

PREGLED POSTUPKA #21077

1 PODACI O NARUČIOCU

Naziv naručioca	AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE
PIB	11005607
E-mail	kabinet@antikorupcija.me
Telefon	020/447-702, 202/447-723
Internet adresa	www.antikorupcija.me
Fax	020/234-082
Adresa	Ulica Kralja Nikole 27/V
Grad	Podgorica
Poštanski broj	81000

2 OSNOVNI PODACI

Opis predmeta javne nabavke	Izgradnja i implementacija dokument menadžment sistema
Status	U izradi
Vrsta predmeta	Usluge
Vrsta postupka	Jednostavna nabavka
Službenik za javne nabavke	Jelena Dajković
Kontakt	+382 20 44 77 23
Datum objave	16.06.2022. 14:30
Napomena	-

3 FAZE U POSTUPKU

Nema faza u izabranom postupku

4 DODATNE INFORMACIJE

Predmet javne nabavke se nabavlja	kao cjelina
Posebni oblici javne nabavke	
Okvirni sporazum	Ne
Dinamički sistem nabavki	Ne
Elektronska aukcija	Ne
Elektronski katalog	Ne
Nabavka se sprovodi kao	
Zajednička nabavka	Ne
Centralizovana nabavka	Ne

5 STAVKE PLANA

Godina	Opis	Vrijednost nabavke	Vrijednost PDV	Okvirni sporazum	Vrijednost OS	Vrijednost PDV OS	Vrsta postupka
2022	AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE Izgradnja i implementacija dokument menadžemt sistema 72200000 - Usluge programiranja programske opreme (softvera) i usluge savjetovanja o programskoj opremi (softveru)	19.999,00 EUR	4.199,79 EUR	-	-	-	Jednostavna nabavka

6 USLOVI ZA UČEŠĆE U POSTUPKU I ZAHTJEVI U POGLEDU NAČINA IZVRŠAVANJA PREDMETA NABAVKE

Opis	Tip uslova / zahtjeva
1. Izjava ponuđača o ispunjenosti uslova utvrđenih zahtjevom i nepostojanju sukoba interesa, potpisana od strane ovlaštenog lica ponuđača, koja se sačinjava na Obrascu 2.	ESPD
2. U postupku jednostavne nabavke može da učestvuje samo privredni subjekat koji je upisan u Centralni registar privrednih subjekata ili drugi odgovarajući registar u državi u kojoj privredni subjekat ima sjedište što se dokazuje dostavljanjem dokaza o registraciji u Centralnom registru privrednih subjekata ili drugom odgovarajućem registru, sa podacima o ovlašćenom licu privrednog subjekta	Uslovi za obavljanje djelatnosti
3. Privredni subjekat je dužan da posjeduje minimum iskustva na kvalitetnom i uspješnom izvršavanju istih ili sličnih poslova iz oblasti predmeta nabavke što se dokazuje potvrdama izdatih od strane investitora, odnosno korisnika o izvršenim isporukama robe, pruženim uslugama ili izvedenim radovima, tokom prethodnih godina ali ne duže od pet godina, računajući i godinu u kojoj je započet postupak javne nabavke, koje sadrže opis i vrijednost predmeta nabavke, vrijeme realizacije ugovora i konstataciju da je ugovor blagovremeno i kvalitetno izvršen: - Ponuđač je dužan da ima minimum 5 (pet) referenci urađenih i implementiranih DMS u državnim organima, državnim firmama ili lokalnim samoupravama.	Stručna i tehnička sposobnost
4. Privredni subjekat je dužan da posjeduje uspostavljen sistem upravljanja kvalitetom iz oblasti predmeta nabavke što se dokazuje sertifikatom ili drugom odgovarajućom potvrdom nadležnog organa ili organizacije o ispunjavanju uslova upravljanja kvalitetom iz oblasti predmeta nabavke i to: a) ISO sertifikat 9001, b) ISO sertifikat 27001 i c) ISO sertifikat 37301.	Stručna i tehnička sposobnost
5. Mjesto izvršenja ugovora je sjedište Agencije za sprječavanje korupcije, Ulica Kralja Nikole 27/V, Podgorica	Mjesto izvršenja ugovora
6. Rok važenja ponude: 60 dana od dana otvaranja ponuda	Rok važenja ponude

7. Rok implementacije je 30 dana od dana zaključivanja ugovora. Nabavka će se realizovati u skladu sa zaključenim ugovorom, tj. u skladu sa definisanim traženim rokom isporuke predmeta nabavke.	Rok izvršenja ugovora
8. Rok plaćanja je 30 dana od dana uredno ispostavljene fakture i konstatovanja Naručioca da je isporučen predmet nabavke.	Rok plaćanja
9. Način plaćanja je: virmanski, na žiro račun Izvršioca/Isporučioca predmeta nabavke.	Način plaćanja

7 KRITERIJUMI ZA IZBOR NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Opis
Cijena

8 PREDMET NABAVKE

Procijenjena vrijednost nabavke: **19.999,00 EUR**

TEHNIČKA SPECIFIKACIJA PREDMETA NABAVKE

	Opis predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke	Količina
		Opis zahtjeva: ☐ DMS mora biti zasnovano na višeslojnoj klijent-server arhitekturi. ☐ Klijentska web aplikacija mora da radi u okruženju aktuelnih web pretraživača. ☐ DMS sistem treba da podržava rad sa relacionim bazama najnovijih verzija. ☐ DMS sistem mora da omogući da se sve nadogradnje sistema obavljaju bez ozbiljnih zastoja i prekida u tekućem radu. ☐ DMS treba da sadrži mogućnost smanjivanja grešaka i povećavanja produktivnosti naprednom automatizacijom. ☐ DMS mora imati mogućnost procesa upravljanja dokumentima. ☐ DMS treba da ima mogućnost automatizacije radnih procesa. ☐ DMS treba da ima mogućnost napredne pretrage parametra i podataka na svim nivoima. ☐ DMS treba da ima mogućnost da pristup podacima kroz pretragu bude veoma brz i da se podaci brzo učitavati. ☐ Korisnici sistema treba da pristupe DMS-u unosom kombinacije korisničkog imena i lozinke	

(username/password).

☐ Korisnici sistema koji pripadaju nekoj grupi korisnika nasleđuju sva prava od te grupe.

☐ DMS sistem mora da ima mogućnost ograničenog vremena trajanja sesije rada.

☐ DMS sistem mora da ima sistem za definisanje dozvola i rola za pristup određenoj vrsti predmeta ili dokumenta, na nivou korisnika i na nivou grupe korisnika.

☐ DMS sistem mora omogućiti integraciju sa standardnim Microsoft e-mail proizvodom kao što je MS Exchange, koje koristi Naručilac

☐ Integracija DMS sistema sa drugim softverskim rješenjima treba biti podržana preko API-ja.

☐ Ponuđeno softversko rješenje mora biti bazirano na najnovijim verzijama najpoznatijih relacionih baza podataka, kao što su npr. MySQL, MicrosoftSQL, Oracle ili slično.

☐ DMS sistem ne smije da ima ograničenja po pitanju fo-rma-ta fajlova koji se unose u aplikaciju i čuvaju u elektronskoj arhivi

☐ DMS treba da ima mogućnost da može da sačuva i arhivira e-mail direktno u sistem.

☐ DMS treba da ima sistem No-ti-fi-ka-cije preko koga će se korisnicima sistema prosljeđivati različite informacije i obavještenja o promjenama koje se događaju nad odgovarajućim do-kumentima, predmetima.

FUNKCIONALNI ZAHTJEVI ZA IMPLEMENTACIJU DMS SISTEMA

DMS sistem treba da omogući Naručiocu:

☐ Unos i digitalizaciju papirnih dokumenata, povezivanje meta podataka sa odgovarajućim digitalizovanim dokumentom.

☐ Dijeljenje elektronskih dokumenata u okviru organizacione strukture Naručioca, slanje dokumentacije van orga-ni-za-cione strukture, i praćenje statusa i kretanja dokumenata i predmeta u okviru Agencije za sprječavanje korupcije.

☐ Zajednički rad korisnika sistema nad dokumenatima i predmetima koristeći verzionisanje dokumenata, razmjena po-ru-ka u okviru obrade predmeta ili dokumenta.

☐ Mogućnost da bez dodatnog programiranja uradi novi ili izmijeni postojeći radni proces (workflow) koji može biti definisan kako nad dokumentom tako i nad predmetom koji u sebi može imati više dokumenata nad kojima se takodje mogu pokrenuti neku radni procesi (workflow).

☐ Potrebno je da sistem ima mogućnost integracije sa drugim softverskim rješenjima Naručioca kao na primjer sa ERP sistemom dijelu obrade i kontrole ulaznih računa.

☐ Elektronsko arhiviranje dokumenata i predmeta nakon obrade kao i jednostavnu pretragu sa brzim prikazom traženih dokumenata ili predmeta.

DMS sistem treba da ima mogućnost proširivanja, kako u smislu povećanja broja korisnika sistema, ta-ko i u smislu širenja poslovnih, radnih procesa, proširenja entiteta , labela i meta podataka, za proširivanje opsega rada na eventualno novo klasifikovanim dokumentima ili predmetima, koji bi se radili u DMS.

Predmet ove nabavke jeste rje-šenje koje uključuje sljedeće poslovne procese:

- ☐ Evidencija ulazne, izlazne i interne dokumentacije;
- ☐ Obrada ulaznih računa;
- ☐ Kadrovski dosijei;
- ☐ Praćenje Ugovora.

Evidencijom se vrši poslovni proces prijema, zavođenja i raspodjele ulazne, izlazne i interne dokumentacije Naručioca. Ulazna dokumenta su: izvještaji, prpratna dokumentacija, dopisi, računi, ugovori, razni zahtjevi, i dr. Izlazna dokumenta su: pisma, izvještaji, dopisi, zahtjevi, odgovori, i dr. Interna dokumenta su dokumenta koja se interno razmjenjuju kroz sistem Naručioca, a tu spadaju razni zahtjevi, izvještaji, odluke, rješenja, obavještenja i dr.

Obrada ulaznih računa je proces prijema i zavođenja ulaznog računa Naručioca, potvrđivanje troška sa unosom meta podataka koji se vezuju za dati račun, odobravanje i prosledjivanje odobrenog računa računovodstvu.

U kadrovske dosije otvaraju se predmeti za svakog zaposlenog gdje se ubacuje dokumentacija vezana za tog zaposlenog kao što su: radna knjižica, diplome, sertifikati, ugovori o radu, rješenja o godišnjem odmoru i ostalo.

Praćenje ugovora podrazumijeva evidentiranje ugovora. Za evidenciju ugovora potrebno je da svaki ugovor bude praćen sa odredjenim setom meta podataka kao što su: datum početka i kraja ugovora sa podacima o vrijednosti ugovora i podacima partnera, kao i notifikacija o vremenu trajanja ugovora.

FUNKCIONALNOST DMS

- ☐ Ponuđeno DMS rješenje mora da omogućiti klasifikaciju

dokumenata i tipova predmeta.

☐ Za dokumenta potrebno je definisati:

☐ Naziv tipa dokumenta

☐ Moguća stanja obrade

☐ Meta podatke specifične za konkretni tip dokumenta

☐ Numeraciju ili označavanje dokumenta

☐ Verzionisanje dokumenata

☐ Dodavanje dodatnih dozvola nad dokumentom

☐ Radne procese za tip dokumenta

☐ Šabloni (obrasci/templejti) koji služe za automatsko prepoznavanje tipa dokumenta

☐ Za predmete potrebno je definisati:

☐ Naziv tipa predmeta

☐ Faze obrade za predmete tog tipa

☐ Radne procese za promjenu radnog toka predmeta

☐ Meta podatke specifične tip predmeta

☐ Numeraciju ili označavanje predmeta

☐ Dodavanje dodatnih dozvola nad predmetom

☐ Unos fajlova treba biti omogućen:

☐ Skeniranjem papirnog dokumenta

☐ Importom sa desktop ili laptop računara

☐ Importom iz mail-a

☐ Sva dokumenta moraju biti pročitana sa OCR (Optical Character Recognition).

☐ DMS mora da omogućiti da se za određene tipove dokumenata koji se često ponavljaju i imaju standardizovane forme (rješenje, odluke, ugovori,...) mogu definisati standardni šabloni (template-jti) koji bi se mogli koristiti prilikom kreiranja novih dokumenata. Šablon bi se pokrenuo na određenu akciju korisnika (kao npr. kreiraj

dokument iz šablona) i uz pomoć indeksnih podataka sa dokumenta iz DMS inicijalno kreirao i omogućio autorizovanom korisniku da ga ažurira ko-ri-ste-ći neku od svojih aplikacija, Open Office, MS Office (Word, Excel,...), ili neku sličnu aplikaciju. Je-dan tip dokumenta može da sadrži više različitih šablona. Takođe, wizard za definisanje ša-blo-na mora da omogućí autorizovanom korisniku koji nema programerska znanja mogućnost da ih sam definiše ili izmijeni.

☐ Ponuđeno DMS rješenje mora imati mogućnost skladištenja podataka o partnerima: državnih firmi i institucija, fizičkih i pravnih lica sa odgo-varajućim setom podataka (Naziv, Matični i/ili drugi identifikacioni broj, Adrese, Kontakt oso-be i sl.).

☐ Potrebno je omogućiti da se za jedan predmet i/ili dokument, može unijeti više pa-rtne-ra, koji mogu imati različite uloge na predmetu. U tu svrhu potrebno je omogućiti definisanje sku-pa vrijednosti (šifarnik) uloga partnera.

☐ Ponuđeno DMS rješenje mora omogućiti dodjelu predmeta i/ili dokumenata u rad na odgo-varajuću organizacionu jedinicu/sektor i/ili radno mesto u prethodno definisanoj šemi orga-ni-za-ci-o-ne strukture. Dodjelom se definiše osnovna autorizacija nad pre-dme-ti-ma i/ili dokumentima.

☐ DMS mora da obezbijedi mogućnost da se određeni tipovi dokumenata vode po verzijama. Dakle, ne treba svi tipovi dokumenata po default-u da se vode po verzijama, već je na definiciji tipa do-kumenta potrebno definisati da li će se dokumenti tog tipa voditi po verzijama. Verzionisanje do-kumenata treba da radi po sljedećem principu. Prethodne verzije jednoga dokumenta se neće mo-ći mijenjati, dozvoljeno je samo njihovo pregledanje i to samo određenim

korisnicima (mo-ra-ju imati pravo za pregled prethodnih verzija dokumenta). Dakle, DMS treba da omogući standardne Check-In, Check-out, View, Edit, Publish i Delete funkcionalnosti nad dokumentima i njihovim verzijama. Za vrijeme dok je dokument u stanju Check-Out, potrebno je da jasno bude označeno i vidljivo kod koga je taj dokument (da bude označen drugačijom bojom ili nekim grafičkim simbolom). Za svaku verziju dokumenta mora se evidentirati ko je i kada kreirao verziju i šta je promijenjeno. Takođe, dok je dokument objavljen, samo autor (i oni koje autor dokumenta dodatno ovlašti) može da pristupi toj verziji, dok svi ostali korisnici (koji imaju prava) mogu vidjeti sve prethodne verzije.

☐ Digitalni arhiv treba da predstavlja jedinstveni repozitorijum za sve vrste sadržaja (dokumenta, slike, video, e-mail, web, kolaborativni sadržaji....). U tom smislu, ponuđeno DMS rješenje mora da obezbijedi i prihvati svih formata fajlova, kao što su: PDF, DOCX, DOC, XLS, MPEG, MP3, AVI, JPEG, TIFF,... itd.

☐ DMS mora imati preglednik svih skeniranih ili običnih dokumenata i fajlova, koji bi omogućiti korisnicima da vide bilo koji format fajlova u tekućim formama.

☐ DMS mora da obezbijedi podršku u radu sa dokumentacijom koja nije u elektronskom obliku – evidenciju o fizičkim lokacijama originalnih dokumenata, i to u odgovarajućoj strukturi (zgrada-soba-ormar-polica itd.). Dakle, ponuđeno DMS rješenje mora da omogućiti i evidenciju lokacija pređene/dokumenata u fizičkoj arhivi.

☐ DMS mora da obezbijedi puni funkcionalni kapacitet u pretraživanju svih fajlova / dokumenata u punom tekstu po sadržaju unutar fajlova / dokumenata ili bilo kom odabiru i

više meta podataka.

☐ DMS treba da omogući funkcionalnosti saradanje (collaborative functions) koja uključuje:

☐ Zajedničke radne kalendare

☐ Workflow-e bazirane na poslovnim pravilima i procedurama

☐ E-mail notifikacije

☐ E-mail korespodenciju

☐ Razmjenu poruka (javno i privatno) i obavještavanje putem elektronske oglasne table

☐ Zajednički rad na radnim zadacima

☐ DMS treba da omogući kreiranje podsjetnika. Podsjetnici će moći da se kreiraju sa bilo koga do-ku-me-nta ili predmeta u sistemu (uslov je da korisnik ima pravo pokretanja akcije za kreiranje po-dsjetnika). Po kreiranju podsjetnika potrebno je unijeti određene podatke koji podsjetnik de-fi-n-išu. Takođe, na objektu podsjetnika postoji opcija upisa podsjetnika u radni kalendar apli-ka-ci-je.

☐ Radni kalendar predstavlja objekat koji je vidljiv svim korisnicima sistema u skladu sa njihovom auto-rizacijom. Upis podataka u radni kalendar treba da se vrši preko kreiranja podsjetnika sa oda-branom opcijom upisa u radni kalendar. Podaci upisani u radni kalendar takođe treba da po-tpadaju pod osnovnu autorizaciju u DMS. Svaki od podataka vezan je za dokument ili predmet sa koga je podsjetnik kreiran, što znači da korisnik vidi podatak u radnom kalendaru samo ako ima prava da vidi izvorni predmet ili dokument.

ADMINISTRACIJA DMS SISTEMA

☐ Ponuđeno DMS rješenje mora da sadrži u okviru samog rješenja modul (alat) za definisanje radnih tokova, pro-cedura i poslovnih pravila (workflow) – Business process manager. Ovaj modul treba da ima mogućnost za definisanje velikog broja različitih radnih tokova i procedura. Izmjena na po-stojećim radnim tokovima se mora realizovati bez dodatnog programiranja. Nakon de-fi-ni-sa-nja radnog toka, ponuđeno rješenje treba da omogući kompletno uspostavljanje tog toka, auto-rizaciju od strane definisanih korisnika, uslove i pravila za promjenu faza radnog toka, kao i na-dzor nad uspostavljenim tokom.

☐ Kroz poslovna pravila treba da se inicijalno definišu faze kroz koje predmet može da prođe za vri-jeme obrade u dokumentacionom sistemu. Na svakoj od faza poslovnog pravila definiše se ko-ji tipovi dokumenta se mogu kreirati unutar predmeta. Nakon toga treba da se definišu pravila ko-ja određuju redosljed koraka procedure i uslove pod kojim se to dešava, zatim grananja i sl. Po-tre-bno je omogućiti autorizaciju na svakom koraku odnosno fazi poslovnog procesa.

☐ Ponuđeno rješenje za DMS mora omogućiti praćenje životnog ciklusa dokumenata i nuditi mo-gu-ćnost za upravljanje, modifikaciju i kreiranje novih tokova. Životni ciklus dokumenata se sastoji od stanja kroz koja mogu dokumenti prolaziti tokom svoje obrade u dokumentacionom sistemu kao i akcija koje omogućavaju prelazak iz jednog stanja u drugo. Na tipu dokumenta definiše se auto-rizacija dokumenta, moguća stanja dokumenta, dodatni atributi dokumenta i sl.

☐ Na tipu dokumenta treba da se definišu stanja kroz koja dokument može da prođe za vrijeme obra-de u

dokumentacionom sistemu u zavisnosti od procedure/postupka u kojoj se dokument nalazi. Takođe, treba da postoji mogućnost definisanja pravila koja određuju iz koga stanja se može preći u neko drugo stanje. Zatim, treba da bude omogućeno da se definišu svi potrebni pojmovi na svakom pojedinačnom stanju tipa dokumenta. Potrebno je odrediti autorizaciju na stanjima tipa dokumenta, zatim odrediti da li akcija za prelazak iz jednog stanja u drugo uzrokuje pozivanje neke metode (npr. slanje automatskog obavještenja određenom korisniku ili grupi u sistemu i sl.)

☐ Osim osnovnih atributa nekoga dokumenta/predmeta, DMS treba da obezbijedi mogućnost definisanja i dodatnih atributa. Svaki od ovih atributa se može unijeti na odgovarajući način, u zavisnosti da li je atribut tipa: Text, Number, Radio button, Data/Time, Dialog list, Check-box, Listbox, Combobox itd...).

☐ Ponuđeno rješenje mora da omogući korisničko definisanje brojača za predmete i dokumente i to strukturu brojača i pravila za brojanje.

☐ Ponuđeno rješenje mora da omogući korisničko kreiranje pogleda (view), pri čemu korisnicima mora biti omogućeno da samostalno definišu kolone koje će pogled prikazivati, nazive kolona, kao i željeno sortiranje. Ovako definisane pogleda je potrebno autorizovati, tj. omogućiti dodjeljivanje prava za pristup.

☐ Potrebno je obezbijediti odgovarajuće pretrage po predmetima i dokumentima, i to kako po metaopodacima, tako i po sadržaju indeksiranih dokumenata. Takođe, potrebno je omogućiti i kreiranje ad-hoc upita kombinujući više kriterijuma i logičkih operatora.

☐ Za prikazane liste predmeta i dokumenata, dobijene filtriranjem po pogledima ili pretraživanjem, se mora omogućiti export u minimalno csv i xml format.

☐ Ponuđeno rješenje mora imati poseban modul za administraciju i upravljanje korisničkim na-lo-zi-ma, definiciju autorizacije (grupe, role), definiciju i ažuriranje organizacione strukture, kao i po-de-ša-vanje osnovnih parametara i šifarnika aplikacije.

AUTORIZACIJA I ZAŠTITA

☐ DMS treba da obezbijedi i kompletno praćenje evidencija događaja i istorijata promjena (akcija) koji su se obavljali nad dokumentima (error, exception, event log, audit trail). Potrebno je da se evi-dentiraju svi događaji nad predmetima i dokumentom pri čemu se upisuje korisnik, vrijeme i kra-tak opis akcije.

☐ Zaštitna šema DMS-a treba da omogući rad na sljedeći način:

☐ Svi zaposleni u organizacionoj jedinici/sektoru mogu da vide sve predmete i dokumente koji su si-gni-rani na organizacionu jedinicu/sektor, ili samo one koje su signirane na konkretno radno mje-sto (mogućnost podešavanja).

☐ Nacrt dokumenta mogu da vide samo autori dokumenta.

☐ Nacrt dokumenta mogu da vide sve ovlašćene osobe, kad im prava dodijeli autor do-ku-me-nta.

☐ Svi mogu da ažuriraju samo dokumente čiji su autori ili su dobili posebno ovlašćenje auto-ra dokumenta.

☐ Pisarnica može da vidi sve ulazne i izlazne dokumente.

☐ Svaki zaposleni vidi samo svoje dokumente.

☐ Svaki zaposleni ažurira samo svoje dokumente.

☐ Nadređeni vidi svoje dokumente i dokumente svojih

podređenih.

☐ Rukovodilac organizacione jedinice vidi sve dokumente za tu organizacionu jedinicu/sektor.

☐ Pored rukovodioca organizacione jedinice, sve dokumente podređenih mogu da vidi i ovlašćene osobe (koje nisu u signirnom planu – ali su dodatno ovlašćene).

☐ Nadređeni može da ažurira svoje dokumente i dokumente svojih podređenih.

☐ Rukovodilac organizacione jedinice vidi sve dokumente i može da ažurira sve dokumente.

☐ Pored rukovodioca organizacione jedinice/sektora, dokumente podređenih mogu da ažuriraju i ovlašćene osobe.

☐ DMS treba da omogući i ad-hoc dodjeljivanje prava pristupa određenim dokumentima i predmetima bez obzira na tip zaštite i organizacionu strukturu. Autor dokumenta ili odgovorna osoba za predmet treba da ima mogućnost da, za određeni dokument ili predmet dodijeli prava čitanja ili ažuriranja bilo kom autorizovanom korisniku (bez obzira na organizacionu strukturu).