PREGLED POSTUPKA #124146

1 PODACI O NARUČIOCU

Naziv naručioca	INSTITUT ZA JAVNO ZDRAVLJE
PIB	02015340
E-mail	ijzcg@ijzcg.me
Telefon	020/412-888
Internet adresa	ijzcg.me
Fax	020/243-728
Adresa	Džona Džeksona bb
Grad	Podgorica
Poštanski broj	81000

2 OSNOVNI PODACI

Opis predmeta javne nabavke	Održavanje sistema za DMS
Status	U toku
Vrsta predmeta	Usluge
Vrsta postupka	Jednostavna nabavka
Službenik za javne nabavke	Dragica Pejanović
Kontakt	067/626-125,
Datum objave	04.11.2026. 14:30
Napomena	-

3 FAZE U POSTUPKU

Vrsta faze	Opis	Početak podnošenja	Kraj podnošenja	Datum otvaranja	Status
Zahtjev za podnošenje ponuda	Održavanje sistema za DMS	04.11.2026 14:30	12.11.2026 10:00	12.11.2026 10:00	U toku

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
Nabavka je	
Zelena	Ne
Društveno odgovorna	Ne

5 STAVKE PLANA

Godina	Opis	Vrijednost nabavke	Vrijednost PDV	Okvirni sporazum	Vrijednost OS	Vrijednost PDV OS	Vrsta postupka
2026	**INSTITUT ZA JAVNO ZDRAVLJE** **Održavanje sistema za DMS** 98300000 - Razne usluge	6.611,57 EUR	1.388,43 EUR	-	-	-	Jednostavna nabavka

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

Opis	Tip uslova / zahtjeva
U postupku javne 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
Izjava ponuđača o ispunjenosti uslova utvrđenih zahtjevom i nepostojanju sukoba interesa, potpisana od strane ovlašćenog lica ponuđača, data na Obrascu 2, preuzimanjem na posebnom aplikativnom dijelu elektronskog sistema javnih nabavki.	Obrazac 2
Rok važenja ponude je 30 dana od dana otvaranja ponuda.	Rok važenja ponude
Rok izvršenja ugovora je 12 mjeseci od dana zaključenja ugovora.	Rok izvršenja ugovora
Mjesto izvršenja ugovora u prostorijama Instituta za javno zdravlje Crne Gore , Dzona Dzeksona bb , Podgorica	Mjesto izvršenja ugovora
Rok plaćanja: u roku od 60 dana po ispostavljenoj fakturi sa analitikom.	Rok plaćanja
Način plaćanja: virmanski	Način plaćanja

7 KRITERIJUMI ZA IZBOR NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Opis
Cijena

8 PREDMET NABAVKE

Procijenjena vrijednost nabavke: **6.611,57 EUR**

TEHNIČKA SPECIFIKACIJA PREDMETA NABAVKE

	Opis predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke	Količina
	OPIS ZA USLUGU ODRŽAVANJA Document Management sistema (DMS) B-DOC u Institutu za javno zdravlje Crne Gore Sadržaj Sadržaj 2 I. OPIS PREDMETA ODRŽAVANJA 3 1. Klasifikacija nivoa problema 3 Prvi nivo problema 4 Drugi nivo problema 4 2. Način podnošenja zahtjeva: 4 Ograničenja vezana za podnošenje zahtjeva: 4 3. Vrijeme odgovora i rješavanja na nastali problem 4 Izmjene i dorade djelova DMS sistema Instituta za javno zdravlje Crne Gore 5 2. Obrada zahtjeva 5 Klasifikacija zahtjeva za izmjenom aplikativnog rješenja 5 II. FUNKCIONALNI OPIS POSTOJEĆEG RJEŠENJA 6 Document Management Sistem (DMS) 6 Opis postojećeg sistema: 6 DMS sistem omogućava: 6 FUNKCIONALNOST DMS 7 ADMINISTRACIJA DMS SISTEMA 8 AUTORIZACIJA I ZAŠTITA 9 MODUL PISARNICA 9 Osnovne funkcionalnosti pisarnice jesu: 9 GENERALNI ZAHTJEV ZA ODRŽAVANJE 10 ROK ODRŽAVANJA 10 I. OPIS PREDMETA ODRŽAVANJA Obaveza izabranog ponuđača je održavanje Document Management sistema (DMS) B-DOC, u skladu sa		

obuhvatom definisanim ovim dokumentom. B-DOC je realizovan kao veb-aplikacija. Ponuđač mora da obezbijedi potpunu zaštitu svih podataka u skladu sa pravilima o pristupu i pravima nad podacima. Izabrani ponuđač je obavezan da održava sistem, stara se o njegovoj konfiguraciji i obezbjeđuje održavanje u testnom i produkcionom okruženju. Svrha održavanja postojećeg Document Management sistema (DMS) B-DOC jeste obezbjeđivanje pouzdanog i kontinuiranog rada sistema u skladu sa potrebama i specifičnostima rada Instituta za javno zdravlje Crne Gore. Da bi se to postiglo, potrebno je zajedničko razumijevanje funkcionalnih potreba i očekivanog kvaliteta informacionog sistema. Tokom perioda održavanja Document Management sistema (DMS) B-DOC u Institutu za javno zdravlje Crne Gore, izabrani ponuđač mora da pruži podršku sistemu i njegovim korisnicima, i to: • Fino podešavanje, za poboljšanje performansi sistema. • Održavanje modula, obuka korisnika, konfiguracija modula i održavanje sistema u testnom i produkcionom okruženju. • Ažuriranje korisničkih priručnika gdje je potrebno. • Ispravljanje identifikovanih grešaka. • Ispravljanje uočenih grešaka u isporučenom sistemu. • Preventivni nadzor performansi sistema na nivou baze i aplikacije. • Ažuriranje korisničkih uputstava ukoliko se uoči potreba za tim. • Ponovljena instalacija i podešavanje sistema u

	slučaju kvara. • Savjetovanje korisnika sistema u cilju efikasnijeg korištenja sistema. • Ponuđač mora obezbijediti korisničku podršku za upravljanje sistemom, daljinsku i onlajn pomoć, podršku putem telefona ili e-pošte. Rješavanje grešaka u radu Document Management sistema (DMS) B-DOC obuhvata sljedeće procedure prijave problema i postupanja po zahtjevima, kojih je izabrani ponuđač obavezan da se pridržava tokom trajanja ugovora o održavanju: 1. Klasifikacija nivoa problema 2. Način podnošenja zahtjeva Naručilac i korisnici imaju pravo da podnose zahtjeve, a izabrani ponuđač mora da postupa prema sljedećim pravilima: 1. Klasifikacija nivoa problema Greške i incidenti u softverskom rješenju klasifikuju se na sljedeći način: Prvi nivo problema • Fatalne aplikacione greške su one greške koje onemogućuju rad svim ili većini korisnika, a koje su uzrokovane greškom u aplikativnom softveru; • Ozbiljne aplikacione greške su one greške zbog kojih se ne mogu koristiti pojedine funkcije u aplikaciji, a koje u znatnoj mjeri mogu da naruše funkcionalnost rada aplikacije. Drugi nivo problema • Manje aplikacione greške u koje spadaju one greške kod kojih se ne mogu obavljati pojedini poslovi, ali koji se mogu obaviti na drugi način, tj. one greške za koje rok završetka posla nije kritičan ili one kod kojih funkcionalnost postoji, ali zahtijevaju dodatno vrijeme i angažovanje radnika Naručioca; • Greške nastale neadekvatnom		

korisničkom upotrebom aplikacije tj. greške koje je korisnik napravio u podacima, a koje ne može da ispravi samostalno; 2. Način podnošenja zahtjeva: Zahtjeve za izmjenama mogu podnositi predstavnici Naručioca, svako u okviru svog djelokruga, i to: • Usmeno – telefonom ili u direktnom kontaktu sa predstavnicima Izvršioca; • Pismeno – email-om, dostavom ili poštom; Ograničenja vezana za podnošenje zahtjeva: • Usmeni zahtjevi primaju se za hitne slučajeve koji nastaju zbog grešaka klasifikovanih kao fatalne aplikacione greške. • Za ostale vrste izmjena zahtjevi se dostavljaju pisanim putem, elektronskom poštom ili direktnim unosom u aplikaciju za prijavu i praćenje statusa zahtjeva koju treba da obezbijedi ponuđač. Osnovni način komunikacije između Naručioca i izabranog ponuđača je elektronska pošta (e-mail). 3. Vrijeme odgovora i rješavanja na nastali problem Ponuđač je dužan da reaguje na prijavljene probleme i obezbijedi potrebne tehničke preduslove za njihovo rješavanje u rokovima navedenim u tabeli. Ozbiljnost Vrijeme odgovora Uspostavljanje rada Trajno rješenje Prvi nivo problema – fatalne aplikacione greške < 2 sata sljedeći radni dan < 10 radnih dana Prvi nivo problema – ozbiljne aplikacione greške < 4 sata sljedeći radni dan < 20 radnih dana Drugi nivo problema < 2 radna dana < 5 radnih dana < 30 radnih dana Korektivna softverska zakrpa (patch) može se smatrati trajnim rješenjem. • Vrijeme

odgovora je vrijeme potrebno da ponuđač potvrdi naručiocu prijem prijave telefonskim ili pisanim putem i započne rješavanje problema. • Uspostavljanje rada podrazumijeva vrijeme koje je potrebno za rješavanje nastalog problema, korišćenjem promjene konfiguracije, softverskog patch-a, zaobilaznog rješenja ili privremene popravke, kako bi se ponovo uspostavila stalna funkcionalnost sistema. U skladu sa takvim načinom rješavanja softver će biti vraćen u operativno stanje. • Trajno rješenje obuhvata ispravku prijavljenog problema i dostavljanje ispravke naručiocu u okviru nove verzije softvera. Ispravke grešaka klasifikovanih kao fatalne aplikacione, ozbiljne aplikacione i manje aplikacione ne ulaze u obračun mjesečnih inženjer sati. Ispravke grešaka nastalih neadekvatnom korisničkom upotrebom informacionog sistema Instituta za javno zdravlje Crne Gore (greške u podacima ili podešavanjima koje korisnik ne može samostalno da ispravi), kao i greške koje su posljedica hardverskih problema, ulaze u obračun mjesečnih inženjerskih sati. Naručilac u okviru usluga mjesečnog održavanja ima pravo na 40 inženjerskih sati mjesečno za otklanjanje ove vrste grešaka. U slučaju potrebe, ponuđač će koristiti mogućnosti za daljinsku dijagnostiku, kako bi pomogao u dijagnostikovanju i rješavanju nastalog problema. Nakon tehničke podrške telefonom, ukoliko su potrebne dodatne informacije ili daljinsko

	postupanje radi rješavanja problema, ponuđač će pristupiti sistemu naručioca na odobren način. Nakon ostvarivanja odobrenog daljinskog pristupa sistemu Naručioca, ponuđač će započeti rješavanje problema. Ponuđač je obavezan da u roku od sedam dana od zaključenja ugovora dostavi Naručiocu ovjeren spisak odgovornih lica ovlašćenih za komunikaciju i pružanje stručnih usluga održavanja informacionog sistema Instituta za javno zdravlje Crne Gore. Naručilac je obavezan da u roku od sedam dana od zaključenja ugovora dostavi ponuđaču ovjeren spisak svojih odgovornih lica ovlašćenih za komunikaciju tokom pružanja usluge. Izmjene i dorade djelova DMS sistema Instituta za javno zdravlje Crne Gore Zahtjevi za izmjenu DMS sistema Instituta za javno zdravlje Crne Gore obuhvataju: 1. Klasifikaciju zahtjeva za izmjenu koju definiše Naručilac 2. Obrada zahtjeva Klasifikacija zahtjeva za izmjenom aplikativnog rješenja Zahtjevi za izmjenom aplikativnog rješenja koje Naručilac dostavlja Izvršiocu klasifikuju se kao: • zahtjevi zbog grešaka u aplikaciji • zahtjevi za prilagođavanje aplikacije zbog olakšavanja rada • zahtjevi za dodavanje funkcionalnosti koja ne mijenja suštinski tehnologiju; • zahtjevi za izradu dodatnih izvještaja u sistemu • zahtjevi za izmjenama u aplikativnom rješenju zbog izmjena zakonske regulative • zahtjevi za migracijom informacionog sistema koji uključuju nove verzije baze podataka		

na novu hardversku infrastrukturu. Ponuđač je dužan da tokom trajanja ugovora omogući Naručiocu obradu zahtjeva za izmjene aplikativnog rješenja do 32 radna sata angažovanja Izvršioca mjesečno. Obrada zahtjeva sprovodi se na sljedeći način: • Ponuđač pisanim putem, u roku od dva dana, obavještava ovlašćeno lice Naručioca o procijenjenom vremenu potrebnom za realizaciju zahtjeva i načinu isporuke rješenja. • Obim angažovanja Ponuđača za ove usluge, kao i rok realizacije istih, će biti usaglašen od strane Naručioca i izabranog Ponuđača, na osnovu procjene utroška inženjer sati na realizaciji zahtjeva. U okviru tehničke podrške za Document Management sistem (DMS) B-DOC, ponuđač je obavezan da obuhvati sljedeće usluge: • Praćenje funkcionisanja i obezbjeđivanje rada • Izvještavanje – pružanje Naručiocu detaljnog i ažurnog uvida u aktivnosti na sistemu, kao i u status izmjena i zahtjeva. • Prenos aplikacije u testno okruženje naručioca i saradnja kod testiranja promjena u aplikaciji • Konsultacije – telefonske, pisane (e-mail) i konsultacije u prostorijama izabranog ponuđača, po potrebi. • Pravo na korišćenje novih verzija Usluge tehničke podrške za Document Management sistem (DMS) B-DOC ne ulaze u obračun mjesečnih inženjerskih sati, već su uključene u vrijednost tekućeg održavanja. II. FUNKCIONALNI OPIS POSTOJEĆEG RJEŠENJA Cilj ovog projektnog zadatka je održavanje Document

Management sistema (DMS) B-DOC u obuhvatu navedenom u ovom dokumentu. Funkcionalne cjeline DMS-a koje su predmet ovog opisa održavanja, a relevantne su za administrativne procese Instituta, obuhvataju: • Prijem, evidentiranje i raspoređivanje službene dokumentacije i predmeta. • Upravljanje elektronskim dokumentima i digitalnom arhivom. • Praćenje statusa i tokova obrade predmeta po organizacionim jedinicama. • Podršku internim procedurama, odobravanju dokumenata i razmjeni službene dokumentacije. Document Management Sistem (DMS) Opis postojećeg sistema: • DMS je zasnovan na višeslojnoj klijent-server arhitekturi. • Klijentska web aplikacija radi u okruženju aktuelnih web pretraživača. • DMS sistem omogućava da se sve nadogradnje sistema obavljaju bez ozbiljnijih zastoja i prekida u tekućem radu. • DMS omogućava smanjivanja grešaka i povećavanja produktivnosti naprednom automatizacijom. • DMS ima mogućnost procesa upravljanja dokumentima. • DMS ima mogućnost automatizacije radnih procesa. • DMS ima mogućnost napredne pretrage parametra i podataka na svim nivoima. • DMS omogućava brz pristup podacima kroz pretragu i brzo učitavanje podataka. • Korisnici sistema pristupaju DMS-u unosom kombinacije korisničkog imena i lozinke (username/password). • Korisnici sistema koji pripadaju nekoj grupi korisnika nasljeđuju sva prava od te grupe. • DMS sistem ima mogućnost

1	ograničenog vremena trajanja sesije rada. • DMS sistem ima sistem za definisanje dozvola i rola za pristup određenoj vrsti predmeta ili dokumenta, na nivou korisnika i na nivou grupe korisnika. • DMS podržava povezivanje sa sistemom službene elektronske pošte Naručioca, u skladu sa dostupnim tehničkim mogućnostima. • Integracija DMS sistema sa drugim softverskim rješenjima je podržana preko API-ja. • DMS sistem nema ograničenja po pitanju formata fajlova koji se unose u aplikaciju i čuvaju u elektronskoj arhivi • DMS ima mogućnost da može da sačuva i arhivira e-mail direktno u sistem. • DMS ima sistem Notifikacije preko koga će se korisnicima sistema proslijeđivati različite informacije i obavještenja o promjenama koje se događaju nad odgovarajućim dokumentima, predmetima. DMS sistem omogućava: • Unos i digitalizaciju papirnih dokumenata, povezivanje metapodataka sa odgovarajućim digitalizovanim dokumentom. • Dijeljenje elektronskih dokumenata u okviru organizacione strukture Naručioca, slanje dokumentacije van Instituta i praćenje statusa i kretanja dokumenata i predmeta u okviru Instituta za javno zdravlje Crne Gore. • Zajednički rad korisnika sistema nad dokumentima i predmetima koristeći verzionisanje dokumenata, razmjena poruka u okviru obrade predmeta ili dokumenta. • Mogućnost definisanja novog ili izmjene postojećeg radnog procesa (workflow) bez		1,00 komplet

dodatnog programiranja, kako na dokumentu tako i na predmetu koji može sadržati više dokumenata sa zasebnim radnim procesima. • Sistem ima mogućnost integracije sa drugim softverskim rješenjima Naručioca, na primjer sa sistemom za finansijsko-računovodstvene poslove u dijelu obrade i kontrole ulaznih računa. • Elektronsko arhiviranje dokumenata i predmeta nakon obrade kao i jednostavnu pretragu sa brzim prikazom traženih dokumenata ili predmeta. FUNKCIONALNOST DMS • DMS rješenje ima klasifikaciju dokumenata i tipova predmeta. Za dokumenta se definiše: • Naziv tipa dokumenta • Moguća stanja obrade • Metapodatke specifične za konkretni tip dokumenta • Numeraciju ili označavanja 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 se definiše: • Naziv tipa predmeta • Faze obrade za predmete tog tipa • Radne procese za promjenu radnog toka predmeta • Metapodaci specifični za tip predmeta • Numeraciju ili označavanje predmeta • Dodavanje dodatnih dozvola nad predmetom Unos fajlova je 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 omogućava

definisanje standardnih šablona za tipove dokumenata koji se često ponavljaju i imaju standardizovanu formu (rješenja, odluke, ugovori i sl.). Šablon se pokreće odgovarajućom korisničkom akcijom (npr. „Kreiraj dokument iz šablona“) i na osnovu metapodataka iz DMS-a inicijalno formira dokument koji ovlašćeni korisnik može da ažurira u odgovarajućoj kancelarijskoj aplikaciji (OpenOffice, MS Office ili slično). Jedan tip dokumenta može sadržati više šablona, a ovlašćenom korisniku bez programerskih znanja omogućeno je njihovo definisanje ili izmjena. • DMS ima mogućnost vođenja podataka o partnerima, uključujući institucije, fizička i pravna lica, sa odgovarajućim podacima (naziv, matični ili drugi identifikacioni broj, adresa, kontakt osobe i sl.). • Na jedan predmet ili dokument može se povezati više partnera sa različitim ulogama, uz mogućnost definisanja šifarnika uloga partnera. • Dodjela predmeta i dokumenata u rad odgovarajućoj organizacionoj jedinici ili radnom mjestu prema definisanoj organizacionoj strukturi; dodjelom se definišu osnovna pristupna ovlašćenja nad predmetima i dokumentima. DMS omogućava da se verzionisanje uključuje samo za odabrane tipove dokumenata. Za takve dokumente prethodne verzije nije moguće mijenjati, već ih mogu pregledati isključivo ovlašćeni korisnici. DMS podržava standardne funkcije Check-in, Check-out, View, Edit, Publish i Delete nad

dokumentima i njihovim verzijama. Dok je dokument u statusu Check-out, sistem mora jasno prikazati korisnika koji ga je preuzeo na obradu. Za svaku verziju evidentiraju se autor, vrijeme nastanka i opis izmjene. Dok je dokument preuzet na obradu, samo autor i dodatno ovlašćena lica mogu mijenjati tekuću verziju, dok drugi ovlašćeni korisnici mogu pregledati prethodne verzije. • Digitalni arhiv 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 prihvat svih formata fajlova, kao što su: PDF, DOCX, DOC, XLS, MPEG, MP3, AVI, JPEG, TIFF,... itd. • DMS obezbjeđuje preglednik skeniranih i drugih elektronskih dokumenata, koji omogućava korisnicima pregled podržanih formata datoteka u okviru aplikacije. • DMS obezbjeđuje podršku za rad sa dokumentacijom koja nije u elektronskom obliku, uključujući evidenciju fizičke lokacije originalnih dokumenata (zgrada, prostorija, ormar, polica i sl.). • DMS omogućava pretragu dokumenata po punom tekstu sadržaja, kao i po jednom ili više izabranih metapodataka. DMS obuhvata funkcionalnosti za saradnju korisnika, uključujući: • Zajedničke radne kalendare • Workflow-e bazirane na poslovnim pravilima i procedurama • E-mail notifikacije • E-mail korespondenciju • Razmjenu poruka (javno i privatno) i obavještavanje putem elektronske

oglasne table • Zajednički rad na radnim zadacima • DMS omogućava kreiranje podsjetnika povezanih sa dokumentom ili predmetom, pod uslovom da korisnik ima odgovarajuće ovlašćenje. Prilikom kreiranja podsjetnika unose se potrebni podaci, uz mogućnost njegovog prikaza u radnom kalendaru aplikacije. Radni kalendar predstavlja objekat koji je vidljiv svim korisnicima sistema u skladu sa njihovom autorizacijom. Upis podataka u radni kalendar treba da se vrši preko kreiranja podsjetnika sa odabranom opcijom upisa u radni kalendar. Podaci upisani u radni kalendar takođe treba da potpadaju 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 DMS sadrži modul za definisanje radnih tokova, procedura i poslovnih pravila (workflow / Business Process Management). Definisanje i izmjena postojećih radnih tokova omogućeni su bez dodatnog programiranja. Nakon definisanja toka, sistem omogućava njegovo pokretanje, dodjelu ovlašćenja, definisanje uslova i pravila za prelazak između faza i praćenje izvršavanja. • Kroz poslovna pravila se inicijalno definišu faze kroz koje predmet može da prođe za vrijeme obrade u dokumentacionom sistemu. Na svakoj od faza poslovnog pravila definiše se koji tipovi

dokumenta se mogu kreirati unutar predmeta. Nakon toga treba da se definišu pravila koja određuju redosljed koraka procedure i uslove pod kojim se to dešava, zatim grananja i sl. Potrebno je omogućiti autorizaciju na svakom koraku odnosno fazi poslovnog procesa. • DMS omogućava praćenje životnog ciklusa dokumenata, kao i upravljanje postojećim i definisanje novih tokova obrade. Životni ciklus obuhvata stanja kroz koja dokument prolazi tokom obrade i akcije kojima se prelazi iz jednog stanja u drugo. Za svaki tip dokumenta definišu se ovlašćenja, moguća stanja i dodatni atributi. Za svaki tip dokumenta definišu se stanja kroz koja dokument može proći tokom obrade, dozvoljeni prelazi između stanja i odgovarajuća ovlašćenja. Moguće je definisati i automatske radnje povezane sa promjenom stanja, kao što je slanje obavještenja određenom korisniku ili grupi. • Pored osnovnih atributa dokumenta ili predmeta, DMS omogućava definisanje dodatnih atributa različitih tipova (tekst, broj, radio-dugme, datum/vrijeme, padajuća lista, polje za potvrdu i sl.). • DMS omogućava korisničko definisanje brojača za predmete i dokumente, uključujući strukturu brojača i pravila numeracije. • DMS omogućava korisnicima definisanje prilagođenih pogleda (view), uključujući izbor kolona, nazive kolona i sortiranje, uz dodjelu prava pristupa tako definisanim pogledima. • DMS ima odgovarajuće pretrage po predmetima i dokumentima, i to

kako po metapodacima, tako i po sadržaju indeksiranih dokumenata. • Za liste predmeta i dokumenata dobijene filtriranjem ili pretraživanjem omogućen je izvoz u CSV i XML format. • DMS ima poseban modul za administraciju i upravljanje korisničkim nalozima, definiciju autorizacije (grupe, role), definiciju i ažuriranje organizacione strukture, kao i podešavanje osnovnih parametara i šifarnika aplikacije. AUTORIZACIJA I ZAŠTITA • DMS obezbjeđuje evidenciju događaja i istorijat promjena (error log, event log, audit trail) nad dokumentima i predmetima, uz bilježenje korisnika, vremena i kratkog opisa svake akcije. Zaštitna šema DMS-a radi na sljedeći način: • Svi zaposleni u organizacionoj jedinici/sektoru mogu da vide sve predmete i dokumente koji su signirani na organizacionu jedinicu/sektor, ili samo one koje su signirane na konkretno radno mjesto (mogućnost podešavanja). • Nacrt dokumenta mogu da vide samo autori dokumenta. • Nacrt dokumenta mogu da vide sve ovlašćene osobe, kad im prava dodijeli autor dokumenta. • Svi mogu da ažuriraju samo dokumente čiji su autori ili su dobili posebno ovlašćenje autora 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, dokumente podređenih mogu vidjeti i dodatno ovlašćena lica koja nijesu obuhvaćena osnovnim signirnim planom. • 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 omogućava i ad hoc dodjeljivanje prava pristupa određenim dokumentima i predmetima nezavisno od organizacione strukture, u okviru definisanih pravila ovlašćivanja. Autor dokumenta ili odgovorno lice za predmet može ovlašćenom korisniku dodijeliti prava čitanja ili ažuriranja. MODUL PISARNICA Pisarnica u potpunosti obezbjeđuje upravljanje dokumentacijom i arhivskom dokumentacijom prema pravilima kancelarijskog poslovanja i aktuelnoj zakonskoj regulativi, omogućava dobijanje standardnih kancelarijskih izvještaja, rad sa reversima, arhivskom knjigom, popisima akata itd. Pisarnica je u potpunosti integrisana sa sistemom za upravljanje dokumentima. Osnovne funkcionalnosti pisarnice jesu: • Svi propisani šifarnici i registri • Primanje, evidentiranje i dostavljanje u rad akata i predmeta • Popisi akata • Interna dostavna knjiga, ekspediciona knjiga, knjiga računa i dostavna knjiga računa, knjiga

	primljene pošte i knjiga primljene pošte na ličnost • Rješavanje predmeta i žalbi • Arhiviranje predmeta i njihovo čuvanje po propisanim pravilima • Praćenje efikasnosti i ažurnosti kroz veći broj izvještaja ili uvidom u predmete • Praćenje promjena i dopune predmeta GENERALNI ZAHTJEV ZA ODRŽAVANJE Tokom perioda održavanja Document Management sistema (DMS) B-DOC u Institutu za javno zdravlje Crne Gore, izabrani ponuđač mora da pruži podršku sistemu i njegovim korisnicima, i to: • Fino podešavanje, za poboljšanje performansi sistema. • Održavanje modula, obuka korisnika, konfiguracija modula i održavanje sistema u testnom i produkcionom okruženju. • Ažuriranje korisničkih priručnika gdje je potrebno. • Ispravljanje identifikovanih grešaka. • Ispravljanje uočenih grešaka u isporučenom sistemu. • Preventivni nadzor performansi sistema na nivou baze i aplikacije. • Ažuriranje korisničkih uputstava ukoliko se uoči potreba za tim. • Ponovljena instalacija i podešavanje sistema u slučaju kvara. • Savjetovanje korisnika sistema u cilju efikasnijeg korištenja sistema. • Ponuđač mora obezbijediti korisničku podršku za upravljanje sistemom, daljinsku i onlajn pomoć, podršku putem telefona ili e-pošte.		