



Архивски број: 03-8383/1
Датум: 17-07-2023

Друштво за истражување и развој во техничките
и технолошките науки УЛТРА ДОО

Бр. 0307/340
18.07 2023 год.
СКОПЈЕ

ДОГОВОР

за набавка на услуги - одржување на програмска опрема за финансиско работење,
персонална и кадровска евиденција и пресметка на плати

Склучен помеѓу:

1. МИНИСТЕРСТВО ЗА ФИНАНСИИ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА, со седиште на улица „Даме Груев“, бр.12 - Скопје, застапувано од од Dr. Fatmir Besimi министер за финансии, во натамошниот текст: договорен орган и
2. Друштво за истражување и развој во техничките и технолошките науки „УЛТРА“ ДОО Скопје, со седиште на Булевар Партизански Одреди бр.70-Б во Скопје, застапувано од Анета Антова Пешева управител, во понатамошниот текст: носител на набавката.

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРОТ

Член 1

Предмет на овој договор е одржување на програмската опрема за финансиско работење, персонална и кадровска евиденција и пресметка на плати, набавен од носителот на набавката со договор број 15-4870/1 од 28.04.1998 година, а по спроведена постапка со преговарање без објавување на оглас.

Составен дел на овој договор е барањето за интервенција дадено во Прилог 1 на овој договор.

Член 2

Одржувањето на програмската опрема за финансиско работење, персонална и кадровска евиденција и пресметка на плати од член 1 на овој договор се состои од:

- I. Обезбедување на континуирано одржување и апликативна поддршка на системот (програмска опрема)
- II. Адаптивно одржување



Одржување и техничка поддршка на системот:

I. Активности на Носителот на набавката за реализација на превентивното и интервентното одржување и техничка поддршка на системот се:

- одржување и апликативна поддршка на системот за финансиско работење, персонална и кадровска евиденција и пресметка на плати која се состои од реактивни мерки за решавање на софтверски и системски проблеми, со дефинирани процедури за пријавување на проблемите, за следното:
- телефонска и поддршка на локација на корисникот,
- далечинска поддршка (преку VPN)
- превентивна системска дијагностика,
- разрешување на технички проблеми на системско ниво поврзани со функционалноста на порталот,
- решавање на апликативни проблеми врзани со евентуални промени на генералната системска околина за работа (хардверски и мрежни конфигурации, оперативен систем),
- отстранување на неправилности во податоците настанати поради грешки и проблеми во функционирањето на апликативниот софтвер и базата на податоци,
- миграција на системот при надградба и промена на хардвер,
- преглед на конзистентноста на базата на податоци,
- преглед на оптовареноста и оптимизација на базата со податоци,
- преглед на критичните прашања (query) и индексите на базата на податоци,
- преглед на сите релевантни логови на системот,
- креирање процедури и полиси за извршување на заштита, архивирање и деархивирање на податоците,
- отстранување на неправилности во податоците, враќање на податоците и системот во исправна состојба од backup настанати поради:
 - нестручна работа со софтверот со која е предизвикано нарушување и/или бришење на податоци и податочната структура,
 - компјутерски вируси и друг малициозен софтвер,
 - штети предизвикани од хардверски дефекти,
 - штети предизвикани од дејство на виша сила (пожар, поплава и сл.).

II. Адаптивно одржување вклучува:

Унапредување на постоечките функционалности со цел подобрување и прилагодување на системот на новонастанатите потреби при работа или изменети законски регулативи.

Наведеното опфаќа:

- подобрување на постојниот информациски систем,



- измени и доработки на постоечките функционалности – модули, прегледи, извештаи и останато, поради промена на законски прописи или промена на начинот на работење кои може да се сметаат како квалитативни подобрувања на тековното решение,
- изработка на нови функционалности – модули, прегледи, извештаи, кои во моментот на склучување на договорот за одржување не постоеле во системот. Овие функционалности ќе се извршуваат во предвидените работни часови.

За реализација на услугите наведени во адаптивното одржување, носителот на набавката е должен да достави понуда со потребниот број работни часови за изработка на истите, која ќе биде врз основа на меѓусебен договор на двете страни, како и во рок утврден од договорниот орган и носителот на набавката, а по нејзиното прифаќање од страна на договорниот орган, ќе може да се пристапи кон извршување на услугата.

За услугите за адаптивно одржување предвидени се максимално 75 (седумдесет и пет) часа.

II. ЦЕНА НА УСЛУГАТА

Член 3

Максималната вредност на овој договор изнесува 585.000,00 денари, без пресметан данок на додадена вредност.

Данокот на додадена вредност изнесува 76.060,00 денари.

Вкупната максимална вредност на договорот е 661.050,00 денари со пресметан данок на додадена вредност.

Договорниот орган не е обврзан да го реализира целиот износ од став 1 на овој член.

За одржувањето на програмите и отстранување на дефекти (без интервенција по повик на договорниот орган и измени на програмата по барање на договорниот орган) корисникот на услугата ќе му исплаќа месечен надоместок (паушал) на носителот на набавката, а за интервенцијата по повик на договорниот орган ќе му исплаќа по единица мерка час.

Договорниот орган, плаќањето ќе во врши според единечните цени дадени во следниов табеларен преглед:



ОПИС НА ПРЕДМЕТОТ НА НАБАВКАТА	Единична мерка	Единечна цена без ДДВ
Одржување на програмската опрема за финансиско работење, персонална и кадровска евиденција и пресметка на плати и отстранување на дефекти (без интервенции по повик и измени на програмата согласно потребите и барањата на договорниот орган)	месечен пашал	30.000,00
Адаптивно: Унапредување на функционалности на системот по барање на договорниот орган	час	3.000,00

III. ВРЕМЕТРАЊЕ НА ДОГОВОРОТ

Член 4

Овој договор се склучува за период од 12 (дванаесет) месеци и истиот важи сметано од денот на неговото потпишување од двете договорни страни.

IV. РОК И НАЧИН НА ИЗВРШУВАЊЕ НА УСЛУГАТА

Член 5

Одржувањето од член 2 на овој договор ќе се реализира во работни денови во период од 08:30 до 16:30 часот.

Барањето за интервенција на пропишан образец дефинирано во Прилог 1 на овој договор се доставува преку електронска пошта на следната адреса: erp_m@ultra.com.mk.

V. ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗВРШУВАЊЕ НА УСЛУГАТА

Член 6

1. Одржување

Кога: Секоја прва недела во кварталот

Кој: Тим составен од барем еден претставник на договорниот орган и два претставника на носителот на набавката (лице за поддршка и систем - инженер)



Активности:

- администраторски операции (проверка на простор на диск и на база, проверка на базите, „update“ на статистики и сл.) - обврска на носителот на набавката
- контролни операции (анализа на обврските на двете страни за претходниот месец и утврдување на обемот на реализација) – обврска на тимот

Придружна документација (се изработува во две копии, по една за договорниот орган и носителот на набавката):

- пополнет образец за евиденција на извршени администраторски активности

- записник за извршена анализа на обврски

Претходно дефинирани обрасци:

- образец за евиденција на извршени администраторски активности

2. Отстранување на дефекти

Кога: по повик

Кој: носителот на набавката

Процедура:

- Достава на барање за интервенција

Барањето го доставува тимот за поддршка на договорниот орган на стандарден образец во кој мора да се внесе датум на доставување, име и презиме и контакт телефон, име и ознака на верзија на програмата во која се појавил дефектот и детално објаснување за манифестацијата на дефектот. Барањето се доставува по електронска пошта и тоа во работен ден од 8.30 до 16.30 часот.

Доколку барањето до носителот на набавката е доставено директно од краен корисник, истото се прифаќа како регуларно доставено барање, но носителот на набавката има обврска истото да го достави и до тимот за поддршка на договорниот орган.

- Реакција на барање за интервенцијата

Носителот на набавката по применото барање за интервенција прво интервенира преку далечински пристап до системот на договорниот орган. Доколку проблемот се реши на овој начин за тоа се известува иницијаторот на барањето, а одзивот на барањето се заведува на самото барање за интервенција.

Доколку проблемот не може да се разреши на овој начин интервенцијата се извршува во просториите на договорниот орган. Во овој случај реакцијата на барање за интервенција се потврдува со работен налог. Доколку проблемот не е разрешен при првата интервенција во работниот налог се наведува причината за тоа, како и активностите кои треба да се преземат и датумот до кога ќе се разреши



проблемот. Работниот налог е валиден кога е потпишан од страна на договорниот орган и носителот на набавката.

- Достава на нова верзија на програмата.

Доколку за решавањето на проблемот бидат потребни корекции во програмите, носителот на набавката е обврзан за доставувањето на нова верзија на програмите да пополни образец за доставување на нова верзија на програма.

Придружна документација (се изработува во две копии, по една за договорниот орган и носителот на набавката):

- барање за интервенција
- работен налог
- документ за достава на нова верзија

Претходно дефинирани обрасци:

- образец – барање за интервенција
- образец – работен налог
- образец – достава на нова верзија

3. Интервенција по повик на договорниот орган

Кога: По повик од договорниот орган

Кој: Носителот на набавката

Процедура:

- Достава на барање за интервенција за измена на програмата

Барањето го доставува договорниот орган на стандарден образец во кој мора да се внесе датум на доставување, име и презиме и контакт телефон, име и ознака на верзија на програмата во која се појавила потребата од измена и детално објаснување на потребата за измена. Барањето се доставува по електронска пошта и тоа во работен ден од 8.30 до 16.30 часот.

Доколку барањето до носителот на набавката е доставено директно од краен корисник, истото се прифаќа како регуларно доставено барање, но носителот на набавката има обврска истото да го достави и до тимот за поддршка на договорниот орган.

- Реакција на барање за интервенција

Носителот на набавката по применото барање за интервенција прво врши снимање (интервју) кај договорниот орган. По добиеното сознание за потребата на договорниот орган носителот на набавката изготвува понуда со содржина на



работата која ќе се изврши, цената на работата и времето за кое ќе биде извршена и инсталирана завршената работа.

По изјаснувањето на договорниот орган за прифаќање на понудата, носителот на набавката отпочнува со реализација на задачата.

По потпишување на работниот налог од страна на договорниот орган за завршена инсталација носителот на набавката доставува фактура.

Придружната документација (се изработува во две копии, по една за договорниот орган и за носителот на набавката):

- барање за интервенција
- работен налог
- документ за достава на нова верзија

VI. НАЧИН И РОК НА ПЛАЌАЊЕ

Член 7

Договорниот орган плаќањето за одржување и отстранување на дефекти (со исклучок на интервенцијата по повик на договорниот орган и измени на програмата по барање на договорниот орган) ќе го врши во вид на паушал, на месечно ниво по истекот на месецот за кој се однесува одржувањето, додека плаќањето за интервенција по повик на договорниот органи и измени на програмата по барање на договорниот орган, ќе го врши по доставена фактура за извршената услуга.

Договорниот орган плаќањето за извршените услуги ќе го врши во рок до 30 (триесет) календарски денови сметано од денот на приемот на фактурата во писарницата на договорниот орган, кон која има приложено уредно пополнет работен налог потпишан со полно име и презиме на определените лица од двете договорни страни.

VII. ОБВРСКИ НА НОСИТЕЛОТ НА НАБАВКАТА

Член 8

Носителот на набавката се обврзува дека услугите од член 2 на овој договор ќе ги врши квалитетно, совесно и навремено, со цел обезбедување/продолжување на нормалното функционирање на програмите.



Член 9

Носителот на набавката се обврзува дека при давањето на услугата ќе се придржува кон упатствата пропишани од производителот на програмската и компјутерската опрема доколку се работи за друг производител.

Член 10

Носителот на набавката се обврзува дека на повик за интервенција од страна на договорниот орган ќе интервенира во рокот од 2 (два) часа од моментот на пријава на дефектот.

Член 11

Носителот на набавката се обврзува да определи лице кое ќе биде одговорно за контакт со договорниот орган со цел консултации и разрешување на проблеми поврзани со одржувањето на програмите.

Податоците за лицето од став 1 на овој член, со телефони за контакт, носителот на набавката е должен да му ги достави на договорниот орган веднаш по потпишувањето на овој договор.

VIII. ОБВРСКИ НА ДОГОВОРНИОТ ОРГАН

Член 12

Договорниот орган се обврзува дека секој дефект ќе го пријави кај носителот на набавката согласно со процедурите дефинирани во член 6 од овој договор.

Член 13

Договорниот орган се обврзува да определи лица кои ќе бидат одговорни за контакт со носителот на набавката заради консултации и разрешување на проблеми поврзани со користењето на програмите.

Податоците за лицата од став 1 на овој член, со телефони за контакт, договорниот орган е должен да му ги достави на носителот на набавката веднаш по потпишувањето на овој договор.



IX. ДОВЕРЛИВОСТ НА ИНФОРМАЦИИ И ПОДАТОЦИ

Член 14

Определените лица од Носителот на набавката за реализација на Договорот, задолжително потпишуваат Изјава за доверливост на информации и податоци непосредно пред извршувањето на услугата - предмет на Договорот.

Под поимот информации и податоци се подразбираат сите внатрешни и надворешни документи, спецификации, лични податоци, истражувања на пазарот или податоци за него, финансиски или маркетиншки информации, други податоци или бизнис, оперативни или технички информации, како и сите останати податоци и информации и независно дали се дадени во писмена, вербална или електронска форма и се во сопственост на Договорниот орган.

Исто така, поимот информации и податоци, ги опфаќа и сите други податоци кои не се сопственост на Договорниот орган, а се користат за одредени цели во работните задачи и обврски. Тука спаѓаат податоци на сите партнери, клиенти, добавувачи или било кое правно или физичко лице кое со Договорниот орган има засновано деловен или било каков друг однос. Договорниот орган ги става податоците на располагање на Носителот на набавката во врска со погоре наведената цел, а за непречено одвивање на работните задачи и обврски.

Член 15

Не се предмет на овој договор информации кои биле или станале јавно достапни, но не како резултат на откривање од страна на Носителот на набавката и на Договорниот орган и без да бидат прекршени одредбите на овој Договор од страна на Носителот на набавката што може да се докаже со писмена документација или за кои Договорниот орган писмено потврдил дека се ослободени од обврска за неоткривање.

Член 16

Носителот на набавката под целосна морална, материјална и кривична одговорност, се обврзува за време на важноста на Договорот и во период од (5) пет години од датумот на неговото истекување или раскинување да ги чува во тајност сите информации и податоци од било која област на Договорниот орган, кои ќе му бидат дадени во процесот на соработката и притоа нема да ги искористи истите за лични цели, во име на друго лице, ниту ќе ги даде на увид на трета страна.

Носителот на набавката се обврзува да ги чува во тајност сите документи и податоци кои содржат информации за договорниот орган или неговите активности, како и неговите односи со клиенти или трети лица, а кои биле



подготвени или изнесени во врска со работата за која Носителот на набавката е ангажиран од страна на Договорниот орган.

Член 17

Носителот на набавката може да ги открие кои било од информациите и податоците наведени во членот 14 став 2 и 3 заради постапување по писмено барање од страна на надлежен орган, со легитимна наредба врз основа на закон.

Носителот на набавката, пред да ги даде бараните податоци ќе се увери дека барањето е валидно и е во согласност со важечки закон и ќе ги открие ваквите податоци само до степен до кој тоа е барано од надлежниот орган кој има овластување да бара такво соопштување.

Член 18

За секој настан или сомневање во однос на закана за нарушување на доверливоста, интегритетот и расположливоста на податоците и информациите, Носителот на набавката се обврзува веднаш писмено да го извести определеното лице кај Договорниот органот.

Член 19

Носителот на набавката по писмено барање на Договорниот орган веднаш ќе ги врати или уништи сите документи кои содржат податоци и информации за договорниот орган, а кои се добиени во врска со работата за која носителот на набавката е ангажиран од страна на Договорниот орган, без задржување на било какви фотокопии, изводи или друг вид на копии од нив или дел од нив. И покрај уништувањето на било кој податок и материјали Носителот на набавката ќе продолжи да се придржува кон неговата обврска од овој договор и други обврски кои произлегуваат од него, за чување во тајност на сите податоци и информации кои ги сознал на било кој начин, при исполнување на неговите обврски кои произлегуваат од овој договор.

Член 20

Објавувањето податоци, рекламирањето или публицитетот, како и прес конференциите направени од страна на Носителот на набавката во однос на овој Договор или вршење на заеднички деловни активности на договорните страни треба да бидат претходно одобрени од Договорниот орган пред нивното спроведување.



Член 21

Одредбите од глава IX од овој договор се правно валидни и обврзувачки и кај сите вработени кај Носителот на набавката кои имаат добиено овластување за користење на информациите и податоците кои се уредени со овој договор.

X. УСЛОВИ ЗА ПРЕКИНУВАЊЕ ИЛИ РАСКИНУВАЊЕ НА ДОГОВОРОТ

Член 22

Овој договор може да се раскине спогодбено во согласност на договорните страни.

Член 23

Кога една од договорните страни нема да ја исполни својата обврска, другата договорна страна може да бара исполнување на обврската од другата договорна страна или да го раскине договорот, а во секој случај има право на надомест на штетата.

Член 24

Кога договорната страна нема да ја исполни својата обврска во определениот рок, другата договорна страна може да и остави примерен дополнителен рок за исполнување на обврската.

Рокот од став 1 на овој член може да биде продолжен само по писмено барање на носителот на набавката и писмена согласност на договорниот орган.

Ако договорната страна која не ја исполнила својата обврска во рокот утврден со овој договор или не ја исполни обврската ни во дополнителниот рок, другата договорна страна може да го раскине договорот.

Доколку дојде до еднострано раскинување на договорот поради неисполнување на обврските од договорот од страна на носителот на набавката, носителот на набавката ќе биде одговорен за евентуалната штета што би ја предизвикал на договорниот орган како директна или индиректна последица на неговото работење.

XI. ВИША СИЛА

Член 25

Договорниот орган и носителот на набавката се согласни ниту една од договорните страни да не биде одговорна кон другата договорна страна за неисполнување на одредбите од овој договор, односно за настанатите штети предизвикани од неисполнувањето на обврските што произлегуваат од овој договор, до кое би дошло заради настапување на „виша сила“.

Под „виша сила“ се подразбираат настани или околности на кои договорните страни не можат да влијаат и се надвор од нивната контрола, а го попречуваат



нормалното извршување на договорот (елементарни непогоди, воени дејства, граѓански немири, штрајкови и сл.).

Вишата сила не вклучува настан што е предизвикан од небрежност или намерна активност што би предизвикала застој во извршувањето на обврските од договорот, недостиг на средства или неизвршување на какво било плаќање што треба да се изврши согласно со овој договор.

Ако една од договорните страни е спречена заради настапување на „виша сила“ да ги извршува обврските според овој договор, должна е во рок од 24 часа писмено да ја извести другата страна, со наведување на причините за „вишата сила“ и по можност обезбедување на соодветен доказ.

За време на траењето на „вишата сила“ сите права и обврски од овој договор мируваат.

Договорните страни се обврзуваат на ист начин да ја известат договорната страна за повторното воспоставување на нормални услови за извршување на договорот, односно за престанокот на дејството на вишата сила.

По отстранувањето на „вишата сила“ договорот продолжува да се реализира.

Ако исполнувањето на договорените обврски мора да се одложи поради настапувањето на „вишата сила“ повеќе од три месеци, договорните страни се согласуваат да договорат нови услови за исполнување на договорот или за раскинување на договорот.

XII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 26

Договорните страни можат да ги дополнат и/или изменат одредбите од овој договор само спогодбено.

Договорната страна која бара измена и/или дополнување е должна своето барање до другата страна да го достави во писмена форма.

Дополнувањата и измените на овој договор се важечки ако се направени во писмена форма и ако се потпишани од двете договорни страни.

Одредбите од овој договор можат да се изменат и/или дополнат со склучување на анекс на договорот, во согласност со Законот за јавните набавки.

Член 27

Сите спорови кои ќе настанат во текот на работата, странките ќе се обидат да ги решат спогодбено, во спротивно ќе решава надлежниот суд во Скопје.



Член 28

За се што не е регулирано со овој договор, ќе се применуваат одредбите од Законот за облигационите односи, Законот за јавните набавки и другите законски позитивни прописи во Република Северна Македонија.

Член 29

Обработката на личните податоци при реализацијата на овој договор ќе биде во согласност со Законот за заштита на личните податоци.

Член 30

Овој договор е составен во 4 (четири) еднообразни примероци од кои 2 (два) примерока за договорниот орган и 2 (два) примерока за носителот на набавката.

Договорен орган:

Носител на набавката:

Република Северна Македонија
Министерство за финансии
Скопје

Друштво за истражување и развој во
техничките и технолошките науки
„УЛТРА“
ДОО Скопје



Dr. Fatmir Besimi
Министер за финансии

Анета Антова Пешева
Управител



Изработил: Рената Николоска
Контролирал: Даниела Јанкова
Елизабета Калачоска
Одобрил: Татјана Васева
Проверил: Daut Hajrullahi
м-р Маја Стаменковска Угриновска
Согласен: д-р Јелена Таст

Прилог I кон Договор за јавна набавка на услуги - одржување на програмска опрема за финансиско работење, персонална и кадровска евиденција и пресметка на плати

Барање од корисник
ревидиција:

Корисник:	<назив на корисник>
Барател:	<име и презиме; види објаснувањето>
Контакт-телефон:	<(профиле) број>
e-mail:	<e-mail адреса>

Датум на доставување:	<датум>
Продлог рок за реализација:	<датум>
Вид на услуга	<во гаранција>/<одржување>/<новик>/<друго>

СПЕЦИФИКАЦИЈА НА БАРАЊЕТО

- модул/апликација: - верзија и датум: - модул: - подмодул: - доталон опис на проблемот/ барањето, со предлог за начин на решавање:	<назив на апликацијата> <верзија> од <датум> <назив на модул> <назив на подмодул, опција или сл.> <Токментуално објаснување на проблемот или расфорација на дополнително објаснување дадено во документ доставен како прилог/attachment>
име и презиме, телефон и e-mail на иницијаторот на барањето:	<име и презиме; види објаснувањето> <(профиле) број> <e-mail адреса>
име и презиме, телефон и e-mail на контакт-лице по случај на конфликтно барање:	<име и презиме; види објаснувањето> <(профиле) број> <e-mail адреса>

Објаснување за начинот на пополнување:

барател	наредното лице кој корисникот овластено за доставување на барањето
иницијатор на барањето	наредното лице кој корисникот каа: - го идентификува проблемот, односно недостатокот - може да даде подготвен објаснувањето за манифестацијата на проблемот/недостатокот - може да даде предлог за начинот на отстранување на проблемот/отрдување на дополнувањето
продлог-рок за реализација	наредното до кој рок смеат да биде потребно реализирани барањето, нивни ги предвид можностите, нивоот и сложеноста на барањето, како и другите барања кои ги имаат потребите
контакт-лице по случај на конфликтно барање	наредното лице кој корисникот каа, по случај на конфликт на предметното барање со постојателно специфицирани барања, е овластено да донесе одлука за прифаќање/модификација/одбивање на предметното барање
доталон опис на проблемот/ барањето, со предлог за начин на решавање	наредното доталон опис, како и со што корисникот може да утврди/предложи, а што може да го оспори решавањето на барањето, како на пр.: - опис на акцијата/ситуацијата при која се манифестира проблемот - код на грешка кој се јавува - назив на екранот/нолот/табелата/податоците/процедурата/излезот/документ кој треба да се коригираат/дополнат - во кој дел од апликацијата да се вгради дополнувањето - конкретен предлог за промена на нивото/какојто дизајн и сл.
Во којмо, барањето доставено го на:	e-mail: <problemi>@uilra.com.mk, <programator>@uilra.com.mk или факс: (02) 300 33 13

