



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА БОРБУ ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ
Царице Милице 1
Београд

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЈАВНА НАБАВКА – Услуга израде и одржавања софтвера
ОРН - 72262000 Услуге израде софтвера

ПРЕГОВАРАЧКИ ПОСТУПАК БЕЗ ОБЈАВЉИВАЊА
ПОЗИВА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА

ЈАВНА НАБАВКА бр.1.2.4/2015

2015. године

На основу чл. 36. став 1. така 2. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12 и 14/15, у даљем тексту: Закон), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС”, бр. 29/2013 и 104/2013), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 404-02-0145/15-03, редни број јавне набавке 1.2.4/2015 и Решења о образовању комисије за јавну набавку број 404-02-0145/15-03/1, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за Преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда

„Услуге за израду и одржавање софтвера” бр. 404-02-0145/15-03,
редни број јавне набавке 1.2.4/2015

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Подаци о предмету јавне набавке	4
III	Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис услуга, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења, евентуалне додатне услуге	5
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	25
V	Елементи уговора о којима ће се преговарати и начин преговарања	30
VI	Упутство понуђачима како да сачине понуду	31
VII	Образац понуде	39
VIII	Модел уговора	43
IX	Образац структуре цене са упутством како да се попуни	50
X	Образац трошкова припреме понуде	51
XI	Образац изјаве о независној понуди	52
XII	Образац изјаве о пошто обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона	53
XIII	Образац – референтна листа	54
XIV	Образац – потврда о референци	55

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Наручилац: Агенција за борбу против корупције

Адреса: Царице Милице 1, Београд

Интернет страница: www.acas.rs

ПИБ:106106566

МБ: 17750768

Шифра делатности: 8411

Текући рачун: 840-1620-21

Све финансијске обавезе према понуђачима се измирују преко трезора НБС у оквиру Министарства финансија Републике Србије.

2. Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка се спроводи у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке. Преговарачки поступак примењује се из следећих разлога: Софтверски производ „eDocumentus” произвођача „Прозоне” д.о.о. Нови Сад је имплементиран у оквиру информационог система Агенције 2011. године (Уговор бр. 404-02-28/2010-03/14 од 13.05.2011. године). Додела уговора се вршила у отвореном поступку, на основу члана 21. тачка 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 116/08).

Пошто је софтверски систем на задовољавајућем нивоу, кроз реализацију Уговора о додатној услузи израде апликативног софтвера настављена је пословно-техничка сарадња са „Прозоне” д.о.о. Нови Сад. Поред осталог, Уговор је подразумевао додатну услугу израде апликативног софтвера за потребе Групе за праћење финансирања политичких субјеката (Уговор бр. 404-02-7/2012-03 од 24.05.2012. године, који је закључен након спроведеног преговарачког поступка без објављивања јавног позива).

Пословно-техничка сарадња са „Прозоне” д.о.о. Нови Сад је и надаље настављена кроз реализацију Уговора о пружању услуге одржавања и развоја пословног софтвера (Уговор бр. 404-02-2/1303 од 01.07.2013. године).

Наставком пословно-техничке сарадње са „Прозоне” д.о.о. Нови Сад, било би обухваћено одржавање и развој пословног софтвера Агенције, који је од изузетне важности за послове из надлежности Агенције, а досадашње искуство је показало да је једино произвођач софтверског система у могућности да гарантује квалитетно одржавање, безбедност поверљивих података и развој, чиме би се избегли евентуални застоји и ризици у раду стратешки веома битног система као и појава других проблема.

3. Предмет јавне набавке

Предметна јавна набавка се спроводи у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда - Услуге за израду и одржавање софтвера, број ЈНМВ 404-02-0145/15-03.

Понуђена услуге мора у целини да одговара захтевима из конкурсне документације.

Понуђач може поднети понуду само за целокупну набавку.

Конкурсна документација садржи потребне информације и упутства за састављање понуде. Понуђач је дужан да пажљиво прочита конкурсну документацију и обрасце попуни, овери печатом и потпише према приложеним упутствима.

4. Партије

Јавна набавка није обликована по партијама.

5. Контакт

Све додатне информације у вези са овом јавном набавком понуђач може у писменом облику тражити од наручиоца најкасније до 5 (пет) дана пре истека рока за достављање понуда.

Лице за контакт: Милан Пребирачевић

E-mail адреса: milan.prebiracevic@acas.rs

телефон/факс: 069-33-77-207.

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке

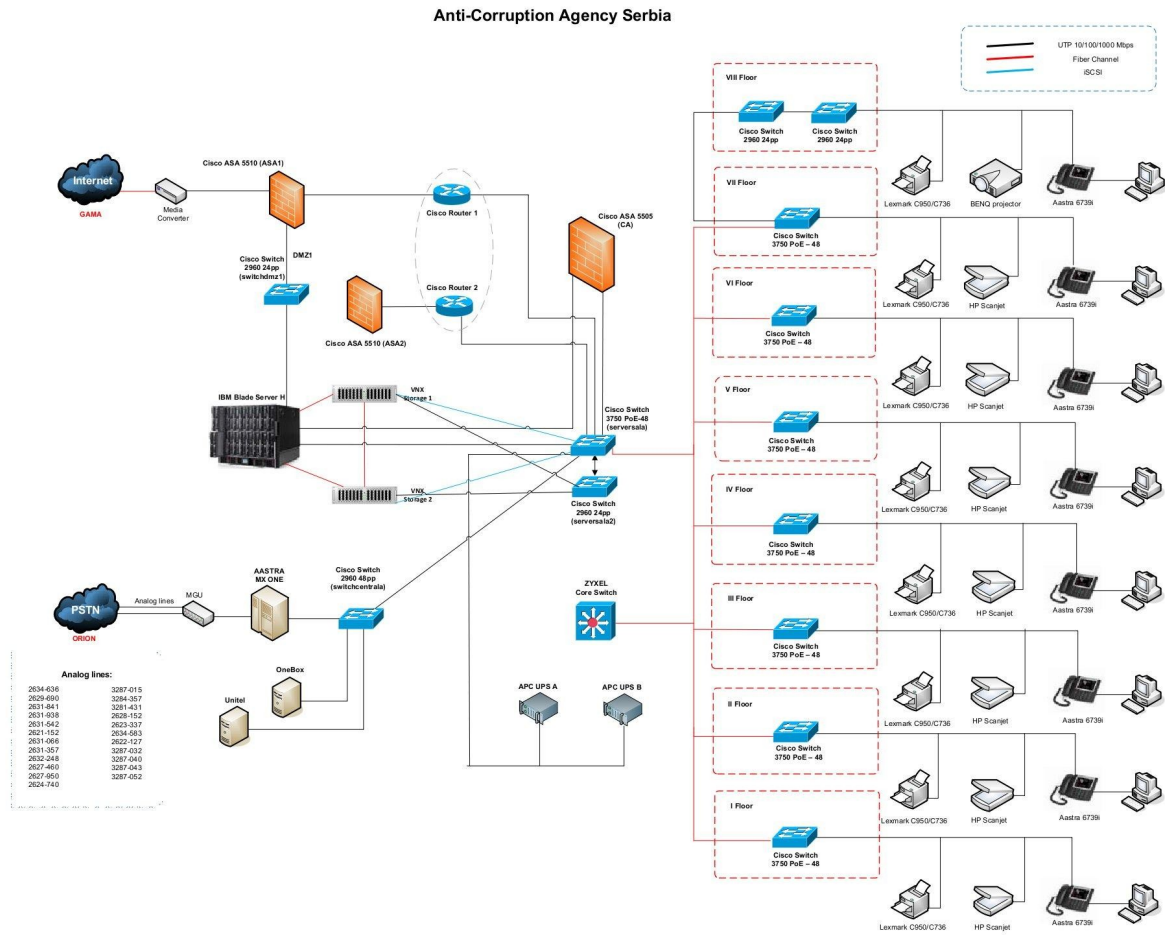
Предмет преговарачког поступка без објављивања јавног позива број ЈНМВ 404-02-0145/15-03 је услуга израде и одржавања софтвера, шифра из **ОРН**: 722620000 - Услуге повезане са софтвером.

2. Партије - Набавка није обликована по партијама.

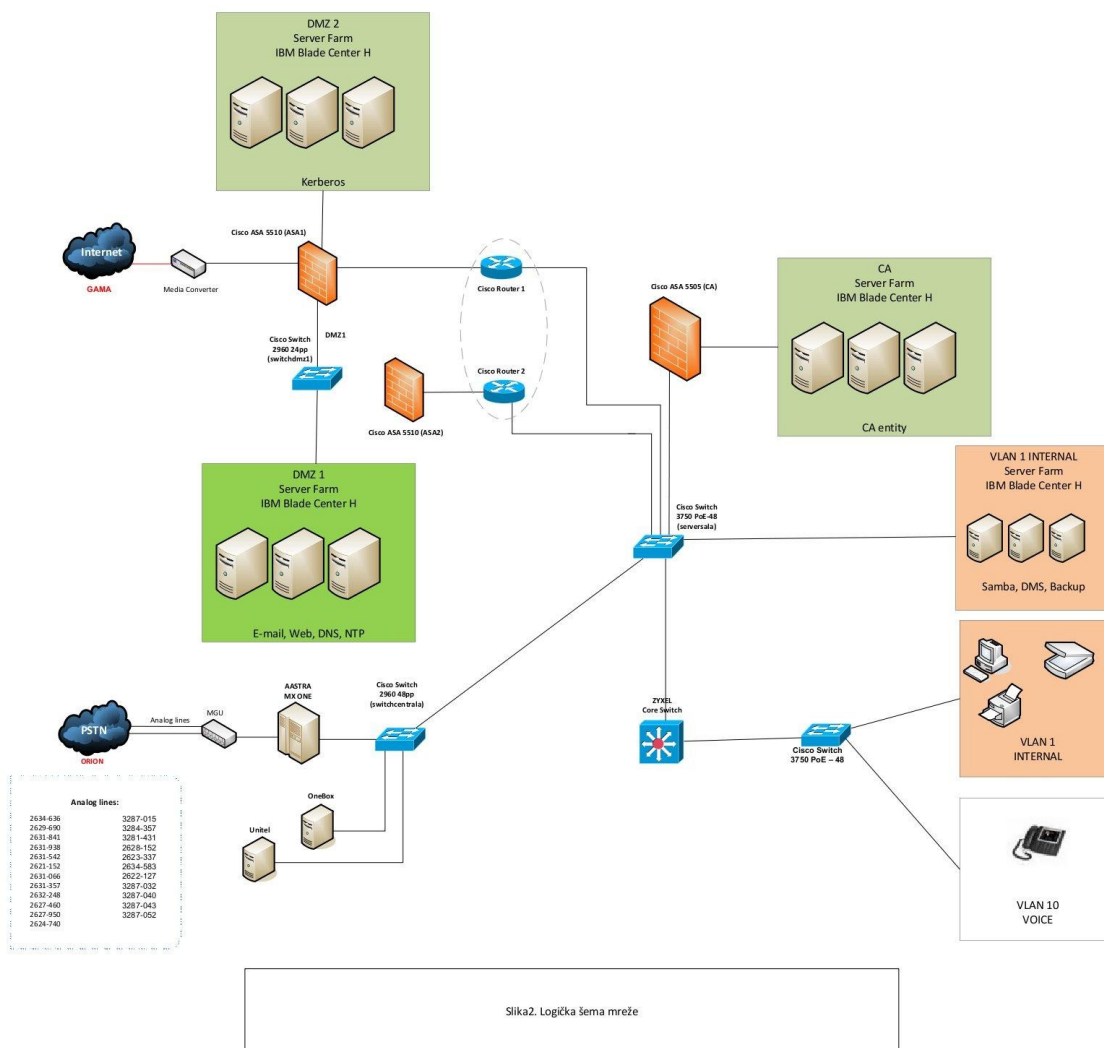
**III ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ,
КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА
КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА,
РОК ИЗВРШЕЊА, МЕСТО ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ**

ПРОЈЕКТНИ ЗАДАТАК ЗА ИЗРАДУ И ОДРЖАВАЊЕ 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 конфигурирана серверска платформа *IBM Blade center H* са 14 *IBM BladeCenter HS22* сервера. Испуњени су следећи хардверски услови:

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

8. Оптички адаптер: *QLogic 8Gb Fibre Channel Expansion Card (CIOv)*
9. 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 имплементираном 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

2. Оперативни систем *Linux Enterprise*
3. Апликативни серверски софтвер:
4. Прилагођен софтвер за веб портал базиран на решењу са отвореним кодом
5. *Apache web server + MySQL/PostgreSQL + PHP/Python* (за портал)

6. *Enterprise File Sharing* софтвер отвореног кода
5. Сервер за дугорочно чување података
 1. Оперативни систем *Linux Enterprise*
 2. Апликативни серверски софтвер:
 3. Софтвер за дугорочно чување података (*backup*)
6. Безбедносни сервер
 1. Апликативни серверски софтвер:
 2. Керберос, *LDAP* и софтвер за управљање корисницима;
 3. *Enterprise class PKI Registration Authority (RA)*
 4. *Online Certificate Status Protocol (OCSP) responder*
7. Систем за безбедно чување документације (*Document Management System*):
 1. Оперативни систем *Linux Enterprise*

1.2. Систем за складиштење података

Два редувантна *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* дискове. *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.

ЗАХТЕВ 1

ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ E-DOCUMENTUS АПЛИКАЦИЈЕ

1. Техничка спецификација набавке услуга одржавања апликативног информационог система Агенције за борбу против корупције

1.1 Увод

У току експлоатационог периода сваког информационог система појављује се потреба за мањим или већим изменама. Измене настају због исправки уочених пропуста и грешака, због унапређења технологије или због потребе да се повећа функционалност пакета у неким сегментима. Овакав еволуциони развој захтева значајна ангажовања људских и техничких ресурса изабраног понуђача (у даљем тексту Извршиоца). У интересу корисника софтвера (у даљем тексту наручилац) је да увек поседује најжурнију верзију.

Овај документ дефинише техничку спецификацију за одржавање информационог система, која ће бити саставни део Уговора о одржавању софтвера. Њиме се ближе одређују права и дужности наручиоца као и ниво и садржај услуга које обезбеђује Извршилац у фази експлоатације софтвера.

1.2 Услови одржавања

Наручилац је обавезан да именује одговорно лице или више лица за коришћење и администрирање информационог система, који ће бити овлашћени за комуникацију са Извршиоцем.

Предмет ове спецификације су услуге одржавања апликативног информационог система Агенције за борбу против корупције и свих његових компоненти и софтверских производа који га чине за период од 12 месеци од дана потписивања овог Уговора

Понуђач је обавезан да обезбеди одржавање свих компоненти апликативног информационог система, софтверских производа који га чине укључујући и апликативни сервер и базе података. Понуђач је обавезан да обезбеди дораде свих делова система насталих услед промена законских и подзаконских аката или захтева Наручиоца у обиму дефинисаном овом техничком спецификацијом.

Понуђач је обавезан да након испоручене сваке нове верзије информационог система наручиоцу достави на електронском медијуму комплетан source code и документацију по стандардима у којима је након примопредаје пројекта прихваћена.

2. Услуге Извршиоца и права Корисника

2.1 Грешке и захтеви

Класе грешака

Грешке у програмима класификујемо на:

- Фаталне апликационе; то су оне грешке које онемогућују рад свим или већини корисника, а које су узроковане апликативним софтвером;
- Озбиљне апликационе; то су грешке због којих се не могу обављати поједине функције, а чији би другачији начин обављања захтевао доста уложеног времена радника или администратора;
- Мање апликационе; у ове грешке спадају оне грешке код којих се не могу обављати поједини послови, али који се могу обавити на други начин, оне за које рок завршетка посла није критичан или оне код којих функционалност постоји, али захтевају додатно време и ангажовање радника наручиоца;
- Грешке настале неадекватном Корисничком употребом апликације; то су оне грешке које је Корисник направио над подацима или програмима, а које не може да исправи самостално;

Типови захтева за изменом апликације

Захтеви за изменом апликације, које наручилац доставља Извршиоцу на начин који је специфициран овом спецификацијом класификују се као:

2. Захтеви за исправком различитих врста грешака насталих током коришћења имплементираних апликативних решења;
3. Захтеви за измене настале услед промена законских или подзаконских аката;
4. Захтеви за измене апликативних решења услед континуираних побољшања и иновација;
5. Захтеви за измене апликативних решења услед измене и унапређења пословних процеса, интерних аката и процедура Наручиоца;

Класификација захтева наручиоца

Према хитности, испостављени захтеви се деле на:

- 1) *Хитни захтеви* који могу бити поднети због грешака у апликацији класификованих као: фаталне апликационе и озбиљне апликационе;

Хитни захтеви се решавају по хитном поступку што значи да Извршилац ангажује све расположиве ресурсе и по убрзаној процедури их решава. Хитни захтеви суспендују решавање редовних захтева и ако постоји више од два хитна захтева одједном, који не могу да се паралелно раде, редослед њиховог решавања одређује представник наручиоца или Извршилац уколико представник наручиоца није задао редослед.

Ни један захтев који се односи на прављење нове функционалности у оквиру дефинисаних модула не може бити решаван као хитан захтев сем у случају промене законских прописа.

- 2) *Редовни захтеви* у које спадају сви остали захтеви Редослед решавања редовних захтева одређује Извршилац.

Начини подношења захтева

Захтеве за изменама могу подносити представници наручиоца свако у свом домену и то:

1. Усмено - телефоном или у директном контакту са представницима Извршиоца што ће се касније потврдити email-ом;
2. Писмено - email-ом, факсом, доставом или поштом;

Ограничења везана за подношење захтева:

2. Усмени захтеви се примају за Хитне захтеве који могу бити испостављени због грешака у апликацији класификованих као фаталне апликационе;
3. За остале врсте измена захтеви се достављају писмено;

Основни начин комуникације између Наручиоца и Извршиоца је електронском поштом (eMail).

Протокол давања захтева:

- Радници Наручиоца подносе захтеве Представнику наручиоца који их обрађују и селекују и тако обрађене прослеђује Извршиоцу;
- Сваки захтев добија број под којим се води код Извршиоца о чему се обавештава Представник наручиоца писменим путем, као и о планираном року завршетка;
- Извршилац обавештава Представника наручиоца о завршетку захтева путем email-а у коме се шаље дистрибуција;

Повлачење захтева:

- Захтев може повући представник Наручиоца писменим путем;
- Уколико се захтев повуче време утрошено на решење захтева пада на терет Наручиоца;
- Поновно активирање захтева има исти третман као нови захтев;

Садржај захтева:

- захтев мора бити прецизан и мора нарочито садржати следеће податке;
- уколико се захтев односи на измену програма, у захтеву се мора специфицирати на који се програм захтев односи или дата путања у менију или процесу;
- уколико се захтев односи на исправку уочене грешке, у захтеву се мора специфицирати која се грешка појављује и где (путања у менију, активност у процесу, која је акција Наручиоца довела до грешке, подаци који су уношени када је дошло до грешке и сл.);
- време проведено на разјашњавању нејасних или непотпуних захтева пада на терет Наручиоца;

Обрада захтева

Захтев се решава у следећем поступку:

Време за пријем захтева код Извршиоца, је радно време које траје од 9.00 до 17.00 часова. Захтеви пристигли после овог времена третираће се као захтеви пристигли наредног радног дана, а захтеви пристигли пре овог времена третираће се као захтеви пристигли у току радног дана. Пријем захтева код Извршиоца, при чему се одређује разлог подношења, врста грешке и врста захтева се обрађују у току радног дана.

Анализа и активности на реализацији захтева почињу:

- Измене по хитним захтевима у року од 2 сата;
- Измене по редовним захтевима, на основу закључака у анализи одређује се потребан обим измене као и време за реализацију. Извршилац писмено обавештава представника Наручиоца у року од 3 (три) дана о времену потребном за реализацију захтева ;

У току анализе и активности на реализацији захтева Извршилац има право и обавезу да дође на локацију Наручиоца ради додатне анализе уколико не може да симулира узрок проблема у свом окружењу.

2.2 Услуге које Извршилац пружа Наручиоцу у периоду одржавања

Дистрибуције

Измене се достављају Наручиоцу путем:

- 1) редовних дистрибуција;
- 2) ванредних дистрибуција;

Редовне дистрибуције садрже све измене по захтеву Наручиоца са комплетном документацијом измена и упутства везаних за спровођење измена.

Ванредне дистрибуције садрже измене које се раде по хитном поступку или по специфичном захтеву Наручиоца са комплетном документацијом измена и упутства везаних за спровођење измена.

Рокове достављања редовних и ванредних дистрибуција одређују заједнички представник Наручиоца и представник Извршиоца.

Све нове дистрибуције Извршилац ће достављати електронским путем, осим измена које захтевају промену модела података и/или миграцију података из једног модела у други. У том случају Извршилац ће извршити инсталацију на опреми Наручиоца.

Извршилац је дужан да одмах по престанку уговора достави на електронском медијуму комплетан source code и документацију по стандардима у којима је након примопредаје пројекта прихваћена и која задовољава услове под тачком 12 ове конкурсне документације

Консултације

Наручилац у оквиру одржавања има право на следеће врсте консултација:

- Кратке телефоном;
- Писмене консултације (e-mail) - неограничено;
- Личне консултације у просторијама Извршиоца – по потреби;

3. Обавезе Наручиоца

Обавезе представника Наручиоца су:

2. Да прикупља информације од радника Наручиоца и корисника апликације који нису запослени код Наручиоца о потребама да се допуни или измени информациони систем;
3. Да прикупљене информације уз обраду и селектовање у писменој форми доставља представницима Извршиоца;
4. Да води рачуна о хардверу и да предузима потребне радње да би хардвер исправно функционисао;
5. Да администрира оперативне системе који се користе;
6. Да организује заштиту информационог система, као и прављење и обезбеђивање заштитне копије података и програма;
7. Да администрира систем на апликативном нивоу, а пре свега пријаву Наручиоца и доделу привилегија радницима Наручиоца;

ЗАХТЕВ 2

УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАТИВНОГ СОФТВЕРА ЗА КОНТРОЛУ ИМОВИНЕ И ПРИХОДА ФУНКЦИОНЕРА И КОНТРОЛУ ФИНАНСИРАЊА ПОЛИТИЧКИХ АКТИВНОСТИ

Програмским буџетом предвиђено је да Сектор за контролу имовине и прихода функционера и Сектор за контролу политичких активности имају заједничку програмску активност која се односи на унапређење постојећег софтвера за контролу имовине и прихода функционера, вођења регистара и посебних евиденција и контролу финансирања политичких активности.

Поступање Сектора за контролу имовине и прихода функционера прописано је Законом о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС”, бр. 97/08, 53/10, 66/11-УС, 67/13-УС и 8/15-УС, у даљем тексту Закон о Агенцији) док је поступање Сектор за контролу финансирања политичких активности, поред Закона о Агенцији, прописано и Законом о контроли финансирања политичких активности („Сл. гласник РС”, бр. 43/2011 и 123/2014). Поред наведених Закона оба Сектора, у свом раду, поступају и по одредбама других закона и правилника као што су:

- Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ”, бр. 33/97, 31/01 и „Службени гласник РС”, бр. 30/10);
- Закон о прекршајима („Службени гласник РС”, бр. 65/13);
- Кривични законик („Сл. гласник РС”, бр. 85/2005, 88/2005 - испр., 107/2005 - испр., 72/2009, 111/2009, 121/2012, 104/2013 и 108/2014);
- Законик о кривичном поступку („Сл. гласник РС бр. 85/05, 88/05 - исправка, 107/05 - исправка, 72/09, 111/09, 121/12);
- Правилник о регистру функционера и регистру имовине („Службени гласник РС”, бр. 110/09 и 92/11);
- Правилник о поклонима функционера („Службени гласник РС”, бр. 81/10 и 92/11);
- Правилник о евиденцијама прилога и имовине, годишњем финансијском извештају и извештају о трошковима изборне кампање политичког субјекта („Службени гласник РС”, бр. 72/11, 25/12 и 31/13);
- Процедуре Сектора за контролу имовине и прихода функционера.

2.1. Сектор за контролу имовине и прихода функционера

Сектор за контролу имовине и прихода функционера чине два одељења:

- Одељење за контролу имовине и прихода функционера (2.1.1.)
- Одељење за вођење регистара и посебних евиденција (2.1.2)

У Сектору за контролу имовине и прихода функционера потребно је унапређење постојећих апликација: за контролу имовине и прихода функционера, регистра функционера, регистра имовине и прихода, регистра поклона и пријаве јавних набавки таквим апликативним решењима која ће **побољшати и поједноставити** саму контролу Извештаја, Обавештења и унос и претрагу већ постојећих података.

У апликацијама које се користе у Сектору треба омогућити унос докумената / формирање предмета у апликацији али тако да буде везан и за функционера и/или орган и/или одговорно лице у органу или правном лицу, и привредно друштво у ком функционер има више од 20% удела односно учешћа (нпр. код јавних набавки) јер у раду Сектора израђује се велики број различитих

докумената који настају на основу законских овлашћења Агенције као што су: мера упозорења, мера јавног објављивања препоруке за разрешење, обвештења, захтеви за покретање прекршајног поступка, кривична пријава, Извештаји тужилаштву и/или другом државном органу, захтев органу/функционеру и сл.

Наиме, у оба Одељења потребно је да се имплементира апликација „Поступак контроле” у складу са захтевима који су дефинисани током трајања претходног Уговора о одржавању а који су се показали неопходни да би апликације, које се користе и за регистре и за контролу имовине и прихода, не само биле једноставније за употребу већ и много ефикасније а које треба проширити захтевима и решењима у вези са различитим претрагама и статистичким упитима као и приказима истих, односно на основу података из Регистара и унетих података и документације, прибављених у току контроле или вођења поступака за повреду закона, омогућити приказ статистичких података који ће имати могућност увоза у xls. табеле и приказа података у различитим дијаграмима погодним за упоређивање података и прављење статистичких извештаја.

Такође, у току контроле извештаја о имовини и прихода функционера прикупљају се подаци и документација, из разних извора, која је неопходна за сам поступак контроле, затим се врши анализа тих података и документације а резултат контроле може бити: подношење кривичних пријава, достављање Извештаја надлежном тужилаштву и/ или података и документације једном или више државних органа као и покретање поступка за повреду закона. Неопходно је да апликација омогући **вишеструки унос података** и праћење покренутих поступака у сваком тренутку (што тренутно није могуће), као и сам исход и да пружи могућност статистичког приказа како елемената контроле тако и резултата до којих контрола доводи (нпр. по ком основу се контрола врши, исход контроле за временски период, ток и исход покренутих поступака за период, сарадња са другим органима у одређеном временском периоду и сл.). У случајевима поновне контроле истог функционера неопходно је да се сви документи који су у вези са претходном контролом унети у апликацију, прикажу приликом поновног активирања предмета (што тренутно није могуће).

Унапређењем апликација неопходно је омогућити добијање статистичких података, како за податке везане за саму контролу Извештаја тако и за поступке који се у оба одељења воде услед повреде Закона о Агенцији или пак неких других законских одредаба. Апликације, у оба одељења, треба да омогуће прављење и *ad hoc* упита као и могућност табеларног приказа и штампања свих врста упита као и статистичких података (нпр. по органима којима су достављени подаци и /или по члановима закона и/или по основима контроле и сл).

Поред претрага и статистика у вези са предметима оба одељења, неопходно је омогућити да се у апликацију унесе, обрађују и статистички приказују и предмети који нису у непосредној вези са контролом и регистрима, као што су нпр. одговори на питања новинара или различита мишљења у вези са поступањем Сектора, документација о различитим пројектима у којима Сектор учествује, документација која се односи на учешће запослених на разним семинарима и радионицама и сл.

2.1.1. Одељење за контролу имовине и прихода функционера

Запослени у Одељењу за контролу имовине и прихода функционера тренутно раде у апликацији „Контрола имовине и прихода” у којој је омогућено праћење основних података о контроли, како у вези самог запосленог и предмета који се код свакога налазе у контроли, тако и у вези са контролом сваког појединачно задуженог предмета.

У апликацији постоји могућност уноса докумената која су настала у току контроле, и то без обзира да ли су настала као **продукт захтева Агенције** према другим државним органима везано за прикупљање података који се евидентирају код различитих органа, било да су настали у **самом процесу контроле података** из достављених Извештаја (документације коју достављају функционери по захтеву Агенције, документи настали претрагом база података који су на упит, електронски, доступни Агенцији - базе АПР, РГЗ и ЦРХОВ, разни Извештаји, табеле, подаци прибављени са интернета - слике и сл.) или **као резултат контроле** (Извештај о контроли имовине и прихода функционера, пропратни акти за Регистар, покретање прекршајног поступка, Кривичне пријаве, Извештаји тужилаштвима и другим државним органима). Међутим, за сада не постоји могућност детаљних претрага и статистичког приказа резултата контроле тако да постоји потреба да се, пре свега резултати контроле претражују и да се ти подаци, по разним основима, статистички прикажу.

Такође, и други државни органи, на основу Закона о Агенцији, достављају захтеве за размену података у вези са предметима који су у контроли и за које је исто неопходно да постоји евиденција и могућност статистичког приказа те размене (нпр. захтеви тужилаштва, МУП-а и сл).

Због неопходности јединственог складиштења података о резултатима контроле имовине и прихода функционера, апликација која се користи за контролу је, у току редовног одржавања система, унапређена новим функционалностима које омогућавају праћење предмета по којима је Агенција, у вези са контролом имовине и прихода функционера, покренула поступак због повреде Закона о Агенцији. Тај сегмент апликације, само је мало допринео да се ублажи недостатак система када су у питању евиденције у вези са резултатима контроле и добијања статистичких података, тако да је неопходно да се апликација унапреди сегментом који ће у **потпуности** пратити судбину предмета као и да се, ради тачне статистике, омогући да се подаци о предметима, за које су до сада покренути поступци, унесу у нову апликацију, односно да када је у питању контрола Извештаја, да се у једној апликацији обједини поступак контроле и њени резултати као и могућност претрага и добијање статистичких података и то како оних који се односе на сам поступак контроле тако и оних који се односе на вођење поступака у случају повреде закона.

Такође, неопходно је да се у систему / апликацији омогући вишеструки унос података у вези са сваким предметом тј. функционером и да се кроз апликацију омогући потпуно праћење статуса и тока самог предмета (контрола, подаци достављени другим органима и/или организационим деловима Агенције као и одлуке тих органа и сл.) као и да пружи податке о поступцима који су за истог функционера / орган покренути у различитим организационим деловима Агенције уз коришћење максималне заштите и сигурности самих података садржаних у тим документима (нивои приступа тим подацима и системи упозорења).

Како већ сада постоје предмети који садрже десетак и више извештаја о имовини и приходима, ради лакше контроле, потребно је омогућити експорт података из Извештаја и њихов приказ тако да сегменти Извештаја („приходи”, „имовина” и „депозити, дуговања и потраживања”) буду приказани хронолошки, у зависности од датума достављања истих. У наведеном документу, прегледу података из Извештаја, треба да буду приказани сви подаци из свих извештаја о имовини и приходима које је доставио функционер, али упоређени по сегментима где ће јасно бити означене разлике које је функционер доставио у Извештајима (нпр. уколико је дошло до повећања средстава на рачунима да се јасно означи разлика - сенчењем или другом бојом; или

продаја / куповина некретнина...или сваки други податак из Извештаја који је различит у односу на претходни да се јасно означи).

Израда сета различитих Извештаја – треба направити систем извештавања по највишим стандардима на основу података из Регистра функционера, Регистра имовине функционера, Каталога поклона и података насталих током контроле Извештаја о имовини и приходима, односно података у вези са покренутим поступцима. Потребно је израдити велики број Извештаја који треба да буду **типски** (са већ дефинисаним пољима са могућношћу одређивања временског периода за који се извештај тражи – нпр. колико је захтева за доставу података упућено појединим државним органима или колико је кривичних пријава или Извештаја прослеђено тужилаштву и другим државним органима или дописа упућено функционерима) и **конфигурабилни** (да се на основу расположивих података по потреби праве извештаји). Добијени подаци треба да имају могућност увоза у xls. табеле и приказа података у различитим дијаграмима погодним за упоређивање података и прављење статистичких извештаја.

2.1.2. Одељење за вођење регистара и посебних евиденција

Поред већ наведене апликације „Поступак контроле” која треба да се имплементира у апликацијама које користи Одељење за вођење регистара и посебних евиденција, потребно је побољшати функционалност апликације неким захтевима и решењима која сам Закон о Агенцији налаже.

Тако је неопходно да се **изради „база неактивних функционера“** односно да се по протеку 2 године након престанка функције, подаци о тим функционерима АУТОМАТСКИ пребацују у „базу неактивних функционера“ и да о томе систем шаље поруку оператеру. У случају да се функционери поново активирају, потребно је да систем обавештава да су били функционери.

Такође, упоређивањем података из базе података Регистра функционера и Регистра имовине и Каталога поклона, потребно је да се на основу тих података сачини „упозоравање” да за функционера не постоје подаци у једном од регистара (нпр. постоје подаци у Регистру функционера или Каталогу поклона али нема података за тог функционера у Регистру имовине и обратно). На основу ових података потребно је да постоји могућност израда статистичког извештаја, како у вези непријављених података по регистрима, тако и за податке о покренутим поступцима за повреду закона по том основу, уз могућност увоза у xls. табеле и приказа података у различитим дијаграмима погодним за упоређивање података и прављење статистичких извештаја (нпр. колико функционера није доставило Извештај о имовини и приходима у законском року односно уколико је достављен Извештај о имовини а орган није доставио податке, колико је и по којим члановима Закона по овом основу покренуто поступака и сл.).

Неопходно је да се у апликацији доради низ побољшања која ће омогућити ефикаснији рад, убрзати обраду података и довести до већег броја покренутих поступака као што су на пример: у Регистру функционера додати ознаку да је предмет у контроли или да док је предмет у контроли обавештење неког органа о ступању / престанку функције; провера података кроз базу АПР-а у случају да је у Извештају попуњен сегмент о уделима у правном лицу, сортирање података према свим критеријумима у претрази и сл.

2.2. Сектор за контролу финансирања политичких активности

Сектор за контролу финансирања политичких активности чине два одељења:

- Одељење за контролу финансијских извештаја политичких субјеката
- Одељење за поступање у случају повреде закона

У Сектору за контролу финансирања политичких активности унапредити постојећу апликацију за контролу годишњих финансијских извештаја и извештаја о трошковима изборних кампања која ће **побољшати** и **поједноставити** саму контролу Извештаја, унос и претраге већ постојећих података. У току контроле врши се прикупљање података и документације и њихова обрада. Неопходно је омогућити да се п пријему годишњих финансијских извештаја из Писарнице, расподела врши Стартовањем задатака и додељивањем истих кроз апликацију. Неопходно је омогућити опцију прерасподеле предмета у случају промене обрађивача предмета, тако да није потребно чекати исход контроле. Потребно је изменити постојећу апликацију у делу који се односи на опште податке политичког субјекта, јер се не поклапају подаци у хард копи, апликацији и регистру ГФИ (односи се на број пријављених текућих рачуна политичког субјекта у пословним банкама – приказује максимално 100 редова текућих рачуна). Проблем у раду ствара и непостојање опције *корак назад* у целој апликацији, већ је обрађивач предмета принуђен да сваки пут почне процес из почетка. Такође, не постоји могућност провере ЈМБГ даваоца прилога у случају ГФИ и кампање, што ствара проблем у Регистру функционера. Дешава се да ПС да погрешан ЈМБГ даваоца прилога, који Сектор за контролу финансирања политичких активности аутоматски повлачи из ГФИ, без провере у Регистру функционера због чега може доћи до дуплирања функционера и других проблема у вези са тим. Потребно је омогућити да Сектор може самостално да врши претраге и обједињавање података о даваоцима прилога (правних и физичких лица), као и по осталим елементима у оба извештаја, ГФИ и кампања, и да добијене резултате експортује у *excel* формат. Резултат контроле је утврђивање благовремености подношења, усаглашености и правилности поднетих финансијских извештаја. Такође, исход контроле може бити и достављање извештаја надлежном тужилаштву и/или података и обавештења једном или више државних органа. У случају утврђивања одступања од наведених исхода контроле, може бити изречена мера упозорења, поднет захтев за покретање прекршајног поступка као и поднета кривична пријава. Потребно је да апликација омогући праћење тока контроле, по свим фазама, као и израда статистичких података, уз могућност експортовање селектованих података у *excel* формат.

У Сектору за контролу финансирања политичких активности потребно је имплементирати апликацију „Вођење поступка”. Апликација кореспондира апликацији „поступак контроле”, као што је приказано у сегменту 2.1, али прилагођену потребама Сектора за контролу финансирања политичких активности. Првенствено, потребно је разврставање извештаја ГФИ и кампање по годинама, политичком субјекту, редован рад/кампања, нивоу избора, на исти начин како се подноси извештај о трошковима изборне кампање. Потребно је да апликација омогући праћење покренутих поступака, у свакој фази поступка (уочавање неправилности, покретања поступка, ток до исхода), за одређени временски период, статистика покренутих поступака, исхода вођених поступака, изречених казни и доношењу решења о губитку права о добијању средстава из јавних извора. За све наведене статистичке податке потребно је да постоји могућност филтрирања по различитим критеријумима, као и експортовање селектованих података у *excel* формат.

Такође, неопходно је извршити повезивање свих апликација оба Сектора са програмом „САП” као и извршити обуку одређеног броја корисника за рад у наведеном програму.
ЗАХТЕВ 3

МОДУЛ ЗА АНАЛИЗУ РИЗИКА КОРУПЦИЈЕ У ПРОПИСИМА

Програмским буџетом Сектор за превенцију исказао је пројектну активност која се односи на унапређење постојећег софтвера за анализу ризика корупције у прописима.

Агенција за борбу против корупције анализира нацрте и предлоге прописа (у даљем тексту: пропис) и израђује мишљења о процени ризика корупције у њиховим одредбама (у даљем тексту: мишљење). Приликом припреме ових мишљења, Агенција примењује Методологију за процену ризика корупције у прописима (у даљем тексту: Методологија). Саставни део Методологије је *Листа ризика корупције* (у даљем тексту: Листа) која представља списак свих појединачних ризика корупције. Сва мишљења, која садрже налазе и препоруке за отклањање конкретних ризика корупције и унапређење текста анализираних прописа, Агенција доставља овлашћеним предлагачима, а уколико се ради о предлогу закона и надлежном одбору Народне скупштине. Поред тога, Агенција мишљења објављује на својој интернет страници.

Ризик корупције у пропису постоји уколико поједине његове одредбе остављају простор за настанак корупције. Ако су прописи прецизни и јасни и ако нема правних празнина сужава се простор за њихово различито тумачење и злоупотребе приликом примене. Најчешћи недостаци и ризици корупције у анализираним прописима су недовољно јасне одредбе, неусаглашеност појединих одредаба, давање широких дискреционих овлашћења органима јавне власти приликом њихове примене, постојање правних празнина и препуштање министарствима да одређена питања ближе уреде подзаконским актима, иако би та питања морала бити уређена законским одредбама. Без обзира на узрок настанка, сваки ризик корупције потребно је идентификовати и отклонити, тако што ће спорна одредба бити измењена или брисана.

Кратак опис целина по фазама израде мишљења:

1. Шеф Одсека за надзор над спровођењем Стратегије и Акционог плана и анализу прописа *додељује* извршиоцу пропис ради анализе и припреме мишљења.
2. Непосредни извршилац, користећи Методологију, врши анализу ризика корупције и утврђује који се појединачни ризици са Листе налазе у конкретном пропису. На основу анализе, извршилац *саставља нацрт мишљења*, које садржи следеће елементе: **Општу процена ризика корупције у нацрту или предлогу прописа; Процену ризика корупције у појединостима и Закључак.** Процена ризика корупције у појединостима садржи следеће поделементе: **члан и став прописа, текст анализе** у којем се наводе **назив/и ризика корупције са Листе** у тој одредби, као и **препоруке** за отклањање ризика. Закључак сублимира најважније налазе и препоруке везане за ризике корупције у конкретном пропису.

3. Извршилац *доставља* нацрт мишљења шефу Одсека ради прегледа и давања *сугестија и коментара*. Шеф Одсека, након прегледа и формулисања сугестија и коментара *доставља* извршиоцу нацрт мишљења ради допуне и измене.
4. Извршилац *доставља* нацрт мишљења, са унетим коментарима шефа Одсека, помоћнику директора за послове превенције ради прегледа и давања сугестија и коментара. Помоћник директора, након прегледа и формулисања сугестија и коментара *доставља* извршиоцу нацрт мишљења ради допуни и измене.
5. Извршилац *доставља* нацрт мишљења, са унетим коментарима шефа Одсека и помоћника директора, заменику директора или директору ради прегледа и давања сугестија и коментара. Заменик директора или директор, након прегледа и формулисања сугестија и коментара *доставља* извршиоцу нацрт мишљења ради допуне и измене.
6. Након измена и допуна, извршилац *составља* *коначан текст мишљења*. Штампану верзију мишљења парафирају и потписују надлежни руководиоци.
7. Извршилац прати да ли су и у којој мери дате препоруке усвојене, односно да ли су конкретне измене унете у коначан текст донетог прописа.

1.1. Додела прописа на анализу непосредном извршиоцу

Након достављања из писарнице, односно објављивања, шеф Одсека додељује пропис на анализу непосредном извршиоцу тако што се улогује помоћу своје шифре и уноси следеће податке:

1. датум када је пропис достављен писарници Агенције, или датум када је објављен;
2. уколико је достављен Агенцији, датум када је пропис из писарнице стигао у Одсек;
3. датум када је шеф Одсека доставио пропис на анализу непосредном извршиоцу;
4. датум када мишљење мора бити експедовано из Агенције. Овај датум мора бити јасно означен и видљив у свакој фази израде мишљења сваком учеснику тог поступка (извршилац, шеф Одсека, помоћник директора, заменик директора или директор);
5. број дана који је остављен Агенцији за израду мишљења. Овај податак је значајан за статистичку обраду;
6. назив прописа;
7. назив овлашћеног предлагача (органа) који је доставио Агенцији, односно објавио нацрт или предлог прописа. Овај податак је значајан за статистичку обраду;
8. да ли и, уколико да, у коју област важеће Стратегије за борбу против корупције спада пропис који је предмет анализе. Овај податак је значајан за статистичку обраду;
9. име и презиме извршиоца коме је додељен пропис на анализу. Овај податак је значајан за статистичку обраду;
10. врста прописа који се анализира: закон, уредба, правилник и друго. Овај податак је значајан за статистичку обраду;

11. датум када је мишљење експедовано из Агенције. Овај податак уноси шеф Одсека на крају процеса.

1.2. Израда нацрта мишљења

Након додељивања нацрта или предлога прописа ради анализе и припреме мишљења, извршилац се улогује помоћу своје шифре и уноси следеће податке:

- наслов документа;
- поднаслов: *Општа процена ризика корупције*;
- текст опште процене
- поднаслов: *Процена ризика корупције у појединим одредбама*;
- назив поглавља, уколико постоји;
- члан и став прописа;
- текст анализе конкретног члана и става прописа;
- назив ризика корупције са Листе. **Овај податак је значајан за статистичку обраду.**
- препоруке за отклањање ризика корупције. Препорука може садржати предлог конкретне формулације одредбе или смерницу за измену, односно брисање одредбе. Податак о врсти препоруке **значајан је за статистичку обраду**;
- поднаслов: *Закључак*;
- текст закључка;
- датум када је нацрт мишљења достављен шефу Одсека ради прегледа и давања сугестија и коментара;
- датум када је нацрт мишљења достављен помоћнику директора ради прегледа и давања сугестија и коментара;
- датум када је нацрт мишљења достављен заменику директора или директору ради прегледа и давања сугестија и коментара;
- датум када је штампан коначан текст мишљења;
- број одредаба прописа у којима је утврђено постојање ризика корупције. **Овај податак је значајан за статистичку обраду**;
- број ризика корупције који су утврђени у пропису. **Овај податак је значајан за статистичку обраду**;
- укупан број датих препорука за отклањања ризика корупције у пропису. **Овај податак је значајан за статистичку обраду**;
- да ли је свака конкретна препорука усвојена, делимично усвојена или није. **Овај податак, који извршилац уноси након усвајања коначног текста, значајан је за статистичку обраду.**

Апликација би требало да омогући уношење новог назива поглавља прописа и новог редног броја члана и става, као и простор за уношење текста анализе члана и става, сваки пут када се заврши уношење ових података за претходни члан и став прописа.

1.3. Контрола нацрта мишљења од стране шефа Одсека

Након што се улогује помоћу своје шифре, шеф Одсека требало би да види све податке које је унео извршилац у израђен текст нацрта мишљења, као и да има могућност да у том тексту врши одређене корекције, или додаје нове реченице. Ове корекције и допуне морају бити видљиве, са опцијом *show changes* и *accept or reject changes* за сваку појединачну измену. Шеф одсека уноси датум када је нацрт са својим коментарима и сугестијама доставио извршиоцу.

1.4. Достављање нацрта мишљења помоћнику директора

По добијању коментара и сугестија од шефа Одсека, извршилац нацрт мишљења са означеним изменама и допунама шаље помоћнику директора за послове превенције.

1.5. Контрола нацрта мишљења од стране помоћника директора

Након што се улогује помоћу своје шифре, помоћник директора требало би да види све податке и измене и допуне које су унели извршилац и шеф Одсека у израђен текст нацрта мишљења, као и да има могућност да у том тексту врши одређене корекције, или додаје нове реченице. Ове корекције и допуне морају бити видљиве, са опцијом *show changes* и *accept or reject changes* за сваку појединачну измену. Помоћник директора уноси датум када је нацрт са својим коментарима и сугестијама доставио извршиоцу.

1.6. Достављање нацрта мишљења директору или заменику директора

По добијању коментара и сугестија од помоћника директора, извршилац нацрт мишљења са означеним изменама и допунама шаље заменику директора или директору.

1.7. Контрола нацрта мишљења од стране директора или заменика директора

Након што се улогује помоћу своје шифре, заменик директора или директор требало би да види све податке и измене и допуне које су унели извршилац, шеф Одсека и помоћник директора у израђен текст нацрта мишљења, као и да има могућност да у том тексту врши одређене корекције, или додаје нове реченице. Ове корекције и допуне морају бити видљиве, са опцијом *show changes* и *accept or reject changes* за сваку појединачну измену. Заменик директора или директор уноси датум када је нацрт са својим коментарима и сугестијама доставио извршиоцу.

1.8. Израда коначног текста мишљења

По добијању коментара и сугестија од стране заменика директора или директора, извршилац сачињава коначну верзију мишљења служећи се опцијом *accept* или *reject changes*. Извршилац уноси датум када је израђена коначна верзија мишљења, која треба да буде *read only*. Требало би да постоји могућност пребацивања коначне верзије документа у pdf и word формат, као и опција за штампање документа. Pdf и word формат документа треба да има следеће елементе:

- наслов документа;
- поднаслов: *Општа процена ризика корупције*;
- текст опште процене

- поднаслов: *Процена ризика корупције у појединим одредбама*;
- назив поглавља прописа, уколико постоји;
- ознаку члана и става прописа (редни број члана и става)
- текст анализе конкретног члана и става прописа и препоруке за отклањање ризика корупције;
- поднаслов: *Закључак*;
- текст закључка;
- датум када је сачињена коначна верзија мишљења.

1.9. Обрада

Обрада података подразумева статистички преглед колико је мишљења у току одређеног периода Агенција израдила; који је просечан рок у којем је Агенција у одређеном периоду давала мишљења, колики број нацрта мишљења је свако од извршилаца понаособ израдио; разврставање прописа по врсти (закони, подзаконски акти); разврставање прописа по областима из Стратегије; најчешће заступљени ризици корупције према Листи; број препорука и врсте препорука за отклањање ризика корупције по пропису и укупно; број усвојених препорука за отклањање ризика корупције по пропису и укупно итд. Сви извештаји који произађу из статистичке анализе могу да се пребаце у pdf и word формат.

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:

- 3) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);
- 4) 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);
- 5) 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);
- 6) 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);
- 7) 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 (2012, 2013 и 2014. 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:

- 3) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона - **Доказ:** Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда:
- 4) 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;

- 5) 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;

- 6) 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;

- 7) 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 неоверених копија, а Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, 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 ЕЛЕМЕНТИ УГОВОРА О КОЈИМА ЋЕ СЕ ПРЕГОВАРАТИ И НАЧИН ПРЕГОВАРАЊА

1. Елементи уговора о којима ће се преговарати

Елемент уговора о којем ће се преговарати је цена.

Понуђена цена не може бити већа од упоредивих тржишних цена.

2. Начин преговарања:

Јавна набавка ће се реализовати у преговарачком поступку без објављивања јавног позива у коме су одређена два круга преговарања.

У првом кругу преговарања, комисија Наручиоца ће, током поступка јавног отварања понуда, констатовати цене из Обрасца понуде које су понудили понуђачи и унети их у Записник о отварању понуда као „Прву понуђену цену”.

У другом кругу преговарања, комисија Наручиоца ће утврдити да ли су понуђачи спремни да понуде ниже цене од првих понуђених цена. У случају да јесу, такве цене ће унети у Записник о преговарању као „Коначну понуђену цену”, а у супротном ће констатовати да су понуђачи остали при првој понуђеној цени.

Физичко присуство понуђача поступку отварања понуда и преговарања није обавезно. У случају да представник понуђача није физички присутан, цена из Обрасца понуде ће се сматрати и „Коначном понуђеном ценом”.

VI УПУТСТВО ПОНУЂАЧУ КАКО ДА САЧИНИ 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 назнаком: „**Понуда за јавну набавку ЈН БР. 1.2.4/2015, Услуге за израду и одржавање софтвера - НЕ ОТВАРАТИ**”. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 22.07.2015. године до 12:00.

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

Уколико понуду Наручилац није примио у року одређеном за подношење понуде, иста ће се сматрати 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. 1.2.4/2015, Услуге за израду и одржавање софтвера, - НЕ ОТВАРАТИ**” или

„**Допуна понуде за јавну набавку ЈН БР. 1.2.4/2015, Услуге за израду и одржавање софтвера, - НЕ ОТВАРАТИ**” или

„**Опозив понуде за јавну набавку ЈН БР. 1.2.4/2015, Услуге за израду и одржавање софтвера, - НЕ ОТВАРАТИ**” или

„**Измена и допуна понуде за јавну набавку ЈН БР. 1.2.4/2015 Услуге за израду и одржавање софтвера - 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

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:

- услуге из Захтева 1 плаћаће се на месечном нивоу у 12 једнаких месечних рата. Наручиоца ће исплате вршити у року од 10 дана од дана испостављања месечних фактура за текуће одржавање Е-documentus апликације, а на основу Извештаја о месечном одржавању апликације, потписаном од стране овлашћених представника Наручиоца и Понуђача.

- извршену услугу из Захтева 2 Наручилац ће платити у року 10 дана од дана испостављане фактуре, а након потписивања Записника о примопредаји софтвера из Захтева 2, потписаном од стране овлашћених представника Наручиоца и Понуђача.

- извршену услугу из Захтева 3 Наручилац ће платити у року 10 дана од дана испостављане фактуре, а након потписивања Записника о примопредаји софтвера из Захтева 3, потписаном од стране овлашћених представника Наручиоца и Понуђача.

У року од 5 дана од дана примопредаје софтвера из из Захтева 2 и Захтева 3, сачиниће се Коначни записник о квалитативној и квантитативној примопредаји софтвера, који ће бити потписан од стране овлашћених представника Наручиоца и Понуђача.

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 потписивања Коначног записника о квалитативној и квантитативној примопредаји софтвера, 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

Рокови извршења услуге из Захтева 1 дефинисани су у Пројектном задатку.

Услуге из Захтева 2 и Захтева 3 морају бити извршене у року не дужем од 5 месеци од дана закључувања уговора.

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.

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 задатку, 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 понуђачу 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 е-mail milan.prebiracevic@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. 1.2.4/2015.”

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 понуде и контрола код понуђача односно његовог подизвођача

После отварања понуде 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. Елементи уговора о којима ће се преговарати и начин преговарања

Елемент уговора о коме ће се преговарати је цена.

Понуђена цена не може бити већа од упоредивих тржишних цена.

Јавна набавка ће се реализовати у преговарачком поступку без објављивања јавног позива.

Поступку преговања ће се приступити непосредно након отварања понуда.

Преговарање ће се вршити у два корака, све док понуђачи који учествују у поступку преговарања не дају своју коначну цену.

Представник понуђача који је поднео понуду, пре почетка поступка, мора предати комисији посебно писано овлашћење за присуство у поступку отварања понуда и овлашћење за преговарање, оверено и потписано од стране законског заступника понуђача.

Поступак преговарања ће се обавити у два круга.

У првом кругу преговарања, комисија Наручиоца ће, током поступка јавног отварања понуда, констатовати цене из Обрасца понуде које су понудили понуђачи и унети их у Записник о отварању понуда као „Прву понуђену цену”.

У другом кругу преговарања, комисија Наручиоца ће утврдити да ли су понуђачи спремни да понуде ниже цене од првих понуђених цена. У случају да јесу, такве цене ће унети у Записник о преговарању као „Коначну понуђену цену”, а у супротном ће констатовати да су понуђачи остали при првој понуђеној цени.

Физичко присуство понуђача поступку отварања понуда и преговарања није обавезно.

У случају да представник понуђача није физички присутан, цена из Обрасца понуде ће се сматрати и „Коначном понуђеном ценом”.

16. 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**.

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 milan.prebiracevic@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 протекла рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона.

VII ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку бр.
1.2.4/2015 - Услуге за израду и одржавање софтвера

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 1.2.4/2015

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.

VIII МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР О УСЛУГАМА ЗА ИЗРАДУ И ОДРЖАВАЊЕ СОФТВЕРА

Закључен дана 2015. 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 преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда за услуге за израду и одржавање софтвера, број набавке 1.2.4/2015.

- 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. 1.2.4/2015 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 услуге текућег одржавања софтвера и услуге израде софтвера за потребе Корисника услуга, у свему према Пројектном задатку из конкурсне документације.

Услуге обухватају текуће одржавање софтвера и 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.

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 потписивања Коначног записника о примопредаји софтвера. 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.

Укупна уговорена цена је фиксна, 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 текуће одржавање софтвера и израду софтвера према Пројектном задатку, изворни код, све коришћене апликативне компоненте, техничке подршке и све остале трошкове.

Структура цене:

ЗАХТЕВ	цена без ПДВ-а	ПДВ	цена са ПДВ-ом
Захтев 1			
Захтев 2			
Захтев 3			
УКУПНО			

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:

- услуге из Захтева 1 плаћа се на месечном нивоу у 12 једнаких месечних рата. Наручилац ће исплате вршити у року од 10 дана од дана испостављања месечних фактура за текуће одржавање Е-documentus апликације, а на основу Извештаја о месечном одржавању апликације, потписаном од стране овлашћених представника Наручиоца и Понуђача.

- извршену услугу из Захтева 2 Наручилац ће платити у року 10 дана од дана испостављане фактуре, а након потписивања Записника о примопредаји софтвера из Захтева 2, потписаном од стране овлашћених представника Наручиоца и Понуђача.

- извршену услугу из Захтева 3 Наручилац ће платити у року 10 дана од дана испостављане фактуре, а након потписивања Записника о примопредаји софтвера из Захтева 3, потписаном од стране овлашћених представника Наручиоца и Понуђача.

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 израде софтвера из Захтева 2 и Захтева 3, које су предмет овог уговора, изврши у року не дужем од 5 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 из Захтева 2 и Захтева 3, обавестиће Корисника услуга да је спреман да изврши примопредају.

Корисник услуга одређују време и место предаје и лице овлашћено у његово име да изврши примопредају. Након завршетка услуга сваког Захтева (Захтева 2 и Захтева 3) извршиће се примопредаја за тај Захтев.

О коначној примопредаји се сачињава Коначни записник о квалитативној и квантитативној примопредаји софтвера, који садржи списак свих испоручених компоненти из Захтева 2 и Захтева 3, 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 Коначног записника о квалитативној и квантитативној примопредаји софтвера 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 Кориснику 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 Коначног записника о квалитативној и квантитативној примопредаји софтвера 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). Одржавње система подразумева ангажовање запослених код Даваоца услуга 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.

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.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

У случају да треће лице поднесе одштетни захтев због кршења својих ауторских, патентних и лиценцих 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 11.

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 12.

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 13.

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 14.

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

Члан 15.

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 13.

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

за КОРИСНИКА УСЛУГА

за ДАВАОЦА УСЛУГА

**IX ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА
УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ**

ЗАХТЕВ	цена без ПДВ-а	ПДВ	цена са ПДВ- ом
Захтев 1			
Захтев 2			
Захтев 3			
УКУПНО			

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

X 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

XI 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 - Услуге за израду и одржавање софтвера, редни број 1.2.4/2015, 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.

ХП 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. Услуге за израду и одржавање софтвера бр. 1.2.4/2015 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.

ХШ 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

XIV 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)