



:: BlokKod d.o.o.
Broj 37-10-22
Podgorica, 9.10 2022 god.

UGOVOR O NABAVCI USLUGE

Ovaj ugovor zaključen je između:

Naručioca: Ministarstva pravde, PIB 11070094, sa sjedištem, Ul. Vuka Karadžića br. 3, koga zastupa VD sekretarka, Andrijana Medojević (u daljem tekstu: **Naručilac**)

i

Ponuđača: „BlokKod“ d.o.o. sa sjedištem u Podgorici, Ulica: Slobode broj 64, Broj računa: 520-35399-93, Naziv banke: Hipotekarna banka, koga zastupa Predrag Peranović, izvršni direktor (u daljem tekstu: **Izvršilac**).

OSNOV UGOVORA

Zahtjev za dostavljanje ponuda za jednostavnu nabavku usluge – Izrada registra vjerskih zajednica broj 23074 od 15.08.2022. godine;

Ponuda Izvršioca **“BlokKod” doo Podgorica**, broj: 29343 od 22.08.2022. godine;

Broj i datum Obavještenja o ishodu postupka broj: 04-426/22-7995/3 od 30.09.2022. godine.

Član 1

Predmet ovog ugovora je nabavka usluge – Izrada registra vjerskih zajednica, prema Zahtjevu za dostavljanje ponuda za jednostavnu nabavku usluge broj 23074 od 15.08.2022. godine, Obavještenju o ishodu postupka broj: 04-426/22-7995/3 od 30.09.2022. godine i ponudi Izvršioca broj: 29343 od 22.08.2022. godine, sa specifikacijom:

Softversko rješenje za vođenje jedinstvene elektronske evidencije vjerskih zajednica treba da omogući: 1. bržu i pouzdaniju obradu zahtjeva i prijava za upis u Jedinstvenu evidenciju, obavještenja o promjeni podataka i brisanju vjerske zajednice iz Jedinstvene evidencije, kao i izdavanja uvjerenja i rješenja o upisu u Jedinstvenu evidenciju; 2. potpunu i ažurnu evidenciju o primljenim, odobrenim i odbijenim zahtjevima, prijavama i obavještenjima sa svom pripadajućom dokumentacijom; 3. potpunu i ažurnu evidenciju svih izdatih rješenja i uvjerenja nastalih prilikom obrada zahtjeva; 4. bolju koordinaciju Ministarstva sa drugim državnim organima i trećim licima zainteresovanim za pristup javno dostupnim podacima iz jedinstvene evidencije vjerskih zajednica; 5. povezivanje Elektronske evidencije vjerskih zajednica sa novim softverskim rješenjem za sudove u Ministarstvu pravde, radi automatskog preuzimanja sudskih presuda vezanih za vjerske zajednice; U Elektronsku evidenciju je potrebno migrirati:

- sve podatke iz pisanih Knjiga registrovanih i evidentiranih vjerskih zajednica zajedno sa svim izmjenama u odnosu na originalni unos.
- Sva skenirana fizička dokumenta iz Zbirke dokumenata; Elektronska evidencija treba da (korisnički zahtjevi): 1. je u skladu sa: 1. Zakonom

skl

o slobodi vjeroispovijesti ili uvjerenja i pravnom položaju vjerskih zajednica (s.l. CG 74/2019 i 8/2021); 2. Pravilniku o sadržaju i načinu viđenja Jedinostvene evidencije vjerskih zajednica (s.l. CG 047/2021); 3. Zakonom o zaštiti ličnih podataka; 2. sadrži informacije koje nisu definisane Pravilnikom, a koje su dostupne isključivo zaposlenim u Ministarstvu i pomažu im u svakodnevnom radu: 1. Dodatni podaci u elektronskoj evidenciju su opcioni; 3. Omogućiti praćenje i vođenje toka sledećih postupaka: 1. u vezi sa Knjigom registrovanih vjerskih zajednica: 1. Upis i izdavanje rješenja o upisu vjerske zajednice u Knjigu registrovanih vjerskih zajednica po prijemu zahtjeva za upis; 2. Promjena upisanih podataka u Knjigu registrovanih vjerskih zajednica po prijemu obavještenja; 3. Brisanje iz Knjige registrovanih vjerskih zajednica po prijemu odluke o prestanku djelovanja; 4. Brisanje iz Knjige registrovanih vjerskih zajednica po prijemu pravosnažne sudske presude; 2. u vezi sa Knjigom evidentiranih vjerskih zajednica: 1. Upis i izdavanje uvjerenja o upisu vjerske zajednice u Knjigu evidentiranih vjerskih zajednica po prijemu prijave za upis; 2. Promjena upisanih podataka u Knjigu evidentiranih vjerskih zajednica po prijemu obavještenja; 3. Brisanje iz Knjige evidentiranih vjerskih zajednica po prijemu odluke o prestanku djelovanja; 4. Brisanje iz Knjige evidentiranih vjerskih zajednica po prijemu pravosnažne sudske presude; 3. ostali postupci: 1. Izdavanje uvjerenja o upisu u Jedinstvenu evidenciju po prijemu zahtjeva; 2. Kreiranje spiska vjerskih zajednica upisanih u Knjige evidentiranih i registrovanih vjerskih zajednica radi: 1. objavljivanja na web sajtu Ministarstva; 2. dostavljanja drugim državnim organima; 3. Omogućavanje trećim licima uvid u javno dostupne podatke u Knjigama evidentiranih i registrovanih vjerskih zajednica; 4. Administrativna/Tehnička ispravka upisa u Knjigama evidentiranih i registrovanih vjerskih zajednica. 4. Automatski kreira sledeće izvještaje: 1. Spisak vjerskih zajednica namijenjen objavljivanju na web sajtu; 2. Spisak vjerskih zajednica namijenjen drugim državnim institucijama 3. Ostale izvještaje prepoznate i definisane pri izradi softverskog rješenja; 5. Objedini i organizuje čuvanje svih dokumenata toka postupka; 6. Garantuje potpunost dokumentacije i podataka u Jedinstvenoj evidenciji i Zbirci dokumenata; 7. Omogućiti operatoru jednostavan uvid u sva dokumenta priložena uz zahtjeve/obavještenja/odluke/presude; 8. Omogućiti neometan paralelan rad više službenika na istom predmetu; 9. Obavezno čuva sledeće podatke vezane za „Knjigu evidentiranih vjerskih zajednica“ definisane Pravilnikom i Zakonom: 10. Obavezno čuva sledeće podatke vezane za „Knjigu registrovanih vjerskih zajednica“ definisane Pravilnikom i Zakonom: 11. Trajno čuva sve verzije unosa u jedinstvenu evidenciju u skladu sa članom 8 Pravilnika, na način što se kompletan predhodni unos trajno čuva u „istoriji“ zajedno sa razlogom izmjene. 1. Omogućiti pregled svih verzija predmeta/upisa u evidenciju kroz istoriju; 12. Omogućiti automatsko kreiranje rješenja, odgovora, uvjerenja i zahtjeva u svim postupcima obrade navedenih u 3.1 i 3.2, na osnovu unaprijed definisanih šablona. 13. Omogućiti proveru ličnih podataka lica dostavljenim u pratećoj dokumentaciji postupka Upisa i Promjene upisa u jedinstvenoj evidenciji vjerskih zajednica; 1. Provera treba obavljati upoređivanjem dostavljenih podataka i podataka u Centralnom registru stanovništva Ministarstva unutrašnjih poslova; 14. Objebijedi Web servise za preuzimanje sudskih odluka, od postojećeg softverskog rjesenja za sudove(PRIS) i novog softverskog rjesenja za sudove(

kada bude u produkciji) : 1. Analizu i tehničku razradu povezivanja treba obaviti u saradnji sa Ministarstvom i podizvođačima u okviru ovog projekta; 15. Obezbjedi REST Web servise za preuzimanje spiska vjerskih zajednica koji: 1. su javno dostupni; 2. Generišu PDF pogodan za direktno štampanje i objavljivanje; 3. Generišu JSON pogodan za direktnu integraciju sa drugim softverskim rješenjima; 16. Čuva sva ulazna, izlazna i dokumenta nastala u postupku obrade (Zbirci dokumenta). 17. Kada se otvori „karton“ vjerske zajednice u elektronskoj evidenciji treba da su odmah dostupni i: 1. svi zahtjevi za izdavanjem uvjerenja sa izdatim uvjerenjima; 2. svi zahtjevi za izmjene/brisanje sa svom pratećom dokumentacijom; 3. sva dokumenta u zbirci dokumenta; 4. istorija izmjena evidencije; 18. Ne prijavljeni/Ne autorizovani korisnik je u mogućnosti da pregleda javno dostupne podatke iz evidencije; 19. „Karton vjerske zajednice“ mora biti identičan Evidencionom listu i Registarskom listu, shodno tome koja Knjiga je „otvorena“ u Jedinствenoj elektronskoj evidenciji vjerskih zajednica (softveru). 20. Kod Knjige evidentiranih vjerskih zajednica uvijek se izdaje (isključivo) uvjerenje. 21. Kod Knjige registrovanih vjerskih zajednica se izdaje rješenje. 22. Uvjerenje o upisu u Jedinственu evidenciju vjerskih zajednica se izdaje na osnovu zahtjeva vjerskih zajednica, i za evidentirane i za regostrovane vjerske zajednice; 23. Papirna evidencija definisana članovima 4. i 5. Pravilnika mora da se vodi ručno: 1. Nije moguće periodično štampati tu knjigu na osnovu elektronske evidencije; 2. Poželjno je da u elektronskoj evidenciji postoji indikator da li je izvršen upis/promjena u fizičkim knjigama; 24. Potpuna korisnička dokumentacija je integralni dio sistema i ažurira se zajedno sa izmjenama na sistemu; 25. Ažurna korisnička dokumentacija mora biti dostupna i u obliku pogodnom za štampanje; Elektronska evidencija NE treba da: 1. Podržava kreiranje dokumenta direktno u njemu kroz web interfejs. Dovoljno je da podrži dodavanje/upload dokumenta; 2. Odvojeno razvrstava originalna dokumenta, prevode i stare/arhivirane verzije dokumenta; 3. Podržava autorizovani pristup korisnicima koji nisu zaposleni u Ministarstvu. Elektronska evidencija treba da zadovolji sledeće systemske i tehničke zahtjeve: 1. Samo ovlašćeni službenici Ministarstva mogu biti autorizovani korisnici aplikacije; 2. Elektronska evidencija treba da podrži najmanje sledeće grupe ključnih korisnika: 1. Ne autorizovani korisnik – može da pregleda javno dostupne podatke iz Jedinственe evidencije; 2. Službenik Ministarstva – posjeduje sve privilegije potrebne za obavljanje svih radnih zadataka vezanih za vođenje Jedinственe evidencije; 3. Administrator – posjeduje sve privilegije uključujući i privilegije potrebne za dodavanje novih korisnika; 3. Aplikacija mora da podržava najmanje 50 konkurentnih korisnika bez uočljivog usporenje pri radu na računaru sa Intel i3 procesorom i 2GB RAM-a. 4. Aplikacija mora biti realizovana kao web aplikacija; 5. Za skladištenje podataka mora da se koristi racionalna baza podataka: 1. koju je moguće implementirati na Linux i Windows platformi; 2. koja ne zahtjeva plaćanje redovnih godišnjih licenci; 3. koja ne zahtjeva naknadna plaćanja licenci za nadogradnje koje ispravljaju bugove; 4. čiji „end of live“ period odabrane verzije baze nije kraći od pet godina od dana puštanja sistema u produkciju u slučaju kada je za prelazak na sledeću glavnu verziju potrebna kupovina novih licenci; 6. Poslovna logika i korisnički interfejs treba da su realizovani na tehnologijama: 1. koja omogućava implementaciju na Linux i Windows platformi; 2. koja ne zahtjeva plaćanje

redovnih godišnjih licenci; 3. koja ne zahtjeva naknadna plaćanja licenci za nadogradnje koje ispravljaju bugove 4. čiji „end of life“ period odabrane verzije softvera/platforme/biblioteke nije kraći od pet godina od dana puštanja sistema u produkciju u slučaju kada je zaprelazak na sledeću glavnu verziju potreba kupovina novih licenci; 7. Korisniči intefejs aplikacije je implementiran na način da je korisničko iskustvo uporedivo i približno desktop aplikacijama, kada se sistemu pristupa kroz web browser na desktop računaru. Obavezno su podržane sledeće funkcionalnosti: 1. Provjera ispravnosti unesenih podataka u formama bez ponovnog učitavanja cijele stranice stranice; 2. Automatsko predlaganje vrijednosti za polja na formi u odnosu na već popunjena polja ili ranije unijete podatke u aplikaciju, bez potrebe osvježavanja stranice; 3. Drag and drop dodavanje prateće dokumentacije; 4. Podnošenje formi, osvježavanje sadržaja i navigacija kroz aplikaciju bez potrebe za osvježavanjem cijele stranice; 5. Pretraga i sortiranje spiskova zapisa bez potrebe osvježavanja cijele stranice; 8. Korisničko iskustvo je uporedivo i približno native mobilnim aplikacijama kada joj se pristupa kroz web browser na mobilnom uređaju (android ili iOS). 9. Sve operacije na svakom ekranu su dostupne kada se informacionom sistemu pristupa sa mobilnog uređaja; 10. Sve funkcionalnosti UI-ja internog i javnog podsistema su dostupne: 1. Kroz Edge 18, Firefox 68+, Chrome 77+, Safari 10.1+; 2. Kroz poslednje verzije Chrome, Android, Safari web brosera na android odnosno iOS platformi; 3. Bez potrebe instaliranja dodatnog softvera ili pluginova na klijentskim računarima i mobilnim uređajima; 11. UI je realizovan direktno ili indirektno (kroz JS frameworke, UI biblioteke, JSF i sl.) u sledećim tehnologijam: 1. HTML, CSS,i Java Script; 12. REST Web servise definisane u korisničkim zahtjevima 13,14 i 15 integrisati koristeći postojeći ESB sistem Ministarstva realizovanim na Mule ESB platformi. Na način: 1. da se sva razmjena podataka obavlja preko ESB-a u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka; 2. da se servisi koji pristupaju drugim sistemima (CRS-u i PRIS-u) implementiraju na ESB-u tako da budu raspoloživi i za druge aplikacije u Ministarstvu; 3. Da se svi servisi koji pristupaju i prezentuju podatke iz Jedinствene evidencije objave/realizuju na ESB-u tako da budu dostupni drugim državnim organima, bilo direktnim pristupom ili preko GSB-a. 13. Da se autorizacija i autentikacija integriše sa postojećim KeyCloak Itentity and Access management riješenjem u Ministarstvu, na način da KeyCloak pruža usluge Single-Sign On i Account managementa aplikaciji Jedinствene elektronske evidencije; 14. Tehnologije korištene pri implementaciji treba da su nezavisne od izbora operativnog sistema na serverima i klijentskim računarima/uređajima. 15. Čitavo softversko rješenje će biti implementirano na virtuelnu mašinu na serverima Ministarstva sa najmanje dva virtuelna procesora i 4GB RAM-a 16. Backup politiku treba realizovati u skladu sa postojećom praksom i softverskim rješenjima u Ministarstvu. Elektronska evidencija treba da omogući prikaz najmanje sledećih ključnih ekrana: 1. Početna strana / Home page: 1. Javno dostupna; 2. Prva se prikazuje kada se pristupi aplikaciji; 3. Prikazuje tabelu sa javno dostupnim podacima iz knjige evidentiranih i registrovanih vjerskih zajednica; 4. Klikom na zapis u tabeli otvara se „Javno dostupni karton vjerske zajednice“; 5. Klikom na „Prijavi se“ otvara se forma za prijavljivanje autorizovanog korisnika. 2. Javno dostupni karton vjerske zajednice 1. Javno dostupna; 2. Prikazuje sve aktuelne podatke iz odgovarajuće Knjige

evidentiranih/registrovanih vjerskih zajednica; 3. Prikaz podataka treba da je u skladu sa prikazom u fizičkoj knjizi; 4. Klikom na „istorija izmjena“ otvara se „Javno dostupna istorija izmjena vjerske zajednice; 3. Javno dostupni karton vjerske zajednice: 1. Javno dostupna; 2. Prikazuje tabelu sa svim izmjenama zapisa u evidenciji 3. Klikom na zapis u tabeli otvara se „Javno dostupni karton vjerske zajednice“ koji prikazuje verziju upisa iz istorije sa označenim poljima koja su promjenjena u odnosu na predhodni upis. 4. Prijava korisnika: 1. Javno dostupna; 2. Prikazuje formu za prijavu postojećih korisnika aplikacije; 3. Po uspješnoj prijavi prikazuje se „Ekran aktivnih postupaka“; 5. Ekran aktivnih postupaka: 1. Dostupan autorizovanim službenicima; 2. Ima svoj link „Postupci“ u glavnom meniju; 3. Prikazuje spisak aktivnih postupaka obrade zahtjeva i sudskih odluka; 4. Omogućava pokretanje novog postupka dodavanjem/prijemom: 1. Zahtjeva za upis; 2. Zahtjeva za promjenu; 3. Zahtjeva za brisanje; 4. Zahtjeva za izdavanje uvjerenja; 5. Sudske presude; 5. Klikom na zapis u spisku postupaka otvara se odgovarajući „Ekran obrade postupka“. 6. Ekran obrade postupaka: 1. Dostupni autorizovanim službenicim; 2. Pristupa im se sa „Ekрана postupci“ i „Ekрана aktivnih postupaka“ i „Kartona vjerske zajednice“; 3. Podjenjen je u četiri cijeline: 1. Linija sa akcijama; 2. Status i korak obrade; 3. Podatci sa zahtjeva/presude; 4. Prateća/skenirana dokumenta. 4. Ekran obrade zahjeva za upis: 1. Linija sa akcijama sadrži najmanje sledeće akcije dostupne u zavisnosti od koraka obrade: 1. Upiši u evidenciju: otvara „Dialog upiši u evidenciju“; 2. Zatraži dopunu: otvara „Dialog zatraži dopunu“; 3. Odbij zahtjev: otvara „Dialog odbij zahtjev za upis“; 4. Dodaj rješenje o upisu (prikazuje se kada je zahtjev upisan a rješenje nije automatski kreirano); 5. Dodaj rješenje o odbijanju (prikazuje se kada je zahtjev odbijen a rješenje nije automatski kreirano); 2. Status i korak obrade prikazuje: 1. Trenutni status obrade zahtjeva; 2. Redni broj u knjizi ako je upisan u evidenciju; 3. Datum odbijanja/upisa ako je odbijen odnosno upisan; 4. Spisak svih koraka obrade sa datumima kada su započeti i ko ih je započeo; 3. Podaci sa zahjeva sadrže: 1. Odabir u koju knjigu se upisuju; 2. najmanje sva polja koja treba da se upišu u odavarajuću knjigu evidencije vjerskih zajednica; 4. Prateća/Skenirana dokumenta omogućavaju: 1. dodavanja/upload novih dokumenta; 2. prilikom dodavanja dokumenta obavezno je navesti tip dokumenta; 3. opciono se mogu navesti: zavodni broj, datum prijema, napomena; 4. Brisanje dokumenta; 5. Arhiviranje i Restore dokumenta. Arhiviraju se dokumenta koja nisu više aktuelna a želimo da ih zadržimo (npr. verzija zahtjeva prije dopune). 5. Dialog upiši u evidenciju: 1. Otvara sa akcijom Upiši u evidenciju sa Ekрана obrade zahjeva za upis; 2. Ako nisu uneseni svi neophodni podaci za upis u evidenciju prikazuje poruku o greški koja sadrži uputstvo kako da se greška ispravi; 3. Omogućava Automatsko kreiranje rješenja o upisu: 1. Potrebno je unijeti: zavodni broj rješenja i datum rješenja. 6. Dialog zatraži dopunu: 1. Otvara sa akcijom Zatraži dopunu sa Ekрана obrade zahjeva za upis; 2. Ako nisu uneseni svi neophodni podaci prikazuje poruku o greški koja sadrži uputstvo kako da se greška ispravi; 3. Omogućava Automatsko kreiranje zahtjeva za dopunu 1. Potrebno je unijeti: zavodni broj zahtjeva, datum zahtjeva i obrazloženje; 4. Zahtjev za dopunu nije obavezan pa se na Ekranu obrade zahtjeva za upis neće pojavljivati akcija za upload zahtjeva ako ono nije automatski kreirano. 7. Dialog odbij zahtjev za upis: 1. Otvara sa akcijom Odbij sa Ekрана obrade zahjeva

za upis; 2. Ako nisu uneseni svi neophodni podaci prikazuje poruku o greški koja sadrži uputstvo kako da se greška ispravi; 3. Omogućava Automatsko kreiranje rješenja o odbijanju: 1. Potrebno je unijeti: zavodni broj rješenja, datum rješenja i razlog odbijanja. 5. Ekran obrade zahtjeva za promjenu: 1. Analogan „Ekranu obrade zahtjeva za upis “i u skladu sa postupkom „Promjene po prijemu zahtjeva“; 6. Ekran obrade zahtjeva za brisanje: 1. Analogan „Ekranu obrade zahtjeva za upis “i u skladu sa postupkom „Brisanje po prijemu zahtjeva“; 7. Ekran obrade zahtjeva za izdavanje uvjerenja: 1. Analogan „Ekranu obrade zahtjeva za upis “i u skladu sa postupkom „Izdavanje uvjerenja po prijemu zahtjeva“; 8. Ekran za obradu sudske presude: 1. Analogan „Ekranu obrade zahtjeva za upis “i u skladu sa postupkom „Brisanje po prijemu sudske presude“; 7. Karton vjerske zajednice: 1. dostupan samo autorizovanim službenicima; 2. pristupa im se sa „Evidencija vjerskih zajednica“ i ekrana postupaka; 3. podjenjen je u pet cijelina: 1. Linija sa akcijama: sadrži: 1. akcije za pokretanje postupaka za promjenu, brisanje i izdavanje uvjerenja; 2. akcije za dodavanje rješenja koja nisu automatski generisana (po potrebi); 3. pregled istorije izmjena zapisa u evidenciji; 2. Podatci iz odgovarajuće knjige evidencije: 1. sadrže najmanje sve iz fizičke knjige 3. Prateća/skenirana dokumenta; 4. Spisak vezanih postupaka; 5. Spisak povezanih vjerskih zajednica; 4. pomoćni ekrani: 1. Istorija vjerske zajednice. 8. Evidencija vjerskih zajednica: 1. Dostupan samo autorizovanim službenicima; 2. Prikazuje: 1. table sa knjigom evidentiranih, knjigom registrovanih vjerskih zajednica; 2. tabelu sa spiskom matičnih vjerskih zajednica u inostranstvu; 3. Klikom na zapis u tablema evidentiranih i registrovanih otvara se „Karton vjerske zajednice“; 4. Klikom na zapis u tabeli matičnih vjerskih zajednica u inostranstvu otvara se pomoćni ekran „Matična vjerska zajednica u inostranstvu“; 5. Matična vjerska zajednica u inostranstvu: 1. Dostupan samo autorizovanim službenicima; 2. Omogućava pregled osnovnih podataka matične vjerske zajednice u inostranstvu; 3. Spisak povezanih vjerskih zajednica u evidenciji. 9. Postupci: 1. Dostupan samo autorizovanim službenicima; 2. Prikazuje table sa: 1. Spiskom primljenih zahtjeva (za upis/promjenu/brisanje/izdavanje uvjerenja); 2. Spiskom sudskih presuda; 3. Spiskom izdatih rješenja, odluka, zahtjeva za dopunom i uvjerenja; 4. Tabelu sa spiskom matičnih vjerskih zajednica u inostranstvu; 3. Omogućava pokretanje novog postupka dodavanjem: 1. Zahtjeva za upis/promjenu/brisanje/izdavanje uvjerenja; 2. Sudske presude; 3. Klikom na zapis iz spiska zahtjeva i presuda otvara se odgovarajući Ekran obrade postupka; 4. Klikom na zapis u spisku rješenja, odluka, zahtjeva za dopunom i uvjerenja može da se: 1. Otvori ekran odgovarajućeg postupka u kojem je taj dokument nastao; 2. Otvori dialog za uvid i promjenu detalja vezanih za dokument; 3. Preuzme dokument; 10. Ostali ekrani: 1. Unos/izmjena detalja dokumenta; 2. Administrativni ekrani; 3. Šifarnici.

CIJENA I USLOVI PLAĆANJA

Član 2

Ukupna vrijednost usluga prema prihvaćenoj ponudi, broj: 29343 od 22.08.2022. godine, iznosi **14.500,00 € bez uračunatog PDV-a.**

PDV: 3.045,00 €

Član 3

Za pružene usluge IZVRŠILAC je dužan ispostaviti NARUČIOCU fakture potpisane od strane ovlašćenog lica, sa uračunatim PDV-om. Faktura mora sadržati broj ugovora po kojem se plaćanje vrši.

Plaćanje će se izvršiti 30 dana od dana dostavljanja fakture nakon završetka implementacije softverskog rješenja, uz potpisan Zapisnik o primopredaji softverskog rješenja potpisan od strane ovlašćenog lica Direktorata za IKT pravosuđa i bezbjednost podataka i ovlašćenog lica Izvršioca.

ROK

Član 4

IZVRŠILAC se obavezuje da ugovorenu uslugu izvrši u roku od 4 mjeseca od dana zaključivanja ugovora.

Član 5

Mjesto izvršenja ugovora: Ministarstvo pravde, ulica Vuka Karadžića broj 3.

OBAVEZE UGOVORNIH STRANA

Član 6

Izvršilac se obavezuje:

- da usluge koje su predmet ovog Ugovora izvodi u skladu sa važećim zakonskim propisima, normativima i standardima za ovu vrstu posla;
- da usluge pruža kvalifikovanom radnom snagom sa potrebnim iskustvom za ovu vrstu posla;

- da nadoknadi svu štetu Naručiocu, koja bude prouzrokovana nesavjesnim ili nekvalitetnim radom.

RASKID UGOVORA

Član 7

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 predviđenim specifikacijom i ugovorom.
- u pogledu kvaliteta pruženih usluga.

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 u pružanju predmetne usluge.

GARANCIJA

Član 8

IZVRŠILAC garantuje kvalitet izvršenih usluga i obavezuje se da bez odlaganja, o svom trošku, izvrši ponovnu uslugu, ukoliko usluga nije pružena kvalitetno.

Garancija za izvršenje ugovora je u skladu sa zahtjevima iz specifikacije.

Garancija teče od dana izvršenja usluga.

NARUČILAC je u obavezi da svaki problem u kvalitetu i kvantitetu pisano prijavi IZVRŠIOCU (putem fax sistema ili elektronski, putem e-mail poruke) odmah po njenom nastanku. Prijavu reklamacije može da vrši isključivo ovlašćeni predstavnik Naručioca ili više njih, pod uslovom da Naručilac blagovremeno pisano informiše Izvršioca o imenima ovlašćenih predstavnika.

OSTALE ODREDBE

Član 9

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

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

ANTIKORUPCIJSKA KLAUZULA

Član 10

Ugovor o javnoj nabavci koji je zaključen uz kršenje antikorupcijskih pravila u skladu sa odredbama člana 38 Zakona o javnim nabavkama ništav je.

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 11

Eventualne nesporazume koji mogu da nastanu u vezi sa ovim Ugovorom ugovorne strane će pokušati da riješe sporazumno.

Sve sporove koji nastanu u vezi ovog Ugovora rješavaće nadležni sud.

Član 12

Ovaj ugovor je zaključen i potpisan od ovlašćenih zakonskih zastupnika strana ugovora i sačinjen je u 6 (šest) istovjetnih primjeraka, od kojih su 3 (tri) primjerka za NARUČIOCA a 3 (tri) primjerka za IZVRŠIOCA.

NARUČILAC
Andrijana Medojević, sekretarka



IZVRŠILAC
Predrag Peranović, izvršni direktor

