

CRNA GORA
AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA

Primijeno:	Vrijednost
Org. broj: 22-04-2019	
01-07-429/g	

PROZONE
018/2019
K. 04. 2019



Crna Gora
Agencija za sprječavanje korupcije

UGOVOR O JAVNOJ NABAVCI

Ovaj ugovor je zaključen između sledećih ugovornih strana:

Naručioca: Agencije za sprječavanje korupcije, PIB 11006507, sa sjedištem, Ul. Kralja Nikole br. 27/V, Podgorica, koga zastupa direktor Sreten Radonjić (u daljem tekstu: Naručilac)

i

Ponudāča: "PROZONE" D.O.O. sa sjedištem u Novom Sadu, Srbija, PIB: 102100980, Ulica Puškinova 26, broj računa: 56A: Intermediary bank: SOGEFRPP SOCIETE GENERALE F-92978 PARIS FRANCE, 57A: Account with institution: AIKBR22, AIK BANKA AD BEOGRAD, BULEVAR MIHAJLA PUPINA 115Đ, 11070 NOVI BEOGRAD, REPUBLIKA SRBIJA 59: Beneficiary customer: RS35105008012000947978, PROZONE DOO NOVI SAD, PUŠKINOVA 26, Novi Sad, REPUBLIKA SRBIJA, koga zastupa Dragan Radaković, generalni direktor (u daljem tekstu: Dobavljač/Izvodjač/Izvršilac/Ponudāč).

OSNOV UGOVORA:

Tenderska dokumentacija za postupak javne nabavke otvoreni postupak za nabavku usluga – Održavanje aplikativnog softvera agencije za potrebe Agencije za sprječavanje korupcije, broj: 01-07-421-1A-4 od 21.02.2019. godine.

Broj i datum odluke o izboru najpovoljnije ponude: 01-07-421-1A-8, od 26.03.2019. godine; Ponuda ponuđača “PROZONE” D.O.O. broj 07-421/5 od 18.03.2019. godine.

Član 1

Predmet ovog ugovora je nabavka usluga – održavanje aplikativnog softvera Agencije, prema Tenderskoj dokumentaciji za otvoreni postupak javne nabavke broj 01-07-421-1A-4 od 21.02.2019. godine i Odluci o izboru najpovoljnije ponude broj 01-07-421-1A-8, od 26.03.2019. godine i prema ponudi Dobavljača sa sledećom specifikacijom i obavezama Izvršioca:

Specifikacija usluga održavanje aplikativnog softvera Agencije:

Predmet nabavke

Predmet nabavke su pružanje usluga održavanja i modifikacije postojećih aplikativnih softverskog rješenja u okviru informacionog sistema Agencije za sprječavanje korupcije za period od 12 mjeseci. Ovom nabavkom obuhvaćeno je održavanje informacionog sistema Agencija a ono obuhvata:

- Održavanje postojećih aplikativnih modula informacionog sistema,
- Održavanje softverske platforme eDocumentus
- Održavanje instaliranih baza podataka i aplikativnih servera

Opis informacionog sistema Agencije sa opisom postojećih aplikativnih modula dat je na kraju ove specifikacije.

U okviru usluga održavanja Ponuđač je obavezan da obezbijedi:

1. Riješavanje grešaka u radu informacionog sistema Agencije
2. Izmjene i dorade djelova informacionog sistema Agencije
3. Tehnička podrška za rad informacionog sistema Agencije i softverske platforme eDocumentus
4. Usluge dodatnog održavanja informacionog sistema

1. Riješavanje grešaka u radu informacionog sistema Agencije

Riješavanje grešaka u radu informacionog sistema Agencije za spriječavanje korupcije se sastoji od slijedećih procedura prijave i usluga rješavanja zahtjeva, kojih je izabrani Ponuđač obavezan da se pridržava u periodu trajanja ugovora o održavanju:

1.1 Klasifikacije nivoa problema

1.2 Načini podnošenja zahtjeva

1.3 Vrijeme odgovora i rješavanja na nastali problem

Naručilac i korisnik ima pravo da ispostavlja zahtjeve, a izabrani ponuđač mora da postupa po slijedećim pravilima :

Klasifikacija nivoa problema

Greške i incidenti u softverskom rješenju se klasifikuju 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 zahtjevaju 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;

Način podnošenja zahtjeva

Zahtjeve za izmjenama mogu podnositi predstavnici Korisnika svako u svom domenu i to:

1. **Usmeno** – telefonom ili u direktnom kontaktu sa predstavnicima Izvršioca;
2. **Pismeno** – email-om, fax-om, dostavom ili poštom;

Ograničenja vezana za podnošenje zahtjeva:

- Usmeni zahtjevi se primaju za Hitne zahtjeve koji mogu biti ispostavljeni zbog grešaka u aplikaciji klasifikovanih kao fatalne aplikacione.

- Za ostale vrste izmjena zahtjevi se dostavljaju pismeno putem emaila ili direktnim unošenjem zahtjeva u aplikaciju za prijavu i praćenje statusa zahtjeva koju treba da obezbjedi Ponuđač

Osnovni način komunikacije između Korisnika i izabranog Ponuđača je elektronskom poštom (e-mail).

Podnošenje zahtjeva:

- Radnici Agencije podnose zahtjeve predstavniku Agencije koji ih obrađuju i selektuju i tako obrađene prosljeđuje Izvršiocu.
- Svaki zahtjev dobija broj pod kojim se vodi kod Izvršioca o čemu se obavještava predstavnik Korisnika usmeno ili pismenim putem, kao i o planiranom roku završetka ukoliko se potrebne aktivnosti po zahtjevu ne mogu završiti u standardnom definisanom vremenu.
- Izvršilac obavještava predstavnika Korisnika o završetku zahtjeva

Povlačenje zahtjeva:

- zahtjev može povući predstavnik Korisnika pismenim putem.
- ponovno aktiviranje zahtjeva ima isti tretman kao novi zahtjev.

Sadržaj zahtjeva:

- zahtjev mora biti precizan i mora naročito sadržati sljedeće podatke:
 - o u zahtjevu se mora specificirati na koji se dio informacionog sistema zahtjev odnosi ili data putanja u meniju ili procesu.
 - o ukoliko se zahtjev odnosi na ispravku uočene greške, u zahtjevu se mora specificirati koja se greška pojavljuje i đe (putanja u meniju, aktivnost u procesu, koja je akcija korisnika dovela do greške, podaci koji su unošeni kada je došlo do greške i sl.)

Vrijeme podnošenja zahtjeva:

Vrijeme prijema zahtjeva kod Izvršioca, je radno vreme koje traje od 8.00 do 16.00 časova. Zahtjevi pristigli posle ovog vremena tretiraće se kao zahtjevi pristigli narednog radnog dana, Zahtevi pristigli prije ovog vremena tretiraće se kao zahtjevi pristigli u toku radnog dana.

Vrijeme odgovora i rješavanja na nastali problem

Ponuđač je dužan da otkloni sve probleme u skladu sa vremenom odgovora navedenim u tabeli br.1. Ponuđač je dužan da obezbjedi sve neophodne tehničke preduslove kako bi problem bio riješen u skladu sa vremenom odgovora navedenim u tabeli br.1.

Ozbiljnost	Vrijeme odgovora	Uspostavljanje rada	Trajno rešenje *
------------	------------------	---------------------	------------------

Prvi nivo problema - fatalne aplikacione greške	< 2 sata	slijedeći radni dan	< 10 radnih dana
Prvi nivo problema – ozbiljne aplikacione greške	< 4 sata	slijedeći radni dan	< 20 radnih dana
Drugi nivo problema	< 2 radna dana	< 5 radnih dana	< 30 radnih dana

Tabela br. 1

* Korektivni patch može takođe da se smatra trajnim rješenjem.

- Vrijeme odgovora je vrijeme koje je potrebno da ponuđač naručiocu potvrdi prijem problema telefonskim putem, pismenim 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 rešenje obuhvata ispravku prijavljenog problema i dostavljanje naručiocu sa novom verzijom 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 Agencije (to su one greške koje je Korisnik napravio nad podacima ili programima, a koje ne može da ispravi samostalno) i kao i greške koje su posljedica hardverskih grešaka ulaze u obračun mjesečnih inženjer sati. Naručilac ima pravo u okviru usluga mjesečnog održavanja na 40 inženjer 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 obavljene tehničke podrške telefonom, a u slučaju potrebe za dobijanjem daljih informacija ili u slučaju potrebe za obavljanjem radnji koje treba da se obave daljinskim putem u cilju rješenja problema, ponuđač će se prijaviti na sistem naručioca. Kada bude ostvario daljinski pristup sistemu naručioca, ponuđač će započeti proces rješavanja problema.

Ponuđač je u obavezi da u roku od sedam dana od dana zaključivanja ugovora naručiocu dostavi ovjereni spisak odgovornih lica koja su ovlaštena za komunikaciju između Naručioca i odgovornih lica Ponuđača koja obavljaju stručne usluge održavanja informacionog sistema Agencije.

Naručilac je u obavezi da u roku od sedam dana od dana zaključivanja ugovora Ponuđaču dostavi ovjereni spisak odgovornih lica koja su ovlaštena za komunikaciju između Naručioca i Ponuđača usluge.

2. Izmjene i dorade dijelova informacionog sistema Agencije

Zahtjevi za izmjenu informacionog sistema Agencije sastoje se od:

2.1. Klasifikacije zahtjeva za izmjenu definisanom od strane naručioca

2.2. Obrada zahtjeva

Klasifikacija zahtjeva za izmjenom aplikativnog rješenja

Zahtjevi za izmjenom aplikativnog rješenja, koje Korisnik 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, eDocumentus platforme, novu hardversku infrastrukturu.

Ponuđač treba da obezbijedi Naručiocu da za vrijeme trajanja ugovora o održavanju ima pravo na obradu zahtjeva za izmjenom aplikativnog rješenja do nivoa od 32 radna časa angažovanja Izvršioca mjesečno

Obrada zahtjeva

Zahtjev se rješava u slijedećem postupku:

- Ponuđač pismeno obavještava ovlašćeno lice Naručioca u roku od 2 (dva) dana o vremenu potrebnom za realizaciju zahtjeva sa navedenom distribucijom kojom stiže rješenje.
- 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.

3. Tehnička podrška za rad informacionog sistema Agencije i softverske platforme eDocumentus

U okviru tehničke podrške za rad informacionog sistema Agencije kao i tehničke podrške za softversku platformu eDocumentus usluga tehničke podrške Ponuđač je obavezan da obuhvati sljedeće usluge

- Praćenje funkcionisanja i obezbjeđivanje rada aplikacija
- Izvještavanje - Pružanje na uvid naručiocu u stanje aktivnosti koje se izvode na sistemu, kao i stanje izmjena i narudžbi, detaljno i ažurno u realnom vremenu
- Dopune i promjene dokumentacije (tehnička dokumentacija, uputstva za korisnike, uputstva za upravljanje aplikacijom i sistemom)
- Prenos aplikacije u testno okruženje naručioca i saradnja kod testiranja promjena u aplikaciji
- Konsultacije
 - kratke telefonom po potrebi
 - pismene konsultacije (e-mail)
 - lične konsultacije u prostorijama izabranog Ponuđača
- Doobuke administratora i instruktora
 - Redovnu doobuka administratora i instruktora minimalno jednom u periodu trajanja ugovora u trajanju od 8 sati za administratore i 8 sati za instruktore.
- Pravo na korišćenje novih verzija eDocumentus platforme

Usluge tehničke podrške za rad informacionog sistema Agencije ne ulaze u obračun mesečnih inženjer sati.

4. **Dodatno održavanje**

Dodatno održavanje obuhvata sve usluge održavanja i dorada informacionog sistema Agencije koje prevazilaze obim angažovanja Izvršioca predviđen osnovnim održavanjem koje je opisano u prethodnim poglavljima

Sve usluge Izvršioca koje se odnose na obradu zahtjeva za izmjenom aplikativnog rješenja preko nivoa od 32 radna časa angažovanja Izvršioca mjesečno spadaju u usluge dodatnog održavanja

Takođe, u dodatno održavanje spadaju i sve nepomenute usluge oko kojih se Korisnik i Izvršioc dogovore i ugovorom ili aneksom koji prati dogovor definišu svi uslovi pružanja tih usluga.

Obim angažovanja Izvršioca za gore navedene usluge koje spadaju u dodatno održavanje će biti usaglašen od strane Korisnika i Izvršioca prije pružanja istih, na osnovu procjene utroška inženjer sati na realizaciji zahtjeva koju sačinjava Izvršilac nakon analize zahtjeva dostavljenih od strane Izvršioca

Ovaj tip održavanja spada u kategoriju održavanja sa naplatom po cenovniku Izvršioca - jednična cena inženjer sata definisana u strukturi cena u okviru ponude ponuđača.

OPIS INFORMACIONOG SISTEMA AGENCIJE ZA SPRIJEČAVANJE KORUPCIJE

Informacioni sistem Agencije za sprječavanje korupcije se sastoji od internog i javnog dijela. Javni dio informacionog sistema je integrisan sa web site-om Agencije i on omogućava preuzimanje obrazaca koji

se elektronski podnose, prijem obrazaca, dodjelu bar koda obrascima kao i njihovu osnovnu obradu i snimanje u bazu podataka, kao i pretragu osnovnih podataka iz registara.

Interni dio informacionog sistema je u potpunosti odvojen od javnog dijela i on omogućava zaprimanje i zavođenje podnijetih obrazaca, njihovu obradu, formiranje i pretragu registara, kao i druge analitičke funkcije .

MODUL DMS

Modul DMS je zasnovan na softverskom proizvodu eDocumentus – integrisani sistem za upravljanje dokumentima i poslovnim procesima.

Ovaj modul omogućava:

- Skeniranje papirne dokumentacije
- Klasifikaciju dokumenata
- Kreiranje elektronskih dokumenata
- Čuvanje dokumenata u repozitorijumu
- Kontrolisani rad sa dokumentima
- Sigurnosne mehanizme za rad sa dokumentima
- Arhiviranje dokumenata
- Grafičko modelovanje poslovnih procesa i tokova dokumenata
- Izvršavanje poslovnih procesa
- Praćenje izvršavanja poslovnih procesa

MODUL PISARNICA

ePisarnica 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.

ePisarnica 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

Za potrebe Agencije za sprječavanje korupcije, modul ePisarnica je integrisana sa specifičnim modulima Agencije.

MODUL IMOVINSKI KARTON FUNKCIONERA

Modul Imovinski karton funkcionera omogućava popunjavanje i slanje obrazaca imovinskog kartona funkcionera, njihovu obradu i verifikaciju i formiranje registra imovine funkcionera i ažuriranje registra funkcionera.

Podaci koji nastaju kroz obradu izvještaja predstavljaju osnovu za kontrolu imovine funkcionera. Kroz ovu funkcionalnost omogućeno je poređenje podataka koji su nastali iz različitih izvještaja.

Pokretanje kontrole imovine moguće je s forme pretrage funkcionera, kao i pokretanje postupka i pregled kartona funkcionera. Karton funkcionera prikazuje sažete podatke o funkcijama, poklonima i imovini i omogućava prelazak na detalje pozivom odgovarajućih modula.

Verifikovani podaci se periodično automatski prebacuju na javni sajt Agencije, prebacuju se samo oni podaci za koje je objavljivanje dopušteno, u skladu sa zakonskom regulativom.

MODUL – POSTUPAK

Modul postupak omogućava unos i održavanje podataka koji se odnose na postupak i dokumenata/dopisa koji se tokom njega kreiraju. Postupak je povezan sa postupkom kontrole imovine. Tokom postupka unose se bitni podaci o statusu samog postupka, eventualnim prekršajnim postupcima/mjerama kao i ustupanju postupka drugim organima. Dokumenti koji nastaju tokom postupka, pored prijedloga odluke i odluke, jesu dopisi drugim organima i primljeni odgovori na te dopise. Aplikacija omogućava definisanje i praćenje rokova za pribavljanje odgovora kroz integraciju s modulom Rokovnik.

MODUL FINANSIRANJE POLITIČKIH PARTIJA

Modul Finansiranje političkih partija omogućava prikupljanje podataka o političkim subjektima kroz dva obrasca – petnaestodnevni izvještaj o priložima u kampanji i izvještaj o troškovima kampanje.

Modul se odnosi na finansiranje političkih partija, kao i kontrolu ispunjavanja obaveza koje je Zakon odredio političkim subjektima i državnim organima i organizacijama. Modul je podijeljen u 4 logičke cjeline (Dosije organa, Dosije kampanje, Dosije skupštine i Kontrola redovnog rada političkog subjekta) koje pokrivaju sprovođenje mjera kontrole finansiranja političkih subjekata i izbornih kampanja. Pored ovog, specifičnog modula, prati se rad i odnos subjekata koji su predmet kontrole i statističkim izvještajima kao i preko izvještajnog modula.

MODUL – REGISTAR POKLONA

Modul Registar poklona omogućava popunjavanje i slanje obrazaca s podacima o primljenim poklonima, njihovu obradu i verifikaciju i formiranje registra poklona i ažuriranje registra funkcionera.

Na osnovu podataka iz registra poklona može se generisati katalog poklona po organu, funkciji ili za pojedinačnog funkcionera.

Verifikovani podaci se periodično automatski prebacuju na javni sajt Agencije.

MODUL – REGISTAR SPONZORSTAVA

Modul Sponzorstva omogućava popunjavanje i slanje obrazaca s podacima o primljenim sponzorstvima, njihovu obradu i verifikaciju i formiranje registra sponzorstava.

MODUL – ZVIŽDAČI

Modulom Zviždači u okviru informacionog sistema Agencije je obezbjeđena automatizacija procesa i softverska podrška za postupak podnošenja prijave zviždača, način rješavanja po istoj kao i postupak po zahtjevu za zaštitu zviždača.

MODUL – LOBIRANJE

Modulom Lobiranje je omogućena softverska podrška zaposlenima u Agenciji za obavljanje zakonom predviđenih aktivnosti (da vode registar lobista, evidentiraju sve promjene vezane za status lobista odnosno pravnih lica koja obavljaju djelatnost lobiranja, evidentiraju izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti lobiranja, donose rješenja o upisu pravnog lica u registar lobista, rješenja o brisanju iz registra itd).

MODUL – PLANOVI INTEGRITETA

Planove integriteta podnose institucije koje su grupisane u odgovarajuće sisteme i podsistem. Ukupan broj institucija je oko 700, a sistema 10. Zaposleni u Agenciji imaju mogućnost da za svaku instituciju definišu jednog korisnika, odnosno menadžera integriteta, koji je zadužen za rad s aplikacijom i koji se identifikuje svojom email adresom i lozinkom. Aplikacija omogućava zaposlenim da prate donošenje planova integriteta i realizaciju istih.

Podaci koji se unose u aplikaciju od strane menadžera integriteta odnose se na:

- Oblasti rizika
- Radna mesta koja su podložna riziku
- Osnovne rizike
- Postojeće mere za smanjenje rizika
- Preostale – rezidualne rizike
- Mere za smanjenje preostalih rizika.

RAD SA OBRASCIMA I OBJAVLJIVANJE PODATAKA

Sistem obezbeđuje automatsko publikovanje podataka za koje je to dopušteno na javni sajt Agencije. Publikovani podaci se mogu u bilo kom trenutku brisati s javnog sajta i njihovo publikovanje ponoviti.

Rad s obrascima (poklona, imovine, itd.) odvija se kroz ciklus:

- povlačenje najnovije verzije obrasca s javnog sajta od strane lica koje ga popunjava. Ovaj korak nije neophodan ako lice već raspolaze odgovarajućom verzijom obrasca.
- popunjavanje obrasca s osnovnim validacijama.
- elektronsko slanje popunjenog obrasca
- detaljnija validacija popunjenog obrasca njegovo smještanje u kriptovano skladište dokumenata na javnom sajtu agencije
- vraćanje read-only verzije obrasca s dodatim bar-kodom licu koje ga je popunilo/poslalo. Bar-kod jedinstveno identifikuje obrazac u sistemu.
- štampanje, potpisivanje i dostava obrasca s bar-kodom agenciji.
- zavođenje primljenog obrasca, njegovo skeniranje i očitavanje bar-koda
- iniciranje obrade obrasca – povlačenje originala obrasca iz kriptovanog skladišta dokumenata i očitavanje podataka
- prikaz skeniranog obrasca, očitanih podataka i njihova vizualna inspekcija i poređenje
- ažuriranje registara i šifarnika na osnovu podataka u primljenom obrascu
- verifikacija primljenog obrasca/podataka (čime se omogućava automatsko publikovanje)

TEHNOLOGIJA

Informacioni sistem Agencije za spriječavanje korupcije je realizovan u Java programskom jeziku i zasnovan je na sledećim razvojnim standardima i preporučenoj praksi

- Korišćenjem MVC (Model-View-Controller) šablona
- Korišćenjem POJO-a (plain old java objects)
- Korišćenjem Spring okruženja v3
- Korišćenjem Hibernate u svrhu objektno-relacionog mapiranja
- Korišćenjem JSP-a za implementaciju korisničkog interfejsa
- Korišćenjem CSS tehnologije u cilju centralizovanog upravljanja karakteristikama korisničkog interfejsa kao što su boje, fontovi, itd.

Informacioni sistem je realizovan kao Web bazirana, aplikacija bazirana na višeslojnoj arhitekturi. Komponente ovog sistema su:

- Aplikativni server
- Sistem za upravljanje dokumentima i poslovnim procesima - eDocumentus
- Klijentski sloj – web browser, web aplikacija
- Server baze podataka

Na serverskoj strani sistema, sistem radi na Apache Tomcat aplikativnom serveru za podršku robusnim, višeslojnim web aplikacijama.

S obzirom da je cjelokupno aplikativno rešenje bazirano na Java tehnologijama, aplikacija može raditi na više platformi, jer Java tehnologija to omogućava (postoje verzije Jave za Windows – 32bit i 64-bitne verzije, Linux, Unix, Solaris...) kako na serverskoj tako i na klijentskoj strani.

Rešenje je implementirano na Linux serverskoj platformi – CentOS.

Garancije kvaliteta:

– Isporučilac je dužan dostaviti spisak lica koja će vršiti intervencije i održavanje. Tim koji se formira mora imati izvršioce minimalno slijedećih kvalifikacija:

- a) Rukovodioca tima sa minimalno visokom stručnom spremom smjera vezanog za informaciono komunikacione tehnologije, te minimalnim iskustvom od tri godine u toj struci, što se dokazuje ovjerenom izjavom ponuđača i ovjerenom kopijom diplome.
- b) Minimum jedno lice koje ima iskustvo na razvoju i održavanju informacionog sistema vezanog za antikorupciju ili sličnog, što se dokazuje ovjerenom izjavom institucije za koju je sistem razvijen.
- c) Minimum tri lica koja imaju certifikat za rad sa platformom koja je korišćena pri razvoju i implementaciji sistema - eDocumentus, što se dokazuje potvrdom izdatom od strane proizvođača softvera eDocumentus,
- d) Ponuđač je ovlašćen od proizvođača softvera eDocumentus ili predstavništva proizvođača za teritoriju Crne Gore (ukoliko sam nije proizvođač softvera eDocumentus) da može da na teritoriji Crne Gore vrši distribuciju, instalaciju i održavanje softvera. Ova autorizacija mora da sadrži pored naprijed traženog i ime ponuđača koji dostavlja ponudu, naziv naručioca, i na koju javnu nabavku se odnosi. (MAF).

DOKAZ a,b,c: Kao dokaz, ponuđač dostavlja fotokopiju navedenih ili odgovarajućih sertifikata, izdatih od strane proizvođača softvera eDocumentus, ovjerenom izjavom institucije za koju je razvijan sistem.

Dokaz d):

Potvrda o autorizaciji - Odgovarajući dokument proizvođača ili predstavništva proizvođača softvera eDocumentus za teritoriju Crne Gore da je ponuđač autorizovan/ovlašćen za distribuciju, instalaciju i održavanje softvera eDocumentus. Ova autorizacija mora da glasi na ime ponuđača, da je navedeno da se odnosi na javnu nabavku po Tenderskoj dokumentaciji br. 01-07-421-1A/4, od 21.02.2019. godine naručioca Agencije za sprječavanje korupcije.

CIJENA I USLOVI PLAĆANJA

Član 2

Ukupna vrijednost usluge, prema prihvaćenoj ponudi br. 07-421/5 od 18.03.2019. godine iznosi **33.000,00 eura bez uračunatog PDV-om.**

Vrijednost ponude (neto): 33.000,00€ (bez PDV-a)

PDV: 6.930,00 €

Ukupna vrijednost utvrđena stavom 1 ovog člana podijeljena je u 12 jednakih mjesečnih rata u iznosu od 2.750,00 EUR bez uračunatog PDV-a.

Naručilac se obavezuje da će plaćanje vršiti po dostavljenoj fakturi u roku od 30 dana, na žiro račun br 56A: Intermediary bank: SOGEFRPP, SOCIETE GENERALE, F-92978 PARIS, FRANCE, 57A: Account with institution: AIKBRS22, AIK BANKA AD BEOGRAD, BULEVAR MIHAJLA PUPINA 115Đ, 11070 NOVI BEOGRAD REPUBLIKA SRBIJA, 59: Beneficiary customer: RS35105008012000947978 PROZONE DOO NOVI SAD, PUŠKINOVA 26, Novi Sad, REPUBLIKA SRBIJA

U cijenu utvrđenu stavom 1 i 2 ovog člana uključeno je pružanje usluga redovnog održavanja i to:

- Za usluge Riješavanja grešaka u radu informacionog sistema Agencije iz člana 1 podtačka 1), ovog ugovora Ponuđač će, u okviru utvrđene mjesečne cijene iz stava 2 ovog člana, izvršavati usluge do nivoa od 40 inženjer sati mjesečno za otklanjanje ove vrste grešaka.
- Za usluge Izmjene i dorade djelova informacionog sistema Agencije iz člana 1 podtačka 2), ovog ugovora Ponuđač će, u okviru utvrđene mjesečne cijene iz stava 2 ovog člana, izvršavati usluge obrade zahtjeva za izmjenom aplikativnog rješenja do nivoa od 32 inženjer sata mjesečno.
- Sve usluge Tehničke podrške za rad informacionog sistema Agencije i softverske platforme eDocumentus Agencije iz člana 1 podtačka 3) uključene su u mjesečnu cijenu redovnog održavanja iz stava 2 ovog člana i ne mogu se posebno obračunavati.

Sve usluge dodatnog održavanja iz člana 1 podtačka 4) koje prevazilaze obim angažovanja Izvršioca predviđen redovnim održavanjem iz predhodnog stava ovog člana će biti usaglašene od strane Naručioca i Izvršioca na osnovu procjene utroška inženjer sati na realizaciji zahtjeva koju sačinjava Izvršilac nakon analize zahtjeva dostavljenih od strane Naručioca. Svako dodatno angažovanje Izvršioca mora biti predhodno pisanim putem odobreno od strane Naručioca.

Naručilac će sve usluge dodatnog angažovanje koje odobri u skladu sa predhodnim stavom plaćati po cijeni od 40,00 EUR bez uračunatog PDV-a po inženjer satu.

Izvršilac je obavezan da za sve usluge koje se plaćaju dostavi radni nalog iz kojega se vidi koliko vremena je utrošio za izvršenje određene usluge.

OBAVEZE UGOVORNIH STRANA

Član 3

Ugovorne strane su saglasne da će se u svemu pridržavati međusobnih obaveza utvrđenih članom 2 ovoga Ugovora kao i drugih međusobnih obaveza koje proističu iz ovog Ugovora.

Član 4

Naručilac se obavezuje:

· da po dogovorenom terminu i planu Izvršioca uvede u posao. Pod uvođenjem u posao podrazumijeva se obezbeđenje svih potrebnih uslova za nesmetano obavljanje posla.

RASKID UGOVORA

Član 5

Ugovorne strane su saglasne da do raskida ovog Ugovora bez otkaznog roka, može doći ako Izvršilac ne bude izvršavao svoje obaveze u rokovima i na način predviđen Ugovorom i kada Naručilac ustanovi da kvalitet isporučenih roba i pruženih usluga ili način na koje se pružaju, odstupa od traženog, odnosno ponuđenog kvaliteta iz ponude Izvršioca.

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 se Izvršilac ne odazove pozivu Naručioca, Naručilac angažuje treće lice na teret Izvršioca.

Član 6

Ukoliko Naručilac ima osnovan razlog za nezadovoljstvo radom Izvršioca, u tom slučaju, Izvršilac će na osnovu pismenog zahtjeva Naručioca, u kome se navodi razlog, obezbijediti kao zamjenu lice sa kvalifikacijama i iskustvom koji su prihvatljivi Naručiocu.

Izvršilac nema pravo da zahtijeva pokrivanje dodatnih troškova koji proističu ili su u vezi sa premještanjem ili zamjenom osoblja.

GARANCIJA ZA DOBRO IZVRŠENJE UGOVORA

Član 7

DOBAVLJAČ se obavezuje da Naručiocu u trenutku potpisivanja ovog Ugovora preda neopozivu, bezuslovnu i naplativu na prvi poziv Garanciju banke, za dobro izvršenje ugovora na iznos 5% od ukupne vrijednosti Ugovora, sa rokom važnosti do isteka roka od godinu dana od dana kada ga potpiše Naručilac i koju Naručilac može aktivirati u svakom momentu kada nastupi neki od razloga za raskid ovog Ugovora.

Garancija treba biti izdata od poslovne banke koja se nalazi u Crnoj Gori ili strane banke preko korespondentne banke koja se nalazi u Crnoj Gori uz saglasnost Naručioca.

Naručilac se obavezuje da neposredno nakon ispunjenja obaveza tj isteka ugovora, na način i pod uslovima iz ovog ugovora, vrati DOBAVLJAČU garanciju.

Za sve što nije definisano ovim ugovorom primjenjivaće se odredbe Zakona o obligacionim odnosima.

OSTALE ODREDBE

Član 8

Izvršilac i njegovo osoblje se obavezuje da u toku važenja ovog Ugovora, kao i u roku od 10 godina po isteku ili raskidu ovog ugovora, ne iznose bilo kakve službene ili povjerljive informacije u vezi ovog Ugovora, poslova i aktivnosti Naručioca, bez prethodne pisane saglasnosti Naručioca.

AKTIKORUPCIJSKA KLAUZULA

Član 9

Nepoštovanje antikorupcijskog pravila iz člana 15 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list Crne Gore“ br.042/2011, 057/2014, 028/2015 i 042/2017) povlači ništavost ugovora.

PREUZIMANJE PRAVA I OBAVEZA

Član 10

Ukoliko u toku važnosti ovog ugovora dođe do bilo kakvih promjena u nazivu ili drugim statusnom promjenama ugovornih strana, tada će sva prava i obaveze ugovorne strane kod koje dođe do takve promjene, preći na njenog pravnog sljedbenika.

PRIMJENA PROPISA

Član 11

Za sve što nije predviđeno ovim Ugovorom primjenjuju se odredbe Zakona o obligacionim odnosima i drugih pozitivnih propisa.

Izmjene i dopune ovog Ugovora ugovorne strane mogu vršiti posebnim aneksom Ugovora.

Ugovorne strane su saglasne da svaka izmjena i dopuna ovog Ugovora mora biti sačinjena u pisanoj formi kako bi proizvodila pravno dejstvo.

SUDSKA NADLEŽNOST

Član 12

Eventualne sporove po osnovu primjene ovog Ugovora, ugovorne strane će rješavati sporazumno. U protivnom, ugovora se nadležnost suda u Podgorici.

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13

Ugovorne strane su saglasne da ništavost pojedinačne odredbe ovog Ugovora ne povlači i ništavost Ugovora u cjelini, ukoliko isti može da ostane na snazi i bez takve ništave odredbe.

Član 14

Svako obavještenje, molba, zahtjev, pristanak, dozvola, sporazum ili drugo komuniciranje u vezi sa ovim ugovorom će biti pisano i dostavljeno lično Ugovornim stranama.

Član 15

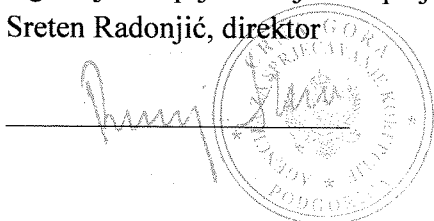
Svaka Ugovorna strana je u obavezi da snosi sopstvene troškove koji nastanu u vezi sa zaključenjem i/ili izvršenjem ovog Ugovora.

Ugovor je zaključen kada ga ovlašćena lica Naručioca i Izvršioca potpišu.

Ugovor je sačinjen u 6 (šest) istovjetna primjerka, od kojih svaka ugovorna strana zadržava po 3 (tri) primjerka.

NARUČILAC

Agencija za sprječavanje korupcije
Sreten Radonjić, direktor



DOBAVLJAČ/IZVOĐAČ/IZVRŠILAC/PONUĐAČ

“PROZONE” D.O.O.

Dragan Radaković, generalni direktor



