

Opšti uslovi pretplatničkog i korisničkog odnosa Sistema za sigurnu isporuku elektronskih dokumenata “eDokument” privrednog društva Aserta doo

(u daljem tekstu Opšti uslovi)

PODRUČJE PRIMENE

Član 1.

Ovim Opštim uslovima se utvrđuju uslovi i pravila korišćenja Sistema za sigurnu isporuku elektronskih dokumenata “eDokument” (u daljem tekstu Usluga ili Sistem), prava, obaveze i odgovornosti pravnog ili fizičkog lica koje je korisnik Usluge (u daljem tekstu Korisnik), prava, obaveze, odgovornosti Aserta doo (u daljem tekstu Pružalac usluge), u svemu saglasno sa propisima koji regulišu elektronski dokument i kvalifikovani elektronski potpis.

Član 2.

Usluga u smislu ovih Opštih uslova omogućava Korisniku koji zasnjuje pretplatnički / korisnički odnos da putem Internet mreže koristi Sistem za sigurnu razmenu elektronskih dokumenata eDokument (u daljem tekstu Sistem), a u skladu sa potpisanim Pristupnim obrascem i pripadajućim priložima u zavisnosti od opredeljenog tipa usluge.

Sistem u zavisnosti od opredeljenog Tipa usluge omogućava Korisniku da koristi:

- *eDokument Portal* - Web portal za preuzimanje dokumenata sa elektronskom potvrdom o prijemu dokumenta kao i pregled statusa svojih dokumenata
- *eDokument PoliSign* - Aplikaciju za automatsko adresiranje, potpisivanje, slanje, pregled statusa, prijem, validaciju potpisa, potvrdu prijema kao i obostrano potpisivanje dokumenata. Aplikacija se koristi kao interfejs između IT sistema Korisnika i *eDokument Kliring servera*.
- *eRegistrator* – Uslugu arhiviranja elektronskih dokumenata
- *eRegistrator Pro* – DMS sistem sa predefinisanim workflow - procesima za pregled, interno odobravanje, šifriranje mesta troška, dopunu dokumentacije, potvrdu knjiženja dokumenta i dr. za celokupnu ulaznu dokumentaciju Korisnika

TEHNIČKI ZAHTEVI

Član 3.

- *eDokument Kliring server* (centralni server za razvrstavanje i isporuku dokumenata - podrazumevana komponenta sistema) – uz korišćenje opcija *eDokument Portal*, *eDokument PoliSign* i *eRegistrator*
- *eDokument Portal* – pristup Internetu po standardnom SSL portu 443 i Web pretraživač
- *eDokument PoliSign* – operativni sistem Windows 7 ili noviji; pristup serveru „eDokument Kliring server“ putem ssh protokola, ftp protokolom u skladu sa RFC 959 standardom ili sftp odnosno ftps protokolom u zavisno od konkretne implementacije i sigurnosnih zahteva korisnika; propisno instaliran kvalifikovani elektronski sertifikat na kartici ili USB, pribavljen od sertifikacionog tela upisanog u Evidenciju sertifikacionih tela i Registar sertifikacionih tela za izdavanje kvalifikovanih elektronskih sertifikata. Zavisno od zahteva implementacije, može biti potrebno da se obezbede

deljeni direktorijumi, posebno ukoliko je generisanje PDF dokumenata centralizovano, a potrebno je da ih obrađuje i potpisuje više korisnika *eDokument PoliSign* aplikacije. Neophodno je da ERP ili šire IT sistem korisnika bude sposoban da generiše elektronske dokumente u PDF/A formatu, u zasebnim fajlovima, tj po principu jedan dokument jedan fajl i na fajl lokaciji koja je dostupna instaliranim *eDokument PoliSign* aplikacijama.

- *eRegistrar* – operativni sistem Windows 7 ili noviji; pristup serveru „eDokument Kliring server“ putem ssh protokola, ftp protokolom u skladu sa RFC 959 standardom ili sftp odnosno ftps protokolom u zavisno od konkretne implementacije i sigurnosnih zahteva korisnika.

PRAVILA KORIŠĆENJA SISTEMA I OGRANIČENJE ODGOVORNOSTI

Član 4.

Izrada elektronskih dokumenata

Izrada elektronskih dokumenata u PDF formatu, njihov sadržaj, ispravnost i forma ispisa su u potpunosti u nadležnosti Korisnika i u potpunosti su odgovornost Korisnika. Nakon što Korisnika završi snimanje pripremljenih fajla na predefinisanoj lokaciji, fajlovi (dokumenti) su spremni da ih preuzme na dalju obradu *eDokument PoliSign* aplikacija.

Obrada elektronskih dokumenata

Obrada dokumenata aplikacijom *eDokument PoliSign* omogućava korisniku na čijem računaru i pod čijim korisničkim nalogom je aplikacija instalirana da:

- pripremljene elektronske dokumente pregleda, izvrši kontrolu sadržaja koji će potpisati i odbaci dokumente za koje ustanovi da iz bilo kog razloga ne treba da budu potpisani i/ili poslani
- izvrši automatsko adresiranje dokumenata, proveri da li je rezultat automatske obrade u skladu sa sadržajem obrađenih dokumenata i da pre potpisivanja dokumenata ažurira sve greške u adresiranju koje u ovom procesu eventualno nastanu. Sve navedene radnje se izvršavaju u *eDokument PoliSign* aplikaciji. Pogrešno adresirani dokumenti se ne prepoznaju kao greška i eDokument Sistem će ih isporučiti na naznačenu adresu bez obzira na sadržaj dokumenta.
- izvrši potpisivanje izabranog skupa dokumenata svojim kvalifikovanim sertifikatom uz korišćenje vremenskog žiga. Vreme nastanka i poslednje modifikacije fajla se menja prilikom prenosa fajla sinhronizacijom, tako da je jedino merodavno vreme ono vreme koje je evidentirano vremenskim žigom.
- sinhronizacijom sa Kliring serverom izvrši slanje potpisanih dokumenata i preuzimanje dokumenata koji su adresirani na pravno lice u čije ime obavlja poslove
- sinhronizacijom sa Kliring serverom (ili putem *eDokument Portala*) prati status dokumenata. Obaveza Korisnika je da eventualno uočene nedostatke bez odlaganja prijavi na mail e-dokument@aserta.rs.

Razvrstavanje i slanje dokumenata

eDokument Kliring server vrši razvrstavanje svih dokumenata koji su nastali sinhronizacijom ili su nastali prilikom preuzimanja dokumenata u opciji *eDokument Portal*. Server isporučuje dokumente bez obzira na njihov sadržaj i netačna adresa primaoca neće biti prepoznata kao greška. Svi fajlovi na Kliring serveru se čuvaju 45 dana, u kojem vremenu je potrebno da Korisnici dokument preuzmu i arhiviraju.

Prijem dokumenata

Prijem dokumenata je omogućen na dva načina, putem *eDokument Portala* i *eDokument PoliSign* aplikacijom. Preuzimanje putem *eDokument Portala* uvek za posledicu ima automatsko generisanje „povratnice“, tj potvrde uručenja. Prilikom preuzimanja putem *eDokument PoliSign* aplikacije, Korisnik ima obavezu da izabere da li će dokument obraditi samo slanjem „povratnice“ tj potvrde uručenja, ili će dokument obostrano potpisati i na taj način uz „povratnicu“ poslati i obostrano potpisani dokument. Nakon bilo koje od navedenih opcija Korisnik ima obavezu da izvrši sinhronizaciju, kako bi drugi učesnici u

procesu videli rezultat njegove obrade.

Završetak procesa

Nakon potvrde uručenja dokumenta, elektronski dokument završava u delu sistema rezervisanom za potvrđene dokumente. Ovi dokumenti više se neće menjati svoj status u eDokument sistemu. Primerak ovih dokumenata koji se nalazi na Serveru, Server čuva 45 dana, nakon kojeg vremena se jedini primerak dokumenta nalazi u aplikaciji Korisnika. Pružalac usluge ni na koji način ne odgovara za primerke elektronskih dokumenata koji su na računarima Korisnika, te je odgovornost za ispravno čuvanje i skladištenje ovih fajlova na Korisniku.

Čuvanje dokumenata

Obaveza Pružaoca usluge je da na serveru čuva sve dokumente koji su na *eDokument Kliring serveru* 45 dana od dana nastanka dokumenta na kliring serveru. Tip usluge *eRegistrar* čuva dokumenta Korisnika na serverima Pružaoca usluge tokom trajanja ovog Tipa usluge i 3 meseca nakon prekida pretplatničkog odnosa. Ovim Tipom usluge ne prestaje obaveza Korisnika da postupa sa svojom računovodstvenom i drugom dokumentacijom u skladu sa važećim propisima.

Član 5.

Obaveza Korisnika je da u svom sistemu obezbedi arhiviranje elektronskih dokumenata na način definisan Zakonom.

Pružalac usluga ne odgovara za slučajeve u kojima je korisnik ručno menjao mesto, naziv i sadržaj fajlova koji se nalaze u fajl sistemu (direktorijumima) rezervisanim za rad aplikacije *eDokument PoliSign*. Korisnik ima mogućnost da u poddirektorijum „ERP_outbound_interface“ smešta fajlove/dokumente za dalju obradu eDokument Sistemom i to je ujedno i jedina lokacija dozvoljena za pisanje od strane Korisnika.

TEHNIČKA PODRŠKA I OBAVEZE PRUŽAOCA USLUGE

Član 6.

Pružalac usluge se obavezuje da pruži tehničku i korisničku podršku koja se odnosi na rešavanje bilo kakvih problema koji se mogu okarakterisati kao neispravno funkcionisanje Sistema. Korisnik podnosi zahtev za podrškom na email: e-dokument@aserta.rs

Član 7.

Pružalac usluge je u obavezi da:

- a) Izvršava sve tehničke, administrativne i druge poslove koji su neophodni za ispravan rad Sistema
- b) Obezbedi korišćenje Usluge 24 časa dnevno, 7 dana u nedelji, pri čemu zadržava pravo na prekid rada radi tehničkog održavanja sistema nedeljom u periodu od 10:00 - 22:00.
- c) Odmah po potpisivanju Ugovora pruži Korisniku pomoć u definisanju poslovnih procesa koji su neophodni za uspešno uvođenje Usluge u poslovni sistem Korisnika
- d) Odmah po potpisivanju Ugovora dostavi Korisniku svu dokumentaciju potrebnu za tehničku integraciju sa IT sistemom korisnika
- e) U slučaju da je neophodno izvršiti neodložnu vanrednu intervenciju na Sistemu koja će trajati duže od 2 sata, Pružalac usluge će o tome obavestiti Korisnika objavom na sajtu www.edokument.aserta.rs
- f) Da bez odlaganja obavesti Korisnika o svim uočenim problemima koji su u vezi sa njegovim korisničkim nalogom
- g) Da Sistemom isporuči predmetni dokument na naznačenu adresu primaoca (adresa je određena

PIB-om primaoca, i u skladu sa implementiranom protokolom se isporuka dokumenta vrši prema adresi (PIB-u), bez obzira na sadržaj dokumenta).

- h) Da ne pristupa sadržaju dokumenata koji su predmet razmene, osim izuzetno, u slučaju dijagnostikovanja problema u radu i uz obaveznu pisanu saglasnost Korisnika.
- i) Pružalac usluge nije odgovoran za zastoje, smetnje i kvar u radu Sistema nastale višom silom ili događajima nad kojima Pružalac usluge nije imao kontrolu.

ODGOVORNOSTI KORISNIKA

Član 8.

Korisnik je u obavezi da:

- a) Obezbedi procesne i tehničke preduslove za uvođenje Usluge u poslovni sistem Korisnika
- b) Da Pružaocu usluge dostavi kompletne i ispravne podatke uključujući podatke za korisničko ime, PIB, matični broj, skraćeni i pun naziv pravnog lica.
- c) Koristi sistem u skladu sa Pravilima korišćenja sistema (član 4 i član 5)
- d) Da obezbedi kvalifikovane sertifikate za lica ovlašćena za potpisivanje
- e) Čuva svoju korisničku šifru u tajnosti i da o eventualnom kompromitovanju šifre bez odlaganja obavesti Pružaoca usluge.
- f) Korisnik je saglasan da se preuzimanjem dokumenta putem *eDokument Portala* automatski šalje pošiljaocu dokumenta potvrda prijema u vidu povratnice. Korisnik je saglasan da dokumente primljene *eDokument PoliSign* aplikacijom procesira tako što će poslati ili potvrdu prijema ili obostrano potpisan dokument pošiljaocu.
- g) Da bez odlaganja prijavi sve eventualno uočene nedostatke slanjem maila na adresu e-dokument@aserta.rs

ZAŠTITA PRIVATNOSTI I POSLOVNA TAJNA

Član 9.

Obe strane, i Pružalac usluga i Korisnik se obavezuju da će sve informacije do kojih dođu tokom saradnje bilo direktnim izvršavanjem Ugovornih obaveza bilo indirektno ili slučajno tokom izvršenja svojih Ugovornih obaveza tretirati kao poslovnu tajnu.

Član 11.

Korisnik je saglasan da se njegovo ime objavi drugim Korisnicima, ako se u zasebnom Ugovoru ne definiše suprotno.

TRAJANJE I RASKID PRETPLATNIČKOG ODNOSA

Član 12.

Ugovor odnosno pretplatnički odnos može raskinuti bilo koja strana pismenim putem, uz otkazni rok od 30 dana. Do isteka otkaznog roka obe strane su u obavezi da uredno izvršavaju sve svoje obaveze. Pružalac usluge se obavezuje da Korisniku omogući preuzimanje svih svojih dokumenata koji se nalaze na Serveru Pružaoca usluge u roku od 3 meseca od dana prestanka pretplatničkog odnosa.

Član 13.

Sve sporove će obe strane rešavati sporazumno, a u slučajevima kada to nije moguće, nadležan je sud u Beogradu.

STUPANJE NA SNAGU

Član 14.

Ovi Opšti uslovi primenjuju se od 19.05.2016 godine. Opšti uslovi su sastavni deo Ugovora odnosno Pristupnog obrasca.

Beograd, 19.05.2016

Srđan Rasulić, Direktor Aserta doo