



Република Србија
РАТЕЛ
Регулаторна агенција за
електронске комуникације
и поштанске услуге

Број: 1-02-4042-1/17-3
Датум: 8.11.2017.
Београд

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА – ИЗРАДА И ОДРЖАВАЊЕ СИСТЕМА ЗА
УПРАВЉАЊЕ НАПЛАТАМА И ИНТЕГРАЦИЈУ СА ОСТАЛИМ СЕРВИСИМА, НА ТРИ
ГОДИНЕ, РЕДНИ БРОЈ 1-02-4042-22/17.

отворени поступак

јн.бр. 1-02-4042-22/17-3

С А Д Р Ж А Ј

ОДЕЉАК	ПРЕДМЕТ
I.	ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ
II.	ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
III.	СПЕЦИФИКАЦИЈА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ
IV.	УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА
V.	УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ
VI.	ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ
VII.	МОДЕЛ УГОВОРА

ОДЕЉАК I

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину испуњености услова („Службени гласник РС“, број 86/15), наручилац је припремио образац:

ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину испуњености услова („Службени гласник РС“, број 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 1-02-4042-22/17 од 11.09.2017. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку 1-02-4042-22/17-1 од 11.09.2017. године, Наручилац – Регулаторна агенција за електронске комуникације и поштанске услуге, ул. Палмотићева број 2, 11000 Београд, www.ratel.rs, покреће јавну набавку добара – израда и одржавање система за управљање наплатама и интеграцију са осталим сервисима, на три године, редни број 1-02-4042-22/17, у отвореном поступку, ради закључења уговора о јавној набавци.

Назив наручиоца: Регулаторна агенција за електронске комуникације и поштанске услуге
Адреса : Ул. Палмотићева бр. 2, 11 000 Београд
Интернет страница: www.ratel.rs
ПИБ: 103986571;
МАТИЧНИ БРОЈ: 17606590;
РАЧУН бр: 840-963627-41;
ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 84.13;

Додатне информације у вези са конкурсном документацијом могу се добити сваког радног дана од 10.00 до 14.00 часова, од контакт особе: Звонко Мартиновић, путем броја факса 011/3242-673 или путем *e-mail* адресе zvonko.martinovic@ratel.rs

ОДЕЉАК II

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину испуњености услова („Службени гласник РС“, број 86/15), наручилац је припремио образац:

ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке је израда и одржавање система за управљање наплатама и интеграцију са осталим сервисима, на три године а према спецификацији и карактеристикама датим у конкурсној документацији редни број 1-02-4042-22/17.
2. Назив и ознака из општег речника набавке: 48800000-6 Информациони системи и сервери.
3. Врста поступка јавне набавке: отворени поступак јавне набавке
4. Партије Предмет јавне набавке није обликован по партијама
5. Врста оквирног споразума:
Наручилац не спроводи поступак јавне набавке ради закључења оквирног споразума
6. Напомена уколико је у питању резервисана јавна набавка
Није у питању резервисана јавна набавка
7. Набавка је предвиђена у Плану набавки за 2017. годину на позицији 1.1.13, а средства за јавну набавку обезбеђена су у Финансијском плану за 2017. годину на конту 515111 – Компјутерски софтвер.
8. Рок за додошење одлуке
Одлуку о додели уговора, односно о обустави поступка у случајевима из члана 109. став 1. и 2. ЗЈН, Наручилац ће донети најкасније у року од **25 дана** од дана јавног отварања понуда.
9. Датум објављивања позива, рок подношења понуде, време и место отварања
-Позив за подношење понуде објављен је: 8.12.2017 године на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца
-Рок за подношење понуда је 8.12.2017 године.
-Благовременом ће се сматрати понуда уколико је примљена од стране наручиоца најкасније последњег дана горе наведеног рока до 11,00 часова
-Отварање понуда је јавно. Понуде ће се отворати одмах, по истеку рока за подношење понуда, то јест 8.12.2017. године у 12,00 часова. Отварање понуда ће се обавити у просторији наручиоца Регулаторне агенције за електронске комуникације и поштанске услуге, Палмотићева број 2, 11000 Београд.

ОДЕЉАК III

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину испуњености услова („Службени гласник РС“, број 86/15), наручилац је припремио образац:

СПЕЦИФИКАЦИЈА И ЗАХТЕВИ

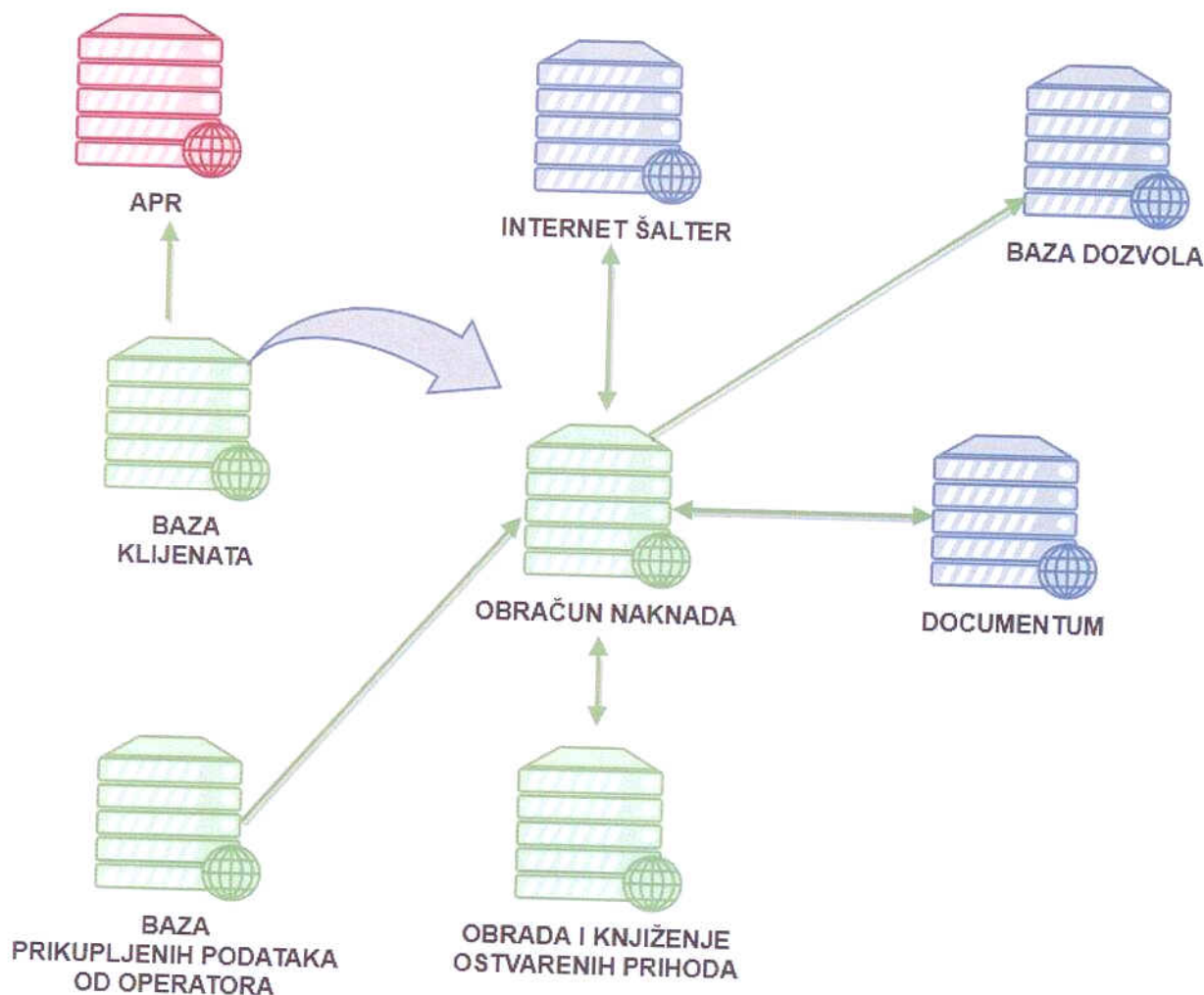
1. Увод

Предмет набавке је интегрисано софтверско решење које ће представљати информациону подршку за пословне процесе повезивања централне базе података клијената Ратела са Агенцијом за привредне регистре, прикупљања података и обрачуна накнада за коришћење фреквенција, накнада за операторе услуга у области електронских комуникација, накнада за операторе поштанских услуга, накнада за коришћење нумерације као и за пословне процесе финансијске обраде (књижења остварених прихода) прихода и интеграције и размене података са софтвером за финансијско рачуноводство Агенције. Ово софтверско решење мора бити потпуно повезано са постојећим информационим системом Агенције и не сме приликом имплементације, као нити приликом каснијег продукционог коришћења, нарушити функционалне нити нефункционалне карактеристике постојећег система.

Максимални рок за извршење услуге надоградње је 300 дана од дана потписивања уговора. Извршилац се мора држати методологије из Плана извршења услуга (тачка 8) ове спецификације, коју може проширити додатном документацијом уколико сматра за потребно.

Опис компонената постојећег информационог система које су релевантне за имплементацију решења које је предмет набавке дат је детаљније у поглављу 5. Опис постојећег решења.

Компоненте постојећег решења на доњем блок-дијаграму су означене плавом бојом, док су компоненте које су предмет набавке означене зеленом бојом. Као што се из наведеног дијаграма види, потребно је омогућити да све ове компоненте буду повезане на потпуно интегрисан начин у хомогену функционалну целину, јер то захтевају пословни процеси у којима оне учествују због великог опсега међусобно повезаних информационих и контролних токова. Детаљнији опис интеграције дат је у доњем тексту, у оквиру описа ових компоненти.



Дијаграм 1: Компоненте интегрисаног информационог система

2. Функционална целина 1: Повезивање централне базе података клијената Ратела са Агенцијом за привредне регистре

Рател води централну базу података клијената агенције за своје потребе. Потребно је извршити надградњу постојеће централне базе клијената тако што би се остварило повезивање са Агенцијом за привредне регистре (АПР) у циљу уношења података за нове клијенте и ажурирање података постојећих клијената. Целине информационог система Рател-а, попут апликације за обрачун накнада, базе дозвола за коришћење радио фреквенција и друге имају потребу за овим подацима и користе их или директно из централне базе клијената или воде локалне табеле са подацима. У случајевима где постоје

локалне табеле са подацима о клијентима, потребно је омогућити њихово ажурирање у складу са променама у централној бази клијената Агенције.

Рател се обавезује да ће омогућити повезивање са Агенцијом за привредне регистре потписивањем одговарајућих споразума и уклањањем других евентуалних препрека административне природе.

Повезивање се врши путем „Веб сервиса за праћење промена и преузимање статусних података о правним лицима и предузетницима регистрованим у регистрима АПР“ (PLWS) чије техничке параметре одређује АПР.

Процес повезивања претпоставља формирање тестног веб сервиса и тестирање пре активирања продукционог окружења, преузимање иницијалног сета података о клијентима од интереса и редовно праћење промена и преузимање података у складу са потребама Рател-а.

3. Функционална целина 2: Опис функционалних захтева модула за обрачун накнада

Агенција оператерима обрачунава и наплаћује периодичну (годишњу) накнаду за коришћење додељених радио-фреквенција, обављање делатности електронских комуникација, нумерацију и обављање поштанских услуга. На основу параметара (административних, техничких и економских података) појединачних дозвола који су у Базу дозвола унети приликом обраде предмета захтева за издавање или измену дозвола, као и на основу података добијених из претходно достављених годишњих упитника од стране од оператера који садрже листе индикатора значајних за праћење на годишњем нивоу, Агенција врши обрачун годишње накнаде. Висина накнаде која се обрачунава зависи од већег броја (административних, техничких, економских и других) параметара дозвола, а начин обрачуна и функционалне примене параметара у зависности од класификације врста дозвола дефинисан је следећим документима:

1) Закон о електронским комуникацијама и поштанским услугама („Службени гласник РС“, бр. 44/10, 60/13-УС и 62/14),

2) Закон о поштанским услугама („Службени гласник РС“, бр. 18/05, 30/10 и 62/14),

3) Правилник о општим условима за обављање делатности електронских комуникација по режиму општег овлашћења („Службени гласник РС“, бр. 38/11, 44/11 – исправка и 13/14)

4) Правилник о висини накнаде за коришћење радио-фреквенција („Службени гласник РС“, бр. 93/10 и 15/15)

5) Правилник о висини накнаде за обављање делатности електронских комуникација („Службени гласник РС“, број 93/10)

6) Правилник о утврђивању трошкова за издавање дозвола и годишње накнаде за обављање поштанских услуга („Службени гласник РС“, број 89/16)

7) Правилник о висини накнаде за коришћење нумерације („Службени гласник РС“, број 67/11).

Предуслов за израчунавање накнаде представља упис у одговарајући регистар Агенције. Подаци потребни за израчунавање накнаде за оператере услуга електронских комуникација, поштанских услуга и коришћење нумерације се добијају путем упитника са

подацима од интереса за израчунавање накнада које достављају оператори (функционална целина 2). Подаци за израчунавање накнада за коришћење радио фреквенција се налазе у бази дозвола радио фреквенција.

Потребно је да апликација омогући акције везане за генерисање, контролу података за обрачун и процес наплате накнада. Накнаде се по правилу израчунавају за календарску годину (за период од годину дана) изузев у случајевима када основ за обрачун накнаде (нпр. одговарајућа дозвола) не важи током читаве године. У том случају накнада се израчунава за период у години у коме је тај основ важио. Апликација за обрачун накнада подржава обрачун за текућу годину на основу доступних података и обрачун накнада за све раније године. Обзиром да је могуће да се накнадно утврди промена података који учествују у обради накнаде, потребно је омогућити ретроактивно израчунавање накнаде и понављање процеса обрачуна и наплате накнада. Сам процес обрачуна и наплате накнаде се разликује по врсти накнаде која се обрачунава. Детаљи сваког од ових процеса ће бити познати на крају фазе анализе и дизајна, али могуће је препознати кључне тачке за све врсте накнада.

3.1 Процес обрачуна и наплата накнада

Овај процес пролази кроз одређена стања од иницијализације до коначне наплате накнаде: иницијализација, обрачун накнаде, формирање и слање обавештења о утврђеној накнади, формирање и слање решења о утврђеној накнади, плаћена накнада, формирање и слање опомене, процес принудне наплате. Зависно од врсте накнаде могуће је постојање и више подстања. Накнада се плаћа у утврђеном року, а потребно је апликативно омогућити пролазак кроз наведена стања, формирање одговарајућих докумената, као и допунске процесе у оквиру једног стања попут плаћања накнаде у ратама и обрачун законске камате.

Потребно је обезбедити и повезивање осталих делова информационог система Рател-а са модулом за обрачун накнада и „обавештавати“ их приликом промене стања процеса обрачуна накнаде. На пример, обзиром да се наплата накнаде води кроз предмет у ДМС систему Рател-а, сваки креирани документ у модулу за обрачун накнада се увози у свој предмет. Такође, промене у обрачунатим или уплаћеним износима се ажурирају у рачуноводственом модулу и порталу.

3.2 Аналитика обрачуна

Ставке обрачуна морају садржавати све аналитичке податке који су потребни за добијање и документовање тачног износа годишње накнаде. С обзиром да постоји већи број оператора који имају и по више хиљада активних дозвола, веома је важно да сви појединачни параметри (административни, технички, економски и други) буду на прави начин и са потпуном тачношћу узети у обзир приликом обрачуна накнаде, као и да детаљна калкулативна аналитика сваке обрачунате ставке буде евидентирана на јасан и недвосмислен начин тако да се омогући једноставно креирање пропратних контролних извештаја у захтеваном формату (PDF, Excel и остали стандардни формати). Потребно је за сваку обрачунату ставку приказати вредности параметара и формула на основу којих је добијен конкретни обрачунати износ накнаде, у формату који може бити читљив и јасно

разумљив референтима како Агенције, тако и корисника тј. оператера. Аналитику обрачуна по ставкама треба евидентирати на нивоу који подразумева највећи ниво детаља, али на такав начин да се омогући каснија презентација (у оквиру графичког интерфејса или у оквиру извештаја) ових података на захтеваним вишим (хијерархијски надређеним) нивоима приказа.

3.3. Потврђивање обрачуна, формирање података за накнаде

Потребно је да апликација омогући контролу ставки (броја и износа накнаде) генерисаног обрачуна по различитим критеријумима груписања података, посебно у односу на одговарајуће упоредиве параметре који се налазе у Базе дозвола (корисник, групе и подгрупе врста радио-станица, период активности дозвола итд.). Након завршене контроле обрачуна, овлашћена особа Агенције може потврдити тј. закључити обрачун. Приликом закључења обрачуна потребно је обезбедити да сви подаци неопходни за накнаду буду претходно креирани. За пренос података за накнаду ка рачуноводственој апликацији потребно је развити одговарајући web сервис, у формату који рачуноводствена апликација буде захтевала. Спецификација web сервиса биће позната до краја фазе Анализе и дизајна.

3.4. Анализе параметара обрачуна

Решење треба да омогући тзв. шта-ако (енг. *what-if*) анализу параметара обрачуна. Овај захтев подразумева омогућавање различитих верзија пробних обрачуна, који ће омогућити примену променљивих вредности параметара обрачуна, и на основу таквих параметара као и података из Базе захтева формирати ставке и износе пробних верзија обрачуна. Потребно је омогућити чување података добијених на основу пробних обрачуна, и на основу њих креирати извештаје који ће приказати вредности примењених параметара као и рекапитулацију броја и износа ставки ових обрачуна по одређеним класификационим групама. Извештаји треба да имају и могућност упоређивања различитих пробних обрачуна, на основу којих би се исказале разлике у броју обрачунатих ставки и износа по одређеним класификационим групама. Потребно је предвидети ове извештаје у захтеваним форматима (PDF, Excel). Анализа параметара обрачуна треба да буде омогућена кроз графички интерфејс за вишедимензиону анализу, у коме ће кориснику система бити приказан списак свих вредности које може анализирати/упоређивати, као и списак свих критеријума (тзв. димензија) за упоређивање. Потребно је да корисник може самостално у радну таблу за анализу додати изабране вредности и критеријуме за упоређивање помоћу тзв. Drag&drop функционалности и на тај начин самостално дефинисати изглед извештаја који жели да покрене. Овај интерфејс треба да омогући једноставно груписање података, приказ међузбирова и тотала, приказ просечних, минималних и максималних вредности по критеријумима, сортирање и филтрирање података у приказу, једноставан прелаз између табеларног и статистичког приказа истих података. Приказ у облику статистичких извештаја треба да буде базиран на изабраним форматима који се већ налазе у репозиторијуму апликације. Потребно је да систем обезбеди и једноставан упоредни приказ вредности за исте критеријуме по различитим временским периодима.

3.5. Извештаји

Извештаји су разврстани по следећим категоријама: по клијентима Агенције (имаоцима дозвола и одобрења), по основу накнаде (правилницима и члановима правилника) и по календарским годинама настанка обавезе плаћања. Извештаји се приказују у табеларним распрострањеним форматима и pdf формату.

3.5.1 Извештаји о накнадама појединачног клијента Агенције

За сваког имаоца дозволе или одобрења потребно је направити извештаје који садрже све важеће дозволе или одобрења која издаје Агенција, све обавезе за плаћање накнада разврстане по основима за плаћање и времену настанка као и статусе свих накнада. Увид у ове податке би требало омогућити и клијентима Агенције путем Интернет портала.

3.5.2. Извештаји по основу накнаде

Све накнаде које наплаћује Агенција овим путем се могу разврстати према основу за њихово обрачунавање, односно по горе наведеним Правилницима и члановима Правилника о накнадама, а самим тим и начину - формули по којој се врши њихово обрачунавање.

3.5.3 Извештаји по години

За изабрану календарску годину потребно је омогућити формирање извештаја о (не)плаћању накнаде, издатим опоменама, принудној наплати, (не)одобренем захтевима за одлагање плаћања, односно плаћање на рате.

4. Функционална целина 3: Опис функционалних захтева модула за прикупљање података од оператера

Агенција је у обавези да креира и на свом порталу објави годишње упитнике за оператере. Оператори за које је потребно припремити упитнике су они који у току дате године имају важеће дозволе за обављање делатности електронских комуникација, поштанских услуга или имају регистровано коришћење нумерације. Ови упитници садрже листе индикатора који су везани за пословне податке оператера, параметре квалитета услуга које пружају, податке од значаја за израчунавање накнада, структуру пружених услуга, финансијске показатеље који су остварени у претходној календарској години и друге податке који су од интереса Агенцији. Оператери су у обавези да ове упитнике попуне и преко Интернет портала доставе Агенцији у законском року.

Упитници објављени на Порталу Агенције су у едитабилном PDF формату. Тренутно постоји око 30 актуелних упитника (за различите врсте услуга које пружају оператери), сваке године се формирају нове верзије упитника и/или се мењају постојећи. Структура упитника може бити врло комплексна, неки од њих имају и преко 500 поља са структурним подацима. Део података из ових упитника служи за вредновање одређених параметара за обрачун годишње накнаде за коришћење радио-фреквенција оператера. Сви подаци прочитани из достављених PDF упитника морају бити сачувани у структурном облику у табелама базе, и за сврху даље обраде мора бити омогућен њихов експорт по различитим класификацијама/филтерима у Excel/CSV или у другом договореном формату.

4.1. Креирање упитника

Решење треба да обезбеди системски начин за креирање упитника од стране овлашћених особа у Агенцији. Од понуђача се очекује израда апликативног модула за унос основних података, информација о верзији, типу и периоду важења упитника, као и детаљне структуре самог упитника, односно дефинисања група и појединачних позиција поља за унос, њихових могућих вредности, начина њихове валидације, и свих осталих података потребних за дефинисање упитника. Овако креиране податке о структури упитника потребно је сачувати у релационој бази података и омогућити да решење изврши аутоматско креирање PDF фајлова који ће имати тражени изглед, структуру и функционалности за унос и валидацију података.

4.2. Објављивање упитника

Креиране PDF фајлове упитника овлашћено лице Агенције поставља на Интернет портал. Такође, за сваког оператера који има обавезу попуњавања упитника, у систему за управљање документима Агенције аутоматски се отвара предмет у коме се креира захтев за попуњавање упитника. Овако креиран захтев такође се аутоматски публикује на Интернет порталу у оквиру наведеног предмета оператера, и тако постаје видљив и доступан оператеру. **Публиковање захтева на Интернет порталу је део већ постојеће функционалности информационог система у Агенцији и није предмет развоја који се очекује од понуђача.**

4.3. Преузимање и прилагање упитника

Оператери којима је креиран захтев за попуњавање упитника су у обавези да наведене упитнике преузму са Интернет портала, поуне тражене податке и PDF фајлове приложе у оквиру предмета који је за ту намену отворен на Интернет шалтеру Агенције. За оператере који нису регистровани на Интернет Шалтеру агенције потребно је омогућити једноставну верификацију и унос упитника у електронској форми који би обављали запослени у Агенцији. **Преузимање и прилагање упитника на Интернет портал** је део већ постојеће функционалности информационог система у Агенцији и није предмет развоја који се очекује од понуђача.

4.4. Валидација и структурни упис података

Решење треба да обезбеди да се након прилагања попуњених упитника подаци из њих прочитају и да се уради иницијална валидација тих података, на начин како је то наведено приликом дефинисања структуре извештаја. Податке треба сачувати у бази података где би били доступни за креирање извештаја, обрачуне накнада, али и друге софтверске алате за накнадну обраду.

4.5. Припрема података упитника за годишњи обрачун накнаде

Решење треба да обезбеди комуникацију путем web сервиса са модулом за израчунавање накнада да би јој проследио све податке из упитника који су релевантни за обрачун годишње накнаде за коришћење нумерације, накнаде за обављање делатности електронских комуникација и накнаде за оператере поштанских услуга. Детаљна спецификација web сервиса биће позната до краја фазе Анализе и дизајна.

4.6. Извоз података у сврху даље обраде

Решење треба да обезбеди експорт података у сврху њихове даље обраде. Мора бити омогућен њихов експорт по различитим класификацијама/филтерима у Excel/CSV или у другим договореним форматима, чија ће детаљна спецификација бити позната до краја фазе Анализе и дизајна.

5. Функционална целина 4: Софтверско решење за обраду и књижење остварених прихода (ЕРП)

Агенција тренутно користи софтвер Завода за унапређење пословања „САВЕТНИК - ТРЕЗОР“. Набавка решења подразумева и техничку подршку преноса свих евиденција из постојећег софтвера Агенције за буџетско рачуноводство (увоз података у MS Excel, који су оперативни и могу се даље обрађивати).

Потребно је да сви пословни процеси везани за остваривање и наплату прихода Агенције буду подржани понуђеним решењем. У оквиру понуђеног решења потребно је предвидети модуле за пословне процесе генерисања решења за накнаду, аналитике клијената, аналитике добављача, књижења у главној књизи, аналитике основних средстава и банковног књиговодства. Сви модули морају бити потпуно интегрисани и треба омогућити да податак унет на једном месту буде видљив у свим осталим деловима система где је то потребно. У даљем тексту наведене су функционалности основних пословних процеса које је потребно имплементирати у оквиру наведених модула.

4.1. Пословни процеси модула главне књиге

Пословни процес модула главне књиге мора подржавати следеће функционалности:

Опис функционалности
Дефинисање, отварање и затварање фискалних и пореских периода (на нивоу календарске године и месеца/периода), затварање године
Дефинисање законског контног оквира са више хијерархијских нивоа агрегације, могућност даље разраде законског оквира до 10 позиција
Дефинисање врста трансакција за књижење
Дефинисање шифарника места трошка са свим потребним атрибутима
Дефинисање додатне аналитике књижења: за места трошка, категорије прихода, орг. јединице, запослене, групе основних средстава.
Унос и књижење докумената главне књиге
Преглед, сторнирање, промена докумената главне књиге
Благајничко пословање динарске и девизне благајне
Обрачун реализованих и нереализованих курсних разлика
Стандардни извештаји (картица konta, штампа налога/трансакција, спецификације аналитичких и синтетичких konta, бруто биланс, биланс стања, биланс успеха итд.)
Могућност извоза у MS Excel
Извоз биланса стања у електронском облику погодном за увоз у систем АПР
Креирање до 10 прилагођених извештаја за потребе Агенције (тачан број и структура биће детаљно специфицирани у фази Анализе и дизајна)
Извештај о токовима готовине
Раскњижавање зарада по местима трошка на основу података извезених из апликације за обрачун зарада
Књижење промета по контима залиха за потрошни материјал. Књижење улазних фактура за потрошни материјал. Евиденција излаза са залиха преко konta залиха и konta трошка.

4.2. Пословни процеси модула за аналитику клијената

Пословни процес модула за аналитику клијената подржавати следеће функционалности:

Дефинисање шифарника клијената и рачуноводствених група клијената са свим потребним атрибутима
Унос и књижење трансакција излазних рачуна, домаћих и ино
Унос и књижење одобрења/задужења
Преглед, сторнирање докумената клијената
Уплате клијената
Повезивање и развезивање ставки клијената
Кореспонденција са купцима – штампа ИОС образаца
Обрада сумњивих и спорних потраживања
Обрачун нереализованих курсних разлика на крају периода
ПДВ извештаји излазног пореза, пореска пријава
Извештавање (картица купца, испис отворених ставки, спецификације салда клијената итд.)
Извештаји анализе доспећа
Обрачун законске затезне камате

4.3. Пословни процеси модула за генерисање решења за накнаде

Пословни процес модула за генерисање решења за накнаду мора да подржи следеће функционалности:

Дефинисање шифарника типова решења са свим потребним атрибутима
Ручно креирање решења
Аутоматско креирање решења или групе решења а на основу података из модула годишњег обрачуна накнада за коришћење радио-фреквенција
Контрола и потврђивање решења
Штампа решења
Аутоматска интеграција са модулима за аналитику клијената и главну књигу
Извештаји (спецификације износа по типу решења, типу клијента, типу накнаде, периоду итд.)

4.4. Пословни процеси модула за аналитику добављача

Пословни процес модула за аналитику добављача мора да подржи следеће функционалности:

Дефинисање шифарника добављача и рачуноводствених група добављача са свим потребним атрибутима
Унос и књижење улазних рачуна
Унос и књижење одобрења/задужења
Преглед, сторнирање докумената добављача
Плаћање рачуна добављачима, аутоматско затварање сваке ставке дате на плаћање по позиву на број
Развезивање ставки добављача
Обрачун нереализованих курсних разлика на крају периода
ПДВ извештаји улазног пореза, пореска пријава
Извештавање (картица добављача, испис отворених ставки, спецификације салда добављача итд.)

4.5. Пословни процеси модула за аналитику основних средстава

Рачуноводство основних средстава (ОС) је модул који својим функцијама покрива законско извештавање и вредновање основних средстава. Поред законске обавезе обрачуна амортизације могу се дефинисати и друга амортизациона подручја за интерне потребе Агенције.

Дефинисање класификације ОС и амортизационих група
Дефинисање шифарника локација
Дефинисање шифарника ОС
Дефинисање рачуноводствених и пореских књига за вођење евиденције ОС
Дефинисање параметара обрачуна амортизације
Набавка основног средства
Активирање основног средства
Обрачун амортизације
Повлачење средства из употребе – расход/отпис/продаја

Пренос основног средства на другу локацију
Израда и штампа пописне листе. Евиденција пописа основних средстава (вишкови и мањкови)
Затварање године у аналитици основних средстава
Обрачун пореске амортизације
Извештавање (картица основног средства, извештај набавке ОС, продаје ОС, преноса ОС, извештаји пореске амортизације итд.).
Евиденција ситног инвентара и алата

4.6. Пословни процеси модула банковног књиговодства

Решење треба да обезбеди аутоматизацију рада са налозима за плаћање и динарским или девизним изводима банке. Агенција користи сервисе Интегралног система платног промета (ИСПП) Управе за трезор Министарства финансија Републике Србије.

Приликом креирања решења за плаћање накнаде, потребно да систем омогући креирање уникатног позива на број који ће бити део инструкције купцу за плаћање.

Коришћењем сервиса Интегралног система платног промета (ИСПП) Управе за трезор Министарства финансија Републике Србије, Агенција добија изводе рачуна у електронском облику. Потребно је да решење омогући увоз овако добијеног извода, и да аутоматски припреми налог главне књиге који има одговарајући тип извода банке, као и све ставке овог налога. На основу исправно унетог позива на број код ставки извода, систем треба да омогући аутоматско препознавање задужења купца у отвореним ставкама клијената и да припреми податке за аутоматско повезивање задужења и уплате. Исто важи и за ставке извода које се односе на плаћања по рачуну добављача.

Такође, решење треба да омогући извоз налога за плаћање тј. формирање фајла за аутоматско динарско или девизно плаћање добављачима у формату електронског налога који подржава ИСПП.

4.7. Нефункционални захтеви

4.7.1. Понуђено решење мора да подржава рад са стандардним светским базама података (Oracle, IBM, Microsoft, Postgres).

4.7.1.a Понуђено решење мора да подржава рад са «in-memory» базом података, која омогућава да се трансакциони рад информационог система одвија у радној меморији сервера базе података, без приступа диску, и која омогућава упис и читање слогова и хоризонтално и вертикално.

4.7.1.6 Понуђено решење мора бити базирано на стандардном софтверском решењу (COTS – Commercial Out of the Shelf) које постоји на тржишту најмање годину дана од дана предаје понуде, и које поседује произвођачку локализацију за српско тржиште (превод корисничког интерфејса и књиговодствена законска прилагођења). COTS је решење које је комерцијално доступно на тржишту, за чије је коришћење потребан споразум о коришћењу интелектуалне својине (лиценцирање), које је дизајнирано на начин да га може имплементирати произвођач или квалификовани партнер произвођача и које поседује депоновани изворни програмски код код трећег лица (Escrow Agreement), који постаје доступан сваком регистрованом кориснику интелектуалне својине у случају ликвидације произвођача софтвера, како би се корисник обезбедио од поремећаја у пословању.

4.7.2. Сваки корисник мора бити ауторизован пре приступа систему. Потврда се врши на нивоу корисника, и такође на основу права корисничке групе којој корисник припада.

4.7.3. Систем мора дозволити дефинисање различитих група корисника са различитим правима приступа различитим модулима или функционалностима

4.7.4. Систем мора обезбедити подешавање политике истека лозинке. Системски параметар треба да омогући администратору система да конфигурише политику истека лозинке

4.7.5. Систем мора да обезбеди могућност да одређени корисник може да користи систем искључиво у одређено време. На пример, нижи сарадник не би требало да може да се пријави на систем током викенда.

4.7.6. Систем мора да подржи евидентирање и праћење сваке активности по сваком модулу. Свака активност се мора евидентирати најмање са следећим подацима:

- Корисник
- Датум и време
- Модул
- Референтни документ
- Врста и опис активности

4.7.7. Не сме се дозволити брисање ни једног записа/документа из система. Уколико корисник захтева функционалност брисања података, систем ће променити статус података у „ОБРИСАНО” и сачувати запис/документ за потребе ревизије.

4.7.8. Систем мора подржати тзв. four-eyes стандард контроле уноса и књижења трансакција

4.7.9. Систем мора да обезбеди подршку штампање уз помоћ стандардних формата за штампање (PDF).

4.7.10. Систем мора да у оквиру основне лиценце поседује софтверску компоненту (алат, апликацију) за управљање животним циклусом система (Application Lifecycle Management). Уколико то није случај, понуђач је дужан да понуди, испоручи и имплементира ову компоненту засебно. Компонента мора да буде усклађена са ИТИЛЗ стандардном управљања животним циклусом система. Компонента мора да поседује

минимално следеће функционалности:

- управљање пројектном и документацијом изведеног стања;
- управљање инцидентима помоћу алата за пријаву инцидента (tool ticketing);
- управљање тестирањем;
- надзор софтверске инфраструктуре;
- управљање провером обима коришћења лиценци (license audit, vendor audit, IP rights audit)

АДМИНИСТРИРАЊЕ ПРАВА

Администратор је апликација намењена дефинисању корисника и група корисника који имају право приступа бази података, као и додељивању ових права на нивоу појединачних прозора и контрола унутар сваке апликације.

АРХИВА ПОДАТАКА

Архивирање је апликација чији је циљ да кориснику омогући што већи степен безбедности од губљења и оштећења података. Функција архивирања је централизована тако да са једног места могу да се одједном архивирају све базе података које постоје на рачунарима у локалној мрежи. Омогућено је комплетно и делимично (убрзано, сукцесивно) архивирање, као и периодично аутоматско стартовање у одређено, унапред задато време. Такође је омогућено аутоматско стартовање произвољне задате команде за посебно архивирање на спољашњи медијум (екстерни дискови, флеш меморије итд) по завршетку стандардног процеса архивирања на одређени диск.

ЕЛЕКТРОНСКИ ПРЕНОС ПОДАТАКА

Софтвер треба да омогући електронски пренос података у јавне базе података – Трезор, РИНО, Регистар запослених, Пореску управу.

Софтвер мора подржавати сервисно орјентисану архитектуру (SOA) – приступ који треба да омогући лаку интеграцију и увоз података из осталих информационих система који се користе у Агенцији.

УСЛУГЕ У ГАРАНТНОМ РОКУ

Перманентно праћење позитивних прописа из области финансија и рачуноводства и у складу са тиме, а у роковима прописаним за њихову примену благовремена испорука нових верзија програма.

5.6. Нефункционални захтеви

- 5.6.1. Понуђено решење мора да подржава рад са стандардним светским базама података (Oracle, IBM, Microsoft, Postgres).
- 5.6.2. Сваки корисник мора бити ауторизован пре приступа систему. Потврда се врши на нивоу корисника, и такође на основу права корисничке групе којој корисник припада.
- 5.6.3. Систем мора дозволити дефинисање различитих група корисника са различитим правима приступа различитим модулима или функционалностима
- 5.6.4. Систем мора обезбедити подешавање политике истека лозинке. Системски параметар треба да омогући администратору система да конфигурише политику истека лозинке
- 5.6.5. Систем мора да обезбеди могућност да одређени корисник може да користи систем искључиво у одређено време. На пример, нижи сарадник не би требало да може да се пријави на систем током викенда.
- 5.6.6. Систем мора да подржи евидентирање и праћење сваке активности по сваком модулу. Свака активност се мора евидентирати најмање са следећим подацима:
- Корисник
 - Датум и време
 - Модул
 - Референтни документ
 - Врста и опис активности
- 5.6.7. Не сме се дозволити брисање ни једног записа/документа из система. Уколико корисник захтева функционалност брисања података, систем ће променити статус података у „ОБРИСАНО” и сачувати запис/документ за потребе ревизије.
- 5.6.8. Систем мора подржати тзв. four-eyes стандард контроле уноса и књижења трансакција
- 5.6.9. Систем мора да обезбеди подршку штампање уз помоћ стандардних формата за штампање (PDF).
- 5.6.10. Уз понуду је потребно доставити техничку документацију понуђеног решења система.

6. Опис постојећег решења

Агенција поседује Базу дозвола која је *Web* апликација којој запослени приступају као информационом систему одговорном за дозволе за радио-станице, техничке прегледе радио-станица и податке везане за контролу радио-станица.

Такође, База дозвола је повезана са *ATDI* софтвером намењеним за планирање радио-фреквенција путем извоза података у базу података *ATDI ICS Manager-a*, и постоји могућности извоза целе Базе дозвола на локалне верзије Базе дозвола на преносивим рачунарима контролора који иду на терен.

База дозвола је такође *web* сервисима повезана са *Documentum* системом за управљање документима у Агенцији, као и Интернет порталом Агенције, у интегрисани систем за електронско издавање дозвола. Овај систем у потпуности подржава процедуру електронског подношења свих захтева који се тичу дозвола (издавање нових, измена/продужење/брисање постојећих итд.), комуникације обрађивача и корисника у току вођења/обrade предмета, давање инструкције за плаћање таксе и евидентирање плаћања, као и издавања саме дозволе.

Апликација је израђена у Java програмском језику, извршава се на *Tomcat* апликативном серверу и користи *PostgreSQL* базу података, као и *Pentaho* систем за извештавање. Као развојно окружење коришћен је *Eclipse Java EE IDE*. Табела 1. даје списак најважнијих коришћених софтвера:

Софтвер	Верзија
Java JDK	1.6
apache-tomcat	7.0.27
PostgreSQL	9.1.3
Kettle	4.2.0
Eclipse Java EE IDE for Web Developers	Indigo

Табела 1: системско окружење Базе дозвола

Технологије (библиотеке) коришћене при развоју апликације су дате у Табели 2.

Библиотека	Верзија
mojarra	2.1.4
primefaces	3.3.1
mybatis	3.1.1
pentaho	3.8.3
apache-cxf	2.6.2

Табела 2: најважније коришћене библиотеке

Списак свих коришћених библиотека налази се у Табели 3.

Библиотеке
aspectjrt.jar, barbecue-1.5-beta1.jar, bemail-jdk14-1.38.jar, bemail-jdk14-138.jar, bcprov-jdk14-1.38.jar, bcprov-jdk14-138.jar, bctsp-jdk14-1.38.jar, bsf-2.4.0.jar, bsh-1.3.0.jar, commons-beanutils-1.8.3.jar, commons-codec-1.3.jar, commons-collections-3.2.jar, commons-digester-1.8.jar, commons-discovery-0.4.jar, commons-fileupload-1.2.1.jar, commons-io-1.4.jar, commons-lang3-3.1.jar, commons-logging-1.1.1.jar, dom4j-full.jar, facestrace-1.1.0.jar, glass-x-1.0.1.jar, home-1.0.8.jar, itext-2.1.7.jar, javax.faces-2.1.4.jar, javax.servlet.jsp-api-2.2.1.jar, jcommon-1.0.0.jar, jdom-1.0.jar, jfreechart-1.0.0.jar, jstl-1.2.jar, jstl-impl-1.2.jar, jta.jar, junit-3.8.jar, libbase-1.2.2.jar, libcss-1.2.2.jar, libdocbundle-1.2.3.jar, libfonts-1.2.3.jar, libformat-1.2.4.jar, libformula-1.2.3.jar, libformula-ui-1.2.3.jar, libloader-1.2.3.jar, libpixmap-1.2.2.jar, librepository-1.2.3.jar, libserializer-1.2.2.jar, libsparkline-1.2.1.jar, libxml-1.2.2.jar, log4j-1.2.13.jar, log4jdbc4-1.2beta2.jar, mail.jar, mybatis-3.1.1.jar, mybatis-generator-core-1.3.1.jar, omnifaces-0.11.jar, pdfbox-app-1.7.1.jar, pentaho-reporting-engine-classic-core-3.8.3-GA.jar, pentaho-reporting-engine-classic-extensions-3.8.3-GA.jar, poi-3.6.jar, poi-ooxml-3.6.jar, poi-ooxml-schemas-3.6.jar, postgresql-9.0-801.jdbc3.jar, primefaces-3.3.1-PATCHED.jar, primefaces-extensions-0.5.1.jar, redmond-1.0.1.jar, slf4j-api-1.6.2.jar, slf4j-log4j12-1.6.4.jar, smoothness-1.0.3.jar, spring-security-acl-2.0.3.jar, spring-security-core-2.0.3.jar, spring-security-core-tiger-2.0.3.jar, spring-security-taglibs-2.0.3.jar, spring.jar, start-1.0.1.jar, xbean.jar

Табела 1: списак свих коришћених библиотека

Агенција поседује изворни код целе апликације, укључујући и скриптове за увоз података и креиране извештаје, као и техничку документацију модела базе и спецификације апликације. Пилот верзије решења које испуњавају захтеве из Техничке спецификације Извршилац у току имплементације поставља на тестном окружењу на коме је подешено и развојно окружење.

7. Општи захтеви

Захтеви које Извршилац мора да испуни пре и при извршењу услуге:

1. Решење не сме да наруши функционалност постојећег решења, осим уколико Наручилац то не одобри у фази *Анализе захтева*.
2. Решење мора поштовати позитивне законске прописе (Закон о електронским комуникацијама, Закон о општем управном поступку, Закон о јавним набавкама, Закон о електронском документу, Закон о електронском потпису, Закон о заштити података о личности, Уредбу о електронском канцеларијском пословању органа државне управе, Уредбе и упутства о канцеларијском пословању органа државне управе, и пратећа подзаконска акта) као и релевантну ЕУ регулативу;
3. Решење мора поштовати законске прописе и подзаконска акта везана за послове Агенције из области радио-комуникација као и релевантну ЕУ регулативу и стандарде;
4. Све веб странице интерфејса за функционалне целине 1 и 2 треба да буду у складу са *Web Content Accessibility Guidelines 2.0* и *XHTML 1.0* захтевима, са подршком за следеће претраживаче (*Internet Explorer 7+*, *Mozilla Firefox 5+*, *Google Chrome 12+*).

5. Решење мора бити имплементирано тако да буде скалабилно – уколико се касније у експлоатацији решења појаве проблеми са перформансама који су резултат лоше имплементације решења, такви проблеми ће бити третирани као скривена мана;
6. Извршилац мора посебну пажњу обратити на сигурност Решења, како комуникације, тако и аутентификације и ауторизације приступа.
7. Све акције од значаја за систем се бележе у системским и корисничким дневницима;
8. Уколико имплементирање Решења захтева додатне лиценце, права или трошкове, Извршилац мора да испоручи све такве лиценце, пренесе сва права на Наручиоца или сноси све трошкове имплементације неопходне за рад понуђеног Решења, у власништво Наручиоца.

8. План извршења услуга

Извршавање услуга подразумева *минимално* следеће документе, кључне активности и контролне тачке:

Кључна активност 1: Анализа и дизајн решења – 2 месеца

Извршилац, заједно са лицима Наручиоца, ради на анализи и дизајну решења полазећи од захтева из Техничке спецификације и захтева Наручиоца у овој кључној активности. У току ове кључне активности Извршилац је дужан да Наручиоцу преда Пројектну документацију која минимално садржи *Документ функционалних захтева, Функционални модел решења, План тестирања и Детаљан план имплементације*. У зависности од специфичности захтева могу се тражити и додатни захтеви везани за документацију у овој фази, и уколико је то случај наглашено је у опису захтева у Техничкој спецификацији.

Извршилац мора да има одобрење за све документе од стране Наручиоца да би могао да уђе у следећу кључну активност.

Прву контролну тачку пројекта представља тренутак одобрења докумената захтеваних у овој фази од стране Наручиоца, и потписивање *Записника о прихватању Пројектне документације*.

Кључна активност 2: Развој и тестирање – 6 месеци

Извршилац развија решење по документацији из претходне кључне активности уз обавезу тестирања са своје стране. Развијени систем, Извршилац инсталира на тестно окружење код Наручиоца, уз препоруку честих испорука и инсталација решења и у току развоја јер се оставља могућност измене решења и у трајању ове кључне активности, са пратећом изменом Пројектне документације. Извршилац предаје редовне седмичне извештаје о напретку имплементације Наручиоцу.

Наручилац, уз надзор Извршиоца, врши тестирање развијеног решења по Плану тестирања и врши и верификацију решења према Функционалном моделу решења, о чему након успешно завршених тестова заједнички састављају *Записник о успешном развоју и тестирању*.

Другу контролну тачку пројекта представља тренутак потписивања и верификације докумената захтеваних у овој фази од стране Наручиоца, и потписивање Записника о успешном развоју и тестирању.

Кључна активност 3: Пилот и обука – 1 месец

На почетку ове кључне активности Извршилац Пројектној документацији додаје корисничку документацију уз минимално следећа документа за све категорије корисника које ће бити одређене приликом активности анализе и дизајна решења – *Упутство и Референтни приручник*, и врши инсталацију и подешавање пилот решења. Оставља се могућност измене решења и у трајању ове кључне активности, са пратећом изменом Пројектне документације.

Извршилац врши обуку свих категорија корисника на пилот решењу под тестним окружењем.

Кључна активност 4: Пуштање у рад – 1 месец

Извршилац, у време које одреди Наручилац, врши инсталацију и подешавање решења у продукционом окружењу уз обавезу извршења свих пратећих услуга (прилагођења и пренос података, инсталирање и конфигурације софтверског окружења, итд.) које решење доводе у извршно стање.

После извршене примопредаје решења и пратеће Пројектне документације, овлашћена лица Извршиоца и Наручиоца потписују *Записник о примопредаји пројекта*. Под примопредајом решења се подразумева:

- 1) Предаја коначне Пројектне документације за пројекат;
- 2) Предаја изворног кода развијеног решења, заједно са свим пратећим датотекама, библиотекама и алатима, са упутством за превођење решења у извршни облик;
- 3) Извршена инсталација и конфигурација решења на радном окружењу, са пратећим услугама;
- 4) Извршена обука свих категорија корисника;

После пуштања у рад Наручилац може захтевати присуство запослених Извршиоца на локацији Наручиоца у сврху хитног реаговања на евентуалне проблеме у раду решења у трајању од 10 радних дана, уколико процени као неопходно.

Записник о примопредаји пројекта потписује комисија Наручиоца уз обавезно присуство овлашћених представника Извршиоца.

Надзор над пројектом, вођење пројекта и одговорност за правилност извођења пројекта је обавеза Извршиоца.

9. Гаранција и приоритетна подршка

Гаранција на решење је у трајању од најмање 2 (две) године од дана потписивања Записника о примопредаји пројекта.

Ако у том временском року решење не буде функционисало као што је гарантовано, Извршилац ће отклонити грешке или извршити замену бесплатно, и сви трошкови везани за испуњење обавеза Извршиоца везани за гаранцију иду на терет Извршиоца.

У случају сваке измене пројектоване базе, изворног кода или пројектне документације настале током гарантног рока, Извршилац је у обавези да Наручиоцу испоручи најновије верзије.

Гаранција на решење за време трајања гаранције подразумева најмање:

- отклањање грешки или скривених мана и обезбеђивање рада решења у оквиру захтеване функционалности и дефинисане Пројектном документацијом и конкурсном документацијом, укључујући и отклањање сигурносних пропуста и решавање проблема везаних за неодговарајуће перформансе система;
- измене које решење доводе у стање да прати позитивне законске прописе, пратећа подзаконска акта као и релевантну ЕУ регулативу;
- upgrade коришћених софтверских пакета или библиотека и довођење решења у функционално стање са промењеним софтверским пакетима или библиотекама, уколико Наручилац буде сматрао за потребним;

За медије на којима је испоручено софтверско решење настало извршењем услуге израде и имплементације софтверског решења, Извршилац гарантује да неће садржати грешке у материјалу или изради у условима нормалне употребе.

Извршилац је у обавези да све медије са недостатком бесплатно замени у најкраћем могућем року.

10. Подршка

Извршилац пружа подршку са условима описаним о овој тачки (тачка 9. Подршка) за Решење настало изменама специфицираним у Техничкој спецификацији које обухвата и функционалности Базе дозвола пре измена (Постојеће решење) у трајању од 3 године од дана потписивања Уговора.

Детаљан опис обавеза Извршиоца дат је у тачкама 9.1 „Дефиниције нивоа озбиљности проблема“, 9.2 „Дефиниције начина реаговања на проблеме“, 9.3 „Опис процеса пријаве и решавања проблема“ и 9.4 „Општи услови подршке“.

10.1 Дефиниције нивоа озбиљности проблема

Ниво озбиљности	Опис
-----------------	------

Конкурсна документација за јавну набавку добара – израда и одржавање система за управљање наплатама и интеграцију са осталим сервисима, на три године, редни број 1-02-4042-22/17.

0 (Катастрофалан утицај на пословање)	Потпуна нефункционалност Решења и немогућност извршавања основних процеса пословања код Наручиоца.
1 (Висок ниво ургентности)	Решење је функционално, али постоје проблеми који онемогућавају Наручиоца да изврши одређене пословне процесе.
2 (Умерени утицај на пословање)	Деградација функционалности Решења, али рад се може разумно наставити и при насталом погоршању.
3	Измене и допуне Решења на захтев наручиоца

10.2 Дефиниције начина реаговања на проблеме

Ниво озбиљности	Очекивано реаговање Извршиоца
0	Почетак решавања проблема у року од 4 сата или пре. Запослени Извршиоца решавају проблем са удаљене локације, а ако је неопходно у просторијама Агенције што пре. Континуиран рад на бази 24x7.
1	Почетак решавања проблема у року од 4 радна сата или пре. Запослени Извршиоца решавају проблем са удаљене локације, а ако је неопходно у просторијама Агенције током Радног времена.
2	Почетак решавања проблема у року од једног радног дана или пре. Запослени Извршиоца решавају проблем са удаљене локације, а ако је неопходно у просторијама Агенције током Радног времена.
3	Измене и допуне Решења на захтев Наручиоца.

10.3 Опис процеса пријаве и решавања проблема

1	Пријаве проблема Извршиоцу се обављају путем емаил-а. Изузетак су случајеви са нивоом 0 који се могу пријавити телефоном, а накнадно се могу послати и мејлом. Сви захтеви, а поготово захтеви са нивоом 0 и 1, морају да буду детаљно описани и да садрже разлог због чега се сматра да је решавање тог захтева хитно.
	Листа контакт особа и стално доступне телефонске линије за пријаву проблема је дефинисана у наставку.
2	Стално доступна телефонска линија Извршиоца, у трајању од 00-24 сата сваког дана, је отворена за пријаву сметњи нивоа озбиљности проблема - 0.
	За проблеме нивоа 3, Наручилац путем емаил-а доставља Извршиоцу <i>Документ функционалних захтева</i> .

	потврдити пријем захтева за интервенцију и на тај начин потврдити време пријема захтева. За остале нивое проблема Извршилац ће на исти начин потврдити захтев у року од 2 радна сата. Истом поруком Извршилац ће потврдити за који ниво проблема је класификован предметни захтев за интервенцију. Под Радним временом се подразумева период од 08 до 16 радним данима осим на дане државних и верских празника.
3	Након пријема Захтева за интервенцију Извршилац ангажује техничка лица одговорна за решавање проблема. Извршилац ће известити Наручиоца о статусу решења проблема у времену предвиђеном за одзив и приступити решавању (укључујући и метод даљинског приступа). За проблеме нивоа 3, Извршилац у разумном року одговара Наручиоцу слањем документа <i>Функционални модел решења</i>, који мора садржати информацију о броју ангажованих инжењер сати које тражена измена захтева, информацију о планираном почетку и крају имплементације захтева. Извршилац мора добити одобрење документа <i>Функционални модел решења</i> пре него крене у решавање захтева.
4	Уколико се пријављени проблем не реши методом даљинског приступа Извршилац упућује техничка лица одговорна за решавање проблема на локацију у времену предвиђеном за одзив увећаном за време транспорта (за ниво проблема 0 и 1).
5	Обавеза Наручиоца је да, на обавештење Извршиоца, путем емаила потврди да је захтев за интервенцију успешно окончан. Уколико Наручиоц не изврши потврду на овај начин у року од 2 радна сата од тренутка слања потврде Извршиоца да је захтев окончан сматраће се да је Наручиоц потврдио успешно окончање захтева од тренутка када је Извршилац послао обавештење, <u>осим за проблеме нивоа 3</u>. За пријаве проблема нивоа 3, Наручилац ће само након успешне инсталације измене или допуне Решења на радно окружење Наручиоца потврдити успешно окончање захтева наводећи обавезно број инжењер сати утрошен на имплементацију измене, када се захтев односно пријава сматра успешно решеном.

10.4 Општи услови подршке

1.	Извршилац преузима на себе све додатне трошкове везане за активности везане за подршку.
2.	Извршилац се обавезује да ће обезбедити контакт е-mail адресу и телефон за пријаву проблема који захтевају одржавање (Образац „Званични контакти Извршиоца за подршку“ (Образац 8))
3.	Извршилац се обавезује да ће обезбедити Апликацију за пријаву и праћење статуса проблема, као и нових захтева (<i>JTRAC</i>). Захтеви за интервенцију се пријављују на е-mail у време радног времена, изузев проблема нивоа 0 који се могу пријавити у било које време телефонски.
4.	Наручилац има право на захтеве за измене и допуне Решења (ниво 3) које укупно не превазилазе број од 720 инжењер сати Извршиоца. Сваки од Наручиоца потврђен као успешно решени захтев Наручиоца нивоа 3, одузима број инжењер сати из документа потврде Наручиоца о успешно решеном захтеву од укупног броја. Наручилац може

	послати неограничен број захтева нивоа 3, који збирно не могу прећи укупан број инжењер сати. Наручиоц може послати неограничен број захтева нивоа 0,1 и 2 у време трајања подршке неvezано за број искоришћених инжењер сати за проблеме нивоа 3.
5.	Уколико дође до измена Решења као последица решавања проблема било ког нивоа или последица испуњавања услова Гаранције, такво измењено Решење је такође обухваћено подршком и гаранцијом Извршиоца.

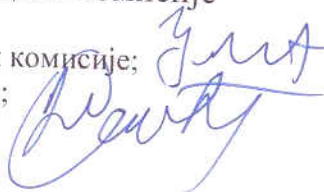
11. Испоруке пројекта

Наручилац је у обавези да према предвиђеној динамици (из поглавља 8 -) изврши следеће испоруке:

1. Развој софтверског решења за функционалне целине 1 до 3
 - а. Повезивање централне базе података клијената Ратела са Агенцијом за привредне регистре (функционална целина 1, поглавље 2)
 - б. модул за обрачун накнада (функционална целина 2, поглавље 3)
 - с. модула за прикупљање података од оператера (функционална целина 3, поглавље 4)
2. Испорука лиценцног софтвера са припадајућом базом података за 20 корисника према захтевима дефинисаним у функционалној целини 4 - **Софтверско решење за обраду и књижење остварених прихода (ЕРП)**
3. Инсталација и Имплементација функционалних целина 1 ,2 , 3 и 4 према дефинисаним захтевима
4. Обука корисника
5. Гаранција и подршка у трајању од 2 године

Потписи стручног дела комисије

- 1) Ђорђе Марушић – председник комисије;
- 3) Душко Коцић – члан комисије;



ОДЕЉАК IV

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину испуњености услова („Службени гласник РС“, број 86/15), Наручилац је припремио образац:

УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ

У поступку предметне јавне набавке понуђач мора да докаже да испуњава **обавезне услове** за учешће, дефинисане чл. 75. ЗЈН, а испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, доказује на начин дефинисан у следећој табели, и то:

Редни број	ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1.	Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);	ИЗЈАВА (Образац 5. у поглављу VI ове конкурсне документације), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) и став 2. ЗЈН, дефинисане овом конкурсном документацијом
2.	Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН);	
3.	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) ЗЈН);	
4.	Да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (чл. 75. ст. 2. ЗЈН).	
	Да има важећу дозволу надлежног органа за обављање	ДОЗВОЛА (није потребан)

Конкурсна документација за јавну набавку добара – израда и одржавање система за управљање наплатама и интеграцију са осталим сервисима, на три године, редни број 1-02-4042-22/17.

5.	делатности која је предмет јавне набавке (чл. 75. ст. 1. тач. 5) ЗЈН)	доказ за овај услов)
----	---	----------------------

1. ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ,
сагласно члану 76. Закона о јавним набавкама су:

1) Да располаже неопходним финансијским капацитетом

- Да је понуђач био ликвидан у претходних 12 (дванаест) месеци рачунујући од месеца који претходи месецу објављивања позива за подношење понуда;

2) Да располаже неопходним пословним капацитетом

Референца 1:

Обрзиром да имплементација обрачуна накнада за коришћење радио фреквенција може захтевати сложену обраду података, неопходно је да понуђач поседује искуство које се огледа у познавању формата, карактеристичних вредности, ознака, међусобних зависности и других карактеристика параметара дозвола за радио станице. Као доказ пословног капацитета у овом смислу понуђач треба да поседује најмање једну референцу о имплементираном пројекту за електронску базу дозвола за радио-станице или имплементираном пројекту за издавање електронских дозвола за радио-станице у периоду од последњих 5 година од дана објављивања јавног позива.

Референца 2:

Понуђач треба да поседује најмање 3 референце о имплементираном пројекту понуђеног ЕРП (функционална целина 4) решења у последњих 5 година.

Ауторизација произвођача:

Право на учешће у поступку јавне набавке има понуђач који је ауторизован од стране овлашћеног представника произвођача понуђеног ЕРП (функционална целина 4) лиценцног софтвера у Републици Србији за продају и подршку ЕРП решења.

3) Да располаже неопходним кадровским капацитетом

Да располаже неопходним кадровским капацитетом .
Узимајући у обзир процењену вредност набавке и значај предмета набавке за наручиоца, под неопходним кадровским капацитетом се подразумева да понуђач уз Изјаву да располаже довољним кадровским капацитетима понуђач мора да достави и списак тима за реализацију предмета набавке који ће бити одговорни за извршење услуге са наведеним улогама. На основу процењене комплексности система и рока испоруке наручилац сматра да је ово минималан број квалификованих запослених који понуђач треба да поседује да би успешно реализовао предмет набавке.

II. ДОКУМЕНТА ПОТРЕБНА ЗА ДОКАЗИВАЊЕ ДОДАТНИХ УСЛОВА, сагласно члану 77. Закона о јавним набавкама су:

1) Као доказ о испуњености финансијског капацитета понуђач је дужан да достави:

- Извештај о бонитету за јавне набавке БОН-ЈН или скоринг издат од АПР, биланс стања са мишљењем овлашћеног ревизора уколико је мишљење ревизора законски обавезно или други документ из којег се види укупан пословни приход за 2016. годину.

Уколико понуду подноси инострани понуђач који послује у оквиру групације (холдинга, концерна), као зависно предузеће, и уколико се према прописима државе у којој понуђач има седиште финансијски извештаји зависних предузећа јавно не објављују, довољно је да доставити финансијске извештаје матичног предузећа (холдинга, концерна) заједно са мишљењем ревизора за наведени период.

- Потврду Народне банке Србије о броју дана неликвидности у периоду од 12 (дванаест) месеци рачунајући од месеца који претходи месецу објављивања позива за подношење понуда (месец у коме је објављен позив за подношење понуда се не рачуна).

2) Као доказ о испуњености пословног капацитета понуђачи достављају:

За референцу 1:

- Доказ: Потписан и печатиран образац број 7 референтна листа.

За референцу 2:

- Доказ: Потписан и печатиран образац број 7 референтна листа.

За ауторизацију произвођача:

Доказ: Изјава о ауторизацији понуђача, потписана и оверена од стране овлашћеног представника произвођача ЕРП софтвера у Републици Србији и копија потврде, сертификата или другог документа, потписане од стране представника произвођача ЕРП софтвера, којим понуђач доказује да својим клијентима пружа сервис и подршку у складу са важећим стандардима за дати ЕРП.

3) Као доказ о испуњености кадровског капацитета понуђачи достављају:

Потребне улоге и квалификације чланова пројектног тима:

1) Руководилац пројекта – 10 и више година радног искуства у области информационих технологија, поседовање важећег РМР (*Project Management Professional*) или еквивалентног сертификата најмање висока стручна спрема техничких или организационих наука.

Доказ: Фотокопија РМР сертификата и радне књижице.

2) Архитекта решења – Најмање 10 година искуства на имплементацији понуђеног ЕРП решења, најмање три пројекта успешне имплементације понуђеног ЕРП решења у последњих 5 година и одговарајући сертификат, произвођача софтвера из области финансија

Доказ: Фотокопија сертификата и радне књижице.

3) Остали чланови тима (ЕРП консултанти - функционална целина 4), Понуђач мора да располаже са минимум 5 стручњака/консултаната за имплементацију понуђеног ЕРП решења са важећим сертификатима произвођача понуђеног решења од са VII степеном стручне спреме.

Доказ: Фотокопије сертификата произвођача понуђеног решења и радних књижица чланова тима.

УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

НАПОМЕНЕ

- Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, наведених у табеларном приказу обавезних услова под редним бројем 1, 2, 3. и 4. ЗЈН, понуђач доказује достављањем **ИЗЈАВЕ** (Образац 5. у поглављу VI ове конкурсне документације), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4), чл. 75. ст. 2. ЗЈН.
- Испуњеност **додатних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, наведених у табеларном приказу додатних услова под редним бројем 1, 2, 3. и 4, у складу са чл. 77. ст. 4. ЗЈН, понуђач доказује достављањем доказа који су дефинисани овом конкурсном документацијом у наведеној табели.
Ако је понуђач доставио изјаву из члана 77. став 4. овог закона, наручилац је пре доношења одлуке о додели уговора дужан да од понуђача чија је понуда оцењена као најповољнија затражи да достави копију захтеваних доказа о испуњености услова, а може и да затражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа. Наручилац доказе може да затражи и од осталих понуђача. Наручилац није дужан да од понуђача затражи достављање свих или појединих доказа уколико за истог понуђача поседује одговарајуће доказе из других поступака јавних набавки код тог наручиоца.
- Испуњеност **обавезног услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач 5) ЗЈН, наведеног под редним бројем 5. у табеларном приказу

обавезних услова, понуђачдоказује достављањем **ДОЗВОЛЕ** **Није потребан доказ за овај услов**

- **Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем**, у складу са чланом 80. ЗЈН, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН. У том случају понуђач је дужан да за подизвођача достави **ИЗЈАВУ** подизвођача (*Образац 6. у поглављу VI ове конкурсне документације*), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом. Уз ИЗЈАВУ се прилажу и **докази о испуњености додатних услова** подизвођача наведених у конкурсној документацији у табеларном приказу додатних услова под редним бројем **1 и 2**
- **Уколико понуду подноси група понуђача**, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, а **додатне услове испуњавају заједно**. У том случају **ИЗЈАВА** (*Образац 5. у поглављу VI ове конкурсне документације*), мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.
- 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.
- Наручилац је пре доношења одлуке о додели уговора дужан да од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, затражи да достави копију захтеваних доказа о испуњености услова, а може и да затражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа. Ако понуђач у остављеном, примереном року, који **не може бити краћи од 5 (пет) дана**, не достави тражене доказе, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Докази које ће наручилац захтевати су:

• **ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ**

1) Чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН, услов под редним бројем 1. наведен у табеларном приказу **обавезних услова – Доказ:**

Правна лица: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног привредног суда;

Предузетници: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра.

2) Чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН, услов под редним бројем 2. наведен у табеларном приказу **обавезних услова – 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. Напомена: Уколико уверење Основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности

редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда доставити **И УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА** на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита; 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).

Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.

3) Чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН, услов под редним бројем 3. наведен у табеларном приказу **обавезних услова - Доказ:**

Уверење Пореске управе Министарства финансија 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 надлежног органа да се понуђач налази у поступку приватизације.

Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.

Понуђачи који су регистровани у Регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре не достављају доказе о испуњености услова из члана 75. ст. 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, сходно чл. 78. ЗЈН.

Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа, и то:

- доказ из члана 75. став 1. тачка 1) ЗЈН - Понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе, јер је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре - www.apr.gov.rs

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.

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.

ОДЕЉАК V

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину испуњености услова („Службени гласник РС“, број 86/15), наручилац је припремио образац:

УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. Подаци о језику на којем понуда мора бити састављена

Понуда се припрема и доставља **на српском језику**, на основу члана 17. Закона о јавним набавкама и члана 9. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС“ бр. 86/2015). У складу са чланом 18. Закона о јавним набавкама РС („Службени гласник Републике Србије“ број 68/2015), понуда се може доставити и на страном језику у делу који се односи на доказивање понуђених техничких карактеристика, квалитета и техничку документацију, и то на енглеском језику. Наручилац задржава право да, уколико у поступку прегледа и оцене понуда утврди да би део понуде требало да буде преведен на српски језик одреди понуђачу примерен рок у којем је дужан да изврши превод тог дела понуде.

1. Начин на који понуда мора бити 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.

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно наручилац ће понуђачу предати потврду пријема понуде. У потврди о пријему наручилац ће навести датум и сат пријема понуде. Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом.

Понуда мора да садржи све обрасце и изјаве тражене у конкурсној документацији које понуђачи треба да попуне читко, како би могла да се утврди стварна садржина понуде, а овлашћено лице понуђача исте потписује и оверава печатом. Ради прегледности, потребно је да сву тражену документацију, обрасце и изјаве, који представљају комплетну **ПОНУДУ**, понуђачи саставе следећим редом:

1	Образац понуде са спецификацијом (Образац 1)
2	Образац структуре понуђене цене (Образац 2)
3	Образац трошкова припреме понуде (Образац 3) – (понуђач не мора да достави овај образац)
4	Образац изјава о независној понуди (Образац 4)
5	Докази о испуњености обавезних услова из чл. 75 ЗЈН - Образац изјаве понуђача о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) и став 2. ЗЈН (Образац 5) - Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75., уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем (Образац 6) - Доказ из члана 75. став 1. тач. 5) Закона (<i>није потребан доказ за овај услов</i>)
6	Докази о испуњености додатних услова из чл. 76. ЗЈН, како је дефинисано у конкурсној документацијом са одговарајућим Обрасцима и Изјавама: - Да располаже неопходним финансијским капацитетом:

Потврда Народне банке Србије о броју дана неликвидности у периоду од 12 (дванаест) месеци рачунајући од месеца који претходи месецу објављивања позива за подношење понуда (месец у коме је објављен позив за подношење понуда се не рачуна).

Да располаже неопходним пословним капацитетом,

За референцу 1:

- Доказ: Потписана и печатиран Потписан и печатиран образац број 7 референтна листа.

За референцу 2:

- Доказ: Потписана и печатирана Потписан и печатиран образац број 7 референтна листа.

За ауторизацију произвођача:

- Доказ: Изјава о ауторизацији понуђача, потписана и оверена од стране овлашћеног представника произвођача ЕРП софтвера у Републици Србији и копија потврде, сертификата или другог документа, потписане од стране представника произвођача ЕРП софтвера, којим понуђач доказује да својим клијентима пружа сервис и подршку у складу са важећим стандардима за дати ЕРП.

Да располаже неопходним кадровским капацитетом

Потребне улоге и квалификације чланова пројектног тима:

- 1) Руководилац пројекта – 10 и више година радног искуства у области информатичких технологија, поседовање важећег РМР (*Project Management Professional*) или еквивалентног сертификата најмање висока стручна спрема техничких или организационих наука.

- Доказ: фотокопија РМР сертификата.

- 2) Архитекта решења – Најмање 10 година искуства на имплементацији понуђеног ЕРП решења, најмање три пројекта успешне имплементације понуђеног ЕРП решења у последњих 5 година и одговарајући сертификат, произвођача софтвера из области финансија

- Доказ: фотокопија радне књижице и сертификата.

- 3) Остали чланови тима (ЕРП консултант - функционална целина 4), програмери -

Понуђач мора да располаже са минимум 5 стручњака/консултаната за имплементацију понуђеног ЕРП решења са важећим сертификатима произвођача понуђеног решења од са VII степеном стручне спреме.

- Доказ: фотокопије радних књижица и сертификата произвођача.

7

Референтна листа (Образац 7)

8	Образац – лица која су задужена за извршење уговора (Образац 8)
9	Изјава о средствима финансијског обезбеђења (Образац 9)
10	Модел уговора

У случају заједничке понуде и понуде са подизвођачем све у складу како је предвиђено конкурсном документацијом.

Напомена: саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно мора да садржи податке из члана 81. став 4. тачка 1) до 2) Обрасце и изјаве тражене у конкурсној документацији, односно податке који морају бити њихов саставни део, понуђач попуњава читко, а овлашћено лице их потписује и оверава печатом. Пожељно је да сви документи поднети у понуди буду **нумерисани**, повезани траком у целину и запечаћени, тако да се не могу накнадно убацити, одстранити или заменити појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови или печат. Уколико је неопходно да понуђач исправи грешке које је направио приликом састављања понуде и попуњавања образаца из конкурсне документације, дужан је да поред такве исправке стави потпис особе или особа које су потписале образац понуде и печат понуђача. Уколико понуђач подноси заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјаве под материјалном и кривичном одговорношћу (нпр. *Изјава о независној понуди*, *Изјава о поштовању услова из чл. 75 и 76 ЗЈН*) који морају бити потписани и оверени печатом од стране сваког понуђача из групе понуђача. У случају да се понуђачи определе да један понуђач из групе потписује и печатом оверава обрасце дате у конкурсној документацији (изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу) наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно чл. 81 Закона.

2. ВАРИЈАНТНА ПОНУДА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

3. ИЗМЕНА, ДОПУНА И ОПОЗИВ ПОНУДЕ

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, уколико је понуду предао. Измена, допуна и опозив понуде се врши писменим

путем, у затвореној коверти са јасном назнаком ИЗМЕНА/ДОПУНА/ОПОЗИВ ПОНУДЕ, препорученом поштом или лично на адресу:

Регулаторна агенција за електронске комуникације и поштанске услуге
ул. Палмотићева број 2, 11000 Београд

- Писарница -

"ИЗМЕНА/ДОПУНА/ОПОЗИВ Понуде за јавну набавку добара – бр. 1-02-4042-22/17 "

- НЕ ОТВАРАТИ -

4. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

У случају да је понуђач самостално поднео понуду, не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или више заједничких понуда.

У случају да је понуђач самостално поднео понуду, не може истовремено да учествује као подизвођач.

5. ИЗВРШЕЊЕ НАБАВКЕ СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Понуђач је у обавези да у понуди наведе да ли ће извршење јавне набавке делимично поверити подизвођачу и да наведе 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.

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, дужан је да наведе назив подизвођача, а уколико уговор између наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору.

Понуђач је дужан да наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подизвођача ради утврђивања испуњености услова.

Понуђач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно за извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача.

Наручилац може на захтев подизвођача и где природа предмета набавке то дозвољава пренети доспела потраживања директно подизвођачу, за део набавке која се извршава преко тог подизвођача.

Понуђач не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, у супротном наручилац ће реализовати средство обезбеђења и раскинути уговор, осим ако би раскидом уговора наручилац претрпео знатну штету.

Понуђач може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, ако је на страни подизвођача након подношења понуде настала трајнија неспособност плаћања, ако то лице испуњава све услове одређене за подизвођача и уколико добије претходну сагласност наручиоца.

6. ПОДНОШЕЊЕ ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ

Понуду може поднети група понуђача.

Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи:

- 1) податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем и
- 2) опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора;

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

7. НАЧИН ПЛАЋАЊА

Наручилац се обавезује да плаћање изврши на следећи начин:

За развој софтверског решења:

- Авансно 40% од уговорене цене за *Развој софтверског решења*, у року од 15 дана од дана потписивања Уговора и пријема фактуре.
Остатак уговорене цене платиће се у року од 15 дана од дана примопредаје пројекта и потписивања Записника о примопредаји пројекта и пријема фактуре.

За одржавање софтвера:

- За одржавање софтвера за управљање наплатама и интеграцију са осталим сервисим: до 15-тог у месецу за претходни месец, уз испостављање профактуре за плаћање и извештаја о раду за месец за који се врши плаћање.

Услови плаћања морају да буду једнаки или бољи од услова наведених у овој тачки. Уколико се понуде услови лошији од наведених понуда ће бити одбијена.

Вредност за испоручена добра из члана 1. овог уговора, Наручилац уплаћује Извршиоцу на основу усвојене понуде на следећи начин:
Под примопредајом решења се подразумева:

- 1) Предаја коначне Пројектне документације за пројекат;
- 2) Предаја изворног кода развијеног решења, заједно са свим пратећим датотекама, библиотекама и алатима, са упутством за превођење решења у извршни облик;
- 3) Извршена инсталација и конфигурација решења на радном окружењу, са пратећим услугама;
- 4) Извршена обука свих категорија корисника;

Фактуре Извршиоца морају обавезно да садрже, поред обавезних елемената из члана 42. Закона о ПДВ-у, и позив на број и датум уговора (деловодни број уговора Наручиоца). Фактура која није сачињена или не садржи допуну у складу са наведеним у претходном ставу, биће враћена Извршиоцу, а плаћање ће бити одложено, све док не достави рачун на наведени начин, када ће почети да тече рок за плаћање, наведен у ставу 1. овог Члана.

8. ЦЕНА

Цена у понуди може бити изражена у динарима или еврима.
Цена у понуди мора бити исказана без пореза на додату вредност.

Сви евентуални попусти на цену морају бити укључени у укупну цену.
Понуђена цена у еврима ће се у сврху оцене понуда прерачунати у динаре према средњем девизном курсу Народне банке Србије на дан отварања понуде.

Понуђена цена у еврима је фиксна до краја реализације Уговора, а плаћање домаћем понуђачу ће се вршити у динарској противвредности према средњем девизном курсу НБС на дан плаћања.

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са **чланом 92. Закона**, односно тражиће образложење свих њених саставних делова које сматра меродавним.

9. СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Као средства финансијског обезбеђења којима понуђач обезбеђује испуњење својих уговорних обавеза, доставља:

1. Извршилац се обавезује да у року од 10 дана од дана закључења Уговора, као средство за обезбеђење датог аванса, Наручиоцу достави неопозиву, безусловну банкарску гаранцију за добро извршење посла у висини датог аванса од стране Наручиоца од 40% вредности уговорене цене из **члана 3. став 2. овог Уговора** (цена са ПДВ) за део који се односи на развој софтверског решења, са важношћу најмање два месеца дуже од дана истека рока за потписивање Записника о примопредаји пројекта.
Гаранција из става 1. овог члана мора бити неопозива, безусловна, платива на први позив без приговора.

Наручилац може поднети гаранцију на наплату, у случају да Извршилац, не извршава или неуредно извршава обавезе у роковима и на начин предвиђен овим Уговором.

2. Извршилац се обавезује да у року од 10 дана од дана закључења уговора, као средство за обезбеђење извршења уговорених обавеза, Наручиоцу достави неопозиву, безусловну банкарску гаранцију за добро извршење посла у висини од 10% од вредности уговорене цене из **члана 4. став 1. овог Уговора**, са роком важности минимално 36 месеци од дана закључења уговора.

Гаранција из става 1. овог члана мора бити безусловна, платива на први позив без приговора.

Наручилац може поднети гаранцију из става 1. овог члана на наплату, у случају да Испоручилац, не извршава или неуредно извршава обавезе у роковима и на начин предвиђен овим Уговором.

11. ГАРАНЦИЈА И ПРИОРИТЕТНА ПОДРШКА

Извршилац гарантује рад софтверског решења насталог извршењем услуге имплементације софтверског решења, у складу са конкурсном и пројектном

документацијом у трајању од 24 месеца од дана потписивања Записника о примопредаји пројекта, а почевши од закључења Уговора.

Ако у том временском року софтверско решење настало извршењем услуге имплементације софтверског решења не буде функционисало као што је гарантовано, Извршилац ће отклонити грешке или извршити замену бесплатно, и сви трошкови везани за испуњење обавеза Извршиоца везани за гаранцију иду на терет Извршиоца.

За медије на којима је испоручено софтверско решење настало извршењем услуге имплементације софтверског решења, Извршилац гарантује да неће садржати грешке у материјалу или изради у условима нормалне употребе.

Извршилац је у обавези да све медије са недостатком бесплатно замени у најкраћем могућем року.

12. ИСПОРУКА ПРОЈЕКТА

Наручилац је у обавези да према предвиђеној динамици (из поглавља 8 техничке спецификације) изврши следеће испоруке:

1. Развој софтверског решења за функционалне целине 1 до 3
 - а. Повезивање централне базе података клијената Ратела са Агенцијом за привредне регистре (функционална целина 1, поглавље 2)
 - б. модул за обрачун накнада (функционална целина 2, поглавље 3)
 - с. модула за прикупљање података од оператера (функционална целина 3, поглавље 4)
2. Испорука лиценцног софтвера са припадајућом базом података за 20 корисника према захтевима дефинисаним у функционалној целини 4 - **Софтверско решење за обраду и књижење остварених прихода (ЕРП)**
3. Инсталација и Имплементација функционалних целина 1, 2, 3 и 4 према дефинисаним захтевима
4. Обука корисника

Гаранција и подршка у трајању од 2 године

13. ЗАШТИТА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ПОДАТАКА

Наручилац је дужан да чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди који су посебним прописом утврђени као поверљиви и које је као такве понуђач означио у понуди.

Свака страница понуде која садржи податке који су поверљиви за понуђача треба да у горњем десном углу садржи ознаку „ПОВЕРЉИВО“, у складу са Законом.

Наручилац је дужан да одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди и да чува као пословну тајну имена понуђача

Конкурсна документација за јавну набавку добара – израда и одржавање система за управљање наплатама и интеграцију са осталим сервисима, на три године, редни број 1-02-4042-22/17.

и подносилаца пријава, као и поднете понуде, до истека рока предвиђеног за отварање понуда.

Неће се сматрати поверљивом цена и остали подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ И ПОЈАШЊЕЊА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде заинтересовано лице може тражити писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Наручилац ће у року од три дана од дана пријема захтева за додатно објашњење, писмено одговорити заинтересованом лицу које је поставило питање и исто послати свим понуђачима који су преузели конкурсну документацију.

Захтев за додатне информације или појашњења треба упутити на адресу:

Регулаторна агенција за електронске комуникације и поштанске услуге
11000 Београд, ул. Палмотићева број 2
- Писарница -

” Објашњења – јавна набавка добара израда и одржавање система за управљање наплатама и интеграцију са осталим сервисима, на три године – број 1-02-4042-22/17 ”

Тражење додатних информација и појашњења понуђач може доставити и путем *e-mail* адресе zvonko.martinovic@ratel.rs или путем факса 011/3242-673.

15. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА, КОНТРОЛЕ И ДОПУШТЕНЕ ИСПРАВКЕ

Наручилац може да захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

Наручилац не може да захтева, дозволи или понуди промену у садржини понуде, укључујући промену цене, а посебно не може да захтева, дозволи или понуди такву промену која би неприхватљиву понуду учинила прихватљивом.

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

16. КРИТЕРИЈУМ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ ПОНУДА

Критеријум за оцењивање понуда биће најнижа понуђена цена.

17. ДОДАТНИ КРИТЕРИЈУМИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ ПОНУДА

У случају да две или више понуда, након стручне оцене понуда, имају исту понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда понуђача која има дужи рок важења понуде.

18.РЕФЕРЕНЦЕ

Обрасци – Референтна листа је саставни део конкурсне документације (Образац 7). Обрасци морају бити попуњени, потписани и оверени од стране понуђача.

Уколико референце нису достављене на захтевани начин, сматраће се да нису ни поднете.

19.ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА ИЗ ДРУГИХ ПРОПИСА

Понуђач је дужан да при састављању своје понуде наведе да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуда.

Као доказ о поштовању наведених обавеза, понуђач попуњава, потписује и оверава Изјаву дату под материјалном и кривичном одговорношћу (Образац 5).

20.НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда у поступку јавне набавке:

- 1) поступао супротно забрани из чл. 23. и 25. Закона о јавним набавкама;
- 2) учинио повреду конкуренције;
- 3) доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен;
- 4) одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда.

Докази су дефинисани чланом 82. Закона о јавним набавкама.

21.ОБАВЕШТЕЊЕ ПОНУЂАЧУ О ПОВРЕДИ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА

Обавештавају се понуђачи да накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица сnose сами понуђачи;

22.АДРЕСА ДРЖАВНОГ ОРГАНА ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЈЕ

Адреса и интернет адреса државног органа или организације, односно органа или службе територијалне аутономије или локалне самоуправе где се могу благовремено

добити исправни подаци о пореским обавезама, заштити животне средине, заштити при запошљавању, условима рада и сл:

– Пореским обавезама – назив државног органа: Пореска управа (Министарство финансија), адреса: Саве Машковића 3-5, Београд, интернет адреса: www.poreskauprava.gov.rs.

– Заштити животне средине - назив државног органа: Агенција за заштиту животне средине (Министарство пољопривреде и заштите животне средине Републике Србије), адреса Министарства: Немањина 22-26, Београд, интернет адреса: www.mpzss.gov.rs, адреса Агенције за заштиту животне средине: Руже Јовановић 27а, Београд, интернет адреса Агенције: www.sepa.gov.rs;

– Заштити при запошљавању, условима рада - назив државног органа: Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, адреса: Немањина 22-26, Београд, интернет адреса: www.minrzs.gov.rs.

23.ЗАШТИТА ПРАВА ПОНУЂАЧА

24.ЗАШТИТА ПРАВА ПОНУЂАЧА

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице које има интерес за доделу уговора и које је претрпело или би могло да претрпи штету због поступања Наручиоца противно одредбама Закона о јавним набавкама.

Захтев за заштиту права подноси се Наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње Наручиоца, осим ако ЗЈН није другачије одређено.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране Наручиоца најкасније 7 (седам) дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. ЗЈН указао Наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а Наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које Наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из става 3. члана 149. ЗЈН, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења Одлуке о додели уговора или Одлуке о обустави поступка јавне набавке рок за подношење захтева за заштиту права је 10 (десет) дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки РС.

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 захтева за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, 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.

Захтев за заштиту права не задржава даље активности Наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. ЗЈН.

О поднетом захтеву за заштиту права Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки РС, најкасније у року од 2 (два) дана од дана пријема захтева за заштиту права.

У случају поднетог захтева за заштиту права Наручилац не може донети одлуку о додели уговора, одлуку о обустави поступка, нити може закључити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права.

Одговорно лице Наручиоца може донети одлуку да Наручилац предузме активности из напред наведене алинеје пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, када би задржавање активности Наручиоца у поступку јавне набавке, односно у извршењу уговора о јавној набавци проузроковало велике тешкоће у раду или пословању Наручиоца које су несразмерне вредности јавне набавке, а која мора бити образложена.

Наручилац може да одлучи да заустави даље активности у случају подношења захтева за заштиту права, при чему је дужан да у обавештењу о поднетом захтеву за заштиту права наведе да зауставља даље активности у поступку јавне набавке.

Чланом 151. став 1. ЗЈН прописана је садржина захтева за заштиту права.

Захтев за заштиту права садржи:

- 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- 2) назив и адресу Наручиоца;
- 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци Наручиоца;
- 4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке;
- 5) чињенице и доказе којима се повреде доказују;
- 6) потврду о уплати таксе из члана 156. ЗЈН;
- 7) потпис подносиоца.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све обавезне елементе прописане чланом 151. став 1. ЗЈН Наручилац ће такав захтев одбацити закључком.

Закључак о одбацивању захтева за заштиту права Наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од 3 (три) дана од дана доношења.

Против закључка Наручиоца из члана 151. став 2. ЗЈН подносилац захтева може у року од 3 (три) дана од дана пријема закључка понети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља Наручиоцу.

Свака странка у поступку сноси трошкове које проузрокује својим радњама.

Ако је захтев за заштиту права основан, Наручилац мора подносиоцу захтева за заштиту права, на писани захтев, надокнадити трошкове настале по основу заштите права.

Ако захтев за заштиту права није основан, подносилац захтева за заштиту права мора Наручиоцу, на писани захтев, надокнадити трошкове настале по основу заштите права.

Странке у захтеву морају прецизно да наведу трошкове за које траже накнаду.

Накнаду трошкова могуће је тражити до доношења одлуке Наручиоца односно Републичке комисије о поднетом захтеву за заштиту права.

(важи за све партије)

УПУТСТВО О УПЛАТИ ТАКСЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Чланом 151. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", број 124/12, 14/15 и 68/15; у даљем тексту: ЗЈН) је прописано да захтев за заштиту права мора да садржи, између осталог, и **потврду о уплати таксе из члана 156. ЗЈН.**

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на рачун буџета Републике Србије, број **840-30678845-06** уплати таксу у износу прописаном чланом 156. ЗЈН, а у складу са **Упутством о уплати таксе**, издатом од стране Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки. (Упутство је јавно доступно на званичном сајту Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки – www.kjn.gov.rs, у оквиру банера: "Упутство о уплати таксе").

Чланом 156. став 1. тачка 2) прописано је да је подносилац захтева за заштиту права дужан да на одређен рачун буџета Републике Србије (напред наведен) уплати таксу у износу од **120.000,00** динара ако се захтев за заштиту права подноси пре и након отварања понуда и ако процењена вредност јавне набавке није већа од 120.000.000,00 динара.

Детаљно упутство о Потврди из члана 151. став 1. тачка 6. ЗЈН (преузето са званичног сајта Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки)

УПЛАТА ТАКСЕ ИЗ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

Као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка 6. ЗЈН прихватиће се:

1. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. ЗЈН која садржи следеће елементе:
 - а) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
 - б) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за преднос средстава реализован, као и датум извршења налога.
 - в) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши;
 - г) број рачуна: 840-30678845-06;
 - д) шифру плаћања: 153 или 253;
 - ђ) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
 - е) сврха: ЗЗП; назив Наручиоца, број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
 - ж) корисник: буџет Републике Србије
 - з) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
 - и) потпис овлашћеног лица банке.
2. Налог за уплату, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или поште, који садржи и све друге елементе из потврде о извршеној уплати таксе наведене под тачком 1.
3. Потврда издата од стране Републике Србије; Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1., осим оних наведених под тачкама: а) и и), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор

- (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава),
4. Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са законом и другим прописом.

Напомена: Посебно је значајно да се код назначавања сврхе уплате подаци упишу оним редоследом како је то приказано у тачки 1. подтачка е). Код назнаке: позив на број уписује се број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права, али је препорука да се код назначивања избегава употреба размака и занкова као што су: () / \ , „ « | * и слично.

УПЛАТА ТАКСЕ ИЗ ИНОСТРАНСТВА

Напомена: У Упутству о уплати таксе, које је јавно доступно на званичном сајту Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки – www.kjn.gov.rs, у оквиру банера: "Упутство о уплати таксе") дат је и начин уплате таксе из иностранства (на девизни рачун Министарства финансија – Управе за трезор).

25. РОК ЗА ПРИСТУПАЊЕ ЗАКЉУЧЕЊУ УГОВОРА

Уговор о јавној набавци ће бити достављен понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

У случају да је пристигла само једна понуда, наручилац задржава право да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока од осам дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

- 1) Образац понуде (*Образац 1*);
- 2) Образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни (*Образац 2*);
- 3) Образац трошкова припреме понуде (*Образац 3*);
- 4) Образац изјаве о независној понуди (*Образац 4*);
- 5) Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. (*Образац 5*);
- 6) Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом (*Образац 6*);
- 7) Референтна листа (*Образац 7*);
- 8) Образац – лица која су задужена за извршење уговора (*Образац 8*);
- 9) Изјава о средствима финансијског обезбеђења (*Образац 9*);

Конкурсна документација за јавну набавку добара – израда и одржавање система за управљање наплатама и интеграцију са осталим сервисима, на три године, редни број 1-02-4042-22/17.

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину испуњености услова („Службени гласник РС“, број 86/15), наручилац је припремио образац:

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Образац 1

Понуда број 1-02-4042-22/17 од _____ године за јавну набавку добара у отвореном поступку - израда и одржавање система за управљање наплатама и интеграцију са осталим сервисима, на три године.

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача	
Врста правног лица: микро/мало/средње/велико/физичко лице	
Адреса понуђача, ПАК	
Матични број понуђача	
Порески идентификациони број (ПИБ)	
Име особе за контакт	
Електронска адреса понуђача (e-mail)	
Телефон	
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	
	Врста правног лица: микро/мало/средње/велико/физичко лице	
	Адреса, ПАК	
	Матични број	
	Порески идентификациони број (ПИБ)	
	Име особе за контакт	
	Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач	
2	Назив подизвођача	
	Врста правног лица: микро/мало/средње/велико/физичко лице	
	Адреса, ПАК	
	Матични број	
	Порески идентификациони број (ПИБ)	
	идентификациони број (ПИБ)	
	Име особе за контакт	
	Проценат 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	
	Врста правног лица: микро/мало/средње/велико/физичко лице	
	Адреса, ПАК	
	Матични број	
	Порески идентификациони број (ПИБ)	
	Име особе за контакт	
	Име особе за контакт	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач	
2	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Врста правног лица: микро/мало/средње/велико/физичко лице	
	Адреса, ПАК	
	Матични број	
	Порески идентификациони број (ПИБ)	
	идентификациони број (ПИБ)	
	Име особе за контакт	
	Име особе за контакт	
	Име особе за контакт	
3	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Врста правног лица: микро/мало/средње/велико/физичко лице	
	Адреса, ПАК	
	Матични број	
	Порески идентификациони број (ПИБ)	
	Идентификациони број (ПИБ)	
	Име особе за контакт	
	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

Конкурсна документација за јавну набавку добара – израда и одржавање система за управљање наплатама и интеграцију са осталим сервисима, на три године, редни број 1-02-4042-22/17.

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.

ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ: отворени поступак јавне набавке добара израда и одржавање система за управљање наплатама и интеграцију са осталим сервисима, на три године, редни број 1-02-4042-22/17

ОПИС	ПОНУДА	
	КОЛИЧИНА	Укупна цена у РСД или ЕУР
Развој софтверског решења	1	
Одржавање за две године	1	
Укупна вредност добара са свим зависним трошковима без ПДВ-а у РСД или ЕУР:		
ПДВ у РСД или ЕУР:		
Укупна вредност добара са свим зависним трошковима са ПДВ-ом у РСД или ЕУР:		
Рок и начин плаћања (минимум 30 дана а максимум 60 дана)	1. Авансно 40% од уговорене цене за <i>Развој софтверског решења</i>, у року од 15 дана од дана потписивања Уговора и пријема фактуре. Остатак уговорене цене платиће се у року од 15 дана од дана примопредаје пројекта и потписивања Записника о примопредаји пројекта и пријема фактуре. 2. Остатак уговорене цене платиће се у року од 15 дана од дана примопредаје пројекта и потписивања Записника о примопредаји пројекта и пријема фактуре. (ЗАОКРУЖИТИ) ДА/НЕ	
Рок испоруке (максимално 300 дана)	Рок за испоруку добара је максимум 300 дана од дана закључења уговора.	
Техничка подршка и ниво подршке:	- Након потписивања Записника о примопредаји пројекта почиње да тече рок од 24 месеца за гаранцију и одржавање система.	
Гарантни рок за софтвер (минимум једна година)	Минимум 2 године рачунајући од дана потписивања Записника о примопредаји пројекта	
Рок важења понуде (не краћи од 30 дана од дана отварања понуда.)	_____ дана од дана отварања понуда (понуђени рок)	

Конкурсна документација за јавну набавку добара – израда и одржавање система за управљање наплатама и интеграцију са осталим сервисима, на три године, редни број 1-02-4042-22/17.

Напомена: Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у образцу 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 попунити, потписати и печатом оверити образац понуде.

Спецификација добара са јединичним ценама за ЈН број 1-02-4042-22/17

Назив	количина	Јед.цена са свим зависним трошковима без ПДВ-а	Укупно цена са свим зависним трошковима без ПДВ-а
Развој софтверског решења	1		
Одржавање за две године	1		

- Уколико понуђач није доставио доказе о испуњености услова, у обавези је да наведе који су то докази и на којим интернет страницама надлежних органа се ови докази могу проверити:

(Место и датум)

ПОНУЂАЧ

(Печат и потпис)

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНА СА УПУТСТВОМ О НАЧИНУ ПОПУЊАВАЊА

Ред. бр.	Јединичне цене и елементи структуре цена	Цена без ПДВ	Стопа ПДВ	Цена са ПДВ
1.	Развој софтверског решења			
2.	Одржавање софтвера за две године			
4.	Остали зависни трошкови (трошкови превоза, смештаја, административни и др. зависни трошкови)			
5.	Укупна цена свих услуга које су предмет набавке (од 1 + 2) за период трајања уговора без ПДВ			
6.	Укупна цена свих услуга које су предмет набавке (од 1 + 2) за период трајања уговора са ПДВ			

Образац структуре цена мора бити попуњен тако да се може проверити усклађеност јединствених цена са трошковима.

У Обрасцу структуре цена морају бити приказане јединичне цене и основни елементи структуре цене, са и без ПДВ.

Укупна цена свих услуга које су предмет набавке се добија сабирањем укупне цене за (тачка 1, 2 и 3) и цене осталих зависних трошкова (тачка 4), без ПДВ.

Овако добијена цена без и са ПДВ мора бити иста као и цена без и са ПДВ из Обрасца понуде и служиће за избор најповољније понуде.

Напомене :

- По потреби образац копирати или направити свој Образац у свему према датом обрасцу и попуњити га према датом упутству
- Понуђач може, у складу са чл. 12. став 2 Правилника о обавезним елементима конкурсне документације, уместо Обрасца структуре цене да достави Понуду са попуњеном Спецификацијом са јединичним ценама која је дата у обрасцу Понуде под називом Спецификација добара са јединичним ценама за ЈН број 1-02-4042-22/17).
- Уколико је предмет јавне набавке такав да има још трошкова (нпр. царина), Понуђач те трошкове исказује у динарима у овом обрасцу
- Уколико је наручилац дозволио промену цене у току реализације уговора, Понуђачи у овом обрасцу морају исказати процентуално учешће одређене врсте трошкова (учешће трошкова материјала, рада, енергената). Нпр. уколико се предметна набавка састоји од рада (50%) и материјала (50%), те курс евра утиче само на материјал, онда ће се дозволити повећање само оног дела цене који се односи на материјал.

(Место и датум)

ПОНУЂАЧ

(Печат и потпис)

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Трошкови прибављања средства обезбеђења	Цена без ПДВ
Банкарска гаранција за добро извршење посла	динара/евра
Банкарска гаранција за враћање аванса	динара/евра
УКУПНО БЕЗ ПДВ (1+2)	динара/евра
УКУПНО СА ПДВ (1+2)	динара/евра

(Место и датум)

ПОНУЂАЧ

(Печат и потпис)

НАПОМЕНА: Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде.
Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова.

Образац 4

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да Понуђач _____ из _____, понуду подноси независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

ПОНУЂАЧ

(Место и датум)

(Печат и потпис)

Напомена: У случају већег броја понуђача из групе понуђача образац треба фотокопирати и доставити за сваког понуђача из групе понуђача.

Образац 5

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ
ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ – ЧЛ. 75 ЗЈН**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____

(навести назив понуђача)

у отвореном поступку јавне набавке добара израда и одржавање система за управљање наплатама и интеграцију са осталим сервисима, на три године, редни број 1-02-4042-22/17, испуњава **обавезне услове из чл. 75. ЗЈН** и то:

1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН;

2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани 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) ЗЈН;

3) Понуђач 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) ЗЈН;

4) Понуђач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку (чл. 75. ст. 2. ЗЈН);

Место: _____

Понуђач: _____

Датум: _____

М.П. _____

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом, на који начин сваки понуђач из групе понуђача изјављује да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, а да додатне услове испуњавају заједно.

Образац 6

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ
ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ - ЧЛ. 75. ЗЈН**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник подизвођача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Подизвођач

подизвођача)

(навести назив

у отвореном поступку јавне набавке добара израда и одржавање система за управљање наплатама и интеграцију са осталим сервисима, на три године, редни број 1-02-4042-22/17, испуњава **све услове из чл. 75. ЗЈН**, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);
- 2) Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани 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) ЗЈН);
- 3) Подизвођач 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) ЗЈН);
- 4) Подизвођач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку (чл. 75. ст. 2. ЗЈН).

Место: _____

Датум: _____

Понуђач:

М.П. _____

Напомена: Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица подизвођача и оверена печатом.

ОБРАЗАЦ – РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА

Образац 7

Рб.	Референца 1	Период реализације	Пун назив наручиоца и контакт телефон и мејл
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Рб.	Референца 2	Период реализације	Пун назив наручиоца и контакт телефон и мејл
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

ПОНУЂАЧ

(Место и датум)

(Печат и потпис)

Конкурсна документација за јавну набавку добара – израда и одржавање система за управљање наплатама и интеграцију са осталим сервисима, на три године, редни број 1-02-4042-22/17.

ОБРАЗАЦ – ЛИЦА КОЈА СУ ЗАДУЖЕНА ЗА ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА

Званични контакти Извршиоца и канали за комуникацију:

Канал	Контакт
Телефон	
Телефакс	
Е-маил	

Позиција експерта	Име експерта	Радно место	Год. радног искуства	Год. живота	Образовни профил (звање)	Специјализација
Вођа тима						
Експерт 1						
Експерт 2						
Експерт 3						
Експерт 4						

ПОНУЂАЧ

(Место и датум)

(Печат и потпис)

Напомена: У случају већег броја референци образац треба фотокопирати и доставити за сваку референцу.

Контакти Наручиоца и канали за комуникацију:

Канал	Примарни контакт	Секундарни контакт	Резервни контакт
Име и Презиме	Душко Коцић	Славен Ђоговић	Ђорђе Марушић
Телефон (фиксни)	+381 11 2026 919	+381 11 2026 868	+381 11 2026 874
Телефон (мобилни)	+381 64 877 6067	+381 64 877 6071	+381 64 877 6083
Телефакс	-----	-----	-----
E-mail	dusko.kodzic@ratel.rs	slaven.djogovic@ratel.rs	djordje.marusic@ratel.rs

Образац 9

ИЗЈАВА О СРЕДСТВИМА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Обавезујем се под пуном моралном и материјалном одговорношћу да ћу, у року од **10 дана** од дана потписивања додељеног Уговора по јавној набавци ДОБАРА: - израда и одржавање система за управљање наплатама и интеграцију са осталим сервисима, на три године, редни број 1-02-4042-22/17, Наручиоцу положити средства финансијског обезбеђења:

1) Обавезујем се да ћу у року од 10 дана од дана закључења Уговора, као средство за обезбеђење датог аванса, Наручиоцу доставити неопозиву, безусловну оригинал банкарску гаранцију за добро извршење посла у висини датог аванса од стране Наручиоца од 40% вредности уговорене цене из члана 3. став 2. овог Уговора (цена са ПДВ) за део који се односи на развој софтверског решења, са важношћу најмање два месеца дуже од дана истека рока за потписивање Записника о примопредаји пројекта. Гаранција из става 1. овог члана мора бити неопозива, безусловна, платива на први позив без приговора.

Наручилац може поднети гаранцију на наплату, у случају да Извршилац, не извршава или неуредно извршава обавезе у роковима и на начин предвиђен овим Уговором.

И

2. Обавезујем се да ћу у року од 10 дана од дана закључења Уговора, као средство за обезбеђење извршења уговорених обавеза, Наручиоцу доставити неопозиву, безусловну оригинал банкарску гаранцију за добро извршење посла у висини од 10% од вредности уговорене цене из члана 4. став 1. овог Уговора, са роком важности минимално 36 месеци од дана закључења уговора.

Гаранција из става 1. овог члана мора бити безусловна, платива на први позив без приговора.

Наручилац може поднети гаранцију из става 1. овог члана на наплату, у случају да Испоручилац, не извршава или неуредно извршава обавезе у роковима и на начин предвиђен овим Уговором.

Место: _____

Датум: _____

Понуђач:

М.П. _____

ОДЕЉАК VII

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину испуњености услова („Службени гласник РС“, број 86/15) наручилац је припремио образац:

МОДЕЛ УГОВОРА

Закључен у Београду, дана _____, између:

Регулаторне агенције за електронске комуникације и поштанске услуге – РАТЕЛ, са седиштем у Београду, улица Палмотићева број 2, коју заступа директор др Владица Тинтор, ПИБ: 103986571; матични број: 17606590; рачун бр: 840-963627-41; шифра делатности: 84.13; обвезник ПДВ: не; (у даљем тексту: Наручилац)

и

_____ са седиштем у _____, улица _____ бр. _____; кога заступа _____, ПИБ _____; матични број _____; број рачуна _____ код _____; шифра делатности _____; (у даљем тексту: Извршилац),

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Предмет Уговора је израда и одржавање система за управљање наплатама и интеграцију са осталим сервисима, на три године, (у даљем тексту у даљем тексту имплементација софтверског решења), у складу са понудом Извршиоца број _____/2017, и Спецификацијом предмета набавке која је саставни део Конкурсне документације Наручиоца број 1-02-4042-22/17-3, (у даљем тексту: Спецификација), које чине саставни део овог Уговора.

Под предметом Уговора из става 1. подразумева се:

Имплементација 4 функциононалне целине, односно повезивање централне базе података клијената Ратела са Агенцијом за привредне регистре, имплементација модула за обрачун накнада, имплементација модула за прикупљање података од оператора и Софтверско решење за обраду и књижење остварених прихода (ЕРП).

Имплементација софтверског решења, обухвата и све остале услуге и добра, који су неопходни за реализацију предмета Уговора, а у складу са плановима, процедурама, спецификацијама, нацртима и осталим документима наведеним у Уговору и конкурсnoj документацији.

РОК ЗА ИЗВРШЕЊЕ УСЛУГА

Члан 2.

Рок за потписивање Записника о примопредаји пројекта је понуђени рок ____ дана, (Максимални рок за извршење услуге надоградње је 300 дана од дана потписивања уговора).

Извршилац се обавезује да у оквиру услуга које су предмет овог Уговора за потребе Наручиоца, у складу са својом праксом и искуством, прегледа и анализира постојећи начин обављања пословних процеса на начин предвиђен техничком спецификацијом конкурсне документације и с тим у вези имплементира софтверско решење у складу са индустријским стандардима и најбољом праксом у овој области и у роковима из става 1. овог члана.

У случају прекорачења рокова из претходног става 1. и става 2. овог члана Извршилац се обавезује да за сваки дан закашњења плати Наручиоцу 0,2% од укупног износа цене утврђене у члану 3. Уговора. Укупан износ наплаћених пенала од Извршиоца не може бити већи од 10% од укупне цене из члана 3. Уговора.

ЦЕНА

Члан 3.

Наручилац се обавезује да за израду и одржавање система за управљање наплатама и интеграцију са осталим сервисима из члана 1. овог Уговора Продавцу плати износ, без урачунатог пореза на додату вредност у складу са следећом структуром цена:

Редни број	Јединичне цене и елементи структуре цена	Јединична цена без ПДВ
1	Развој софтверског решења	
2	Одржавање за две године	
	Укупна цена без ПДВ	

(У случају да су цене исказане у еврима, прерачунаће се у динаре према средњем курсу НБС на дан плаћања).

Цене морају да укључе и остале зависне трошкове, све порезе, таксе, намете и остале надокнаде изузев пореза на додату вредност или других директних пореза.

Цена мора да укључи све зависне трошкове који се јављају извршењем уговорних обавеза.

НАЧИН ПЛАЋАЊА

Члан 4.

Вредност за испоручена добра из члана 3. овог уговора, Наручилац уплаћује Извршиоцу на основу усвојене понуде на следећи начин:

3. Авансно 40% од уговорене цене за *Развој софтверског решења*, у року од 15 дана од дана потписивања Уговора и пријема фактуре.
Остатак уговорене цене платиће се у року од 15 дана од дана примопредаје пројекта и потписивања Записника о примопредаји пројекта и пријема фактуре.

Под примопредајом решења се подразумева:

- 5) Предаја коначне Пројектне документације за пројекат;
 - 6) Предаја изворног кода развијеног решења, заједно са свим пратећим датотекама, библиотекама и алатима, са упутством за превођење решења у извршни облик;
 - 7) Извршена инсталација и конфигурација решења на радном окружењу, са пратећим услугама;
 - 8) Извршена обука свих категорија корисника;
- *За одржавање система за управљање наплатама и интеграцију са осталим сервисим:* до 15-тог у месецу за претходни месец, уз испостављање профактуре за плаћање и извештаја о раду за месец за који се врши плаћање.

Фактуре Извршиоца морају обавезно да садрже, поред обавезних елемената из члана 42. Закона о ПДВ-у, и позив на број и датум уговора (деловодни број уговора Наручиоца).

Фактура која није сачињена или не садржи допуну у складу са наведеним у претходном ставу, биће враћена Извршиоцу, а плаћање ће бити одложено, све док не достави рачун на наведени начин, када ће почети да тече рок за плаћање.

ФИНАНСИЈСКЕ ГАРАНЦИЈЕ

Члан 5.

Као средства финансијског обезбеђења којима понуђач обезбеђује испуњење својих уговорних обавеза, доставља:

1. Извршилац се обавезује да у року од 10 дана од дана закључења Уговора, као средство за обезбеђење датог аванса, Наручиоцу достави неопозиву, безусловну банкарску гаранцију за добро извршење посла у висини датог аванса од стране Наручиоца од 40% вредности уговорене цене из **члана 3. став 2. овог Уговора** (цена са ПДВ) за део који се односи на развој софтверског решења, са важношћу најмање два месеца дужи од дана истека рока за потписивање Записника о примопредаји пројекта. Гаранција из става 1. овог члана мора бити неопозива, безусловна, платива на први позив без приговора.

Наручилац може поднети гаранцију на наплату, у случају да Извршилац, не извршава или неуредно извршава обавезе у роковима и на начин предвиђен овим Уговором.

2. Извршилац се обавезује да у року од 10 дана од дана закључења уговора, као средство за обезбеђење извршења уговорених обавеза, Наручиоцу достави неопозиву, безусловну банкарску гаранцију за добро извршење посла у висини од 10% од вредности уговорене цене из члана 4. став 1. овог Уговора, са роком важности минимално 36 месеци од дана закључења уговора.

Гаранција из става 1. овог члана мора бити безусловна, платива на први позив без приговора.

Наручилац може поднети гаранцију из става 1. овог члана на наплату, у случају да Испоручилац, не извршава или неуредно извршава обавезе у роковима и на начин предвиђен овим Уговором.

ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА СОФТВЕРСКОГ РЕШЕЊА

Члан 6.

Извршилац ће на основу извршене анализе и дизајна полазећи од техничке спецификације конкурсне документације, извршити имплементацију и тестирање софтверског решења по плану извршења услуга, дефинисаним у техничкој спецификацији.

Детаљан обим функционалности пројектне целине биће дефинисан након анализе и дизајна, а потврђен од стране Наручиоца потписивањем Записника о прихватању Пројектне документације.

Након примопредаје софтверског решења потписује се Записник о примопредаји пројекта.

Записник о примопредаји пројекта потписује комисија Наручиоца уз обавезно присуство овлашћених представника Извршиоца

Надзор над пројектом, вођење пројекта и одговорност за правилно извођење пројекта у свим фазама је обавеза Извршиоца.

Члан 7.

Пре пуштања у рад софтверског решења насталог извршењем услуга имплементације софтверског решења, Извршилац је у обавези обучи за рад све категорије корисника код Наручиоца у складу са Техничком спецификацијом.

ГАРАНЦИЈА И ПРИОРИТЕТНА ПОДРШКА

Члан 8.

Извршилац гарантује рад софтверског решења насталог извршењем услуге имплементације софтверског решења, у складу са конкурсном и пројектном документацијом у трајању од 24 месеца од дана потписивања Записника о примопредаји пројекта, а почевши од закључења Уговора.

Ако у том временском року софтверско решење настало извршењем услуге имплементације софтверског решења не буде функционисало као што је гарантовано, Извршилац ће отклонити грешке или извршити замену бесплатно, и сви трошкови везани за испуњење обавеза Извршиоца везани за гаранцију иду на терет Извршиоца.

За медије на којима је испоручено софтверско решење настало извршењем услуге имплементације софтверског решења, Извршилац гарантује да неће садржати грешке у материјалу или изради у условима нормалне употребе.

Извршилац је у обавези да све медије са недостатком бесплатно замени у најкраћем могућем року.

Испорука пројекта

Члан 9.

Наручилац је у обавези да према предвиђеној динамици (из поглавља 8 техничке спецификације) изврши следеће испоруке:

5. Развој софтверског решења за функционалне целине 1 до 3
 - а. Повезивање централне базе података клијената Ратела са Агенцијом за привредне регистре (функционална целина 1, поглавље 2)
 - б. модул за обрачун накнада (функционална целина 2, поглавље 3)
 - с. модула за прикупљање података од оператера (функционална целина 3, поглавље 4)
6. Испорука лиценцног софтвера са припадајућом базом података за 20 корисника према захтевима дефинисаним у функционалној целини 4 - **Софтверско решење за обраду и књижење остварених прихода (ЕРП)**
7. Инсталација и Имплементација функционалних целина 1, 2, 3 и 4 према дефинисаним захтевима
8. Обука корисника
9. Гаранција и подршка у трајању од 2 године

Гаранција и приоритетна подршка

Члан 10.

У случају сваке измене пројектоване базе, изворног кода или пројектне документације настале током гарантног рока, Извршилац је у обавези да Наручиоцу испоручи најновије верзије.

Гаранција на решење за време трајања гаранције подразумева најмање:

- отклањање грешки или скривених мана и обезбеђивање рада решења у оквиру захтеване функционалности и дефинисане Пројектном документацијом и конкурсном документацијом, укључујући и отклањање сигурносних пропуста и решавање проблема везаних за неодговарајуће перформансе система;
- измене које решење доводе у стање да прати позитивне законске прописе, пратећа подзаконска акта као и релевантну ЕУ регулативу;
- upgrade коришћених софтверских пакета или библиотека и довођење решења у функционално стање са промењеним софтверским пакетима или библиотекама, уколико Наручилац буде сматрао за потребним;

За медије на којима је испоручено софтверско решење настало извршењем услуге израде и имплементације софтверског решења, Извршилац гарантује да неће садржати грешке у материјалу или изради у условима нормалне употребе.

Извршилац је у обавези да све медије са недостатком бесплатно замени у најкраћем могућем року.

Подршка

Члан 11.

Извршилац пружа подршку са условима описаним о овој тачки (тачка 9. Подршка) за Решење настало изменама специфицираним у Техничкој спецификацији које обухвата и функционалности Базе дозвола пре измена (Постојеће решење) у трајању од 3 године од дана потписивања Уговора.

Детаљан опис обавеза Извршиоца дат је у тачкама 9.1 „Дефиниције нивоа озбиљности проблема“, 9.2 „Дефиниције начина реаговања на проблеме“, 9.3 „Опис процеса пријаве и решавања проблема“ и 9.4 „Општи услови подршке“.

Члан 12.

Извршилац је у обавези да пружа приоритетну подршку за систем описано у тачки 9. спецификације предмета набавке у трајању од 24 месеца од потписивања Записника о примопредаји пројекта.

ПРАВА КОРИШЋЕЊА

Члан 13.

Носилац ауторских и имовинских права на софтверско решење настало извршењем услуге, а нарочито изворни код решења, пројектну документацију и извршне датотеке решења, је Наручилац.

Носилац ауторских и имовинских права на софтверском решењу има искључиво право да другоме забрани или дозволи:

- 1) повремено или стално умножавање било којим средствима овог софтвера решења у целини или њених битних делова, за било коју намену и у било којој форми;
- 2) стављање у промет овог софтвера;

Власништво над софтверским решењем преноси се на Наручиоца у време потписивања Записника о примопредаји пројекта.

Члан 14.

Извршилац се обавезује да накнади штету Наручиоцу насталу евентуалним спором са трећим лицем, ако су софтверским решењем насталим извршењем услуге имплементације софтверског решења, и пратећим добрима и услугама, повређена ауторска права и прва на заштитни патент трећих лица, као и да на други начин обезбеди права Наручиоца из овог Уговора, под условом да га Наручилац о таквој околности одмах обавести и дозволи му вођење преговора у вези са евентуалним поравнањем (нагодбом).

У случају околности из става 1., Извршилац ће о свом трошку, а на основу договора са Наручиоцем, обезбедити:

1. да Наручилац има право да и даље користи софтверско решење или део истог;
2. да промени софтверско решење или део истог који је предмет тужбе треће стране, или ће постојеће софтверско решење или његов део заменити другим софтверским решењем које има једнаке или боље функционалне могућности.

Члан 15.

Извршилац је дужан да након имплементације софтверског решења, након потписаног Записника о примопредаји пројекта, испоручи у власништво Наручиоцу изворни код софтверског решења, заједно са Пројектном документацијом. У случају сваке измене изворног кода или пројектне документације, настале током гарантног рока или у вангарантном периоду, Извршилац је у обавези да Наручиоцу испоручи најновије верзије.

ОСТАЛА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ НАРУЧИОЦА И ИЗВРШИОЦА

Члан 16.

Наручилац за време трајања уговора има право да врши контролу над радом Извршиоца, у складу са Уговором и Спецификацијом.

Наручилац је дужан да правовремено обезбеди сва средства, информације као и да правовремено донесе све одлуке које су неопходне како би се успешно реализовале обавезе Извршиоца.

ПОВЕРЉИВОСТ

Члан 17.

Извршилац је сагласан да третира као поверљиве све информације везане за Наручиоца које Наручилац саопшти Извршиоцу у вези са овим Уговором, а које су:

- 1) јасно назначене као поверљиве, уколико се достављају у писаној форми;
- 2) пропраћене претходном изјавом да су дате информације поверљиве, уколико се пружају у усменој форми, при чему се наведена изјава потврђује писменим путем у року од 15. дана од дана првобитног откривања.

Сви подаци Наручиоца сматрају се поверљивим и Извршилац може приступати, обрађивати и анализирати ове податке само у циљу извршавања услуга које се односе на израду и имплементацију софтверског решења, за све остало мора имати писану сагласност Наручиоца. Извршилац може откривати податке или део података везане за Наручиоца трећим лицима само уз писану сагласност Наручиоца.

Члан 19.

УГОВОРНА КАЗНА

Уколико Извршилац не испуњава своје уговорне обавезе, у роковима који су прописани чланом 3 овог Уговора, наручилац може да за сваки дан закашњења плати износ од 0,2% од укупне вредности овог уговора, с тим да укупан износ казне не може прећи износ од 5% од укупне вредности овог уговора. Уговорне стране су сагласне да обавеза Извршиоца за плаћање уговорне казне за кашњење у извршењу доспева самим падањем у доцњу, без обавезе Извршиоца да га о томе упозори. Извршиоц је овлашћен да уговорну казну наплати, односно да износ уговорне казне одбије на терет потраживања Наручиоца од извршиоца насталих по овом Уговору, с тим да је Купац дужан да о извршеној наплати/одбијању, обавести Извршиоца, достављањем обрачуна. Наплата уговорне казне за кашњење не искључује могућност наплате средства обезбеђења предвиђеног чланом 5. овог Уговора.

РАСКИД УГОВОРА

Члан 20.

Овај Уговор се не може поништити, а може се раскинути само у случају материјалне повреде Уговора од било које стране, на основу писаног обавештења које се доставља 15 дана унапред, уколико се повреда не отклони у наведеном периоду.

Наручилац задржава право да раскине Уговор уколико Извршилац касни са роковима дефинисаним у ставу 1. члана 3. Уговора дуже од 50 дана.

Наручилац задржава право да раскине Уговор уколико Извршилац не отклони примедбе констатоване Записником о примопредаји пројекта у року дужем од 15 радних дана, а констатоване примедбе су могле да се отклоне у наведеном периоду.

Сву штету која настане раскидом Уговора сноси она уговорна страна која је својим поступцима или разлозима довела до раскида уговора.

СПОРОВИ

Члан 21.

Уговорне стране су сагласне да евентуалне спорове првенствено решавају договором. У случају да исти не могу решити договором, надлежан је суд у Београду.

НАКНАДА ШТЕТЕ

Члан 22.

Уговорне стране су сагласне да уколико једна од уговорних страна не испуњава своје обавезе на начин и под условима одређеним Уговором, друга страна је дужна да је о томе упозори писменим путем и да од ње захтева испуњавање у одређеном року.

Уколико ни после истека рока за испуњавање обавеза уговорна страна не поступи у складу са упозорењем, одговорна је за накнаду штете другој уговорној страни заједно са свим трошковима који су настали као последица штете.

Члан 23.

Извршилац је дужан надокнадити штету која је проузрокована његовим поступцима, осим ако не докаже да је штета настала без његове кривице.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

У току извршења Уговора сва важнија обавештавања, посебно она везана за одређени датум, морају се доставити у писаном облику и препоручено или доставити лично уз потпис.

Члан 25.

Уговорне стране су сагласне да је искључена одговорност за случај неиспуњавања обавеза из Уговора у околностима наступања више силе.
Након престанка разлога узрокованих вишом силом уговорне обавезе ће се извршити уколико то могућности дозвољавају.

Члан 26.

Уступање Уговора трећој страни је дозвољено само уз сагласност свих уговорних страна.

Члан 27.

Измене и допуне Уговора важе само када се дају у писаној форми и уз обострану сагласност уговорних страна.

Члан 28.

За све што овим Уговором није регулисано примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима, као и други прописи који регулишу ову материју.

Члан 29.

Уговор ступа на снагу даном потписивања од стране Наручиоца и Извршиоца и траје 24 месеца од дана потписивања Записника о примопредаји пројекта.

Члан 30.

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

ЗА ПРУЖАОЦА

ЗА КОРИСНИКА

др Владица Тинтор

Напомена:

*Потписивањем и овером модела уговора Понуђач даје сагласност на његов текст.
Модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем.
Ако понуђач без оправданих разлога одбије да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен, то може представљати негативну референцу према чл. 82. ст. 1. тач. 3) ЗЈН.*

Конкурсна документација за јавну набавку добара – израда и одржавање система за управљање наплатама и интеграцију са осталим сервисима, на три године, редни број 1-02-4042-22/17.

Потписи председника и чланова комисије:

- 1) Ђорђе Марушић – председник комисије;
- 2) Душко Коцић – члан комисије;
- 3) Звонко Мартиновић – члан комисије;