DRŽAVNA REVIZORSKA INSTITUCIJA
06-426/21-1596/12
15.12.2021 god

D.O.O. "ČIKOM"
Broj 441/2021
Podgorica, 15.12.2021 god.

UGOVOR O JEDNOSTAVNOJ NABAVCI
NABAVKA USLUGA ODRŽAVANJA
DOKUMENT MENADŽMENT SISTEMA (eDMS-a)

Ovaj ugovor zaključen je između:

Naručioca Državne revizorske institucije sa sjedištem u Podgorici, ulica Novaka Miloševa bb, PIB: 02413540, Broj računa: 907-83001-19, Naziv banke: Državni Trezor, koga zastupa dr Milan Dabović, predsjednik Senata (u daljem tekstu: Naručilac)

i

Ponuđača Čikom d.o.o. sa sjedištem u Podgorici, ulica Dalmatinska br.78, Broj računa: 510-1094-56, Naziv banke: Crnogorska komercijalna banka AD Podgorica, koga zastupa Vladan Tabaš, izvršni direktor, (u daljem tekstu: Izvršilac).

OSNOV UGOVORA

Zahtjev za dostavljanje ponuda za jednostavne nabavke za nabavku usluga održavanja Dokument menadžment sistema (eDMS-a), šifra postupka na Elektronskom sistemu javnih nabavki: 12132 od 23.11.2021. godine; broj i datum Obavještenja o ishodu postupka jednostavne nabavke: 06-426/21-1596/11 od 13.12.2021. godine; Ponuda ponuđača *Čikom d.o.o. Podgorica*, šifra ponude: 14328 od 26.11.2021. godine, evidentirana na Elektronskom sistemu javnih nabavki.

PREDMET UGOVORA

Član 1

Predmet ovog Ugovora je nabavka usluga održavanja Dokument menadžment sistema (eDMS-a), prema Zahtjevu za dostavljanje ponuda za jednostavne nabavke, šifra postupka na Elektronskom sistemu javnih nabavki: 12132 od 23.11.2021. godine, Obavještenju o ishodu postupka jednostavne nabavke broj: 06-426/21-1596/11 od 13.12.2021. godine i prema ponudi ponuđača Čikom d.o.o. Podgorica, šifra ponude: 14328 od 26.11.2021. godine, evidentirana na Elektronskom sistemu javnih nabavki.

CIJENA I NAČIN PLAĆANJA

Član 2

Ukupna ugovorena vrijednost za usluge iz člana 1 ovog ugovora bez PDV-a iznosi **3.305,78€**, PDV iznosi **694,21€**, a vrijednost sa uračunatim PDV-om iznosi **3.999,99€**.

Član 3

Naručilac se obavezuje da će plaćanje ugovorenog iznosa za izvršenje usluge iz člana 1 ovog ugovora vršiti virmanski, na žiro račun Izvršioca broj 510-1094-56 koji se vodi kod Crnogorske komercijalne banke AD Podgorica, u roku od 30 dana od dana prijema računa ispostavljenog za predmetne usluge.

MODALITETI PODRŠKE U TOKU ODRŽAVANJA

Član 4

Ugovorena vrijednost za predmetne usluge održavanja Dokument menadžment sistema (eDMS-a) podrazumijeva Usluge održavanja Sistema za upravljanje elektronskim dokumentima – Document Management Sistem, sa modalitetima podrške koje je neophodno obezbijediti u toku održavanja: Interventno i osnovno održavanje i Preventivno održavanje. O svakoj grupi u nastavku, a shodno tehničkoj specifikaciji:

1. Interventno i osnovno održavanje

Interventno i osnovno održavanje se odnosi na sve aktivnosti koje je potrebno sprovoditi da bi se obezbijedio nesmetan rad i funkcionisanje implementiranog softverskog rješenja eDMS. Interventno i osnovno održavanje obuhvata i podrazumijeva kako je dalje u tekstu navedeno.

- Podrška obuhvata savjetodavne i konsultantske usluge i podešavanje implementiranih parametara aplikacije.
- Podrška u radu korisnicima pruža se posredstvom telefona, elektronske pošte, i putem VPN-a.
- Podrška se takođe može vršiti i na lokaciji Korisnika ukoliko na drugi način nije moguće efikasno riješiti problem, i to na poziv Korisnika, a u skladu sa tabelom 1. iz poglavlja „***Vrijeme odziva za interventno održavanje***“ .
- Podrška podrazumijeva raspoloživost stručnog tima od najmanje 2 obučena stručnjaka sa adekvatnim kvalifikacijama i stručnim znanjima koji će Korisniku obezbijediti svu potrebnu lokalnu tehničku podršku i tehničku pomoć.
- Ispravljanje svih softverskih grešaka - bugova koje softverski sistem generiše u toku rada i koje onemogućavaju ispravno funkcionisanje.
- Svaka intervencija na softveru, bilo da je pitanje ispravka bug-a ili administracija, ispravke parametrizacije i slično, mora biti zahtjevana e-mailom i dokumentovana pisanim putem u e-mail komunikaciji. Korisnik će slati sve prijave kvarova i zahtjeve za podršku na unaprijed definisanu e-mail adresu koju mu dostavi Izvršilac.
- Podrška korisnicima u radu vrši se radnim danima u nedjelji, od ponedeljka do petka u periodu od 8-16h.
- U posebnim slučajevima, kvarova koji bokiraju rad ili nefunkcionisanja sistema van radnog vremena Izvršioca, vikendima i državnim praznicima, Korisnik će kontaktirati Izvršioca putem telefona i prijaviti problem za koji je potrebno hitno rješavanje. Problem će se rešavati u najkraćem mogućem roku, u duhu dobre saradnje a u skladu sa raspoloživim resursima Izvršioca.

2. Preventivno održavanje

U cilju prevencije nastanka problema u radu sa aplikacijom u smislu preventivnog održavanja potrebno je obezbijediti sprovođenje sledećih aktivnosti:

- Potrebno je vršiti analizu stanja rada softverskog rješenja i preduzimanje mjera za održavanje kvaliteta rada Softverskog sistema eDMS.
- Potrebno je izvršiti ovu intervenciju 2 puta u toku perioda održavanja, po jednom na svakih 6 mjeseci. U ove aktivnosti se ubrajaju:
  - Pregled stanja sistema
  - Pregled log fajlova i provjera zauzetosti resursa sistema eDMS

VRIJEME ODZIVA ZA INTERVENTNO ODRŽAVANJE

U slučaju problema, prijavljenog od strane predstavnika Korisnika, na način opisan u nastavku, potrebno je da se Izvršilac odazove u vremenskom periodu u kojem je dužan da reaguje a u skladu sa prioritetima definisanim u tabeli 1.

Nivo problema	Opis problema	Vrijeme odziva
Vrlo kritičan (prioritet 10)	Poslovni proces korisnika je onemogućen	3 radna sata
Kritičan (prioritet 20)	Poslovni proces korisnika je u znatnoj mjeri onemogućen, neke bitne poslovne funkcije ne funkcionišu	4 radna sata
Srednji (prioritet 30)	Poslovni proces korisnika je djelimično onemogućen, neke poslovne funkcije ne funkcionišu	8 radnih sati
Manji (prioritet 40)	Smanjena produktivnost korisnika	24 radna sata

"Vrijeme odziva" predstavlja vrijeme za koje će Izvršilac započeti otklanjanje uzroka prijavljene greške. Propisani načini prijavljivanja problema su putem elektronske pošte, ili u slučaju velike hitnosti telefonom. Vrijeme odziva se računa od trenutka kada Izvršilac na jedan od navedenih načina potvrdi prijem prijave problema.

Neophodno je zamijeniti logo Institucije na svim templejtima koji su ranije implementirani u sistem.

OPIS REALIZOVANOG DMS RJEŠENJA DRI

Član 5

Origami rješenje koje je implementirano u Državnoj revizorskoj instituciji predstavlja potpuno zaokruženo softversko rješenje koje je Web bazirano i sadrži svu definisanu funkcionalnost koja se odnosi na sistem obavještavanja, sistem praćenja radnih zadataka, administraciju, definisanje poslovnih pravila, radnih procedura i životnog ciklusa dokumentacije.

Funkcionalnosti implementiranog DMS-a u Državnoj revizorskoj instituciji:

- **Intuitivan, višejezičan WEB korisnički interfejs.**
- **Evidentiranje, klasifikacija, definisanje osnovnog registra dokumenata i predmeta.**
- **Centralno elektronsko arhiviranje.**
- **Sistem za pretraživanje dokumenta.**
- **Povezivanje dokumenata.**
- **Signiranje (dodjeljivanje) dokumenta.**
- **Ulazna/Izlazna pošta.**
- **Pisarnica.**
- **Upravljanje radnim tokovima i životnim ciklusima dokumenata.**
- **Upravljanje radnim zadacima.**
- **Elektronska oglasna tabla.**
- **Mogućnost obuhvata dokumenata iz više izvora (slanje i primanja dokumenata u DMS sistem).** Implementirana je funkcionalnost koja omogućava da se izabrani dokument može uključiti u DMS sistem iz više izvora, dakle omogućen je import elektronskih priloga (svih formata) sa lokalnih računara, iz mreže, putem skeniranja papirne dokumentacije, putem automatskog generisanja iz šablona, putem prijema kompletnih dokumenata iz elektronske pošte (e-maila).
- **Upotreba različitih šifarnika** (stranaka, subjekata revizije, države, poštanski brojevi, mjesta, ključne riječi, razni parcijalni šifarnici i sl.).
- **Praćenje i evidencija događaja koji su se obavljali nad dokumentima** (*error, exception, event log, audit trail*).

Poslovni procesi koji su implementirani u okviru navedenog rješenja su:

1. Revizorski postupak;
2. Sjednice Senata;
3. Opšti neupravni predmeti;
4. Upravni predmeti.

Tehnološki aspekt implementiranog rješenja

Sistem je razvijen u skladu sa dobrom praksom, kroz troslojnu arhitekturu (prezentacioni, aplikativni i DB sloj).

Origami se temelji na sledećim tehnologijama i standardima:

- HTML, Javascript, JSON, Ajax, ActiveX
- Silverlight (za advanced file upload),
- ASP.NET MVC2,
- Spring.NET,
- NHibernate.

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.
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.

ROK IZVRŠENJA UGOVORA

Član 6

Ugovor se zaključuje na odredjeno vrijeme. Rok izvršenje Ugovora je godinu dana od dana zaključivanja ugovora.

Ugovor stupa na snagu potpisivanjem obije ugovorne strane.

MJESTO IZVRŠENJA UGOVORA

Član 7

Mjesto izvršenja ugovora su službene prostorije Državne revizorske institucije, ul. Novaka Miloševa bb. u Podgorici.

OBAVEZE UGOVORNIH STRANA

Član 8

Naručilac se obavezuje da će Izvršiocu vršiti plaćanje na žiro račun br. 510-1094-56 otvoren kod Crnogorske komercijalne banke AD Podgorica, u roku od 30 dana od dana prijema računa ispostavljenog za predmetne usluge.

Član 9

Izvršilac se obavezuje:

- da Naručiocu vrši interventno i osnovno održavanje Sistema za upravljanje elektronskim dokumentima – Document Management Sistem, koje podrazumijeva: Podršku savjetodavne i konsultantske usluge i podešavanje implementiranih parametara aplikacije, Podršku u radu korisnicima posredstvom telefona, elektronske pošte, i putem VPN-a, Podršku koja se može vršiti i na lokaciji Korisnika ukoliko na drugi način nije moguće efikasno riješiti problem, i to na poziv Korisnika, a u skladu sa tabelom 1. iz poglavlja „***Vrijeme odziva za interventno održavanje***“, Podršku koja podrazumijeva raspoloživost stručnog tima od najmanje 2

obučena stručnjaka sa adekvatnim kvalifikacijama i stručnim znanjima koji će Korisniku obezbijediti svu potrebnu lokalnu tehničku podršku i tehničku pomoć, Ispravljanje svih softverskih grešaka - bugova koje softverski sistem generiše u toku rada i koje onemogućavaju ispravno funkcionisanje, Svaka intervencija na softveru, bilo da je pitanje ispravka bug-a ili administracija, ispravke parametrizacije i slično, mora biti zahtjevana e-mailom i dokumentovana pisanim putem u e-mail komunikaciji. Korisnik će slati sve prijave kvarova i zahtjeve za podršku na unaprijed definisanu e-mail adresu koju mu dostavi Izvršilac,

- da će podršku korisnicima u radu vršiti radnim danima u nedelji, od ponedeljka do petka, u periodu od 08-16h. Izuzetno, u posebnim slučajevima kvarova koji bokiraju rad ili nefunkcionisanja sistema van radnog vremena Izvršioca, vikendima i državnim praznicima, Korisnik će kontaktirati Izvršioca putem telefona i prijaviti problem za koji je potrebno hitno rješavanje. Problem će se rešavati u najkraćem mogućem roku, u duhu dobre saradnje a u skladu sa raspoloživim resursima izvršioca;
- da Naručiocu vrši preventivno održavanje Sistema za upravljanje elektronskim dokumentima – Document Management Sistem, koje podrazumijeva vršenje analize stanja rada softverskog rješenja i preduzimanje mjera za održavanje kvaliteta rada Softverskog sistema eDMS. Potrebno je izvršiti ovu intervenciju 2 puta u toku perioda održavanja, po jednom na svakih 6 mjeseci. U ove aktivnosti se ubrajaju pregled stanja Sistema i pregled log fajlova i provjera zauzetosti resursa sistema eDMS-a.
- da usluge koje su predmet ovog ugovora izvodi u skladu sa važećim zakonskim propisima i normativima za ovu vrstu posla;
- da će usluge pružati kvalifikovanom radnom snagom sa potrebnim iskustvom za ovu vrstu posla;
- da će usluge pružati u skladu sa standardima upravljanja kvalitetom iz oblasti predmetne nabavke i to: ISO 9001, ISO/IEC 20000, ISI/IEC 27001;
- da odmah, po zahtjevu nadzornog organa Naručioca, pristupi otklanjanju uočenih nedostataka i propusta u obavljanju posla;
- da će nadoknaditi svu štetu Naručiocu, koja bude prouzrokovana nesavjesnim ili nekvalitetnim radom ili krivicom lica koje vrši predmetne usluge;

RASKID UGOVORA

Član 10

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 koji se pružaju odstupa od traženog, odnosno ponuđenog kvaliteta iz ponude Izvršilaca.
- u slučaju da se Izvršilac ne pridržava svojih obaveza i u drugim slučajevima nesavjesnog obavljanja posla.

Naručilac je obavezan da u slučaju uočavanja propusta u obavljanju posla pisanim putem pozove Izvršioca i da putem Zapisnika zajednički konstatuju uzrok i obim uočenih propusta. Ukoliko Izvršilac i nakon upoznavanja od strane Naručioca ne bude izvršavao svoje obaveze u rokovima i na način predviđen Ugovorom, Naručilac ima pravo da raskine Ugovor.

ANTIKORUPCIJSKA KLAUZULA

Član 11

Ugovor o javnoj nabavci koji je zaključen uz kršenje antikorupcijskog pravila u skladu sa odredbama člana 38 Zakona o javnim nabavkama ("Sl.Crne Gore",br. 074/19) ništav je.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 12

Ovaj ugovor stupa na snagu danom potpisivanja od strane ovlašćenih predstavnika obje ugovorne strane.

Član 13

Ugovorne strane su saglasne da se na sva pitanja nastala iz ili povodom ovog ugovora, a koja nijesu regulisana ugovornim klauzulama, primjenjuju odredbe Zakona o obligacionim odnosima.

Član 14

Ugovorne strane su saglasne da sve eventualne sporove iz ili povodom ovog ugovora riješe sporazumno. U protivnom, ugovorne strane ugovaraju nadležnost Privrednog suda u Podgorici.

Član 15

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 po 3 (tri) primjerka za Naručioca i Izvršioca.

NARUČILAC

Državna revizorska institucija
Predsjednik Senata
dr Milan Dabović

IZVRŠILAC

Čikom d.o.o.
Izvršni direktor
Vladan Tabaš