

**Ministarstvo javne uprave**

Broj iz evidencije postupaka javnih nabavki: 27/2017 (01/2-051/17-4762/7)

Redni broj iz Plana javnih nabavki : 34

Mjesto i datum: Podgorica 06.10.2017. godine

Na osnovu člana 54 stav 1 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17 *Ministarstvo javne uprave* objavljuje na Portalu javnih nabavki

**TENDERSKU DOKUMENTACIJU  
ZA OTVORENI POSTUPAK JAVNE NABAVKE**

*Usluge održavanja Informacionog sistema za upravljanje dokumentima u Vladi i  
Ministarstvima  
- eDMS -  
Document Management System  
za period od 12 mjeseci*

## SADRŽAJ TENDERSKE DOKUMENTACIJE

POZIV ZA JAVNO NADMETANJE U OTVORENOM POSTUPKU JAVNE NABAVKE .....	3
TEHNIČKE KARAKTERISTIKE ILI SPECIFIKACIJE PREDMETA JAVNE NABAVKE, ODNOSNO PREDMJER RADOVA... .....	7
IZJAVA NARUČIOCA DA ĆE UREDNO IZMIRIVATI OBAVEZE PREMA IZABRANOM PONUĐAČU .....	36
IZJAVA NARUČIOCA (OVLAŠĆENO LICE, SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE I LICA KOJA SU UČESTVOVALA U PLANIRANJU JAVNE NABAVKE) O NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA .....	37
IZJAVA NARUČIOCA (ČLANOVA KOMISIJE ZA OTVARANJE I VREDNOVANJE PONUDE I LICA KOJA SU UČESTVOVALA U PRIPREMANJU TENDERSKE DOKUMENTACIJE) O NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA .....	38
METODOLOGIJA NAČINA VREDNOVANJA PONUDA PO KRITERIJUMU I PODKRITERIJUMIMA .....	39
OBRAZAC PONUDE SA OBRASCIMA KOJE PRIPREMA PONUĐAČ.....	40
NASLOVNA STRANA PONUDE .....	41
SADRŽAJ PONUDE .....	42
PODACI O PONUDI I PONUĐAČU .....	43
FINANSIJSKI DIO PONUDE.....	49
IZJAVA O NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA NA STRANI PONUĐAČA, PODNOSIOCA ZAJEDNIČKE PONUDE, PODIZVOĐAČA /PODUGOVARAČA .....	50
DOKAZI O ISPUNJENOSTI OBAVEZNIH USLOVA ZA UČEŠĆE U POSTUPKU JAVNOG NADMETANJA.....	51
DOKAZI O ISPUNJAVANJU USLOVA EKONOMSKO-FINANSIJSKE SPOSOBNOSTI.....	52
DOKAZI O ISPUNJAVANJU USLOVA STRUČNO-TEHNIČKE I KADROVSKE OSPOSOBLJENOSTI.....	53
IZJAVE I POTVRDE ZA ISPUNJAVANJE USLOVA O STRUČNO TEHNIČKOJ I KADROVSKOJ OSPOSOBLJENOSTI KADA JE PREDMET JAVNE NABAVKE USLUGA .....	54
NACRT UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI.....	61
UPUTSTVO PONUĐAČIMA ZA SAČINJAVANJE I PODNOŠENJE PONUDE.....	67
OVLAŠĆENJE ZA ZASTUPANJE I UČESTVOVANJE U POSTUPKU JAVNOG OTVARANJA PONUDA .....	73
UPUTSTVO O PRAVNOM SREDSTVU.....	74

**POZIV ZA JAVNO NADMETANJE U OTVORENOM POSTUPKU  
JAVNE NABAVKE**

**I Podaci o naručiocu**

Naručilac: <i>Ministarstvo javne uprave</i>	Lice/a za davanje informacija: <i>Matija Medojević</i>
Adresa: <b>Rimski trg br. 45</b>	Poštanski broj: <b>81000</b>
Sjedište: <b>Podgorica</b>	PIB : <b>11018220</b>
Telefon: <b>069542316</b>	Faks: <b>020-241-790</b>
E-mail adresa: <i>matija.medojevic@mju.gov.me</i>	Internet stranica: <a href="http://www.mju.gov.me">http://www.mju.gov.me</a>

**II Vrsta postupka**

- otvoreni postupak.

**III Predmet javne nabavke**

**a) Vrsta predmeta javne nabavke**

Usluge

**b) Opis predmeta javne nabavke**

Predmet javne nabavke je nabavka usluga - Usluge održavanja Informacionog sistema za upravljanje dokumentima u Vladi i Ministarstvima - eDMS - Document Management System, za period od 12 mjeseci, shodno specifikaciji usluga koja čini sastavni dio tenderske dokumentacije.

**c) CPV – Jedinostveni rječnik javnih nabavki**

**33180000-5 Funkcionalna podrška;  
72000000-5 IT usluge: konsalting, izrada softvera, internet i podrška**

**IV Zaključivanje okvirnog sporazuma**

Zaključuje se okvirni sporazum:

ne

## V Način određivanja predmeta i procijenjena vrijednost javne nabavke:

### Procijenjena vrijednost predmeta nabavke bez zaključivanja okvirnog sporazuma

Predmet javne nabavke se nabavlja:

kao cjelina, procijenjene vrijednosti sa uračunatim PDV-om 90.000,00 €;

## VI Mogućnost podnošenja alternativnih ponuda

da

ne

## VII Uslovi za učešće u postupku javne nabavke

### a) Obavezni uslovi

U postupku javne nabavke može da učestvuje samo ponuđač koji:

- 1) je upisan u registar kod organa nadležnog za registraciju privrednih subjekata;
- 2) je uredno izvršio sve obaveze po osnovu poreza i doprinosa u skladu sa zakonom, odnosno propisima države u kojoj ima sjedište;
- 3) dokaže da on odnosno njegov zakonski zastupnik nije pravosnažno osuđivan za neko od krivičnih djela organizovanog kriminala sa elementima korupcije, pranja novca i prevare;

Uslovi iz stava 1 ove tačke ne odnose se na fizička lica: umjetnike, naučnike i kulturne stvaraoce.

### Dokazivanje ispunjenosti obaveznih uslova

Ispunjenost obaveznih uslova dokazuje se dostavljanjem:

- 1) dokaza o registraciji kod organa nadležnog za registraciju privrednih subjekata sa podacima o ovlašćenim licima ponuđača;
- 2) dokaza izdatog od organa nadležnog za poslove poreza da su uredno prijavljene, obračunate i izvršene sve obaveze po osnovu poreza i doprinosa do 90 dana prije dana javnog otvaranja ponuda, u skladu sa propisima Crne Gore, odnosno propisima države u kojoj ponuđač ima sjedište;
- 3) dokaza nadležnog organa izdatog na osnovu kaznene evidencije, koji ne smije biti stariji od šest mjeseci do dana javnog otvaranja ponuda;

### b) Fakultativni uslovi

#### **b1) ekonomsko-finansijska sposobnost**

Ispunjenost uslova ekonomsko-finansijske sposobnosti dokazuje se dostavljanjem:

**Nije predviđeno dostavljanje ovih dokaza. Ne zahtjeva se.**

## **b2) Stručno-tehnička i kadrovska osposobljenost**

**Ispunjenost uslova stručno tehničke i kadrovske osposobljenosti u postupku javne nabavke usluga dokazuje se dostavljanjem jednog ili više sljedećih dokaza:**

liste glavnih usluga izvršenih u posljednje dvije godine, sa vrijednostima, datumima i primaocima, uz dostavljanje potvrda izvršenih usluga izdatih od kupca ili, ukoliko se potvrde ne mogu obezbijediti iz razloga koji nijesu izazvani krivicom ponuđača, samo izjava ponuđača o izvršenim uslugama sa navođenjem razloga iz kojih ne mogu dostaviti potvrde;

izjave o obrazovnim i profesionalnim kvalifikacijama ponuđača, odnosno kvalifikacijama rukovodećih lica i naročito kvalifikacijama lica koja su odgovorna za pružanje konkretnih usluga;

izjave o angažovanom tehničkom osoblju i drugim stručnjacima i načinu njihovog angažovanja i osiguranju odgovarajućih radnih uslova;

izjava o tehničkoj opremljenosti i osposobljenosti i o kapacitetima kojima raspolaže ponuđač za izvršavanje konkretnih usluga,

izjave o namjeri i predmetu podugovaranja, sa spiskom podugovarača, odnosno podizvođača sa bližim podacima (naziv, adresa, procentualno učešće i sl.).

### **VIII Rok važenja ponude**

Period važenja ponude je 90 dana od dana javnog otvaranja ponuda.

### **IX Garancija ponude**

da

Ponuđač je dužan dostaviti bezuslovnu i na prvi poziv naplativu garanciju ponude u iznosu od 2 % procijenjene vrijednosti javne nabavke, kao garanciju ostajanja u obavezi prema ponudi u periodu važenja ponude i 7 dana nakon isteka važenja ponude.

### **X Rok i mjesto izvršenja ugovora**

a) Rok izvršenja ugovora je period od godinu dana od dana potpisivanja ugovora.

b) Mjesto izvršenja ugovora je Podgorica - zgrada Ministarstva javne uprave, Rimski trg 45, Podgorica.

### **XI Jezik ponude:**

crnogorski jezik i drugi jezik koji je u službenoj upotrebi u Crnoj Gori, u skladu sa Ustavom i zakonom

Engleski jezik za djelove ponude koji se odnose na:

tehničke karakteristike predmeta javne nabavke

tehničku dokumentaciju predmetne javne nabavke

## XII Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude:

najniža ponuđena cijena

broj bodova

## XIII Vrijeme i mjesto podnošenja ponuda i javnog otvaranja ponuda

Ponude se predaju radnim danima od 09:00 do 14:00 sati, zaključno sa danom 30.10.2017 godine do 12:00 sati.

Ponude se mogu predati:

neposrednom predajom na arhivi naručioca na adresi: Ministarstvo javne uprave, Rimski trg br. 45 u Podgorici.

preporučenom pošiljkom sa povratnicom na adresi : Ministarstvo javne uprave, Rimski trg br. 45 u Podgorici.

Javno otvaranje ponuda, kome mogu prisustvovati ovlašćeni predstavnici ponuđača sa priloženim punomoćjem potpisanim od strane ovlašćenog lica, održaće se dana 30.10.2017 godine u 12:30 sati, u prostorijama Ministarstva javne uprave na adresi Rimski trg br. 45.

U skladu sa odredbama utvrđenim u članu 90 stav 2 ZJN rok za podnošenje ponuda u otvorenom postupke javne nabavke određen je u kraćem trajanju ali ne kraćem od 22 dana od dana objavljivanja tenderske dokumentacije na portalu javnih nabavki.

## XIV Rok za donošenje odluke o izboru najpovoljnije ponude

Odluka o izboru najpovoljnije ponude donijeće se u roku od 90 dana od dana javnog otvaranja ponuda.

## XV Drugi podaci i uslovi od značaja za sprovođenje postupka javne nabavke

### Rok i način plaćanja

Rok plaćanja je: najkasnije u roku od trideset dana od dana izdavanja fakture na mjesečnom nivou.

Način plaćanja je: virmanski

### Sredstva finansijskog obezbjeđenja ugovora o javnoj nabavci

Ponuđač čija ponuda bude izabrana kao najpovoljnija je dužan da prije zaključivanja ugovora o javnoj nabavci dostavi naručiocu:

garanciju za dobro izvršenje ugovora u iznosu od 5% od vrijednosti ugovora

# TEHNIČKE KARAKTERISTIKE ILI SPECIFIKACIJE PREDMETA JAVNE NABAVKE, ODNOSNO PREDMJER RADOVA

## 1. Održavanje Sistema za upravljanje elektronskim dokumentima – Document Management System (eDMS)

Ovaj dokument opisuje arhitekturu Sistema za upravljanje elektronskim dokumentima – Document Management System (eDMS) i precizira procedure, aktivnosti, mjerenja i testiranja koja je potrebno praktikovati i izvršavati u toku procesa njegovog održavanja. Dodatno, u ovom dokumentu se definiše potreba za dodatnim programiranjem u cilju podrške održavanju sistema i poboljšanju njegovih performansi.

Osnovni zahtjevi za održavanjem Sistema za upravljanje elektronskim dokumentima – Document Management System (eDMS) nabrojani u nastavku detaljnije su opisani u posebnim cjelinama ovog dokumenta.

Prema strukturi i vrsti zahtjeva za predmetnim održavanjem dijele se na:

1. preventivno i osnovno (reaktivno) održavanje implementiranih modula EMC CMS (EMC Content Server St, EMC Pure Custom Client, EMC Documentum Administrator, EMC Documentum Developer Studio, EMC SourceOne Email Archiving, EMC Captiva Dispatcher For Bundle, EMS Captiva Input Accel Standard Server, EMC Captiva Scanplus Module (Standard). Napomena: EMC je softversku vertikalnu (grupu) prodao kompaniji OpenText, što se može odraziti na uslove održavanja i promjenu naziva instaliranih komponenata, pa je obaveza Naručioca da i o tome vodi računa. Sama suština implementiranih modula nije promijenjena.
2. preventivno i osnovno (reaktivno) održavanje lokalno razvijenog web interfejsa Origami.NET, dodatnog modula za skeniranje - Origami Lite Scan i dodatnog OCR softvera Adlib Express (Recognition Server OCR), preventivno i osnovno (reaktivno) održavanje implementiranih RDBM sistema: SQL Server – transakcijska baza i Oracle 11g RDBMS – u dijelu potreba EMC Documentuma,
3. održavanje EDMS segmenta koji podržava implementiranu integraciju eDMS sistema sa sistemom Elektronske sjednice Vlade Crne Gore.
4. kontinuirana edukacija korisnika i pomoć korisnicima posredstvom HelpDeska,
5. podrška novim korisnicima, podrška Ministarstvima kod definisanja novih radnih tokova i procedura,
6. izmjene i prilagođenja aplikativnog rješenja i cjelokupnog sistema koje su posledica njegovih neophodnih prilagođenja izmjenama zakonskih i podzakonskih akata u predmetnoj oblasti, posebno u dijelu reorganizacije Vlade i njenih institucija uključenih u realizovani projekat,
7. preventivno i osnovno (reaktivno) održavanje serverske i storage infrastrukture koja je hardverski osnov funkcionisanja Sistema za upravljanje dokumentima – eDMS,
8. preventivno i osnovno (reaktivno) održavanje aktivne mrežne opreme koja je neophodna za funkcionisanje Sistema za upravljanje dokumentima – eDMS.

## Nadzor sistema

Ova aktivnost podrazumijeva kompletan nadzor svih elemenata eDMS sistema.

Poslovi koje treba obavljati vezano za ovu uslugu su:

- Provjera statusa i ponašanja sistema, na aplikativnom i hardversko-komunikacionom nivou;
- Nadzor aplikativnih i database servera;
- Nadzor sistemskih log fajlova;
- Nadzor aktivnosti korisnika informacionog sistema.

## Uklanjanje svih potencijalnih rizika u funkcionisanju aplikativnog softvera

Praćenje rada sistema servera predstavlja bitan faktor u ranom otkrivanju problema koji mogu nastati tokom eksploatacije. Potrebno je pratiti preporuke proizvođača softvera (EMC, Oracle, Microsoft) i hardvera (EMC, HP, Allied Telesis) i redovno ažurirati sistemske nadogradnje (update) koje se odnose na kompletnu infrastrukturu, operativnih sistema i baze podataka.

## Održavanje implementiranih SOFTVERSKIH MODULA

Ponuđač se obavezuje da će obezbijediti kompletnu podršku u radu sistema. Sva pitanja korisnika se obrađuju prema pripremljenoj proceduri u skladu sa prioritetom.

### Osnovno održavanje implementiranih SOFTVERSKIH MODULA

Osnovno održavanje odnosi se na sve aktivnosti i usluge koje se mogu pružiti na nesmetanom radu i funkcionisanju produkcionog eDMS sistema.

Sljedeće usluge spadaju u osnovno održavanje:

- Za potrebe održavanja treba obezbijediti tim od najmanje 6 obučениh stručnjaka koji će naručiocu obezbijediti podršku u radu. Ovaj tim treba da bude organizovan u službi **Help deska** za korisnike sistema, a zahtjevi za načinom komunikacije i vrijeme odziva za prijavu problema detaljnije su objašnjeni u tabelama u nastavku teksta;
- Ponuđač mora garantovati da ima i da će u Podgorici imati stalno zaposlenih 4 osposobljenih stručnjaka, sa adekvatnim kvalifikacijama i stručnim znanjima, koji će naručiocu obezbijediti svu potrebnu lokalnu tehničku podršku i tehničku pomoć;
- Ponuđač mora obezbijediti intervencije stručnih lica nad sistemom, na zahtjev korisnika, a u slučaju zastoja u radu;

- Ponuđač mora obezbijediti isporuku ispravki, dopuna i novih izdanja modula implementiranog softvera, kada ista budu na raspolaganju, zajedno s pripadajućom dokumentacijom;
- Ponuđač mora obezbijediti testiranje svih nadogradnji (sistemska, aplikativna, servis pakovi) na svom testnom okruženju, prije instalacije istih;
- Ponuđač mora obezbijediti pružanje pomoći posredstvom telefona, faksa, elektronske pošte i Interneta;
- Ponuđač mora izvršiti verifikaciju mogućih grešaka, analizu i ispravke grešaka;
- Ponuđač mora obezbijediti kontrolni nadzor rada aplikativnog softvera po dogovoru sa naručiocem;
- Administratorima sistema je potrebno obezbijediti savjetodavne usluge u sadržajnom i tehničkom smislu;
- Praćenje tehnoloških novosti u vezi sa softverom koji se održava i priprema prijedloga i mjera za nesmetan rad odnosno poboljšanje njegovog funkcionisanja su takođe obaveza ponuđača;
- Ponuđač mora dokumentovati usluge osnovnog održavanja i dostavljati izvještaj na mjesečnom nivou.

### Preventivno održavanje, kao poseban dio osnovnog održavanja implementiranih

#### SOFTVERSKIH MODULA

Aktivnosti koje ponuđač treba da realizuje u cilju prevencije nastanka problema podrazumijevaju slijedeće:

- Pregled stanja sistema - obuhvata kompletnu softversku provjeru svih resursa eDMS sistema;
- Pregled log fajlova i provjera zauzetosti resursa eDMS sistema – u okviru preventivnog osnovnog održavanja realizuje se na nedeljnom nivou;
- Testiranje performansi sistema prilikom svake promjene ili nadogradnje sistema;
- Analize stanja aplikativnog softvera i sistemskog softvera, zauzetost resursa, preporuke za unaprijeđenje rada sistema i dovođenje sistema u regularno stanje u slučaju pronalazjenja neregularnosti koje bi mogle prouzrokovati probleme u radu sistema;
- Ponuđač mora dokumentovati usluge preventivnog održavanja i dostavljati izvještaj na mjesečnom nivou;
- Potrebno je obezbijediti uslove za analizu stanja rada aplikativnog i sistemskog softvera, i preduzimati mjere za održavanje kvaliteta rada;
- Provjere ispravnost sistema i kvalitet rada svakog pojedinačnog modula trebaju biti vršene najmanje dva puta sedmično.

**Help desk** – organizacija Help Deska je sastavni dio osnovnog održavanja, ali od ponuđača se očekuje da lica u HD-u budu osposobljena i za prijem zahtjeva za reaktivnim intervencijama i iniciranje rješavanja problema u funkcionisanju svih segmenata sistema.

Help desk treba da sačinjava tim od najmanje troje stručnih lica, osposobljenih da pruže pomoć u radu korisnicima. Prijava svakog problema radu vrši se obavještanjem Help deska o nastalom problemu (e-mailom, faxom ili telefonom). Uz obavještenje o nastalom problemu obavezno je dostaviti formular čiji će elementi biti definisani sa izabranim ponuđačem. Formular se popunjava u skladu sa tabelom kategorizacije problema datom u nastavku dokumenta.

## Obezbjeđivanje tehničke podrške službenicima

Ponuđač je u obavezi da definiše na koji način će pružiti svu neophodnu tehničku podršku službenicima MJU zaduženim za funkcionisanje Sistema eDMS na poslovima administriranja kompletnog sistema eDMS, na lokaciji Ministarstva javne uprave. Ova podrška mora uključivati sve nivoe tehničke podrške:

- Odgovore na pitanja koja će biti dostavljena u odgovarajućoj pisanoj formi putem elektronske pošte, faksa ili pošte;
- Konsultacije na dnevnom nivou, uključujući i telefonsku komunikaciju;
- Ostale vidove zahtjeva za tehničkom podrškom koji se mogu generisati tokom perioda održavanja sistema u eksploataciji.

Pomoć se mora pružati bilo tokom korištenja predmetnog sistema, bilo tokom realizacije opštih aktivnosti koje će uključivati i manipulaciju elementima predmetnog sistema (npr. plansko gašenje sistema, realizacija aktivnosti u slučaju neplanskih gašenja sistema - gubitak napajanja električnom energijom i sl.)

## Obezbjeđivanje neophodne korisničke i tehničke pomoći ovlašćenim službenicima

Ponuđač je u obavezi da prihvati obavezu i opiše način pružanja sve neophodne korisničke i tehničke pomoći ovlašćenim službenicima korisničkih institucija i to na njihovom radnom mjestu.

### OČEKIVANI ASPEKTI OBEZBJEĐENJA OPERATIVNOSTI SISTEMA

Sa aspekta operativnosti aplikacije, smatra se da je aplikacija operativna, kada prosječno vrijeme odziva za funkcionalnost, koja je samo za posmatranu aplikaciju određena prema korisničkom priručniku, ne prelazi 3 sekunde. U slučaju velikih trenutnih opterećenja servera ili računarske mreže, u kraćem vremenskom periodu, u pojedinačnim transakcijama vrijeme odziva se izuzetno može produžiti do 10 sekundi i od izabranog ponuđača se očekuje da omogući ovaj nivo operativnosti aplikacije i sistema.

Raspoloživost projektnog rješenja u uslovima nesmetanog rada je 7/24/365.

Aplikacija je ograničeno operativna, kada dolazi do takvih usporenja ili prekida rada aplikacije koji značajno ne ometaju proces rada. Kada prekidi ili usporenja aplikacije značajno ometaju radni proces, tada aplikacija nije operativna. Procjena obezbijedene operativnosti za realizovano okruženje određuje se za svaki mjesec. Izračunava se tako, što se od ukupnog vremena zahtijevane raspoloživosti aplikacije u posmatranom periodu oduzima vrijeme ispada (u posmatranom mjesecu), dijeli sa zahtijevanim ukupnim vremenom raspoloživosti aplikacije i pomnoži sa sto. Procjena obezbijedene operativnosti je obavezni dio mjesečnih izvještaja koje će izabrani ponuđač podnositi Naručiocu.

## Identifikacija problema, vrijeme i način odziva

Problem će se definisati kao prijava zahtjeva od strane naručioca. Vrijeme odziva na prijavu problema je ono vrijeme koje protekne od prijema zahtjeva korisnika ili naručioca za pomoć,

do trenutka kada stručni tim započne sa rješavanjem problema. Svi prijavljeni problemi se rangiraju po prioritetu u skladu sa uticajem koji imaju na klijenta na skali ozbiljnosti (prioriteta) od 10 do 40, pri čemu je 10 najvažniji i najhitniji. Ozbiljnost datog incidenta može da se mijenja, bilo nagore ili nadolje, u zavisnosti od dešavanja tokom odvijanja samog poziva.

**Tabela kategorizacije problema**

<b>Vrlo kritičan Prioritet 10</b>	<b>Kritičan (Prioritet 20)</b>	<b>Srednji (Prioritet 30)</b>	<b>Mali (Prioritet 40)</b>
<b>Opis</b>			
Ozbiljne greške (greške koje zaustavljaju rad) koje uzrokuju sistemske greške od kojih je nemoguće oporaviti se i koje je nemoguće zaobići. Aplikacija-sistem postaje u potpunosti nefunkcionalna. Klijent više nije u stanju da koristi sistem ili da pokrene ključne dijelove sistema.	Funkcionalne greške koje uzrokuju ozbiljne probleme sa sistemom kao što su problemi sa performansama ili ograničena upotrebljivost funkcionalnosti. Sistem funkcioniše samo djelimično ili u ograničenoj mjeri.	Manje funkcionalne greške koje ne uzrokuju ozbiljne probleme. Funkcionalnost je upotrebljiva sa ograničenjima koja imaju manji uticaj na rad sistema. Normalan rad sistema je moguć, uz nekoliko sitnijih ograničenja. Problem je moguće zaobići.	Nefunkcionalne manje greške koje ne uzrokuju ozbiljne probleme, kao što su problemi sa dokumentacijom ili opšta pitanja. Iako greška bez uticaja na sistem postoji, sistem se može koristiti bez ograničenja.
<b>Poslovna i finansijska izloženost</b>			
Greška uzrokuje ozbiljnu poslovnu i finansijsku izloženost.	Greška uzrokuje ozbiljnu poslovnu i finansijsku izloženost.	Greška uzrokuje slabiju poslovnu i finansijsku izloženost.	Greška uzrokuje minimalnu poslovnu i finansijsku izloženost.

<b>Prekid rada</b>			
Prekid uzrokuje nemogućnost klijenta da radi ili obavlja značajniji dio svog posla.	Prekid uzrokuje nemogućnost klijenta da radi ili obavlja značajniji dio svog posla.	Prekid uzrokuje nemogućnost klijenta da obavlja manji dio svog posla, ali još uvek je u stanju da obavlja većinu drugih zadataka. Može da uključuje i pitanja i zahtjeve za više	Prekid uzrokuje nemogućnost klijenta da obavlja neki sitniji dio svog posla, ali još uvijek je u stanju da obavlja većinu drugih zadataka.

		informacija.	
<b>Broj klijenata na koje problem utiče</b>			
Problem utiče na veliki broj klijenata.	Problem utiče na veliki broj klijenata.	Problem utiče na manji broj klijenata.	Problem utiče na jednog ili dva klijenta.
<b>Zaobilaženje problema</b>			
Ne postoji prihvatljiv način da se problem zaobiđe.	Ne postoji prihvatljiv način da se problem zaobiđe.	Vjerovatno postoji prihvatljiv način da se problem zaobiđe.	Postoji prihvatljiv i implementiran način da se problem zaobiđe.

**Tabela - ozbiljnost problema i vrijeme odziva**

Ozbiljnost problema	Opis problema	Vrijeme odziva	Vrijeme eskalacije
Vrlo Kritičan (prioritet 10)	poslovni proces korisnika je onemogućen	30 minuta	Do 2 radna časa
Kritičan (prioritet 20)	poslovni proces korisnika je u znatnoj mjeri onemogućen, neke bitne poslovne funkcije ne funkcionišu	45 minuta	četiri (4) radna časa
Srednja (prioritet 30):	poslovni proces korisnika je djelimično onemogućen, neke poslovne funkcije ne funkcionišu	1 sat	šest (6) radnih časova
Manja (prioritet 40)	smanjena produktivnost korisnika	2 sata	osam (8) radnih časova

Održavanje hardvera i komunikacione opreme

**Osnovno održavanje hardvera**

Kroz uslugu osnovnog održavanja od ponuđača se očekuje da pruži:

**Uslugu intervencije na lokaciju korisnika**

Usluga intervencije na lokaciju korisnika mora se realizovati: po pozivu korisnika u slučaju zastoja u radu hardvera, u slučaju uočavanja djelimične nefunkcionalnosti hardvera ili u slučaju uočavanja gubitka performansi hardverskih elementi sistema eDMS. Za realizaciju intervencije na lokaciji korisnika ovlašćeno lice je dužno uputiti zahtjev putem e-maila, na odgovarajuću e-mail adresu, koji treba da obuhvati: datum i vrijeme zahtjeva, koja hardverska komponenta je izgubila funkcionalnost ili ima ograničenu funkcionalnost, kratak opis problema, uslove i dešavanja uslijed kojih je došlo do problema. Za prijavu problema biće propisan obrazac, usaglašen od strane ugovornih strana. U slučaju da se radi o problemu koji treba hitno rješavati pored zahtjeva za intervencijom upućenog e-mailom nužno je realizovati i poziv na odgovarajući telefonski broj. Usluga mora obuhvatiti detaljno dijagnostikovanje

nastalog problema, otklanjanje problema kada je to moguće i izradu plana mjera i aktivnosti za prevazilaženje i trajno otklanjanje uočenih problema. Uslugu mora realizovati stručno-specijalistički osposobljeno i sertifikovano ljudstvo. Tokom realizacije usluge, u slučaju potrebe, za realizaciju zadatka dijagnostikovanja moguće je uključiti i stručne timove proizvođača hardverske komponente koja je ispoljila nefunkcionalnost.

### **Zamjenu nefunkcionalnih hardverskih komponenti**

Usluga zamjene nefunkcionalnih hardverskih komponenti podrazumjeva zamjenu nefunkcionalnih hardverskih komponenti odmah po njihovoj raspoloživosti za rad. Uslugu mora realizovati stručno-specijalistički osposobljeno i sertifikovano ljudstvo. Usluga mora obuhvatiti testiranje funkcionalnosti i performansi zamjenjene hardverske komponente, cjelokupnog hardverskog sklopa i rada čitavog sistema. Usluga podrazumijeva izradu odgovarajućeg izvještaja o realizovanim aktivnostima. Obaveza je naručioca da obezbijedi zamjenske hardverske komponente o sopstvenom trošku.

### **Usluga upgrade-a firmware-a**

Kao jedan od komponenti osnovnog održavanja mora se realizovati kontinualno praćenje pripremljenih firmware-a od strane proizvođača harvera i blagovremeni upgrade postojećih u slučaju da proizvođač hardvera definiše da je data aktivnost od velikog značaja za nesmetanu funkcionalnost sistema. Realizovanje upgrade-a firmware-a hardverskih komponenti u slučaju da su iste neophodne za punu funkcionalnost sistema u slučaju upgrade-a sistemskih komponenti na novije verzije. Realizovanje upgrade-a firmware-a hardverskih komponenti u ostalim slučajevima. Usluga mora obuhvatiti testiranje funkcionalnosti i performansi hardverske komponente čiji je firmware upgrade-ovan, cjelokupnog hardverskog sklopa i rada čitavog sistema. Usluga podrazumijeva izradu odgovarajućeg izvještaja o realizovanim aktivnostima.

### **Obezbjeđenje neprekidnosti rada sistema**

Sve aktivnosti iz domena osnovnog održavanja moraju biti realizovane u skladu sa planskim aktivnostima ili forsirano ako to situacija nalaže. Tokom realizacije aktivnosti mora biti obezbijedena dostupnost svih elemenata sistema. Sve aktivnosti koje mogu prouzrokovati bilo kakve prekide u radu sistema moraju se planirati za realizaciju u vanradnom vremenu tj. u vremenu kada eventualni prekidi neće proizvesti nedostupnost sistema krajnjim korisnicima. Preduzimaće se odgovarajuće mjere da se eventualna nedostupnost sistema svede na minimalno vrijeme.

### **Vrijeme odziva od 07:00 do 17:00 časova radnim danima**

Kod prijave problema sa hardverskim sistemima uključenim u održavanje, u vremenu od 07:00 do 17:00 časova, radnim danima, neophodno je obezbijediti dolazak na lokaciju korisnika i početak izvođenja usluge - dijagnostikovanja i kada je to moguće otklanjanja kvara u roku od maksimalno jedan (1) sat od prijema poziva za intervenciju. Usluga podrazumjeva angažovanje stručno-specijalistički osposobljenog i sertifikovanog osoblja.

### **Vrijeme odziva u neradno vrijeme**

Kod prijave problema sa hardverskim sistemima uključenim u održavanje, u neradno vrijeme te u dane vikenda i praznika, neophodno je obezbijediti dolazak na lokaciju korisnika i početak izvođenja usluge - dijagnostikovanja i kada je to moguće otklanjanja kvara u roku od maksimalno tri (3) sata od prijema poziva za intervenciju. Usluga podrazumjeva angažovanje stručno-specijalistički osposobljenog i sertifikovanog osoblja.

### **Intervencije nad hardverom udaljenim pristupom**

Ponudlač mora biti spreman i osposobljen da, kada to situacija nalaže, a u slučaju zastoja u radu i to odmah po prijavi zastoja, u cilju dijagnostikovanja problema ili otklanjanja problema kada je moguće ispoljeni problem otkloniti ovakvim vidom intervencije -povezivanjem na sistem udaljenim pristupom i realizaciju traženih zadataka. Za realizaciju intervencije udaljenim pristupom ovlašćeno lice je dužno uputiti zahtjev putem e-maila, na odgovarajuću e-mail adresu, koji treba da obuhvati: datum i vrijeme zahtjeva, koja hardverska komponenta je izgubila funkcionalnost ili ima ograničene funkcionalnosti, kratak opis problema, uslove i dešavanja uslijed kojih je došlo do problema. Uslugu mora realizovati stručno-specijalistički osposobljeno i sertifikovano ljudstvo. Usluga podrazmjeva izradu odgovarajućeg izvještaja o realizovanim aktivnostima. Za ovakav vid intervencije Naručilac će obezbijediti odgovarajuće resurse za realizaciju bezbjednog povezivanja na sistem korisnika podsredstvom interneta.

### **Dokumentovanje usluga o osnovnom održavanju**

Ponudlač je u obavezi da sve realizovane usluge uključene u osnovno održavanje detaljno dokumentuje kroz odgovarajuće izvještaje o realizovanim aktivnostima. Izvještaji će se realizovati za svaku aktivnost i biće dostavljani odgovornom licu korisnika. Takođe, sve aktivnosti ponudlača će biti obrađene i kroz odgovarajuće mjesečne izvještaje. Izvještaji će sadržati informacije o:

1. Zahtjevu za intervencijom, podrškom, pomoći ili nadzorom.
2. Licu ili licima koje je realizovalo intervenciju, podršku, pomoć ili nadzor.
3. Utvrđenom činjeničnom stanju.
4. Preduzetim aktivnostima na otklanjanju problema.
5. Testiranju funkcionalnosti i performansi sistema.
6. Eventualne prijedloge za prevazilaženje ili trajno rješavanje problema.
7. Tačnu listu hardverskih komponenti čiju je nabavku potrebno realizovati (u slučaju otkazivanja hardverskih komponenti).
8. Plan realizacije preostalih aktivnosti, ako usluga podrazumjeva realizaciju dodatnih aktivnosti za dovođenje sistema u potpno funkcionalno stanje.
9. Ostale prijedloge i sugestije.

## Preventivno održavanje hardvera

Izabrani ponuđač mora vršiti analizu stanja hardvera koji je funkcionalna podrška implementiranim softverskim modulima i sa njima čini cjelinu sistema, te preduzimati mjere za blagovremeno otklanjanje potencijanih i uočenih problema. Ponuđač će najmanje tri puta nedeljno na lokaciji u Data centru provjeriti status ispravnosti pripadajućih serverskih i storage komponenti i pripadajuće aktivne komunikacione opreme, te o tome pisanim putem izvijesti korisnika (MJU) u formi mjesečnog izvještaja, sa dostavljanjem od korisnika ovjerenih radnih naloga o izvršenom obilasku opreme i detaljima o učenom stanju sistema. Spisak opreme koja je predmet preventivnih aktivnosti dat je u nastavku ovog dokumenta.

Aktivnosti u cilju prevencije nastanka problema podrazumijevaju slijedeće:

- Pregled stanja hardverskih komponenti serverskog i storage sistema, korištenjem raspoloživih alata za monitorisanje i vizuelno i pregled stanja hardverskih komponenti direktnim pregledom sistema, što znači fizički pregled statusa sistema - sa ciljem uočavanja potencijalnih problema u eksploataciji - pregled sistemskih indikatora komponenti sistema, pregled statusa sistema za povezivanje (unutrašnjih konekcija, mrežnih konekcija, konekcija na el. mrežu).
- Pregled log fajlova, pregled sistemskih logova serverskih operativnih sistema i specijalnih logova koji se odnose na status hardverskih komponenti i monitorisanje sistema odgovarajućim alatima proizvođača hardverskih komponenti u cilju prikupljanja podatka o konzistentnosti sistema.
- Blagovremenu zamjenu korištenih hardverskih komponenti koje je vendor proglasio nestabilnim.
- Blagovremeni upgrade firmware-a hardverskih komponenti u slučaju da je vendor aktuelnu verziju proglasio nestabilnom.
- Savjetodavne usluge u sadržajnom i tehničkom smislu sa ciljem nesmetanog rada i korišćenja hardvera.
- Praćenje tehnoloških novosti u vezi sa hardverom koji se održava i priprema prijedloga i mjera za nesmetan rad odnosno poboljšanje njegovog funkcionisanja.
- Dokumentovanje usluga preventivnog održavanja, koje uključuje i dostavljanje mjesečnih izvještaja o izvršenom preventivnom održavanju.

U slučaju detektovanja bilo kakvih nedosljednosti realizovaće se detaljna analiza uočenih nedosljednosti te, ukoliko je to moguće realizovaće se aktivnosti sa ciljem otklanjanja problema ili će se definisati potreba za zamjenom uočene, oštećene hardverske komponente. Uslugu će realizovati stručno-specijalistički osposobljeno i sertifikovano ljudstvo. Usluga podrazumijeva izradu odgovarajućeg izvještaja o realizovanim aktivnostima, sa eventualnim planom predstojećih aktivnosti i prijedlozima i sugestijama za buduću eksploataciju sistema.

Preventivno održavanje aktivne komunikacione opreme podrazumijeva aktivnosti identične onima predviđenim za serversku i storage opremu. Odabrani ponuđač se obavezuje da će vršiti analizu stanja aktivne komunikacione opreme, te da će vršiti preduzimanje mjere za blagovremeno otklanjanje potencijanih problema.

Aktivnosti u cilju prevencije nastanka problema moraju biti minimalno slijedeće:

- Preventivna provjera statusa svakog komada opreme iz specifikacije koja je predmet ugovora, tri puta nedeljno.
- Praćenje log fajlova i upgrade sistemskog softvera.
- Detekcija potencijalnih prijetnji bezbjednosti i pouzdanosti sistema.
- Blagovremeni upgrade firmware-a aktivne komunikacione opreme u slučaju da je vendor aktuelnu verziju proglasio nestabilnom.
- Savjetodavne usluge u sadržajnom i tehničkom smislu sa ciljem nesmetanog rada i korišćenja aktivne komunikacione opreme.
- Praćenje tehnoloških novosti u vezi aktivne komunikacione opreme koja se održava i priprema prijedloga i mjera za nesmetan rad odnosno poboljšanje njenog funkcionisanja.
- Dokumentovanje usluga preventivnog održavanja.

## **Testiranje funkcionalnosti i performansi hardvera nakon izvršenih korekcija ili zamjena.**

U situacijama kada se realizuje korekcija ili zamjena nekog od hardverskih sklopova ili pojedinačnih hardverskih komponenti neophodno je realizovati testiranja funkcionalnosti i performansi. Testiranja funkcionalnosti i performansi će se realizovati u skladu sa test planovima preporučenim od strane hardverskog vendedora te odgovarajućih test palanova pripremljenih za verifikaciju funkcionalnosti i performansi u cilju sagledavanja funkcionalnosti kako predmetnog hardverskog sklopa tako i funkcionalnosti čitavog sistema. Sve test slučajeve će biti evidentirani u odgovarajućim izvještajima o realizaciji aktivnosti.

### **Prevenција mogućih problema**

Od ponuđača se očekuje adekvatno rješavanje svih mogućih problema koji se ispolje u radu. Usluga uključuje rano dijagnostikovanje sistema sa analizom problema i definisanjem koraka i metodologije za otklanjanje nastalog problema. U slučaju procijenjene potrebe za zamjenom hardverskog sklopa ili pojedinačne hardverske komponente neophodno je blagovremeno ukazati korisniku na potrebu zamjene u najkraćem roku i obaviti taj postupak odmah po raspoloživosti zamjenskog sklopa ili komponente sa obezbjeđenjem testiranja i verifikovanja pune funkcionalnosti hardverske komponente po realizaciji aktivnosti.

Preventivno uklanjanje potencijalnih rizika u funkcionisanju hardverskih komponenti treba da se realizuje koristeći najmanje sledeće aktivnosti:

1. Kontinualno praćenje pripremljenih firmware-a od strane proizvođača hardvera i blagovremeni upgrade postojećih u slučaju da proizvođač hardvera definiše da je data aktivnost od velikog značaja za nesmetanu funkcionalnost sistema. Realizovanje upgrade-a firmware-a hardverskih komponenti u slučaju da su iste neophodne za punu funkcionalnost sistema u slučaju upgrade-a sistemskih komponenti na novije verzije. Realizovanje upgrade-a firmware-a hardverskih komponenti u ostalim slučajevima.
2. Kontinualno praćenje stanja hardverskih komponenti u cilju blagovremenog detektovanja postojećih ili potencijalnih problema i realizacije adekvatnih aktivnosti i mjera sa ciljem održavanjem funkcionalnosti sistema na najvišem mogućem nivou i kada je to god moguće bez ispoljavanja bilo kakvih negativnih posljedica na funkcionalnost sistema.

### **Obezbjeđivanje tehničke podrške zaposlenima MJU koji se bave administracijom hardverskog sistema**

Ponuđač mora pružiti svu neophodnu tehničku podršku službenicima MJU-a na poslovima administriranja hardvera za eDMS, na lokaciji Ministarstva javne uprave u Podgorici. Ova podrška će uključivati sve nivoe tehničke podrške uključujući:

- Odgovore na pitanja koja će biti dostavljena u odgovarajućoj pisanoj formi putem elektronske pošte, faksa ili pošte.
- Sve vrste konsultacija na dnevnom nivou.
- Ostale vidove zahtjeva za tehničkom podrškom za hardver koji je predmet ponude.

<b>Reaktivno održavanje hardvera i aktivne komunikacione opreme</b>
---

Reaktivno održavanje hardvera i aktivne komunikacione opreme podrazumijeva sve aktivnosti na otklanjanju zastoja u serverske i storage opreme i aktivne komunikacione opreme, pridružene sistemu eDMS, a u skladu sa spiskom opreme u nastavku dokumenta. Zahtjevi za ovom vrstom reaktivne aktivnosti su već opisani u dijelu zahtjeva za osnovnim održavanjem i preklapaju se. Oni podrazumijevaju reakciju na prijavljeni problem, dijagnosticiranje uzroka nastanka problema i njegovo rješavanje u najkraćem roku, po potrebi i zamjenom dijelova sa lagera Naručioca, osim u dijelu kada je neophodno nabaviti hardverske komponente koje Naručilac nema na lageru kada se ta aktivnost realizuje po prispjeću dijelova.

*Osnovne informacije o implementiranom sistemu*  
*Arhitektura sistema i dodatni zahtjevi u vezi održavanja sistema povezani sa arhitekturom sistema*

eDMS sistem u Vladi Crne Gore realizovan je kao integracija lokalno razvijenog web interfejsa realizovanog u ASP.NET tehnologiji, EMC Documentum Content Servera kao repozitorijarnog i centralnog segmenta sistema i instaliranih pratećih modula iz EMC ECM grupe. Napominjemo da je kompanija EMC prodala Documentum vertikalnu kompaniji Open Text, te da Ponuđač treba da o tome vodi računa prilikom davanja ponude.

Projektno rješenje bazirano je na softverskim rješenjima komercijalnog svjetskog brenda EMC Documentum (odnosno integrisanim modulima EMC Content Server, EMC Captiva, Source One, Full Text Index Search i drugima), koji zajedno sa lokalno razvijenim softverskim rješenjem Origami.NET (korisnički interfejs) predstavljaju jedinstvenu platformu za rad velikog broja korisnika, sa velikim brojem dokumenata i u dužem vremenskom periodu. Napominjemo da je kompanija EMC prodala Documentum vertikalnu kompaniji Open Text, te da Ponuđač treba da o tome vodi računa prilikom davanja ponude.

eDMS sistem baziran na centralnoj digitalnoj arhivi, kombinovanjem Content Servera i Origamija, svim korisnicima sistema (Vlada Crne Gore, Ministarstva, Generalni Sekretarijat Vlade) omogućuje da unutar svojih radnih prostora mogu potpuno nezavisno definisati poslovna pravila, radne postupke i procedure u skladu sa svojim specifičnim potrebama.

Realizovanim projektnim rješenjem definisan je sistem obezbjeđivanja podataka u smislu definisanih backup procedura. Centralna arhiva svih registrovanih dokumenata, predmeta i dosijea omogućava bezbjedno i pouzdano čuvanje arhivske građe u elektronskom obliku i efikasno pretraživanje i pristupanje željenim dokumentima i predmetima.

Kombinacijom EMC Documentuma i Origamija, omogućena je obrada ulaznih i izlaznih dokumenata, registrovanje dokumenata, skeniranje i direktno povezivanje skeniranih sadržaja sa elektronskim zapisima dokumenata u bazi podataka, ali i njihovo arhiviranje u potpuno pouzdanom repozitorijumu.

Origami.NET temelji se na slijedećim tehnologijama i standardima:

HTML, Javascript, JSON, Ajax, ActiveX

- Silverlight (za advanced file upload),
- ASP.NET MVC2,
- Spring.NET,
- NHibernate.

Origami.NET je integrisan sa slijedećim sistemima koji su dio rješenja:

- EMC Documentum,
- EMC Captiva,
- Adlib Express Recognition Server OCR,

- Adlib Express Conversion Server.

U realizovanom sistemu su u upotrebi dva RDBM sistema:

- SQL Server – transakcijska baza,
- Oracle 11g RDBMS – za potrebe EMC Documentum.

## Licende EMC ECM modula korišćene implementirane u projektu

N A Z I V
<b>1. Softverske Licence EMC proizvoda (platforma)</b>
EMC Content Server St
EMC Pure Custom Client
EMC Documentum Administrator
EMC Documentum Developer Studio
EMC SourceOne Email Archiving
<b>2. Licence sistema za skeniranje</b>
EMC Captiva Dispatcher For Bundle 1m Ppy
EMC Captiva Input Accel Standard Server 1m Ppy
EMC Captiva Scanplus Module (Standard)
Origami Lite Scan
Adlib Express (Recognition Server OCR)

Napominjemo da je kompanija EMC prodala Documentum vertikalnu kompaniji Open Text, te da Ponuđač treba da o tome vodi računa prilikom davanja ponude.

### Kratki opis licenci ECM komponenata korišćenih i implementiranih u projektu

**Documentum Content Server** kao najznačajnija komponenta ECM sistema je detaljno opisan u nastavku dokumenta i obrađen kao posebna cjelina.

#### Pure Custom Client

Ova licenca omogućava pristup Documentum repozitorijumu, odnosno pristup dokumentima i zapisivanje u repozitorijum, direktno ili preko aplikacionog servera.

#### Documentum Administrator

Documentum Administrator je na webu baziran alat za bržu i lakšu administraciju Documentum repozitorijuma. Njime se pripremaju liste s pravima pristupa (ACL), kreiraju, mijenjaju i brišu korisnici sistema, podešavaju veze s drugim proizvodima, dodjeljuje prava na objektima - ko smije šta da vidi i koliko informacija će da bude u revizijskom tragu. Administrativne operacije koje treba da budu dostupne ovlašćenim korisnicima (administratorima) ovog sistema tokom njegove eksploatacije obuhvataju:

- konfiguraciju, odnosno podešavanje svih konfiguracionih parametara sistema (npr. šifarnici);
- postupak arhiviranja podataka. Pod arhiviranjem se podrazumjeva selekcija određenog dijela objektnog prostora, odnosno podskupa ukupnog skupa podataka u sistemu i njihovo

prebacivanje na alternativni medijum, a potom njihovo izbacivanje iz sistema. Ova opcija potrebna je da bi se sistem povremeno rasteretio od podataka koji su stari i više nisu potrebni za poslovanje, npr. starih dokumenata, zapisa komandi itd., uz mogućnost njihovog vraćanja u sistem;

- postupak pravljenja rezervne kopije (backup). Pod ovim se podrazumijeva kopiranje cjelokupnog prostora objekata, odnosno svih podataka iz baze na rezervni medijum, sa ciljem posjedovanja rezervne kopije u slučaju potrebe za restauracijom od havarije.

**Documentum Developer Studio** je alat potreban za pripremu aplikacije za rad i njenu sistemsku administraciju i podršku radu, u Documentumu. S njim se aplikacija seli s jednog na drugi server, pripremaju se radni tokovi, novi tipovi objekata, životni ciklusi, politike, verzionisanje.

**EMC SourceOne for Microsoft Exchange** omogućava inteligentno arhiviranje e-mailova u okolinama koje imaju puno korisnika i mailova, žurnaling, obuhvat istorije poruka, PST/NSF migraciju, izradu prečica, pretraživanje i pristup u offline-u Outlook korisnicima. Karakteriše ga skalabilna, modularna i fleksibilna arhitektura.

**EMC Captiva Dispatcher Advanced Full page** je dodatak Dispatcher Bundle-u za brže procesiranje dokumenata uz najbolje i najbrže OCR/OMR algoritme.

**EMC Captiva Input Accel Standard Server** omogućava obuhvat dokumenata iz svih izvora, bilo papirnih, bilo elektronskih i transformaciju dokumenata u poslovno upotrebljiv sadržaj koji se šalje dalje prema EMC Documentumu. Input Accel je skalabilan i povezan u više servera i može da obradi i 100.000 strana na dan pa i više. Licencira se godišnje, što znači prema broju skeniranih strana dokumenata u godini. Podržava sve uobičajene formate i omogućava odličnu integraciju s Documentumom bez programiranja.

**EMC Captiva Input Accel Scanplus** omogućava obuhvat dokumenata iz svih izvora, bilo papirnih, bilo elektronskih i transformaciju dokumenata u poslovno upotrebljiv sadržaj, s dodatnom vrijednošću zbog smanjenja troška Captivinih licenci. Umjesto da se OCR radi na svakom skeniranom mjestu, Scanplus skenira i šalje digitalni sadržaj prema Input Accel Serveru s Dispatcherom koji radi centralni OCR i dalje se povezuje s Documentumom. Umjesto 10 licenci za InputAccel Server na 10 skeniranih mjesta, ova osobina u konkretnom rješenju je iskorišćena za racionalizaciju troškova licenci i nabavkom 10 licenci Scanplusa kao podrške distribuiranog obuhvata postignut je bolji odnos cijena/kvalitet.

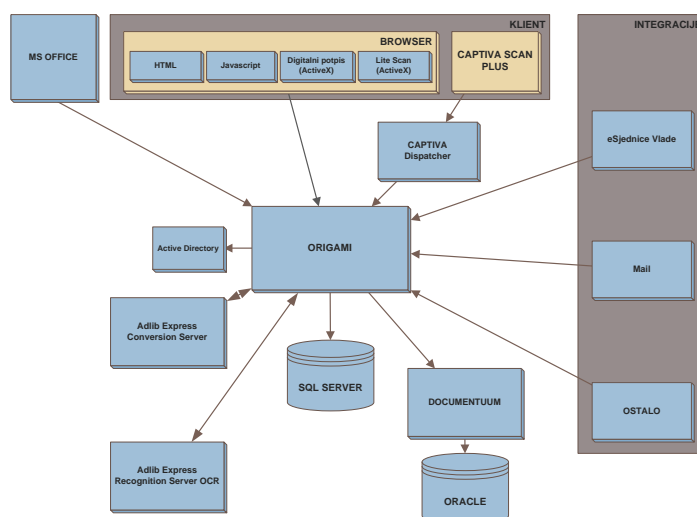
**Dispatcher Bundle** omogućava brzu automatsku klasifikaciju, indeksiranje, ekstrakciju i usmjeravanje ulaznih informacija u organizaciji (OCR). Kombinuje različite tehnike za procesiranje strukturiranih, polustrukturiranih i nestrukturiranih dokumenata na osnovu grafičke analize i analize teksta. On je dodatak platformi za obuhvatanje dokumenata InputAccel i odlično radi s većim brojem dokumenata. Sadrži: Dispatcher Manager, Dispatcher statistike, prepoznavanje – 1D/2D barkoda recognition, optical character recognition (OCR) i optical mark recognition (OMR).

**Origami Light Scan** predstavlja implementirano softversko rješenje koje je namijenjeno obuhvatu i skeniranju papirne dokumentacije i njihovo prenošenje u sistem, odnosno u EMC Documentum Content Server na lokacijama gdje je obim dnevnog skeniranja manji od nekoliko

stotina stranica, što je i najčešći slučaj u Ministarstvima, za razliku od Captive koja je instalirana na lokacijama sa većim brojem stranica dnevne scan i/ili OCR obrade. Pokreće se isključivo iz Web korisničkog interfejsa.

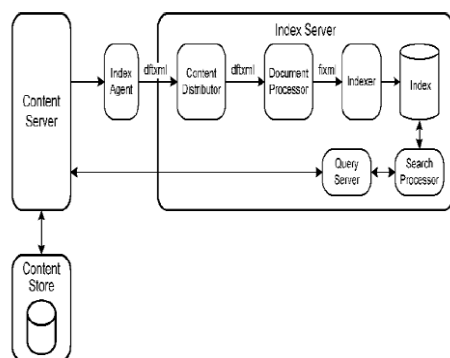
Broj scan mjesta koja imaju Captiva module na raspolaganju je 10, a broj lokacija sa Origami Light Scanom je teoretski neograničen, jer Ministarstva imaju različit broj lokacija za unos i prijem dokumenata u sistem i taj broj se mijenja povremenim reorganizacijama. Od ponuđača se očekuje da pruža podršku scan sistemima na svim lokacijama, bez obzira na njihov broj.

**Origami.NET rješenje** predstavlja potpuno zaokruženo softversko rješenje koje u sebi sadrži serversku i klijentske komponente. U potpunosti je Web bazirano i sadrži svu definisanu funkcionalnost koja se odnosi na sistem obavještanja, sistem praćenja radnih zadataka, administraciju, definisanje poslovnih pravila, radnih procedura i životnog ciklusa dokumentacije, integracije i kompletnu personalizaciju korisničkog interfejsa (u smislu prava pristupa i akcija nad objektima poslovanja) za svakog korisnika ponaosob.



**Slika 1. – Logička šema arhitektura sistema**

**EMC FAST Full Text Index Server** komunicira s Documentum Content Serverom preko Index Agenta i ima svoju sopstevnu bazu podataka. Index Agent pakuje primljene metapodatke i sadržaj u tzv. DFTXML, full text XML i šalje ih u Index Server. Index Server procesira informacije i ažurira indexe. Za queryje Content Server šalje query index serveru, a index server vraća rezultate Content Serveru.

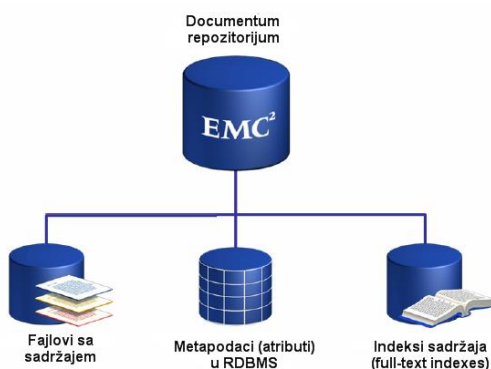


Slika 1. - Arhitektura Fast full text index servera

### Modul za centralno ahiviranje – EMC Documentum Content Server

Realizacijom projekta EMC Documentum platforma iskorišćena je za arhiviranje dokumenata u elektronskom obliku (**EMC Documentum Content Server**). EMC Documentum Content Server garantuje bezbjednost svih dokumenata koji su arhivirani, pouzdanost u smislu čuvanja i zaštitu od neovlašćenog pristupa u dužem vremenskom periodu, zaštitu od neovlašćenih izmjena ili brisanja dokumentacije iz arhive. Ova arhiva je tako dizajnirana da omogućava smještaj i čuvanje veoma velikog broja dokumenata, u praksi je dokazana i zadovoljava sve relevantne međunarodne standarde koji se odnose na ovu oblast.

Dokumentum platforma uključuje Servise povjerljivog sadržaja (Trusted Content Services) kao sredstvo kojim se, prema potrebama aplikacije, rješavaju bezbjednosne situacije koje prevazilaze mehanizme autentifikacije i autorizacije, obezbijeđene osnovnim Bezbjednosnim servisima (Security Services).



Slika 3. - Dokumentum

Server sadržaja je centralni dio Dokumentum sistema koji je zadužen za upravljanje sadržajima u repozitorijumu. Kao rezultat kombinacije ECM modula - Documentumovih i lokalno razvijenih, sadržajima u repozitorijumu moguće je pristupiti isključivo preko klijenskog softvera (Origami) koji u potpunosti podržava definisanu autorizaciju i korisnička prava, koji takođe obavlja i praćenje

izmjena nad sadržajima, komunikaciju sa serverom za indeksiranje sadržaja i sve ostale akcije nad sadržajima.

Dokumentum repozitorijum čine sadržaji, tj fajlovi koji se čuvaju na fajl sistemu (storage), metapodaci (atributi) koji detaljnije opisuju sadržaj i koji se čuvaju u relacionoj bazi podataka, kao i indeksi sadržaja, koji se čuvaju na serveru za indeksiranje i služe za pretragu svih fajlova po njihovom sadržaju.

U okviru upravljanja sadržajem, EMC Documentum Content Server platforma posjeduje opciju dijagnostike. Svaki Dokumentum servis ima svoj skup log fajlova u koji se upisuju detaljne poruke o greškama i problemima, upozorenja i sve ostale poruke koje mogu da budu od značaja administratoru koji vrši nadgledanje sistema. Postoji posebna softverska cjelina, Server za indeksiranje, koji sadrži log fajlove i alate za kreiranje izvještaja o tome koji objekti nisu indeksirani i iz kog razloga, omogućava slanje tih objekata na ponovno indeksiranje ili reindexiranje cijelog repozitorijuma.

## **Opšte karakteristike realizovanog sistema**

### **Nadogradivost**

Maksimalni broj istovremenih korisnika koji je podržan u realizovanom projektu iznosi do 1.000 (korisnici iz Vlade, Ministarstava, GSV), dok ukupan broj autorizovanih korisnika iznosi 3.000 korisnika. Procjena je da se broj korisnika neće značajno mijenjati u narednom periodu predviđenom za održavanje po ovoj tenderskoj proceduri. Realizovani sistem ne predstavlja ograničenje u smislu nadogradivosti, kako za povećanje broja korisnika, tako i za izradu novih modula sa novim funkcionalnostima.

### **Bezbjednost**

Aplikacija koristi komponente bezbjednosti za autentifikaciju, autorizaciju i kontrolu. Za one korisnike koji je posjeduju sistem omogućeno je korišćenje PKI infrastrukture i to samo za autentifikaciju korisnika, a svi dodatni zahtjevi za upravljanje bezbjednošću su dio rješenja i njime se upravlja interno, kroz aplikaciju Origami i njenu integraciju sa Documentum Content Serverom i što je posebno bezbjedno, kroz systemske resurse Content Servera koji čuva integritet sadržaja smještenog u repozitorijum.

## OPIS organizacije nekih bezbjednosnih struktura:

Za korisničko prijavljivanje može se koristiti autentifikacija sa korisničkim imenom i lozinkom i digitalnim sertifikatima.

Autorizacija se vrši kod:

- prezentacionog sloja za odgovarajući prikaz funkcije (radnji) korisničkog interfejsa,
- aplikacionog sloja za potvrdu korisničkih dozvola za funkcije sistema i pristup sadržaju (kao što je nivo bezbjednosti dokumenata),
- korisnik se prijavljuje u sistem samo jednom i svaki put iznova (odjavljivanje korisnika zahtijeva novo prijavljivanje).

Matrice dozvola:

- nivo bezbjednosti sadržaja,
- korisnici,
- grupe korisnika,
- korisničke akcije,
- vrijeme prijavljivanja korisnika,
- hijerarhijsko mjesto korisnika u organizaciji (sigurnosni plan),
- zamjene korisnika,

Kontrola:

- svako izvršenje korisnika se zapisuje u sistemskom Zapisu aktivnosti (Log),
- svaki pristup sadržaju se zapisuje u sistemski Zapis aktivnosti,
- svaka promjena podataka se evidentira u sistemskom hronološkom zapisu baze podataka aktiviranjem okidača baze podataka
- funkcija praćenja je ugrađena u softveru-klijentu za administraciju.

### **Tehnička bezbjednost**

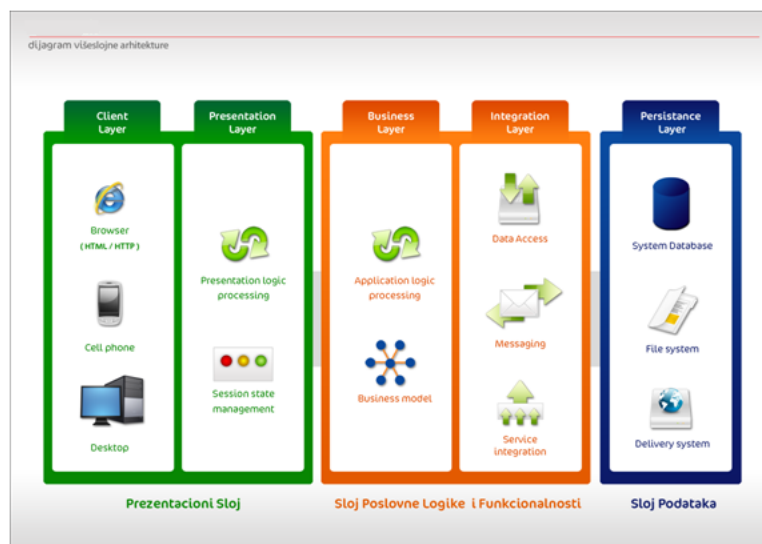
Tehnička bezbjednost spriječava pristup neovlašćenog osoblja sistemskim serverima i komunikacionoj opremi. Kod komunikacije sa eksternim sistemima za koju se standardno pretpostavlja da nije bezbjedna realizovani su bezbjednosni preduslovi sa kojima će biti upoznat izabrani ponuđač nakon potpisivanja ugovora i dokumenta o povjerljivosti.

### **Logički aspekt rješenja**

Globalni koncept arhitekture realizovanog sistema je postavljen u skladu sa principima dobre prakse i standarda u projektovanju rješenja visokog arhitekturnog nivoa (Enterprise Solution). Jedan od osnovnih principa je raspodjela odgovornosti po nivoima. Bez obzira da li je fokus na specifičan modul povezan sa internim ili javnim dijelom aplikativnog sistema, sistem je podijeljen na više slojeva koji se na opštem nivou mogu konceptualno posmatrati kao tri primarna arhitekturna sloja.

Svaki od slojeva predstavlja skup modula koji realizuju dio funkcionalnosti u okviru sistema. Topologija logičkog aspekta arhitekture sistema data je na slici ispod, sa izdvojenim posebnim komponentama i objedinjenim funkcionalnostima.

Pojedini aspekti, vezani za ovakvu arhitekturu podijeljenu po slojevima, opisani su u daljem sadržaju, za svaki od slojeva pojedinačno.



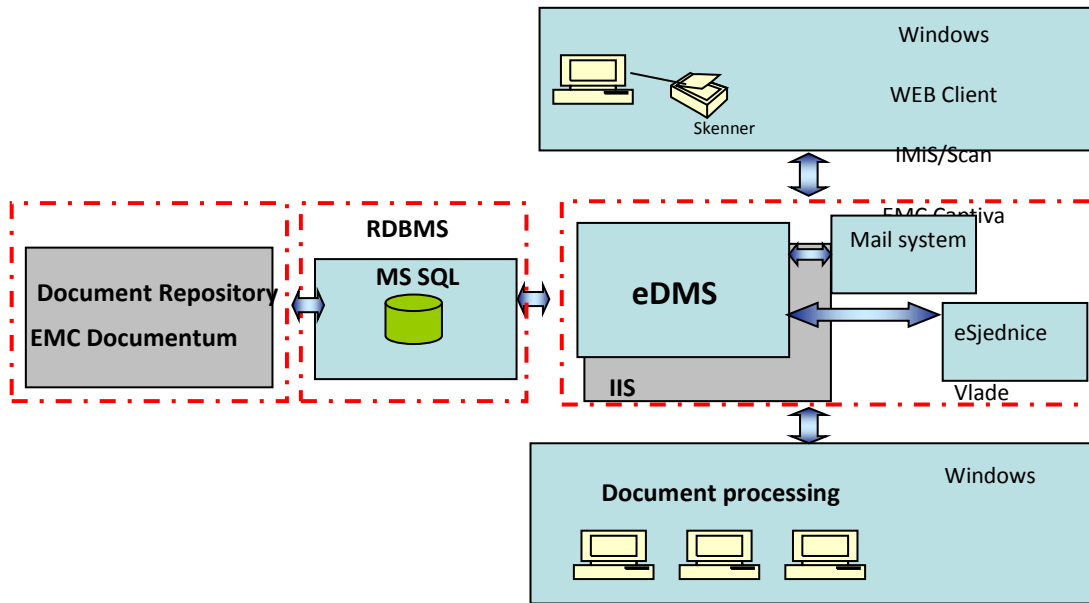
**Slika 2. - Prikaz arhitekture sistema - opšti logički pogled**

### Tehnološki aspekt rješenja

U realizaciji sistema su primjenjena najadekvatnija tehnološka infrastrukturna rješenja i napredne softverske razvojne platforme. Slika 5. daje prikaz topologije sistema sa tehnološkog aspekta.

Na slici ispod jasno se izdvajaju sledeće softverske platforme:

- **Web klijentsko okruženje** bazirano na **MS Internet Explorer-u** ili **FireFox** pretraživačima, zavisno od klijentskog računara, u najvećem broju slučajeva IE,
- okruženje za skeniranje bazirano na **EMC Captivi** i **Origami Lite Scan-u**,
- **Application Server** sa na njemu implementiranom poslovnom logikom koji predstavlja srednji sloj, opslužuje desktop i web aplikaciju i komunicira preko Documentum Foundation Classes/Services sa Content Serverom - platforma na kojoj se zasniva razvojna tehnologija i način implementacije i integracije pojedinih servisa i funkcionalnosti,
- **Microsoft SQL Server**, kojim se realizuje Sistem upravljanja bazama podataka, i to na dva nivoa:
  1. u okviru Dokumentum-a, za smeštanje sadržaja i pratećih informacija,
  2. u okviru poslovnog dijela sistema, za smeštaj podataka vezanih za same procese sistema.



Slika 5. - Prikaz topologije sistema sa tehnološkog aspekta.

- **Internet Information Server (IIS)**, kao dio sistemskog sloja preko koga se realizuje protok informacija između korisnika i poslovnog dijela sistema, kao i dio na koji se naslanja Web interfejs.
- **EMC Documentum Content Server** koji realizuje upravljanje sadržajem koji egzistira u sistemu. Svi procesi nad dokumentima, zapisi, njihovo smještanje i praćenje njihovih promjena (na nivou praćenja životnog ciklusa dokumenta u obimu koji zadovoljava zahtjeve postavljene pred informacioni sistem) zaokruženi su ovim tehnološkim modulom.

Sa aspekta protoka informacija i sigurnosti sistema koristi se SSL, koji je ugrađen u HTTPS protokol komunikacije.

Korišćenje Web servisa omogućava primjenu naprednih tehnologija sa posebnim obezbjeđenjem prenosa.

### Opšte softverske funkcionalnosti podržane od aplikacije Origami

Poslovno rješenje sadrži određene šifarnike za rad sa dokumentacionim sistemom. U njih se ubrajaju

**1. opšti šifarnici** - države, pošte, lokacije, oblasti, kategorije dokumenata, metode slanja, ključne riječi,

**2. arhivski šifarnici** - klasifikacioni plan, arhivski znaci, lokacije fizičkih dokumenata,

**3. šifarnici subjekata** - poslovni partneri i subjekti, poslovne grupe, tipovi partnera, pozicije, podešavanja.

Softversko rješenje Origami je zasnovano na troslojnoj arhitekturi (prezentacioni sloj, sloj poslovne logike i sloj pristupa podacima) pri čemu je moguće ova tri sloja u potpunosti razdvojiti i distribuirati na različite servere u slučaju potrebe i izabrani ponuđač je dužan da to

obezbjedi u slučaju zahtjeva od strane Naručioca. Pored toga, softversko rješenje podržava u potpunosti prikaz na bilo kom od navedenih web pretraživača (MS IE, Firefox). Najčešće korišćen je MS IE.

Softversko rješenje Origami je u realizovanom projektu integrisano sa MS aktivnim direktorijumom primjenjenim na svim klijentskim računarima korisnika eDMS sistema. Ovim je omogućeno da administrator aplikacije može da doda bilo kog korisnika sa aktivnog direktorijuma kao korisnika aplikacije. Osim ovoga, administrator aplikacije može da definiše i korisnika koji nije član aktivnog direktorijuma. U slučaju da je korisnik aplikacije član aktivnog direktorijuma, prilikom prijave na sistem ovakav korisnik neće morati da unosi korisničko ime i lozinku, dok će korisnik aplikacije koji nije član aktivnog direktorijuma uvijek morati da se prijavljuje na sistem unosom korisničkog imena i lozinke. Obaveza izabranog ponuđača je da podrži rad ovog sistema i da na zahtjev Naručioca primjenjuje realizovane funkcionalnosti prilikom dodavanja novih ili uklanjanja postojećih korisnika ili redefinisanja njihovih prava.

Single off - sing on za korisnike aplikacije koji su članovi MS aktivnog direktorijuma podržan je kroz Microsoft Internet Explorer i samo u slučaju da korisnik pokušava da pristupi aplikaciji iz domena.

Sva podešavanja koja se odnose na MS aktivni direktorijum dostupna su u dijelu aplikacije koji se odnosi na podešavanja sistema, kroz intuitivan korisnički interfejs.

Softversko rješenje Origami podržava i prijavu na sistem pomoću smart kartica. Da bi ovakav način prijave funkcionisao potrebno je na ispravan način podesiti rad IIS servera na kome se nalazi web aplikacija na svakom klijentskom računaru, što je obaveza izabranog ponuđača.

Softversko Rješenje Origami je web aplikacija i kao takva pruža mogućnost pristupa svim intranet korisnicima i internet korisnicima, u zavisnosti od podešavanja mrežnih parametara korisnika.

Softversko rješenje omogućava praćenje istorijata promjena meta podataka za sve predmete i dokumente u sistemu. Pri tome, pregled istorijata promjena za svaki predmet i dokument dostupan je u svakom trenutku putem korisničkog interfejsa.

Softversko rješenje Origami u sebi sadrži API preko koga je korisniku dostupan prošireni skup operacija nad predmetima i dokumentima u sistemu. Operacije koje Origami nudi korisnicima dostupne su preko web servisa. Ove operacije obuhvataju rad sa izabranim repozitorijumom (Documentum, IMiS, Database), akcije nad predmetima i dokumentima kao i pregled postojećih predmeta i dokumenata. Pri tome se za svaku od navedenih operacija poštuju prava pristupa i autorizacija korisnika u okviru sistema.

Softversko rješenje Origami omogućava kompletnu administraciju aplikacije:

- dodavanje, uređivanje i uklanjanje korisnika aplikacije (i iz Microsoft Active Directory i nezavisno od njega),
- dodavanje, uređivanje i uklanjanje korisničkih grupa,
- dodavanje, uređivanje i uklanjanje korisničkih uloga,
- dodavanje, uređivanje i uklanjanje signirnog plana,
- postavljanje osnovnih parametara sistema (podešavanja za repozitorijum, e-mail obavještanja, sesiju, AD...).

Korisniku je omogućeno da vrši i skeniranje dokumenata i njihovo direktno ubacivanje u željeni dokument u vidu priloga, bez korišćenja bilo kakve posebne desktop aplikacije. Podržane su takođe i osnovne operacije sa skeniranim dokumentima u vidu operacija crop,

resize itd. Korisnik može da skenirani prilog sačuva kao jpg, bmp, gif, png, tiff, multi-page tiff, pdf, multi-page pdf ili u nekom drugom formatu.

Softversko rješenje Origami podržava izvoz podataka u Excel (CSV - comma separated values), HTML i XML format. Ova operacija je na raspolaganju korisnicima sistema u vidu posebne akcije iznad svake liste u sistemu (raspoloživi dokumenti, predmeti i rezultati pretraga se prikazuje u listama). Prilikom pokretanja ove akcije, korisniku se nudi izbor formata u kome može da sačuva podatke iz liste (csv, html ili xml).

Rješenje ima vezu sa MS Office modulima u smislu pripreme templejta, koje se može čuvati u HTML / XML formatima. Priprema svih izvještaja omogućena je sa konverzijom u HTML ili XML (formatirani izvještaji). Sa ovim je omogućena priprema predmeta, dokumenata i rezultata pretraživanja.

### **Baza podataka i arhitektura**

Implementirano softversko rješenje sve meta podatke skladišti u bazi podataka. Pri tome je moguće da korisnik, ukoliko to želi, izabere i vrstu enkripcije koja će se koristiti prilikom smještanja podataka u bazu. Moguće vrste algoritama enkripcije su: DES, RC2, Rijndael i TripleDES (simetrični). Sistem prilikom smještanja podataka koristi relacionu bazu podataka. Pored ovoga, podešavanje svih parametara sistema koji utiču na njegov rad omogućeno je kroz korisnički interfejs čime je postignut visok nivo konfigurabilnosti i integrabilnosti modula implementiranog rješenja.

Meta podaci koji su podržani od strane poslovnog rješenja omogućavaju korisnička podešavanja i definisanje parametara aplikacije, kroz intuitivan korisnički interfejs. Ovaj dio je dostupan u posebnom modulu aplikacije koji je namijenjen za administraciju sistema i kao i u svim ostalim modulima, pristup je dozvoljen samo korisnicima sa odgovarajućim pravima pristupa.

### **Podešavanja parametara poslovne logike**

Ova podešavanja su direktno vezana za prepoznate poslovne procese. Sva podešavanja dostupna su preko intuitivnog korisničkog interfejsa u posebnom modulu **Poslovna pravila** i, kao i svim ostalim modulima, pristup je dozvoljen samo korisnicima sa odgovarajućim pravima pristupa.

Ova podešavanja su razdvojena na nekoliko cjelina:

- tipovi predmeta,
- radni tok predmeta (koji obuhvata proceduru, uloge i poslovna pravila),
- životni ciklus dokumenta (stanja, autorizaciju i poslovna pravila),
- stanja dokumenata,
- atributi predmeta/dokumenata,
- stanja radnih zadataka i pravila vezane za radne zadatke i prioritete,
- tipovi poslovnih poruka (vezanih za sistem za obavještanje),
- brojači predmeta/dokumenata,
- ulazno/Izlazni moduli.

## Multioorganizacija

Realizovano aplikativno rješenje omogućava rad po principu Multiorganizacije. To znači da različite organizacione jedinice Ministarstava i različita Ministarstva mogu da imaju pristup istoj bazi podataka, s tim da obradu mogu da vrše samo na onim podacima koji su vezani za njihovu organizacionu jedinicu ili Ministarstvo. Svaka organizacija-institucija ima svoju šifru, pripadajuće šifranke, organizacijsku strukturu i klasifikacijski plan. Takođe, svaka organizacija ima posebno definisane procedure rada, radne tokove, ulazne i izlazne module i atribute. Razmjena podataka (dokumenata) je takva da organizacija iz svog izlaznog modula pošalje podatke u ulazni modul druge organizacije, koja potom dokument uvrsti u predmet, koji pripada njenom djelokrugu.

## Integracija sa Microsoft aplikacijama

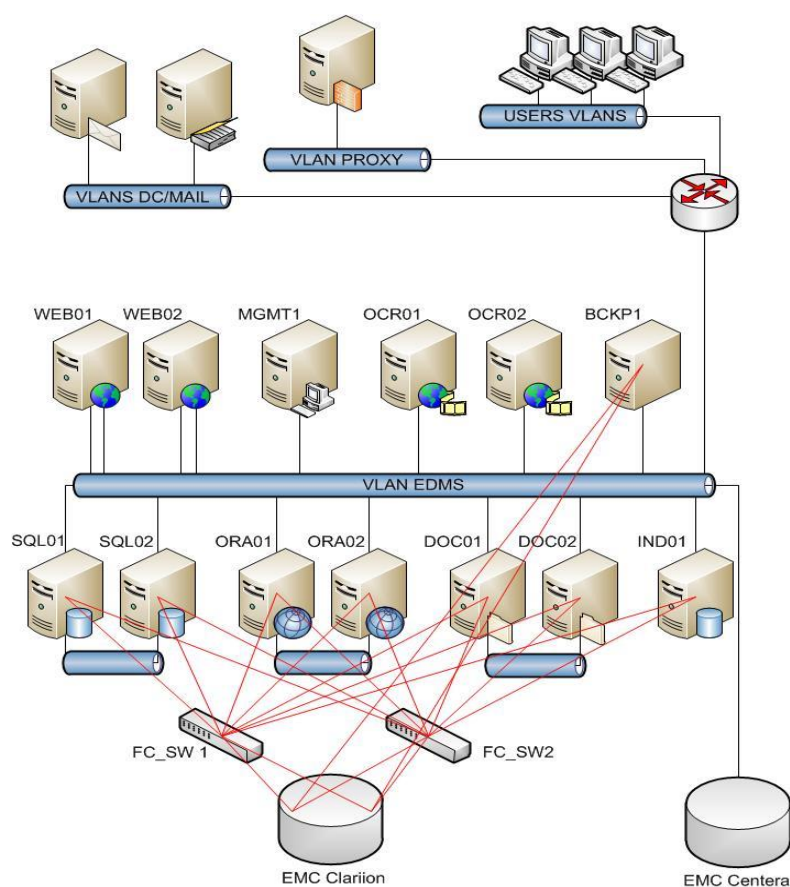
Rješenjem je omogućeno korišćenje različitih Microsoft aplikacija (MS Office, MS Outlook, Share Point Services, MS SQL), pri radu sa elektronskim dokumentima i predmetima. Upotreba različitih priloga dokumenata (file-ova) je povezana sa proizvodima MS Office od verzije 2000 pa dalje, a rad sa nižim verzijama Office nije omogućen.

Integracija sa MS Office paketom podrazumijevala je mogućnost da se koristeći korisnički interface MS Office aplikacije (na primjer MS Word) može manipulirati sa dokumentacijom u sistemu (dodaju se word prilozima postojećim dokumentima u sistemu, kreiraju novi dokumenti u sistemu, itd...) i realizovana je u skladu sa tim.

Integracija sa MS Outlook-om podrazumijevala je da se svaki pristigli e-mail može prebaciti kao dokument u sistemu prema važećim pravilima (prilozi se smještaju u elektronsku arhivu, predmet e-mail se prenosi u naziv dokumenta, tijelo e-mail se prenosi u opis na dokumentu, itd...). Prenos može biti na posebnu akciju (pokreće se u MS Outlook-u) od strane korisnika ili može biti automatizovan (svi e-mailovi koji su pristigli na određenu e-mail adresu se automatski importuju u ulazni modul aplikacije i korisnici od njih kreiraju dokumenta u sistemu. Ova funkcionalnost je značajna zbog ograničenog broja licenci za Source One e-mail archiving EMC modul koji je uglavnom primjenjen na specifične mail adrese.

## ŠEMA ARHITEKTURE HARDVERSKOG SISTEMA

Arhitekturno rješenje sistemske i hardverske infrastrukture realizovano je na sledeći način. Origami kao web konfigurabilna platforma s predefinisanim funkcionalnošću zahtjeva za svoj rad koristi Microsoft Internet Information Server (IIS) WEB server i .Net Framework 4 sa operativnim sistema Windows 2003 R2 SE/EE i Windows 2008 R2 SE/EE. U cilju postizanja bolje raspoloživosti i skalabilnosti dva servera za IIS su uvezana u Network Load Balancer (NLB). NLB je Microsoftova cluster tehnologija koja dva fizička servera povezuje u jednu logičku jedinicu na kojoj će se upotrebljavati Origami. Ukoliko jedan server prestane s radom, drugi preuzima programsko opterećenje i omogućava nesmetani rad aplikacije.



Slika 6. - Šema arhitekture sistema

Origami kao web konfigurabilna platforma koristi Microsoft SQL Server 2008 SE/EE na operativnim sistemima Windows 2003 R2 SE/EE i Windows 2008 R2 SE/EE. U cilju postizanja bolje raspoloživosti i skalabilnosti povezana su dva servera za SQL Server 2008 u Microsoft Cluster Server (MSCS). Ukoliko jedan server prestane s radom, drugi preuzima programsko opterećenje i omogućava nesmetani rad aplikacije. U relacionoj bazi se čuvaju metapodaci dokumenata, poslovna pravila, revizijski trag i prava pristupa dokumentima.

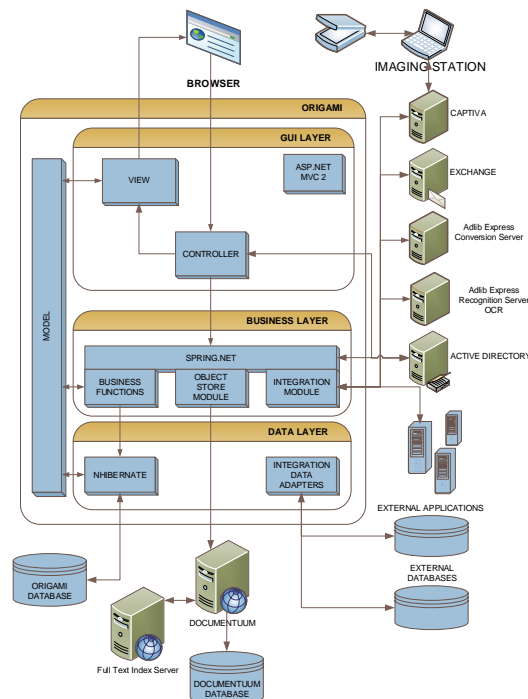
Kao objekat store-arhiv dokumenata koristi se Documentum Content Server 6.5 SP3 i relaciona baza Oracle 11g koja je najpouzdanija za rad s Documentumom. Documentum

Content Server 6.5 SP3 je sertifikovan za Oracle 11g R1 11.1.0.7.0. Instalacija EMC Documentum Content Servera (bazni dio) je realizovana na Oracle 11g a Oracle je povezan u RAC. Documentum vidi Oracle11g RAC kao jedan logički server i u njemu čuva metapodatke i bezbjednosna pravila.

- Za administraciju Documentuma upotrebljava se Documentum Administrator, web aplikacija na Tomcatu, open source aplikativnom serveru.
- Za administraciju IIS-a koristi se konzola IIS-a, za administraciju Origamija koristi se njegova administrativna web konzola izgrađena na .Net frameworku, za administraciju SQL Servera 2008 koristi se SQL Management Studio,
- Za administraciju Oracle 11g koristi se Oracle Enterprise Manager Web Console.
- Za administraciju FAST Index Servera i Agenta koristi se Web Server Administration konzola.
- Za administraciju Captivinih proizvoda koristi se IIS i Web konzola za administraciju.

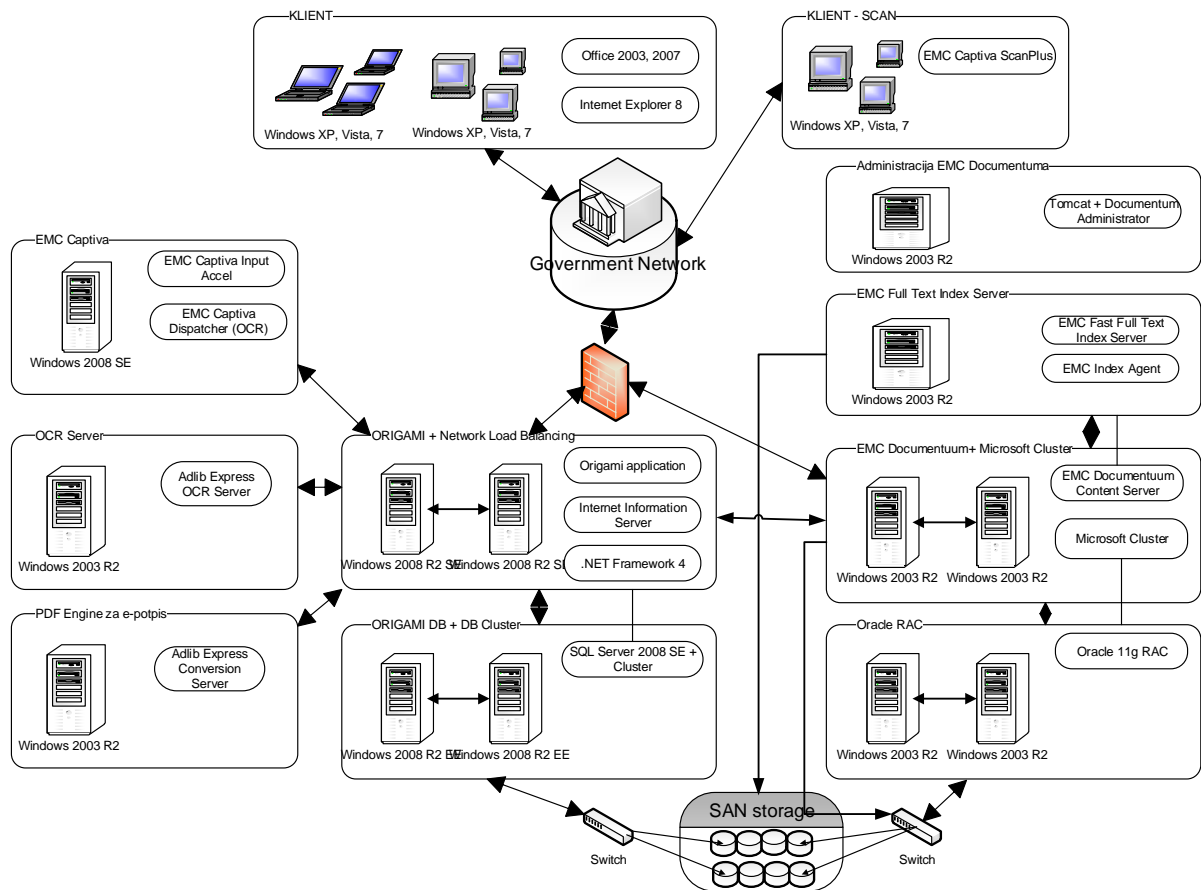
Arhitektura EMC Documentum Content Servera je složena i sastoji se od tri osnovne komponente:

- Content files – svaki dokument se sastoji od fajla koji ga predstavlja i od opisa odnosno atributa datog fajla. Sami fajl u arhitekturi EMC Documentum Content Servera se skladište na **EMC Clariion storage sistemu**.
- Attribute tables in RDBMS – Konfiguracioni elementi Documentum sistema kao i atributi fajlova koji se skladište u Documentumu se čuvaju u tabelama RDBMS sistema Oracle Database 11g. Atributi fajlova mogu biti: vlasnik dokumenta, verzija, datum kreiranja i sl. Skladištenje ovakvih podataka u relacionoj bazi podataka kavka je Oracle Database 11g omogućava veoma brzu pretragu i potraživanje dokumentacije.
- Full text indexes FTI – U sklopu eDMS rješenja Documentum Full Text Index Search omogućava brzu pretragu velikih kolekcija nestruktuiranih podataka.



Serverske konfiguracije su bazirane na HP DL380 serverskoj platformi.

- Produkcioni storage sistem je baziran na EMC CX4 Storage platformi,
- Arhivski storage sistem je baziran na EMC Centera platformi.



Cjelokupna hardverska infrastruktura za podršku sistemu elektronskog upravljanja dokumentima obuhvata 15 fizičkih servera baziranih na Windows 2003 i Windows 2008 32 bitnoj Enterprise/Standard Edition ili 64 bitnoj Enterprise/Standard Edition serversko OS platformi. Trinaest (13) servera se koristi u produkcijskom okruženju, jedan server je nosilac testnog okruženja sa 7 virtuelnih instanci različitih servera koji čine rješenje, jedan server je nosilac alata za upravljanje testnom okolinom (virtuelizovanom). Serveri su povezani u mrežu i koriste zajednički prostor na SAN Storage, te Fiber Channele za pristup storage disk prostoru.

U cilju veće raspoloživosti sistema realizovano je povezivanje dva servera s IIS-om i Origamijem u NLB režim, dva servera za SQL Server u Microsoft Database Cluster, povezivanje Oracle 11g baze u Oracle Real Application Cluster i povezivanje dva file servera u Microsoft Cluster za potrebe Documentum instalacije.

U proceduri je nabavka enetrprise opreme i softvera za backup sistema.

### **SPECIFIKACIJA POSTOJEĆEG HARDVERA:**

- 1.1 **SERVERI** - HP DL380 G6, CPU E5540, HDD 300GB SAS, 2GB 2Rx8 PC3-10600R-9 Kit,

HP FC1142SR 4Gb PCI-E HBA, HP 460W HE 12V Hotplg AC Pwr Supply

- 1.2. **SERVERI** - HP DL180 G6, CPU E5540, HP 2GB 2Rx8 PC3-10600E-9 Kit, HP 2U G6 4HDD CAGE FIO Kit, HP 146GB 3G SAS 15K 3.5in DP ENT HDD, HP P212/256 Smart Array Controller, HP 460W HE 12V Hotplg AC Pwr Supply

- 1.3. **STORAGE SYSTEM CENTERA**

EMC CENTERA BASIC - MIRRORED 2-NODE RIGHT-TO-USE, BUNDLED 4 NODE GEN4LP WITH 1TB DRIVES WITH 2 SWITC, 40U T RACK SP POWER, EMC CENTERA GOVERNANCE 2-NODE RIGHT-TO-USE-LICENS, DUAL 40U PWRCORD-INTL, ASSY CENTERA CONSOLE SOFTWARE,

- 1.4. **STORAGE SYSTEM CLARION**

CX4-120C8X SPE COMBO(8 GBFC- 10 GBISCSI) W 1 SPS, CX4 40U RACK, 450GB 15K 4GB 520BPS FC DISK DRIVE, VAULT PACK 450GB 15K 4G DRIVES QTY 5, NAVISPHERE MANAGER FOR THE CX4-120, SNAPVIEW FOR CX4-120, RACK-40U-60 PWR CORD IEC3, CX4-120 DOCS COMMON RTU & POWERPATH, 2 C13 PWRCORDS W/ CEE7/7 PLUGS 250V 10A, OM3 50/125 MICRON OPTICAL CABLE LC- LC 5 METER, DS-300B 8/24P 8G BASE SWITCH, DS-300B 8G 8PORT UPGRADE KIT

Naručilac planira migraciju Documentum Content Store komponenti i Oracle DataBase komponenti na 64-bitnu platformu na nove od vendor podržane verzije rješenja, uključujući i nove hardverske i podržane OS instance. Ponuđač je u obavezi da dostavi detaljni plan migracije, uz obaveznu simulaciju migracije na sopstvenom test okruženju i test okruženju Naručioca. U testnoj simulaciji na test okruženju Naručioca učestvovaće i tim iz MJU.

**Ponuđač je dužan u ponudi da dostavi tehnički dio ponude u skladu sa zahtjevima za usluge precizirane tehničkom specifikacijom predmetne javne nabavke.**

**Osim prethodno navedenog ponuda treba da sadrži i:**

Minimum dvije izjave korisnika o uspješno realizovanim uslugama ili uslugama u toku, u posljednje dvije godine, a koje se odnose na održavanje informacionih sistema u vrijednosti sličnoj procijenjenoj vrijednosti predmetne javne nabavke.

Minimum dvije izjave korisnika o uspješno realizovanim uslugama, izvršenim ili čija je realizacija u toku u posljednje dvije godine, a koje se odnose na instalaciju, implementaciju ili održavanje hardverskih sistema baziranih na serverskoj i storage infrastrukturi (clustering, NLB), po obimu i broju instaliranih instanci na nivou sličnom hardverskom sistemu za podršku eDMS-a.

- Ponuđač je dužan u izjavi o angažovanom tehničkom osoblju i drugim stručnjacima i načinu njihovog angažovanja i osiguranju odgovarajućih radnih uslova navede ključno osoblje, najmanje 6 sertifikovanih osoba koje će biti angažovane na poslovima razvoja i održavanja softvera (najmanje u periodu trajanja realizacije predmetne javne nabavke) kao i na poslovima instaliranja i servisiranja serverske i komunikacione opreme, od čega su najmanje 4 stalno zaposleni.

Ponuđač je dužan da navede lica koja su odgovorna za pružanje konkretnih usluga od čega:

- minimum dvije tehnički osposobljene osobe u radnom odnosu, za realizaciju poslova sa serverskom i storage instaliranom opremom (kao dokaz neophodno dostaviti original ili ovjerenu kopiju tehničkog sertifikata za svakog od navedenih radnika i njen prevod od strane ovlašćenog sudskog tumača).

- minimum dvije sertifikovane tehnički osposobljene osobe u radnom odnosu, za rad na sistemu na kojem je realizovan eDMS (kao dokaz neophodno dostaviti original ili ovjerenu kopiju tehničkog sertifikata za svakog od navedenih radnika i njen prevod od strane ovlašćenog sudskog tumača).

- Za dokazivanje radnog odnosa pomenutih lica neophodno je dostaviti kopiju radne knjižice i M4 obrazca ili potvrdu iz Poreske uprave iz koje se jasno vidi da se tim licima izmiruju plate, porezi i doprinosi.

**☒ Garancije kvaliteta:**

Ponuđač mora dostaviti pismo proizvođača – MAF - serverske i storage opreme (vendra).  
Ponuđač mora dostaviti pismo proizvođača – MAF - softvera (vendra) čija se tehnologija za razvoj web korisničkog rješenja Origami koristi u sistemu eDMS.

**☒ Način sprovođenja kontrole kvaliteta:** preko ovlašćenih lica Naručioca, sačinjavanjem i potpisivanjem Izvještaja o realizovanim aktivnostima na mjesečnom nivou u periodu trajanja ugovora.

## **IZJAVA NARUČIOCA DA ĆE UREDNO IZMIRIVATI OBAVEZE PREMA IZABRANOM PONUĐAČU<sup>1</sup>**

Ministarstvo javne uprave  
Broj: 01/2-051/17-4762/4  
Mjesto i datum: 04.10.2017.g,

U skladu sa članom 49 stav 1 tačka 3 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG”, br.42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) Vesna Čalović, v.d. sekretara, kao ovlašćeno lice Ministarstva javne uprave, daje

### **I z j a v u**

da će Ministarstvo javne uprave, shodno Planu javnih nabavki broj: 01/2-403/17-4411 od 12.09.2017.godine, saglasnosti Ministarstva finansija broj 01-403/17-263/4 od 31.01.2017.godine i Ugovora o javnoj nabavci, uredno vršiti plaćanja preuzetih obaveza, po utvrđenoj dinamici.

Ovlašćeno lice naručioca v.d. sekretara Vesna Čalović

\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>Potpisana izjava se nalazi u dokumentaciji javne nabavke naručioca i predstavlja sastavni dio ugovora o javnoj nabavci

**IZJAVA NARUČIOCA (OVLAŠĆENO LICE, SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE I LICA  
KOJA SU UČESTVOVALA U PLANIRANJU JAVNE NABAVKE) O NEPOSTOJANJU  
SUKOBA INTERESA <sup>2</sup>**

**Ministarstvo javne uprave**

Broj: 01/2-051/17-4762/5

Mjesto i datum: 04.10.2017.g.

U skladu sa članom 16 stav 5 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG”, br.42/11, 57/14, 28/15 i 42/17)

**Izjavljujem**

da u postupku javne nabavke iz Plana javne nabavke broj 01/2-403/17-4411 od 12.09.2017. godine za usluge održavanja informacionog sistema za upravljanje dokumentima u Vladi i Ministarstvima eDMS za potrebe Ministarstva javne uprave za period od jedne godine nijesam u sukobu interesa u smislu člana 16 stav 4 Zakona o javnim nabavkama i da ne postoji ekonomski i drugi lični interes koji može kompromitovati moju objektivnost i nepristrasnost u ovom postupku javne nabavke.

Ovlašćeno lice naručioca v.d. sekretara Vesna Čalović

\_\_\_\_\_

Službenik za javne nabavke Matija Medojević

\_\_\_\_\_

Lice koje je učestvovalo u planiranju javne nabavke, generalna direktorica  
Direktorata za elektronsku upravu i informatičku bezbjednost Milica Janković

\_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Potpisana izjava se nalazi u dokumentaciji javne nabavke naručioca

**IZJAVA NARUČIOCA (ČLANOVA KOMISIJE ZA OTVARANJE I VREDNOVANJE  
PONUDE I LICA KOJA SU UČESTVOVALA U PRIPREMANJU TENDERSKE DOKUMENTACIJE)  
O NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA<sup>3</sup>**

**Ministarstvo javne uprave**

Broj: 01/2-051/17-4762/6

Mjesto i datum: 04.10.2017.g.

U skladu sa članom 16 stav 5 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG”, br.42/11, 57/14, 28/15 i 42/17)

### **Izjavljujem**

da u postupku javne nabavke iz Plana javne nabavke broj 01/2-403/17-4411 od 12.09.2017.godine za usluge održavanja informacionog sistema za upravljanje dokumentima u Vladi i Ministarstvima eDMS za potrebe Ministarstva javne uprave za period od jedne godine, nijesam u sukobu interesa u smislu člana 16 stav 4 Zakona o javnim nabavkama i da ne postoji ekonomski i drugi lični interes koji može kompromitovati moju objektivnost i nepristrasnost u ovom postupku javne nabavke.

Članica komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda Sanja Milunović,  
predsjedavajuća

\_\_\_\_\_

Član komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda Matija Medojević, član

\_\_\_\_\_

Član komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda Maja Dragojević, članica

\_\_\_\_\_  
<sup>3</sup>Potpisana izjava se nalazi u dokumentaciji javne nabavke naručioca

## METODOLOGIJA NAČINA VREDNOVANJA PONUDA PO KRITERIJUMU I PODKRITERIJUMIMA

Vrednovanje ponuda po kriterijumu najniže ponuđena cijena vršiće se na sljedeći način: \_\_\_\_\_;

kriterijum najniža ponuđena cijena vrednovaće se na sljedeći način:

1. Minimalna ukupna ponuđena cijena će se obračunati sa max.brojem poena.....(100);
2. bodovi za ostale ponuđače obračunavaju se procentualno u odnosu na najnižu cijenu po formuli:

$$\text{broj poena} = \frac{\text{najniža ponuđena cijena}}{\text{ponuđena cijena}} \times \text{max.broj poena (100)};$$

Ako je ponuđena cijena 0,00 EUR-a prilikom vrednovanja te cijene po kriterijumu ili podkriterijumu najniža ponuđena cijena uzima se da je ponuđena cijena 0,01 EUR.

**NAPOMENA:**

*Naručilac je dužan da jasno obrazloži izabrani kriterijum i podkriterijume iz tačke XII Poziva u skladu sa Pravilnikom o metodologiji iskazivanja podkriterijuma u odgovarajući broj bodova, načinu ocjene i upoređivanja ponuda*

**OBRAZAC PONUDE SA OBRASCIMA KOJE PRIPREMA PONUĐAČ**

**NASLOVNA STRANA PONUDE**

(naziv ponuđača) \_\_\_\_\_

podnosi

(naziv naručioca) \_\_\_\_\_

**PONUĐU**

**po Tenderskoj dokumentaciji broj \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ godine  
za nabavku**

\_\_\_\_\_  
*(opis predmeta nabavke)*

**ZA**

Predmet nabavke u cjelosti

Partiju \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
(broj partije) (opis predmeta nabavke po partiji)

Partiju \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
(broj partije) (opis predmeta nabavke po partiji)

...

## SADRŽAJ PONUDE

*NAPOMENA: Naručilac je u obavezi da u skladu sa tenderskom dokumentacijom sačini sadržaj ponude*

1. Naslovna strana ponude
2. Sadržaj ponude
3. Popunjeni podaci o ponudi i ponuđaču
4. Ugovor o zajedničkom nastupanju u slučaju zajedničke ponude
5. Popunjen obrazac finansijskog dijela ponude
6. Izjava/e o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa kod ponuđača, podnosioca zajedničke ponude, podizvođača ili podugovarača
7. Dokazi za dokazivanje ispunjenosti obaveznih uslova za učešće u postupku javnog nadmetanja
8. Dokazi za ispunjavanje uslova ekonomsko-finansijske sposobnosti
9. Dokazi za ispunjavanje uslova stručno-tehničke i kadrovske osposobljenosti
10. Potpisan Nacrt okvirnog sporazuma
11. Potpisan Nacrt ugovora o javnoj nabavci
12. Sredstva finansijskog obezbjeđenja(za cjelinu ili za sve partije za koje se predaje ponuda)
13. Ostala dokumentacija (katalozi, fotografije, publikacije i slično)

## PODACI O PONUDI I PONUDAČU

### Ponuda se podnosi kao:

- Samostalna ponuda
- Samostalna ponuda sa podizvođačem/podugovaračem
- Zajednička ponuda
- Zajednička ponuda sa podizvođačem/podugovaračem

### Podaci o podnosiocu samostalne ponude:

Naziv i sjedište ponuđača	
PIB <sup>4</sup>	
Broj računa i naziv banke ponuđača	
Adresa	
Telefon	
Fax	
E-mail	
Lice/a ovlašteno/a za potpisivanje finansijskog dijela ponude i dokumenata u ponudi	<i>(Ime, prezime i funkcija)</i>
	<i>(Potpis)</i>
Ime i prezime osobe za davanje informacija	

<sup>4</sup> Ili nacionalni identifikacioni broj prema zemlji sjedišta ponuđača

## Podaci o podugovaraču /podizvođaču u okviru samostalne ponude<sup>5</sup>

Naziv podugovarača /podizvođača	
PIB <sup>6</sup>	
Ovlašćeno lice	
Adresa	
Telefon	
Fax	
E-mail	
Procenat ukupne vrijednosti javne nabavke koji će izvršiti podugovaraču /podizvođaču	
Opis dijela predmeta javne nabavke koji će izvršiti podugovaraču /podizvođaču	
Ime i prezime osobe za davanje informacija	

<sup>5</sup> Tabelu "Podaci o podugovaraču /podizvođaču u okviru samostalne ponude"popunjavaju samo oni ponuđači koji ponudu podnose sa podugovaračem/ podizvođačem, a ukoliko ima veći broj podugovarača/ podizvođača, potrebno je tabelu kopirati u dovoljnom broju primjeraka, da se popuni i dostavi za svakog podugovarača/podizvođača.

<sup>6</sup> Ili nacionalni identifikacioni broj prema zemlji sjedišta ponuđača

## Podaci o podnosiocu zajedničke ponude<sup>7</sup>

Naziv podnosioca zajedničke ponude	
Adresa	
Ovlašćeno lice za potpisivanje finansijskog dijela ponude, nacrt ugovora o javnoj nabavci i nacrt okvirnog sporazuma	<i>(Ime i prezime)</i>
	<i>(Potpis)</i>
Imena i stručne kvalifikacije lica koja će biti odgovorna za izvršenje ugovora	
	....

<sup>7</sup>Tabelu „Podaci o podnosiocu zajedničke ponude“ popunjavaju samo oni ponuđači koji podnose zajedničku ponudu. Ponuđač koji podnosi zajedničku ponudu dužan je popuniti i tabele „Podaci o nosiocu zajedničke ponude“ i „Podaci o članu zajedničke ponude“

**Podaci o nosiocu zajedničke ponude:**

Naziv nosioca zajedničke ponude	
PIB <sup>8</sup>	
Broj računa i naziv banke ponuđača	
Adresa	
Ovlašćeno lice za potpisivanje dokumenata koji se odnose na nosioca zajedničke ponude	<i>(Ime, prezime i funkcija)</i>
	<i>(Potpis)</i>
Telefon	
Fax	
E-mail	
Ime i prezime osobe za davanje informacija	

---

<sup>8</sup> Ili nacionalni identifikacioni broj prema zemlji sjedišta ponuđača

**Podaci o članu zajedničke ponude<sup>9</sup>:**

Naziv člana zajedničke ponude	
PIB <sup>10</sup>	
Broj računa i naziv banke ponuđača	
Adresa	
Ovlašćeno lice za potpisivanje dokumenata koja se odnose na člana zajedničke ponude	<i>(Ime, prezime i funkcija)</i>
	<i>(Potpis)</i>
Telefon	
Fax	
E-mail	
Ime i prezime osobe za davanje informacija	

<sup>9</sup> Tabelu "Podaci o članu zajedničke ponude" kopirati u dovoljnom broju primjeraka, da se popuni i dostavi za svakog člana zajedničke ponude

<sup>10</sup> Ili nacionalni identifikacioni broj prema zemlji sjedišta ponuđača

## Podaci o podugovaraču /podizvođaču u okviru zajedničke ponude<sup>11</sup>

Naziv podugovarača /podizvođača	
PIB <sup>12</sup>	
Ovlašćeno lice	
Adresa	
Telefon	
Fax	
E-mail	
Procenat ukupne vrijednosti javne nabavke koji će izvršiti podugovaraču /podizvođaču	
Opis dijela predmeta javne nabavke koji će izvršiti podugovaraču /podizvođaču	
Ime i prezime osobe za davanje informacija	

<sup>11</sup>Tabelu „ Podaci o podugovaraču /podizvođaču u okviru zajedničke ponude“popunjavaju samo oni ponuđači koji ponudu podnose zajednički sa podugovaračem/ podizvođačem, a ukoliko ima veći broj podugovarača/ podizvođača, potrebno je tabelu kopirati u dovoljnom broju primjeraka, da se popuni i dostavi za svakog podugovarača/podizvođača.

<sup>12</sup> Ili nacionalni identifikacioni broj prema zemlji sjedišta ponuđača

## FINANSIJSKI DIO PONUDE

r.b.	opis predmeta	bitne karakteristike ponuđenog predmeta nabavke	jedinica mjere	količina	jedinična cijena bez pdv-a (€)	ukupan iznos bez pdv-a (€)	pdv (€)	ukupan iznos sa pdv-om (€)
1								
2								
3								
.....								
Ukupno bez PDV-a								
PDV								
Ukupan iznos sa PDV-om:								

### Uslovi ponude:

Rok izvršenja ugovora je	
Mjesto izvršenja ugovora je	
Način i dinamika isporuke/izvršenja	
Garantni rok	
Garancije kvaliteta	
Način sprovođenja kontrole kvaliteta	
Rok plaćanja	
Način plaćanja	
Period važenja ponude	
....	
.....	

Ovlašćeno lice ponuđača

\_\_\_\_\_  
(ime, prezime i funkcija)

\_\_\_\_\_  
(potpis)

M.P.

**IZJAVA O NEPOSTOJANJU SUKOBIA INTERESA NA STRANI  
PONUDAČA, PODNOSIOCA ZAJEDNIČKE PONUDE, PODIZVOĐAČA  
/PODUGOVARAČA<sup>13</sup>**

(ponuđač) \_\_\_\_\_

**Broj:** \_\_\_\_\_

**Mjesto i datum:** \_\_\_\_\_

Ovlašćeno lice ponuđača/člana zajedničke ponude, podizvođača / podugovarača  
\_\_\_\_\_  
(*ime i prezime i radno mjesto*), u skladu sa članom 17 stav 3 Zakona o javnim  
nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) daje

### Izjavu

da nije u sukobu interesa sa licima naručioca navedenim u izjavama o nepostojanju sukoba  
interesa na strani naručioca, koje su sastavni dio predmetne Tenderske dokumentacije broj  
\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ godine za nabavku (*opis predmeta*), u smislu člana 17 stav 1 Zakona o  
javnim nabavkama i da ne postoje razlozi za sukob interesa na strani ovog ponuđača, u smislu  
člana 17 stav 2 istog zakona.

Ovlašćeno lice ponuđača

\_\_\_\_\_  
(*ime, prezime i funkcija*)

\_\_\_\_\_  
(*potpis*)

M.P.

<sup>13</sup> Izjavu o nepostojanju sukoba interesa kod ponuđača, podnosioca zajedničke ponude, podizvođača ili podugovarača posebno dostaviti za svakog člana zajedničke ponude, za svakog podugovarača/podizvođača

## **DOKAZI O ISPUNJENOSTI OBAVEZNIH USLOVA ZA UČEŠĆE U POSTUPKU JAVNOG NADMETANJA**

Dostaviti:

- dokaz o registraciji izdatog od organa nadležnog za registraciju privrednih subjekata sa podacima o ovlaštenim licima ponuđača;
- dokaz izdat od organa nadležnog za poslove poreza (državne i lokalne uprave) da su uredno prijavljene, obračunate i izvršene sve obaveze po osnovu poreza i doprinosa do 90 dana prije dana javnog otvaranja ponuda, u skladu sa propisima Crne Gore, odnosno propisima države u kojoj ponuđač ima sjedište;
- dokaz nadležnog organa izdatog na osnovu kaznene evidencije, koji ne smije biti stariji od šest mjeseci do dana javnog otvaranja ponuda, da ponuđač, odnosno njegov zakonski zastupnik nije pravosnažno osuđivan za neko od krivičnih djela organizovanog kriminala sa elementima korupcije, pranja novca i prevare;

**DOKAZI O ISPUNJAVANJU USLOVA EKONOMSKO-FINANSIJSKE  
SPOSOBNOSTI**

**Nije predviđeno dostavljanje ovih dokaza. Ne zahtijeva se.**

## **DOKAZI O ISPUNJAVANJU USLOVA STRUČNO-TEHNIČKE I KADROVSKE OSPOSOBLJENOSTI**

Dostaviti:

listu glavnih usluga izvršenih u posljednje dvije godine, sa vrijednostima, datumima i primiocima, uz dostavljanje potvrda izvršenih usluga izdatih od kupca ili, ukoliko se potvrde ne mogu obezbijediti iz razloga koji nijesu izazvani krivicom ponuđača, samo izjava ponuđača o izvršenim uslugama sa navođenjem razloga iz kojih ne mogu dostaviti potvrde;

izjavu o obrazovnim i profesionalnim kvalifikacijama ponuđača, odnosno kvalifikacijama rukovodećih lica i naročito kvalifikacijama lica koja su odgovorna za pružanje konkretnih usluga;

izjavu o angažovanom tehničkom osoblju i drugim stručnjacima i načinu njihovog angažovanja i osiguranju odgovarajućih radnih uslova;

izjavu o tehničkoj opremljenosti i osposobljenosti i o kapacitetima kojima raspolaže ponuđač za izvršavanje konkretnih usluga,

izjavu o namjeri i predmetu podugovaranja, sa spiskom podugovarača, odnosno podizvođača sa bližim podacima (naziv, adresa, procentualno učešće i sl.).

**IZJAVE I POTVRDE ZA ISPUNJAVANJE USLOVA O STRUČNO  
TEHNIČKOJ I KADROVSKOJ OSPOSOBLJENOSTI KADA JE  
PREDMET JAVNE NABAVKE USLUGA**

<b>LISTA GLAVNIH USLUGA IZVRŠENIH U POSLEDNJE DVIJE GODINE</b>
--

Redni broj	Primalac (kupac)	Broj i datum zaključenja ugovora	Godina realizacije ugovora	Vrijednost ugovora (€)	Kontakt osoba primaoca (kupca)
1					
2					
...					

Sastavni dio Liste glavnih usluga izvršenih u posljednje dvije godine su potvrde o izvršenim uslugama izdatih od kupaca ili ukoliko se potvrde ne mogu obezbijediti iz razloga koji nijesu izazvani krivicom ponuđača, samo izjavu ponuđača o izvršenim uslugama sa navođenjem razloga iz kojih ne mogu dostaviti potvrde. Naručilac može da provjeri istinitost podataka navedenih u potvrdi odnosno izjavi.

Ovlašćeno lice ponuđača

---

*(ime, prezime i funkcija)*

---

*(potpis)*

M.P.

**IZJAVA**  
**O OBRAZOVNIM I PROFESIONALNIM KVALIFIKACIJAMA PONUĐAČA,**  
**ODNOSNO KVALIFIKACIJAMA RUKOVODEĆIH LICA I LICA KOJA ĆE**  
**BITI ANGAŽOVANA NA PRUŽANJU KONKRETNIH USLUGA**

Ovlašćeno lice ponuđača \_\_\_\_\_, (ime i prezime i radno mjesto)

**Izjavljuje**

da ponuđač/član zajedničke ponude \_\_\_\_\_ posjeduje obrazovne i profesionalne kvalifikacije za blagovremenu, efikasnu i kvalitetnu realizaciju ugovora o javnoj nabavci usluga i da njegova rukovodeća lica i lica koja će biti odgovorna za pružanje konkretnih usluga imaju odgovarajuće stručne kvalifikacije navedene u tabeli koja slijedi

Red. br.	Prezime i ime	Školska sprema i zvanje	Status (radni odnos/ drugi oblik angažovanja)	Licence, odobrenja i slično	Funkcija koju će obavljati u izvršenju predmetne nabavke
1					
2					
...					

Ovlašćeno lice ponuđača

\_\_\_\_\_  
*(ime, prezime i funkcija)*

\_\_\_\_\_  
*(potpis)*

M.P.

**IZJAVA  
O ANGAŽOVANOM TEHNIČKOM OSOBLJU  
I DRUGIM STRUČNJACIMA I NAČINU NJIHOVOG ANGAŽOVANJA I  
OSIGURANJU ODGOVARAJUĆIH RADNIH USLOVA**

Ovlašćeno lice ponuđača/člana zajedničke ponude \_\_\_\_\_  
(ime i prezime i radno mjesto)

**Izjavljuje**

da će ponuđač/član zajedničke ponude \_\_\_\_\_ za blagovremenu, efikasnu i kvalitetnu realizaciju ugovora o javnoj nabavci, u skladu sa uslovima predviđenim tenderskom dokumentacijom, angažovati potrebno tehničko osoblje i druge stručnjake i da će osigurati odgovarajuće radne uslove za njihovo angažovanje, navedene u tabeli koja slijedi

Red. br.	Prezime i ime	Školska sprema i zvanje	Licence, odobrenja i slično	Funkcija koju će zauzimati	Način angažovanja
1					
2					
3					
...					

Sastavni dio izjave su dokazi o načinu angažovanja lica koja su navedena u tabeli (kopija radne knjižice, kopija prijave o osiguranju) koji se mogu provjeriti kod nadležnog organa, odnosno organizacije.

Ovlašćeno lice ponuđača

\_\_\_\_\_  
(ime, prezime i funkcija)

\_\_\_\_\_  
(potpis)

M.P.

**IZJAVA**  
**O TEHNIČKOJ OPREMLJENOSTI I OSPOSOBLJENOSTI I O**  
**KAPACITETIMA KOJIMA RASPOLAŽE PONUĐAČ ZA IZVRŠAVANJE**  
**KONKRETNIH USLUGA**

Ovlašćeno lice ponuđača/člana zajedničke ponude \_\_\_\_\_ (ime i prezime i radno mjesto)

**Izjavljuje**

da je ponuđač/član zajedničke ponude \_\_\_\_\_ tehnički opremljen i osposobljen za vršenje predmetnih usluga i da raspolaže potrebnim sredstvima i opremom, od kojih će za blagovremenu, efikasnu i kvalitetnu realizaciju ugovora o javnoj nabavci, u skladu sa uslovima predviđenim tenderskom dokumentacijom, angažovati sredstva i opremu navedene u tabeli koja slijedi

Red. br.	Vrsta i karakteristika opreme	Pravni osnov korišćenja opreme (svojina/zakup/podugovor...)	Godina proizvodnje	Količina	
				Količina sa kojom ponuđač raspolaže	Količina opreme koja će biti angažovana na realizaciji ugovora
1					
2					
3					
...					

Ovlašćeno lice ponuđača

\_\_\_\_\_  
*(ime, prezime i funkcija)*

\_\_\_\_\_  
*(svojeručni potpis)*

M.P.

**IZJAVA O  
NAMJERI I PREDMETU PODUGOVARANJA<sup>14</sup>**

Ovlašćeno lice ponuđača \_\_\_\_\_, (ime i prezime i radno mjesto)

**Izjavljuje**

Da ponuđač/član zajedničke ponude \_\_\_\_\_ ne / namjerava da za predmetnu javnu nabavku \_\_\_\_\_, angažuje podugovarača/e, odnosno podizvođača/e:

- 1.
- 2.
- .....

Ovlašćeno lice ponuđača

\_\_\_\_\_  
(ime, prezime i funkcija)

\_\_\_\_\_  
(potpis)

M.P.

<sup>14</sup> Za sve navedene podugovarače jasno popuniti tabelu „Podaci o podugovaraču/podizvodjaču u okviru samostalne ponude“ ili „Podaci o podugovaraču/podizvodjaču u okviru zajedničke ponude“

**ODGOVARAJUĆE ISPRAVE KOJE IZDAJU NADLEŽNI DRŽAVNI ORGANI,  
ODNOSNO NADLEŽNI ORGANI LOKALNE UPRAVE**

*Ponuđač je u obavezi da dostavi dokaze tražene Pozivom.*

## NACRT UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI

Ovaj ugovor zaključen je između:

**Naručioca Ministarstva javne uprave** sa sjedištem u ulica Rimski trg 45, PIB: 11018220\_\_, Broj računa: koga zastupa ovlašteno lice Vesna Čalovic, v.d. sekretarka ministarstva, po Rjesenju broj 01-050/17-3920 od 21.07. '018. godine, (u daljem tekstu: Naručilac)

i

**Ponuđača** \_\_\_\_\_ sa sjedištem u \_\_\_\_\_, ulica \_\_\_\_\_, Broj računa: \_\_\_\_\_, Naziv banke: \_\_\_\_\_, koga zastupa \_\_\_\_\_, (u daljem tekstu: Dobavljač/Izvodjač/Izvršilac).

### OSNOV UGOVORA:

Predmet ovog Ugovora je pružanje usluga - Usluge održavanje Informacionog sistema za upravljanje dokumentima u Vladi i Ministarstvima - eDMS - Document Management System za period od 12 mjeseci, od strane Izvršioca usluga, u svemu prema prihvaćenju ponudi broj: ..... od ..... godine, koja čini sastavni dio ovog Ugovora, prema Pozivu za javno nadmetanje za izbor najpovoljnije ponude za nabavku usluga broj ----- od 06.10.2017. godine i Odluci o izboru najpovoljnije ponude broj ..... od ..... godine.

### Član 2

Izvršilac se obavezuje da će pružiti usluge navedene u članu 1 ovog Ugovora, u svemu prema Specifikaciji i prihvaćenju Ponudi broj ..... od ..... godine koja čini sastavni dio Ugovora.

Ukupna ugovorena vrijednost za pružanje usluga iznosi (sa PDV-om): .....€ (i slovima: ..... eura). Cijena na mjesečnom nivou iznosi .....€ (sa PDV-om).

Izvršilac je dužan ispostaviti Naručiocu mjesečnu fakturu potpisanu od ovlaštenog lica, sa uračunatim PDV-om. Faktura mora sadržati broj ugovora po kojem se plaćanje vrši.

## II CIJENA I NAČIN PLAĆANJA

### Član 3

Plaćanje cijene iz člana 2 stav 2 na mjesečnom nivou, će se vršiti na žiro račun Izvršioca broj: kod ..... kod .....

U cilju obezbjeđenja plaćanja na način preciziran u stavu 1 ovog člana, Naručilac garantuje i Izjavom, *o urednom plaćanju dospjelih obaveza*.

Izjava čini sastavni dio ovog Ugovora.

### III ROK

### Član 4

Ugovor se zaključuje na određeno vrijeme.

Izvršilac se obavezuje da će usluge navedene u članu 1 ovog Ugovora, pružati u periodu od 12 mjeseci od dana početka primjene ovog Ugovora.

Ovaj Ugovor stupa na snagu danom potpisivanja.

## IV OBAVEZE UGOVORNIH STRANA

### Član 5

Izvršilac se obavezuje:

- da pruža usluge održavanja i tehničke podrške iz člana 1. ovog Ugovora u svemu po uslovima iz tenderske dokumentacije i prihvaćene ponude;
- da dostavi detaljni plan održavanja predmetne nabavke, 8 dana nakon potpisivanja ovog Ugovora;
- da usluge koje su predmet ovog Ugovora izvodi u skladu sa važećim zakonskim propisima, normativima i standardima za ovu vrstu posla;
- da usluge pruža kvalifikovanom radnom snagom sa potrebnim iskustvom za ovu vrstu posla;
- da rukovodi izvršenjem svih usluga;
- da obezbijedi kompletnu dokumentaciju po kojoj se izvode usluge;

- da primijeni mjere zaštite na radu propisane zakonom, kako ne bi došlo do povrede, odnosno nesreće na poslu.
- da odmah, po zahtjevu nadzornog organa Naručioca, pristupi otklanjanju uočenih nedostataka i propusta u obavljanju posla;
- da nadoknadi svu štetu Naručiocu, koja bude prouzrokovana nesavjesnim ili nekvalitetnim radom ili krivicom lica koje vrši obezbjedjenje;
- da obezbijedi obuku službenicima Ministarstva za informaciono društvo i telekomunikacije za sve aspekte održavanja sistema, na njihov zahtjev i to obuku po dva službenika MIDT-a za održavanje hardvera, za održavanje komunikacione opreme i za održavanje i administraciju aplikacije. Trajanje ovih obuka je po 8 radnih sati za svaku oblast održavanja;
- da naručiocu pruža usluge u kontinuitetu 12 mjeseci, 7 dana u nedjelji i 24 sata dnevno od dana zaključenja ovog Ugovora. Mjesto isporuke usluga je zgrada Ministarstva za informaciono društvo i telekomunikacije, Rimski trg 45, Podgorica.

Ako se zapisnički utvrdi da usluge koje Izvršilac pruža naručiocu imaju nedostatke u kvalitetu i očiglednih grešaka, Izvršilac mora iste otkloniti nakasnije u roku od tri dana od dana sačinjavanja zapisnika o reklamaciji.

## **Član 6**

Naručilac se obavezuje:

- da po dogovorenom terminu i planu Izvršioca obezbijedi sve potrebne uslove za nesmetano obavljanje posla.
- da obezbijedi prisustvo službenika ministarstva i eventualno prisustvo službenika drugih institucija ukoliko se za to javi potreba tokom aktivnosti definisanih u planu.

## **V RASKID UGOVORA**

### **Član 7**

Ugovorne strane su saglasne da do raskida ovog Ugovora može doći ako Izvršilac ne bude izvršavao svoje obaveze u rokovima i na način predviđen Ugovorom:

- U slučaju kada Naručilac ustanovi da kvalitet pruženih usluga ili način na koje se pružaju, odstupa od traženog, odnosno ponuđenog kvaliteta iz ponude Izvršioca,

- Ukoliko jedna od ugovornih strana ne izvrši svoje ugovorne obaveze, druga ugovorna strana može raskinuti Ugovor, uz prethodno pismeno upozorenje druge strane, a sve posljedice eventualnog raskida Ugovora, snosiće ugovorna strana koja nije izvršila svoje ugovorne obaveze.

## **VI OSOBLJE IZVRŠIOCA**

### **Član 8**

Ukoliko Naručilac nije zadovoljan radom bilo kojeg člana osoblja Izvršioca, u tom slučaju, Izvršilac će na osnovu pisanog zahtjeva Naručioca, u kome se navodi razlog, obezbijediti kao zamjenu lice sa kvalifikacijama i iskustvom koji su prihvatljivi Naručiocu.

Izvršilac nema pravo da zahtijeva dodatne troškove koji proističu ili su u vezi sa premještanjem ili zamjenom osoblja.

## **GARANCIJA ZA DOBRO IZVRŠENJE UGOVORA**

### **Član 9**

Izvršilac se obavezuje da Naručiocu u trenutku potpisivanja ovog Ugovora preda neopozivu, bezuslovnu i naplativu na prvi poziv Garanciju banke, za dobro izvršenje ugovora na iznos 5 % od ukupne vrijednosti Ugovora, sa rokom vaznosti 3 (tri) dana dužim od ugovorenog roka iz člana 4 ovog Ugovora i koju Naručilac može aktivirati u svakom momentu kada nastupi neki od razloga za raskid ovog Ugovora.

Garancija treba biti izdata od poslovne banke koja se nalazi u Crnoj Gori ili strane banke preko korespondentne banke koja se nalazi u Crnoj Gori uz saglasnost Naručioca.

Naručilac se obavezuje da neposredno nakon ispunjenja obaveza, na način i pod uslovima iz ovog ugovora, vrati Izvršiocu garanciju.

Za sve što nije definisano ovim ugovorom primjenjivaće se odredbe Zakona o obligacionim odnosima.

## **VI ANTIKORUPCIJSKA KLAUZULA**

### **Član 10**

Ugovor o javnoj nabavci koji je zaključen uz kršenje antikorupcijskog pravila u skladu sa odredbama člana 15 ZJN ("Sl.Crne Gore",br,42/11, 57/14) ništav je.

## VII OSTALE ODREDBE

### Član 11

Izvršilac i njegovo osoblje se obavezuje da u toku važenja ovog Ugovora, kao i u roku od dvije godine po isteku ovog ugovora, ne iznose bilo kakve službene ili povjerljive informacije u vezi ovog Ugovora, poslova i aktivnosti Naručioca, bez prethodne pisane saglasnosti Naručioca.

### Član 12

Eventualne nesporazume koji mogu da se pojave u vezi ovog Ugovora ugovorne strane će pokušati da riješe sporazumno.

Sve sporove koji nastanu u vezi ovog Ugovora rješavaće Privredni sud u Podgorici.

### Član 13

Ovaj ugovor je pravno valjano zaključen i potpisan od dolje navedenih ovlašćenih zakonskih zastupnika strana ugovora i sačinjen je u 6 (šest) istovjetnih primjeraka, od kojih su po tri (3) primjerka za svaku od ugovornih strana.

**ZA NARUČIOCA  
MINISTARSTVO JAVNE UPRAVE  
ZA NARUČIOCA**

**V.D. SEKRETARKA  
Vesna Čalović**

**ZA IZVRŠIOCA  
IZVRŠNI DIREKTOR**

### OSNOV UGOVORA:

Tenderskadokumentacija za otvoreni postupak javne nabavke za nabavku usluga - Usluge održavanje Informacionog sistema za upravljanje dokumentima u Vladi i Ministarstvima - eDMS - Document Management System za period od 12 mjeseci broj: 27/2017 (01/2-51/17-4762/7) od 06.10.2017. godine;

Broj i datum odluke o izboru najpovoljnije ponude: \_\_\_\_\_;  
Ponuda ponuđača (naziv ponuđača) broj \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_.

**SAGLASAN SA NACRTOM UGOVORA**

**Ovlašćeno lice ponuđača** \_\_\_\_\_  
(ime, prezime i funkcija)

\_\_\_\_\_  
(potpis)

*Napomena: Konačni tekst ugovora o javnoj nabavci biće sačinjen u skladu sa članom 107 stav 2 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG”, br.42/11, 57/14, 28/15 i 42/17).*

# UPUTSTVO PONUĐAČIMA ZA SAČINJAVANJE I PODNOŠENJE PONUDE

*NAPOMENA: Naručilac je dužan da zavisno od vrste i načina određivanja predmeta javne nabavke prilagodi uputstvo ponuđačima za sačinjavanje i podnošenje ponude, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.*

## I NAČIN PRIPREMANJA PONUDE U PISANOJ FORMI

### **1. Pripremanje i dostavljanje ponude**

Ponuđač radi učešća u postupku javne nabavke sačinjava i podnosi ponudu u skladu sa ovom tenderskom dokumentacijom.

Ponuđač je dužan da ponudu pripremi kao jedinstvenu cjelinu i da svaku prvu stranicu svakog lista i ukupni broj listova ponude označi rednim brojem, osim garancije ponude, kataloga, fotografija, publikacija i slično.

Dokumenta koja sačinjava ponuđač, a koja čine sastavni dio ponude moraju biti potpisana od strane ovlaštenog lica ponuđača ili lica koje on ovlasti.

Ponuda mora biti povezana jednim jemstvenikom tako da se ne mogu naknadno ubacivati, odstranjivati ili zamjenjivati pojedinačni listovi, a da se pri tome ne ošteti list ponude.

Ponuda i uzorci zahtijevani tenderskom dokumentacijom dostavljaju se u odgovarajućem zatvorenom omotu (koverat, paket i slično) na način da se prilikom otvaranja ponude može sa sigurnošću utvrditi da se prvi put otvara.

Na omotu ponude navodi se: ponuda, broj tenderske dokumentacije, naziv i sjedište naručioca, naziv, sjedište, odnosno ime i adresa ponuđača i tekst: "Ne otvaraj prije javnog otvaranja ponuda".

U slučaju podnošenja zajedničke ponude, na omotu je potrebno naznačiti da se radi o zajedničkoj ponudi i navesti puni naziv ponuđača i adresu na koju će ponuda biti vraćena u slučaju da je neblagovremena.

Ponuđač je dužan da ponudu sačini na obrascima iz tenderske dokumentacije uz mogućnost korišćenja svog memoranduma.

### **1. Pripremanje ponude u slučaju zaključivanja okvirnog sporazuma**

Ako je tenderskom dokumentacijom predviđeno zaključivanje okvirnog sporazuma ponuđač priprema i podnosi ponudu u odnosu na opis, tehničku specifikaciju i procijenjenu vrijednost predmeta nabavke predviđene za prvu godinu, odnosno prvi ugovor o javnoj nabavci.

### **3. Način pripremanja ponude po partijama**

Ponuđač može da podnese ponudu za jednu ili više partija pod uslovom da se ponuda odnosi na najmanje jednu partiju.

Ako ponuđač podnosi ponudu za više ili sve partije, ponuda mora biti pripremljena kao jedna cjelina tako da se može ocjenjivati za svaku partiju posebno, na način što se dokazi koji se

odnose na sve partije, osim garancije ponude, kataloga, fotografija, publikacija i slično, podnose zajedno u jednom primjerku u ponudi za prvu partiju za koju učestvuje, a dokazi koji se odnose samo na određenu/e partiju/e podnose se za svaku partiju posebno.

Garancija ponude, katalozi, fotografije, publikacije i slično prilažu se u ponudi nakon dokumenata za zadnju partiju na kojoj se učestvuje.

#### **4. Način pripremanja zajedničke ponude**

Ponudu može da podnese grupa ponuđača (zajednička ponuda), koji su neograničeno solidarno odgovorni za ponudu i obaveze iz ugovora o javnoj nabavci.

Ponuđač koji je samostalno podnio ponudu ne može istovremeno da učestvuje u zajedničkoj ponudi ili kao podizvođač, odnosno podugovarač drugog ponuđača.

U zajedničkoj ponudi se mora dostaviti ugovor o zajedničkom nastupanju kojim se: određuje vodeći ponuđač - nosilac ponude; određuje dio predmeta nabavke koji će realizovati svaki od podnosilaca ponude i njihovo procentualno učešće u finansijskom dijelu ponude; prihvata neograničena solidarna odgovornost za ponudu i obaveze iz ugovora o javnoj nabavci i uređuju međusobna prava i obaveze podnosilaca zajedničke ponude (određuje podnosilac zajedničke ponude čije će ovlašćeno lice potpisati finansijski dio ponude, nacrt ugovora o javnoj nabavci i nacrt okvirnog sporazuma i čijim pečatom, žigom ili sličnim znakom će se ovjeriti ovi dokumenti i označiti svaka prva stranica svakog lista ponude; određuje podnosilac zajedničke ponude koji će obezbijediti garanciju ponude i druga sredstva finansijskog obezbjeđenja; određuje podnosilac zajedničke ponude koji će izdavati i podnositi naručiocu račune/fakture i druga dokumenta za plaćanje i na čiji račun će naručilac vršiti plaćanje i drugo). Ugovorom o zajedničkom nastupanju može se odrediti naziv ovog ponuđača.

U zajedničkoj ponudi se moraju navesti imena i stručne kvalifikacije lica koja će biti odgovorna za izvršenje ugovora o javnoj nabavci.

#### **5. Način pripremanja ponude sa podugovaračem/podizvođačem**

Ponuđač može da izvršenje određenih poslova iz ugovora o javnoj nabavci povjeri podugovaraču ili podizvođaču.

Učešće svih podugovorača ili podizvođača u izvršenju javne nabavke ne može da bude veće od 30% od ukupne vrijednosti ponude.

Ponuđač je dužan da, na zahtjev naručioca, omogući uvid u dokumentaciju podugovarača ili podizvođača, odnosno pruži druge dokaze radi utvrđivanja ispunjenosti uslova za učešće u postupku javne nabavke.

Ponuđač u potpunosti odgovara naručiocu za izvršenje ugovorene javne nabavke, bez obzira na broj podugovorača ili podizvođača.

#### **6. Sukob interesa kod pripremanja zajedničke ponude i ponude sa podugovaračem / podizvođačem**

U smislu člana 17 stav 1 tačka 6 Zakona o javnim nabavkama sukob interesa na strani ponuđača postoji ako lice u istom postupku javne nabavke učestvuje kao član više zajedničkih ponuda ili kao podugovarač, odnosno podizvođač učestvuje u više ponuda.

#### **7. Način pripremanja ponude kada je u predmjeru radova ili tehničkoj specifikaciji naveden robni znak, patent, tip ili posebno porijeklo robe, usluge ili radova uz naznaku "ili ekvivalentno"**

Ako je naručilac u predmjeru radova ili tehničkoj specifikaciji za određenu stavku/e naveo robni znak, patent, tip ili proizvođač, uz naznaku “ili ekvivalentno”, ponuđač je dužan da u ponudi tačno navede koji robni znak, patent, tip ili proizvođač nudi.

U odnosu na zahtjeve za tehničke karakteristike ili specifikacije utvrđene tenderskom dokumentacijom ponuđači mogu ponuditi ekvivalentna rješenja zahtjevima iz standarda uz podnošenje dokaza o ekvivalentnosti.

## **8. Oblik i način dostavljanja dokaza o ispunjenosti uslova za učešće u postupku javne nabavke**

Dokazi o ispunjenosti uslova za učešće u postupku javne nabavke i drugi dokazi traženi tenderskom dokumentacijom, mogu se dostaviti u originalu, ovjerenoj kopiji, neovjerenoj kopiji ili u elektronskoj formi.

Ponuđač čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija dužan je da prije zaključivanja ugovora o javnoj nabavci dostavi original ili ovjerenu kopiju dokaza o ispunjavanju uslova za učešće u postupku javne nabavke.

Ukoliko ponuđač čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija ne dostavi originale ili ovjerene kopije dokaza njegova ponuda će se smatrati neispravnom.

U slučaju žalbenog postupka ponuđač čija se vjerodostojnost dokaza osporava dužan je da dostavi original ili ovjerenu kopiju osporenog dokaza, a ako ne dostavi original ili ovjerenu kopiju osporenog dokaza njegova ponuda će se smatrati neispravnom.

Ponuđač može dostaviti dokaze o kvalitetu (sertifikate, odnosno licence i druge dokaze o ispunjavanju kvaliteta) izdate od ovlašćenih organa država članica Evropske unije ili drugih država, kao ekvivalentne dokaze u skladu sa zakonom i zahtjevom naručioca. Ponuđač može dostaviti dokaz o kvalitetu u drugom obliku, ako pruži dokaz o tome da nema mogućnost ili pravo na traženje tog dokaza.

Dokazi sačinjeni na jeziku koji nije jezik ponude, dostavljaju se na jeziku na kojem su sačinjeni i u prevodu na jezik ponude od strane ovlašćenog sudskog tumača, osim za djelove ponude za koje je tenderskom dokumentacijom predviđeno da se mogu dostaviti na jeziku koji nije jezik ponude.

## **9. Dokazivanje uslova od strane podnosilaca zajedničke ponude**

Svaki podnosilac zajedničke ponude mora u ponudi dokazati da ispunjava obavezne uslove: da je upisan u registar kod organa nadležnog za registraciju privrednih subjekata; da je uredno izvršio sve obaveze po osnovu poreza i doprinosa u skladu sa zakonom, odnosno propisima države u kojoj ima sjedište; da on odnosno njegov zakonski zastupnik nije pravosnažno osuđivan za neko od krivičnih djela organizovanog kriminala sa elementima korupcije, pranja novca i prevare.

Obavezni uslov da ima dozvolu, licencu, odobrenje ili drugi akt za obavljanje djelatnosti koja je predmet javne nabavke mora da dokaže da ispunjava podnosilac zajedničke ponude koji je ugovorom o zajedničkom nastupu određen za izvršenje dijela predmeta javne nabavke za koji je Tenderskom dokumentacijom predviđena obaveza dostavljanja licence, odobrenja ili drugog akta.

Fakultativne uslove predviđene Tenderskom dokumentacijom u pogledu ekonomsko – finansijske sposobnosti i stručno – tehničke osposobljenosti podnosioci zajedničke ponude su dužni da ispune zajednički i mogu da koriste kapacitete drugog podnosioca iz zajedničke ponude.

## **10. Dokazivanje uslova preko podugovarača/podizvođača i drugog pravnog i fizičkog lica**

Ponuđač može ispunjenost uslova u pogledu posjedovanja dozvole, licence, odobrenja ili drugog akta za obavljanje djelatnosti koja je predmet javne nabavke i u pogledu stručno – tehničke i kadrovske osposobljenosti dokazati preko podugovarača, odnosno podizvođača.

Ponuđač može stručno – tehničku i kadrovsku osposobljenost dokazati korišćenjem kapaciteta drugog pravnog i fizičkog lica ukoliko su mu stavljeni na raspolaganje, u skladu sa zakonom.

## **11. Sredstva finansijskog obezbjeđenja - garancije**

### **11.1 Način dostavljanja garancije ponude**

Garancija ponude koja sadrži klauzulu da je validna ukoliko je perforirana dostavlja se i povezuje u ponudi jemstvenikom sa ostalim dokumentima ponude. Na ovaj način se dostavlja i povezuje garancija ponude uz koju je kao posebni dokument dostavljena navedena klauzula izdavaoca garancije.

Ako garancija ponude ne sadrži klauzulu da je validna ukoliko je perforirana ili ako uz garanciju nije dostavljen posebni dokument koji sadrži takvu klauzulu, garancija ponude se dostavlja u dvolisnoj providnoj plastičnoj foliji koja se zatvara po svakoj strani tako da se garancija ponude ne može naknadno ubacivati, odstranjivati ili zamjenjivati. Zatvaranje plastične folije može se vršiti i jemstvenikom kojim se povezuje ponuda u cjelinu na način što će se plastična folija perforirati po obodu svake strane sa najmanje po dvije perforacije kroz koje će se provući jemstvenik kojim se povezuje ponuda, tako da se garancija ponude ne može naknadno ubacivati, odstranjivati ili zamjenjivati, a da se ista vidno ne ošteti, kao ni jemstvenik kojim je zatvorena plastična folija i kojim je uvezana ponuda. Ako se garancija ponude sastoji iz više listova svaki list garancije se dostavlja na naprijed opisani način.

Garancija ponude se prilaže na način opisan pod tačkom 3 ovog uputstva (način pripremanja ponude po partijama).

### **11.2 Zajednički uslovi za garanciju ponude i sredstva finansijskog obezbjeđenja ugovora o javnoj nabavci**

Garancija ponude i sredstva finansijskog obezbjeđenja ugovora o javnoj nabavci mogu biti izdata od banke, društva za osiguranje ili druge organizacije koja je zakonom ili na osnovu zakona ovlašćena za davanje garancija.

U garanciji ponude i sredstvu finansijskog obezbjeđenja ugovora o javnoj nabavci mora biti naveden broj i datum tenderske dokumentacije na koji se odnosi ponuda, iznos na koji se garancija daje i da je bezuslovna i plativa na prvi poziv naručioca nakon nastanka razloga na koji se odnosi.

U slučaju kada se ponuda podnosi za više partija ponuđač može u ponudi dostaviti jednu garanciju ponude za sve partije za koje podnosi ponudu uz navođenje partija na koje se odnosi i iznosa garancije za svaku partiju ili da za svaku partiju dostavi posebnu garanciju ponude.

## **12. Način iskazivanja ponudene cijene**

Ponuđač dostavlja ponudu sa cijenom/ama izraženom u EUR-ima, sa posebno iskazanim PDV-om, na način predviđen obrascem “Finansijski dio ponude” koji je sastavni dio Tenderske dokumentacije.

U ponudenu cijenu uračunavaju se svi troškovi i popusti na ukupnu ponudenu cijenu, sa posebno iskazanim PDV-om, u skladu sa zakonom.

Ponudena cijena/e piše se brojkama.

Ponudena cijena/e izražava se za cjelokupni predmet javne nabavke, a ukoliko je predmet javne nabavke određen po partijama za svaku partiju za koju se podnosi ponuda dostavlja se posebno Finansijski dio ponude.

Ako je cijena najpovoljnije ponude niža najmanje za 30% u odnosu na prosječno ponudenu cijenu svih ispravnih ponuda ponuđač je dužan da na zahtjev naručioca dostavi obrazloženje u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama ("Službeni list CG", broj 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17).

### **13. Alternativna ponuda**

Ukoliko je naručilac predvidio mogućnost podnošenja alternativne ponude, ponuđač može dostaviti samo jednu ponudu: alternativnu ili onakvu kakvu je naručilac zahtijevao tehničkim karakteristikama ili specifikacijam predmeta javne nabavke, odnosno predmjera radova, date u tenderskoj dokumentaciji.

### **14. Nacrt ugovora o javnoj nabavci i nacrt okvirnog sporazuma**

Ponuđač je dužan da u ponudi dostavi Nacrt ugovora o javnoj nabavci potpisan od strane ovlaštenog lica na mjestu predviđenom za davanje saglasnosti na isti, a ako je predviđeno zaključivanje okvirnog sporazuma i Nacrt okvirnog sporazuma potpisan od strane ovlaštenog lica na mjestu predviđenom za davanje saglasnosti na isti.

### **15. Blagovremenost ponude**

Ponuda je blagovremeno podnesena ako je uručena naručiocu prije isteka roka predviđenog za podnošenje ponuda koji je predviđen Tenderskom dokumentacijom.

### **16. Period važenja ponude**

Period važenja ponude ne može da bude kraći od roka definisanog u Pozivu.

Istekom važenja ponude naručilac može, u pisanoj formi, da zahtijeva od ponuđača da produži period važenja ponude do određenog datuma. Ukoliko ponuđač odbije zahtjev za produženje važenja ponude smatraće se da je odustao od ponude. Ponuđač koji prihvati zahtjev za produženje važenja ponude ne može da mijenja ponudu.

### **17. Pojašnjenje tenderske dokumentacije**

Zainteresovano lice ima pravo da zahtijeva od naručioca pojašnjenje tenderske dokumentacije u roku od osam dana<sup>15</sup>, od dana objavljivanja, odnosno dostavljanja tenderske dokumentacije.

Zahtjev za pojašnjenje tenderske dokumentacije podnosi se u pisanoj formi (poštom, faxom, e-mailom...) na adresu naručioca.

Pojašnjenje tenderske dokumentacije predstavlja sastavni dio tenderske dokumentacije.

Naručilac je dužan da pojašnjenje tenderske dokumentacije, dostavi podnosiocu zahtjeva i da ga objavi na portalu javnih nabavki u roku od tri dana, od dana prijema zahtjeva.

---

<sup>15</sup> u skladu sa članom 56 stav 2 Zakona o javnim nabavkama

## **II NAČIN PRIPREMANJA I DOSTAVLJANJA PONUDE U ELEKTRONSKOJ FORMI**

Ponudáč radi učešća u postupku javne nabavke sačinjava i podnosi ponudu u skladu sa ovom tenderskom dokumentacijom.

Ponuda u elektronskoj formi se priprema i podnosi u skladu sa propisima kojima se uređuje elektronska komunikacija i elektronski potpis.

## **III IZMJENE I DOPUNE PONUDE I ODUSTANAK OD PONUDE**

Ponudáč može da, u roku za dostavljanje ponuda, mijenja ili dopunjava ponudu ili da od ponude odustane na način predviđen za pripremanje i dostavljanje ponude, pri čemu je dužan da jasno naznači koji dio ponude mijenja ili dopunjava.

**OVLAŠĆENJE ZA ZASTUPANJE I UČESTVOVANJE U POSTUPKU  
JAVNOG OTVARANJA PONUDA**

Ovlašćuje se (ime i prezime i broj lične karte ili druge identifikacione isprave) da, u ime (naziv ponuđača), kao ponuđača, prisustvuje javnom otvaranju ponuda po Tenderskoj dokumentaciji (naziv naručioca) broj \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_. godine, za nabavku (opis predmeta nabavke) i da zastupa interese ovog ponuđača u postupku javnog otvaranja ponuda.

**Ovlašćeno lice ponuđača**

\_\_\_\_\_  
(ime, prezime i funkcija)

\_\_\_\_\_  
(potpis)

M.P.

*Napomena: Ovlašćenje se predaje Komisiji za otvaranje i vrednovanje ponuda naručioca neposredno prije početka javnog otvaranja ponuda.*

## UPUTSTVO O PRAVNOM SREDSTVU

Zainteresovano lice (lice koje je blagovremeno tražilo pojašnjenje tenderske dokumentacije, lice koje u žalbi dokaže ili učini vjerovatnim da je zbog pobijanog akta ili radnje naručioca pretrpjelo ili moglo pretrpjeti štetu kao ponuđač u postupku javne nabavke) može izjaviti žalbu protiv ove tenderske dokumentacije Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javnih nabavki počev od dana objavljivanja, odnosno dostavljanja tenderske dokumentacije najkasnije deset dana prije dana koji je određen za otvaranje ponuda.

Žalba se izjavljuje preko naručioca neposredno, putem pošte preporučenom pošiljkom sa dostavnicom ili elektronskim putem sa naprednim elektronskim potpisom ako je tenderskom dokumentacijom predmetnog postupka predviđeno dostavljanje ponuda elektronskim putem. Žalba koja nije podnesena na naprijed predviđeni način biće odbijena kao nedozvoljena.

Podnosilac žalbe je dužan da uz žalbu priloži dokaz o uplati naknade za vođenje postupka u iznosu od 1% od procijenjene vrijednosti javne nabavke, a najviše 20.000,00 eura, na žiro račun Državne komisije za kontrolu postupaka javnih nabavki broj 530-20240-15 kod NLB Montenegro banke A.D.

Ukoliko je predmet nabavke podijeljen po partijama, a žalba se odnosi samo na određenu/e partiju/e, naknada se plaća u iznosu 1% od procijenjene vrijednosti javne nabavke te /tih partije/a.

Instrukcije za plaćanje naknade za vođenje postupka od strane želilaca iz inostranstva nalaze se na internet stranici Državne komisije za kontrolu postupaka javnih nabavki <http://www.kontrola-nabavki.me/>.