljavanje zahtjeva međunarodnih normi te interno korištenje sustava za kontrolu kvalitete osiguravaju visoku razinu pristupa projektu te izvođenja i isporuke.

ISO 27001 je međunarodna norma za informacijsku sigurnost i zaštitu podataka. Naručitelj zahtijeva od gospodarskog subjekta provođenje mjera upravljanja informacijskom sigurnošću na najvišem nivou kvalitete. Predmetni projekt podrazumijeva pristup informacijama. Naručitelja koje su povjerljive, poput osobnih podataka i transakcijskih podataka plaćanja. Traženim certifikatom gospodarski subjekt dokazuje da ima implementirane ISO 27001 procedure za rad s povjerljivim informacijama.

ISO 30301 je međunarodna norma za razvoj i održavanje informacijskih sustava za upravljanje zapisima. Obuhvaća smjernice za upravljanje zapisima, u svrhu ostvarenja poslovnih ciljeva, misije i vizije organizacije. Definira postupke koji pomažu da se osigura upravljanje zapisima sukladno usvojenim načelima i elementima. Definira smjernice za upravljanje spisima kao potporu okviru za kakvoću procesa radi usklađenosti sa ISO 9001 i ISO 14001 te definira smjernice za oblikovanje i izgradnju sustava za upravljanje zapisima.

3.2. Stručnjaci angažirani za izvršenje ugovora

Ponuditelj mora za izvršenje predmeta nabave angažirati slijedeće tehničke stručnjake:

1. za razvoj web IT sustava

- minimalno 1 (jednog) stručnjaka s certifikatom kojim se dokazuju kompetencije i iskustvo u razvoju poslovnih aplikacija – certifikat Microsoft Certified: Azure Solutions Architect Expert
- 2. za administraciju i podešavanje MS SQL baze podataka
 - minimalno 1 (jednog) stručnjaka s certifikatom kojim se dokazuju kompetencije i iskustvo u području baza podataka – certifikat MCSE_ Dana Management and Analytics
- 3. za analizu, dizajniranje, modeliranje poslovnih procesa i implementaciju IT sustava primjenjujući agilne (Scrum) prakse rada:
 - minimalno 1(jednog) stručnjaka sa certifikatom Professional Scrum Master – PSM i stručnim ispitom za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva

Jedna osoba ne može obavljati više od jedne navedene funkcije.

4. CIJENA, ROK, NAČIN I UVJETI PLAĆANJA

4.1 Cijena

Ponuditelj mora iskazati cijenu bez poreza na dodanu vrijednost i ukupnu cijenu sa porezom na dodanu vrijednost za cjelokupni predmet nabave, izraženu u kunama u apsolutnom iznosu na najviše dvije decimale, koja sadrži sve zavisne troškove i eventualni popust. Porez mora biti iskazan posebno, iza cijene ponude. Cijena mora biti napisana brojkama i slovima i izražena u kunama. Ponuđena cijena ne smije se mijenjati za vrijeme važenja ugovora.

Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda (ENP). Naručitelj je u ovom postupku jednostavne nabave odredio cijenu (100%) kao kriterij za odabir.

4.2. Rok, način i uvjeti plaćanja

Sredstva osiguranja plaćanja isključena.

Plaćanje se obavlja na temelju sklopljenog ugovora o jednostavnoj nabavi s odabranim ponuditeljem i to u roku od 30 (trideset) dana od dana zaprimanja računa. Račun će se ispostaviti odmah nakon izvršenja predmeta nabave a uz priloženu dokumentaciju ovjerenu od strane krajnjeg korisnika naručitelja da je predmet nabave izvršen.

Od 01. srpnja 2019. stupila je na snagu obveza izdavanja elektroničkih računa u javnoj nabavi a sukladno Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/2018) te je odabrani ponuditelj dužan izdati e-račun.

5. JAMSTVA

5.1 Jamstvo za ozbiljnost ponude

Ne traži se.

5.2 Jamstvo za uredno ispunjenje ugovornih obveza

Ne traži se.

6. OBRAZAC PONUDE 064 – 2024 /MB

(ponuditelj može izraditi ponudu na memorandumu)

PONUĐA br.: DATUM:

PREDMET NABAVE: upravljanje dokumentacijom u nabavnom poslovanju

1. *Naručitelj: Sveučilište u Zagrebu, Medicinski fakultet, Šalata 3, 10000 Zagreb, Republika Hrvatska*

2. *Opći podaci o ponuditelju*

Naziv:,

Sjedište:,

OIB:,

Tel./fax:,

e-mail:,

Odgovorna osoba:,

Osoba za kontakt:

(ime, prezime i funkcija)

3. *Cijena i ostali podaci ponude*

3.1. Sukladno zahtjevu naručitelja nudimo traženo upravljanje dokumentacijom u nabavnom poslovanju, prema Tehničkoj specifikaciji, fco Sveučilište u Zagrebu, Medicinski fakultet, Šalata 3, 10000 Zagreb, Republika Hrvatska.

Cijena bez PDV-a iznosi: eur,

slovima:,

PDV za iskazanu cijenu iznosi: eur,

slovima:.....,

Ukupna cijena s PDV-om je: eur,

slovima:,

Cijena je iskazana u apsolutnom iznosu te sadrži sve zavisne troškove i eventualni popust.

Valjanost ponude je 90 (devedeset) dana od roka za dostavu ponuda.

7. OBRAZAC IZJAVA PONUDITELJA

7.1. Plaćanje isporučenog odnosno izvršenog predmeta nabave izvršiti će se temeljem sklopljenog ugovora o jednostavnoj nabavi, na žiro-račun broj:

kod poslovne banke _____, a sukladno sklopljenom ugovoru.

(Ime i prezime, potpis i pečat odgovorne osobe ponuditelja)

7.2. Izjavljujemo da nama kao gospodarskom subjektu, niti odgovornoj osobi gospodarskog subjekta nije izrečena pravomoćna presuda za djela navedena u čl. 251. Zakona o javnoj nabavi.

(Ime i prezime, potpis i pečat odgovorne osobe ponuditelja)

7.3. Preuzimamo obvezu, ukoliko naša ponuda bude odabrana, isporučiti odnosno izvršiti predmet nabave sukladno uvjetima propisanim u opisu predmeta nabave u ovoj Dokumentaciji.

(Ime i prezime, potpis i pečat odgovorne osobe ponuditelja)

U _____, _____ 2024.

Izjava ponuditelja: Ovime potvrđujemo prihvaćanje svih uvjeta iz Dokumentacije o nabavi.

(Ime, prezime, potpis i pečat odgovorne osobe ponuditelja)

U _____, _____ 2024.

8. SPECIFIKACIJA - TEHNIČKE KARAKTERISTIKE – TROŠKOVNIK

TEHNIČKA SPECIFIKACIJA:

Predmet nabave: upravljanje dokumentacijom u nabavnom poslovanju

1. Faze i aktivnosti projekta

Faze i aktivnosti projekta obuhvaćaju sljedeće:

- Uspostavu testne i produkcijske systemske okoline,
- Implementaciju testne okoline sustava prema specifikacijama,
- Uvoz transakcijskih podataka iz postojećeg sustava koje priprema Naručitelj,
- Edukaciju korisnika sustava,
- Implementaciju produkcijske okoline sustava i završno podešavanje sustava,
- Puštanje produkcijske okoline sustava u rad,
- Ispravak nepravilnosti u radu sustava u periodu trajanja jamstvenog roka.

Sve faze i aktivnosti projekta trebaju biti detaljno dokumentirane te prihvaćene od strane Naručitelja.

1.1. Licence

Puštanjem sustava u produkciju, odnosno potpisom zapisnika o primopredaji Naručitelj stječe neisključiva, vremenski i prostorno neograničena i neprenosiva prava korištenja informacijskog sustava za elektroničko uredsko poslovanje, za obavljanje internih poslovnih potreba Naručitelja. Stjecanjem prava korištenja, odnosno licenci Naručitelj neće biti ovlašten vršiti bilo kakve modifikacije i izmjene informatičkog rješenja. Izmjene i bilo kakve modifikacije informatičkog rješenja ovlašten je isključivo vršiti proizvođač i/ili ponuditelj.

1.2. Infrastruktura

Sustav mora zadovoljavati tehnološke pretpostavke za implementaciju na infrastrukturi podatkovnog centra Naručiitelja ili na infrastrukturi drugog privatnog (Private Cloud) ili javnog pružatelja usluga infrastrukture (Public Cloud). Pod pojmom drugog privatnog pružatelja usluga infrastrukture u kontekstu ovog informacijskog sustava podrazumijeva se infrastruktura koju Naručiitelju na raspolaganje može staviti CDU (Centar dijeljenih usluga). Naručiitelj će omogućiti pristup do infrastrukture privatnog ili javnog pružatelja usluga infrastrukture putem kojeg je omogućeno početno podešavanje sustava u roku od 15 dana od potpisa ugovora. Ponuditelj je dužan uspostaviti testnu i produkcijsku okolinu na softverskoj i hardverskoj infrastrukturi koju će osigurati Naručiitelj u roku od 30 dana od dana stavljanja na raspolaganje infrastrukture ponuditelju. Testna okolina sustava će se upotrebljavati za testiranje sustava i eventualnih dorada u sustavu te za edukaciju korisnika. Produkcijska okolina će se upotrebljavati za službeni rad Naručiitelja.

1.3. Inicijalno punjenje podataka

Inicijalno punjenje podataka u sustav će obaviti ponuditelj na temelju podataka dostavljenih od strane Naručiitelja. Naručiitelj je odgovoran za ispravnost dostavljenih podataka.

1.4. Uvoz transakcijskih podataka

Migracijom podataka potrebno je prebaciti podatke iz starog (postojećeg) sustava u novi sustav. Prilikom prebacivanja potrebno je nakon inicijalizacije baze podataka napraviti konverziju podataka. Naručitelj će pripremiti podatke temeljem formata podataka koje ponuditelj dostavi. Ponuditelj će zaprimljene podatke uvesti u testnu okolinu sustava. Nakon uvoza podataka Naručitelj će provesti testiranje podataka zbog provjere ispravnosti podataka. Uvoz podataka završava odobravanjem ispravnosti od strane Naručitelja.

1.5. Edukacija

Edukacija treba biti organizirana za do 5 korisnika sustava Naručitelja. Naručitelj od ponuditelja očekuje organizaciju edukacije za sve interne korisnike sustava u fizičkom ili virtualnom okruženju. Tijekom edukacije kao i u dokumentaciji za korisnike sustava potrebno je jasno definirati i objasniti koje aktivnosti su dopuštene i kakvi načini korištenja i unošenja podataka su ispravni. Povrh toga, ponuditelj je dužan održati obuku administratora za upravljanje implementiranim sustavom.

1.6. Završno podešavanje produkcijske okoline

Ponuditelj se obvezuje da će izvršiti sva završna podešavanja produkcijske okoline sustava što uključuje:

- implementaciju i podešavanje softvera za neometan rad cjelovitog rješenja koje je predmet
- ponude unutar parametara definiranih od strane privatnog ili javnog pružatelja usluga
- infrastrukture,
- unos Plana klasifikacijskih oznaka,
- unos brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenika,
- definiranje korisničkih uloga sustava,
- definiranje i podešavanje prava pristupa.

Produkcijska okolina sustava će se upotrebljavati za službeni rad Naručitelja.

1.7. Produkcijska podrška korisnicima

Nakon što informacijski sustav tehnički bude u potpunosti uspostavljen, testiran i pušten u produkciju, ponuditelj treba pružiti uslugu pojačane podrške svim vrstama korisnika bez dodatnih troškova za Naručitelja. Pojačana podrška sastoji se od podrške ponuditelja u trajanju od jedan tjedan u obliku telefonske podrške, podrške putem e-pošte ili drugog online alata.

1.8. Projektne aktivnosti i isporuke dokumentacije za vrijeme trajanja ugovora

Ponuditelj će do isteka Ugovora kroz faze projekta isporučiti sljedeće aktivnosti i dokumentaciju:

1. Dokumentacija za usklađivanje plana projekta na strani projektnih timova Naručitelja i Izvoditelja,
2. Isporuka i instalacija testne i produkcijske instance sustava na infrastrukturu Naručitelja,
3. Uvoz transakcijskih podataka iz postojećeg sustava koje priprema Naručitelj u testnu i produkcijsku okolinu sustava na infrastrukturi Naručitelja,

4. Održavanje obuke djelatnika za rad u sustavu,
5. Podrška radu korisnika telefonom, e-mailom i udaljenim pristupom u trenutku puštanja nadogradnji funkcionalnosti sustava u produkcijski rad u trajanju od tjedan dana.

1.9. Jamstvo

Projektnim opsegom predviđeno je jamstvo do 31.12.2024.

1.9.1. Standardno jamstvo

Zaprimanje i evidentiranje Zahtjeva kroz korisničku podršku sljedećim kanalima:

1. Pozivni centar korisničke podrške
2. E-mail
3. Vrijeme pružanja usluge održavanja je svakim radnim danom u periodu: 08:00 – 16:00 sati
4. Pružanje pomoći Korisnicima u korištenju Sustava telefonom, e-mailom ili udaljenim pristupom
5. Analiza i procjena trajanja Zahtjeva unutar Vremena odziva
6. Redovito izvještavanje o statusima Zahtjeva kroz korisničku podršku
7. Koordinacija prioriteta i rješavanja Zahtjeva kroz korisničku podršku
8. Upotreba portala korisničke podrške za prijavu zahtjeva i izvještavanje
9. Usluge interventne korisničke podrške izvan radnog vremena udaljenim pristupom. Usluga nije garantirana ali je osoblje Isporučitelja na raspolaganju

1.9.2. Korektivno jamstvo

1. Pružanje podrške djelatnicima Naručitelja u korištenju Sustava telefonom, e-mailom ili udaljenim pristupom
2. Zaprimanje, analiza i procjena trajanja Zahtjeva unutar Vremena odziva
3. Ispravak uočenih Nedostataka Sustava telefonom, e-mailom, udaljenim pristupom te prema potrebi i na lokacijama specificiranim Ugovorom
4. Ispravljanje korisničkih grešaka po Zahtjevu

1.9.3. Preventivno jamstvo

1. Redoviti nadzor osnovnih pretpostavki ispravnog rada Sustava na Produkcijskoj okolini Naruđitelja
2. Preventivni pregled Sustava udaljenim pristupom i dostava zapisnika o izvršenoj usluzi po Zahtjevu
3. Provođenje redovitih mjesećnih pregleda infrastrukture Sustava i izvještavanje o stanju Sustava

1.9.4. Vrijeme odaziva

Sve nastale greške, neusklađenosti i zahtjevi Naruđitelja vezani uz sustav klasificirat će se prema prioritetima navedenim u nastavku:

	Opis predmeta	Utjecaj na poslovni proces
1	Potpuni pad sustava	Poslovni proces je u potpunosti stao
2	Djelomićni pad sustava	Poslovni proces je u funkciji, ali znatno otežan
3	Znaćajan utjecaj	Poslovni proces je ugrožen, ali u funkciji
4	Ogranićen utjecaj	Potreban nadzor ponašanja sustava

Stupanj Opis problema Utjecaj na poslovni proces

Kako bi osigurao kontinuitet rada sustava potrebno je prijavljene greške, neusklađenosti i zahtjeve rješavati u najkraćem mogućem roku, a najkasnije u skladu s definiranim vremenima za rješavanje problema koji su određeni u tablici ciljanih odzivnih vremena koja se nalazi u nastavku. Definirana vremena odziva se odnose na radno vrijeme, radnim danima od 8:00 do 16:00h.

Zbog što lakšeg i transparentnog praćenja prijavljenih grešaka, neusklađenosti i zahtjeva osigurati će se praćenje statusa prijavljenih problema putem web sućelja.

Inicijalno vrijeme odziva	Način rješavanja
30-60 minuta	Na rješavanju problema će se raditi dok se ne pronađe rješenje.
2-4 sata	Na rješavanju problema će se raditi dok se ne pronađe rješenje.
4-8 sati	Problem će se riješiti u dogovoru s Naručiteljem, a u vrijeme kada će to izazvati najmanje ometanja.
2 dana	Problem će se rješavati u skladu s redovnim poslovanjem Ponuditelja.

2. Funkcionalni zahtjevi

2.1. Funkcionalnosti evidencije, obrade i otpreme predmeta i pismena

1. Evidencija pošiljki koje se ne otvaraju

- a. Upisivanje primljenih pošiljki koje se ne otvaraju uz evidenciju razloga i ostalih relevantnih podataka zašto pošiljka nije otvorena

2. Evidencija predmeta i pismena

- a. Dodjela jedinstvenog identifikatora pismena u obliku naljepnice s 2D kodom na svaki fizički zaprimljeni podnesak
- b. 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
- c. Evidentiranje predmeta koji su razdvojeni u više različitih predmeta
- d. Evidentiranje prijenosa predmeta iz neupravnog u upravni
- e. Evidentiranje priloga uz podnesak
- f. Evidentiranje promjena na predmetu (vađenje iz rokovnika)
- g. Ispis potvrde o fizičkom primitku pismena na papiru, a koja sadrži naziv javnopravnog tijela, datum zaprimanja, klasifikacijsku oznaku, poslovni broj podneska i mjesto za potpis

i/ili pečat službene osobe zadužene za poslove pisarnice

h. Izbor unutarnje ustrojstvene jedinice i/ili ovlaštene službene osobe kojoj se predmet upućuje na rješavanje

i. Osnivanje predmeta upisom u neki od postojećih dosjea te određivanjem klasifikacijske oznake te ostalih podataka koje traži evidencija u koju se predmet upisuje

j. Pretraživanje po različitim kriterijima, prikaz i utvrđivanje gdje se postojeći predmet nalazi

k. Skeniranje pismena i priloga primljenih u fizičkom obliku

l. Vežanje predmeta, odnosno spajanje klasifikacijskih oznaka koje su otvorene za isti predmet

m. 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

3. Obrada predmeta i pismena

a. Dodjela jedinstvenog identifikatora pismena u obliku 2D koda na svaki akt koji nastaje u tijelu

b. Dostavljanje i evidentiranje dostave predmeta i pismena iz pisarnice u nadležnu ustrojstvenu jedinicu

c. Evidencija verzija elektroničkog sadržaja akata i priloga

d. 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

e. Evidentiranje dana primitka fizičkih pismena u nadležnoj ustrojstvenoj jedinici i upis potvrde primitka predmeta od ovlaštene službene osobe

f. Evidentiranje datuma i vremena i službene osobe koja je ostvarila uvid u podatke predmeta, te podatke i elektronički sadržaj pismena i priloga

- g. Evidentiranje jedne ili više službenih osoba koje imaju pravo rada ili uvida u podatke predmeta ili pojedinog pismena
- h. Evidentiranje priloga uz akt
- i. Kreiranje elektroničkog sadržaja akata prema unaprijed pripremljenim obrascima (predlošcima) sa svim propisanim sastavnim dijelovima akta uz ispis jedinstvenog identifikatora pismena u obliku 2D koda
- j. Mogućnost potvrđivanja ispravnosti pojedinačnog akta od strane svih službenih osoba koje su sudjelovale u njegovoj izradi
- k. Odabir unutarnje ustrojstvene jedinice i/ili ovlaštene službene osobe kojoj se predmet upućuje na rješavanje
- l. Upisivanje službenih bilješki u pojedinom predmetu ili pismenu
- m. 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
- n. Vođenje rokovnika predmeta koji sadrži podatke o datumu početka računanja roka i datumu isteka roka

4. Otprema pismena

- a. Evidentiranje otpreme fizičke pošte putem poštanske službe ili dostavljača (osobne dostave) na propisanim obrascima
- b. Ispis omotnica s odgovarajućim podacima (primatelj, adresa, sadržaj pošiljke)
- c. Pretraživanje popisa otpremljenih pošiljki prema različitim kriterijima
- d. Vođenje evidencije za pružatelja usluge otpreme pošte te mogućnost ispisa odgovarajuće dostavne liste

5. Izvještaji

- a. Izvještaji definirani Uredbom i drugim propisima:
 - i. Evidencija predmeta UPI - izvještaj koji prikazuje evidenciju predmeta upravnog postupka prvog stupnja
 - ii. Evidencija predmeta UPII - izvještaj koji prikazuje evidenciju predmeta upravnog postupka drugog stupnja

dostave

- iii. Evidencija predmeta neupravnog postupka - izvještaj koji prikazuje evidenciju predmeta neupravnog postupka
- iv. Dostavne liste za poštu -izvještaj koji generira dostavne liste za poštu za pismena koja se otpremaju kanalom poštanske dostave
- v. Izvješće za UP/I postupke - izvješće o rješavanju predmeta upravnog postupka prvog stupnja
- vi. Izvješće za UP/II postupke - izvješće o rješavanju predmeta upravnog postupka drugog stupnja
- vii. Izvješće za nepravne postupke - izvješće o rješavanju predmeta neupravnog postupka.

b. Izvještaji iz domene nadzora:

- i. Izvještaji za nadzor - obvezni izvještaji definirani Uredbom i drugim propisima
- ii. Statistike - obvezne statistike definirane Uredbom i drugim propisima
- iii. Slanje podataka u ZUP IT - interakcija sa sustavom ZUP IT.

6. Administracija

a. Konfiguracija i upravljanje radom sustava

2.2. Funkcionalnosti za urudžbiranje elektroničke pošte

- 1. Slanje vremena i službene osobe koja je zaprimila elektroničku pošiljku, provjere tehničke ispravnosti elektroničke pošiljke i formata sadržaja elektroničke pošiljke
- 2. Zaprimanje elektroničkih pošiljki dostavljenih putem elektroničke pošte

2.3. Funkcionalnosti za integraciju sa ZUP IT sustavom

- 1. Integracija sa ZUP-IT sustavom za upis podataka o upravnim postupcima I. i II. stupnja, potvrdama i prigovorima

2.4. Funkcionalnosti za elektronički potpis i pečat

1. Mogućnost dodavanja elektroničkog pečata, potpisa i zapisa na akt

2. Upravljanje koracima ovjeravanja i potpisivanja, provjeravanje ispravnosti i valjanosti elektroničkog potpisa, evidentiranje identiteta potpisnika

TROŠKOVNIK:

RB	Naziv/opis	jedinica mjere	količina	jedinična cijena (u eurima; bez PDV-a)	ukupna cijena (u eurima; bez PDV-a)
upravljanje dokumentacijom u nabavnom poslovanju					
1	Licence	komplet	1	komplet	
2	upravljanje dokumentacijom u nabavnom poslovanju	Komplet	1	komplet	
UKUPNO u eurima bez PDV-a:					
Iznos PDV-a u eurima:					
UKUPNO u eurima s PDV-om:					

Ponuditelj se obvezuje da će predmetnu uslugu obavljati po pravilima struke, a u skladu s pozitivnim zakonskim propisima u Republici Hrvatskoj.

(Ime, prezime, potpis i pečat odgovorne osobe ponuditelja)

U _____, _____ 2024.