**OPIS PREDMETA NABAVE – TEHNIČKE SPECIFIKACIJE**

1. Minimalna funkcionalnost računalnog programa:

|  |  |
| --- | --- |
| **UREDSKO POSLOVANJE** | **Računalni program UREDSKO POSLOVANJE mora sadržavati dvije međusobno povezane funkcionalne cjeline 1) Urudžbeni zapisnik (centralna pisarnica) i 2) Sustav upravljanja dokumentima** |
| **1) URUDŽBENI ZAPISNIK** | **Usklađen sa Uredbom o uredskom poslovanju od 1. srpnja 2021., Tehničkom specifikacijom informacijskog sustava elektroničkog uredskog poslovanja i Naputkom o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (NN 132/21)** |
| **Računalni program Urudžbeni zapisnik (centralna pisarnica) mora sadržavati sljedeće module/funkcionalnosti**:   * Urudžbeni zapisnik (neupravni postupak) * Upisnik upravnog postupka (I i II stupnja) * Evidentiranje priloga * Evidentiranje upravnih pristojbi * Jedinstvena oznaka pismena * Dostavnu knjigu za poštu * Mogućnost izdavanja potvrde o zaprimljenim pismenima u digitalnom obliku * Automatska evidencija otpreme * Mogućnost spajanja pisarnice sa ZUP-IT sustavom |
| **WEB aplikacija**, za pristup aplikaciji preko internetskog preglednika |
| **Minimalna funkcionalnost**:   * Povijest – praćenje izuzimanja iz arhive * Arhivsko gradivo (dostava u Državni arhiv) * Statistička izvješća (u pdf i/ili excelu) * Ispis omota spisa |
| **Integriran s funkcionalnom cjelinom 2) Sustav upravljanja dokumentima** |
|  |  |
| **2) SUSTAV UPRAVLJANJA DOKUMENTIMA** | **Sustav upravljanja dokumentima (Document Management System – DMS) mora omogućavati:**   * digitalno kolanje dokumenata između korisnika * automatsko raspoređivanje predmeta i pismena kada je to moguće u radnom procesu * WEB aplikacija, za pristup aplikaciji preko internetskog preglednika * u cijelosti na hrvatskom jeziku * osnova sustava je predmet, sustavom kolaju dokumenti kao sastavni dijelovi predmeta * za klasificirane dokumente i pismena vodi se evidencija sukladno propisima kojima se uređuje informacijska sigurnost * povezan i integriran s pisarnicom (urudžbenim zapisnikom) * integracija s platformom sa elektroničkim uslugama za e/m-Potpis i e/m-Pečat ZUP-IT SDURDD-a * podrška za EDIP servis putem državne sabirnice (GSB) * podrška za MUP servis putem državne sabirnice (GSB) * povezivanje sustava Državnih matica i Registra birača na sustav uredskog poslovanja * rokovnik predmeta * web skeniranje dokumenata uz mogućnost postupka optičkog prepoznavanja teksta za dokumente u elektroničkom obliku koji nisu pretraživi kad god je to moguće * zaprimanje i slanje mailova iz aplikacije * ispis naljepnica s jedinstvenom oznakom pismena na 8 cm pisač * očitanje bar-koda sa naljepnica |
|  | **Elementi sigurnosti:**   * Prijava identiteta korisnika (autentifikacija) * Ograničavanje prava pristupa određenim dijelovima aplikacije, ovisno o dodijeljenoj grupi * Ograničena prava pristupa dokumentima, ovisno o dodijeljenoj grupi * Minimalno tri razine pristupa dokumentima: * Samo vlastitim * Unutar upravnog tijela/odsjeka * Svima * Mogućnost definiranja zamjene korisnika |
|  | **Podrška za dva načina otvaranja predmeta:**   * Zaprimanje u centralnoj pisarnici * Otvaranje predmeta po službenoj dužnosti na zahtjev referenta |
|  | **Svaki dokument se automatski upisuje u centralnu pisarnicu** (urudžbira se) |
|  | **Evidentiranje i praćenje životnog ciklusa dokumenta prema:**   * Tko je kreirao dokument * Kod koga je dokument bio, koliko dugo * Tko je sve otvarao dokument i kada * Verzija dokumenta |
|  | **Svi dokumenti moraju se automatski konvertirati u PDF datoteke** koje su dostupne korisnicima (mora omogućiti nepromjenjivost i cjelovitost tih dokumenta, evidentiranje podatka o vremenu i načinu pretvorbe u takav elektronički oblik te službenoj osobi koja ju je provela), dok su originali dokumenata dostupni isključivo vlasnicima dokumenata |
|  | **Mogućnost da dokument bude upućen većem broju korisnika odjednom** |
|  | **Mogućnost da se svakom dokumentu u sustavu doda prilog koji se ne urudžbira** |
|  | **Dokumenti odnosno predmeti trebaju se pretraživati po**:   * Nazivu ili dijelu naziva predmeta odnosno pismena (pretraživanje po korijenu riječi) * Klasi * Referentu * Datumu nastajanja |
|  | **Rezultat pretrage treba sadržavati:**   * Klasu i opis predmeta * Urudžbeni broj i opis dokumenta * Popis gdje i kod koga je dokument bio te gdje se trenutno nalazi * Popis na kojim sjednicama je dokument bio * Popis ostalih dokumenata predmeta |
|  | **Podrška za virtualnu oglasnu ploču:**   * Postavljanje raznih dokumenata na virtualnu oglasnu ploču * Pristup virtualnoj oglasnoj ploči dozvoljen svim korisnicima sustava * Oglasna ploča treba biti organizirana po kategorijama * Dokument treba ostati vidljiv na oglasnoj ploči onoliko dugo koliko je odredio korisnik koji je stavio dokument na ploču |
|  | **Evidentiranje i likvidatura (e-računa**):   * Evidencija i skeniranje računa u pisarnici * Evidencija e-računa (preuzimanje iz Županijske riznice) * Likvidatura računa (odobravanje) * U svakom trenutku dostupna informacija o stanju (e-računa) |
|  | **Evidencija registra ugovora** automatski prema definiranom tipu dokumenta |
|  | **Praćenje sudskih predmet:**   * Predmet spora * Tuženik, tužitelj * Sudac, sud * Zastupa * Vrsta spora (kazneni, ostavinski, ovršni, parnični,…) * Status (pripremno ročište, glavna rasprava,… |
|  | **Virtualne sjednice:**   * Slaganje dnevnog reda sjednica * Praćenje dnevnog reda u nastajanju * Svakoj točki dnevnog reda mogućnost priključka više dokumenata * Omogućeno javno objavljivanje sjednica na internetskim stranicama (sve točke ili određene točke dnevnog reda, svi ili određeni dokumenti) |

1. Obveza održavanja računalnog programa mora obuhvaćati:

|  |
| --- |
| * Izmjenu i pravovremenu isporuku programskog koda u kojoj se utvrdi i prijavi nepravilnost u radu * Usklađivanje postojećih funkcionalnosti programa s izmjenama i dopunama postojećih zakona, te novim podzakonskim aktima (uredbe, pravilnici, odluke i naredbe) kojim se razrađuje primjena zakona, mogućnost povezivanja s drugim informacijskim sustavima koji se zasebno vode za određena upravna područja kada se za to steknu organizacijski i tehnički standardi povezivanja na državnu informacijsku infrastrukturu u roku od najviše 2 mjeseca * Isporuku novih verzija programa koje nastaju uslijed tehničko-tehnološkog razvoja i unapređenja u proizvodnji računalnih programa * Prilagodbu programa temeljem razvojnih tehnoloških promjena u informatičkom sustavu korisnika * Rješavanje sigurnosnih problema vezanih uz korištenje računalnih programa * Pohranu i čuvanje programskog koda aktualne verzije računalnih programa i sistemskih alata potrebnih za održavanje računalnih programa i pripadajućih baza podataka |

1. Obveza održavanja računalnog programa mora omogućavati:

|  |
| --- |
| * Neograničen rad korisnika u računalnim programima * Telefonske, pismene, usmene konzultacije po pitanju korištenja računalnih programa * Odaziv na zahtjev za intervenciju u roku od najviše jednog radnog dana, a u hitnim slučajevima odmah |

1. Smještaj (hosting) računalnih programa i pripadajućih baza podataka na poslužiteljima isporučitelja računalnih programa ili u Centru dijeljenih usluga, za smještaj na poslužiteljima isporučitelja moraju biti ispunjeni zahtjevi:

|  |
| --- |
| * Smještaj (hosting) web aplikacija na aplikacijskim poslužiteljima isporučitelja računalnih programa * Korištenje https protokola za pristup web aplikacijama * Upotreba baza podataka za potrebe web aplikacija * Upotreba diskovnog prostora za pohranu aplikacija, baza podataka i dokumenata * Osiguranje visoke dostupnosti računalnih programa korištenjem poslužiteljskog grozda (cluster) sa minimalno dva fizička poslužitelja i dijeljenog podatkovnog polja te virtualizacijske tehnologije * Korištenje stalne internetske veze za potrebe rada računalnih programa minimalne brzine prijenosa podataka 50/50 Mbps i sekundarnog stalnog linka minimalne brzine 50/50 Mbps * Tehnološko održavanje poslužitelja i pripadajućeg sistemskog softvera * Aktivni nadzor rada servisa i dostupnosti računalnih programa stalnim internetskim linkom * Održavanje potrebne razine sigurnosti sustava * Izrada dnevnih i tjednih sigurnosnih kopija podataka na osnovnoj i disaster Recovery lokaciji * Izrada godišnje arhive podataka * Osiguranje tehnoloških uvjeta rada opreme u sistem sali (dvostruki sustav klimatizacije, izvor neprekidnog napajanja, agregat, vatrodojava, protuprovala, videonadzor) * Postupanje s podacima temeljem Opće uredbe o zaštiti podataka (GDPR) * Implementiran sustav upravljanja kvalitetom ISO 9001:2015 * Implementiran sustav upravljanja informacijskoj sigurnosti po normi ISO/IEC 27001:2013 |