

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЈАВНА НАБАВКА – Услуга израде софтвера за потребе израде и спровођења планова интегритета и вршење надзора над спровођењем Националне стратегије за борбу против корупције за период 2013. до 2018. године, ОРН - 72262000 Услуге израде софтвера.

ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК

ЈАВНА НАБАВКА бр.1.2.4/2014

мај 2014. године

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, у даљем тексту: Закон), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 29/2013 и 104/13), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број. 404-02-132/2014-03 од 23.04.2014. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број. 404-02-132/2014-03 од 23.04.2014, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

у отвореном поступку за јавну набавку - Услуга израде софтвера за потребе израде и спровођења планова интегритета и вршење надзора над спровођењем Националне стратегије за борбу против корупције за период 2013. до 2018. године, ОРН - 72262000
Услуге израде софтвера.

ЈН бр. 1.2.4/2014

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Подаци о предмету јавне набавке	3
III	Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис услуга, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења, евентуалне додатне услуге и сл.	4
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	25
V	Упутство понуђачима како да сачине понуду	29
VI	Образац понуде	38
VII	Модел уговора	42
VIII	Образац структуре цене са упутством како да се попуни	50
IX	Образац трошкова припреме понуде	51
X	Образац изјаве о независној понуди	52
XI	Образац изјаве о пошто обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона	53
XII	Образац – референтна листа	54
XIII	Образац – потврда о референци	55

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Наручилац: Агенција за борбу против корупције
Адреса: *Царице Милице број 1*
Интернет страница: www.acas.rs

2. Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка се спроводи у отвореном поступку, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке бр. 1.2.4/2014, Услуга израде софтвера за потребе израде и спровођења планова интегритета и вршење надзора над спровођењем Националне стратегије за борбу против корупције за период 2013. до 2018. године, ОРН - 72262000 Услуге израде софтвера.

4. Циљ поступка

Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци.

5. Није у питању резервисана јавна набавка

6. Контакт (лице или служба)

Лица за контакт: Никола Златковић и Драгана Гранић;
е-mail адреса: javna_nabavka124@acas.rs.

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке

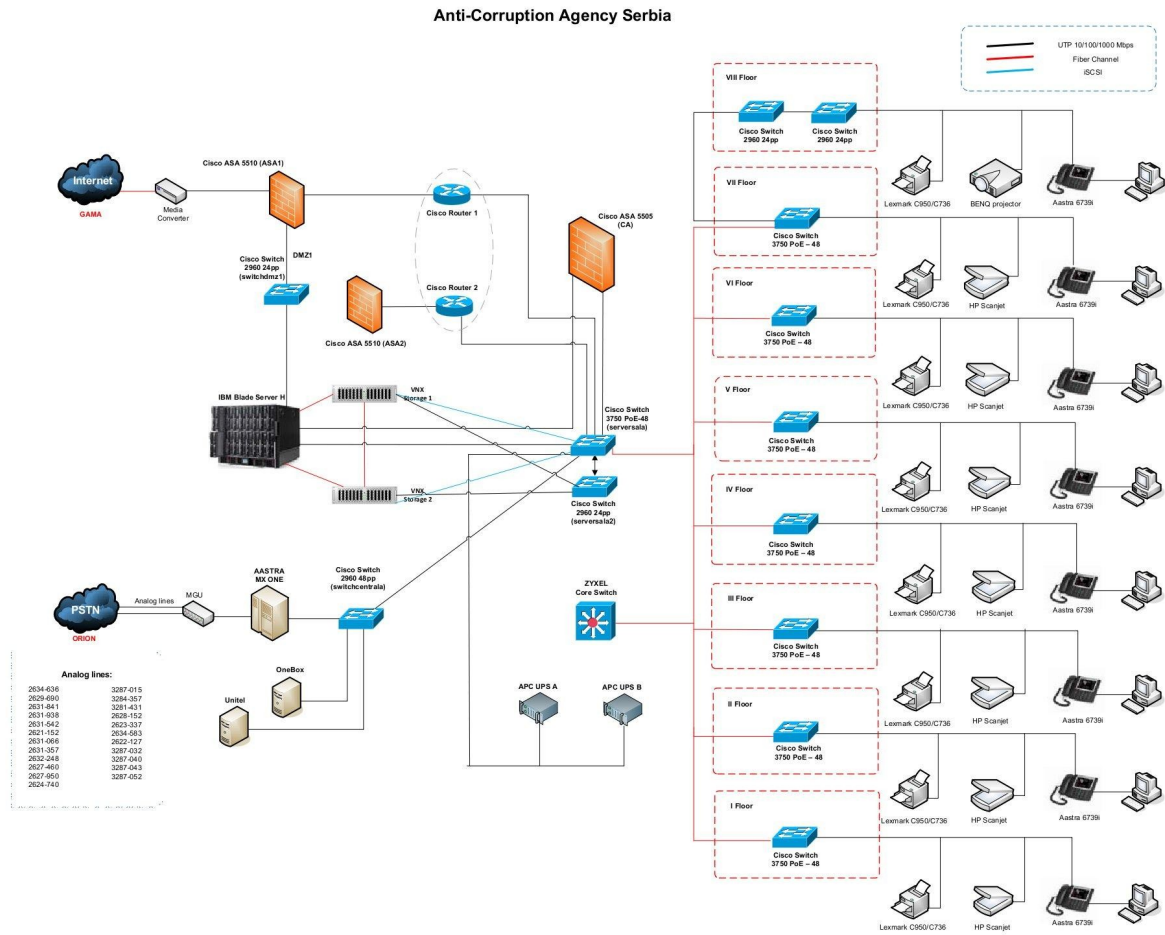
Услуга израде софтвера за потребе израде и спровођења планова интегритета и вршење надзора над спровођењем Националне стратегије за борбу против корупције за период 2013. до 2018. године, ОРН - 72262000 Услуге израде софтвера.

2. Партије - Набавка није обликована по партијама

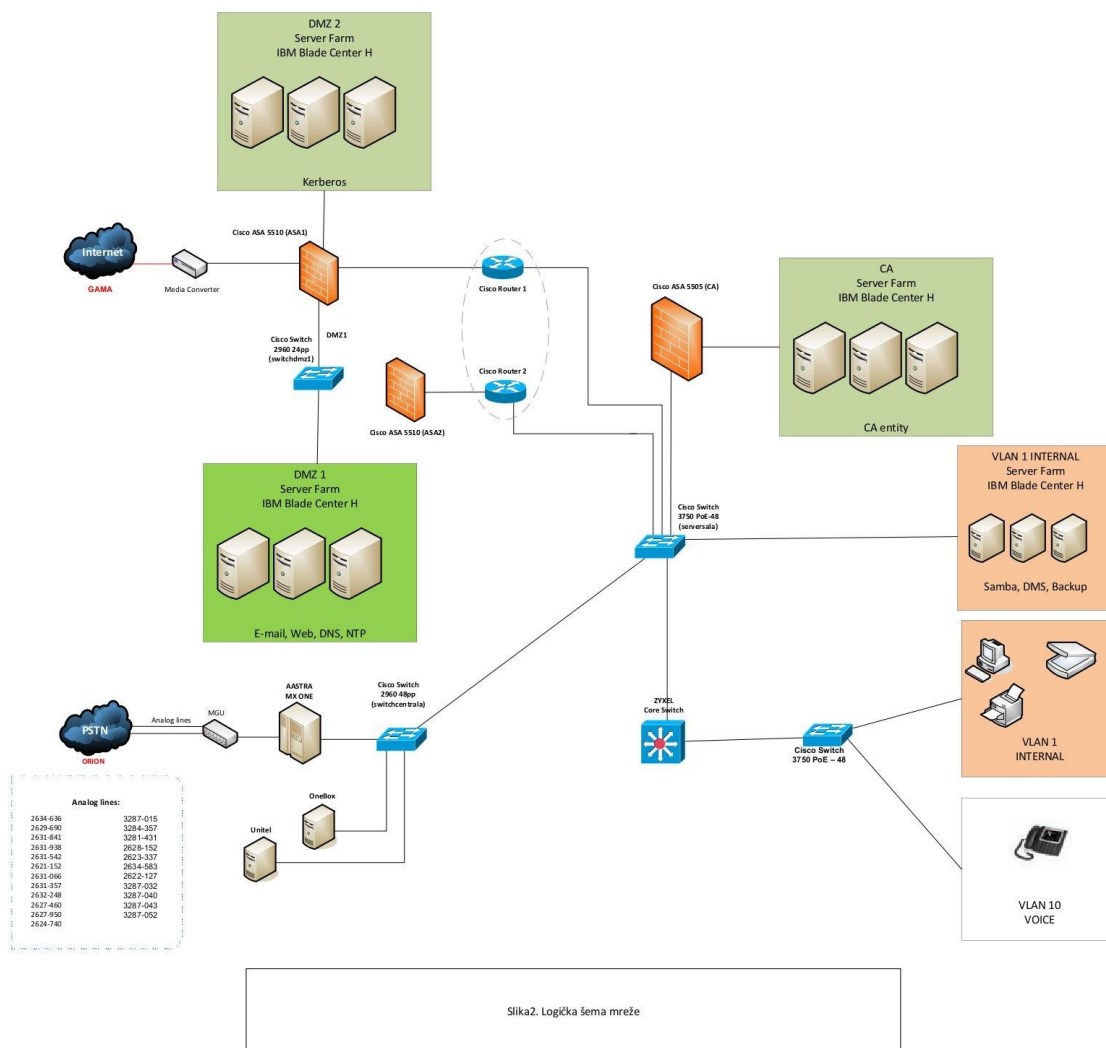
III ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА, МЕСТО ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ И СЛИЧНО

ПРОЈЕКТНИ ЗАДАТАК ЗА ИЗРАДУ СОФТВЕРА

1. Опис постојеће инфраструктуре



Слика 1.1: Физичка топологија система



Слика 1.2: Логичка топологија система

1.1. Имплементација серверске платформе

Уграђена је и конфигурисана серверска платформа *IBM Blade center H* са 14 *IBM BladeCenter HS22* сервера. Испуњени су следећи хардверски услови:

- Двопроцесорска архитектура (*x86, RISC*) са могућношћу виртуелизације;
- Процесори: *2 x Intel Xeon Processor X5650 6C (2.66GHz 12MB L3 Cache 1333MHz 95w)*,
- *RAM* меморија: *4 x 2GB - HS22, Xeon 6C X5650 95W 2.66GHz/1333MHz/12MB, 3x2GB*,
- *O/Bay2.5in SAS + 2GB (1x2GB, Dual Rank x8) PC3-10600 CL9 ECC DDR3-1333 LP RDIMM*;
- Хард дискови: *2 x 300GB 10K 6Gbps SAS 2.5" SFF Slim-HS HDD RAID1*

- Етернет портови: *4 Ethernet 1Gb ports + 2/4 Port Ethernet Expansion Card (CFFh) For IBM BladeCenter*
- Оптички адаптер: *QLogic 8Gb Fibre Channel Expansion Card (CIOv)*
- Редундантно напајање: *IBMeServer BladeCenter(tm) H Chassis with 2x2980W PSU + IBM BladeCenter H 2980W AC Power Modules w/Fan Pack*

1. Root CA сервер: главни сертификациони сервер

- *2 x Intel Xeon Processor X5650 6C (2.66GHz 12MB L3 Cache 1333MHz 95w), 4 x 2GB - HS22, Xeon 6C X5650 95W 2.66GHz/1333MHz/12MB, 3x2GB, O/Bay 2.5in SAS + 2GB (1x2GB, Dual Rank x8) PC3- 10600 CL9 ECC DDR3-1333 LP RDIMM, 2 x 300GB 10K 6Gbps SAS 2.5" SFF Slim-HS HDD RAID 1, 4 Ethernet 1Gb ports, Dual port 8GB Fibre Channel card*
- Оперативни систем *Linux Enterprise*
- Апликативни серверски софтвер: *Enterprise Class PKI Certificate Authority*

2. Mail сервер- обезбеђује сервис електронске поште запосленима агенције

- Оперативни систем *Linux Enterprise*
- Апликативни серверски софтвер садржи:
- *SMTP* серверски софтвер отвореног кода (*Postfix*) са имплементираним антивирусном и антиспам заштитом (пожељно је да и то буде софтвер отвореног кода)
- *POP3/IMAP* софтвер отвореног кода (*Dovecot*)
- Примарни ДНС сервер: обезбеђује ДНС сервис у мрежи агенције
- Примарни НТП сервер: обезбеђује временску синхронизацију у мрежи агенције

3. WEB сервер

- Оперативни систем *Linux Enterprise*
- Апликативни серверски софтвер садржи
- Прилагођен софтвер за веб портал базиран на решењу са отвореним кодом
- *Apache web server + MySQL/PostgreSQL + PHP/Python* (за портал)
- *Enterprise class PKI certificate revocation list (CRL)*
- Секундарни ДНС сервер: обезбеђује ДНС сервис у мрежи агенције у случају отказа или недоступности примарног ДНС сервера
- Секундарни НТП сервер: обезбеђује временску синхронизацију у мрежи агенције у случају отказа или недоступности примарног сервера
- ФТП серверски софтвер

4. Редундантни *WEB* сервер и сервер са размену фајлова и дељење штампача

- Оперативни систем *Linux Enterprise*
- Апликативни серверски софтвер:
- Прилагођен софтвер за веб портал базиран на решењу са отвореним кодом
- *Apache web server + MySQL/PostgreSQL + PHP/Python* (за портал)
- *Enterprise File Sharing* софтвер отвореног кода

5. Сервер за дугорочно чување података

- Оперативни систем *Linux Enterprise*
- Апликативни серверски софтвер:
- Софтвер за дугорочно чување података (*backup*)

6. Безбедносни сервер

- Апликативни серверски софтвер:
- Керберос, *LDAP* и софтвер за управљање корисницима;
- *Enterprise class PKI Registration Authority (RA)*
- *Online Certificate Status Protocol (OCSP) responder*

7. Систем за безбедно чување документације (*Document Management System*):

- Оперативни систем *Linux Enterprise*

1.2. Систем за складиштење података

Два редундантна *VNX storage* система, *VNX5300* користи 4-језгарни *Intel Xeon 5600* процесор са радним тактом од *1,6GHz*, *8GB RAM* меморије и *16GB cache* по сваком диск „*array*“. Два *storage* процесора се налазе у *DPE (disk-processor enclosure)*, заједно са једним диск „*tray*“. *Form-factor DPE* је *15x3.5*“ или *25x2.5*“. Могуће је коришћење додатних *DAE (disk array enclosure)*, чиме се постиже форм-фактор од укупно 125 хард дискова. Сваки *SP* има *LAN* порт који се користи за менаџмент. Подржани су *SAS*, *NL-SAS* и *flash EFD* дискови. Коришћење *flash* дискова за смештање активних података којима се често приступа, и споријих *NL-SAS* дискова великог капацитета за смештај мање активних података, омогућава постизање одличних перформанси уз мање трошкове, с обзиром да се велики капацитет добија кроз јефтиније *NL-SAS* diskove. *Flash* дискове је могуће искористити и за проширење капацитета *cache* до максимално *500GB*, уз употребу *Fast Cache* опције. *VNX 5300 storage sistem* поседује *8x8Gb FibreChannel*, *2x10Gb FcoE* и *4x1Gb iSCSI front end* портове. Такође, систем подржава „*file level*“ сервисе и то по *NFS*, *CIFS*, *MPFS* и *pNFS* протоколима. Репликацију података је могуће вршити синхронно и асинхронно између два *VNX*-а. Интерна батерија омогућава заштиту података и у случају нестанка струје. Батерија пружа непрекидно напајање, док систем на уређен начин и постепено искључује хард дискове.

2. Технички опис софтверског решења које се треба имплементирати

Апликација треба да испуњава следеће услове:

- у потпуности прилагођено садашњим и будућим потребама Агенције
- засновано на тренутно релевантним стандардним информационим технологијама
- прати актуелне трендове у развоју савремених информационих система
- потребна је отвореност информационог система и могућности накнадног проширења
- праћење промена (*history*)

С обзиром да је у Агенцији серверски систем постављен на *Linuks CentOS*-у, саветује се да код за софтвер буде урађен у *JAVA* програмском језику. База података у којој би се чували подаци требала би да буде *MySQL*, из разлога што је *OpenSource*, такође тренутно се сви битнији подаци у агенцији чувају у *MySQL*-у тако да за администрацију и одржавање базе не би била потребна додатна обука.

Предност предложене технологије је то што осим чињенице да је бесплатна, није потребно плаћање лиценци. Такође, предложена технологија је потпуно компатибилна са технологијама које су тренутно инсталиране и користе се у Агенцији.

Сама апликација би била смештена на веб сервер (продукцијска верзија) и редувантом *Web* серверу (пред-продукцијска верзија). ИТ сектор би у сарадњи и договору са извођачем радова нове верзије апликације постављао на редувантни веб сервер. Након потврде да пред-продукцијска верзија испуњава захтеве, апликација би била пребачена на веб сервер Агенције, такође у сарадњи и договору са извођачем радова.

Без обзира на избор технологије, за потребе Наручиоца и без права даљег преноса, мора да буде доступан изворни код софтвера развијеног за потребе информационог система Агенције, као и свих коришћених апликативних компоненти. Наручилац добија изворни код таквих апликативних компоненти, а за сопствене потребе, и то без додатних трошкова и лиценци, односно, са већ урачунатим трошковима за такве случајеве. Све компоненте испоручене Агенцији су власништво Агенције на неограниченом нивоу.

3. Модул одељења за Стратегију и прописе

Послови Одељења за Стратегију и прописе имају за циљ да се кроз сарадњу са државним органима и њихову координацију отклоне кључни узроци који доводе до корупције. Државни органи су, поред осталих субјеката, носиоци активности утврђених Акционим планом кроз које су конкретизовани циљеви из Националне стратегије за борбу против корупције. Одељење врши послове надзора над спровођењем Стратегије, Акционог плана кроз анализу и давање мишљења у вези са њиховим спровођењем. Налази и препоруке који се односе на примену ова два документа представљају важан део годишњег извештаја који Агенција подноси Народној скупштини. (када буде промењен Закон о Агенцији, то ће бити посебан Извештај о спровођењу Стратегије и Акционог плана, који се подноси Народној скупштини)

Праћење прописа и њихова анализа у погледу усклађености и конзистентности са становишта борбе против корупције је такође посао овог Одељења. Одељење је подељено на Групу за праћење Стратегије и Групу за анализу прописа.

Акционим планом су предвиђене мере, активности, рокови, одговорни субјекти и ресурси који су неопходни за реализацију циљева које је поставила Стратегија, а предвиђени су и индикатори за праћење реализације активности, као и напомене које одговорним субјектима дају додатне квалитативне инструкције којима треба да се руководе приликом реализације активности. Одговорни субјекти подnose Агенцији извештај о спровођењу стратешких докумената (квартални, а изменом закона о Агенцији биће полугодишњи). Детаљне информације о извештавању и садржини извештаја који подnose одговорни субјекти Агенцији. Детаљнији опис може се наћи на сајту Агенције у документу "Смернице за извештавање о спровођењу и вршење надзора над спровођењем стратегије и акционог плана", тренутни урл: http://www.acas.rs/images/stories/Smernice_za_izvestavanje.pdf

Одговорни субјекти које су у обавези да спроводе акциони план:

1. државни органи и институције (нпр. надлежна министарства, независни државни органи, Народна скупштина, Влада итд.)
2. судови
3. органи територијалне аутономије
4. јединице локалне самоуправе (органи: скупштина и управе)

** Тренутно су у обавези 44 државне институције, 34 основних суда, 26 виших суда, 4 апелационих суда и 169 јединица локалне самоуправе (свака јединица локалне самоуправе има скупштину и начелнике управа). Сам број институција је променљив законом!*

Задатак пројекта јесте да обезбеди и олакша како попуњавање, тако и обраду и анализу извештаја о спровођењу Националне стратегије за борбу против корупције и Акционог плана за спровођење стратегије. За успешно обављање задатка апликација треба да садржи три пословне целине:

1. **Попуњавање формулара** – свака институција добије једно корисничко име и лозинку. На овој целини институције попуњавају формуларе и мењају им статусе.
2. **Обрада формулара** – целина има два задатка. Један је администрација самих формулара (састављење формулара, администрацију шифарника). Други задатак јесте преглед и интерна обрада формулара попуњених од стране институције.

3. **Извештавање обраде** – преглед и рекапитулација попуњених извештаја по разним критеријумима.

За задате целине у ситему потребно је да да корисник има одређена овлаштења. У апликацији је потребно да постоје наведене опште роле на основу којих уловани корисник има права да види одређену целину.

1. **User** - корисник има права за целину за попуњавање формулара (један корисник представља једну институцију).
2. **Admin** – корисник има права за целину за обраду формулара и извештавање обраде.
3. **Admin_view** – корисник има права за целину извештавање обраде.

Општа *rola user* има своје *sub-role*. Саве *sub-role* зависе од институције за коју је корисник регистрован. На основу институције и коме систему та институција припада корисник има права да попуњава одређене формуларе (садржај формулара и припадност формулара одређеној институцији администрира се у целини Обрада формулара).

3.1. Попуњавање формулара

Тренутни папирни облик формулара:

ФОРМУЛАР

за извештавање о спровођењу Националне стратегије за борбу против корупције и
Акционог плана за спровођење Стратегије

Број и назив циља и мере	
Назив активности	
Одговорни субјект	
Рок предвиђен Акционим планом	
Рок у коме је активност реализована	
Изјава о реализацији активности	
Кратак опис предузетих мера	
Списак доказа за реализовану активност	
Кратко образложење у случају да активност није реализована или није реализована на начин и у року предвиђеним Акционим планом	
Препоруке за даље поступање (<i>факултативни елемент</i>)	

Формулар на апликацији (у даљем тексту "веб формулар") саставља се, администрира и везује за институције и области у целини Обрада формулара. Подаци у веб формулару су следећи:

- **Циљ** - попуњава и администрира се у целини Обрада формулара. У целини Попуњавање формулара је *read-only*.
- **Број мере** - јединствени број. Попуњава и администрира се у целини Обрада формулара. У целини Попуњавање формулара је *read-only*

- **Назив мере** - попуњава и администрира се у целини Обрада формулара. У целини Попуњавање формулара је *read-only*. Један циљ може имати једну или више мера
- **Назив активности** - попуњава и администрира се у целини Обрада формулара. У целини Попуњавање формулара је *read-only*. Једна мера може имати једну или више активности.
- **Датум почетка** – тип датум. Попуњава и администрира се у целини Обрада формулара. У целини Попуњавање формулара је *read-only*. Поред ручног уноса, рок почетка неке активности може бити и датум када је претходна активност завршена.
- **Рок предвиђен акционим планом** - попуњава и администрира се у целини Обрада формулара. У целини Попуњавање формулара је *read-only*. Рок представља број месеци за спровођење активности, осим броја месеци рок може бити и типа "трајно". Везује се за активност у оквиру мере.
- **Одговорни субјект** - попуњава и администрира се у целини Обрада формулара. У целини Попуњавање формулара је *read-only*. Везује се за активност у оквиру мере.
- **Рок у коме је активност реализована** - рок представља број месеци за за који спровођење активности, осим броја месеци рок може бити и типа "трајно". Попуњава се у целини Попуњавање формулара. Везује се за активност у оквиру мере.
- **Изјава о реализацији активности** – слободан текст. Попуњава се у целини Попуњавање формулара. Везује се за активност у оквиру мере.
- **Кратак опис предузетих мера** - слободан текст. Попуњава се у целини Попуњавање формулара. Везује се за активност у оквиру мере.
- **Списак доказа за реализовану активност** – може бити слободан текст и/или прилог. Може постојати више прилога. Прилог може бити разног формата(pdf, doc, jpg...) Попуњава се у целини Попуњавање формулара. Везује се за активност у оквиру мере.
- **Кратко образложење у случају да активност није реализована или није реализована на начин и у року предвиђеном акционим планом** - слободан текст. Попуњава се у целини Попуњавање формулара. Везује се за активност у оквиру мере.
- **Статус мере** - Попуњава се у целинама Обрада формулара и Попуњавање формулара.
- **Статус активности** - Попуњава се у целинама Обрада формулара и Попуњавање формулара.
- **Напомена оцене активности** - слободан текст. Факултативан, у зависности од обраде. Попуњава се у целини Обрада формулара. Везује се за активност у оквиру мере. У целини Попуњавање формулара је *read-only*.
- **Препоруке за даље поступање** - слободан текст. Факултативан, у зависности од обраде. Попуњава се у целини Обрада формулара. Везује се за активност у оквиру мере. У целини Попуњавање формулара је *read-only*.

Могући статуси активности за попуњавање формулара које корисник може да постави:

- У току - *processing*
- Реализована - *processed*

- Није реализована - *not_processed*

Могући статуси активности за попуњавање формулара које корисник види, статуси који се постављају након обраде (формулари у овим статусима постављају се на *read-only*):

- Испуњена у складу са индикатором, реализована на начин и у року предвиђеним АП: (након обраде на целини Обрада формулара) – *processed_final*
- Реализована на начин али не у року предвиђеним АП (након обраде на целини Обрада формулара) – *processed_late_final*
- Реализована у року али не и на начин предвиђен АП-ом(након обраде на целини Обрада формулара) – *processed_wrong_way_final*
- Није испуњена у складу са индикатором- *not_processed_final*
- Агенција није у могућности да процени – *not_possible_to_estimate*
- Враћено на дораду – *returned_for_revision*(podaci nisu *read-only* и корисник може поново поставити статусе: у току, реализована, није реализована)

Подаци везани за формулар предвиђени акционим планом могу се наћи у документу "Акциони план за спровођење Стратегије", *URL link*:

http://www.acas.rs/images/stories/Akcioni_plan_za_sprovodjenje_Strategije.pdf

Основни сценарио за попуњавање формулара:

1. Корисник се улогује на апликацију
2. Кориснику се приказује листа мера – приказ мера зависи од система и области којој институција припада
3. Корисник изабере одређену меру
4. Кориснику се прикажу могуће активности
5. Корисник одабере активност
6. Корисник попуњава или едитује поља
7. Корисник постави статус активности(само ако зели да промени у односу на тренутни)
8. Систем обавести корисника да су промене успешно сачуване

3.2. Обрада формулара

Кориснику треба омогућити функционалност аутоматског додељивања (генерисања) корисничког имена и лозинке за институције. Додељивање треба омогућити за све или појединачној институцији.

Кориснику треба омогућити функционалност слања *email*-а свим институцијама, слање свим институцијама у одређеном систему и области, као и слање само обележеним институцијама. Са аутоматизованим додавањем корисничког имена и лозинке за институцију којој се шаље *email*.

Администрација шифарника

Кориснику треба омогућити администрацију шифарника. Сви шифарници треба да поседују акције додај, измени, обриши и обриши трајно.

* Акција обриши не значи физичко брисање у бази, него дати податак добија *flag* да је обрисан. Обриши трајно физички брише податак, али под условом да дати

податак није у релацији са осталим подацима.

Шифарници са описом:

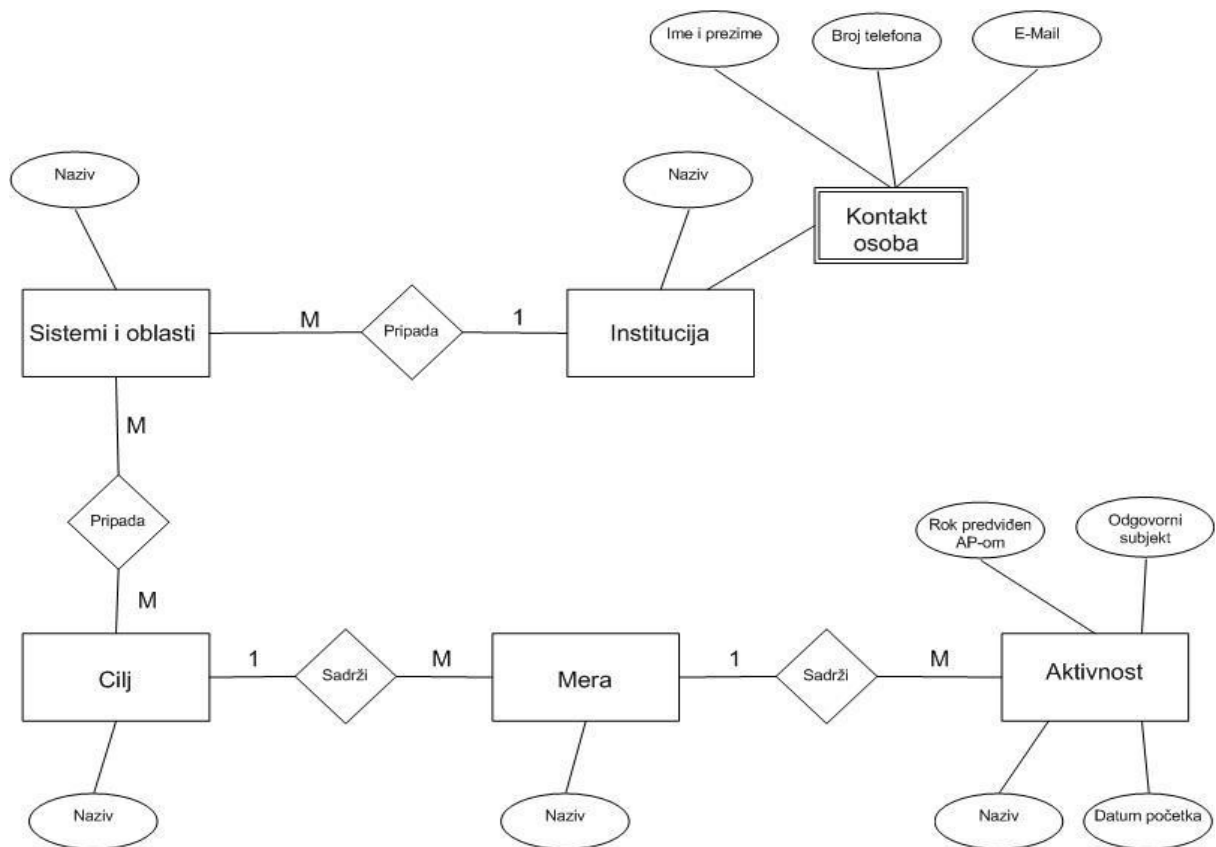
- **Шифарник области** – тренутне области можете пронаћи у документу "Национална стратегија", *URL link*:

http://www.acas.rs/images/stories/Nacionalna_strategija.pdf

- **Шифарник институција** – институција може бити било који државни орган(министарство, суд, јединица локалне самоуправе...). Свака институција може припадати једној или више области. Свака институција има једну контакт особу
- **Шифарник циљева** – сваки циљ припада одређеној области
- **Шифарник мера** – сваки циљ може имати једну или више мера
- **Шифарник активности** – свака мера може имати једну или више активности. Треба обратити пажњу да датум почетка у неким случајевим се уноси, а у неким случајевима поставља као датум завршетка претходне активности, тако да мора да се зна који је редослед активности унутар мере и које активности преузимају датум од завршетка претходне. За сваку активност треба постојати податак за који је период извештавања

**Агенција је у обавези да извештава о статусим мера и акција. Тренутно је квартално, али у време саме израде софтвера постоји вероватноћа да ће се закон променити и да период извештавања постане полугодишњи.*

Модел шифарника



Напомена: приказани модел шифарника је само оријентационе природе за понуђаче и није коначна верзија, током саме израде софтвера модел може бити промењен и проширен!

Корисник треба да има могућност састављања формулара служећи се шифарницима. Након састављања формулара и верификације формулара, формуларе попуњавају институције у целини Попуњавање формулара.

Интерна обрада обезбеђује преглед и обраду формулара које попуњавају институције. Корисник треба да има могућност лист прегледа по разним критеријумима свих формулара, као и преглед детаља појединачног формулара изабраног са листе. Такође, корисник у зависности од статуса(статус мере и статус активности) добија могућност промене статуса, као и попуњавање поља "препоруче за даље поступање".

Статуси мере:

- **У току** – ако је једна од активности у оквиру мере у статусу *crated* или *processing* или *processed* или *not_processed* или *returned_for_revision*
- **Испуњена** – ако су све активности у оквиру мере у статусу *processed_final* или *processed_late_final* или *processed_wrong_way_final*
- **Није испуњена** – ако је једна од активности у оквиру мере у статусу *not_processed_final* или *not_possible_to_estimate*

Статуси активности које корисник види:

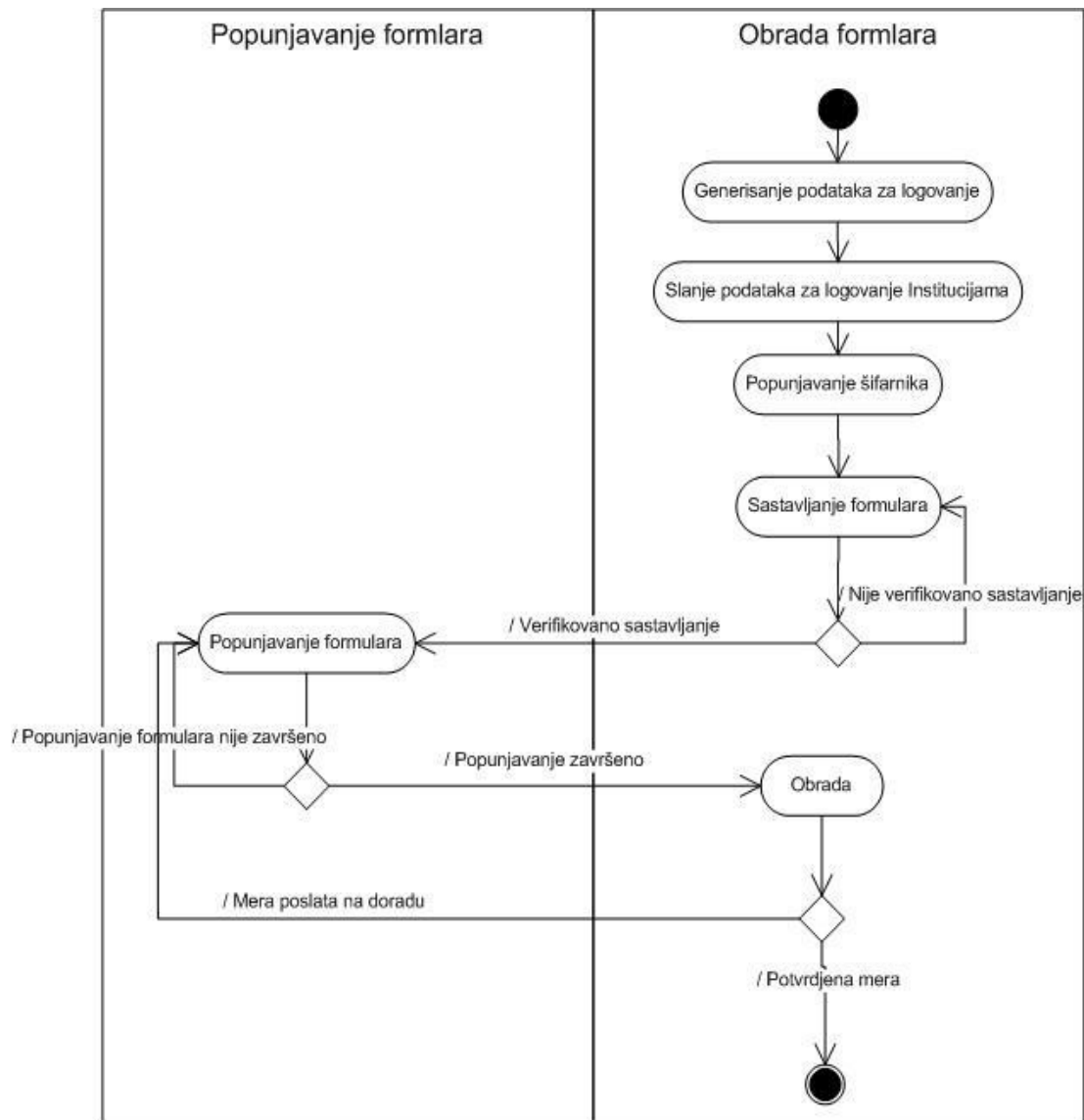
- Креирано - *crated*
- У току - *processing*
- Стигло на обраду (Реализована) - *processed*
- Стигло на обраду (Није реализована) - *not_processed*

Могући статуси активности које корисник може да постави:

- Реализована успешно – *processed_final*
- Реализована ван рока – *processed_late_final*
- Реализована, не на начин предвиђен АП-ом – *processed_wrong_way_final*
- Агенција није у могућности да процени – *not_possible_to_estimate*
- Није реализована - *not_processed_final*
- Враћено на дораду – *returned_for_revision*

**Статуси мере се аутоматизовано мењају у зависности од статуса акција*

Попуњавање и обрада формулара



3.3. Извештавање обраде

Кориснику треба да се омогући приказ формулара по разним критеријумима које попуњавају институције. Приказ може бити типа листе и типа рекапитулација. Рекапитулација подазумева статистички приказ формулара. Критеријуми рекапитулација може бити по статусима, по системима, по институцији, по циљу, по мерама, по акцијама као и комбиновање датих рекапитулација (нпр. Рекапитулација статуса свих формулара по одређеној мери). Апликација обезбеђује експорт листа и рекапитулација. *Export* података мора бити у формату *.xls*

Напомена: Све URL адресе временом се мењају на сајту Агенције. У случају да у документу дати URL није исправан, контактирати Агенцију како би се добила нова локација документа на сајту!

4. Модул Одсека за планове интегритета

Основна активност Одсека за планове интегритета јесте да формулише смернице за израду планова интегритета (ПИ) оних субјеката који су Законом о Агенцији обавезни да планове израде и имплементирају. Поред израде смерница, одсек ће пратити њихово доношење и спровођење, и у сарадњи са групом за програме обуке, стараће се о обуци лица одговорних за план интегритета. На иницијативе, или захтеве других правних лица, које по Закону нису обавезне да усвајају планове интегритета, већ то желе да учине из спостевних разлога и интереса, Одсек ће вршити процену интегритета и предлагати препоруке за унапређење интегритета.

Планове интегритета дужни су да доносе државни органи и организације, органи територијалне аутономије и локалне самоуправе, јавне службе и јавна предузећа у складу са смерницама које израђује Агенција. Списак институција по системима које су дужне да израде планове интегритета можете пронаћи на сајту Агенције (http://www.acas.rs/sr_lat/planovi-integriteta/325.html)

Апликација за Планове интегритета састоји се из следећих целина са правима (роле):

- Састављење упитника и нацрта ПИ - *Admin*
- Попуњавање упитника – *User*
- Израда плана интегритета - *Work_group*
- Извештавање - *Work_group*
- Обрада (обрада има следеће задатке: обрада упитника, обрада израђених планова интегритета и обрада извештавања) - *Admin_process*

Кратак опис целина по фазама израде планова интегритета (хронолошки један циклус који треје око 3 године):

1. Запослени Агенције администрирају шифарнике помоћу којих састављају упитнике. Упитнике је потребно верификовати како би се појавили на целини за попуњавање
2. Све институције (контакт особе) добијају корисничко име и шифру путем email-а. Сви запослени у институцији се улогују помоћу корисничког имена (није им потребна шифра, шифру користи радна група). Запослени у институцијама попуњавају упитнике који су им понуђени
3. Након периода попуњавања није више могуће приступити делу за попуњавање упитника. Ради се статистичка обрада упитника. Запослени у Агенцији састављају нацрт ПИ (ризике, мере, активности и начин процене ризика) како би радна група могла да ради процену ризика односно да израђује ПИ
4. Након истека рока за израду ПИ се закључавају (није их више могуће мењати, постају *read-only*). Запослени у Агенцији имају могућност прегледа израђених планова интегритета и статистичке обраде података.
5. Радна група извештава Агенцију о мерама које су предузете
6. Закључавају се извештаји о мерама (постају *read-only*). Запослени у Агенцији статистички обрађују мере

4.1. Састављање упитника и нацрта планова интегритета

Састављање упитника, ризика и мера ради се помоћу шифарника. Могући шифарници:

- **Шифарник институција** – свака институција има своје контакт податке и контакт особу
- **Шифарник система и области** – свака институција припада једном систему и више области
- **Шифарник питања** – питање се може везати за област, процес, ризик
- **Шифарник одговора** – корисник може селектовати да ли је *single-select (radio button* или *drop down menu*) или *multi-select (checkbox)*. Корисник бира понуђене одговоре и назив одговора. Одговори се везују за питања.
- **Шифарник мера** – садржи назив мере, активности, рок и одговорно лице (мере се везују за ризик)

Admin-у је потребно омогућити да саставља упитнике. Упитник се састоји од следећих елемената:

- Питање - ризик
- Понуђени одговори – процена ризика
- Сваки упитник може припадати једној или више области (општи-финансије, кадрови).

Admin-у је потребно омогућити да саставља ризике (нацрт ПИ). Ризици се састоји од следећих елемената:

- Ризик
- Понуђени одговори
- Сваки ризик може припадати одређеном систему области и процесу

Admin-у је потребно омогућити да саставља мере. Мера се састоји од следећих елемената:

- Мера (из шифарника)
- Свака мера може припадати одређеном систему области, процесу и ризику
- За сваку меру одређене су једна или више активности

Целина састављење упитника, ризика и мера треба да поседује функционалност аутоматског додељивања (генерисања) корисничког имена и лозинке за институције (корисничко име се саставља према правилу помоћу ознаке система и области којем институција припада и насумичног броја). Додељивање треба омогућити за све или појединачној институцији.

Целина састављење упитника и нацрта ПИ треба да поседује функционалност слања *email*-а свим институцијама, слање свим институцијама у одређеном систему и области, као и слање само обележеним институцијама. Са аутоматизованим додавањем корисничког имена и лозинке за институцију којој се шаље *email*.

Целина састављење упитника и нацрта ПИ треба поседује функционалност активације/деактивације попуњавања упитника. Под активација/деактивација попуњавања упитника подразумева се да се омогући логовање или онемогући логовање (кад је неомогућено треба постојати адекватна порука на тој страни, нпр "Истекао је

рок за попуњавање упитника") за ту целину за све институције.

4.2. Попуњавање упитника

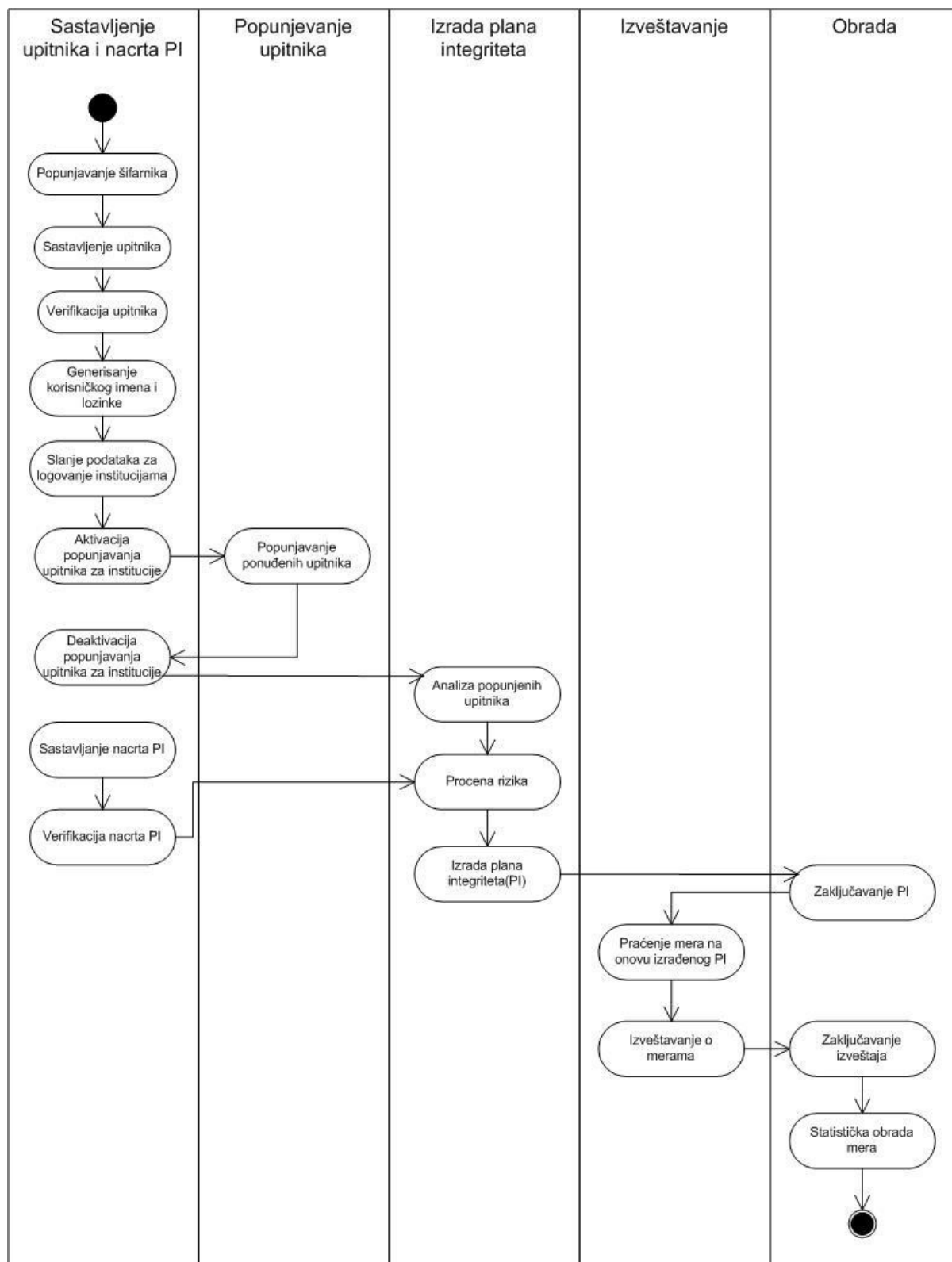
Корисник приликом логовања (за логовање је потребно унети само корисничко име) добија понуђене упитнике за попуњавање. Када попуни одређени упитник добије обавештење да је успешно сачуван. Када се отвори упитник за попуњавање корисник мора попунити и сачувати или одустати (једном попуњени упитник се не може поново едитовати).

**Напомена: Корисничко име добијају сви запослени у институцији и логују се на исто корисничко име!*

4.3. Израда Плана интегритета

Work_group се улогује са корисничким именом и лозинком. Корисник добија могућност статистичког прегледа попуњених упитника за институцију за коју је улогован. Под статистичким прегледом се подразумева да корисник види колико је особа попунило одређени упитник, у оквиру упитника колико је особа одабрало који понуђени одговор за свако питање.

Након анализе корисник приступа изради плана интегритета. Израда плана интегритета подразумева процену ризика (одабиром одговора на понуђеној скали), избор мера и активности, одређивање одговорног лица и рока за спровођење мере које ће институција предузети (могуће мере и активности се администрирају у целини, Састављење упитника и нацрта ПИ).



4.4. Извештавање

Work_group се улогује са корисничким именом и лозинком. Кориснику се приказују мере и активности које је обележио приликом израде плана интегритета (*read-only*), по областима. Корисник затим извештава о стаусу сваке мере појединачно. Осим статуса мера у овом одељку има и поље индикатори (слободан текст и/или уpload датотеке) и напомена/коментар (слободан текст) коју корисник попуњава.

Статуси и подстатуси мере:

- Спроведена:
 - У року
 - Ван предвиђеног рока
 - У континуитету
- Није спроведена:
 - Због недостатка материјалних ресурса
 - Због недостатка људских ресурса
 - Није адекватно процењен ризик
 - Због пормењаних околности

4.5. Обрада

Admin_proces има права логовања на целини обрада. Постоје две под целине:

- Обрада упитника
- Обрада планова интегритета
- Обрада извештавања

Обрада упитника подразумева статистички преглед колико је особа попунило упитник у одређеној институцији, у оквиру упитника колико је особа одабрало понуђени одговор за свако питање.

Обрада планова интегритета подразумева да улоговани корисник има права прегледа свих планова интегритета које су институције израдиле. Такође, кориснику је потребно обезбедити акцију којом ће закључати планове интегритета. Под закључавањем се подразумева да подаци постају *read-only*. Овде треба омогућити и статистичку обраду података свих урађених планова интегритета по системима.

Обрада извештавања подразумева да уложено корисник има права да прегледа извештаје које су попуниле радне групе, како појединачно, тако и статистички(по критеријумима претраге). Статистички приказ треба да буде типа листе и/или збројни приказ.

***ОБАВЕЗНО:** Сви наведени послови су осмишљени за рад и праћење једног циклуса. Циклус ће временом бити више. извођач услуга је у обавези да планира и имплементира адекватан начин да се прати за који су циклус везани сви процеси обављени унутар свих целина.

5. Додатни захтеви

Преузимање постојећих података

Понуђач треба да изврши миграцију свих постојећих података Агенције (*MySQL* и/или *Excel* и/или *Word*) у нову базу података. Подаци који ће бити пребачени обухватају: институције и све податке везане за институције (посебно за ПИ и посебно за АП). Неки од података везани за институцију: назив, контакт особа, *e-mail*, итд. Такође све податке везане за шифарнике које Агенција поседује (питања, одговори, ризици, мере, активности, итд). Активности на преузимању и миграцији података треба да буду укључени у понуђену цену развоја новог софтверског система Агенције.

Обука корисника система

Обука корисника информационог система Агенције треба да буде прилагођена категоријама корисника, односно за сваку категорију корисника треба да буде предвиђена обука са одговарајућим садржајем и трајањем, за оне делове система за које одговарајућа категорија има право коришћења.

Обука би требало да се раздвоји на три групе:

- Одељење за Стратегију и Прописе
- Одсек за Планове интегритета
- Група за информатичке послове

**Група за информатичке послове треба да буде обучена да обавља основне административне послове везане за постављање нових верзија на сервер и за само функционисање апликације.*

Обука треба да се укључи у понуђену цену развоја новог софтверског система Агенције.

Изведено стање

Извођач услуга је у обавези да састави документе који објашњава технички и логички изведено стање апликације. Састављање документа изведеног стања треба да се укључи у понуђену цену развоја новог софтверског система Агенције.

Упутства

Извођач је у обавези да за сваку целину и део обезбеди адекватна упутства у електронској форми (*.doc* или слично). У случају касније промене апликације, у случају да неко упутство одступа од постојећег стања, извођач је у обавези да испоручи нову верзију упутства. Израда упутства треба бити укључена у цену развоја новог софтверског система Агенције.

Гаранција за софтвер, одржавање софтвера и техничка подршка

Извођач даје једногодишњу гаранцију, једногодишње одржавање и техничку подршку, која тече од тренутка потписивања коначног записника о квалитативној и квантитативној примопредаји апликативног софтвера Агенције.

Током трајања гарантног периода Извођач услуга ће имати обавезу да:

- обезбеди да систем као и све његове саставне компоненте функционишу на начин који је описан у релевантној документацији и током тестирања квалитета рада. То подразумева и исправке или замену било ког дефекта у софтверском систему, као и евентуалну измену модула у случају промене прописа.
- исправи грешке у софтверском систему, под условом да га Агенција обавести о грешци писменим путем (као што је електронска пошта или портал Извођача услуга). Агенција ће пружити довољну количину информација потребних да би се утврдио проблем
- обезбеди подршку за функционисање апликације, која ће се обухватати следеће: (1) Максимално време одзива од једног сата након пријаве проблема без доласка у просторије клијента, (2) Долазак у просторије клијента у року од осам сати, уколико без доласка у просторије клијента проблем није могао бити решен
- да по пријави проблема (писмено, *e-mail*, телефон, *fax*) везаног за функционисање софтвера од стране Корисника услуга приступи његовом отклањању у најкраћем могућем року и исти отклони: за приоритет 1 у року од 24 сата, а за приоритет 2 у року од 96 сати, од тренутка обавештавања од стране Корисника услуга
- доставља техничке брошуре и ажурирану документацију која се односи на кориснике, као и техничку и системску документацију, чим она постане доступна

Након што прође осам сати како је систем ван функције због проблема са софтвером, Извођач услуга је дужан да плати Агенцији 0,2% од укупно уговореног износа без ПДВ-а на име пенала, за сваки дан када софтвер није доступан корисницима у Агенцији. Укупан износ наплаћених пенала не може бити већи од 5% укупне уговорене цене без ПДВ-а.

Све пријављене недостатке у софтверу у гарантном року, а који нису отклоњени у периоду гаранције, Извођач услуга је дужан да отклони након истека рока гаранције без надокнаде и у најкраћем могућем року.

Све евентуалне измене системског софтвера (одржавање софтвера) морају бити укључене у део уговора који се односи на гаранцију, одржавање и техничку подршку. Одржавање система подразумева ангажовање запослених код Извођача у гарантном року, за евентуалне измене/исправке у односу на изведенос стање, које не мењају суштински начин рада софтвера и не одступају од захтева из конкурсне документације.

Агенцији се омогућавају следећи облици техничке подршке: телефонска подршка и подршка путем е-поште

Телефонска подршка подразумева телефонску линију за подршку у радно време.

Извођач услуга је дужан да обезбеди сталну телефонску подршку у радно време Агенције (у времену које се поклапа са радним временом Извођача) по моделу 8/5 – осам сати радним данима, од понедељка до петка, без дана државних празника;

Извођач је дужан да обезбеди и подршку путем електронске поште.

Свака порука мора бити обрађена и одговор послат у року од четири сата, уколико се период од четири сата навршава за време радног времена у коме је активна телефонска подршка. Уколико то није случај, порука мора бити обрађена у прва три радна сата телефонске подршке следећег радног дана;

Уколико није могуће одмах одговорити, због обимности решавања захтева односно питања упућеног служби за подршку, службеник за подршку је дужан да уместо одговора саопшти, односно пошаље разлог за његово одлагање;

Извођач услуга је дужан да до 7. (седмог) у месецу достави Агенцији детаљан извештај о пруженим услугама подршке у претходном месецу. Извештај мора обухватити податке о особи којој је подршка пружена, предмету подршке, времену и трајању разговора или броју размењених порука е-поште.

IV УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА

1. Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. закона

1.1 Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чл. 75. Закона, и то:

- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);
- 2) Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);
- 3) Да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуде (чл. 75. ст. 1. тач. 3) Закона);
- 4) Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона);
- 5) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине (чл. 75. ст. 2. Закона).

1.2 Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке, мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане чл. 76. Закона, и то:

1. Да располаже финансијским и пословним капацитетом.
Под финансијским капацитетом подразумева се да понуђач има остварен пословни приход у последње три године (2011, 2012 и 2013. год.) у износу од минимум 25.000.000,00 динара, укупно за све три године.
Под пословним капацитетом подразумева се да понуђач има најмање једну референцу за развој и имплементацију информационог система, чија вредност мора бити већа од 2.250.000,00 динара без урачунатог ПДВ-а, не рачунајући било какве хардверске компоненте система и која има минимално следеће:
 - систем је веб базирано решење

- серверска страна (апликативни сервер и база података) је имплементирана на Linux оперативном систему

Референце морају бити уговори реализовани у последње три године пре објављивања позива за подношење понуда

2. Да располаже техничким и кадровским капацитетом.
Под техничким капацитетом подразумева се да понуђач има канцеларију или представништво на територији Србије.
Под кадровским капацитетом подразумева се:
 - 2.1. Понуђач је у обавези да има најмање 10 (десет) стално запослених инжењера за развој софтвера, високе стручне спреме техничке струке који раде на пословима развоја и имплементације софтвера
 - 2.2. Понуђач је у обавези да има једно стално лице које је запослено на пословима управљања пројектима и које је у последње три године руководило са најмање једним софтверским пројектом
3. Да поседује лиценцу ISO 9001 и ISO 27001
4. Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона и све додатне услове предвиђене конкурсном документацијом
5. Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно. Довољно је да један од чланова групе понуђача испуни овај услов и достави доказ.

2. Упутство како се доказује испуњеност услова

Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује достављањем следећих доказа:

- 1) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона - **Доказ:** Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда:
- 2) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона - **Доказ: Правна лица:** 1) Извод из казнене евиденције, односно уверење основног суда на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре; 2) Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала; 3) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против

животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих. **Предузетници и физичка лица:** Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда;

- 3) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 3) Закона - **Доказ: Правна лица:** Потврде привредног и прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности, или потврда Агенције за привредне регистре да код тог органа није регистровано, да му је као привредном друштву изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуда; **Предузетници:** Потврда прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности, или потврда Агенције за привредне регистре да код тог органа није регистровано, да му је као привредном субјекту изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуда **Физичка лица:** Потврда прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања одређених послова.

Доказ мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда;

- 4) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона - **Доказ:** Уверење Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације.

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда;

- 5) Услов из члана чл. 75. ст. 2. - **Доказ:** Потписан о оверен Образац изјаве (Образац изјаве, дат је у поглављу XI. Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом. Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

Испуњеност додатних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује достављањем следећих доказа:

1. **За доказивање финансијског капацитета** – извештај о бонитету за јавне набавке НБС за последње три године или биланс стања и биланс успеха за субјекте који у складу са Законом о рачуноводству и ревизији воде пословне књиге по систему двојног књиговодства. Привредни субјекти који у складу са Законом о рачуноводству воде пословне књиге по систему простог књиговодства достављају биланс успеха, порески биланс и пореску пријаву за утврђивање пореза на доходак грађана на приход од самосталне делатности за претходне три године.

За доказивање пословног капацитета – уредно попуњен "Образац - референтна листа 1" и адекватан број уредно попуњених потврда од стране

наручилаца "Образац - Потврда о референцама". ("Образац-референтна листа 1" и "Образац-потврда о референцама" су саставни део конкурсне документације).

2. **За доказивање техничког капацитета** – власништво, уговор о закупу, пословно техничкој сарадњи и сл.

За доказивање кадровског капацитета

2.1. Изјава понуђача (потписана и оверена печатом) којом потврђује да у радном односу има најмање 10 инжењера за развој софтвера, високе стручне спреме техничке струке, који раде на пословима развоја и имплементације софтвера са списком од најмање 10 инжењера (име, презиме, радно место, школска спрема).

- копије М обрасца
- копије диплома.

2.2. Изјава понуђача (потписана и оверена печатом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу) о пројектима којима је ангажовано лице руководило у последње 3 године, са њиховим кратким описом и вредностима, бројевима уговора, као и контактима корисника који могу да потврде наводе из изјаве

- копија М обрасца
- радна биографија

У случају страних држављана потребно је приложити адекватни сертификат из земље одакле лице долази.

3. **За поседовање лиценце: фотокопија сертификата**

- а) *ISO9001:2008*
- б) *ISO27001:2005* или *ISO27001:2013*

У случају страних држављана потребно је приложити адекватне потврде из земље одакле лице долази.

4. **Уколико понуду подноси група понуђача** понуђач је дужан да за сваког члана групе достави наведене доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4), Додатне услове група понуђача испуњава заједно.
5. **Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем**, понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, и додатне услове на начин одређен у конкурсној документацији.

Наведене доказе о испуњености услова понуђач може доставити у виду неовверених копија, а наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда на основу извештаја за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе доказ из чл. 75. ст. 1. тач. 1) Извод из регистра Агенције за привредне регистре, који је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре.

Наручилац неће одбити понуду као неприхватљиву, уколико не садржи доказ одређен конкурсном документацијом, ако понуђач наведе у понуди интернет страницу на којој су подаци који су тражени у оквиру услова јавно доступни.

Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ, осим уколико подноси електронску понуду када се доказ доставља у изворном електронском облику.

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

Ако понуђач има седиште у другој држави, наручилац може да провери да ли су документи којима понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе.

Понуђач је дужан да без одлагања писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

V УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. Подаци о језику на којем понуда мора да буде састављена

Понуђач подноси понуду на српском језику.

2. Начин на који понуда мора да буде сачињена

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача.

У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди.

Понуду доставити на адресу: Агенција за борбу против корупције, ул, Царице Милице бр. 1, Београд, са знаком: „**Понуда за јавну набавку ЈН БР. 1.2.4/2014, Услуга израде софтвера за потребе израде и спровођења планова интегритета и вршење надзора над спровођењем Националне стратегије за борбу против корупције за период 2013. до 2018. године - НЕ ОТВАРАТИ**”. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 23.6.2014. године до 12:00.

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно наручилац ће понуђачу предати потврду пријема понуде. У потврди о пријему наручилац ће навести датум и сат пријема понуде.

Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом.

3. Понуда са варијантама

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

4. Начин измене, допуне и опозива понуде

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду на начин који је одређен за подношење понуде.

Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења односно која документа накнадно доставља.

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Агенција за борбу против корупције, ул. Царице Милице број 1, Београд, са назнаком:

„**Измена понуде за јавну набавку** ЈН БР. 1.2.4/2014, Услуга израде софтвера за потребе израде и спровођења планова интегритета и вршење надзора над спровођењем Националне стратегије за борбу против корупције за период 2013. до 2018. године, - **НЕ ОТВАРАТИ**” или

„**Допуна понуде за јавну набавку** ЈН БР. 1.2.4/2014, Услуга израде софтвера за потребе израде и спровођења планова интегритета и вршење надзора над спровођењем Националне стратегије за борбу против корупције за период 2013. до 2018. године, - **НЕ ОТВАРАТИ**” или

„**Опозив понуде за јавну набавку** ЈН БР. 1.2.4/2014, Услуга израде софтвера за потребе израде и спровођења планова интегритета и вршење надзора над спровођењем Националне стратегије за борбу против корупције за период 2013. до 2018. године, - **НЕ ОТВАРАТИ**” или

„**Измена и допуна понуде за јавну набавку** ЈН БР. 1.2.4/2014 Услуга израде софтвера за потребе израде и спровођења планова интегритета и вршење надзора над спровођењем Националне стратегије за борбу против корупције за период 2013. до 2018. године - **НЕ ОТВАРАТИ**”

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача. У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди.

По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да повуче нити да мења своју понуду.

5. Учествовање у заједничкој понуди или као подизвођач

Понуђач може да поднесе само једну понуду. Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

У Обрасцу понуде, понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

6. Понуда са подизвођачем

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде наведе да понуду подноси са подизвођачем, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Понуђач у Обрасцу понуде наводи назив и седиште подизвођача, уколико ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу.

Уколико уговор о јавној набавци буде закључен између наручиоца и понуђача који подноси понуду са подизвођачем, тај подизвођач ће бити наведен и у уговору о јавној набавци.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у конкурсној документацији, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

Понуђач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача. Понуђач је дужан да наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подизвођача, ради утврђивања испуњености тражених услова.

7. Заједничка понуда

Понуду може поднети група понуђача. Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1) до 6) Закона и то податке о:

- члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
- понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор,
- понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења,
- понуђачу који ће издати рачун,
- рачуну на који ће бити извршено плаћање,
- обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у конкурсној документацији, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Задруга може поднети понуду самостално, у своје име, а за рачун задругара или заједничку понуду у име задругара.

Ако задруга подноси понуду у своје име за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци одговара задруга и задругари у складу са законом.

Ако задруга подноси заједничку понуду у име задругара за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци неограничено солидарно одговарају задругари.

8. Начин и услови плаћања, гарантни рок, као и друге околности од којих зависи прихватљивост понуде

8.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања

Плаћање ће се извршити на следећи начин:

- 7 дана након завршетка прве фазе - израда дела софтвера за Акциони план, потписивања Записника о примопредаји ове фазе и испостављања фактуре наручилац је обавезан да исплати понуђачу 40% од уговореног износа.

- 7 дана након завршетка друге фазе - израда дела софтвера за План интегритета, потписивања Записника о примопредаји ове фазе и испостављања фактуре, наручилац је обавезан да исплати понуђачу 40% од уговореног износа.

- 7 дана након потписаног коначног Записника о квалитативној и квантитативној примопредаји, а након испостављане фактуре, наручилац ће исплатити преосталих 20% од уговореног износа.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

8.2. Захтеви у погледу гарантног рока

Извођач је у обавези да гарантује 12 месеци (од тренутка успешне примопредаје апликације) за апликацију. Под гаранцијом се подразумева да апликација мора да функционише онако како је наведено у изведеном стању и упутствима. У случају одступања или евентуалних грешака у апликацији извођач је у обавези да уклони грешку (за приоритет 1 у року од 24 сата, за приоритет 2 у року од 96 сати) од тренутка обавештавања од стране Агенције. Све трошкове за исправке у гарантном року сноси извођач.

Извођач посла треба да исправи грешке у софтверском систему, под условом да га Агенција обавести о грешци писменим путем (као што је електронска пошта или портал Извођача посла). Агенција ће пружити довољну количину информација потребних да би се утврдио проблем.

Приоритет 1 - критичне грешке које изазивају пад система, губитак података и блокаду завршетка пословног процеса

Приоритет 2 - визуелна неслагања на форми и грешке које успоравају нормалан рад

8.3. Захтев у погледу рока извршења услуге

Укупан рок извршења услуге - израда софтвера који је предмет јавне набавке не може бити дужи од 6 месеци од дана закључивања уговора.

Предмет јавне набавке ће се извршити у 3 фазе.

- Прва фаза не сме трајати дуже од 3 месеца и односи се на израду дела софтвера за Акциони план

- Друга фаза траје 2 месеца и односи се на израду дела софтвера за План интегритета

- Трећа фаза је завршна и односи се на квалитативну проверу рада софтвера, као и обуку запослених у Агенцији.

Место (испоруке, извршења услуге, извођења радова), – на адресу наручиоца: ул. Царице Милице бр.1, Београд

8.4. Захтев у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда. У случају истека рока важења понуде, наручилац је дужан да у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде. Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде на може мењати понуду.

8.5. Други захтеви

Обука корисника информационог система Агенције треба да буде прилагођена категоријама корисника, односно за сваку категорију корисника треба да буде предвиђена обука са одговарајућим садржајем и трајањем, за оне делове система за које одговарајућа категорија има право коришћења.

Обука би требало да се раздвоји на три групе:

- Одељење за Стратегију и Прописе
- Одсек за Планове интегритета
- Група за информатичке послове

**Група за информатичке послове треба да буде обучена да обавља основне административне послове везане за постављање нових верзија на сервер и за само функционисање апликације.*

Обука треба да се укључи у понуђену цену развоја новог софтверског система Агенције.

9. Валута и начин на који мора да буде наведена и изражена цена у понуди

Цена мора бити исказана у динарима, са и без пореза на додату вредност, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без пореза на додату вредност.

Цена обухвата израду софтвера према пројектном задатаку, изворни код, све коришћене апликативне компоненте, обуку корисника, техничке подршке и све остале трошкове.

Цена је фиксна и не може се мењати.

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона.

Ако понуђена цена укључује увозну царину и друге дажбине, понуђач је дужан да тај део одвојено исказе у динарима.

10. Подаци о врсти, садржини, начину подношења, висини и роковима финансијског обезбеђења испуњења обавеза понуђача

Понуђач треба да достави, у тренутку достављања понуде, банкарску гаранцију за озбиљност понуде, у висини од 10% од понуђене цене без ПДВ-а, са роком важности пет дана дуже од рока важења понуде, а која је неопозива и платива на први позив.

Понуђач коме буде додељен уговор дужан је да, у року од пет дана од дана закључивања уговора као средство финансијског обезбеђења, достави банкарску гаранцију за добро извршење посла за у висини од 10% од вредности уговора јавне набавке без ПДВ-а, са роком важности који је пет дана дужи од дана истека рока за коначно извршење посла, а која је неопозива и платива на први позив.

Понуђач је дужан да у тренутку коначног завршетка услуге израде софтвера достави банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року у висини од 10 % вредности уговора без ПДВ-а са роком важности који је пет дана дужи од гарантног рока који је одређен за исправан рад софтвера, а која је неопозива и платива на први позив.

11. Заштита поверљивости података које наручилац ставља понуђачима на располагање, укључујући и њихове подизвођаче

Предметна набавка садржи поверљиве информације које наручилац ставља на располагање па је понуђач дужан да уз понуду достави потписан Образац изјаве (у делу конкурсне документације) о чувању поверљивих података.

12. Додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде

Заинтересовано лице може, у писаном облику путем поште на адресу наручиоца, електронске поште на e-mail javna_nabavka124@acas.rs или факсом 011/41-49-129 тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће заинтересованом лицу у року од 3 дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор доставити у писаном облику и истовремено ће ту информацију објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, ЈН бр. 1.2.4/2014.

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 или мање дана пре истека рока за подношење понуда, дужан је да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

По истеку рока предвиђеног за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује конкурсну документацију.

Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде телефоном није дозвољено.

Комуникација у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 20. Закона.

13. Додатна објашњења од понуђача после отварања понуда и контрола код понуђача односно његовог подизвођача

После отварања понуда наручилац може приликом стручне оцене понуда да у писаном облику захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача (члан 93. Закона).

Уколико наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача, наручилац ће понуђачу оставити примерени рок да поступи по позиву наручиоца, односно да омогући наручиоцу контролу (увид) код понуђача, као и код његовог подизвођача.

Наручилац може уз сагласност понуђача да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања.

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

14. Додатно обезбеђење испуњења уговорних обавеза понуђача који се налазе на списку негативних референци

Понуђач који се налази на списку негативних референци који води Управа за јавне набавке, у складу са чланом 83. Закона, а који има негативну референцу за предмет набавке који није истоврстан предмету ове јавне набавке, а уколико таквом понуђачу буде додељен уговор, дужан је да у тренутку закључења уговора преда наручиоцу **банкарску гаранцију за добро извршење посла**, која ће бити са клаузулама: безусловна и платива на први позив. Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у висини од **15%**, од укупне вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи.

15. Врста критеријума за доделу уговора, елементи критеријума на основу којих се додељује уговор и методологија за доделу пондера за сваки елемент критеријума

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума **најниже понуђена цена**.

16. Елементи критеријума на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио краћи рок израде.

17. Поштовање обавеза које произилазе из важећих прописа

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине. (Образац изјаве, дат је у конкурсној документацији).

18. Коришћење патента и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица

Накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица сноси понуђач.

19. Начин и рок за подношење захтева за заштиту права понуђача

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице, или пословно удружење у њихово име.

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје наручиоцу. Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на e-mail javna_nabavka124@acas.rs, факсом на број 011/41-49-129 или препорученом поштом са повратницом. Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева.

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 7 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања. У том случају подношења захтева за заштиту права долази до застоја рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора из чл. 108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 дана од дана пријема одлуке.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење понуда, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву се не могу оспоравати радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 80.000,00 динара уколико оспорава одређену радњу наручиоца пре отварања понуда на број жиро рачуна: 840-742221843-57, шифра плаћања: 153, позив на број 97 50-016, сврха уплате: Републичка административна такса са знаком јавне набавке на коју се односи (број или друга ознака конкретне јавне набавке), корисник: буџет Републике Србије.

Уколико подносилац захтева оспорава одлуку о додели уговора такса износи 80.000,00 динара уколико понуђена цена понуђача којем је додељен уговор није већа од 80.000.000 динара, односно такса износи 0,1% понуђене цене понуђача којем је додељен уговор ако је та вредност већа од 80.000.000 динара.

Уколико подносилац захтева оспорава одлуку о обустави поступка јавне набавке или радњу наручиоца од момента отварања понуда до доношења одлуке о додели уговора или обустави поступка, такса износи 80.000,00 динара уколико процењена вредност јавне набавке (коју ће подносилац сазнати на отварању понуда или из записника о отварању понуда) није већа од 80.000.000 динара, односно такса износи 0,1 % процењене вредности јавне набавке ако је та вредност већа од 80.000.000 динара.

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. - 167. Закона.

20. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

Уговор о јавној набавци ће бити закључен са понуђачем којем је додељен уговор у року од 8 (осам) дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона.

У случају да је поднета само једна понуда наручилац може закључити уговор пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, у складу са чланом 112. став 2. тачка 5) Закона.

VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку бр. 1.2.4/2014 - Услуга израде софтвера за потребе израде и спровођења планова интегритета и вршење надзора над спровођењем Националне стратегије за борбу против корупције за период 2013. до 2018. године

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Име особе за контакт:	
Електронска адреса понуђача (e-mail):	
Телефон:	
Телефакс:	
Број рачуна понуђача и назив банке:	
Лице овлашћено за потписивање уговора:	

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

А) САМОСТАЛНО
Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ
В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ

Напомена: заокружити начин подношења понуде и уписати податке о подизвођачу, уколико се понуда подноси са подизвођачем, односно податке о свим учесницима заједничке понуде, уколико понуду подноси група понуђача

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
2)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	

Напомена: Табелу „Подаци о подизвођачу“ попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачем, а уколико има већи број подизвођача од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког подизвођача.

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

1)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
2)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
3)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	

Напомена: Табелу „Подаци о учеснику у заједничкој понуди“ попуњавају само они понуђачи који подносе заједничку понуду, а уколико има већи број учесника у заједничкој понуди од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког понуђача који је учесник у заједничкој понуди.

ПОНУДА за јавну набавку 1.2.4/2014

Укупна цена без ПДВ-а	
Укупна цена са ПДВ-ом	
Рок важења понуде	
Рок извршења	
Гарантни период	
Место и начин испоруке	

Датум

М. П.

Понуђач

Напомене: Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће поунити, потписати и печатом оверити образац понуде.

VII МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР О ИЗРАДИ СОФТВЕРА

Услуга израде софтвера за потребе израде и спровођења планова интегритета и вршење надзора над спровођењем Националне стратегије за борбу против корупције за период 2013. до 2018. године

Закључен дана 2014. године, између:

Наручиоца _____,
са седиштем у _____, улица _____,
ПИБ: _____ Матични број: _____,
Број рачуна: _____ Назив банке: _____,
Телефон: _____ Телефакс: _____
кога заступа _____
(у даљем тексту: _____)

и

_____ са седиштем у _____, улица _____,
ПИБ: _____ Матични број: _____,
Број рачуна: _____ Назив банке: _____,
Телефон: _____ Телефакс: _____
кога заступа _____
(у даљем тексту: _____)

Уговорне стране констатују:

- Да је Наручилац – Корисник услуга, на основу члана 32, 53. и 66. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12), спровео отворени поступак јавне набавке Услуга израде софтвера за потребе израде и спровођења планова интегритета и вршење надзора над спровођењем Националне стратегије за борбу против корупције за период 2013. до 2018. године, број набавке 1.2.4/2014.

- Да је Понуђач - Давалац услуга доставио понуду бр. _____ од _____ године, која у потпуности испуњава услове из конкурсне документације, налази се у прилогу и саставни је део овог уговора.

- Да је Наручилац – Корисник услуга након спроведеног поступка јавне набавке бр. 1.2.4/2014 донео одлуку о додели уговора бр. _____ од _____ и да је истекао рок за подношење Захтева за заштиту права.

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Уговорне стране су сагласне да су предмет овог Уговора Услуга израде софтвера за потребе израде и спровођења планова интегритета и вршење надзора над спровођењем Националне стратегије за борбу против корупције за период 2013. до 2018. године, у свему према пројектном задатку из конкурсне документације.

Услуге обухватају израду софтверског решења које треба имплементирати веб серверу Корисника услуга.

Кориснику услуга мора бити доступан изворни код софтвера за потребе информационог система, као и свих коришћених апликативних компоненти.

Све компоненте испоручене Кориснику услуга су власништво Корисника услуга.

Услуге које су предмет уговора узвршаваће се у 3 фазе и то: израда софтвера за Акциони план, израда софтвера за План интегритета и провера, обука и примопредаја коначно израђеног софтвера.

Предмет Уговора обухвата и обуку корисника система, према категоријама за оне делове система за које имају право коришћења (Одељење за стратегију и прописе, Одсек за планове интегритета и Група за информатичке послове).

Давалац услуга је такође у обавези да састави документацију за технички и логички изведено стање апликације, као и адекватна упутства у писаној и електронској форми. У случају касније промене апликације или одступања од постојећег стања, Давалац услуга је у обавези да испоручи нову верзију упутства.

Давалац услуга даје гаранцију за апликацију у трајању од 12 месеци од дана примопредаје апликације. У гарантном року апликација мора да функционише онако како је наведено у изведеном стању и упутствима. У случају одступања или грешака, Давалац услуга је у обавези да отклони грешку и то за приоритет 1 у року од 24 сата, за приоритет 2 у року од 96 сати, од тренутка обавештавања од стране Корисника услуга.

УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

Члан 2.

Уговорена цена је фиксна/непроменљива, исказује се у динарима и износи укупно: _____ динара (без ПДВ-а), односно _____ динара (са ПДВ-ом).

ПДВ износи _____ динара.

Цена из става 1. овог члана обухвата израду софтвера према пројектном задатку, изворни код, све коришћене апликативне компоненте, обуку корисника, техничке подршке и све остале трошкове.

Члан 3.

Корисник услуга се обавезује да ће за услуге из члана 2. овог Уговора извршити уплату на текући рачун Даваоца услуга број _____ код _____ банке на следећи начин:

- 7 (седам) дана након завршетка прве фазе - израда дела софтвера за Акциони план, потписивања Записника о примопредаји за ову фазу и испостављања фактуре Корисник ће исплатити Даваоцу услуге 40% од уговореног износа.
- 7 (седам) дана након завршетка друге фазе - израда дела софтвера за План интегритета, потписивања Записника о примопредаји за ову фазу и испостављања фактуре, Корисник ће исплатити Даваоцу услуге 40% од уговореног износа.
- 7 (седам) дана након потписаног коначног Записника о квалитативној и квантитативној примопредаји, након испостављане фактуре, Корисник ће исплатити преосталих 20% од уговореног износа.

Давалац услуга је дужан да, у року од пет дана од дана закључивања уговора као средство финансијског обезбеђења, достави банкарску гаранцију за добро извршење посла за у висини од 10% од вредности уговора јавне набавке без ПДВ-а, са роком важности који је пет дана дужи од дана истека рока за коначно извршење посла, а која је неопозива и платива на први позив

Давалац услуга је дужан да у тренутку коначног завршетка услуге израде софтвера достави банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року у висини од 10% вредности уговора без ПДВ-а са роком важности који је пет дана дужи од гарантног рока који је одређен за исправан рад софтвера, а која је неопозива и платива на први позив.

ИСПОРУКА СОФТВЕРА

Члан 4.

Давалац услуга се обавезује да услуге које су предмет овог уговора изврши у року не дужем од 6 месеци од дана закључења уговора.

У оквиру услуга које су предмет овог уговора Давалац услуга се обавезује да за потребе Корисника услуга, у складу са својом праксом и искуством, прегледа и анализира постојећи информациони систем и с тим у вези развије и имплементира софтверско решење.

Давалац услуге се обавезује да услуге врши квалитетно, стручно и у свему према правилима струке.

У случају прекорачења рока из става 1. овог члана Давалац услуга се обавезује да за сваки дан закашњења плати Кориснику услуга 0,2 ‰ од укупног износа цене утврђене у члану 3. овог уговора. Укупан износ наплаћених пенала од Даваоца услуга не може бити већи од 5% укупне цене из члана 2. овог уговора.

Члан 5.

Када Давалац услуга заврши услуге израде софтверског решења - апликативног софтвера, обавестиће Корисника услуга да је спреман да изврши коначну примопредају.

Корисник услуга одређују време и место предаје и лице овлашћено у његово име да изврши примопредају. Након завршетка сваке фазе израде извршиће се примопредаја за ту фазу.

О коначној примопредаји се сачињава Записник који садржи списак свих испоручених компоненти, извештај о прихватању употребљивости софтвера и хардвера

током пробног рада, евентуалне примедбе које треба отклонити у договореном периоду времена и слично.

Примопредаја траје највише десет дана.

Потписивањем Записника о коначној примопредаји почиње да тече гарантни рок.

Уговорне стране могу да одлуче да је примопредаја извршена и ако има неких недостатака у извршењу набавке која је предмет овог Уговора и одреде додатни рок за довршетак исте.

У случају из претходног става овог члана гарантни рок се рачуна од дана истека додатног рока, односно од дана отклањања недостатака.

Ако ни у додатном року недостаци не буду квалитетно или никако отклоњени, Корисник услуга задржава право да раскине уговор.

ДОСТАВЉАЊЕ ИЗВОРНОГ КОДА И ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 6.

Давалац услуга потврђује да је од тренутка званичне примопредаје софтвера који је предмет куповине са пратећим услугама, а по извршеном плаћању Давалац услуга од стране Корисника услуга, Корисник услуга право власништва и неограниченог располагања над испорученим апликативним софтвером.

Давалац услуга ће одмах по извршењу претходног става доставити Кориснику услуга код (*Source Code*) испорученог софтвера на посебно означеном медијуму уз сву релевантну пратећу документацију и неопходан остали софтвер.

Давалац услуга потврђује да ће након потписивања записника о примопредајама извршити имплементацију софтвера на хардверској инфраструктури Корисника услуга и пружити сву техничку помоћ приликом тестирања и њихових покретања на рачунарима код Корисника услуга.

У ситуацијама када на захтев Корисник услуга дође до промена софтвера предвиђених овим уговором, Давалац услуга је у обавези да достави Корисник услуга копију измењеног изворног кода софтвера, са писаним упутством о направљеним изменама, у року од 7 дана од дана урађене измене. Поменуте измене биће претходно тестиране на локацији Корисника услуга и одобрене од стране стручне службе Корисника услуга.

Давалац услуга може користити софтвер, у складу са уговором и мењати његове саставне елементе у складу са потребама у раду или изменама законодавства, на основу изворног кода софтвера који му се доставља током званичне примопредаје.

Давалац услуга је у обавези да све податке из софтвера чува у строгој тајности од трећих лица, као поверљиве и обавезује се да неће злоупотребити било коју информацију из база података.

Члан 7.

Давалац услуга потврђује да је, до потписивања записника од стране Комисије за пријем софтвера, једини и искључиви власник софтвера у основи и да поседује све лиценце и дозволе којима се Кориснику услуга омогућава његово несметано коришћење и располагање.

Давалац услуга се обавезује да надокнади сву насталу штету Кориснику услуга о сопственом трошку, уколико дође до било каквих правних спорова, суђења, трошкова и штета, потраживања које могу настати услед тврдњи или захтева трећих лица у погледу власништва над софтвером.

ГАРАНЦИЈА, ОДРЖАВАЊЕ И КОНТИНУИРАНА ТЕХНИЧКА ПОДРШКА

Члан 8.

Давалац услуга даје једногодишњу гаранцију, једногодишње одржавање и техничку подршку, која тече од тренутка потписивања коначног записника о квалитативној и квантитативној примопредаји апликативног софтвера Агенције.

Током трајања гарантног периода Давалац услуга ће имати обавезу да:

- обезбеди да систем као и све његове саставне компоненте функционишу на начин који је описан у релевантној документацији и током тестирања квалитета рада. То подразумева и исправке или замену било ког дефекта у софтверском систему, као и евентуалну измену модула у случају промене прописа.
- исправи грешке у софтверском систему, под условом да га Корисник услуга обавести о грешци писменим путем (као што је електронска пошта или портал Извођача услуга). Корисник услуга ће пружити довољну количину информација потребних да би се утврдио проблем
- обезбеди подршку за функционисање апликације, која ће се обухватати следеће: (1) Максимално време одзива од једног сата након пријаве проблема без доласка у просторије клијента, (2) Долазак у просторије клијента у року од осам сати, уколико без доласка у просторије клијента проблем није могао бити решен
- да по пријави проблема (писмено, *e-mail*, телефон, *fax*) везаног за функционисање софтвера од стране Корисника услуга приступи његовом отклањању у најкраћем могућем року и исти отклони: за приоритет 1 у року од 24 сата, а за приоритет 2 у року од 96 сати, од тренутка обавештавања од стране Корисника услуга
- доставља техничке брошуре и ажурирану документацију која се односи на кориснике, као и техничку и системску документацију, чим она постане доступна

Након што прође осам сати како је систем ван функције због проблема са софтвером, Давалац услуга се обавезује да за сваки дан закашњења плати Кориснику услуга 0,2 % од укупног износа цене утврђене у члану 3. овог уговора. Укупан износ наплаћених пенала од Даваоца услуга не може бити већи од 5% укупне цене из члана 2. овог уговора.

Све пријављене недостатке у софтверу у гарантном року, а који нису отклоњени у периоду гаранције, отклони након истека рока гаранције без надокнаде и у најкраћем могућем року.

Корисник услуга има право измена системског софтвера (одржавање софтвера). Одржавање система подразумева ангажовање запослених код Даваоца услуга у гарантном року, за евентуалне измене/исправке у односу на изведено стање, које не мењају суштински начин рада софтвера и не одступају од захтева из конкурсне документације.

Члан 9.

Кориснику услуга омогућавају се следећи облици техничке подршке: телефонска подршка и подршка путем е-поште

Телефонска подршка подразумева телефонску линију за подршку у радно време.

Давалац услуга је дужан да обезбеди сталну телефонску подршку у радно време Корисника услуга по моделу 8/5 – осам сати радним данима (у времену које се поклапа са радним временом Даваоца услуга), од понедељка до петка, без дана државних празника;

Давалац услуга је дужан да обезбеди и подршку путем електронске поште.

Свака порука мора бити обрађена и одговор послат у року од четири сата, уколико се период од четири сата навршава за време радног времена у коме је активна телефонска подршка. Уколико то није случај, порука мора бити обрађена у прва три радна сата телефонске подршке следећег радног дана;

Уколико није могуће одмах одговорити, због обимности решавања захтева односно питања упућеног служби за подршку, службеник за подршку је дужан да уместо одговора саопшти, односно пошаље разлог за његово одлагање;

Давалац услуга је дужан да до 7. (седмог) у месецу достави Кориснику услуга детаљан извештај о пруженим услугама подршке у претходном месецу. Извештај мора обухватити податке о особи којој је подршка пружена, предмету подршке, времену и трајању разговора или броју размењених порука е-поште.

ОБУКА

Члан 10.

Давалац услуга је дужан да пружи обуку корисницима система.

Обука корисника система ће бити прилагођена категоријама Корисника услуга, односно за сваку категорију ће се обезбедити обука са одговарајућим садржајем и трајањем, за оне делове система за које имају право коришћења.

Обука ће се обезбедити у три групе:

- Одељење за стратегију и прописе,
- Одсек за планове интегритета и
- Група за информатичке послове

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 11.

У случају да треће лице поднесе одштетни захтев због кршења својих ауторских, патентних и лиценцних права или права индустријске својине, насталих из употребе испорученог софтвера од стране Корисника услуга, Корисник услуга ће одмах такав одштетни захтев пренети на Даваоца услуга. Давалац услуга неће теретити Корисника услуга за такве одштетне захтеве и сам ће сносити све трошкове одштете и друге трошкове настале у вези са тим.

Уколико је одштетни захтев трећег лица оправдан, Давалац услуга је дужан да на сопствени трошак обезбеди Кориснику услуга право на коришћење испорученог софтвера и лиценци, а уколико то није могуће, да исти модификује.

Члан 12.

Уколико после закључења уговора наступе околности више силе које доведу до ометања или онемогућавања извршења уговорних обавеза, рокови извршења обавеза уговорних страна оправдано ће се продужити за време трајања више силе.

Виша сила подразумева екстремне и ванредне догађаје који се не могу предвидети, који су се догодили без воље и утицаја уговорних страна и који нису могли бити спречени од стране уговорне стране погођене вишом силом.

Члан 13.

За тумачење уговорних одредби и за све што није изричито регулисано овим уговором, примењиваће се одговарајући правни прописи земље Корисника услуга који регулишу предметну материју.

Члан 14.

Свака уговорна страна може отказати овај Уговор са отказним роком од 30 (тридесет) дана од дана достављања писменог обавештења о отказу.

Корисник услуге има право да једнострано откаже Уговор у свако доба и без отказног рока, ако Давалац услуге не извршава обавезе на уговорени начин, о чему ће писмено обавестити Даваоца услуге.

Члан 15.

На све што није предвиђено овим уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 16.

Уговорне стране су сагласне да ће све евентуалне спорове у вези са овим уговором решавати споразумно, у супротном уговара се надлежност Привредног суда у Београду.

Члан 17.

Овај уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака од којих свака страна задржава по 3 (три) примерка.

ЗА КОРИСНИКА УСЛУГА

ЗА ДАВАОЦА УСЛУГА

VIII ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

	цена без ПДВ-а	цена са ПДВ-ом
израда софтвера		
изворни код		
апликативне компоненте		
обука корисника		
техничке подршке		
остали трошкови		
УКУПНО		

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

IX ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач _____ [навести назив понуђача], доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

ВРСТА ТРОШКА	ИЗНОС ТРОШКА У РСД
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ	

Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова.

Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

X ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона, _____,
(Назив понуђача)

даје:

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке - Услуга израде софтвера за потребе израде и спровођења планова интегритета и вршење надзора над спровођењем Националне стратегије за борбу против корупције за период 2013. до 2018. године, редни број 1.2.4/2014, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

Напомена: у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу закона којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2. Закона.

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

XI ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 2. ЗАКОНА

У вези члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама, као заступник понуђача дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач.....[навести назив понуђача] у поступку јавне набавке. Услуга израде софтвера за потребе израде и спровођења планова интегритета и вршење надзора над спровођењем Националне стратегије за борбу против корупције за период 2013. до 2018. године бр. 1.2.4/2014 поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантујем да је ималац права интелектуалне својине.

Без обзира на избор технологије, за потребе Наручиоца и без права даљег преноса, мора да буде доступан изворни код софтвера развијеног за потребе информационог система Агенције, као и свих коришћених апликативних компоненти. Наручилац добија изворни код таквих апликативних компоненти, а за сопствене потребе, и то без додатних трошкова и лиценци, односно, са већ урачунатим трошковима за такве случајеве. Све компоненте испоручене Агенцији су власништво Агенције на неограниченом нивоу.

Датум

Понуђач

М.П.

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

XII ОБРАЗАЦ - РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА

У предметној јавној набавци стручне препоруке (референце) су један од доказа за испуњавање услова за учествовање и то:

Да понуђач има најмање једну референцу за развој и имплементацију информационог система, чија вредност мора бити већа од 2.250.000,00 динара без урачунатог ПДВ-а, не рачунајући било какве хардверске компоненте система и која има минимално следеће:

- систем је веб базирано решење
- серверска страна (апликативни сервер и база података) је имплементирана на Linux оперативном систему

Референце морају бити уговори реализовани (завршени) у последње три године пре објављивања позива за подношење понуда.

У табели су подаци о ранијем купцу / референтном наручиоцу и реализованим уговорима и то:

Р.бр. (1)	Назив и седиште ранијег купца/ референтног наручиоца (2)	Контакт телефон ранијег купца/ референтног наручиоца (3)	Датум закључења уговора и вредност (4)

Напомена: У колико је потребно попунити више редова, због броја референци, образац копирати у потребном броју примерака.

Датум

Печат и потпис овлашћеног лица

ХИИ ОБРАЗАЦ - ПОТВРДА О РЕФЕРЕНЦАМА

Назив референтног наручиоца	
Седиште, улица и број	
Телефон	
Матични број	
ПИБ	

ПОТВРДА

којом потврђујемо да је

_____ (Назив и седиште Понуђача)

испоручио услуге развоја и имплементације информационог система који се активно користи у продукцији и који има минимално следеће карактеристике:

- систем је веб базирано решење
- серверска страна (апликативни сервер и база података) је имплементирана на Linux оперативном систему.

Опис система:

Напомена: прецизирати врсту, количину и вредност услуга без ПДВ-а, коју је Понуђач испоручио, у ком временском периоду, мишљење ранијег купца / наручиоца о квалитету и поштовању рока за испоруку од стране Понуђача

Потврда се издаје на захтев _____ ради учешћа у ЈН бр. _____ и у друге сврхе се не може користити.

Место: _____

Датум: _____

Да су подаци тачни потврђује

Референтни наручилац

(потпис и печат овлашћеног лица)