

CRNA GORA
AGENCIJA ZA SPRIJEČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA

Primijeno:	09-04-2024.g	Vrijednost
Org. jed.	06-520/16	



Crna Gora
Agencija za sprječavanje korupcije

DOO "B-ONE"

Broj UG-19/2024
Podgorica, 10.04.2024. god.

UGOVOR O JEDNOSTAVNOJ NABAVCI

Ovaj ugovor je zaključen između sledećih ugovornih strana:

Naručioca: Agencija za sprječavanje korupcije, PIB 11006507, sa sjedištem, Ul. Kralja Nikole br. 27/V, koga zastupa direktorica Jelena Perović (u daljem tekstu: Naručilac)

i

Ponuđača: "B-ONE" D.O.O. sa sjedištem u Podgorici, čiji je PIB: 03017087, Serdara Jola Piletića br. 28, broj računa: 520-30661-48, naziv banke: Hipotekarna banka, koga zastupa Petar Dimić, izvršni direktor (u daljem tekstu: Dobavljač/Izvodjač/Izvršilac/Ponuđač).

OSNOV UGOVORA:

Član 1

Zahtjev za dostavljanje ponuda br. iz ESJN: 69523, od 12.03.2024. godine, za nabavku usluga – održavanje DMS i nadograđenog softvera, partija I - održavanje document menadžment sistema.

Ponuda ponuđača **"B-one" D.O.O.** Podgorica, broj 99530 od 18.03.2024. godine.

Predmet ovog ugovora je nabavka usluga – održavanje DMS i nadograđenog softvera, partija I - održavanje document menadžment sistema, prema ponudi ponuđača **"B-one" D.O.O.** Podgorica broj 99530, od 18.03.2024. godine, sa sledećom specifikacijom:

R.B.	Stavka	Opis
1.	Održavanje Document Menagment Sistema (DMS)	Obaveza Izabranog Ponuđača je da radi održavanje za Document Management Sistema (DMS) B-DOC, u okviru informacioog sistema Obsidian u upotrebi kod Naručioca. B-DOC je realizovani kao web aplikacija. Ponuđač mora da obezbedi potpunu zaštitu svih podataka u skladu s pravilima o pristupu i pravima nad podacima. Izabrani Ponuđač je obavezan da radi održavanje, stara se o konfiguraciji, kao i održavanje sistema u testnom i produkcionom okruženju. Svrha održavanja postojećeg Document Management Sistemom B-DOC je da ispuní napredna očekivanja Agencije u skladu sa funkcionalnom opravdanošću i specifičnošću rada Agencije. Da bi se to postiglo mora postojati zajedničko razumijevanje potreba funkcionalnosti i očekivanja kvaliteta informacionog sistema. Uspješan projekat održavanja treba da bude orijentisan na aktivnostima iz kojih proizilaze rezultati za opštu dobrobit Agencije i svih građana Crne Gore. U roku održavanja za Document Management Sistema (DMS) B-DOC u Agenciji za sprječavanje korupcije, odabrani Ponuđač mora pružiti podršku sistemu i njegovim korisnicima i to: • Fino podešavanje, za poboljšanje performansi sistema. • Da održava modul i izvrši obuku korisnika, stara se o konfiguraciji modula, kao 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 za Document Management Sistema (DMS) B-DOC 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. Klasifikacije nivoa problema 2. Načini podnošenja zahtjeva 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: 1. 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; 2. Način podnošenja zahtjeva: Zahtjeve za izmjenama mogu podnositi predstavnici Korisnika svako u svom domenu i to: ✓ Usmeno – telefonom ili u direktnom kontaktu sa predstavnicima Izvršioca; ✓ Pismeno – email-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 obezbijedi 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 proslijeđuje 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, Zahtjevi pristigli prije ovog vremena tretiraće se kao zahtjevi pristigli u toku radnog dana. 3. Vrijeme odgovora i rješavanja na nastali problem Ponuđač je dužan da ukloni sve probleme u skladu sa vremenom odgovora. Ponuđač je dužan da obezbjedi sve neophodne tehničke preduslove kako bi problem bio riješen u skladu sa vremenom odgovora. 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. 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. Izmjene i dorade djelova informacionog sistema Agencije Zahtjevi za izmjenu informacionog sistema Agencije sastoje se od: 1. Klasifikacije zahtjeva za izmjenu definisanom od strane naručioca 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 na 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 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. U okviru tehničke podrške za rad za Document Management Sistema (DMS) B-DOC usluga tehničke podrške Ponuđač je obavezan da obuhvati sljedeće usluge • Praćenje funkcionisanja i obezbjeđivanje rada • 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 • 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 Usluge tehničke podrške za rad za Document Management Sistema (DMS) B-DOC ne ulaze u obračun mjesečnih inženjer sati, a ulaze u vrijednost tekućeg održavanja
--	--	---

CIJENA I USLOVI PLAĆANJA

Član 2

Ukupna vrijednost usluga - održavanje DMS i nadograđenog softvera, partija I - održavanje document menadžment sistema, prema prihvaćenoj ponudi br. 99530 od 18.03.2024. godine iznosi 3.799,92 eura bez uračunatog PDV-a, dok PDV iznosi: 797,98 €, dok je ukupno sa PDV-om, za period od 12 mjeseci 4.597,90 €.

OBAVEZE UGOVORNIH STRANA

Član 3

IZVRŠILAC se obavezuje:

- da usluge koje su predmet ovog Ugovora vrši u skladu sa važećim zakonskim propisima, normativima i standardima za ovu vrstu posla,
- da usluge tražene ovim ugovorom pruža u skladu sa potrebama Agencije od dana zaključenja ovog ugovora,
- da usluge pruža kvalifikovanom radnom snagom za ovu vrstu posla,
- da usluge vrši u periodu od 12 mjeseci.

NARUČILAC se obavezuje:

- da uredno vrši plaćanje nakon izvršene usluge,
- da će plaćanje vršiti u roku od 30 dana od dana prijema fakture na žiro račun broj: 520-30661-48, kod banke: Hipotekarne banke A.D.

ROK

Član 4

IZVRŠILAC se obavezuje da će usluge navedene u članu 1 ovog Ugovora, pružati u rokovima definisanim ovim ugovorom, do isteka perioda pružanja usluga od strane Izvršioca kako je to i definisano članom 3 ovog Ugovora.

IZVRŠILAC se obavezuje da će usluge navedene u članu 1 ovog Ugovora, pružati u rokovima definisanim ovim ugovorom, do isteka perioda pružanja usluga od strane Izvršioca kako je to i definisano članom 3 ovog Ugovora.

RASKID UGOVORA

Član 5

Ovaj Ugovor se može raskinuti na zahtjev jedne ugovorne strane, putem pismenog obavještenja drugoj ugovornoj strani najmanje 30 (trideset) dana prije namjeravanog raskida.

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 i to u slučaju kada Naručilac ustanovi da kvalitet pruženih usluga ili način na koje se pružaju, odstupa od traženog, odnosno ponuđenog kvaliteta iz tenderske dokumentacije i ponude Izvršioca.

Ukoliko jedna od ugovornih strana ne izvrši svoje ugovorne obaveze, druga ugovorna strana može raskinuti ugovor, uz prethodno pisano upozorenje druge strane, a sve posljedice eventualnog raskida ugovora, snosiće ugovorna strana koja nije izvršila svoje ugovorne obaveze.

OSTALE ODREDBE

Član 6

Ugovorne strane su saglasne da poslovne odnose koji proizilaze iz ovog Ugovora i funkcije koju vrši izvršilac temelje na principima međusobne saradnje, savjesnosti i poštenja.

Za sve što nije regulisano ovim Ugovorom, a odnosi se na obavljanje usluga po osnovu ovog Ugovora, neposredno se primjenjuju važeći zakonski i tehnološki propisi koji definišu obavljanje ove vrste usluga.

ANTIKORUPCIJSKA KLAUZULA

Član 7

Ugovor o jednostavnoj nabavci koji je zaključen uz kršenje antikorupcijskog pravila ništav je u skladu sa članom 25, stav 4 Pravilnika o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki („Službeni list CG“, br. 16/23, 20/23, 36/23 i 114/23).

PREUZIMANJE PRAVA I OBAVEZA

Član 8

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

PRIMJENA PROPISA

Član 9

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 10

Eventualne sporove po osnovu primjene ovog Ugovora, ugovorne strane će rješavati sporazumno. U protivnom, nadležan je sud u Podgorici.

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 11

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 12

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

Član 13

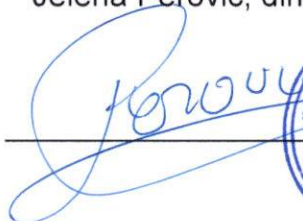
Svaka Ugovorna strana je u obavezi da snosi sopstvene troškove koji nastanu u vezi sa zaključenjem i/ili izvršenjem ovog Ugovora.

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

Ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka, od kojih svaka ugovorna strana zadržava po 2 (dva) primjerka.

NARUČILAC

Agencija za sprječavanje korupcije
Jelena Perović, direktorica



DOBAVLJAČ/IZVOĐAČ/IZVRŠILAC

"B-one" D.O.O.
Petar Dimić, izvršni direktor

