

CRNA GORA
OPŠTINA HERCEG NOVI
KABINET PREDSEDNIKA

Broj: 01-1-018-2303/23
Herceg Novi, 21.11.2023.

UGOVOR

O VRŠENJU USLUGE IMPLEMENTACIJE SISTEMA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA-PISARNICA ZA POTREBE UPRAVE LOKALNIH JAVNIH PRIHODA OPŠTINE HERCEG NOVI

Zaključen između:

Naručioca: Opštine Herceg Novi, PIB 02008459, sa sjedištem u Herceg Novom, Trg Maršala Tita br. 2, koju zastupa predsjednik Stevan Katić, (u daljem tekstu: **Naručilac**)

i

Izvršioca: "B-ONE" doo za proizvodnju, promet roba i usluga export import iz Podgorice, ulica Serdara Jola Piletica br. 28, PIB: 03017087, broj računa: 520-30661-48 kod Hipotekarne banke, koga zastupa izvršni direktor Petar Dimić, (u daljem tekstu: **Izvršilac**)

PREDMET UGOVORA

Član 1.

Predmet Ugovora je vršenje usluge implementacije sistema za upravljanje dokumentima-pisarnica za potrebe Uprave lokalnih javnih prihoda opštine Herceg Novi, na osnovu predate ponude br. #93033 od 14.11.2023.godine, po specifikacijama datim u zahtjevu za dostavljanje ponuda broj #64374 od 09.11.2023. godine, a u postupku izbora najpovoljnijeg ponuđača za usluge implementacije sistema za upravljanje dokumentima-pisarnica za potrebe Uprave lokalnih javnih prihoda opštine Herceg Novi, po sledećoj specifikaciji:

1. ARHITEKTURA I DIZAJN SISTEMA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA

Sistem za upravljanje dokumentima (u daljem tekstu: Sistem, ili skraćeno sa engleskog jezika: DMS, *Document Management System*) treba da se sastoji od sljedećih funkcionalnih modula,

pri čemu se ne insistira na korištenju navedenih imena modula niti tačnog redoslijeda u implementaciji, ali jednako insistira na postizanju svih navedenih funkcionalnosti:

- Korisnički portal (*Dashboard*)
- Administratorski panel (uz ostale module koji omogućavaju unos važeće unutrašnje organizacije i sistematizacije radnih mjesta, odnosno njihovo uvezivanje sa individualnim zaposlenicima organa uprave)
- Pisarnica: Protokol predstavlja modul koji se odnosi na elektronsko vođenje protokola
- Upravljanje: modul koji se odnosi na elektronsko upravljanje dokumentima
- Arhiva: modul koji se odnosi na elektronsko upravljanje arhivskom građom
- Integra: modul za direktno integrisanje u Integrisani sistem UPRAVA4ME u Opštini Herceg Novi
- Porez: modul za dvosmjenu komunikaciju sa modulima sistema Uprave TAX4ME (moduli Prirez porezu, Porez na nepokretnost, boravišna taksa, članski doprinos ...)

Osnovne karakteristike sistema trebaju biti sljedeće:

- Dostupan kao web aplikacija i da ima podršku za sve novije web pretraživače
- Posjedovanje centralizovane baze podataka i podrška za web servise
- Multijezičnost na korisničkom nivou - podrška za službene jezike u BiH (srpski, bosanski, hrvatski) i engleski (opcionarno)
- Mogućnost upravljanja korisničkim podacima koja podrazumijeva osnovne podatke korisnika, prava pristupa, korisničke role / grupna prava i izmjena jezika sistema
- Definisanje prava pristupa predmetu je potrebno omogućiti na više nivoa, odnosno na pristup predmetu i svim dokumentima koji se nalaze uz predmet, ali i na nivou pojedinačnog dokumenta, koji se nalazi uz određeni predmet. Potrebno je da se razlikuju prava na pregled, izmjenu ili brisanje samog predmeta/dokumenta, uz opciju prenosa vlastitih prava na drugog korisnika u slučaju odsustva, sa ili bez vremenskog ograničenja, te omogućiti i brisanje i poništavanje dijela ili svih prenesenih prava. uz obavezno nepromjenjivo i zaštićeno evidentiranje zapisa o prenosu prava; Lista prava po kategorijama i individualnim radnim mjestima, odnosno svih mogućih prava nad digitalnim predmetima, pojedinačnim dokumentima moraju biti dio tehničke dokumentacije Sistema
- Mogućnost kreiranja osnovnih i pomoćnih knjiga evidencije sa zasebnom numeracijom
- Podrška za multiprocesorske sisteme
- Osigurati visoku dostupnost Sistema
- Posjedovanje mogućnosti pridruživanja SSL sertifikata
- Posjedovanje mogućnosti elektronskog potpisa dokumenata
- Sistem treba omogućiti štampanje dokumenata u formi u kojoj je to predviđeno postojećom regulativom (djelovodnik, izvještaja i sl.)
- Posjedovanje višeslojne arhitekture, čime se odvajaju nivoi skladištenja podataka, procesiranja i interfejsa

- Mogućnost unosa rokova za postupanje po svakom predmetu (zakonskog ili definisanog internim pravilnicima institucije ili internom odlukom ovlaštenog lica Korisnika), uz standardnu vrijednost rokova u skladu sa zakonom
- Sistem mora omogućiti integraciju sa softverskom komponentom za skeniranje kako bi se dokumenti mogli automatski skenirati iz aplikacije
- Sistem mora imati mogućnost izmjene dokumenata, uz punu funkciju kreiranja praznog dokumenta, finalizacije dokumenta, njegovog elektronskog potpisivanja i daljeg signiranja – prosljeđivanja u sistemu rada Korisnika
- Mogućnost praćenja toka predmeta i definisanje vremenskih rokova za postupanje
- Skalabilnost, tj. sistem treba da ima mogućnost prilagođavanja - povećavanja i smanjivanja u skladu sa brojem korisnika i transakcija
- Fleksibilnost i prilagodljivost na jednostavan način
- Pouzdanost, čime se izvođenje zadatih operacija izvršava u datom vremenu i postojećim uslovima
- Interoperabilnost, čime se omogućava razmjena podataka sa drugim sistemima (Restfull API sa dokumentacijom, dijeljenje pristupa bazama podataka)
- Mogućnost korištenja sistema od strane svih korisnika
- Evidencija aktivnosti zaposlenih na Sistemu (npr. podaci o signiranju predmeta i druge aktivnosti u radu nad Sistemom, odnosno predmetima i individualnim dokumentima)

1 Pisarnica

Pisarnica je programski modul integralnog Sistema za upravljanje dokumentima i predstavlja centralnu i najvažniju tačku Sistema, preko koje se obavlja digitalni prijem i otprema zahtjeva i rješenja (ako je sistem digitalnog potpisa i pečata uveden), odnosno gdje se vrši konverzija iz papirnog u bezpapirni oblik u prijemu procesom skeniranja, odnosno obrnuto na otpremi procesom štampanja (ako nije implementiran sistem digitalnog potpisa i pečata). Pisarnica treba da predstavlja modul sistema koji omogućava upravljanje predmetima, na svim osnovama (kreiranje, izmjena, brisanje).

Pri kreiranju predmeta, sistem automatski zaprima broj (vrijednost se resetuje na vrijednost 1 na prelasku u novu godinu 01.01.), tj. oznaku, na osnovu broja odjela ili organizacione jedinice, klasifikacione oznake, rednog broja i godine. Klasifikacija predmeta treba da se vrši u skladu sa propisanom Listu kategorija dokumentarne građe sa rokovima čuvanja odobren od strane Arhiva Srpske. Broj predmeta ne treba biti fiksni i može biti promjenljiv u odnosu na organizaciju institucije i dodatne zahtjeve klijenta.

Kreiranje predmeta mora sadržavati sljedeće podatke o subjektu predmeta (fizičko ili pravno lice):

- Ime i prezime fizičkog lica, odnosno ime pravnog lica
- JMBG ili ID broj
- Adresa (ulica, mjesto, entitet, država) prebivališta fizičkog lica, odnosno registracije pravnog lica
- Klasifikacionu oznaku predmeta

Zaprimljeni predmet/akt, pri svom kreiranju na pisarnici, osim broja protokola, mora dobiti vrijednosti sljedećih atributa:

- Datum kreiranja predmeta
- Registar u koji se zavodi predmet: Djelovodnik predmeta i akata, Upisnik UP1, Upisnik UP2, Knjiga lične pošte, Knjige posebne evidencije (po potrebi korisnika sistema mogu se kreirati i druge)

Predmete je potrebno pretraživati po svim unesenim parametrima, kao što je gore navedeni broj predmeta, naziv, datum kreiranja, klasifikaciona oznaka, odjel, organizaciona jedinica, stranka itd. Traženi predmet je potrebno moći vrlo lako izmijeniti ili obrisati u zavisnosti od prava koje korisnik posjeduje. Sistem treba da omogućava rad sa strankama vezanim za predmete, što obuhvata pretragu, pregled i izmjenu osnovnih informacija. Potrebno je omogućiti i pretragu predmeta na osnovu stranke, gdje se uočavaju aktivnosti te stranke.

Korisnik treba da ima uvid u predmete koji čekaju na njegovu akciju, predmete kojima ističe rok, kojima je istekao rok, završene predmete i predmete o kojima je obavješten. Nad predmetima koji čekaju na njegovu akciju, korisnik treba moći izvršiti neku od predefinisanih akcija u zavisnosti od statusa predmeta i njegovih privilegija unutar sistema koje zavise od njegove pozicije unutar institucije. Kreiranjem akcije nad predmetom, korisnik prosleđuje taj predmet drugom korisniku u zavisnosti od akcije koju je kreirao nad predmetom, kao i organizacije i hijerarhije institucije. Sistem treba da posjeduje mogućnost izmjene procedura i poslovnih pravila tokom rada sistema, bez potrebe za zaustavljanjem rada aplikacije, tako da se akcije koje se mogu izvršiti nad predmetom, kao i tok predmeta, mogu vrlo lako izmijeniti po potrebama institucije.

Akcije za rad nad predmetom:

- Promjeni putanju predmeta (standardno, prati se zadata putanja iz administracije; ove izmjene može praviti samo lica sa posebnim ovlaštenjima, uglavnom rukovodioci organizacionih jedinica i eventualno zaposlenici Pisarnice)
- Delegiraj predmet (dodjeljuje se voditelj postupka, omogućava se vidljivost predmeta i drugim licima po potrebi, koja bi mogla biti uključena u njegovo rješavanje)
- Mogućnost prilaganja dokumenta (skeniranjem direktno kroz aplikaciju),
- Mogućnost obavješćavanja putem email-a lica kojem je predmet delegiran,
- Arhiviraj predmet (ako je predmet zaključen i ako su ispunjeni i drugi zakonom definisan uslovi)

Za svaki predmet neophodno je da postoji *Istorija predmeta* po sljedećim kategorijama:

- Kretanje predmeta (zaposlenici, sa datumom zaprimanja i otpremanja)
- Kretanje predmeta po organizacionim jedinicama
- Popis akcija nad predmetom, sa tačnim datumom akcije i zaposlenika koji je izveo akciju (npr. kreiranje predmeta, klasifikacija, prosljeđivanje, donošenje rješenja, mišljenje organizacione jedinice, odobrenje rukovodioca organizacione jedinice, provedena kontrola, i dr.).

Prilikom kreiranja akcije, korisnik treba da ima mogućnost prilaganja elektronskih dokumenata vezanih za predmet ili akciju koju kreira nad tim predmetom. Sve dokumente korisnik treba da ima mogućnost direktnog pregleda bez potrebe za preuzimanjem.

Izveštavanje o predmetima potrebno je omogućiti po fazama obrade predmeta, izveštavanje po organizacionim jedinicama i pojedinačnim korisnicima.

Statističko izveštavanje potrebno je omogućiti po statusu predmeta, organizacionoj jedinici i pojedinačnim korisnicima. To se odnosi na efikasnost obrade predmeta i vremena proteklog od trenutka zaprimanja predmeta na protokolu do njegovog rješavanja i/ili arhiviranja.

Arhiviranje predmeta je potrebno vršiti automatski po pravilima arhivskog poslovanja, voditi evidenciju arhivskih knjiga pomoću kojih se grupišu predmeti po organizacionoj jedinici i/ili klasifikacionoj oznaci i godini, voditi evidenciju o roku čuvanja u registratorima sa podatkom gdje se on nalazi u arhivi.

Sistem treba da podržava sekvencijalne i paralelne procedure koje omogućavaju mehanizme odobravanja i distribucije dokumenata prema različitim organizacionim jedinicama kroz posebne procedure.

Sistem treba da omogući automatsko prepoznavanje duplih unosa. Tokom unosa naziva predmeta, stranke ili referentnog broja, sistem treba da automatski pretražuje bazu podataka i indicira da li postoje unosi u sistemu sa već navedenim parametrima. To će omogućiti prepoznavanje duplih unosa upravo prilikom kreiranja novog predmeta, te može biti informacija uposlenicima koji rade na obradi predmeta da li navedeni predmet već postoji i da li se radi o potencijalnom duplom unosu.

Digitalizacija papirne dokumentacije:

- Potrebno je omogućiti jednoznačno označavanje i digitalizaciju papirnatih dokumenata;
- Jednostavno manipuliranje sa dokumentima koji sadrže veći broj stranica, poput pronalaženja, zamjene, prikupljanja, zumiranja, dijeljenja, rotiranja, i sl.;
- Mogućnost OCR-a cijelog teksta (Full text OCR);
- Direktan unos skeniranih dokumenata u aplikaciju;

2 Arhiva

DMS arhiv predstavlja modul sistema koji služi za upravljanje dokumentima iz arhivske građe. Osnovna karakteristika je pridruživanje određenog skupa metapodataka predmetima i pojedinačnim dokumentima, koji se dalje organizuju po direktorijumima. Broj direktorijuma je bez ograničenja. Pridruženi metapodaci treba da se koriste u naprednim pretragama i izveštavanju.

Korisnik treba da ima mogućnost dijeljenja dokumenta sa određenim korisnicima ili grupom korisnika i određivanje prava pristupa dokumentima.

Sistem treba da ima mogućnost pretrage dokumenata po svim parametrima. Potrebno je omogućiti integracije dokumenata sa proizvoljnim procedurama u okviru modula predmeta.

3 Izvještaji

Izvještavanje iz Sistema za upravljanje dokumentima mora imati mogućnost tabelarnog - statističkog i u određenoj mjeri grafičkog prikaza, minimalno po sljedećim kriterijima:

- po vrsti posla (upravni postupak, ostali akti, klasifikacione oznake i sl.)
- po organizacijskim jedinicama / oznakama
- po individualnim zaposlenicima
- po vremenu rješavanja

Statistički izvještaji bi trebali da se mogu izvući za proizvoljan period ili stanje na definisani datum, minimalno za sljedeće:

- po organizacijskoj jedinici,
- po stranci,
- po broju predmeta, stepenu riješenosti (status)
- po broju otpremljenih akata
- po broju novootvorenih predmeta
- informacija o prosječnom vremenu rješavanja po vrsti predmeta,
- informacija o prosječnom vremenu rješavanja po organizacijskoj oznaci
- informacija o prosječnom vremenu rješavanja po zaposleniku
- informacija o zaduženosti predmeta po zaposleniku individualno i po organizacionim jedinicama svih nivoa uz osnovnu statistiku: broj zaduženih predmeta, broj predmeta u rješavanju u roku, van roka, i dr.
- informacija o broju promjena u predmetu, koje je uradio određeni uposlenik i organizacijska jedinica/oznaka

4 Metapodaci

Lista metapodataka treba se utvrditi sa Korisnikom –u toku implementacije i navesti u dokumentaciji koja će biti dostavljena. Unos metapodataka, za koje se utvrdi da su esencijalni ili su neophodni za funkcije izvještavanja, **moraju biti obavezne za unos** – po mogućnosti iz padajućeg menija radi uniformnosti unosa i izvještavanja.

Lista metapodataka, vezanih za predmete i pojedinačne dokumente i akte u sklopu predmeta, ili samostalne dokumente i akte, mora opisati minimalni skup podataka, kako slijedi:

- Redni broj predmeta
- Identifikacioni broj predmeta
- Šifra klasifikacione pretrage
- Datum kreiranja predmeta
- Period u kojem je kreiran predmet
- Podaci o podnosiocu predmeta (JMBG) – fizičko lice

- Podaci o podnosiocu predmeta (prezime, ime roditelja, ime) – fizičko lice
- Podaci o podnosiocu predmeta - adresa
- Podaci o podnosiocu predmeta (JIB) – pravno lice
- Podaci o podnosiocu predmeta (Naziv podnosioca) – pravno lice
- Ime zaposlenika koji je radio na predmetu
- Naziv predmeta/zahtjeva
- Zakonski rok rješavanja
- Predmeti riješeni u zadatom interval
- Konačni statusi:
 - Postupak obustavljen
 - Odbačen
 - Odbijen
 - Uvažen
- Ostali podaci:
 - Izjavljena žalba
 - Novo rješenje doneseno
 - Novo rješenje nije doneseno
 - Odluka izmijenjena po žalbi
 - Podnosilac obaviješten o prekoračenju roka
 - Pokrenut upravni spor
 - Poseban ispitni postupak
 - Rješenje dostavljeno u roku
 - Rješenje dostavljeno van roka
 - Rješenje izvršeno
 - Rješenje nije izvršeno
 - Rješenje potvrđeno
 - Skraćeni postupak
 - Staro rješenje odbačeno
 - Staro rješenje poništeno
 - Staro rješenje ukinuto
 - Tužba nije riješena
 - Tužba odbačena
 - Tužba odbijena
 - Tužba usvojena
- Ostali podaci – Postupak obustavljen
- Ustupljeno drugom organu
- Vanredna pravna sredstva - poništeno
- Vanredna pravna sredstva – ukinuto
- Naplaćena administrativna taksa
- Oslobođeno od plaćanja administrativne takse
- Arhivirani u intervalu
- Period čuvanja u arhivi ističe za: “-”

predmeta i akata (na osnovu Liste kategorija dokumentarne građe sa rokovima čuvanja), automatski izvrše određene promjene na samom dokumentu (npr. obriše dokument u potpunosti, obriše skenirani dokument iz sistema, pri čemu ključni podaci ostaju u sistemu)
Sistem mora omogućiti posebne skupove metapodataka (atributa) za svaki tip dokumenta, predmeta i akta. Pristup svakom od metapodataka u dokumentu, predmetu i aktu treba da bude određen na nivou korisničkih uloga koje se dodjeljuju zaposlenima
Obrada, čuvanje podataka, omogućavanje uvida u podatke i korištenje podataka mora biti u skladu sa propisima kojima se reguliše zaštita ličnih podataka.
Podržano skeniranje i indeksiranje papirnih dokumenata
Podržano automatsko dohvaćanje dokumenata iz foldera u lokalnoj mreži
Mogućnost uvoza emailova
Podržan neograničen broj zabilješki po dokumentu
Podržan neograničen broj elektronskih foldera, tipova dokumenata i ključnih riječi
Sistem treba da ima integrisanu funkcionalnost kalendara za potrebe validacije i preračunavanja rokova.
Podržano potpuno pretraživanje teksta i metapodataka istovremeno
Sistem mora koristiti centralizovanu bazu podataka i svi potrebni podaci trebaju biti dostupni svim korisnicima sa odgovarajućim pravima pristupa u realnom vremenu
Sistem treba da omogućiti prihvatanje podataka sa email-a skeniranih podataka, digitalnih podataka iz izvornih formulara te da podržava konverziju informacija iz papirnih dokumenata u elektronski format skeniranjem (najmanje: pdf, tif, jpeg i png)
Sistem treba da omogući pohranu sadržaja u višestrukim formatima, uključujući najmanje • MS WORD (DOC, DOCX) i formatima drugih Office alata (npr. CSV, XLS, XLSX, PPT, PPTX, i drugi) • PDF • JPEG • PNG
Sistem treba da podrži: • Unos metapodataka • Pohranu metapodataka za svaki dokument • Povezivanje sa odgovarajućim dokumentom/ima.
Sistem treba da podrži pretraživanje i pronalazak dokumenata i povezanih predmeta na osnovu; • Opštih kriterijuma, • Ciljnih kriterijuma, • Atributa, • Ključnih riječi
Sistem treba da podrži optičko prepoznavanje karaktera
Sistem treba biti u stanju da pohranjuje i vrši pregled dokumenta u višestrukim formatima, bez instalacije dodatnih softvera
Sistem treba da podrži mogućnosti izvještavanja i analitike: • Korisnicima • Sadržaju • Greškama
Skeniranje
Sistem mora posjedovati servis za:

- Lokacija predmeta u fizičkoj arhivi (stalaža, polica, registrator)
- Period arhiviranja (godina)
- Mogućnost pretrage po kreiranim dodatnim poljima
- Pretraga po nazivu zakačenog dokumenta
- Pretraga po sadržaju zakačenog dokumenta

5. Modul integra

Modul za direktno integrisanje u Integrisani sistem UPRAVA4ME koji obezbjeđuje modularnost i jedinstvenost baze podataka po pitanju zaduženja i uplata tj glavne knjige. Predviđeno je da se unosom predviđenih modula u okviru pisarnice direktno popunjava i veze dokumentacija ko i podaci za potencijalna zaduženja obveznika u sistemu TAX4ME.

Sinhronizovanost rada korisnika sistema da omogućí nesmetan rad sa strane dijela pisarnice i pregleda dokumenata sa strane korisnika u Upravi lokalnih javnih prihoda opštine Herceg Novi.

6. Modul porkom

Modul koji je sinhrnonizovan i omogućava zaduženja po modulima za obveznike u sistemu TAX4ME. Omogućava korišćenje jedinstvenih korisnika iz sistema TAX4ME kao i korisnika u Upravi lokalnih javnih prihoda opštine Herceg Novi. Zaduzenja koja nastaju kao posledica rada u pisarnici moraju biti smješteni u istoj bazi kao i bazični moduli TAX4ME.

7. Osnovne funkcionalnosti Sistema za upravljanje dokumentima

Funkcionalno tehnički zahtjevi
Sistem podržava efektivnu organizaciju i klasifikaciju dokumenta, predmeta i akata
Sistem podržava automatizovanu distribuciju i razmjenu dokumenata, predmeta i akata
Sistem podržava brzo pronalaženje dokumenta, predmeta i alata na osnovu definisanih parametara pretraživanja
Sistem podržava elektronsko organizovanje papirne arhive u sistemu
Sistem podržava efikasno praćenje izmjena i verzionisanje dokumenata, predmeta i akata (uvid u sve kreirane verzije definisano po korisničkim ulogama)
Sistem posjeduje mogućnost definisanja podataka koji su dostupni na uvid zaposlenima (u zavisnosti od dodijeljene uloge korisniku sistema)
Kontrolu pristupa dokumentaciji i predmetima u sistemu - definisanu po korisničkim ulogama
Kreiranje radnih tokova i poslovnih procesa pa potrebe praćenja toka procesa predmeta
Sposobnost sistema da spriječi pristup, pregled i promjene podataka ili aplikacija neautorizovanim licima
Napredan modul za administraciju, promjene poslovnih procesa, izmjena podataka, brisanje podataka, itd.)
Prava kreiranja, izmjene, uvida i brisanja dokumenata, predmeta i akata definisana na nivou radnog mjesta korisnika sistema
Mogućnost sistema da na osnovu definisanih rokova čuvanja određenog dokumenta,

• optičko prepoznavanje karaktera cijelog dokumenta (puni OCR), • optičko prepoznavanje karaktera zona dokumenta (zonalni OCR)
Ponudeni DMS sistem treba da obezbijedi podršku za skeniranje dokumenata, kako pojedinačnih dokumenata tako i masovno skeniranje veće grupe dokumenata.
Sistem za skeniranje dokumenata u okviru ponuđenog Sistema za upravljanje dokumentima treba da podržava rad sa brzim skenerima i treba da podržava rad sa svim poznatim proizvođačima skenera (da bude nezavisan od proizvođača skenera).
Izlazni formati skeniranja moraju biti minimalno pdf.
Upravljanje
Sistem mora da omogući indeksiranje ključnih riječi dokumenta <i>Point-and-Click</i> akcijom korisnika
Sistem mora da obezbijedi uvoz i kreiranje novih verzija za pojedine dokumente na način da sve verzije dokumenta budu vidljive
Sistem mora da obezbijedi pregled dokumenata na grafički način; Sa organizovanim folderima i podfolderima.
Sistem mora da obezbijedi skladištenje svih vrsta i veličina sadržaja (dokument i drugo), bez ograničenja po tipu i količini kao i bez instalacije alternativnih softverskih rješenja.
Procesi
Sistem za upravljanje dokumentima treba da podrži mogućnost generičkog definisanja neograničenog broja poslovnih procesa u sistemu, njihovo izvršavanje kao i kontrolu izvršavanja istih.
Ponudeni Sistem za upravljanje dokumentima treba da obezbijedi mogućnost definisanja tokova dokumenata za svaki tip dokumenta, kao i za svaki tip predmeta.
Workflow modul Sistema za upravljanje dokumentima treba da omogući definisanje rokova izvršenja za pojedine aktivnosti, grupe aktivnosti kao i za cijeli proces;
Mogućnost notifikacije slanjem e-mail poruke o pristiglim radnim zadacima za korisnika. Mogućnost upozorenja (u aplikaciji ili slanjem e-mail poruke) odgovornima za predmet o trenutnom statusu procesa, eventualnim kašnjenjima, odnosno nasilnim prekidima toka izvršavanja procesa i da podržava internu notifikaciju u pogledu kreiranja novih zadataka za pojedine korisnike;
Sistem za upravljanje dokumentima treba da omogući korisnicima pregled svojih zadataka - lista zadataka (<i>Worklist</i>) za svakog korisnika sistema za aktivnosti pokrenutih procesa koji treba da se izvrše, sa svim potrebnim akcijama (prihvati zadatak, završi, preraspodjela zadataka, itd.)
Mogućnost praćenja trenutnog stanja procesa koji se izvršavaju. Treba omogućiti i praćenje procesa grafički sa izdvojenim prikazom aktivnosti u kojoj se proces nalazi;
Workflow modul treba da obezbijedi i mogućnost izvršavanja ad-hoc workflow procesa. Kroz ovu opciju bira se sljedeći učesnik u procesu i obezbjeđuje rutiranje dokumenata
Sistem treba da omogući pregled podataka o izvršenim procesima, vremenima i svim učesnicima svake aktivnosti u procesu
Arhitektura
Arhitektura sistema mora da bude modularna, da omogućava nadogradnju sistema.
Softversko rješenje za upravljanje dokumentima treba da bude realizovano kao višeslojna klijent/server aplikacija.
Klijentski dio arhitekture treba da bude realizovan tako da se kao klijent koristi standardni web browser (čitač).

Ponuđeno rješenje treba da bude nezavisno od baze podataka, tj. da se može instalirati na poznatim bazama podataka bez izmjena koda aplikacije.
Izveštavanje
Sistem treba da omogući standardno izveštavanje o kancelarijskom poslovanju i napredna izveštavanja potrebna rukovodiocima organizacionih jedinica, uporedbe između organizacionih jedinica, njihovih dijelova tj. manjih jedinica, odnosno individualnih zaposlenika po definisanim parametrima učinka, za unaprijed zadani period
Ponuđeni Sistem za upravljanje dokumentima treba da ima sistem za kreiranje i izvršavanje izveštaja.
Sistem treba da omogući izveštavanje o izvršenim i procesima u toku.
Sistem treba da obezbijedi izveštavanje o događajima u sistemu (<i>Event Audit</i>).
Sistem treba da obezbijedi alat za samostalno kreiranje izveštaja koji podrazumijeva okruženje za kreiranje izveštaja i ubacivanje izveštaja u sistem
Administracija
Sistem minimalno treba da osigura mogućnost administracije: • Korisnika i grupa korisnika. • Privilegija u sistemu na nivou definisanih struktura i dodjelu privilegija grupama korisnika. • Definisanje tipova dokumenata i predmeta i njihovih atributa. • Definisanje skladišta dokumenata i načina pristupa. • Pregled statusa procesa u sistemu. • Izvršavanje administrativnih akcija nad procesima.
Ponuđeni sistem treba da podrži mogućnost definisanja hijerarhijske organizacije korisnika u sistemu koja odgovara organizaciji Naručioca. Tako definisana organizacija treba da omogući dodjelu privilegija i radnih zadataka funkcijama u okviru te organizacije u skladu sa pravilima procesa i hijerarhijskom strukturom
Sistem treba da omogući definisanje prava pristupa sistema do nivou pojedinačnog dokumenta
Sistem treba da obezbijedi mogućnost definisanja različitih nivoa pristupa sistemu do nivoa pojedinačnog dokumenta (čitanje, izmjene...)

CIJENA

Član 2.

Izvršilac se obavezuje da uslugu iz člana 1 ovog Ugovora izvrši za ukupnu cijenu od:

16.000,00 €cijena bez PDV-a
3.360,00 €..... PDV
19.360,00 €..... cijena sa PDV-om
(slovima: devetnaest hiljadatristotinešezdeset eura)

ROK**Član 3.**

Rok izvršenja ugovora je 31.12.2023. godine.

NAČIN PLAĆANJA**Član 4.**

Naručilac se obavezuje da će vršiti plaćanje po ovom Ugovoru na žiro račun izvršioca broj 520-30661-48 kod Hipotekarne banke na sledeći način:

- 50% ugovorenog iznosa po potpisivanju Ugovora;
- 50% nakon izvršene implementacije

GARANTNI ROK**Član 5.**

Garantni rok na izvršene usluge je godinu dana od dana potpisivanja ugovora.

ANTI KORUPCIJSKA KLAUZULA**Član 6.**

Ugovor o javnoj nabavci koji je zaključen uz kršenje antikorupcijskog pravila u skladu sa odredbama člana 38. Zakona o javnim nabavkama ("Sl.list CG" br. 74/19, 3/23 i 11/23) ništavan je.

OSTALE ODREDBE**Član 7.**

U slučaju spora stranke se obavezuju da pokušaju riješiti spor međusobnim dogovorom, a ako ne uspiju nadležan je Privredni sud u Podgorici.

Član 8.

Ugovor stupa na snagu danom obostranog potpisivanja i sačinjen je u 6 (šest) istovjetnih primjeraka od kojih se, nakon potpisivanja, 3 (tri) primjerka dostavljaju Izvršiocu, a 3 (tri) Naručiocu.

NARUČILAC

OPŠTINA HERCEG NOVI

PREDSJEDNIK

Stevan Katić



IZVRŠILAC

“B-ONE” DOO

IZVRŠNI DIREKTOR

Petar Dimić

