



Zajednica opština Crne Gore

Broj:03-1263 /26

Podgorica, 21. 07.2026.godine

Na osnovu člana 95 Zakona o javnim nabavkama, („Službeni list CG“, br. 074/19, 003/23, 011/23, 084/24 i 098/26) dostavljamo sledeće:

P O J A Š N J E N J E

Dana 17.7.2026.godine u 13:52h dostavili ste putem CEJN-a zahtjev za pojašnjenje, br. 03-1259/26 od 21.07.2026. godine, u otvorenom postupku javne nabavke za nabavku softvera za kancelarijsko poslovanje i dokumentacioni tok, broj 03-1221/26 od 09.07.2026. godine, šifra postupka na CEJN-u 118537, koji glasi:

U objavljenoj tenderskoj dokumentaciji, u delu „Tenderska dokumentacija- kancelarijsko poslovanje i dokumentacioni tok“ definisan je sledeće:

„Ponuđač je u obavezi da u periodu od dvije godine od dana početka korišćenja softvera održava softver i da vrši sva eventualna prilagođavanja menija u skladu sa potrebama korisnika (dodavanje kolona, izveštaja i sl.)“

Održavanje softvera je jasno i prihvatljivo kao obaveza, međutim prilagođavanje menija u smislu dodavanja novih kolona i izveštaja predstavlja funkcionalne dorade sistema, koje po svojoj prirodi izlaze iz okvira redovnog održavanja. Molimo naručioca da precizira obim ove obaveze, odnosno da jasno odredi granicu između poslova koji se smatraju održavanjem i onih koji predstavljaju dorade sistema.

Dodatno, molimo za pojašnjenje razloga zbog kojih je dokument „Uputstvo o kancelarijskom poslovanju“ priložen kao sastavni deo tenderske dokumentacije, s obzirom da se isti ne pominje u vezi sa projektnim zadatkom koji je takođe deo tenderske dokumentacije.

ODGOVOR:

Pod održavanjem softvera, u smislu predmetne tenderske dokumentacije, podrazumijeva se kontinuirano obezbjeđivanje stabilnog, sigurnog i funkcionalnog rada sistema tokom ugovorenog perioda.

Održavanje obuhvata naročito:

- otklanjanje grešaka i tehničkih problema u radu sistema;
- obezbjeđivanje visoke dostupnosti sistema;
- redovno instaliranje sigurnosnih zakrpa (patching);

- praćenje sistemskih logova i automatizovano obavješćavanje o greškama;
- dokumentovanje izvršenih aktivnosti u zajedničkoj bazi znanja;
- korisničku podršku tokom perioda održavanja.

Pored navedenog, održavanje obuhvata i prilagođavanja postojećeg sistema koja su neophodna za njegovu nesmetanu upotrebu i usklađenost sa potrebama naručioca, uključujući:

- ažuriranje sistema usljed izmjena zakonskih i podzakonskih propisa;
- prilagođavanje postojećih rješenja, obrazaca i izvještaja;
- dodavanje, uklanjanje ili izmjenu postojećih kolona, prikaza, filtera i drugih konfiguracionih podešavanja;
- razvoj novih funkcionalnosti u okviru postojećih modula, kada iste predstavljaju unapređenje postojećeg sistema i ne podrazumijevaju razvoj novih modula ili potpuno novih poslovnih cjelina;
- povezivanje postojećih modula i njihovo unapređenje u okviru postojeće arhitekture.

Pod obavezama održavanja ne podrazumijeva se razvoj potpuno novih modula, uvođenje novih poslovnih oblasti koje nijesu obuhvaćene predmetom nabavke niti razvoj funkcionalnosti koje predstavljaju novo softversko rješenje izvan okvira postojećeg sistema.

U vezi sa dokumentom „Uputstvo o kancelarijskom poslovanju“, isti je dostavljen kao referentni dokument radi upoznavanja ponuđača sa načinom organizacije kancelarijskog poslovanja i poslovnim procesima koje DMS rješenje treba da podrži. Dokument predstavlja osnov za razumijevanje funkcionalnih zahtjeva i poslovnog okruženja u kojem će se softver koristiti, ali ne uvodi dodatne zahtjeve izvan onih definisanih projektnim zadatkom.

Predsjednica Komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda

Marija Kljajić

