# Prilog 2.2. INFORMACIJSKI SUSTAV OSIGURANJA KVALITETE

Ponuditelj ispunjava tablice na način da u stupcu DA/NE upiše da li ponuđeno rješenje posjeduje traženu funkcionalnost. Ukoliko bilo koji od navedenih zahtjeva bude bio označen sa “NE” Ponuda će se smatrati neprihvatljiva

## Dokumenti kvalitete

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RB | Naziv funkcionalnog zahtjeva | DA/NE |
|  | **Općenito** |  |
|  | Praćenje životnog ciklusa dokumenata sustava kvalitete od trenutka njihovog kreiranja, preko editiranja, validacije i ovjere, distribucije, revizije, do prestanka važenja |  |
|  | Individualizirane radne površine za svakog zaposlenika vezane za njegove uloge |  |
|  | **Izrada dokumenta kvalitete** |  |
|  | Izrada dokumenta kvalitete korištenjem predložaka dokumenata (MS Office) |  |
|  | Mogućnost dodavanja priloga (skeniranjem, preuzimanjem iz file sustava, korištenjem poveznice) |  |
|  | Vezivanje dokumenta za jednu ili više ISO normi i pripadajućih zahtjeva |  |
|  | Alociranje dokumenata po ustrojstvenim jedinicama i radnim mjestima |  |
|  | Dodjela oznake povjerljivosti**.** Tajni i vrlo tajni dokumenti ne smiju biti vidljivi svim korisnicima i moraju biti enkriptirani |  |
|  | Mogućnost trenutnog prikaza dokumenata i priloga u WEB pregledniku („preview“) za različite formate file-ova. |  |
|  | Mogućnost automatskog OCR-iranja (Optical Character Recognition) sadržaja dokumenta ili priloga |  |
|  | Mogućnost pretraživanja teksta u meta-podacima i samom sadržaju dokumenata (Full Text Search) |  |
|  | Mogućnost prikaza QR koda na dokumentima |  |
|  | **Validacija dokumenata kvalitete** |  |
|  | Definiranje automatskog postupka za pregled/odobravanje dokumenta uz odabir proizvoljnog broja sudionika, njihovog redoslijeda, uloga i ovlasti |  |
|  | Mogućnost izmjene sadržaja dokumenta u postupku pregleda/odobravanja |  |
|  | Mogućnost praćenja promjena (*Track changes)*  u postupku pregleda/odobravanja |  |
|  | Mogućnost potpisivanja PDF/A dokumenta kvalificiranim elektroničkim potpisom, sukladno eIDAS uredbi |  |
|  | **Distribucija dokumenata kvalitete** |  |
|  | Automatska distribucija dokumenta po radnim mjestima |  |
|  | Individualizirane radne površine |  |
|  | Elektronička potvrda prijema od strane zaposlenika |  |
|  | Mogućnost izrade komentara na dokumentu uz automatsko obavještavanje odgovorne osobe |  |
|  | Stalna raspoloživost dodijeljenih dokumenata zaposlenicima |  |
|  | Oglasna ploča sa novoizdanim dokumentima |  |
|  | **Revizija dokumenata kvalitete** |  |
|  | Definiranje rokova za periodične preglede dokumenata |  |
|  | Mogućnost produženja važnosti ili pokretanje nove verzije dokumenta |  |
|  | Praćenje povijesti izmjena |  |
|  | **Automatsko obavještavanje** |  |
|  | Početak postupka izrade ili pregleda/odobravanja dokumenta kvalitete |  |
|  | Početak važenja dokumenta kvalitete uz evidenciju potvrde prijema (distribucijska lista) |  |
|  | Dospijeće roka za reviziju dokumenta |  |
|  | **Praćenje (log-ovi)** |  |
|  | Praćenje povijesti verzija dokumenta (verzioniranje) |  |
|  | Praćenje izmjena na samim dokumentima (track changes) |  |
|  | Praćenje učešće djelatnika u izradi, pregledu i odobravanju dokumenata (workflow) |  |
|  | Praćenje pregledavanja, komentiranja i prosljeđivanja |  |

## Nadzor

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Auditi i nalazi |  |
|  | Povezanost audita sa dokumentima sustava kvalitete putem normi i pripadajućih zahtjeva |  |
|  | Praćenje životnog ciklusa audita: planirano, u tijeku, zaključeno |  |
|  | Kreiranje utvrđenih nalaza, specificiranih prema zahtjevima (kriterijima) i kreiranje zaključnog izvještaja |  |
|  | Nalazi su putem normi i zahtjeva normi na koje su prijavljeni, u potpunosti integrirani sa dokumentima sustava kvalitete |  |
|  | Nalazi se, osim po normi i zahtjevu norme, klasificiraju prema tipu (nesukladnost, opservacija, dobra praksa i sl.) i izvoru (interni audit, vanjski audit, ocjena uprave i sl) |  |
|  | Sustav omogućuje proizvoljno definiranje tijeka procedure („workflow“) rješavanja nalaza u ovisnosti o utvrđenom tipu nalaza. |  |
|  | Procedura obrade uključuje faze: Prijava, Obrada, Provedba, Kontrola i Zaključivanje |  |
|  | Svaka faza postupka rješavanja nalaza ima definiranu odgovornu osobu zaduženu za izvršenje i rok |  |
|  | Rezultati izvođenja svake faze izrade nalaza se dokumentiraju u vidu izvještaja |  |
|  | U slučaju kada se u fazi Kontrole ustanove nepravilnosti ili pogreške, rješavanje nalaza se vraća u postupak |  |
|  | Uz svaki nalaz je omogućeno dodavanje priloga (u vidu sadržaja iz Windows file sustava) |  |
|  | Mogućnost pregledavanja audita po različitim kriterijima: kronološki, po normama i zahtjevima normi, jedinicama ustroja, statusima, glavnim auditorima |  |
|  | Mogućnost pregledavanja nalaza po različitim kriterijima: kronološki, po normama i zahtjevima normi, tipovima, izvorima, jedinicama ustroja, statusima rješavanja |  |