**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
 |