



Broj: 04-16-3-3198/23
Sarajevo, 13.12.2023. godine

Na osnovu člana 17. stav (3) Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj 39/14 i 59/22), te na osnovu člana 61. stav 2. Zakona o upravi („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj 32/02, 102/09 i 72/17), ministar komunikacija i prometa Bosne i Hercegovine *donosi*

ODLUKU **o pokretanju postupka nabavke**

I

Pokreće se postupak javne nabavke prema sljedećem:

- a) Naziv predmeta javne nabavke: održavanje sistema za upravljanje dokumentima „eGOP“;
- b) Brojčana oznaka i naziv predmeta nabavke iz JRJN: 72210000-0 Usluge programiranja paketa programske podrške (softverskih paketa);
- c) Vrsta postupka: Pregovarački postupak sa objavom obavještenja, član 21. stav (1) tačka c);
- d) Da li se predmet dijeli na lotove: Ne;
- e) Vrsta ugovora: Usluga;
- f) Da li će biti zaključen ugovor o javnoj nabavci ili okvirni sporazum: Da;
- g) Period trajanja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma: Tri godine;
- h) Procijenjena vrijednost nabavke: do 128.205,12 KM bez PDV-a;
- i) Okvirni datum pokretanja postupka nabavke: decembar 2023. godine;
- j) Izvor finansiranja: Budžet Ministarstva komunikacija i prometa Bosne i Hercegovine
- k) Podatak za koju godinu se plan donosi: 2023. godina
- l) Dodatne napomene: ///.

II

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Stalna komisija za nabavke (u daljem tekstu: Komisija). Za pružanje stručne pomoći Komisiji pri izradi tenderske dokumentacije i provođenju pregovaračkog postupka zadužuju se Vlatko Drmić i Irida Varatanović, iz Sektora za komunikacije i informatizaciju, bez prava glasa.

III

Sastavni dio ove Odluke je Zahtjev za pokretanje postupka nabavke.

IV

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na internet stranici Ministarstva.

Obrazloženje

U skladu sa članom 17. Zakona o javnim nabavkama („Sl. glasnik BiH“, broj 39/14 i 59/22), postupak javne nabavke se može pokrenuti ukoliko je nabavka predviđena Planom nabavki ili ako

je donesena posebna odluka o pokretanju postupka javne nabavke kojom se mijenja plan javnih nabavki.

Kako se u konkretnom slučaju radi o zaštiti ekskluzivnih prava, shodno članu 21. stav (1) tačka c) Zakona o javnim nabavkama, po kojem ugovorni organ može ugovor o nabavci dodjeljivati putem pregovaračkog postupka bez objave obavještenja o nabavci, zbog suštinskih, dokazivih tehničkih ili umjetničkih razloga, ili razloga koji se odnose na zaštitu ekskluzivnih prava, pregovori će se voditi sa ponuđačem InfoDom d.o.o. Zagreb koji svojom izjavom potvrđuje da je jedini i izvorni proizvođač, te nosilac isključivog prava iskorištavanja autorskog djela „eGop10“ softverske platforme za digitalizaciju kancelarijskog poslovanja i službenih registara sa DMS sistemom sa modulima, koju je Ministarstvo komunikacija i prometa Bosne i Hercegovine 2020. godine nabavilo od InfoDom d.o.o. Zagreb.

U skladu sa navedenom izjavom, te na osnovu Zakona o autorskim i srodnim pravima Bosne i Hercegovine („Sl. glasnik BiH“, broj 63/10), InfoDom d.o.o. Zagreb je jedino ovlašten pružati usluge razvoja, nadogradnje, prilagođavanja, održavanja i podrške radu na eGop10 softverskoj platformi te koristiti izvorni kod i vršiti integraciju eGop10 sa drugim softverskim sistemima.

Imajući u vidu potrebu i zahtjev Sektora za komunikacije i informatizaciju Ministarstva komunikacija i prometa Bosne i Hercegovine, donosi se posebna odluka o pokretanju postupka javne nabavke.



MINISTAR
Edin Forto

Prilog: kao u tekstu

Dostavljeno:

- Komisiji za nabavke,
- Vlatko Drmić,
- Irida Varatanović,
- 04/3,
- a/a.

BOSNA I HERCEGOVINA
Ministarstvo komunikacija i prometa

Datum: 13.12.2023. godine

PREDMET: Zahtjev za pokretanje postupka nabavke

Predmet nabavke	Održavanje sistema za upravljanje dokumentima - eGOP
Redni broj iz Plana nabavke	
Procijenjena vrijednost	do 128.205,12 KM bez PDV-a (do 150.000 KM sa PDV-om)
Vrsta postupka	Pregovarački postupak sa objavom obavještenja - član 21. stav (1) tačka c) Zakona o javnim nabavkama
Prijedlog Komisije za nabavku:	Stalna komisija za nabavke
Okvirni datumi u kojima će se sprovesti pojedinačne faze postupka javne nabavke: <i>Priprema tenderske dokumentacije</i> <i>Dostava javnog poziva na objavljivanje na Portalu javnih nabavki i u «Sl. glasniku BiH»</i> <i>Rok za podnošenje i otvaranje ponuda</i> <i>Rok za donošenje odluke o izboru najpovoljnije ponude</i> <i>Rok za zaključenje ugovora</i>	U roku od tri dana od dana zaprimanja Odluke o pokretanju postupka nabavke od strane Komisije za nabavku Jedan dan po završetku tenderske dokumentacije Do pet dana od dana objave poziva U roku od dva dana od dana davanja saglasnosti ovlaštenog lica na Zapisnik o ocjeni ponuda U skladu sa članom 98. ZJN
Lica zadužena za pripremu tehničke dokumentacije	Irida Varatanović i Vlatko Drmić
Tehnička specifikacija	U prilogu
Minimalni nivo finansijske, odnosno tehničke i stručne sposobnosti ponuđača, ukoliko je potrebno	Detaljno navedeno u tehničkoj specifikaciji
Kvalitet, količina i opis roba, radova ili usluga	Detaljno navedeno u tehničkoj specifikaciji
Kriterije koji će se primjenjivati prilikom ocjene ponuda	Najniža cijena
Rok izvođenja radova, isporuke robe, pružanja usluge	Detaljno navedeno u tehničkoj specifikaciji
Mjesto izvršenja	Sjedište ugovornog organa
Rok, način i uslovi plaćanja	U skladu sa Dinamičkim planom rashoda, plaćanje do 30 dana od dana prijema računa
Eventualne dodatne usluge, održavanje, garantni rok	Detaljno navedeno u tehničkoj specifikaciji, okvirni sporazum na tri godine, garancija za dobro izvršenje ugovora
Osoba zadužena za kontrolu izvršenja ugovora	Davor Bagarić
Ostali bitni podaci (šifra JRJN)	72210000-0 Usluge programiranja paketa programске podrške (softverskih paketa)

Podnosilac zahtjeva

Rukovodilac osnovne organizacione jedinice

Potvrđuje se raspoloživost sredstava za predmetnu nabavku, a realizacija će se usklađivati sa operativnim budžetom Ministarstva.

Šef Odsjeka za finansijsko-materijalne poslove

Odobrava se predmetna nabavka i nalaže Sektoru za pravne i finansijske poslove poduzimanje mjera i aktivnosti za realizaciju nabavke.

(ovlaštena osoba)

TEHNIČKA SPECIFIKACIJA

ZA USLUGE ODRŽAVANJA

eGOP10 PLATFORME ZA POTREBE MINISTARSTVA

KOMUNIKACIJA I PROMETA BiH

decembar 2023



Cilj održavanja je osigurati uslugu održavanja i podršku za rad informatičkog sistema za elektronsko kancelarijsko poslovanje Ministarstva (eGOP10), tako da se postigne:

- Nesmetani, pouzdan i stabilan rad svih poslovnih funkcija sistema za elektronsko kancelarijsko poslovanje, te
- Osiguranje podrške na razini Sektor-Odsjek za upravljanje dokumentima i funkcijama elektronskog kancelarijskog poslovanja.

Rad sistema eGOP10 je važan za osiguranje kontinuirane podrške tekućem radu Ministarstva jer pruža operativnu podršku za elektronsko kancelarijsko poslovanje i rad s dokumentacijom. Informatički sistem eGOP10 treba imati osiguranu trajnu podršku za ispravan rad, odgovarajuće radne procedure, educirano osoblje, podatke, te stalan nadzor i održavanje. Potrebno je da zainteresirane strane budu redovno informisane o stanju sistema i aktivnostima na sistemu. Održavanje sistema osnovni je preduvjet za ostvarenje poslovnih ciljeva zbog kojih je sistem uveden.

Održavanje sistema eGOP10 za vrijeme trajanja ugovora sadržava:

- monitoring sistemskih logova
- održavanje ispravnosti rada aplikacije kroz preventivno održavanje,
- popravak kvarova i nedostataka kroz interventno održavanje i poduzimanje korektivnih akcija,
- otklanjanje uzoraka zastoja ili nepravilnosti u radu sistema,
- HelpDesk usluge.

Održavanjem sistema eGop10 za vrijeme trajanja ugovora se treba osigurati normalan rad aplikacije. Mjerila uspješnosti su broj i ozbiljnost kvarova i vrijeme u kojem sistem nije radio zbog kvarova.

HelpDesk (HD) usluge osiguravaju da korisnici imaju potrebnu pomoć u radu sa sistemom. Mjerila uspješnosti su broj HD poruka, postotak rješavanja HD poruka, prosječno vrijeme za rješavanje poruka i zadovoljstvo korisnika HD uslugom.

Održavanje navedenih modula će se provoditi kroz proaktivno održavanje, odnosno na zahtjev Ugovornog organa. Procedura prijave i otklanjanja greške provoditi će se u skladu sa procedurom upravljanja i podnošenjem zahtjeva za održavanjem modula.

Pretpostavke na kojima se temelji provedba i uvjeti koji trebaju biti zadovoljeni za provođenje održavanja:

- Dobavljač i Ugovorni organ će biti odgovorni za svoje postupke i dodijeljene aktivnosti tokom čitavog trajanja ugovora,
- Dobavljač je dužan obavještavati Ugovorni organ minimalno jednom mjesečno o statusu održavanja i aktivnostima koje se vode na održavanju sistema eGop10, te
- Upravljanje ugovorenim uslugama provodit će se u skladu sa dogovorenim projektom između Dobavljača i Ugovornog organa.

Održavanje sistema eGOP10 za vrijeme trajanja okvirnog sporazuma

Održavanje sistema eGOP10 obuhvaća održavanje do sada izgrađenog sistema za upravljanje predmetima, dokumentima, radnim tokovima, evidencijama, digitalnom arhivom po pravilima uredskog poslovanja. Održavanje se sastoji od:

- Preventivnog održavanja
- Interventnog/korektivnog održavanja
- Help desk usluge

Pristup serverima omogućen je isključivo putem VPN-a, pa je sve aktivnosti koje se odnose na održavanje potrebno planirati i izvršavati poštujući zadane sigurnosne politike.

Preventivno održavanje

Preventivno održavanje organizirati će se na način da se omogući kontinuirano i sistemsko praćenje redovnog rada sistema eGop10. Na taj način mora se omogućiti predviđanje mogućih ključnih zastoja ili grešaka u sistemu.

Dobavljač treba, u suradnji sa Ugovornim organom, kontinuirano provjeravati rad aplikacije da bi se preventivno mogle obaviti sve potrebne akcije kako bi sistem eGop10 uvijek optimalno i tačno radio. Dobavljač će provjeravati sistemske „logove“ (error logove) i poduzimati eventualne korektivne akcije te će o tome izvještavati Ugovorni organ.

Dobavljač će predložiti, a Ugovorni organ odobriti plan preventivnog održavanja koji će biti praćen kroz mjesečne izvještaje o planiranim i provedenim aktivnostima tokom proteklog mjeseca. Uz naziv i opis aktivnosti (kao i eventualnih podaktivnosti) u izvještaju treba biti naveden utrošak resursa (čovjek/sat) te rezultat provedene aktivnosti i/ili podaktivnosti.

Lista aktivnosti koje se odnose na **preventivno održavanje**:

- Periodički pregledi i analize rada eGOP10 aplikativnog sistema (web aplikacije i .NET/COM+ komponente) – nadzor nad eGOP10 dnevnicima transakcija (logovima) te drugim dnevnicima (logovima) koje eGOP10 koristi,
- Praćenje rada i administracija eGOP10 digitalne arhive,
- Periodički nadzor nad performansama i optimizacija performansi,
- Promjene u instalacijskim i sistemskim parametrima sistema neophodne za rad sistema,
- Održavanje konzistentnosti i preglednosti verzija programske podrške,
- Konsultacije oko konfiguracije parametara baza podataka,
- Provjera funkcioniranja izrade i izrada sigurnosnih kopija sistema (backup) u svrhu osiguranja brzog oporavka (recovery) i osiguravanja neprekinute dostupnosti aplikativnog sistema i eGOP10,
- Održavanje IIS web site-ova i App pool-ova na kojima su udomljene eGOP10 Sharepoint aplikativne komponente,
- Analiza i izrada preporuka vezanih za primjenu funkcionalnih zahtjeva,
- Izrada prijedloga za korištenje sistema sa specijaliziranim funkcionalnostima pojedinih organizacionih jedinica,
- Priprema specifikacija za nove dodatne module eGop10 platforme,
- Savjetovanje u povezivanju eGop10 platforme sa drugim IT sistemima,
- Izrada procedura i uputa za rad,

- Izrada i ažuriranje operativnog priručnika,
- HelpDesk podrška administratorima eGop10 platforme u Ugovornom organu za tehnička pitanja.

Preventivno održavanje ne obuhvaća održavanje virtualizacijske okoline, virtualnih servera do razine operativnog sistema, Active Directory-ja, mrežne infrastrukture, kao ni bilo koja druga aktivnost koja nije eksplicitno navedena u ovom dokumentu.

Radno vrijeme za prijem zahtjeva i potporu korisnicima je ponedjeljak – petak: 09:00 – 17:00 h, osim praznika. HelpDesk Web aplikacija za prijavu problema, incidenata, zahtjeva i inicijativa treba biti dostupna svaki dan od 0-24.

Interventno/korektivno održavanje

Interventno održavanje predstavlja otklanjanje uzroka zastoja ili neispravnosti u radu sistema eGOP10 uslijed grešaka u radu sistema. Dobavljač obavlja intervenciju po prijavi greške ili neispravnosti u radu od strane kontakt osobe Ugovornog organa. Sve pogreške, neusklađenosti ili zastoj u radu sistema klasificirat će se prema tablici prioriteta i odzivnih vremena te ciljanih vremena za rješavanje neispravnosti.

Interventno održavanje podrazumijeva:

- Otklanjanje grešaka (bugova) u radu sistema eGOP10 prema funkcionalnoj specifikaciji, kao i osiguravanje neprekidnog rada u punoj funkcionalnosti,
- Otklanjanje neusklađenosti sistema eGOP10 u odnosu na funkcijske i tehničke specifikacije sistema,
- Usklađivanje potrebnih aktivnosti održavanja s Ugovornim organom kako ne bi došlo do zastoja rada i
- Saradnja sa Ugovornim organom u svrhu detektiranja uzroka nepravilnosti u slučajevima kada nije moguće sa sigurnošću utvrditi mjesto nepravilnog rada cjelokupnog sistema eGop10 zbog interakcije sa drugim podsistemima.

Radno vrijeme Dobavljača za prihvata prijave greške i potporu korisnicima treba biti: ponedjeljak – petak: 09:00 – 17:00 h, osim praznika. HelpDesk Web aplikacija za prijavu problema, incidenata, zahtjeva i inicijativa treba biti dostupna svaki dan od 0-24.

HelpDesk usluge

Rad HelpDesk službe Dobavljača treba biti organiziran u vremenu od 9:00 do 17:00 sati, osim praznika. HelpDesk Web aplikacija za prijavu problema, incidenata, zahtjeva i inicijativa treba biti dostupna svaki dan od 0-24.

Zaprimanje prijave na Helpdesk službu Dobavljača potrebno je organizirati putem jedinstvenog broja telefona, e-mail adrese i putem web aplikacije.

Dobavljač također treba osigurati korisnički račun na web aplikaciji kontakt osobama Ugovornog organa.

Web aplikacija treba dati informaciju korisniku pod kojim je brojem zaprimljena njegova poruka, tzv. "ticket" kojeg aplikacija automatski generira. Pomoću broja "ticketa" korisniku treba biti omogućeno da dobije informaciju u kojem je statusu njegova poruka.

Za slučaj da problem nije moguće riješiti na prvoj liniji podrške, isti se treba proslijediti na sljedeću razinu prema Dobavljaču.

Organizacija HelpDeska treba biti trofazinska:

Razina	Djelatnik	Način pripreme
1. razina (First level support)	Help desk operatori i tehničari	<ul style="list-style-type: none">- osnovno znanje o aplikacijskom sistemu- priručnici za korištenje sistema- osnovno znanje dijagnostike na računaru i mreži
2. razina (Second level support)	Aplikacijski specijalisti	<ul style="list-style-type: none">- znanje poslovnog područja i poslovne okoline- znanje poslovnih procesa kod korisnika- znanje metodologije implementacije- odlično znanje mogućnosti aplikacijskog sistema eGop10
3. razina (Integrated change control)	Developeri	<ul style="list-style-type: none">- certificirani stručnjaci za tehnologiju kojom se razvija aplikacija- znanje poslovnih procesa kod korisnika- odlično znanje svih funkcija i modula aplikacijskog sistema eGop10

Na drugoj i trećoj razini podrške trebaju se definirati direktne kontakt osobe Dobavljača kod viših razina eskalacije koje nije moguće riješiti u prvoj razini podrške ili kada je potrebna intenzivnija koordinacija na međusobnom zajedničkom adresiranju i rješavanju incidenta i prijave ili kada je potrebna dodatna inicijativa u rješavanju kako bi se poštovali ugovoreni rokovi za rješavanje problema kako na strani Dobavljača, tako i na strani Ugovornog organa.

Ministarstva kao Ugovorni organ očekuje od Dobavljača da osigura ispravan, korektan i pravovremen rad servisa i informatičkog sistema neovisan o njegovoj modularnosti i segmentima.

Međusobnu komunikaciju Dobavljača i Ugovornog organa potrebno je preciznije specificirati i usaglasiti kroz dodatni protokol komunikacije.

Razina ozbiljnosti greške

Dobavljač je dužan osigurati nesmetan rad sistema eGop10 u punoj funkcionalnosti, te otkloniti bilo kakvu grešku u radu sistema eGop10:

Otklanjanje greške – u radu sistema predstavlja intervenciju Dobavljača koja počinje odzivom na prijavu problema od strane kontakt osobe Ugovornog organa unutar vremena odziva i završava otklanjanjem greške – popravak.

Greška – potpuna ili djelimična nedostupnost funkcionalnosti sistema eGop10 koja je bila dostupna prije pojave greške

Vrijeme odziva – vrijeme koje protekne od trenutka kad Ugovorni organ izvijesti Dobavljača o pojavi greške do trenutka kad Dobavljač potvrdi prijavu greške i pokrene proces njenog otklanjanja

Popravak – vrijeme koje protekne do trenutka otklanjanja greške, odnosno dovođenje sistema eGop10 u njegovu punu funkcionalnost

Razina ozbiljnosti – definira značaj uticaja greške na rad sistema i potrebu hitnosti njenog otklanjanja

Razina ozbiljnosti greške	Status Sustava	Opis
1 - Kritično*	Sistem izvan funkcije	Greška na sistemu eGop10 onemogućuje funkcioniranje sistema u produkcijskom okruženju i onemogućava provođenje osnovnih poslovnih procesa od kritične važnosti za Ugovorni organ bez mogućnosti zaobilaženja problema.
2 - Visoki prioritet	Funkcionalnost sistema bitno smanjena	Greška na sistemu eGop10 koja kritično otežava provođenje osnovnih poslovnih procesa. Sistem je dostupan u produkcijskom okruženju samo uz mogućnost zaobilaženja problema.
3 - Srednji prioritet	Funkcionalnost sistema otežana	Greška na sistemu koja otežava poslovni proces te smanjuje efikasnost sistema eGop10, ali ne postoji potreba za zaobilaženjem problema.
4 - Niski prioritet	Funkcionalnost sistema normalna, ali odstupa od specifikacije	Greška na sistemu eGop10 koja minimalno utiče na poslovne procese. Iako sistem ne funkcionira po specificiranim zahtjevima, poslovni procesi se odvijaju normalno bez potrebe zaobilaženja problema. Zahtjev za funkcionalnim izmjenama, dopunama, zahtjev za konzultantsku podršku ili slično.

Vrijeme odziva i popravka definirano je prema razinama ozbiljnosti greške (*Severity level*), a može biti sljedeće:

Razina ozbiljnosti greške (Severity level)	Odziv	Popravak (ukoliko su ispunjeni svi preduvjeti*)
1 – Kritično	0,5 h	2 h
2 – Visoki prioritet	1 h	8 h
3 – Srednji prioritet	8 h	<2 RD
4 – Niski prioritet	2 RD	5 RD

*Ukoliko zaprimi prijavu greške razine ozbiljnosti **1. - Kritično**, Dobavljač je dužan odmah o tome izvijestiti Ugovorni organ.

****U slučaju nemogućnosti otklanjanja kvara u navedenom roku, Dobavljač će na vrijeme izvijesti Ugovorni organ o trenutnom statusu i kontinuirano nastaviti raditi na rješenju do konačnog otklanjanja kvara.**

U slučaju prijavljivana greške/zahtjeva pred kraj radnog vremena, rok za reakciju Dobavljača prenosi se na slijedeći radni dan.

Ugovorni organ je dužan u sklopu svoje korisničke podrške, obaviti kategorizaciju grešaka prije kontaktiranja Dobavljača. Tek nakon što je greška kategorizirana odnosno razvrstana u jednu od navedenih razina, Ugovorni organ kontaktira Dobavljača i prijavljuje grešku.

Nakon analize problema, Dobavljač može korigirati razinu ozbiljnosti i o tome u odzivu izvijestiti Ugovorni organ. Ukoliko je nužno, Ugovorni organ i Dobavljač će uskladiti dodijeljenu razinu ozbiljnosti.

Dobavljač je dužan osigurati jedinstvenu tačku za prijavu nepravilnosti u radu sistema, putem telefona/e-maila/web obrasca.

Dobavljač je dužan odrediti jedinstvenu e-mail adresu za primanje odnosno prihvaćanje prijave greške.

Dobavljač je dužan analizirati grešku koja je prijavljena te u propisanom roku, u skladu s tablicom prioriteta, poštujući odzivna vremena i ciljana vremena za popravak (otklanjanje) problema, zastoja ili neispravnosti, organizirati otklanjanje zastoja/neispravnosti tj. treba:

- Zaprimiti prijavu greške, te unutar odzivnog vremena izvijestiti Ugovorni organ da je započeo s radom po njegovoj prijavi ili zatražiti dodatna pojašnjenja vezana uz prijavu;
- Osigurati otklanjanje greške u skladu sa definiranim vremenom za popravak, te od Ugovornog organa zatražiti potvrdu o uspješno obavljenom poslu (potvrdu o prihvaćanju rješenja prijave).

Način izvršenja aktivnosti održavanja

Aktivnosti održavanja u pravilu se obavljaju udaljeno preko mreže korištenjem RAS (Remote Access Server) pristupa testnim i produkcijskim serverima Ugovornog organa, odnosno putem telefona ili e-maila. Po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca održavati će se sastanci članova projektnih timova Ugovornog organa i Dobavljača zbog usaglašavanja planova aktivnosti i dogovora oko načina njihovog izvođenja.

Ako se radi o održavanju na lokaciji Ugovornog organa, Dobavljač treba izvijestiti Ugovorni organ o dolasku njegovih zaposlenih osoba u prostorije Ugovornog organa, o urađenim aktivnostima i o izlasku iz prostorija Ugovornog organa.

Ako se radi o udaljenom održavanju na lokaciji Ugovornog organa (online), Dobavljač treba unaprijed obavijestiti Ugovorni organ o akcijama koje treba obaviti na određenom serveru Ugovornog organa, kao i o završetku aktivnosti.

Dobavljač se treba obavezati da će se pridržavati Politike upravljanja informacijskom sigurnošću u Institucijama Bosne i Hercegovine, za razdoblje 2017 - 2022. godine („Službeni glasnik BiH“ broj

STRUKTURA IZVJEŠTAJA O IZVRŠENIM USLUGAMA ODRŽAVANJA I PODRŠKE SISTEMA eGop10

Izveštaj o izvršenim uslugama održavanja i podrške sistema eGop10 treba da ima strukturu kao iz Priloga 1.

Prilog 1

Izveštaj o izvršenim uslugama održavanja i podrške sistema eGop10

Datum izvještaja:	
PROGRAM / PROJEKT:	
Šifra programa/projekta:	
Naziv programa/projekta:	
Šifra (pod)projekta:	
Naziv (pod)projekta:	
UGOVOR:	
Broj ugovora:	
Ugovorni organ:	Ministarstvo komunikacija i prometa Bosne i Hercegovine, Trg Bosne i Hercegovine 1, 71000 Sarajevo
Dobavljač:	
Period održavanja:	

Akcije:	Tip održavanja	Lokacija izvršenja	Napomena
Tip održavanja: P- preventivno; K-korektivno; T-tehnološko, I- implementacija	P/K/T/I		
Database administracija:			
1. Sedmična provjera aktivnosti i izvršenja automatiziranih procedura (backup, optimizacije).			
2. Sedmični monitoring backupa podataka na magnetske trake ili neki drugi vid medija za backup.			
3. Provjera integriteta baza.			
4. Održavanje indeksa.			
5. Nadgledanje rasta baza i provjera količine slobodnih resursa na serveru.			
6. Pregled sistemskih i SQL Server logova.			
7. Analiza indikatora performansi.			

Akcije:		Tip održavanja	Lokacija izvršenja	Napomena
Sistem inženjerski poslovi:				
1.	Praćenje rada sistema eGop10 i uočavanje eventualnih mogućih problema u radu.			
2.	Provjera logova na razini operativnog sistema, provjera količine raspoloživog prostora na diskovima.			

Akcije:		Tip održavanja	Lokacija izvršenja	Napomena
Tip održavanja: P- preventivno; K-korektivno; T-tehnološko; PM – Upravljanje projektom; DBA , Implementacija - I		P/K/T/PM/D BA/I		
Održavanje sistema eGOP10:				
1.	Nadgledanje rada aplikacije i baze podataka.			
2.	Manje intervencije i incidenti – otklanjanje grešaka uzrokovanih pogreškama u radu aplikacije.			
3.	Zaprimanje i rješavanje HD zahtjeva.			

Ocjena o radu sustava/mišljenja/prognoze:

--

Preporuke:

A. ORGANIZACIJA RADA

B. KOMUNIKACIJSKA MREŽA

C. SIGURNOST I ZAŠTITA

D. APLIKACIJA I MODULI

E. VEZE SA OSTALIM SISTEMIMA

F. PROŠIRENJA I DOGRADNJE SISTEMA



Preporuke:

G. EDUKACIJA KORISNIKA

Voditelj projekta:

Kontrola kvalitete:



OBRAZAC ZA CIJENU PONUDE

Naziv ponuđača: _____

Ponuda broj _____ od _____

R.br.	Opis usluge	Jed. mjere	Okvirna količina	Jedinična cijena u KM bez PDV-a	Ukupna cijena po stavki
1	2	3	4	5	6=(4x5)
1.	Preventivno održavanje, korektivno održavanje i Help desk usluge sistema eGop10	mjesec	36		
Ukupna cijena bez PDV-a					
Popust					
Ukupna cijena sa popustom bez PDV-a					

NAPOMENA:

1. Cijene moraju biti izražene u KM. Za svaku stavku u ponudi se mora navesti cijena.
2. Cijena ponude se iskazuje bez PDV-a i sadrži sve naknade koji ugovorni organ treba platiti dobavljaču. Ugovorni organ ne smije imati nikakve dodatne troškove osim onih koji su navedeni u ovom obrascu.
3. U slučaju razlika između jedinične cijene i ukupnog iznosa, ispravka će se izvršiti u skladu sa jediničnom cijenom, te se jedinična cijena stavke se ne smatra računskom greškom, odnosno ne može se ispravljati.
4. Ukupna vrijednost ponude ne može biti nula konvertibilnih maraka (0,00 KM). Ukoliko ponuđač kao ukupnu vrijednost ponude ponudi nula konvertibilnih maraka (0,00 KM) ponuda će se smatrati neprihvatljivom.



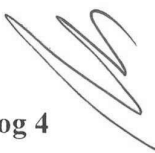
I Z J A V A
o zaštiti službenih podataka Informacionog sistema eGop10
Ministarstva komunikacija i prometa Bosne i Hercegovine

Ime i prezime:	
Dobavljač:	
Radno mjesto / pozicija:	

Ovim se neopozivo obavezujem da ću čuvati u tajnosti, te štititi od neovlaštenog pristupa, čitanja, umnožavanja, distribuiranja, izmjene ili prodaje trećim licima, sve informacije, dokumente i službene podatke koje su ili koje mi mogu biti dostupne kroz pristup Informacionom sistemu eGop10 Ministarstva komunikacija i prometa Bosne i Hercegovine.

Datum: _____

Izjavu dao/la:



IZJAVA
o čuvanju i zaštiti infrastrukture Informacionog sistema eGop10
Ministarstva komunikacija i prometa Bosne i Hercegovine

Ime i prezime:	
Dobavljač:	
Radno mjesto / pozicija:	

Ovim se neopozivo obavezujem da ću voditi brigu, čuvati, zaštititi i sa posebnom pažnjom se odnositi prema svim hardverskim i softverskim komponentama Informacionog sistema eGop10 Ministarstva komunikacija i prometa Bosne i Hercegovine koje su mi date na raspolaganje i upotrebu u svrhu obavljanja radnih zadataka.

Datum: _____

Izjavu dao/la:

