



SVEUČILIŠTE U ZAGREBU  
MEDICINSKI FAKULTET

**POZIV NA DOSTAVU PONUDA**  
U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

**Predmet nabave:** Sustav za elektroničko uredsko poslovanje (digitalni eUred)

**Evidencijski broj nabave:** 283-2026 p.p. 8.37

Zagreb, lipanj 2026. godine

## **1. PODACI O NARUČITELJU**

Naziv naručitelja: SVEUČILIŠTE U ZAGREBU MEDICINSKI FAKULTET

Sjedište naručitelja: Šalata 3, 10 000 Zagreb

OIB: 45001686598, MBS: 3270211

Internetska adresa: [www.mef.unizg.hr](http://www.mef.unizg.hr)

Služba za kontakt: Služba za nabavu

Telefon: +385 1 4566 714, +385 1 4566 996,

e-mail: [nabava@mef.hr](mailto:nabava@mef.hr)

## **2. PODACI O PREDMETU NABAVE**

### **2.1. Predmet nabave**

Predmet nabave je nabava, implementacija i održavanje sustava za elektroničko uredsko poslovanje (digitalni eUred), sukladno Tehničkim specifikacijama i Troškovniku koji čine sastavni dio ovog Poziva.

### **2.2. Opis, tehnička specifikacija i količine predmeta nabave**

Vrsta, kvaliteta i količina predmeta nabave nalaze se u Troškovniku i Tehničkoj specifikaciji koji čine sastavni dio ovog Poziva.

Sustav mora predstavljati cjelovito modularno softversko rješenje lokalizirano i prilagođeno važećim propisima Republike Hrvatske.

Sustav mora sadržavati sve funkcionalne i nefunkcionalne zahtjeve definirane u Tehničkoj specifikaciji.

### **2.3. Mjesto izvršenja predmeta nabave**

Mjesto izvršenja predmeta nabave su prostorije odabranog ponuditelja, mjesto implementacije sustava su lokacije Sveučilišta u Zagrebu Medicinskog fakulteta.

### **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 60 dana od roka za dostavu ponuda.

Rok za početak izvršenja predmeta nabave je od potpisa ugovora o jednostavnoj nabavi. Rok završetka izvršenja predmeta nabave ne smije biti duži od 90 dana od potpisa 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 ovog Poziva.

Odabrani ponuditelj obavezan je tijekom cijelog trajanja ugovora osiguravati sve aktivnosti redovnog, preventivnog, korektivnog i tehničkog održavanja potrebne za nesmetan, siguran i funkcionalan rad sustava, uključujući uklanjanje uočenih grešaka, otklanjanje kvarova, tehničku podršku korisnicima, sigurnosne nadogradnje, zakonska usklađenja te ostale nadogradnje nužne za uredno funkcioniranje sustava u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske. Troškovi navedenih aktivnosti moraju biti uključeni u ponuđenu cijenu, osim ako Troškovnikom nije drukčije određeno.

### **2.6. Vrsta ugovora o jednostavnoj nabavi**

Naručitelj će s odabranim ponuditeljem sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi u trajanju od 12 mjeseci.

## **2.7. Uvjeti sposobnosti – ponuditelj dostavlja presliku sljedećeg dokaza**

### **2.7.1. Potvrda Porezne uprave**

Potvrda Porezne uprave o stanju duga ili istovrijedna isprava nadležnih tijela zemlje sjedišta gospodarskog subjekta – ne starija od 30 dana od dana slanja ovog Poziva.

Naručitelj će isključiti ponuditelja iz postupka jednostavne nabave ako nije ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje.

U slučaju zajednice gospodarskih subjekata navedeni dokaz dostavlja svaki član zajednice pojedinačno.

### **2.7.2. Norme osiguranja kvalitete**

Ponuditelj mora posjedovati najmanje jedan važeći certifikat:

- ISO 9001 ili jednakovrijedan certifikat sustava upravljanja kvalitetom,
- ISO 27001 ili jednakovrijedan certifikat sustava upravljanja informacijskom sigurnošću,
- ISO 22301 ili jednakovrijedan certifikat sustava upravljanja kontinuitetom poslovanja.

Dostavljeni certifikat/i moraju obuhvaćati aktivnosti povezane s razvojem i održavanjem sustava, implementacijom poslovnih informacijskih sustava, te korisničkom podrškom.

Ponuditelj dokazuje ispunjenje uvjeta dostavom preslike važećih akreditiranih certifikata. Certifikat/i moraju biti izdani od strane neovisnog akreditiranog tijela registriranog za izdavanje navedenih certifikata te moraju minimalno sadržavati naziv i adresu ponuditelja, jedinstveni identifikacijski broj certifikata, datum početka i datum isteka važenja certifikata te područje njihove primjene.

U slučaju zajednice gospodarskih subjekata svaki član zajednice pojedinačno dokazuje posjedovanje traženih normi.

### **2.7.3. Tehnička i stručna sposobnost**

#### **a) Popis izvršenih ugovora**

Ponuditelj dokazuje tehničku i stručnu sposobnost dostavom popisa minimalno 3, a maksimalno 5 izvršenih ugovora istih ili sličnih predmetu nabave izvršenih tijekom godine u kojoj je započeo postupak nabave i tijekom 3 godine koje prethode toj godini.

Popis mora sadržavati najmanje:

- naziv i adresu naručitelja,
- predmet ugovora,
- vrijednost ugovora bez PDV-a,
- datum izvršenja,
- mjesto izvršenja.

#### **b) Primjeri korisničkog sučelja**

Ponuditelj dostavlja PDF dokument koji mora sadržavati najmanje 5 primjera različitih sučelja ponuđenog sustava:

1. početno sučelje sustava,
2. tablični prikaz podataka,
3. prikaz detalja pojedinog zapisa,
4. unosnu formu za uređivanje podataka,
5. administratorsko sučelje.

#### **2.7.4. Projektni stručnjaci**

Ponuditelj mora osigurati najmanje stručnjake navedene u tablici „Popis stručnjaka“, koja je sastavni dio ovog Poziva.

Ponuditelj dokazuje ispunjenje uvjeta dostavom izjave o broju stručnjaka te popisa stručnjaka uključenih u izvršenje ugovora. Izjava i popis moraju sadržavati najmanje ime i prezime stručnjaka, projektnu ulogu, stručnu spremu, te godine radnog iskustva. Ponuđeni stručnjaci moraju sudjelovati u izvršenju ugovora.

Naručitelj može tijekom pregleda i ocjene ponuda zatražiti dodatne dokaze poput životopisa stručnjaka, potvrde poslodavca, potvrde o sudjelovanju na projektima, diplome, certifikata, te druge odgovarajuće dokaze, a kojima se dokazuju dostavljeni podaci.

### **3. OBLIK, NAČIN IZRADE I SADRŽAJ PONUDE**

Nisu dopuštene alternativne ponude.

Ponuda obavezno sadrži ove dijelove:

1. Popunjen i ovjeren Obrazac ponude,
2. Troškovnik,
3. Potvrdu Porezne uprave,
4. Preslike certifikata iz točke 2.7.2.,
5. Popis referenci iz točke 2.7.3.a.,
6. Primjeri korisničkog sučelja iz točke 2.7.3.b.,
7. Potpisanu tehničku specifikaciju iz točke 8.1.,
8. Popis stručnjaka iz točke 8.2. (projektni stručnjaci iz točke 2.7.4.).

Ponuda se podnosi u digitalnom obliku na način da se sve traženo popuni jasnim tiskanim slovima. Tekst koji se unosi u ponudbenu dokumentaciju može se ispravljati na način da su ispravci vidljivi (precrtati pogrešan tekst) i dokazivi, s datumom i potvrdom ispravka pravovaljanim potpisom i pečatom ovlaštene osobe ponuditelja.

Ponuda sa svim traženim priložima podnosi se na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Ponuda se dostavlja najkasnije do **25.06.2026. godine do 10:00 sati** na e-mail [ponude@mef.hr](mailto:ponude@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.

### **4. CIJENA, ROK, NAČIN I UVJETI PLAĆANJA**

#### **4.1 Cijena**

Ponuditelj mora iskazati cijenu bez poreza na dodanu vrijednost i ukupnu cijenu s porezom na dodanu vrijednost za cjelokupni predmet nabave, izraženu u eurima 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 eurima. Ponuđena cijena usluge ne smije se mijenjati za vrijeme važenja ugovora.

## **4.2 Kriterij za odabir ponude te relativni ponder kriterija**

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena bez PDV-a.

### **4.2. Rok, način i uvjeti plaćanja**

Plaćanje se obavlja na temelju sklopljenog ugovora o jednostavnoj nabavi s odabranim ponuditeljem i to u roku od 30 (trideset) dana od dana zaprimanja valjanog e-računa.

Odabrani ponuditelj ispostaviti će račun za 90% ugovorene vrijednosti nakon uspješne implementacije sustava, provedene edukacije korisnika te primopredaje sustava u produkcijski rad, uz zapisnik o primopredaji ovjeren od strane ovlaštenih predstavnika Naručitelja i odabranog ponuditelja u roku završetka izvršenja predmeta nabave.

Preostalih 10% ugovorene vrijednosti odabrani ponuditelj obračunat će neposredno prije isteka ugovora, odnosno neposredno prije isteka razdoblja održavanja i korisničke podrške od 12 mjeseci, uz potvrdu Naručitelja da su sve ugovorne obveze uredno izvršene.

Odabrani ponuditelj dužan je izdavati e-račune. U slučaju da Naručitelj utvrdi nedostatke u izvršenju ugovornih obveza, zadržava pravo uskratiti plaćanje završnog dijela ugovorene cijene do otklanjanja utvrđenih nedostataka.

### **4.3. Prava korištenja, licence, povjerljivost, zaštita podataka i izlazna migracija**

Odabrani ponuditelj obvezan je Naručitelju osigurati pravo korištenja isporučenog i implementiranog sustava u opsegu plaćenih licenci i funkcionalnosti sukladno ovom Pozivu, Tehničkoj specifikaciji, Troškovniku i ponudi ponuditelja. Ako iz ponude ili licenčnih uvjeta nije izričito drukčije određeno, smatra se da Naručitelj nakon isteka ugovora zadržava pravo korištenja sustava u opsegu koji je plaćen tijekom izvršenja ugovora. Svi podaci, dokumenti, evidencije, konfiguracije i drugi sadržaji nastali ili pohranjeni u sustavu ostaju vlasništvo Naručitelja.

Odabrani ponuditelj ne smije bez prethodne pisane suglasnosti Naručitelja koristiti, ustupati, analizirati ili na drugi način raspolagati podacima i dokumentacijom Naručitelja do kojih dođe tijekom izvršenja ugovora, osim u mjeri nužnoj za uredno izvršenje ugovornih obveza. Obveza povjerljivosti vrijedi tijekom trajanja ugovora i nakon njegova prestanka. Naručitelj može od ponuditelja zatražiti potpisivanje posebne izjave ili ugovora o povjerljivosti.

Ako odabrani ponuditelj u okviru izvršenja ugovora obrađuje osobne podatke u ime Naručitelja, obvezan je postupati sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka i prema uputama Naručitelja, uz primjenu odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera zaštite. Naručitelj zadržava pravo sklapanja posebnog ugovora o obradi osobnih podataka.

Po isteku ili raskidu ugovora odabrani ponuditelj obvezan je Naručitelju omogućiti izvoz svih podataka, dokumenata i evidencija u strukturiranom i uobičajenom elektroničkom formatu te ne smije uvjetovati pristup ili preuzimanje podataka sklapanjem novog ugovora. Ponuditelj je dužan jasno navesti radi li se o trajnim licencama, vremenski ograničenim licencama, SaaS/pretplatnom modelu ili drugom modelu korištenja, kao i eventualne troškove nastavka korištenja sustava nakon isteka ugovora. Ako je za zakonito korištenje sustava nakon isteka ugovora nužno plaćanje održavanja, pretplate, obnove licenci ili drugih periodičnih naknada, ponuditelj je to dužan jasno i nedvojbeno navesti u ponudi, uključujući iznos, opseg i uvjete takvih naknada. U protivnom će se smatrati da su sva prava korištenja potrebna za redovito korištenje isporučenog sustava u ugovorenom opsegu uključena u cijenu ponude.

## **5. JAMSTVA**

### **5.1. Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora**

Odabrani ponuditelj obvezuje se najkasnije prilikom sklapanja ugovora dostaviti Naručitelju jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, kojim će jamčiti za slučaj povrede ugovornih obveza u iznosu 10% vrijednosti ugovora bez PDV-a, u obliku zadužnice ili bjanko zadužnice popunjene sukladno zakonskim propisima.

Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora mora važiti za cijelo vrijeme trajanja ugovora odnosno do trenutka izvršenja svih obveza iz ugovora.

Naručitelj je ovlašten iz jamstva naplatiti sve štete nastale neurednim izvršavanjem ili neizvršenjem ugovornih obveza. Naručitelj je obvezan vratiti ponuditelju jamstvo za uredno ispunjenje ugovora u roku od 30 (trideset) dana od dana isteka važenja ugovora o javnoj nabavi.

Umjesto dostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora ponuditelj ima mogućnost dati novčani polog u traženom iznosu visine jamstva i to na poslovni račun naručitelja u Privrednoj banci Zagreb, IBAN: HR8423400091110024619, SWIFT CODE: PBZGHR2X.

Pod svrhom plaćanja potrebno je navesti da se radi o jamstvu za uredno ispunjenje ugovora i navesti evidencijski broj nabave 283-2026.

## **6. OSTALO**

Naručitelj zadržava pravo poništiti predmetni postupak nabave ne navodeći poseban razlog.

U postupcima jednostavne nabave nema pravne zaštite.

Obavijest o odabranoj ponudi dostavlja se svim ponuditeljima.

**7. OBRAZAC PONUDE: 283-2026**

**(ponuditelj može izraditi ponudu na memorandumu)**

PONUĐA br.: ..... DATUM: .....

PREDMET NABAVE: **Sustav za elektroničko uredsko poslovanje (digitalni eUred)**

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

**2. Opći podaci o ponuditelju:**

Naziv: .....,

Sjedište: .....,

OIB: .....,

IBAN: .....,

Telefon: .....,

Adresa elektroničke pošte: .....,

Odgovorna osoba: .....,

Osoba za kontakt: .....

**3. Cijena i ostali podaci ponude:**

3.1. Sukladno zahtjevu Naručitelja nudimo traženo izvršenje predmeta nabave prema Troškovniku, fco lokacije iz točke 2.3. ovog Poziva na dostavu ponuda:

**Cijena bez PDV-a iznosi: ..... EUR**

**PDV za iskazanu cijenu iznosi: ..... EUR**

**Ukupna cijena s PDV-om je: ..... EUR**

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

Valjanost ponude je 60 (šezdeset) dana od roka za dostavu ponuda.

## 8. TEHNIČKA SPECIFIKACIJA, POPIS STRUČNJAKA I TROŠKOVNIK

### 8.1. Tehnička specifikacija

Redni broj	Opis	Ponudeni predmet nabave ispunjava tehničke karakteristike (DA/NE) <i>Ukoliko ponuditelj označi NE za bilo koju traženu minimalnu tehničku specifikaciju njegova će ponuda biti odbijena</i>
<b>1</b>	<b>PRIMITAK, OTVARANJE I PREGLED PISMENA I POŠILJKI</b>	
1.1	Zaprimanje pismena zaprimljenog od strane drugog sustava	
1.2	Slanje potvrde zaprimanja pismena zaprimljenog od drugog sustava	
1.3	Slanje obavijesti službi da se pismeno zaprimljeno od drugog sustava ne može pročitati iz tehničkih razloga	
1.4	Zaprimanje elektroničkih pošiljki dostavljenih putem elektroničke pošte	
1.5	Slanje potvrde o vremenu i sadržaju pošiljke koja je zaprimljena elektroničkom poštom, provjere tehničke ispravnosti elektroničke pošiljke odnosno sadržaja elektroničke pošiljke	
1.6	Zaprimanje običnog poštanskog pismena	
1.7	Prikaz pošiljke na popisu zaprimljenih pošiljki s evidencijom komunikacijskog kanala kojim je pošiljka dostavljena	
1.8	Automatsko spajanje jednog ili više pismena iz pošiljke u strukturirani dokument povezan s pošiljkom te popis svih pismena koja su sastavni dio pošiljke	
1.9	Pretraživanje pošiljki po različitim kriterijima	
1.10	Osiguranje nepromjenjivosti i cjelovitosti zaprimljene pošiljke od trenutka zaprimanja	
1.11	Upisivanje pripisnih pošiljki u ulaznu knjigu	
1.12	Upotreba izvještajnih podataka koji se unose u evidenciju ulaznih i izlaznih pošiljki	
<b>2</b>	<b>OBRADA I RAZVRSTAVANJE PISMENA</b>	
2.1	Vođenje evidencije predmeta po sustavu klasifikacijskih oznaka korištenjem samo propisanih oznaka kroz jedinstveni sustav, uz vođenje zasebnih evidencija za predmete upravnog postupka i predmete neupravnog postupka	
2.2	Postupanje predmeta upisom u neku od postojećih dosjea te određivanje klasifikacijske oznake te ostalih podataka koje treba definirati u sklopu predmeta	
2.3	Unos osnovnih podataka predmeta, uključene službene osobe koji 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	Vežanje predmeta, odnosno spajanje klasifikacijskih oznaka koje su otvorene za isti predmet	
2.7	Evidentiranje podnesaka 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 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 primjerak podneska	

2.10	Evidentiranje priloga uz podnesak	
2.11	Formiranje elektroničkog zapisa i elektroničkog dokumenta za evidentirani podnesak	
2.12	Pretraživanje elektroničke zbirke pismena i priloga primljenih u fizičkom obliku	
2.13	Ispis potvrde o fizičkom primitku pismena na papiru, koja sadrži naziv upravnog tijela, datum zaprimanja, klasifikacijsku oznaku, redni broj podneska i mjesto zapisa koji predstavlja elektronički zapis podneska	
2.14	Integrirana funkcionalnost (komponenta) za optičko prepoznavanje teksta (OCR) za potrebe obrade digitalnih dokumenata u svrhu očuvanja vjerodostojnosti izvornog skeniranog dokumenta uz mogućnost pretrage teksta unutar pojedinog digitalnog dokumenta	
2.15	Mogućnost izvoza dokumenata (hrvatski i drugi jezik) u standardne uredske formate	
2.16	Evidentiranje predmeta po vrsti i sadržaju u sklopu predmeta	
<b>3</b>	<b>DOSTAVA PREDMETA I PISMENA U RAD</b>	
3.1	Dostavljanje i evidentiranje dostave predmeta i pismena iz pisarnice u nadležnu ustrojstvenu jedinicu (uz mogućnost praćenja elektroničkih i materijalnih dostava dokumenata 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 nadležne ustrojstvene jedinice ili ovlaštene službene osobe kojoj se predmet upućuje na rješavanje	
3.4	Vođenje kronike predmeta koja sadrži podatke o datumu početka rada i datumu isteka roka	
3.5	Evidentiranje jedne ili više službenih osoba koje imaju pravo rada ili uvida u podatke predmeta i pojedinog pismena	
3.6	Uvid u status predmeta, predmetnu i sadržajnu povijest predmeta, vremenski i službeni položaj predmeta	
3.7	Evidentiranje datuma i vremena aktivnostima u informacijskom sustavu rednog podneska i njegovog kretanja	
3.8	Mogućnost automatskog povezivanja službene osobe o promjenama u Sustavu	
3.9	Upisivanje službenih bilješki u pojedinom predmetu ili pismenu	
<b>4</b>	<b>ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKA OBRADA AKTA</b>	
4.1	Evidentiranje akata u predmet od strane službene osobe kojoj je predmet upućen na rješavanje u automatsku dodjelu rednog broja upisa pismena u predmet i poštanskog 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 i elektroničkog dokumenta	
4.5	Evidentiranje priloga uz akt	
4.6	Kreiranje elektroničkog sadržaja akta prema unaprijed pripremljenim obrascima	
4.7	Organizirano vođenje predmeta uz ispis jedinstvene oznake pismena u obliku linearnog ili 2D koda	
4.8	Evidentiranje digitalnih potpisa i pečata, potpisa i pečata u fizičkom obliku	
4.9	Upravljanje koracima ovjeravanja i potpisivanja, provjeravanje ispravnosti i valjanosti elektroničkog potpisa	
4.10	Mogućnost povezivanja poslovnih podataka s aktom 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 komunikacijskih kanala (npr. e-mail, SMS, korisnički pretinac, omnikanalne web usluge)	
4.12	Otprema akta	

<b>5</b>	<b>EVIDENCIJE OTPREME AKTA U DRUGI SUSTAV I EVIDENCIJE OTPREME DRUGIM KANALIMA</b>	
5.1	Evidencija vremena otpreme akta u drugi Sustav i otpreme drugim digitalnim kanalima	
5.2	Evidencija potvrde primitka od strane drugog Sustava i primitka drugim digitalnim kanalima	
5.3	Pregled popisa pismena i predmeta u obradi	
5.4	Evidentiranje otpreme pošte putem poštanske službe ili dostavljača	
5.5	Upisivanje odgovarajućih podataka o dostavi (primatelj, adresa, sadržaj pošiljke)	
5.6	Vođenje evidencije o pošiljkama i dostavama	
5.7	Evidencija povrata pošiljki i ponovljenih dostava	
5.8	Evidentiranje pošiljki po različitim kriterijima	
<b>6</b>	<b>PRIPREMA PREDMETA ZA PISMOHRANU I ARHIV</b>	
6.1	Automatizacija evidencija dosjea predmeta i pismena	
6.2	Formiranje popisa predmeta i mogućnost ispisivanja popisa za dostavu u pismohranu	
6.3	Mogućnost pretrage predmeta i popisa predmeta	
6.4	Evidentiranje lokacije pohrane pismena i predmeta	
6.5	Evidencija podataka o vraćanju predmeta u rad	
6.6	Evidencija podataka o izlučivanju arhivskog gradiva	
6.7	Evidencija podataka o predaji arhivskog gradiva nadležnom arhivu koji ga čuva trajno	
<b>7</b>	<b>PRIMITAK I RASPOREĐIVANJE PISMENA, RAD S PREDMETIMA I PISMENIMA</b>	
7.1	Unos, izmjene i brisanje upisnika (urudžbeni knjiga)	
7.2	Unos, uređivanje i brisanje organizacijskih jedinica	
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 (radne tajne prema klasama 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 priložima 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 s više djelatnika	
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 (sve upisnice / tip predmeta)	
<b>8</b>	<b>DOSTAVA PREDMETA I PISMENA U RAD</b>	
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	
<b>9</b>	<b>ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKA OBRADA PISMENA</b>	
9.1	Sortiranje pošiljki prema kanalima 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 pridošlih pristiglih uz podneske i pismena	
<b>10</b>	<b>OTPREMANJE PISMENA</b>	
10.1	Odabir različitih načina otpremanja pismena	
10.2	Pojedinačno i skupno otpremanje	
10.3	Otpremanje pismena jednom primatelju	
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 akata 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 otpremljene pošiljke i pismena za otpremu	
10.12	Mogućnost dodavanja pismena na internu otpremnicu	
10.13	Interno otpremanje pismena organizacijskoj jedinici unutar organizacije	
<b>11</b>	<b>RAZVOĐENJE PREDMETA I PRIPREMA ZA ARHIVIRANJE</b>	
11.1	Završavanje predmeta	
11.2	Pripremanje predmeta za arhiviranje	

11.3	Kompletiranje predmeta (postavljanje predmeta u odgovarajući status)	
<b>12</b>	<b>ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA I PISMENA</b>	
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 originala fizičkih dokumenata. Mora se osigurati mehanizam cjelovitosti i nepromjenjivosti dokumenata koji su u zaključenom statusu. Zaključeni dokument u aplikaciji mora biti unikatan i nepromjenjiv	
12.3	Zaštita nepromjenjivosti zaključenih dokumenata	
12.4	Arhiviranje predmeta s određivanjem statusa predmeta i roka čuvanja	
12.5	Izdavanje arhivskog gradiva iz pismohrane uz potvrdu (revers)	
12.6	Ispis potvrde o preuzimanju predmeta iz pismohrane	
12.7	Izlučivanje arhivskog gradiva kojem je protekao rok čuvanja	
12.8	Funkcionalnost grupne arhivacije predmeta/pismena	
12.9	Funkcionalnost grupnog izlučivanja predmeta/pismena	
12.10	Funkcionalnost grupnog reverza predmeta/pismena	
12.11	Pretraga svih završenih predmeta	
12.12	Pretraga svih arhiviranih predmeta	
<b>13</b>	<b>UPRAVLJANJE KLASIFIKACIJSKIM PLANOM</b>	
13.1	Podrška za neograničen broj verzija klasifikacijskog plana	
13.2	Mogućnost definiranja razdoblja primjene pojedine verzije klasifikacijskog plana	
13.3	Upravljanje klasifikacijskim oznakama	
13.4	Mogućnost definiranja i upravljanja rokovima čuvanja klasifikacijskih oznaka	
13.5	Pregled klasifikacijskih oznaka putem tabličnih prikaza	
13.6	Pretraživanje klasifikacijskog plana po različitim parametrima	
<b>14</b>	<b>OSTALE FUNKCIONALNOSTI SUSTAVA ZA UREDSKO POSLOVANJE</b>	
14.1	Prikaz informacija o promjenama statusa predmeta	
14.2	Slanje e-mail obavijesti o pristiglim ulaznim pošiljkama korisniku na kojeg je upućena dolazna pošta	
14.3	Unos adresa (lokacija) do kojih je moguće slati pismena i dokumenata	
14.4	Ustupanje predmeta u nadležnost druge organizacijske jedinice na drugu	
14.5	Svaki korisnik ima uvid u predmete koji su mu dodijeljeni u radu	
14.6	Ustupanje predmeta u nadležnost jedne organizacijske jedinice na drugu	
14.7	Svaki korisnik ima uvid u predmete koji su mu dostavljeni u rad	
14.8	Svaki korisnik ima uvid u predmete koji su mu dostavljeni u rad	
14.9	Kreiranje pismena iz predložaka, pri čemu se kreiraju svi podaci potrebni za pismeno	
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 njihovim određivanje (vrsta, lokacija, popunjenost, datumi)	
14.14	Mogućnost upravljanja šifrarnicima (klase sadržaja, prioriteta, uredske jedinice, vrste dokumentacijskih mjesta), rokovi za predmete, tipovi predmeta, način otpreme, vrste pošiljki, načini izlučivanja)	
<b>15</b>	<b>ELEKTRONIČKO POTPISIVANJE</b>	
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 pečat	
15.2	Provođenje rada elektroničkim pečatom podržava kvalificirani elektronički potpis i pečat	
15.3	Omogućeno provođenje scenarija potpisivanja kvalificiranim elektroničkim potpisom i kvalificiranim pečatom	
15.4	Omogućeno slanje digitalnog potpisa na kvalificirani potpis i elektronički pečat	
15.5	Omogućeno evidentiranje sljedivosti elektroničkih potpisa i elektroničkih pečata	
15.6	Omogućeno potpisivanje od strane više potpisnika na jednom ili više dokumenata	
15.7	Omogućeno potpisivanje i pečatiranje PDF dokumenata	
15.8	Omogućeno dodavanje potpisa i pečata na temelju unaprijed definiranih standardnih internih procedura	
15.9	Omogućeno potpisivanje dokumenata na daljinu (remote signing)	
15.10	Podrška za standarde eIDAS Uredbe (EU) br. 910/2014 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. srpnja 2014. o elektroničkoj identifikaciji i uslugama povjerenja za elektroničke transakcije na unutarnjem tržištu	
15.11	Omogućeno automatsko potpisivanje dokumenata	
15.12	Omogućeno postavljanje potpisa na unaprijed definirane pozicije u dokumentu	
15.13	Omogućeno grupno potpisivanje dokumenata	
15.14	Mogućnost potpisa dokumenata kroz integraciju sa sustavom za elektroničko potpisivanje	
15.15	Potpis dokumenata treba podržavati standarde za elektronički potpis sukladno važećim propisima Republike Hrvatske i Europske unije	
15.16	Podrška za kvalificirane certifikate izdane od ovlaštenih pružatelja usluga povjerenja	
15.17	Mogućnost integracije s postojećim sustavima elektroničkog potpisa putem web servisa	
<b>16</b>	<b>ULAZNI E-SANDUČIĆ DOKUMENATA (ZAPRIMANJE DOKUMENATA PUTEM E-MAILA)</b>	
16.1	Modul ulazni sandučić gdje se putem e-maila mogu automatski zaprimati ulazna e-pošta radi daljnje obrade i usmjeravanja u sustavu Naručitelja, kao i svim drugim vrstama e-mail sadržaja i dokumenata	
16.2	Mogućnost automatskog razvrstavanja i distribucije zaprimljenih e-mail poruka	
16.3	Podrška za više različitih e-mail adresa za zaprimanju elektroničke pošte	
16.4	Evidentiranje podataka o pošiljatelju, predmetu poruke, vremenu zaprimanja i sadržaju poruke	
16.5	Evidentiranje i pohrana privitaka zaprimljenih putem e-mail poruka	
16.6	Automatsko povezivanje zaprimljenih poruka s postojećim predmetima ili kreiranje novih predmeta	
16.7	Mogućnost definiranja pravila za automatsko postupanje s pristiglom elektroničkom poštom	
16.8	Mogućnost evidentiranja svih aktivnosti vezanih uz obradu elektroničke pošte	
16.9	Evidentiranje vremena slanja i zaprimanja elektroničke pošte	

16.10	Mogućnost povezivanja elektroničke pošte s više predmeta i dokumenata	
16.11	Podrška za filtriranje i pretraživanje elektroničke pošte prema različitim kriterijima	
16.12	Mogućnost arhiviranja elektroničke pošte u skladu s pravilima retencije i arhiviranja	
16.13	Evidentiranje neuspješnih pokušaja dostave elektroničke pošte i obavještanje korisnika	
16.14	Mogućnost integracije s postojećim sustavima elektroničke pošte putem standardnih protokola i web servisa	
<b>17</b>	<b>OSNOVNA PODRŠKA DIGITALNIM DOKUMENTIMA</b>	
17.1	Mogućnost povezivanja jednog dokumenta na jedan ili više poslovnih procesa	
17.2	Podrška za verzioniranje dokumenata, uz mogućnost pregleda svih verzija dokumenta	
17.3	Evidencija svih izmjena nad dokumentima i sadržajem dokumenta	
17.4	Upravljanje pravima pristupa dokumentima prema korisničkim ulogama i organizacijskim jedinicama	
17.5	Mogućnost pretraživanja dokumenata prema različitim parametrima i metapodacima	
17.6	Mogućnost izvoza dokumenata u standardne uredske formate	
17.7	Mogućnost uvoza i pohrane dokumenata različitih formata	
17.8	Podrška za optičko prepoznavanje teksta (OCR) nad skeniranim dokumentima	
17.9	Mogućnost grupnog učitavanja dokumenata	
17.10	Evidentiranje povezanosti dokumenata s predmetima i poslovnim procesima	
17.11	Evidencija svih aktivnosti korisnika nad dokumentima	
17.12	Mogućnost definiranja pravila za arhiviranje i retenciju dokumenata	
17.13	Mogućnost pohrane velikog broja dokumenata i privitaka	
17.14	Mogućnost rada s dokumentima putem internetskog preglednika	
17.15	Podrška za pregled dokumenata bez potrebe za dodatnim instalacijama na korisničkim računalima	
17.16	Mogućnost pregleda PDF, Word, Excel i drugih standardnih uredskih formata dokumenata	
17.17	Mogućnost definiranja statusa dokumenta	
17.18	Mogućnost povezivanja više dokumenata u jednu logičku cjelinu	
17.19	Mogućnost povezivanja dokumenata sa zadacima i poslovnim procesima	
<b>18</b>	<b>OSNOVNE I ZAJEDNIČKE FUNKCIONALNOSTI, MODULI I SUČELJA</b>	
18.1	Mogućnost integracije sa vanjskim sustavima za skeniranje i spremanje skeniranih dokumenata u ulaznu mapu (ulazni sandučić) gdje se mogu kreirati pismena i ulazne pošiljke	
18.2	Web sučelje (prihvatljivo je isključivo web sučelje aplikacije uz rad kroz web preglednik)	
18.3	Sustav treba podržavati integraciju s Active Directory sustavom za autentifikaciju	
18.4	Sve komponente Sustava trebaju biti integrirane u web aplikaciju (jedno sučelje), svi moduli se trebaju nalaziti unutar istog web sučelja i ne smije biti odvojenog prikaza modula	
18.5	E-mail automatsko notificiranje promjena prema osobama koje su navedene da prate promjene na pojedinim entitetima i modulima gdje se vrši unos i manipulacija podacima	
18.6	Sve funkcionalnosti administracije trebaju biti dostupne kroz web aplikaciju	

18.7	Izrada podšifrnika od svih traženih modula gdje se unose podaci, na način da se može definirati kome se podšifrnik daje, datum, sat i da li je slaganje po hijerarhiji ili po kriteriju	
18.8	Kronološko praćenje aktivnosti i promjena nad svim entitetima gdje se radi unos podataka	
18.9	Otvoreno API sučelje s razvojnim web servisima, koje se može koristiti za pristup i druge aplikacije, npr. NET API za dodatne pristupe i NET obrise funkcionalnosti kroz programski pristup	
18.10	Mogućnost unosa i pregleda zapisnika unutar sustava koje se mogu prikazati korisnicima	
18.11	Administrativni sustav za dodjeljivanje ovlaštenja korisnicima za pregled, pristup, izmjenu i dodavanje podataka	
18.12	Podrška za različite razine korisničkih prava i organizacijskih hijerarhija	
18.13	Mogućnost konfiguriranja poslovnih pravila i procesa unutar sustava	
18.14	Mogućnost definiranja različitih vrsta zadataka i procesa rada	
18.15	Mogućnost evidentiranja i praćenja izvršenja zadataka	
18.16	Mogućnost upravljanja korisničkim profilima	
18.17	Mogućnost upravljanja organizacijskim jedinicama i njihovim međusobnim odnosima	
18.18	Mogućnost definiranja i upravljanja poslovnim procesima	
18.19	Mogućnost definiranja pravila automatskog postupanja	
18.20	Mogućnost upravljanja dokumentima i zadacima kroz jedinstveno sučelje	
<b>19</b>	<b>ADMINISTRACIJA SUSTAVA</b>	
19.1	Prijavni korisnik mora imati mogućnost promjene osobnih podataka na svojem profilu za administraciju, bez da kontaktira administratora sustava	
19.2	Sustav treba omogućavati administraciju korisničkih prava i uloga	
19.3	Administratori sustava trebaju imati mogućnost podešavanja sustava kroz administracijsko sučelje	
19.4	Sustav mora imati mogućnost definiranja različitih razina prava pristupa po korisnicima i organizacijskim jedinicama	
19.5	Sustav mora omogućavati pregled i upravljanje korisnicima, njihovim pravima i organizacijskim pripadnostima	
19.6	Administratori trebaju imati mogućnost upravljanja šifrarnicima sustava	
19.7	Sustav mora omogućavati vođenje dnevnika aktivnosti administratora i korisnika	
19.8	Mogućnost definiranja pravila sigurnosti i kontrole pristupa	
19.9	Evidencija svih promjena u sustavu s podacima o korisniku, vremenu i vrsti promjene	
19.10	Mogućnost izvoza administrativnih podataka i izvještaja	
19.11	Podrška za sigurnosne kopije podataka i oporavak sustava	
19.12	Mogućnost upravljanja postavkama sustava bez potrebe za intervencijom proizvođača softvera	
19.13	Mogućnost praćenja performansi sustava i aktivnosti korisnika	
19.14	Mogućnost konfiguriranja notifikacija i upozorenja	
19.15	Mogućnost integracije administrativnih funkcionalnosti s drugim sustavima	
19.16	Mogućnost centraliziranog upravljanja korisnicima i ovlastima	
19.17	Podrška za višekorisnički rad i istovremeni pristup sustavu	
19.18	Mogućnost definiranja dodatnih administrativnih pravila i politika	

19.19	Mogućnost upravljanja pristupom putem različitih autentifikacijskih metoda	
19.20	Mogućnost praćenja i analize korištenja sustava	
<b>20</b>	<b>INTEGRACIJA S DRUGIM SUSTAVIMA</b>	
20.1	Sustav mora omogućavati integraciju s drugim informacijskim sustavima putem standardnih protokola i web servisa	
20.2	Sustav mora omogućavati razmjenu podataka s vanjskim sustavima u strukturiranom obliku	
20.3	Podrška za integraciju s postojećim sustavima autentifikacije korisnika ili jednakovrijednim sustavima	
20.4	Podrška za integraciju s elektroničkom poštom i sustavima za razmjenu elektroničkih dokumenata	
20.5	Mogućnost povezivanja s vanjskim registrima i javnim servisima	
20.6	Podrška za interoperabilnost putem API sučelja	
20.7	Mogućnost sinkronizacije podataka između više sustava	
20.8	Podrška za integraciju s digitalnim potpisom i sustavima elektroničkog pečata	
20.9	Mora imati mogućnost integracije s postojećim poslovnim aplikacijama Naručitelja (WinTask aplikativno rješenje)	
20.10	Mogućnost upravljanja pristupnim podacima za vanjske sustave	
20.11	Evidencija svih integracijskih aktivnosti i razmjene podataka	
20.12	Podrška za standardne formate razmjene podataka	
20.13	Mogućnost proširenja integracija prema budućim potrebama Naručitelja	
20.14	Mogućnost povezivanja s vanjskim sustavima putem sigurnih komunikacijskih kanala	
20.15	Mogućnost automatizirane razmjene podataka između sustava	
20.16	Mogućnost upravljanja integracijskim pravilima i parametrima	
20.17	Podrška za razmjenu dokumenata i metapodataka	
20.18	Mogućnost integracije s mobilnim i web aplikacijama	
<b>21</b>	<b>SIGURNOST SUSTAVA</b>	
21.1	Sustav mora osiguravati autentifikaciju i autorizaciju korisnika	
21.2	Sustav mora podržavati definiranje korisničkih prava pristupa	
21.3	Sustav mora evidentirati sve aktivnosti korisnika u obliku audit log zapisa	
21.4	Sustav mora omogućavati zaštitu podataka od neovlaštenog pristupa	
21.5	Sustav mora podržavati sigurnu komunikaciju između korisnika i sustava	
21.6	Sustav mora omogućavati sigurnosno kopiranje podataka i oporavak sustava	
21.7	Sustav mora omogućavati zaštitu integriteta podataka i dokumenata	
21.8	Sustav mora omogućavati definiranje sigurnosnih politika i pravila pristupa	
21.9	Sustav mora podržavati upravljanje korisničkim sesijama i prijavama	
21.10	Sustav mora evidentirati pokušaje neovlaštenog pristupa sustavu	
21.11	Sustav mora omogućavati praćenje sigurnosnih događaja i aktivnosti	
21.12	Sustav mora omogućavati definiranje razina povjerljivosti podataka i dokumenata	
21.13	Sustav mora omogućavati ograničavanje pristupa podacima prema organizacijskim pravilima	
21.14	Sustav mora omogućavati zaštitu elektroničkih potpisa i pečata	

21.15	Sustav mora omogućavati zaštitu arhiviranih dokumenata od izmjena	
21.16	Sustav mora omogućavati evidenciju svih sigurnosnih promjena u sustavu	
21.17	Sustav mora biti usklađen s važećim propisima o zaštiti osobnih podataka	
21.18	Sustav mora omogućavati upravljanje sigurnosnim kopijama i politikama zadržavanja podataka	
21.19	Sustav mora omogućavati oporavak sustava nakon incidenta ili prekida rada	
21.20	Sustav mora omogućavati sigurnu razmjenu podataka s drugim sustavima	
<b>22</b>	<b>NEFUNKCIONALNI ZAHTEVI</b>	
22.1	Sustav mora biti razvijen kao web bazirano rješenje dostupno putem standardnih internetskih preglednika	
22.2	Sustav mora podržavati rad više korisnika istovremeno	
22.3	Sustav mora omogućavati modularno proširenje funkcionalnosti	
22.4	Sustav mora biti skalabilan i prilagodljiv budućim potrebama Naručitelja	
22.5	Sustav mora omogućavati rad na stolnim i mobilnim uređajima	
22.6	Sustav mora podržavati responzivni prikaz korisničkog sučelja	
22.7	Sustav mora omogućavati jednostavno korisničko sučelje prilagođeno krajnjim korisnicima	
22.8	Sustav mora omogućavati rad na hrvatskom jeziku	
22.9	Sustav mora omogućavati centralizirano upravljanje korisnicima i ovlastima	
22.10	Sustav mora omogućavati konfiguriranje poslovnih procesa bez potrebe za izmjenom izvornog koda	
22.11	Sustav mora omogućavati nadogradnje bez prekida rada sustava kada je to tehnički moguće	
22.12	Sustav mora omogućavati visoku raspoloživost i pouzdanost rada	
22.13	Sustav mora omogućavati evidenciju i praćenje performansi sustava	
22.14	Sustav mora omogućavati jednostavnu integraciju s drugim sustavima	
22.15	Sustav mora omogućavati izvoz podataka i izvještaja u standardne uredske formate	
22.16	Sustav mora omogućavati upravljanje velikim količinama dokumenata i podataka	
22.17	Sustav mora omogućavati definiranje i upravljanje korisničkim obavijestima	
22.18	Sustav mora omogućavati daljnji razvoj i proširenje funkcionalnosti bez potrebe za zamjenom cjelokupnog sustava	
22.19	Sustav mora omogućavati sigurnosno i tehnološko održavanje tijekom životnog ciklusa sustava	
22.20	Sustav mora omogućavati podršku i održavanje od strane ponuditelja na području Republike Hrvatske	
22.21	Ponuditelj mora tijekom cijelog trajanja ugovora osigurati tehničku, korisničku i servisnu podršku za sustav. Maksimalno vrijeme odaziva na prijavu kvara ili poteškoće u radu sustava iznosi 12 sati od zaprimanja prijave, a kvar mora biti otklonjen ili puna funkcionalnost sustava uspostavljena u roku od najviše 3 radna dana. Ako to nije moguće, ponuditelj je dužan osigurati privremeno jednakovrijedno rješenje koje omogućuje nesmetan rad Naručitelja do konačnog otklanjanja kvara.	

U \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 2026.

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

## 8.2. Popis stručnjaka

Redni broj	Ime i prezime stručnjaka	Pozicija u projektnom timu	Godine radnog iskustva	Stručna sprema	Naziv, adresa i OIB poslodavca (u trenutku predaje ponude)
<b>Popis stručnjaka</b>					
S.1		Voditelj projekta			
S.2		Poslovni analitičar			
S.3		Administrator baze i arhitekt sustava			
S.4		Web programer			
S.5		Implementator i tester			

U \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 2026.

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

## 8.3. Troškovnik

Redni broj	Usluga	Jedinica mjere	Okvirna količina	Jedinična cijena u EUR bez PDV-a	Ukupna cijena u EUR bez PDV-a
1	2	3	4	5	6 = 4 x 5
<b>Troškovnik</b>					
1.	Korisničke operativne licence za pristup sustavu	komad	50		
2.	Licence sustava (u skladu s tehničkom specifikacijom)	komplet	1		
3.	Implementacija i podešavanje sustava i modula	komplet	1		
4.	Edukacija korisnika (ključni korisnici + „train-the-trainer“ edukacija)	osoba	4		
				<b>UKUPNO BEZ PDV-a:</b>	
				<b>PDV:</b>	
				<b>UKUPNO S PDV-om:</b>	

U \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 2026.

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