

**Бр.02-6573**  
**25.11.2016.године**

**ФОНД ЗА РАЗВОЈ**  
**РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ**  
**Булевар Немањиха 14а, Ниш**

**Конкурсна документација за јавну набавку**  
**бр. 12/2016**

**-отворени поступак-**

**ЈАВНА НАБАВКА УСЛУГА**  
**ИЗРАДЕ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ ИНТЕГРАЛНОГ**  
**ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА – ИИС**  
**са услугом одржавања**

**Београд,**  
**новембар 2016. Године**

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/2015, 68/2015), у даљем тексту: Закон), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/2015), Одлуке о покретању отвореног поступка јавне набавке бр. 02-5669 од 05.10.2016.године као и Решења о образовању комисије за јавну набавку бр. 02-5670 од 05.10.2016.године за јавну набавку бр. 12/2016, припремљена је:

## **КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

**у отвореном поступку јавне набавке Услуга израде и имплементације интегралног информационог система (ИИС) са услугом одржавања  
ЈН бр. 12/2016**

Конкурсна документација садржи:

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ .....	3
II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ .....	4
III ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ ( СПЕЦИФИКАЦИЈА)ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ..	5
IV ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ .....	34
V УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА .....	35
VI УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ .....	42
VII ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ .....	53
VIII МОДЕЛ УГОВОРА .....	57
IX ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ .....	65
X ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ .....	66
XI ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ .....	67
XII ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 2. ЗАКОНА.....	68
-ПРИЛОЗИ .....	69

# I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

## 1. Подаци о наручиоцу

Наручилац: **Фонд за развој Републике Србије**, Булевар Немањића 14а, Ниш (у даљем тексту: Фонд, Наручилац).

Адреса **Филијале Београд**: Кнез Михаилова 14, Београд (сва кореспонденција у предметној набавци се обавља на адресу наручиоца у Филијали Београд)

Интернет страница: [www.fondzarazvoj.gov.rs](http://www.fondzarazvoj.gov.rs)

## 2. Врста поступка јавне набавке

Предметна набавка се спроводи у **отвореном поступку јавне набавке** у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке. На ову јавну набавку ће се примењивати и:

- ЗАКОН О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ У ДЕЛУ КОЈИ НИЈЕ РЕГУЛИСАН ЗАКОНОМ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА
- ЗАКОН О ОБЛИГАЦИОНИМ ОДНОСИМА НАКОН ЗАКЉУЧЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ
- ВАЖЕЋИ ЗАКОНСКИ И ПОДЗАКОНСКИ ПРОПИСИ КОЈИ РЕГУЛИШУ ПРЕДМЕТНУ ДЕЛАТНОСТ У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ.

## 3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број 12/2016 су услуге – **Услуга израде и имплементације интегралног информационог система (ИИС) са одржавањем**, означен у Општем речнику набавке као **услуга израде софтвера по наруџби корисника –7223000**.

Техничке карактеристике (захтеви) наведене су у делу III конкурсне документације (у даљем тексту: Спецификација)

Понуђена услуга мора у целини да одговара захтевима из конкурсне документације (**усаглашеност понуде са захтевима из Спецификације понуђач потврђује потписивањем образаца понуде као и достављањем потписане и оверене Спецификације**).

## 4. Циљ поступка

Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци на период од 36 месеци.

## 5. Контакт

Лице за контакт: Немања Јанковић, сектор за правне и опште послове.

е-маил: [nemanja.jankovic@fondzarazvoj.rs](mailto:nemanja.jankovic@fondzarazvoj.rs)

## 6. Право учешћа

Право учешћа у поступку јавне набавке имају сва домаћа или страна, правна лица, предузетници и физичка лица, која испуњавају све услове из чл.75. и 76. Закона.

## II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### 1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број 12/2016 су услуге – **Услуга израде и имплементације интегралног информационог система (ИИС) са одржавањем**, означен у Општем речнику набавке као **услуга израде софтвера по наруџби корисника –7223000**.

Техничке карактеристике (захтеви) наведене су у делу III конкурсне документације (Спецификација).

Понуђена услуга мора у целини да одговара захтевима из конкурсне документације (усаглашеност понуде са захтевима из Спецификације понуђач потврђује потписивањем образаца понуде као и достављањем потписане и оверене Спецификације).

### 2. Партије

Предмет јавне набавке **није** обликован по партијама.

### 3. Квалитет услуге

Предметна услуга се мора обавити ажурно, стручно, благовремено и квалитетно, у свему према захтевима из Спецификације, важећим законским прописима, професионалним стандардима струке, као и важећим стандардима квалитета за ту врсту услуге.

Пружалац услуге одговара за штету која је проузрокована његовом кривицом или пропуштањем.

Наручилац задржава право да у свим фазама контролише извршење услуге.

### **III ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈА) ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ**

Техничка спецификација за отворени поступак јавне набавке - Услуга израде и имплементације **Интегралног информационог система (ИИС)** Фонда за развој Републике Србије као и услуга одржавања пројекта у гарантном року.

#### **О Фонду за развој Републике Србије**

Фонд за развој Републике Србије (у даљем тексту Фонд) је правно лице основано посебним законом.

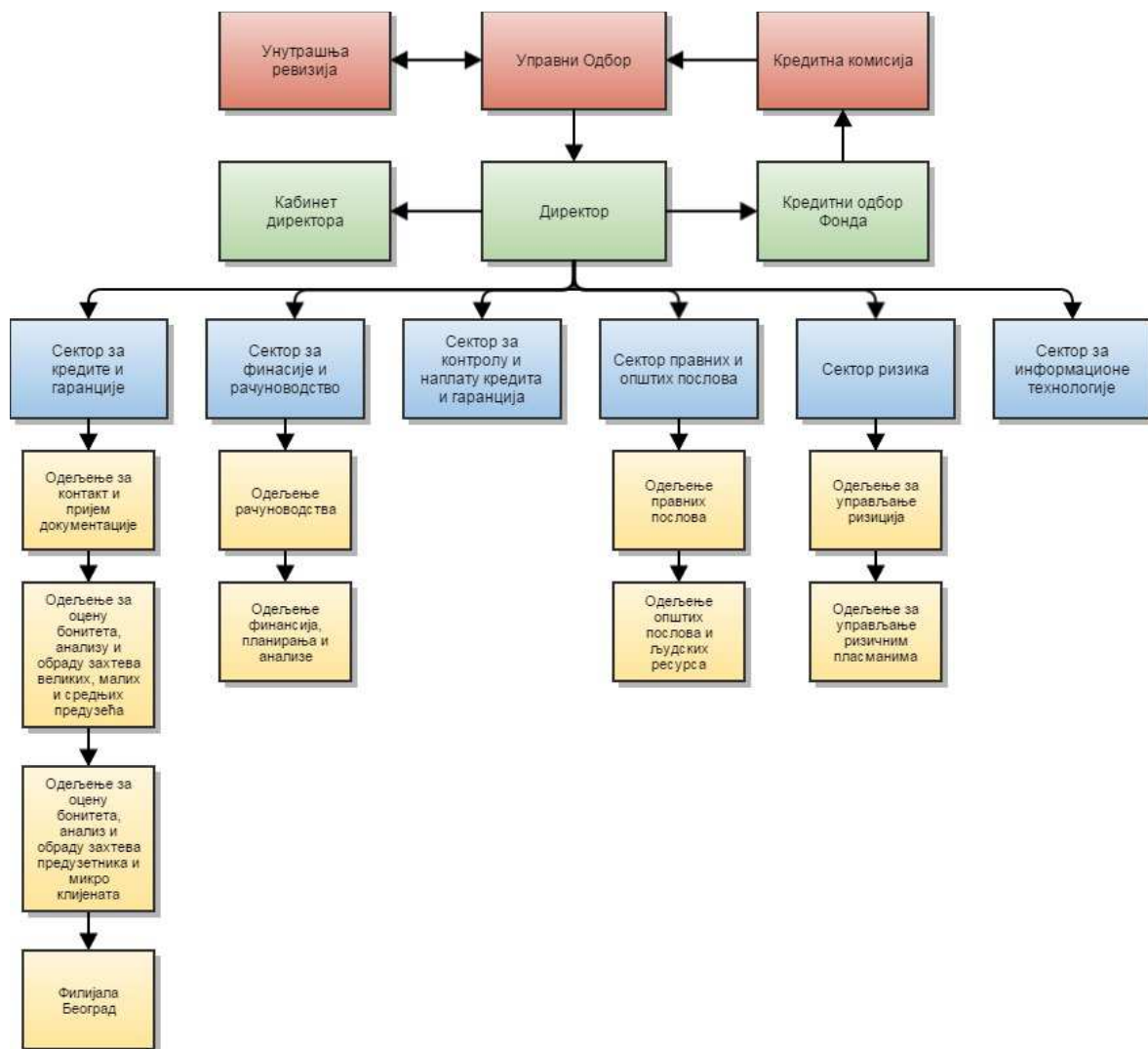
Основна делатност Фонда и начин њеног обављања дефинисани су Законом о Фонду за развој Републике Србије, Законом о буџету за текућу годину, Програмом Фонда за развој Републике Србије, Статутом Фонда као и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

#### **Организациона структура Фонда**

Сви послови који се обављају у Фонду су распоређени на следеће организационе делове:

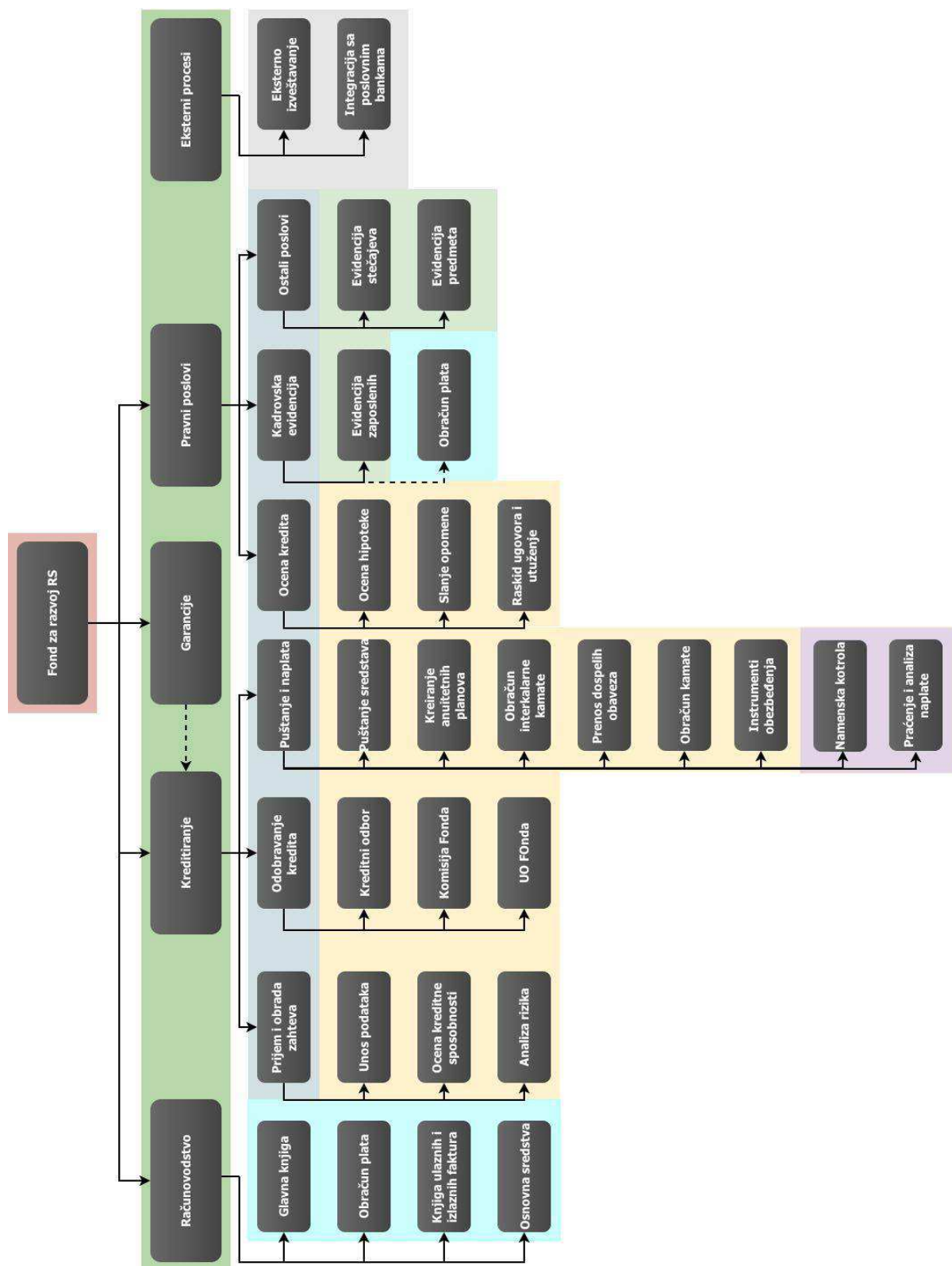
- Кабинет директора
- Сектор за кредите и гаранције
- Сектор финансија и рачуноводства
- Сектор ризика
- Сектор за информационе технологије
- Сектор правних и општих послова
- Сектор унутрашње ревизије
- Филијала Београд
- Сектор за контролу и наплату кредита и гаранција

У Фонду је тренутно запослено 63 радника.



Шема организационе структуре Фонда

# 1. Опис пословних процеса у Фонду



## 1.1. Кредитирање

Кредити Фонда се одобравају и пуштају на основу Програма, Уредби Владе и других правних аката. Следи преглед законских мера на основу којих су реализовани кредити Фонда за развој, било да су у питању средства Фонда или комисиони послови.

### **У 2016. години Фонд за развој је обављао своју делатност на основу:**

- Програма Фонда за развој Републике Србије,
- Програма Фонда за пласирање средстава привредним субјектима на основу посебних аката Владе РС за 2014. год.
- Уредба о условима и начину доделе и коришћења кредитних средстава за подстицање квалитета туристичке понуде,
- Уредба о распореду и коришћењу кредитних средстава за финансирање привредних субјеката у области информационо-комуникационе технологије,
- Програма о распореду и коришћењу средстава за кредитну подршку предузећима у процесу приватизације преко Фонда за развој Републике Србије за 2016. годину
- Програм подстицања развоја предузетништва кроз финансијску подршку за почетнике у пословању
- Уредба о утврђивању Државног програма обнове привредне делатности на поплављеном подручју,
- Програм подстицања развоја предузетништва кроз развојне пројекте

### **У 2015. години Фонд за развој је обављао своју делатност на основу:**

- Програма Фонда за развој Републике Србије за 2015. годину
- Програма Фонда за пласирање средстава привредним субјектима на основу посебних аката Владе РС за 2014. год.
- Програма Фонда за привредне субјекте са поплављених подручја за 2015. год.
- Уредба о утврђивању Државног програма обнове привредне делатности на поплављеном подручју,
- Уредба о условима и начину доделе и коришћења кредитних средстава за подстицање квалитета туристичке понуде,
- Уредба о распореду и коришћењу кредитних средстава за финансирање привредних субјеката у области информационо-комуникационе технологије,
- Програма о распореду и коришћењу средстава за кредитну подршку привреди преко Фонда за развој Републике Србије за 2015. годину
- Уредба о подстицају развоја предузетништва

### **У 2014. години Фонд за развој је обављао своју делатност на основу:**

- Програма Фонда за развој Републике Србије за 2014. годину
- Програма Фонда за пласирање средстава привредним субјектима на основу посебних аката Владе РС за 2014. год.
- Програма Фонда за привредне субјекте са поплављених подручја за 2014. год.
- Програма Фонда за репрограм кредита, финансијско реструктурирање, реорганизацију привредних субјеката и споразумно регулисање обавеза за 2014. год.



- Програма Фонда за репрограм кредита, финансијско реструктурирање, реорганизацију привредних субјеката и споразумно регулисање обавеза за 2014. год.
- Програма о распореду и коришћењу средстава за кредитну подршку привреди за 2014. годину из средстава враћених Фонду за развој Републике Србије
- Програма о распореду и начину коришћења средстава за завршетак финансирања уговорених обавеза по основу подстицања производње и ремонта шинских возила у Републици Србији за потребе „Железнице Србије“ ад
- Програма о распореду и коришћењу средстава за кредитну подршку привреди преко Фонда за развој Републике Србије за 2014. годину

**У 2013. години Фонд за развој је обављао своју делатност на основу:**

- Програма Фонда за развој Републике Србије за 2013. годину
- Програма о распореду и коришћењу средстава за кредитну подршку привреди преко Фонда за развој Републике Србије, у периоду од 11.09.2013. до 31.12.2013.
- Програма о распореду и коришћењу средстава за наменске кредите за подстицање производње у 2013. години
- Уредбе о условима и начину доделе и коришћења кредитних средстава за подстицање квалитета туристичке понуде ( Службени гласник РС 22/2013)
- Уредбе о условима за подстицај и развој предузећа и предузетништва у недовољно развијеним јединицама локалне самоуправе у 2013. години ( Службени гласник РС 31/2013)
- Програма о условима и начину подстицања производње и ремонта шинских возила у Републици Србији за 2013. годину, за потребе „Железнице Србије“
- Програма о условима и начину подстицања производње и ремонта шинских возила у Републици Србији, за потребе АД „Железнице Србије“ од 12.09.2013. до 31.12.2013.

**У 2012. години Фонд за развој је обављао своју делатност на основу:**

- Програма Фонда за развој Републике Србије за 2012. годину
- Уредбе о условима за подстицај и развој предузећа и предузетништва у неразвијеним општинама и за улагања у радно интензивне гране прерађивачке индустрије у недовољно развијеним општинама у 2012. години ( Службени гласник РС 10/2012)
- Програма о условима и начину подстицања производње и ремонта шинских возила у Републици Србији за 2012. годину, за потребе АД „Железнице Србије“
- Програма о условима и начину подстицања производње и ремонта шинских возила у Републици Србији, за потребе АД „Железнице Србије“ од 02.08.2012. до 31.12.2012.
- Програма о распореду и коришћењу средстава за кредитну подршку привреди преко Фонда за развој Републике Србије за 2012. годину
- Програма о распореду и коришћењу средстава за кредитну подршку привреди преко Фонда за развој Републике Србије, у периоду од 02.08.2012. до 31.12.2012.
- Програма о распореду и коришћењу средстава враћених у 2012. години Фонду за развој Републике Србије по основу Програма за кредитирање давања у лизинг машина и опреме од 2007. до 2011. године
- Уредбе о условима и начину доделе и коришћења средстава за кредите за подстицање квалитета туристичке понуде за 2012. годину ( Службени гласник РС 8/2012 )
- Програма о распореду и коришћењу средстава за кредитну подршку привреди преко Фонда за развој Републике Србије за 2013. годину

**У 2011. години Фонд за развој је обављао своју делатност на основу:**

- Програма Фонда за развој Републике Србије за 2011. годину
- Уредбе о условима и критеријумима за субвенционисање каматне стопе за потрошачке кредите и кредите за правна лица, односно финансијски лизинг, за набавку одређених трајних потрошачких добара у 2011. години
- Уредбе о условима и начину доделе и коришћења средстава за кредите за подстицање квалитета угоститељске понуде у области туризма за 2011. годину
- Програма о распореду и коришћењу средстава за кредитну подршку привреди преко Фонда за развој Републике Србије за 2011. годину
- Програма о условима и начину подстицања производње и ремонта шинских возила у Републици Србији за 2011. годину, за потребе ЈП „Железнице Србије“
- Програма Владе за подстицање равномерног регионалног развоја у складу са којим су донете: Уредба о условима за подстицање производње и запошљавања у девастираним подручјима у 2011. години, Уредба о условима за подстицај и развој предузећа и предузетништва у неразвијеним општинама у 2011. години, Уредба о условима за улагање у радно интензивне гране прерађивачке индустрије у недовољно развијеним општинама у 2011. години
- Програма о распореду и коришћењу средстава враћених у 2011. години Фонду за развој Републике Србије по основу Програма за кредитирање давања у лизинг машина и опреме од 2006. до 2010. године

**У 2010. години Фонд за развој је обављао своју делатност на основу:**

- Програма Фонда за развој Републике Србије за 2010. годину
- Програма о распореду и коришћењу средстава за кредитну подршку привреди преко Фонда за развој Републике Србије за 2010. годину
- Програма о условима и начину подстицања производње и ремонта шинских возила у Републици Србији за 2010. годину, за потребе ЈП „Железнице Србије“
- Програма о распореду и коришћењу средстава намењених за start up кредите за почетнике преко Фонда за развој Републике Србије за 2010. годину
- Уредбе о условима и начину доделе и коришћења средстава за кредите за подстицање квалитета угоститељске понуде у области туризма за 2010. годину (Службени гласник РС бр. 4/2010)
- Програма Владе за подстицање равномерног регионалног развоја у складу са којим су донете: Уредба о условима за подстицање производње и запошљавања у девастираним подручјима у 2010. години, Уредба о условима за подстицај и развој предузећа и предузетништва у неразвијеним општинама у 2010. години, Уредба о условима за улагање у радно интензивне гране прерађивачке индустрије у недовољно развијеним општинама у 2010. години
- Програма о распореду и коришћењу средстава враћених у 2010. години Фонду за развој Републике Србије по основу Програма за кредитирање давања у лизинг машина и опреме од 2005. до 2009. године

- Уредбе о утврђивању Програма расподеле и коришћења средстава за кредитирање предузећа која обављају делатност у области прехранбене индустрије за 2010. годину (Службени гласник РС 43/010)
- Програма о распореду и коришћењу средстава за подстицај предузетништва на Косову и Метохији одобравањем кредита за набавку домаће финансијске имовине у 2010. години
- Уредбе о начину предлагања пројеката чија је реализација у функцији подстицања грађевинске индустрије Републике Србије и о праћењу динамике финансирања тих пројеката (Службени гласник РС 50/2010)

**У 2009. години Фонд за развој је обављао своју делатност на основу:**

- Програма Фонда за развој Републике Србије за 2009. годину
- Програма о условима и начину подстицања производње и ремонта шинских возила у Републици Србији за потребе ЈП „Железнице Србије“
- Програма о распореду и коришћењу средстава намењених за start up кредите за почетнике преко Фонда за развој Републике Србије за 2009. годину
- Програма о распореду и коришћењу средстава за кредитну подршку привреди преко Фонда за развој Републике Србије за 2009. годину
- Програма о распореду и коришћењу средстава за подстицај предузетништва на Косову и Метохији одобравањем кредита за набавку домаће финансијске имовине у 2009. години (Закључак Владе 05 бр. 42-6941/2009-1 од 29.10.2009.)
- Уредбе о утврђивању Програма расподеле и коришћења средстава за кредитирање предузећа која обављају делатност у области прехранбене индустрије за 2009. годину

**У 2008. години Фонд за развој је обављао своју делатност на основу:**

- Програма Фонда за развој Републике Србије за 2008.годину
- Програма о распореду и коришћењу средстава намењених за претварање иновација у готов производ-кредити преко Фонда за развој за 2008. годину
- Програма о распореду и коришћењу средстава за подстицај и развој предузећа и предузетништва у најнеразвијенијим општинама у Републици Србији одобравањем кредита преко Фонда за развој за 2008. годину
- Програма о распореду и коришћењу средстава намењених за start-up кредите за почетнике преко Фонда за развој за 2008. годину.

**Фонд је у свом раду, у свим годинама пословања поступао и у складу са другим актима Владе и ресорних министарстава.**

***Пословни процес***

Фонд одобрава кредите из:

- **сопствених средстава** привредним субјектима који су у већинском приватном или државном власништву, осим јавних предузећа, као и привредним субјектима који имају учешће друштвеног капитала мање од 40 % и то:
  - дугорочне кредите за следеће намене: инвестициони кредити и кредити за трајна обртна средства привредним друштвима, кредити за развој предузетништва – физичким лицима, која су оснивачи предузетничких радњи,
  - краткорочне кредите привредним друштвима,

- кредите за одржавање текуће ликвидности
- **буџетских средстава**, у своје име а за рачун министарстава Владе Републике Србије (на основу посебних Уговора, Уредби, Програма Владе РС и других аката Владе/министарства), привредним друштвима и предузетницима (физичким лицима) а према Програмима Владе и ресорних министарстава и то за следеће намене: регионални развој, кредите за почетнике (Старт-уп), за унапређење туристичке понуде, као и краткорочне и дугорочне кредите за субвенције у привреди и др.

Основни критеријуми по којима се прате кредити, поред извора средстава и рочности, су општине, региони и гране улагања средстава.

У оквиру процеса кредитирања издвајају се следећи процеси:

1. **Унос и евидентирање захтева за кредитом.** Корисници подносе захтев, он се уноси у систем. Уколико је захтев некомплетан кориснику мора да изврши допуну документације. Када је захтев комплетиран он улази у процес обраде. У оквиру овог процеса се у базу уносе сви релевантни подаци које је корисник доставио.
2. **Обрада захтева** Када је захтев унет у систем врши се оцена бонитета анализа и обрада кредитног захтева односно анализа пословања клијента, анализа ризика, анализе инструмената обезбеђења и др. и сачињава се Предлог (уз сагледавање пословања клијента, кредитне способности и капацитета за измиривање обавеза, намене пласмана, досадашње пословне сарадње и кредитне историје клијента, као и осталих релевантних чињеница, имајући у виду износ траженог пласмана, тип клијента, као и остале факторе који могу бити од значаја код формулисања предлога за одобравање/одбијање пласмана).

**Оцена кредитног ризика** Кредитни ризик је ризик могућности настанка негативних ефеката на финансијски резултат и капитал Фонда услед неизвршавања обавеза од стране дужника према Фонду. Управљање кредитним ризиком подразумева идентификацију и процену могућих губитака који се јављају због немогућности наплате кредита од дужника, као и утицај могућих губитака на новчане токове и капитал Фонда у будућности. Фонд у циљу смањења кредитног ризика исти идентификује, мери и процењује кредитни ризик према кредитној способности дужника и његовој уредности у извршавању обавеза према Фонду, као и према квалитету инструмената обезбеђења потраживања.

Оцена ризика појединачних пласмана се састоји од:

- a. оцене ризика клијента, на основу података из:

- оцене бонитета, токова готовине и класификације Клијента;
  - нивоа изложености Фонда према привредном субјекту и привредном субјекту заједно са повезаним правним лицима;
  - правне форме и власничке структура Клијента;
- б. оцене ризика пројекта, на основу података из:
- оцене и извора финансирања пројекта;
  - услова тржишта;
- в. оцене ризика средстава обезбеђења:
- врста и вредност средстава обезбеђења
  - класификација средстава обезбеђења.
3. ***Седнице Кредитног одбора, Комисије Управног одбора и Управног одбора.*** Прво се састаје Кредитни одбор, који представља интерни одбор Фонда који контролише предлоге за седницу и врши корекције у случају да за истим постоји потреба. Након тога се састаје Комисија Фонда, која се састоји од делегираних људи од стране чланова УО, која врши следећу контролу. На крају Управни одбор доноси коначне одлуке о одобрењу/одбијању поднетих захтева. Након тога се врше процеси у којима се штампају одлуке, које се затим шаљу корисницима. Финални процес ове фазе је потписивање уговора са корисницима којима је кредит одобрен. Штампа одлука, уговора као и друге документације потребне за закључење уговора, разних извештаја по регионалним и гранским критеријумима.
4. ***Пуштање средстава.*** По закључењу уговора кориснику се пуштају средства оном динамиком којом предвиђа уговор.
5. ***Обрада и наплата.*** У току грејс периода обрачунава се и (приписује/наплаћује) интеркаларна камата, а затим кредит прелази у отплату. Врши се израда амортизационог плана по коме корисник отплаћује кредит, а затим се врши пренос на доспеле обавезе, обрачун редовне и затезне камате.
- Код дугорочних кредита које даје Фонд, грејс период је најчешће годину дана (мада је потребно омогућити било који временски период), а кредити се отплаћују по ануитетима квартално или месечно. Квартално се врши и обрачун интеркаларне камате у току грејс периода, а она се може приписати главном дугу или се може наплатити у зависности од тога како је предвиђено уговором. Такође, могуће је да се у току грејс периода део камате приписује а део наплаћује, што је такође предвиђено уговором. Након истека грејс периода, кредит прелази у отплату, а након тога доспевају ануитети. Приликом доспевања ануитета, врши се пренос са кредита на доспеле обавезе и обрачунава се редовна камата, односно корисник се задужује за вредност ануитета.
  - Уговором је углавном предвиђен и обрачун затезне камате

- Камата се обрачунава конформном или пропорционалном методом (код кредита Фонда претежно се користи конформна метода, али је неопходно омогућити обе методе обрачуна)
  - Ниво каматне стопе је код кредита Фонда реалан број дана у години (31-366) али је потребно омогућити остале нивое каматне стопе које су познате (нпр. 30-360)
  - У зависности од уговора, дефинисано је да ли се у обрачун камате урачунава и први, односно последњи дан обрачунског интервала.
- 
- Камата се обрачунава на месечном, кварталном или годишњем нивоу, а такође је потребно омогућити и обрачун са променљивом каматном стопом, каматом која се ослања на ЕУРИБОР и слично.
  - Израда амортизационих планова се врши најчешће по методи једнаких ануитета, али је потребно обезбедити и друге познате методе израде планова отплате. Приликом пуштања средстава прави се оквирни (припремни) амортизациони план, док се амортизациони план прави када кредит прелази у отплату. У случају променљивих каматних стопа, код одређених кредита се планови отплате праве приликом сваког доспећа услед промене каматне стопе.
  - У случају да корисник не измирује своје обавезе на време, долази до активирања инструмената обезбеђења које је доставио приликом добијања кредита. Уколико и после овога постоји дуговање кориснику се шаљу опомене, а након тога се даје предлог за раскид уговора и улази се у поступак утужења корисника
  - У току реализације кредита (од момента пуштања средстава, до исплате целокупног дуга) прати се статус партнера, па се у складу са тиме извршавају пропратне радње за partnere који су отишли у стечај, ликвидацију, partnere који су брисани из регистра АПР, partnere кои су у реструктурирању, као и статус самог кредита, односно да ли се кредит уредно исплаћује, или је у предлогу за раскид, утужење, да ли је раскинут, или му је одобрен УППР, репрограм, споразум о регулисању обавеза и слично.
  - У случају да долази до кашњења приликом измиривања обавеза по кредиту од стране партнера врше се и пренос на исправке вредности по усвојеној методологији Фонда.
  - У току реализације кредита, омогућена је израда различитих типских извештаја, који се по захтеву издају партнерима (ИОС, потврда о измиреном дугу, каматне листе и слично), служе за потребе руководства Фонда за праћење кредита (наплата кредита, прегледи по различити параметрима попут извора средстава, територијалне припадности, гране делатности и слично), или за потребе неког државног органа – Влада, министарства, МУП, тужилаштво и слично.
  - Наменска котрола се врши на основу документације да би се проверило да ли корисник троши средства одобреног кредита за намену за коју је поднео захтев. Контрола се врши и на терену, а у случају злоупотребе покрећу се унапред предвиђени поступци.

## 1.2. Издавање гаранција

Фонд издаје гаранције по налогу правних лица и предузетника и врши обрачун провизија и накнада и евидентирање уплата по основу обрачунатих провизија и накнада. Гаранције могу бити краткорочне или дугорочне. Поступак пријема, обрада и доношења одлука по захтеву за издавање гаранције, истоветан је као код обраде кредитног захтева.

### **1.3. Субвенционисање камата**

Фонд обавља послове у вези са пуштањем дела камате банкама/лизинг кућама које су закључиле уговоре о субвенционисаним кредитима са привредним субјектима у Републици Србији на основу следећих уредби:

- Уредбе о условима за субвенционисање камата за кредите за одржавање ликвидности и финансирање трајних обртних средстава у 2014. години (Службени гласник РС 52/2014)
- Уредбе о условима за субвенционисање камата за кредите за одржавање ликвидности и финансирање обртних средстава у 2013. години (Службени гласник РС 8/2013)
- Уредбе о условима за субвенционисање камата за кредите за одржавање ликвидности и финансирање обртних средстава и извозних послова у 2012. години
- Уредбе о условима за субвенционисање каматне стопе за кредите за инвестиције у 2011. години (Службени гласник РС 1/2011)
- Уредба о условима и критеријумима за субвенционисање каматне стопе за потрошачке кредите и кредите за правна лица, односно финансијски лизинг, за набавку одређених трајних потрошних добара и услуга у 2011.години(Сл. гласник РС 1/2011)
- Уредбе о условима за субвенционисање каматних стопа за кредите за одржавање ликвидности и финансирање трајних обртних средстава и за извозне послове у 2011. години (05 бр. 110-44/2011-1 од 13.01.2011.)
- Уредбе о условима и критеријумима за субвенционисање каматне стопе за потрошачке кредите и кредите за правна лица, односно финансијски лизинг, за набавку одређених трајних потрошачких добара у 2011. години (05 бр. 110-18/2011-2 од 13.01.2011)
- Уредбе о условима и критеријумима за субвенционисање каматне стопе за потрошачке кредите и кредите за правна лица, односно финансијски лизинг, за набавку одређених трајних потрошачких добара у 2010 години.
- Уредбе о условима за субвенционисање каматне стопе за кредите за инвестиције у 2010. години
- Уредбе о условима за субвенционисање каматних стопа за кредите за одржавање ликвидности и финансирање трајних обртних средстава и за извозне послове у 2010. години
- Уредбе о условима и критеријумима за субвенционисање каматне стопе за потрошачке кредите и кредите за правна лица, односно финансијски лизинг, за набавку одређених трајних потрошних добара и туристичких путовања у 2009. години (Сл. гласнику РС 9/2009).
- Програма о распореду и коришћењу средстава за реализацију кредита за субвенционисање каматне стопе за потрошачке кредите, односно финансијски лизинг за набавку одређених трајних потрошних добара преко Фонда за развоју 2009. години.

- Програм о распореду и коришћењу субвенционисаних каматних стопа за кредите за одржавање ликвидности и финансирање трајних обртних средстава преко фонда за развој у 2009. години.

Одобравање субвенционисаних кредита се врши на основу Уредби/Програма Владе РС. Фонд комисионо обавља посао за рачун надлежног Министарства. Преко Фонда се уплаћује субвенционисани део камате банкама/лизинг кућама које одобравају субвенционисане кредите/финансијски лизинг привредним субјектима у Републици Србији.

Банке/лизинг куће Фонду шаљу потребну документацију за исплату субвенционисане камате. Саставни део документације су и спискови привредних субјеката који су корисници

субвенционисаних кредита, који садрже и друге податке о кредитима/финансијском лизингу (износ кредита, датум пуштања у течај, рок отплате, износ обрачунате субвенционисане камате...).

Фонд уноси у базу података податке о кредитима/финансијском лизингу.

Поред вођења евиденције о свим одобреним кредитима/финансијском лизингу, врше се и одређене контроле. На пример: Контролише се укупан износ кредита који је одобрен појединачним привредним субјектима код свих банака (Свака уредба обично предвиди колики је максимални износ кредита који један привредни субјект, у зависности од његове величине, може да користи укупно код свих банака).

#### **1.4. Подстицање грађевинске индустрије**

У сарадњи са пословним банкама Фонд учествује подстицању грађевинске индустрије, којима се подстичу инфраструктурни пројекти локалних самоуправа. Фонд овај посао обавља комисионо за Министарства грађевине и просвете, који одобравају ове пројекте. Фонд повлачи средства од пословних банака и пласира их извођачима по пројектима локалних самоуправа. Након тога, по условима уговора се врши обрачун и наплата приспелих обавеза, при чему је део дуга обавеза самих локалних самоуправа, а делом министарстава која су одобрила средства, односно Јавног дуга. Паралелно са тим Фонд измирује обавезе према пословним банкама, по условима и методологији предвиђеним Уредбом Владе и уговором. Фонд има обавезу да се прилагоди обрачунима пословних банака, односно да обрачунава камату према методологији пословних банака.

Дакле, приликом реализације ових подстицаја, Фонд врши и наплату, али и измирује обавезе према пословним банкама.

#### **1.5. Главна књига**

Вођење Главне књиге Фонда дефинисано је Законом о рачуноводству. Фонд примењује контни оквир за банке.

#### **1.6. Обрачун плата**



Обрачун зарада и накнада запосленима дефинисан је Законом о раду (примењује се бруто метод обрачуна).

### 1.7. *Основна средства*

Евиденција основних средстава и обрачун амортизације према важећим прописима и рачуноводственој политици Фонда.

### 1.8. *Канцеларијско пословање*

Канцеларијско и архивско пословање обухвата: примање, евидентирање и распоређивање предмета и аката у рад, административно-техничко обрађивање предмета, отпремање поште, развођење предмета и аката, класификацију и архивирање, смештај, чување и одржавање, евидентирање регистратурског материјала у Архивску књигу, излучивање безвредног

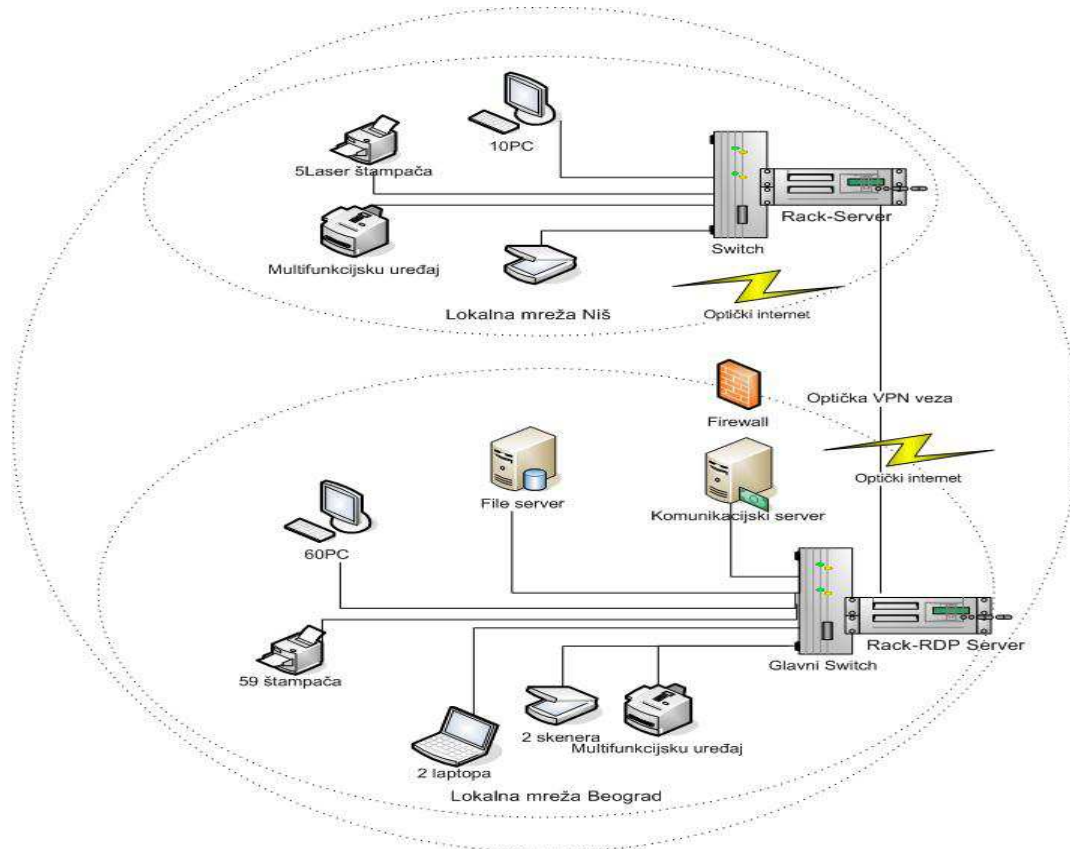
регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву. Фонд обавља своје канцеларијско пословање на основу Закона о културним добрима.

## 2. **Опис постојећег стања у Фонду**

**Постојећи информациони систем Фонда** је највећим делом аутоматизован и апликативно покрива следеће делове пословног система: 1) пријем, обрада и оцена кредитних захтева (оцена бонитета корисника кредита, оцена ваљаности хипотеке/залоге на покретним стварима и правима и процена њене тржишне вредности, оцена бонитета јемца...), припрема седница Комисије и УО, штампа одлука, образложења и уговора као и документације потребне за закључење уговора, разних извештаја по регионалним и гранским критеријумима, 2) електронско слање налога за плаћање према Управи за трезор и електронски пријем и обрада Извода са текућих рачуна Фонда, 3) књижење аналитичких промена по пласманима и издатим гаранцијама, обрачун камате у реалном времену (од коришћења до отплате кредита), обрачун гаранцијске провизије, израда обавештења о доспећу, ИОС-а и годишњих пописа рачуна, праћење инструмената обезбеђења кредита, аутоматско слање налога за ГК, израда разних извештаја, како оперативних тако и за потребе руководства (пре свега у циљу анализе пословања), 4) праћење средстава, 5) праћење материјалних трошкова, 6) главна књига и израда биланса, електронско достављање извештаја за НБС, 7) кадровска евиденција и обрачун зарада, 8) евиденција и попис основних средстава, 10) електронско достављање података за Кредитни биро, 10) електронско достављање података за АПР и низ помоћних апликација.

Постојећи информациони систем заснован је на:

- **комуникационој мрежи** која покрива постојеће и има могућност проширења за будуће потребе, а њена садашња конфигурација је графички приказана:



Шема комуникационе мреже

- **hardware-ској платформи**, коју чине: 1) комуникацијски-сервер, који обезбеђује излаз на интернет и заштиту од упада у мрежу као и мрежну комуникацију, 2) File-сервер, на коме су обједињене неке заједничке базе података, и који служи за back-up свих база података 3) Терминал сервер 4) 60 персоналних рачунара, 53 ласерска штампача, 11 passbook штампача...
- **оперативном систему** - MS WindowsXP на радним станицама и MS Windows2003 и Windows 2008 на серверима,
- **алату за развој апликативног software** - Апликативна решења су резултат сопственог развоја.

Пословни систем Фонда је релативно аутономно организован са локацијама у Нишу и Београду (постоји могућност отварања нових локација).

Потенцијални корисници кредита подносе Захтев за одобрење кредита, а од Фонда добијају обавештење о одбијању, или Одлуку о одобрењу (са пратећом документацијом), закључују Уговор, пуштају им се средства, доставља им се обавештење о обрачуну камате и доспелим обавезама као и ИОС...

Фонд са надлежним и/или другим министарствима закључује уговоре о обављању послова кредитирања за посебне намене и по посебним програмима Владе, и доставља хитне и редовне извештаје по разним критеријумима (о одобреним, пласираним средствима по гранама, регионима, општинама, крајњим корисницима, за одређени временски период).

Са Управом за трезор Фонд има двосмерну везу: преузима Извод из стања рачуна Фонда свако јутро, и врши плаћање са тих рачуна преко апликације УЈП.

Фонд доставља редовно (свакодневно) податке у Кредитни биро Удружења банака Србије, а за потребе оцене бонитета корисника повлачи податке - Извештаје из Кредитног бироа.

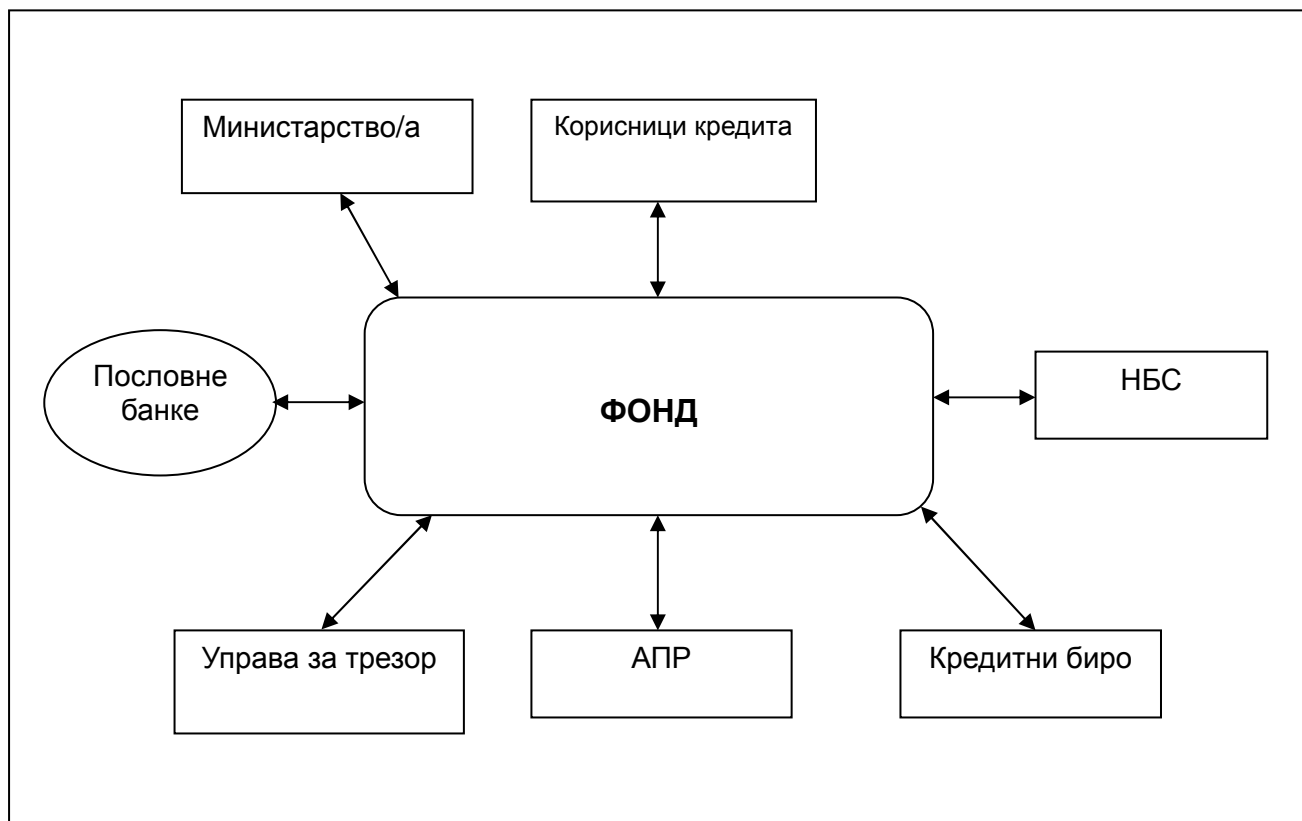
Фонд доставља месечно извештај у НБС (у .xml формату).

Фонд доставља годишње финансијске извештаје у АПР.

Фонд доставља ППП-ПД образац Пореској управи (у .xml формату).

Фонд има двосмерну везу и са пословним банкама (која није аутоматизована).

Фонд доставља извештаје Управи за јавне набавке, као и Управи за трезор.



Шематски приказ веза са окружењем

### 3. Предмет набавке

У оквиру предмета набавке понуђач мора, о свом трошку, обезбедити сваку неопходну техничку, логистичку, управљачку и било коју другу услугу која ће бити пружена у току важења уговора, а како би се снабдео, инсталирао, прилагодио, интегрисао, направио и увео у продукцију интегрални информациони систем. Ове активности могу укључити, а не морају се на то ограничити: управљање пројектом, систем управљања квалитетом на пројекту, дизајн, развој, прилогођавање, документовање, припрему окружења, инсталацију, обуку, миграцију података, одржавање као и техничку подршку.

**Интегрални информациони систем (ИИС)** треба да обезбеди да се пословне промене уносе само једном и то на месту настанка, а да информације буду расположиве корисницима у складу са потребама и степеном овлашћења, као и да обезбеди везу са окружењем на границама пословног система.

ИИС треба да обухвати СВЕ процесе пословног система Фонда и то:

- пријем, обрада и оцена кредитних захтева (оцена бонитета корисника кредита, оцена инструмената обезбеђења, процена тржишне вредности хипотеке/залоге на покретним стварима и правима, оцена бонитета јемца, повезаних лица, анализа ризика и др...)
- Управљање ризицима (кредитним ризиком, ризиком ликвидности, каматним ризиком и осталим тржишним ризицима),
- припрема седница Кредитног одбора, Комисије УО и УО (штампа табела и образложења)
- књига одлука Управног одбора
- штампа одлука, уговора као и друге документације потребне за закључење уговора, разних извештаја по регионалним и гранским критеријумима,
- електронско слање налога за плаћање према Управи за трезор и електронски пријем и обрада Извода са текућих рачуна Фонда
- књижење аналитичких промена по пласманима и издатим гаранцијама, обрачун камате у реалном времену (од коришћења до отплате кредита), обрачун гаранцијске провизије, израда обавештења о доспећу, ИОС-а и годишњих пописа рачуна, праћење инструмената обезбеђења кредита, аутоматско слање налога за ГК, израда разних извештаја, како оперативних тако и за потребе руководства (пре свега у циљу анализе пословања)
- модел исправке вредности и резервисања по појединачним партијама кредита или клијената а све у складу са Међународним рачуноводственим стандардима (конкретно MRS 39 и MRS 37) и моделом који се примењује у Фонду.
- праћење средстава
- праћење наменског коришћења кредита
- праћење материјалних трошкова
- евиденција судских и вансудских спорова
- евиденција брисовних дозвола и могућност претраге по различитим основама
- главна књига и израда биланса, електронско достављање извештаја за НБС
- евиденција и праћење учешћа Фонда у капиталу других правних лица и акција у власништву Фонда
- евиденција и праћење рокова доспећа обвезница старе девизне штедње
- кадровска евиденција и обрачун зарада
- евиденција и попис основних средстава
- електронско достављање података за Кредитни биро и АПР, Пореску управу
- евиденција јавних набавки (план, поступци, извештаји и др.),

- евиденција поступака принудне наплате које Фонд покреће и води: судских поступака и вансудских поступака, као и евиденције истражних и кривичних поступака (са могућношћу евиденције средстава обезбеђења, евиденције рочишта и претраге по периодима како би се утврдило која рочишта су када заказана, претраге по странкама у поступку, претраге по броју предмета у суду уз могућност измене броја, као и било које друге врсте претраге у вези са овом евиденцијом), као и евиденција свих других судских/управних поступака који настану у вези са пословањем Фонда
- евиденција захтева за приступ информацијама од јавног значаја
- евиденција података у вези са радним односима и података о запосленима
- евиденција стечајних и ликвидационих поступака (са могућностима претраге по заложном дужнику, јемцу, клијенту, као и било која друга врста претраге у вези са овом евиденцијом),
- евиденција полиса осигурања за средства обезбеђења (са могућношћу претраге по власнику непокретности, по бројевима кат. Парцела и бројевима листова непокретности, по датумима из полиса осигурања као и било које друге претраге у вези са овом евиденцијом),
- евиденција УППР-ова, планова реорганизације планова споразумног финансијског реструктурирања
- као и све друге пословне процесе који се обављају у Фонду, а треба да буду обухваћени ИИС-ом.

Пројекат треба да подржава територијалну дислоцираност Фонда.

Пројекат треба да обезбеди ажурирање свих промена у реалном времену, унос свих података потребних за обезбеђење информација за оперативни рад у свим областима пословног процеса, израду сложених информација за доношење одлука и управљање, анализе за више година, као и пројекцију резултата пословања.

Пројекат треба да обезбеди унапређење начина рада и повећање ефикасности пословног система Фонда у целини.

Пројекат треба да буде изведен у савременој Microsoft бази података и програмском језику, са трослојном архитектуром, као Web апликација, тако да обезбеди јединствено складиште података, стандардизован interface, примену информатичких стандарда, могућност размене података из апликације преко интернета како у електронском облику (.xml) тако и у (.pdf) формату.

За реализацију пројекта обавезно је коришћење неког од познатих алата за пројектовање.

Због поузданости Информационог система и важности података унутар базе података, сигурност целокупног система је круцијална. То значи да систем треба да успостави стриктне сигурносне полисе и да омогући сигурност операција система које треба да обухвате:

- Доменску инфраструктуру,
- Security полисе на домену које се аутоматски пропагирају ка клијентима,
- SQL SVR искључиво у режиму интегрисане безбедности,
- Апликације на клијентима треба да буду сагласне са UAC (user account control на клијенту),
- Строге безбедносне полисе у бази података.

ИИС треба да обезбеди и сигурност података (backup и restore базе података), као и приступ подацима у складу са овлашћењем.

Сви програми за унос података морају да обезбеде логичку и суштинску контролу података. Обезбедити референцијални интегритет и конзистентност података, редувантност свестина најмању могућу меру.

Одржавање система ће тећи по постојећим стандардима инжењерске праксе и смерницама које су засноване на индустријским стандардним конвенцијама, алатима и методологијама.

Пројекат мора бити урађен на српском језику и мора бити у свему у складу са позитивним законским прописима у Републици Србији као и правилима која прописује Народна банка Србије.

### **Платформа (алати) за развој и реализацију пројекта**

За реализацију пројекта обавезно је коришћење најновијих Microsoft технологија:

- MS SQL SVR
- .Net FrameWork,
- Visual Studio .NET,programski jezik C#
- Win Svr

Избор наведеног платформе је последица чињенице да је постојећи ИС Фонда развијен и функционише на Microsoft платформи па из тога произилази одређење Фонда да одржи континуитет рада на Microsoft платформи.

Прелазак на неку другу платформу изискивао би додатне трошкове за Фонд као и додатно време у смислу обуке ИТ кадра који је специјализован за рад на Microsoft платформи.

База података базирана на ANSISQL, UTF-8/UTF-16 стандардима. Решење подразумева употребу *MicrosoftSQLServer-a* као сервера базе података.

*MicrosoftSQLServer 2012* база података вишеструко одговара захтевима за релационом базом података и посебно се истиче следећим карактеристикама:

- Референцијални интегритет
- Подршка креирању и извршењу ускладиштених процедура (енг. *Storedprocedures*)
- Напредна подршка концепту и извршењу трансакција
- Подршка UTF скупу карактера
- Напредне стратегије и технике закључавања ентитета, слогова и њихових делова
- Развој апликација (енг. *Application development*)
  - Поуздано смештање, обрада великог броја података у реалном времену
  - Нови и побољшани пакети за развој (сервиси за извештавање, интеграцију и анализу, ...)
  - Приступ, управљање серверима и коришћење података кроз web интерфејс
- Пословна логика (енг. *BusinessIntelligence*) и могућност чувања података у кластерској структури
  - Уграђена подршка за напредно пословно извештавање
- Поуздан и брз приступ
  - Увек доступни подаци и максимално брз одзив
  - Минимално опадање перформанси у случају раста броја корисника

- Висок степен интеграције (енг. *InformationIntegration*)
  - Интеграција апликација и података
  - Готови механизми претраживања
- Управљање радом сервера (енг. *ServerManageability*)
  - Могућност искључивања сервиса који нису потребни
  - Балансирање оптерећења (енг. *Load Balancing*)
  - Сигурност података
  - *Backup/Restore* података
- Алати за израду извештаја и импорт и експорт података у стандардне формате уграђени
- Могућност репликације података подржана.

C# програмски језик је експлицитно писан на начин који онемогућава случајно чување погрешних типова променљивих или погрешног приступа подацима. Он подржава строге захтеве сигурности, аутоматско сакупљање података о грешкама и конзистентно управљање ситуацијама када се појави грешка.

### **Обезбеђење функционалности решења**

Да би се обезбедио ниво функционалности решења који гарантује стабилан рад Фонда на будућем информационом систему, у техничкој спецификацији дефинисани су захтеви који обезбеђују функционалност решења. Ови захтеви треба да буду испуњени приликом израде ИИС-а.

Понуђено решење/пројекат треба да поседује:

- Функционалне особине

Овај захтев треба да обезбеди да будући информациони систему потпуности подржи садашње активности Фонда на ефикасан и једноставан начин. Такође, ИИС треба бити такав да подржи будући развој и проширење пословних активности. Добра веза свих целина са главном књигом и обратно представља неопходан функционални захтев ИС-а. Рефлектовање промена у целинама на главну књигу, као и промена у главној књизи на информације у појединачним целинама потребно је да се рефлектује у кредитном модулу како би корисници ове целине имали благовремену информацију и како би се избегле грешке ручних уноса података.

### **3.1. Функционалне особине**

#### **3.1.1. Увод**

Понуђени информациони систем треба да се заснива на следећим особинама:

- Информациони систем за обављање доминантно кредитних послова;
- Јединствени регистар клијента на нивоу свих функционалних аспеката система;
- Централизовано смештање свих података;
- Решења локализована на службеном језику Републике Србије;
- Вишекорисничка подршка;
- Контрола приступа и дефинисање права извршења активности у систему (администрација система);
- Подршка за више валута;
- Графички кориснички интерфејс;
- Подршка за више пословних целина;

- Корисничку документацију за све понуђене функционалне целине;
- Систем за извештавање који омогућава креирање извештаја у различитим форматима, укључујући MS Excel.

### **3.1.2. Електронска писарница**

Електронска писарница треба да обезбеди управљање документацијом према правилима канцеларијског пословања и законској регулативи као и добијање стандардних канцеларијских извештаја. Електронска писарница треба да омогући:

1. пријем и завођење потребне документације за одобрење кредита, као и примљене и издате поште у електронском облику
2. скенирање и завођење документације која је примљена у папирном облику.
3. штампање деловодне књиге, пријемне књиге и других стандардних канцеларијских извештаја
4. груписање докумената који се односе на исти захтев у групе и формирање предмета.
5. претрага, приступ и прегледање заведене документације како од стране запослених у писарници тако и од стране других корисника
6. дефинисање различитих типова корисника и додељивање одговарајућих овлашћења, којима се одређује приступ и могућност рада са документима

### **3.1.3. Кредитирање**

Информациони систем за обављање кредитних послова мора бити усклађен са постојећим законским прописима у Републици Србији и у складу са прописима Народне банке Србије који регулише финансијско извештавање банака. Систем треба функционално да задовољава тренутне потребе за кредитним аранжманима Фонда, као и да обезбеди несметани развој Фонда кроз увођење нових типова кредитних аранжмана. Систем треба да на референтан начин подржи следеће функционалне аспекте:

1. Подршка за дугорочне и краткорочне пласмане;
2. Пласмани преко пословних банака и директни пласмани;
3. Унос и евидентирање захтева за кредитом (након позитивног решења захтева, треба да је омогућено аутоматско креирање кредита);
4. Припрема седница Кредитног одбора, Комисије УО и УО (штампа табела и образложења)
5. Штампа одлука, уговора као и друге документације потребне за закључење уговора, разних извештаја по регионалним и гранским критеријумима, док се оригинални документ електронски архивира и чува на хард диску, како би по потреби могао поново да се прикаже или штампа.
6. Електронско слање налога за плаћање према Управи за трезор и електронски пријем и обрада Извода са текућих рачуна Фонда, са аутоматским књижењима аналитике и синтетике
7. Анализа бонитета потенцијалних корисника, анализа ризика, анализа инструмената обезбеђења, као и друге потребне анализе неопходне за доношење одлуке.



8. Пуштање средстава, обрачун интеркаларне камате, пренос у отплату, израда амортизационог плана, пренос на доспеле обавезе, обрачун редовне и затезне камате, остала књижења са могућношћу реобрачуна због измене услова обрачуна или закаснеле валуте као и могућношћу сторнирања прокњижених налога;
9. Све информације релевантне за животни век кредита морају бити у систему;
10. Све информације о средствима обезбеђења морају бити у систему, као и све измене средстава обезбеђења;
11. Систем мора обезбедити подршку за евиденцију извора финансирања, са онемогућавањем прекорачења;
12. Могућност уноса и праћења кредита по врстама кредита:
  - a) Посебна ознака за врсту и намену кредита;
  - b) Са различитим каматним условима у смислу одређивања каматне стопе кредита, ефективне каматне стопе, грејс периода, затезне камате, рока отплате, валутне клаузуле;
  - c) Условима отплате укључујући месечне, тромесечне, полугодишње фиксне ануитете или фиксне рате;
  - d) Различите и вишеструке накнаде;
  - e) Различите начине обрачуна (на дан, на први дан у месецу, на задњи дан у месецу);
13. Различити услови измене кредитне партије, односно креирања анекса уговора, услед:
  - Репрограма кредита;
  - Превременог повраћаја дела кредита;
  - Превременог повраћаја целог кредита;
  - Измена услова каматне стопе, накнаде или рочности услед непоштовања уговорених обавеза;
  - Замена, смањења или повећања средстава обезбеђења;
  - Споразумног измирења обавеза са могућим изменама основног дужника;
  - Статусне промене (спојање уз припајање, измене основног дужника...);
  - Финансијског реструктурирања
  - УППР
  - Плана реорганизације
  - Споразумног регулисања доспелих обавеза и сл.
14. Дефинисање темплате-а за креирање докумената и аутоматско попуњавање темплате-а на основу података из базе;
15. Класификација клијентског портфолија према важећим законским оквирима, са могућношћу прилагођивања интерним аналитичким потребама;
16. Систем треба да подржава могућност коришћења кредита у траншама;
17. Књижење налога у главну књигу за све финансијске промене настале услед обрачуна доспећа (рате и камата), обрачуна камата и накнада, обрачуна курсних разлика и наплате потраживања са обавезном могућношћу разграничења прихода од камата и накнада између периода (месеци, година) у току године (на последњи дан у месецу) у главној књизи, без обзира на дан обрачуна и уплате по уговору;

18. Праћење сумњивих и спорних потраживања по кредитима и извештавање по њима, искњижавање на рачуне исправке вредности; на основу категоризације клијента потребно је омогућити модел исправке вредности и резервисања по појединачним партијама кредита или клијената а све у складу са Међународним рачуноводственим стандардима (конкретно MRS 39 и MRS 37) и моделом који се примењује у Фонду.
19. Креирање извештаја
  - по различитим критеријумима (по комитентима, посредницима (банкама), по делатностима, по партијама кредита, по територијалној основи (општинама, окрузима), по временским одредницама (години подношења захтева, предаје захтева,...)),
  - типских уговора о кредиту и анекса уговора,
  - плана отплате кредита потенцијалном кориснику под различитим условима,
  - каматни листови
  - ИОС
  - попис аналитичких рачуна Фонда, попис инструмената обезбеђења
20. Могућност креирања произвољних извештаја према потребама Фонда;
21. Провизија за обраду кредита, и сл.
22. Праћење наменске контроле кредита, како документарне, тако и теренске са могућношћу креирања одговарајућих извештаја, штампање опомена за достављање

Информациони систем мора да има подршку за издавање гаранција правним лицима и предузетницима. Гаранције могу бити краткорочне или дугорочне. Такође, треба да омогући обрачун провизија и накнада и евидентирање уплата истих.

- Потребно је да постоји могућност дефинисања нових типова гаранција.
- Налози за књижење шаљу се у главну књигу на једноставан и аутоматизован начин.
- Начин књижења треба да буде конфигурабилан.
- Све информације о гаранцији треба да се воде у систему и сл..

#### **3.1.4. Субвенционисање камата**

Информациони систем треба да омогући:

- аутоматизовано преузимање података од банака
- аутоматизовано смештање преузетих података у базу Фонда
- контролу преузетих података
- контролу обрачуна камата и контролу амортизационих планова преузетих од банака
- све потребне контроле које су дефинисане у Уредбама о субвенционисаним каматама
- штампу свих потребних извештаја
- књиговодствено праћење целокупног посла.

#### **3.1.5. Учешће Фонда у капиталу других правних лица / акције у власништву Фонда**

Евиденција учешћа Фонда у капиталу других правних лица треба да омогући ажурно праћење учешћа у капиталу сваког правног лица појединачно и то како по номиналним износима учешћа, тако и о висини процентуалног учешћа Фонда у укупном капиталу тог привредног субјекта. Такође, неходно је омогућити модел исправке вредности и резервисања по појединачним учешћима у складу са захтевима које поставља МРС 39 за потребе утврђивања обезвређења финансијских средстава.

### **3.1.6. Управљање ризицима**

Информациони систем за управљање ризицима би требало да омогући идентификовање, мерење и процену ризика којима је Фонд изложен у свом пословању и да управља тим ризицима. Систем би требало да садржи следеће:

- базу података за јемце и повезана лица са могућношћу провере да ли је клијент јемчио по неком (и ком) кредиту код Фонда, односно да ли је био или јесте корисник кредита код Фонда или повезано лице. Могућност добијања извештаја са подацима о јемцима и повезаним лицима, који су унети у базу података,
- база података о клијентима који се налазе у поступцима финансијског реструктурирања и поступку преговора/усвајања плана реорганизације, са могућношћу уноса потребних, података о клијентима и њиховим пласманима. Могућност добијања извештаја са подацима о наведеним клијентима, који су унети у базу података
- кредитни портфолио који ће садржати: врсте кредита и рочност; висину каматних стопа и обезбеђење кредита,
- могућност добијања извештаја, који у себи садрже податке о наплативости кредита, пласираним средствима и расположивим средствима Фонда и из буџета Републике Србије, извештај о планираним одливима средстава по одобреним, а неискоришћеним кредитним аранжманима, извештај о изложености Фонда према појединачном Клијенту и изложеност према Клијенту заједно са повезаним правним лицима (у односу на износ укупног капитала Фонда), извештај о изложености кредитног портфолија по гранама привреде и по окрузима.
- база података о утуженом клијентима, јемцима/приступцима дугу клијената– по врстама поступака, кривичном и другим поступцима који се према њима воде, са могућношћу разних извештавања у вези са тим поступцима.
- Евиденција овлашћених проценитеља са могућношћу евалуације рада.

Информациони систем би требало да има могућност добијања и других извештаја, који су креирани на основу податка унетих у базу.

### **3.1.7. Главна књига**

Функционалност главне књиге треба да омогући интегрисан рад са сви осталим функционалним целинама. То укључује, а не ограничава се на:

- Дефинисање контног плана према потребама Фонда;
- Дефинисање особина, понашања и рестрикција над појединачним контом;
- Налози за књижење са више ставова за књижење, са одговарајућим логичким контролама;

- Свака функционална област има сопствену идентификацију у налогу за књижење;
- Могућност ручног уноса налога за књижење;
- Ручно и аутоматско раскњижавање извода;
- Конфигурација начина раскњижавања на основу врсте кредита, позива на број;
- Аутоматско сторнирање формираних налога;
- Затварање пословне године и аутоматски пренос почетног стања (отварање пословне године);
  
- Креирање извештаја по контима, налозима, пословним јединицама, временским периодима; извештаји као што су: аналитичка картица, бруто биланси, биланси стања и успеха, токови готовине са могућношћу приказа износа у РСД и ЕУР;
- Могућност закључавања периода, нпр. месеца, одређеног дана следећег месеца, како бисе избегло ретроактивно мењање података, уколико се јави таква потреба и сл.;

### **3.1.8. Обрачун плата**

Обрачун зарада и накнада запосленим у тачно одређеним законским оквирима (месечне зараде, топли оброк, регрес и друга примања). Мора постојати потпуна евиденција о запосленом, сви релевантни подаци везани за обрачун зарада. Систем треба да омогући унос параметара за обрачун.

Систем треба да омогући аутоматизовано креирање извештаја, као што су:

- Сумарна рекапитулација обрачунате зараде са подацима о нето заради и припадајућим порезима и доприносима;
- Свеобухватни извештај за једног запосленог, са свим подацима које систем има о датом запосленом за тражени период, укључујући: нето износ зараде, бруто износ зараде, све обуставе, све додатке, све порезе и доприносе;
- Извештај за све запослене за дати период са потребним рекапитулацијама и тоталима;
- ОД и ОПЈ законски предвиђене извештаје;
- Интеграција са главном књигом мора бити потпуна, у смислу преузимања и слања података, налога за плаћање, књижење.

### **3.1.9. Књига улазних и излазних фактура**

Евиденција улазних и излазних фактура, укључујући евиденцију материјалних средстава која су предмет набавке.

- За сваког добављача треба да постоји информација о тренутном стању дуговања и потраживања, као и комплетна историја сарадње.
- За сва материјална добра треба да постоји евиденција о набавци, тренутном стању и локацији.
- Интеграција са главном књигом мора бити потпуна, у смислу преузимања и слања података, налога за плаћање, књижење.

### **3.1.10. Основна средства**

Евиденција и обрачун амортизације за основна средства према важећим прописима и рачуноводственој политици Фонда.

- Интеграција са функционалном целином за евиденцију купаца и добављача.
- Интеграција са главном књигом у смислу слања налога за књижење.
- Налози за књижење пожељно је да се формирају за све врсте промена на средствима, набавка, продаја, расходовање, отпис, ревалоризација, умањење (увећање) вредности, затим обрачун амортизације годишњи или месечни.
  
- Начин књижења мора бити конфигурабилан.
- Извештаји:
  - Пописне листе у складу са Законом о рачуноводству;
  - Прегледи по врсти основног средства, групи, локацији...
  - Преглед појединачних средства, који укључује информације о конкретном средству, као што су набавна вредност, рачунополагач, локација, амортизација, промене вредности (умањење или увећање) и друго;

### **3.1.11. Интеграција са пословним банкама**

Преузимање информација о плаћањима од пословних банака. Ово подразумева:

- Електронско преузимање извода рачуна Фонда код пословне банке и унос промена у систем у формату који подржава апикативно решење Главне Књиге.

### **3.1.12. Екстерно извештавање**

Слање законски прописаних података у НБС (ССКР), Пореску управу, слање података институцијама са којима Фонд има потписане уговоре о томе: АПР и Кредитни биро, као и слање података у Министарства. Потребна је могућност експорта извештаја у апликације и формате као што су Quick Report, Text, HTML, XML, PDF и Microsoft Excel.

### **3.1.13. Креирање извештаја**

Креирање свих врста извештаја који се односе на пословање Фонда укључујући кредитирање, средства обезбеђења, судске и вансудске поступке итд.

## **3.2. Начин и услови реализације**

### **Фазе пројекта**

Сви послови везани за реализацију пројекта треба да се реализују по фазама (у складу са табелом). Фазна подела треба да обезбеди термински план реализације, као и контролу и усаглашавање квалитета и обима послова који су изведени у оквиру сваке фазе.

Да би се убрзао процес реализације, односно да не би тек на крају неке фазе уочили недостатке, потребно је дефинисати **контролне тачке** усаглашавања у току реализације, на пример сваког месеца.

РБр	Назив фазе
1.	Снимање и анализа пословног процеса
2.	Израда идејног пројекта
3.	Израда прототипа и дефинисање стандарда
4.	Израда сигурносних полиса*
5.	Израда главног пројекта
6.	Извођење пројекта (програмирање)
7.	Тестирање пројекта
8.	Обука запослених
9.	Миграција
10.	Пробни (паралелни рад)
11.	Увођење у експлоатација (примопредаја пројекта)
12.	Обука информатичког кадра Фонда**

#### Фазна реализација пројекта ИИС

После сваке фазе потписује се **протокол о примопредаји**, и доставља сва расположива документација (односно део урађеног пројекта).

Након завршетка фазе израде Идејног пројекта, односно његов саставни део, треба да буде дефинисана **хардверска и комуникациона архитектура** пројекта да би Фонд могао благовремено да обезбеди услове за имплементацију пројекта, при чему је изабрани понуђач дужан да се приликом постављања захтева (предлога) у том смислу определи само за оно што је објективно неопходно водећи рачуна о економичности. Такође је потребно дефинисати и **софтверску** платформу пројекта.

\*Израда сигурносних полиса је приказана као фаза али се њихова реализација протеже кроз реализацију пројекта.

\*\*Обука информатичког кадра Фонда има за циљ да оспособи запослене у Сектору за ИТ да овладају наведеним технологијама и треба да се одвија **паралелно** са израдом пројекта. Обука треба да се обавља у просторијама Фонда.

Пре фазе тестирања дефинисаће се временски период за тестирање у симулираним условима реалног радног окружења. Овај пробни период биће основ за прихватање решења. Уколико се у том периоду наиђе на суштинске проблеме, они ће се решити и по њиховом решавању поново ће се започети рад у симулираним реалним условима.

### 3.3. Захтевана пројектна документација

По коначној изради Интегралног информационог система техничка документација мора бити ажурирана и предата наручиоцу. Минимална листа докумената које изабрани извођач треба да испоручи, биће детаљно специфицирана на почетку пројекта, пошто је у

директној зависности од усвојене пројектне методологије. Ипак, без обзира на методологију, документација мора да обухвати области наведене у наставку овог документа.

Документацију треба предати у две електронске копије.

#### **Документација о апликативном решењу**

Апликативно решење потребно је документовати тако да описује:

- Архитектурално решење,
  - Минималне хардверске захтеве,
  - Софтверске захтеве
  - Комплетан развојни код,
- 
- Инсталациону верзију,
  - Сву другу документацију која је потребна за инсталацију и одржавање апликативног решења.

#### **Документација о извршеном тестирању**

За потребе тестирања, као и за прихватање израђеног решења, неопходно је да постоје:

- Тест план,
- Тест сценарији,
- Извештај о тестирању.

#### **Документација о одржавању**

Документација о одржавању требало би да садржи:

- Листу иницијалних параметара система,
- Детаљно документовану процедуру одржавања, начин промене конфигурације, прављење backup-а, recovery-ја, downtime процедуре.

#### **Тренинг документација**

Тренинг документација састоји се од:

- Тренинг плана,
- Тренинг материјала за ИТ стручњаке,
- Извештај о извршеном тренингу.

#### **Корисничко упутство**

Корисничко упутство треба да садржи све информације које су кориснику система потребне за ефикасно коришћење и одржавање испорученог решења. Корисничко упутство мора бити добро организовано, тако да га корисник може лако разумети и лако се кретати кроз документ.

### **3.4. Поверљивост података**

*Конкурсна документација за отворени поступак ЈН бр. 12/2016  
страница 31 од 73*

Све податке и информације до којих понуђач дође у току извршења посла дужан је да чува као пословну тајну.

### 3.5. Рок за извршење услуге

Рок за коначно извршење услуге (фазе 1-11) је најдуже **12 месеци** од дана потписивања уговора са изабраним понуђачем, што значи да се по протеклу тог периода сви послови обављају по новом пројекту.

### 3.6. Обука

Обука информатичког кадра Фонда као и осталих запослених је обавеза изабраног понуђача и има за циљ да оспособи запослене да овладају наведеним технологијама и процесима

управљања ИИС-ом у облику и са функцијама које су му испоручене, и она треба да се одвија паралелно са израдом пројекта независно на број радних часова.

### 3.7. Гарантни рок

Гарантни рок је 24 месеца од коначног извршења услуге (фазе 1-11) односно од дана примопредаје ИИС-а. У случају коначног извршења услуге (фазе 1-11) пре рока од 12 месеци, гарантни рок почиње тећи од дана примопредаје ИИС-а и траје до истека уговора. У гарантном року изабрани понуђач треба без накнаде да обезбеди подршку у раду апликативног решења, односно да врши услугу комплетног одржавања укључујући најмање:

- Отклони све функционалне недостатке решења информационог система;
- Предузимање превентивних мера за решавање проблема до нивоа који одговара прихватљивим ризицима;
- Отклањање недостатака који се открију и обезбеђивање рада информационог система у оквиру захтеване функционалности;
- Истраживање узрока неусаглашености и доношење корективних мера за спречавање понављања неусаглашености;
- Проверавање да ли су корективне мере предузете и да ли су ефикасне;
- Помоћ у процедурама одржавања система (администрација базе података, *backup* и *recovery* процедуре);
- Саветовање у сетовању и прилагођавању параметара система.
- Друге консалтинг услуге
- Вршење евентуалних накнадних функционалних промена (нових захтева) на ИИС-у а које су условљене законским прописима или Одлукама Владе Србије као и накнадним објективним и реалним захтевима наручиоца који не прелазе границу неопходне функционалности.

Такође, потребно је да понуђач обезбеди поуздан и једноставан вид комуникације кроз коју би се пријављивали евентуални проблеми.

### 3.8. Власништво пројекта

Пројекат се испоручује у **source верзији** са документацијом по фазама, као и пројекат и пројектна документација коначне верзије пре коначне исплате, односно пре потписивања



протокола о примопредаји пројекта у експлоатацију те је изабрани понуђач (пружалац услуге) дужан да Наручиоцу преда „изворни код“ у наведеном року.

Пројекат је **власништво Фонда** и изабрани понуђач се обавезује да запотребе Фонда **одржава верзију пројекта**, у складу са захтевима Фонда, у гарантном року.

С обзиром да нису дозвољене понуде са варијантама понуђач се мора одредити за једну врсту пројекта/решења тј. не сме доставити варијантну понуду. То значи да се понуђач, сходно захтевима наручиоца мора одредити за једну врсту пројекта/решења које ће најефикасније и нејекономичније одговорити функционалним захтевима наручиоца и које ће се са сигурношћу реализовати у постављеном року.

Пројекат ИИС-а мора бити прилагођен захтевима наручиоца и у свему мора бити у складу са позитивним законским прописима у Републици Србији, Правилима рада финансијских институција које захтева Народна банка Србије као и стандардима који важе у предметном послу, а такође Пројекат ИИС-а као и пратећа техничка и корисничка документација морају бити на српском језику, што понуђач потврђује потписом и овером Спецификације коју обавезно доставља уз понуду.

Спецификација представља саставни део уговора.

Фонд за развој РС  
-сектор за ИТ-

---

Игор Радовановић

Потпис и печат понуђача

---

#### **IV - ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ**

**Врста услуге: Услуга израде и имплементације интегралног информационог система (ИИС) са одржавањем, означен у Општем речнику набавке као услуга израде софтвера по наруџби корисника –7223000.**

Техничке карактеристике (опис услуге и захтеви) наведене су у делу III конкурсне документације.

Предметна услуга се реализује у свему према захтевима из Спецификације и мора у целини да одговара (буде усаглашена) са захтевима из конкурсне документације односно Спецификације што понуђач потврђује потписивањем образаца понуде и Спецификације.

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

### **1. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА**

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

- Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (*чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона*);

#### **Правна лица:**

**Доказ:** Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда.

#### **Предузетници:**

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

- Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (*чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона*);

#### **Правна лица:**

**Доказ:** Извод из казнене евиденције, односно уверење основног суда (које обухвата и податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег 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;

**Посебна 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 понуђач (правно лице) није осуђиван за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита.

-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;

-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:**

**Доказ:** Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).

**Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.**

- Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона);

**Доказ:** Уверење Пореске управе да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежн локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације.

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

- Да има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке **ако је таква дозвола предвиђена посебним прописом,**
- Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуда (чл. 75. ст. 2. Закона).

**Доказ:** попуњен и оверен *Образац изјаве* (дат је у поглављу XII). Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом.

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

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

### **Пословни капацитет:**

-да понуђач има најмање једну референцу за израду софтвера у банци или другој финансијској институцији, чија вредност мора бити минимум 5.000.000,00 динара са ПДВ-ом, и

-да понуђач има најмање две референце за израду софтвера код корисника који послују у било којој области (укључујући и банке и финансијске институције), чија вредност мора бити минимум 10.000.000,00 динара са ПДВ-ом по једној референци.

**Доказ:** Уредно попуњен образац „Референтна листа финансијских институција- Прилог 2” и „Референтна листа осталих корисника- Прилог 4” оверена и потписана од стране понуђача; као и адекватан број уредно попуњених потврда оверених и потписаних од стране наручилаца/купаца на обрасцу „Потврда о референцама- Прилог 3” и „Потврда о референцама- Прилог 5”

### **Референце морају бити уговори реализовани у периоду не дужем од пет година.**

-да понуђач поседује најмање три од доле наведених компетенција (gold или silver) издатих од стране Microsoft-а и то:

- Application Integration
- Business Intelligence
- Data Platform
- Hosting MCP 3&4
- Midmarket Solution Provider
- Application Development
- Data Analytics.

**Доказ:** Важећи документ (потврда) издат од стране Microsoft-а о поседовању предметних компетенција.

### **Финансијски капацитет:**

-да понуђач у периоду од 1 године пре објављивања позива за подношење понуда није имао евидентирану блокаду-неликвидност, и

-да је понуђач за 2014. и 2015. годину имао укупно остварен приход од најмање 60 милиона динара са пдв-ом.

### **Доказ:**

-Потврду Народне банке Србије да понуђач у периоду од 1 године пре објављивања позива за подношење понуда није имао евидентирану блокаду-неликвидност;

-Биланс успеха за 2014. и 2015. годину на прописаном обрасцу, за **правна лица**, односно

-Потврда о промету код пословне банке за 2014. и 2015.годину, за **предузетнике и физичка лица**.

**Кадровски капацитет:**

-да понуђач има у радном односу или на други начин у складу са законом, радно ангажовано најмање 10 запослених на пословима програмирања или пројектовања софтвера који поседују искуство и потребна стручна знања за реализацију предметне јавне набавке. Наведена лица морају бити у потпуности расположива за реализацију Пројектног задатка односно у случају објективне спречености замењени одговарајућом заменом.

**Доказ:**

-Уредно попуњен образац „Потврда о запосленим/ангажованим извршиоцима - Прилог 1”, оверен и потписан од стране понуђача.

-копија образаца М-3а, М или други одговарајући обрасци, из којих се види да су запослена/ангажована лица пријављена на пензијско осигурање, за сваког запосленог/ангажованог појединачно;

- копија дипломе, за сваког запосленог/ангажованог појединачно.

## **2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА**

Испуњеност **обавезних и додатних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чл. 77. став 4. Закона, понуђач доказује достављањем **Изјаве** (*Образац изјаве понуђача, дат је у поглављу 2.1.*), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. **75. и 76. Закона**, дефинисане овом конкурсном документацијом **осим услова** из члана 75. став 1. тачка 5. Закона, **ако је таква дозвола предвиђена посебним прописом.**

Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом.

**Наручилац ће пре доношења одлуке о додели уговора тражити од понуђача чија је понуда оцењена као најповољнија, 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.**

**Ако понуђач у остављеном примереном року, који не може бити краћи од 5 дана, не достави доказе, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.**

**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 изјаве подизвођача, дат је у поглављу 2.2.*), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

**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 изјаве дат је у поглављу 2.1.*), мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

Понуђач није дужан да доставља на увид доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа.

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

Лице уписано у Регистар понуђача у складу са чланом 78. ЗЈН-а, није дужно да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова при чему наведено **не важи** за важећу дозволу ако је предвиђена посебним прописом.

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.

Сви докази о испуњености услова могу бити у оригиналу или неовереним копијама.

## 2.1 ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ ОБАВЕЗНИХ И ДОДАТНИХ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

У складу са чланом 77. став 4. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

### ИЗЈАВУ

Понуђач \_\_\_\_\_ [навести назив понуђача]  
у поступку јавне набавке бр. 12/2016 – Услуга израде и имплементације интегралног информационог система (ИИС) са одржавањем, Наручиоца Фонда за развој РС, испуњава услове из чл. 75. и 76. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, и није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 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);
- 4) Понуђач има најмање једну референцу за израду софтвера у банци или другој финансијској институцији, чија је вредност минимум 5.000.000,00 динара са ПДВ-ом, и понуђач има најмање две референце за израду софтвера код корисника који послују у било којој области (укључујући и банке и финансијске институције), чија је вредност минимум 10.000.000,00 динара са ПДВ-ом по једној референци.
- 5) Понуђач у периоду од 1 године пре објављивања позива за подношење понуда није имао евидентирану блокаду-неликвидност, и понуђач је за 2014. и 2015. годину имао укупно остварен приход од најмање 60 милиона динара са пдв-ом.
- 6) Понуђач има у радном односу или на други начин у складу са законом, радно ангажовано најмање 10 запослених на пословима програмирања или пројектовања софтвера који поседују искуство и потребна стручна знања за реализацију предметне јавне набавке.
- 7) Понуђач поседује најмање три од захтеваних компетенција издатих од стране Microsoft-а.

Место: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

М.П.

Понуђач:

\_\_\_\_\_

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



**2.2 ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА  
О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ  
НАБАВКЕ**

У складу са чланом 77. став 4. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник подизвођача, дајем следећу

**ИЗЈАВУ**

Подизвођач \_\_\_\_\_ [навести назив подизвођача] у поступку јавне набавке бр. 12/2016 – Услуга израде и имплементације интегралног информационог система (ИИС) са одржавањем, Наручиоца Фонда за развој РС, испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани 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;
- 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).

Место: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

М.П.

Подизвођач:

\_\_\_\_\_

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

## **VI УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ**

Упутство понуђачима како да сачине понуду садржи податке о захтевима Фонда у погледу садржине понуде, као и услове под којима се спроводи поступак јавне набавке.

Техничке карактеристике (захтеви и детаљан опис услуге) наведене су у делу **III** конкурсне документације (Спецификација).

Понуде у целини морају бити припремљене у складу са конкурсном документацијом која се састоји од 73 стране, и морају да испуњавају услове за учешће у поступку јавне набавке.

### **1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САСТАВЉЕНА**

Понуђач подноси понуду на српском језику.

Уколико је одређени документ на страном језику, понуђач је дужан да поред документа на страном језику достави и превод тог документа на српски језик оверен од стране овлашћеног судског тумача за тај језик.

### **2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА**

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

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

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

Понуду доставити **искључиво** на адресу: Фонд за развој Републике Србије-Филијала Београд, ул. Кнез Михаилова 14, Београд, са назнаком: „**Понуда за јавну набавку бр. 12/2016 – Услуга израде и имплементације интегралног информационог система - НЕ ОТВАРАТИ**”. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца **до 28.12.2016.године до 12 часова**.

Отварање понуда ће се обавити дана **28.12.2016.године у 12,10 часова** у просторијама Филијале Београд, ул. Кнез Михаилова 14, Београд.

Представници понуђача који учествују у јавном отварању понуда подnose Комисији за јавну набавку овлашћење за учешће у поступку отварања понуда.

Рок за доношење одлуке је 25 дана од дана отварања понуда.

Понуде се **не могу** достављати у електронском облику.

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 и биће понуђачу враћена неотворена.

Обрасце дате у конкурсној документацији понуђачи треба да попуне читко, како би могла да се утврди стварна садржина понуде, а овлашћено лице понуђача исте потписује и оверава печатом. Понуда мора бити јасна и недвосмислена.

Уколико понуду подноси група понуђача, обрасце из конкурсне документације могу попунити, потписати и печатом оверити сви чланови групе или чланови групе могу овластити једног члана (носиоца посла) који ће и уме групе попунити, потписати и печатом оверити обрасце из конкурсне документације, у ком случају је то потребно дефинисати споразумом о заједничком извршењу јавне набавке. Наведено не важи за документе за које је изричито тражено да морају бити потписани од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

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.

#### **Понуда мора да садржи:**

-Попуњен «образац изјаве понуђача о испуњавању услова из члана 75. и 76. Закона у поступку јавне набавке» (**поглавље 2.1. Конкурсне документације**), потписан и оверен печатом од стране овлашћеног лица понуђача.

-Попуњен «образац изјаве подизвођача о испуњавању услова из члана 75. Закона у поступку јавне набавке» (**поглавље 2.2. Конкурсне документације**), потписан и оверен печатом од стране овлашћеног лица подизвођача. Доставља се само у случају понуде са подизвођачем.

-Попуњен «образац понуде» (**поглавље VII Конкурсне документације**), потписан и оверен печатом од стране овлашћеног лица понуђача.

-Попуњен «модел уговора» (**поглавље VIII Конкурсне документације**), потписан и оверен печатом од стране овлашћеног лица понуђача.

-образац «Изјаве о независној понуди» потписан и оверен печатом од стране овлашћеног лица понуђача (**поглавље XI Конкурсне документације**).

У случају понуде групе понуђача овај образац мора бити потписан и оверен печатом од стране сваког понуђача из групе понуђача. У случају понуде са подизвођачем овај образац мора бити потписан и оверен печатом од стране подизвођача.

-Попуњен «образац структуре цене» (**поглавље IX Конкурсне документације**), потписан и оверен печатом од стране овлашћеног лица понуђача.

-Попуњен «Образац изјаве о поштовању обавеза из члана 75. став 2 Закона» (*Образац изјаве, дат је у поглављу XII*) потписан и оверен печатом од стране овлашћеног лица понуђача,

-Техничку спецификацију (део III конкурсне документације) потписану и оверену печатом од стране овлашћеног лица понуђача);

-Оригинал банкарску гаранцију за озбиљност понуде,

-Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде **мора бити споразум** којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке наведене у тачки 8. овог поглавља.

### **3. ПАРТИЈЕ**

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

### **4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА**

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

### **5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ**

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

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити **искључиво** на адресу: Фонд за развој Републике Србије-Филијала Београд, ул. Кнез Михаилова 14, Београд, са знаком:

**„Измена понуде за јавну набавку бр.12/2016 – Услуга израде и имплементације интегралног информационог система - НЕ ОТВАРАТИ”** или

**„Допуна понуде за јавну набавку бр.12/2016 – Услуга израде и имплементације интегралног информационог система - НЕ ОТВАРАТИ”** или

**„Опозив понуде за јавну набавку бр.12/2016 – Услуга израде и имплементације интегралног информационог система - НЕ ОТВАРАТИ”** или

**„Измена и допуна понуде за јавну набавку бр. 12/2016 – Услуга израде и имплементације интегралног информационог система - НЕ ОТВАРАТИ”.**

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

### **6. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ**

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

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

## **7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ**

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

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

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу V конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац изјаве из поглаваља 2.2.).

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

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

## **8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА**

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде **мора** бити **споразум** којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. Закона и то:  
-податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем; и  
-опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу V конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац изјаве из поглаваља 2.1.).

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

## **9. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ**

### **9.1 Рок за коначно извршење услуге**

Рок за коначно извршење услуге-завршетак посла (фазе 1-11) је максимално **12 месеци** од закључења уговора, што значи да се по протеклу тог периода сви послови обављају по новом пројекту (ИИС-у).

Рок за коначно извршење услуге понуђач обавезно исказује у образцу понуде.

Понуда са роком извршења услуге дужим од горе наведеног биће одбијена као неприхватљива тј. неће се разматрати, као и она у којој рок није наведен.

### **9.2 Гарантни рок**

Гарантни рок је **24 месеца** од коначног извршења услуге (фазе 1-11) односно од дана примопредаје ИИС-а. У случају коначног извршења услуге (фазе 1-11) пре рока од 12 месеци, гарантни рок почиње тећи од дана примопредаје ИИС-а и траје до истека уговора. У гарантном року изабрани понуђач мора **без накнаде** да обезбеди подршку у раду апликативног решења, односно да врши услугу комплетног одржавања укључујући све наведено у Спецификацији.

Са овим условом понуђач се саглашава потписивањем образца понуде као и Спецификације.

### **9.3. Захтев у погледу рока важења понуде**

Рок важења понуде не може бити краћи од 50 дана од дана отварања понуда (обавезно се изражава у образцу понуде јер је у супротном понуда неприхватљива).

У случају истека рока важења понуде, наручилац је дужан да у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може мењати понуду.

### **9.4. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања.**

Плаћање се врши фазно и то на следећи начин:

- након завршене фазе 5 -израда главног пројекта 15%,
- након завршене фазе 9 -миграција 15%,
- након завршене фазе 11 –увођење у експлоатацију (примопредаја пројекта) 70%.

Плаћање се врши уплатом на рачун пружаоца и то у року од 15 дана од пријема рачуна испостављеног по потписивању записника о примопредаји.

У овој набавци није дозвољено авансно плаћање.

Са наведеним условом плаћања понуђач се саглашава потписом и овером обрасца понуде.

#### **9.5. Захтев у погледу места и начина пружања услуге.**

Наручилац обавља своју делатност на две локације и то у Нишу, Булевар Немањића 14 и у Београду, у ул. Кнез Михаилова 14, па је обавеза понуђача да предметну услугу у свему пружа на наведеним локацијама. У случају отварања нових филијала од стране наручиоца обавеза понуђача је да услугом покрива и остале локације без накнаде.

Са овим захтевом понуђач се саглашава потписивањем образаца понуде.

#### ***10. ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ***

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

#### **Након закључења уговора цена се не може мењати.**

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

Јединична цена мора да садржи све основне елементе структуре цене, тако да понуђена цена покрива све трошкове које понуђач има у реализацији набавке.

Понуде са ценом израженом у другој валути неће се разматрати.

Понуђачи ће исказати цену услуге без пдв-а и са пдв-ом **НА НАЧИН КАКО ЈЕ ТО ОБЈАШЊЕНО У ОБРАЗЦУ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ.**

#### ***11. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЋИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЧЕ***

Предметна конкурсна документација не садржи поверљиве информације које наручилац ставља на располагање стим што ће изабрани понуђач све податке до којих дође пружајући предметну услугу чувати као пословну тајну.

## ***12. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ***

Заинтересовано лице може, у писаном облику путем поште на адресу Кнез Михаилова 14, Београд или е-маил [nemanja.jankovic@fondzarazvoj.rs](mailto:nemanja.jankovic@fondzarazvoj.rs) тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

У случају из претходног става, Наручилац ће у року од 3 дана од дана пријема захтева, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, ЈН бр.12/2016 – **Услуга израде и имплементације интегралног информационог система.**

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

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

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

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

## ***13. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА ОДНОСНО ЊЕГОВОГ ПОДИЗВОЂАЧА***

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

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

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

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

## ***14. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА, ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ СЕ ДОДЕЉУЈЕ УГОВОР И МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ДОДЕЛУ ПОНДЕРА ЗА СВАКИ ЕЛЕМЕНТ КРИТЕРИЈУМА***

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума „**НАЈНИЖА ПОНУЂЕНА ЦЕНА**“.

## ***15. ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ***



Уколико две или више понуда имају исту цену наручилац ће донети одлуку да уговор додели понуђачу који је понудио краћи рок за коначно извршење услуге (фазе 1-11) а ако и тада постоји једнакост међу понудама наручилац ће донети одлуку „жребом“

#### **16. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА**

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуда. (**Образац XII**).

#### **17. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА**

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

#### **18. УПУТСТВО О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ**

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама ЗЈН.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).

Захтев за заштиту права се доставља наручиоцу непосредно на адресу Кнез Михаилова 14, Београд, или електронском поштом на e-mail [nemanja.jankovic@fondzarazvoj.rs](mailto:nemanja.jankovic@fondzarazvoj.rs), или препорученом пошиљком са повратницом. Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико ЗЈН није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева.

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чл. 63. ст. 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 претходног става, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда. После доношења одлуке о додели уговора из чл.108. ЗЈН или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. ЗЈН, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

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

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

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

Захтев за заштиту права мора да 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.

Валидан доказ о извршеној уплати таксе, у складу са Упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права Републичке комисије, објављеном на сајту Републичке комисије, у смислу члана 151. став 1. тачка б) ЗЈН, је:

**1. Потврда о извршеној уплати таксе** из члана 156. ЗЈН која садржи следеће елементе:

(1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;

(2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога.

\* Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија – Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован.

(3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши је 120.000,00 динара;

(4) број рачуна: 840-30678845-06;

(5) шифру плаћања: 153 или 253;

(6) позив на број: 12/2016;

(7) сврха: ЗЗП; Фонд за развој Републике Србије, Булевар Немањиха 14а, Ниш; јавна набавка бр.12/2016;

(8) корисник: буџет Републике Србије;

(9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;

(10) потпис овлашћеног лица банке, **или**

**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, **или**

**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 (1) и (10), 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), **или**

**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

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. - 166. ЗЈН.

### ***19. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН***

Наручилац ће уговор о јавној набавци доставити понуђачу којем је уговор додељен у року од 8 дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

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

### ***20. ПОДАЦИ О ВРСТИ, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИМА ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА***

#### **-Оригинал банкарска гаранција за озбиљност понуде**

Понуђач мора у понуди да достави банкарску гаранцију за озбиљност понуде, у висини од 5% од понуђене цене без ПДВ-а, са роком важности пет дана дуже од рока важења понуде, а која је неопозива и платива на први позив.

Наручилац ће реализовати банкарску гаранцију дату уз понуду уколико понуђач након истека рока за подношење понуде повуче, опозове или измени своју понуду, одбије да закључи уговор, благовремено не потпише уговор или не поднесе средство финансијског обезбеђења прописано конкурсном документацијом.

#### **-Оригинал банкарска гаранција за добро извршење посла (израда и имплементација софтвера)**

Понуђач коме буде додељен уговор дужан је да, у року од пет дана од дана закључења уговора као средство финансијског обезбеђења, достави банкарску гаранцију за добро извршење посла у висини од 10% од вредности уговора јавне набавке без ПДВ-а, са роком важности који је пет дана дужи од дана истека рока за коначно извршење посла (фазе 1-11), а која је неопозива и платива на први позив, без приговора.

#### **-Оригинал банкарска гаранција за отклањање недостатака у гарантном року**

Понуђач којем је додељен уговор је дужан да у тренутку коначног завршетка услуге израда и имплементација софтвера (фазе 11) као средство финансијског обезбеђења преда наручиоцу оригинал банкарску гаранцију за отклањање недостатака у гарантном року у висини од 5% од вредности уговора јавне набавке без ПДВ-а, која траје 5 дана дуже од гарантног рока, а која је неопозива и платива на први позив, без приговора.

Наручилац је овлашћен да реализује средства финансијског обезбеђења уколико понуђач не извршава обавезе из предметне јавне набавке као и уговорне обавезе. Наручилац неће вратити понуђачу банкарску гаранцију пре истека рока трајања, осим ако је понуђач у целости испунио своју обавезу која је обезбеђена.

## **21. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ**

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да су испуњени услови предвиђени чланом 82. Закона.

### **КОМИСИЈА**

Игор Радовановић

Александар Адашевић

Немања Јанковић

Милош Петровић

Ненад Радовановић

## VII ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр. \_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ за јавну набавку Услуга израде и имплементације интегралног информационог система са одржавањем, ЈН број 12/2016.

### 1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

### 2) ПОНУДУ ПОДНОСИ

<b>А) САМОСТАЛНО</b>
<b>Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ</b>
<b>В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ</b>

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

**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)	<i>Назив учесника у заједничкој понуди:</i>	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број:</i>	
	<i>Име особе за контакт:</i>	
2)	<i>Назив учесника у заједничкој понуди:</i>	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број:</i>	
	<i>Име особе за контакт:</i>	
3)	<i>Назив учесника у заједничкој понуди:</i>	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број:</i>	
	<i>Име особе за контакт:</i>	

**Напомена:**

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

**5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ: Услуга израде и имплементације интегралног информационог система са одржавањем у гарантном року.**

**-Укупна цена** услуге израде и имплементације интегралног информационог система са одржавањем у гарантном року је \_\_\_\_\_ динара без пдв-а.

<b>Рок важења понуде</b>	_____ дана од дана отварања понуда (не краће од 50 дана)
<b>Рок за извршење услуге -завршетак посла (фазе 1-11)</b>	_____ месеци од закључења уговора (не дуже од 12 месеци)

Понуђач је у свему сагласан са гарантним роком из конкурсне документације.
Понуђач је у свему сагласан са условима плаћања из конкурсне документације.
Понуђач је у свему сагласан са местом (местима) пружања услуге из конкурсне документације.
Понуђач потврђује да ће уколико му буде додељен уговор доставити наручиоцу захтеване банкарске гаранције.
Понуда је у свему усаглашена са Спецификацијом која је саставни део конкурсне документације.
Пројекат ИИС-а ће бити прилагођен захтевима наручиоца и у свему ће бити у складу са позитивним законским прописима у Републици Србији, Правилима рада финансијских институција које захтева Народна банка Србије као и стандардима који важе у предметном послу и Пројекат као и пратећа техничка и корисничка документација ће бити на српском језику

Датум

М. П.

Понуђач

**Напомене:**

*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.*



## VIII МОДЕЛ УГОВОРА

### О ПРУЖАЊУ УСЛУГЕ ИЗРАДЕ И ИМПЕМЕНТАЦИЈЕ ИНТЕГРАЛНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА (ИИС) СА УСЛУГОМ ОДРЖАВАЊА

Закључен између:

**ФОНД ЗА РАЗВОЈ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ**, Ниш, Булевар Немањића 14а, као купац (у даљем тексту НАРУЧИЛАЦ), кога заступа в.д директор Слађана Бацковић

и

\_\_\_\_\_ са седиштем у \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_, ПИБ \_\_\_\_\_, као продавац (у даљем тексту ДАВАЛАЦ УСЛУГЕ), кога заступа \_\_\_\_\_.

Учесници \_\_\_\_\_ заједничке \_\_\_\_\_ понуде су: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (попунити само у случају заједничке понуде).

Подизвођачи су: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (попунити само ако постоје подизвођачи).

Уговор се закључује на основу спроведеног отвореног поступка јавне набавке бр. 12/2016.

#### **Предмет уговора**

##### **Члан 1.**

Предмет уговора је услуга Израде и имплементације Интегралног информационог система (ИИС) са услугом одржавања у гарантном року, ближе описано у техничкој спецификацији која је саставни део уговора (у даљем тексту: Спецификација).

ДАВАЛАЦ УСЛУГЕ се обавезује да врши услуге у свему према захтевима из Спецификације и сходно другим прихваћеним условима из конкурсне документације, а

НАРУЧИЛАЦ се обавезује да записнички (протокол о примопредаји) констатује да је услуга извршена на одговарајући начин и плати уговорену цену.

-Услуга ће бити извршена од стране запослених односно радно ангажованих стручних лица код ДАВАОЦА УСЛУГЕ на пословима програмирања или пројектовања софтвера који поседују искуство и потребна стручна знања за реализацију предметног посла. Наведена лица ће бити у потпуности расположива за реализацију Пројектног задатка односно у случају објективне спречености замењени одговарајућом заменом.

НАРУЧИЛАЦ обавља своју делатност на две локације и то у Нишу, Булевар Немањића 14 а и у Београду, ул. Кнез Михаилова 14, па је обавеза ДАВАОЦА УСЛУГЕ да услугу пружа на наведеним локацијама. У случају отварања нових филијала од стране НАРУЧИОЦА обавеза ДАВАОЦА УСЛУГЕ је да услугом покрива и остале локације без накнаде.

## **Цена**

### **Члан 2.**

Укупна цена услуге (уговорена вредност) је \_\_\_\_\_ динара без пдв-а и иста обухвата услугу Израде и имплементације Интегралног информационог система (ИИС) као и услугу одржавања Интегралног информационог система (ИИС) у гарантног року.

У оквиру наведене цене ДАВАЛАЦ УСЛУГЕ мора о свом трошку, обезбедити сваку неопходну техничку, логистичку, управљачку и било коју другу услугу која ће бити пружена у току важења уговора, а како би се снабдео, инсталирао, прилагодио, интегрисао, направио и увео у продукцију интегрални информациони систем. Ове активности могу укључити, а не морају се на то ограничити: управљање пројектом, систем управљања квалитетом на пројекту, дизајн, развој, прилогођавање, документовање, припрему окружења, инсталацију, обуку, миграцију података, одржавање као и техничку подршку.

Такође, у наведену цену услуге су урачунати сви пратећи трошкови рачунајући путне и друге трошкове које ДАВАЛАЦ УСЛУГЕ има у реализацији предметне услуге.

Наведеном ценом обухваћене су и све евентуалне накнадне функционалне промене (нови захтеви) на Интегралном информационом систему у току имплементације и у гарантном року а које су условљене законским прописима или Одлукама Владе Републике Србије као и накнадним објективним и реалним захтевима НАРУЧИОЦА који не прелазе границу неопходне функционалности.

У накнадне објективне и реалне захтеве НАРУЧИОЦА који не прелазе границу неопходне функционалности не спадају функционалне промене (нови захтеви) на Интегралном информационом систему који су условљени евентуалним статусним променама наручиоца као и захтеви за потпуно новим производима док ће се остало третирати као објективан и реалан захтев.

Уговорена цена је фиксна и не може се мењати у току трајања уговора.  
Обрачунати ПДВ плаћа НАРУЧИЛАЦ.

## Начин плаћања

### Члан 3.

Плаћање се врши фазно и то на следећи начин:

- након завршене фазе 5 -израда главног пројекта 15%,
- након завршене фазе 9 -миграција 15%,
- након завршене фазе 11 –увођење у експлоатацију (примопредаја пројекта) 70%.

Плаћање се врши уплатом на рачун пружаоца и то у року од 15 дана од пријема рачуна испостављеног по потписивању записника о примопредаји.

Није дозвољено авансно плаћање.

## Рок и начин извршења услуге

### Члан 4.

Рок за коначно извршење услуге (фазе 1-11) је \_\_\_\_\_ месеци (не дуже од 12 месеци) од дана потписивања уговора, што значи да се по протеку тог периода сви послови обављају по новом пројекту.

Сви послови везани за реализацију пројекта реализоваће се по фазама (у складу са табелом доле). Фазна подела треба да обезбеди термински план реализације, као и контролу и усаглашавање квалитета и обима послова који су изведени у оквиру сваке фазе.

Да би се убрзао процес реализације, односно да не би тек на крају неке фазе учили недостатке, потребно је дефинисати контролне тачке усаглашавања у току реализације, на пример сваког месеца.

РБр	Назив фазе
1.	Снимање и анализа пословног процеса
2.	Израда идејног пројекта
3.	Израда прототипа и дефинисање стандарда
4.	Израда сигурносних полиса*
5.	Израда главног пројекта
6.	Извођење пројекта (програмирање)
7.	Тестирање пројекта
8.	Обука запослених
9.	Миграција
10.	Пробни (паралелни рад)
11.	Увођење у експлоатација (примопредаја пројекта)
12.	Обука информатичког кадра Фонда**

Фазна реализација пројекта ИИС

После сваке фазе потписује се **протокол о примопредаји**, и доставља сва расположива документација (односно део урађеног пројекта).

Квалитативно-квантитативна примопредаја пројекта врши се на локацијама НАРУЧИОЦА, од стране представника НАРУЧИОЦА и представника ДАВАОЦА УСЛУГЕ.

У случају да се констатују недостаци у квалитету или комплетности услуге, ДАВАЛАЦ УСЛУГЕ је дужан да се одазове позиву НАРУЧИОЦА у року од 24 часа од дана пријема писаног обавештења и да у року од 10 дана од дана позива исправи пријављени недостатак.

Након завршетка фазе израде Идејног пројекта, односно његов саставни део, треба да буде дефинисана хардверска и комуникациона архитектура пројекта да би НАРУЧИЛАЦ могао благовремено да обезбеди услове за имплементацију пројекта, при чему је ДАВАЛАЦ УСЛУГЕ дужан да се приликом постављања захтева (предлога) у том смислу определи само за оно што је објективно неопходно водећи рачуна о економичности. Такође је потребно дефинисати и софтверску платформу пројекта.

Израда сигурносних полиса је приказана као фаза али се њихова реализација протеже кроз реализацију пројекта.

Обука информатичког кадра НАРУЧИОЦА има за циљ да оспособи запослене у Сектору за ИТ да овладају наведеним технологијама и треба да се одвија паралелно са израдом пројекта. Обука треба да се обавља у просторијама НАРУЧИОЦА.

Пре фазе тестирања дефинисаће се временски период за тестирање у симулираним условима реалног радног окружења. Овај пробни период биће основ за прихватање решења. Уколико се у том периоду наиђе на суштинске проблеме, они ће се решити и по њиховом решавању поново ће се започети рад у симулираним реалним условима.

Интегрални информациони систем- ИИС, мора се у свему прилагодити потребама и захтевима НАРУЧИОЦА и као такав мора бити потпуно функционалан и практичан за примену што треба да потврди Комисија НАРУЧИОЦА која ће се посебно формирати ради реализације овог уговора.

У случају да се у било којој фази реализације уговора, констатује да пројекат није функционалан, практичан и употребљив на начин како је захтевано од стране НАРУЧИОЦА, те уколико ДАВАЛАЦ УСЛУГЕ исто и не отклони у одређеним роковима, Комисија из претходног става може уз одговарајуће образложење предложити раскид уговора и захтевати накнаду евентуалне штете.

Пројекат се испоручује у **source верзији** са документацијом по фазама, као и пројекат и пројектна документација коначне верзије пре коначне исплате, односно пре потписивања протокола о примопредаји пројекта у експлоатацију те је ДАВАЛАЦ УСЛУГЕ дужан да НАРУЧИОЦУ преда „изворни код“ у наведеном року.

Пројекат је власништво Фонда и то без временског ограничења и без постављања услова у погледу коришћења а ДАВАЛАЦ УСЛУГЕ се обавезује да за потребе НАРУЧИОЦА одржава верзију пројекта, у складу са захтевима Фонда, у гарантном року.

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

По коначној изради Интегралног информационог система техничка документација мора бити ажурирана и предата наручиоцу. Минимална листа докумената које ДАВАЛАЦ УСЛУГЕ треба да испоручи, биће детаљно специфицирана на почетку пројекта, пошто је у директној зависности од усвојене пројектне методологије. Ипак, без обзира на методологију, документација мора да обухвати следеће документе:

#### **Документација о апликативном решењу**

- Архитектурално решење,
- Минималне хардверске захтеве,
- Софтверске захтеве
- Комплетан развојни код,
- Инсталациону верзију,
- Сву другу документацију која је потребна за инсталацију и одржавање апликативног решења.

#### **Документација о извршеном тестирању**

- Тест план,
- Тест сценарији,
- Извештај о тестирању.

#### **Документација о одржавању**

- Листу иницијалних параметара система,
- Детаљно документовану процедуру одржавања, начин промене конфигурације, прављење backup-а, recovery-ја, downtime процедуре.

#### **Тренинг документација**

- Тренинг плана,
- Тренинг материјала за ИТ стручњаке,
- Извештај о извршеном тренингу.

#### **Корисничко упутство**

Корисничко упутство треба да садржи све информације које су кориснику система потребне за ефикасно коришћење и одржавање испорученог решења. Корисничко упутство мора бити добро организовано, тако да га корисник може лако разумети и лако се кретати кроз документ.

Документацију треба предати у две електронске копије.

ДАВАЛАЦ УСЛУГЕ је дужан да све услуге обавља квалитетно, са пажњом доброг привредника.

ДАВАЛАЦ УСЛУГЕ је дужан да све информације и податке до којих дође пружањем предметне услуге, чува као пословну тајну, под претњом кривичне одговорности.

### **Гарантни рок, одржавање, обука**

#### **Члан 5.**

Гарантни рок је 24 месеца од коначног извршења услуге (фазе 1-11) односно од дана примопредаје ИИС-а. У случају коначног извршења услуге (фазе 1-11) пре рока од 12 месеци, гарантни рок почиње тећи од дана примопредаје ИИС-а и траје до истека уговора. У гарантном року изабрани понуђач је дужан да без накнаде обезбеди подршку у раду апликативног решења, односно да врши услугу комплетног одржавања укључујући најмање:

- Отклони све функционалне недостатке решења информационог система;
- Предузимање превентивних мера за решавање проблема до нивоа који одговара прихватљивим ризицима;
- Отклањање недостатака који се открију и обезбеђивање рада информационог система у оквиру захтеване функционалности;
- Истраживање узрока неусаглашености и доношење корективних мера за спречавање понављања неусаглашености;
- Проверавање да ли су корективне мере предузете и да ли су ефикасне;
- Помоћ у процедурама одржавања система (администрација базе података, *backup* и *recovery* процедуре);
- Саветовање у сетовању и прилагођавању параметара система.
- Друге консалтинг услуге
- Вршење евентуалних накнадних функционалних промена (нових захтева) на ИИС-у а које су условљене законским прописима или Одлукама Владе Србије као и накнадним објективним и реалним захтевима наручиоца који не прелазе границу неопходне функционалности.

Такође, потребно је да понуђач обезбеди поуздан и једноставан вид комуникације кроз коју би се пријављивали евентуални проблеми.

ДАВАЛАЦ УСЛУГЕ се обавезује да ће у свему поступати по условима гарантног рока који је описан у овом члану.

Обука информатичког кадра НАРУЧИОЦА као и осталих запослених је обавеза ДАВАОЦА УСЛУГЕ и има за циљ да оспособи запослене да овладају наведеним технологијама и процесима управљања ИИС-ом у облику и са функцијама које су му

испоручене, и она треба да се одвија паралелно са израдом пројекта независно на број радних часова.

Пројекат ИИС-а мора бити прилагођен захтевима наручиоца и у свему мора бити у складу са позитивним законским прописима у Републици Србији, Правилима рада финансијских институција које захтева Народна банка Србије као и стандардима који важе у предметном послу, а такође целокупан Пројекат ИИС-а као и пратећа техничка и корисничка документација морају бити на српском језику.

## **Средства обезбеђења**

### **Члан 6.**

**Оригинал банкарска гаранција за добро извршење посла** (израда и имплементација софтвера)

ДАВАЛАЦ УСЛУГЕ дужан је да, у року од пет дана од дана закључења уговора као средство финансијског обезбеђења, достави банкарску гаранцију за добро извршење посла у висини од 10% од вредности уговора јавне набавке без ПДВ-а, са роком важности који је пет дана дужи од дана истека рока за коначно извршење посла (фазе 1-11), а која је неопозива и платива на први позив, без приговора.

**Оригинал банкарска гаранција за отклањање недостатака у гарантном року**

ДАВАЛАЦ УСЛУГЕ дужан је да, у тренутку коначног завршетка услуге израда и имплементација софтвера (фазе 11) као средство финансијског обезбеђења преда НАРУЧИОЦУ оригинал банкарску гаранцију за отклањање недостатака у гарантном року у висини од 5% од вредности уговора јавне набавке без ПДВ-а, која траје 5 дана дуже од гарантног рока, а која је неопозива и платива на први позив, без приговора.

НАРУЧИЛАЦ је овлашћен да реализује средства финансијског обезбеђења уколико ДАВАЛАЦ УСЛУГЕ не извршава обавезе из предметне јавне набавке као и уговорне обавезе.

НАРУЧИЛАЦ неће вратити ДАВАОЦУ УСЛУГЕ банкарску гаранцију пре истека рока трајања, осим ако је он у целости испунио своју обавезу која је обезбеђена.

## **Уговорна казна**

### **Члан 7.**

Уколико ДАВАЛАЦ УСЛУГЕ не изврши услугу, у року како је дефинисано чланом 4. Уговора, дужан је да на захтев НАРУЧИОЦА плати казну од 0,2% од укупне вредности Уговора за сваки дан закашњења.

Приликом исплате цене НАРУЧИЛАЦ ће умањити износ на рачуну у случају кашњења извршења услуге за износ уговорене казне дефинисане ставом 1. овог члана.

За умањење новчаног износа рачуна из разлога наведених у претходном ставу НАРУЧИЛАЦ није обавезан да тражи сагласност ДАВАОЦА УСЛУГЕ али је дужан да

га у року од 8 (осам) дана пре дана плаћања, писмено обавести о разлозима умањења и износа који ће бити исплаћен.

### **Раскид уговора**

#### **Члан 8.**

НАРУЧИЛАЦ задржава право да раскине уговор после сваке фазе извршења посла и то уколико:

-ДАВАЛАЦ УСЛУГЕ касни са извршењем услуге више од петнаест дана.

-ДАВАЛАЦ УСЛУГЕ не поступи на начин предвиђен чланом 2., чланом 4., чланом 5 уговора.

-ДАВАЛАЦ УСЛУГЕ пружи услугу неодговарајућег квалитета тј. ако пројекат није функционалан, практичан и употребљив на начин како је захтевано од стране НАРУЧИОЦА,

-из других објективних разлога.

ДАВАЛАЦ УСЛУГЕ има право да раскине уговор из објективних и доказивих разлога уз отказни рок од 40 дана.

### **Спорови**

#### **Члан 9.**

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

### **Важење уговора**

#### **Члан 10.**

Уговор ступа на снагу даном потписивања уговорних страна и закључује се на период од **36 месеци** од дана потписивања.

Наручилац нема финансијских обавеза по овом уговору које доспевају у 2016. години док ће финансијска средства за обавезе које доспевају у 2017.години и 2018.години бити обезбеђена финансијским плановима НАРУЧИОЦА за 2017.годину и 2018.годину.

Саставни део уговора је Сецификација.

У случају статусних промена НАРУЧИОЦА (гашење правног лица, спајање, припајање, сукцесија и др.) сва права и обавезе из уговора прелазе на његовог правног следбеника, сукцесора или др. и то без накнаде или додатних захтева.

За све што није уређено уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Уговор је сачињен у 2 (два) истоветна примерка од којих по 1 (један) примерак за сваку уговорну страну.

ДАВАЛАЦ УСЛУГЕ

М.П.

НАРУЧИЛАЦ



## IX ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

Понуђач попуњава табелу доле са траженим подацима (ценама).

<b>Предмет набавке- Услуга израде и имплементације интегралног информационог система са одржавањем према Спецификацији</b>	<b>Јед. мере</b>	<b>Укупна цена услуге у динарима без пдв-а</b>	<b>Укупна цена услуге у динарима са пдв-ом</b>
1	2	3	4
<b>Услуга израде и имплементације интегралног информационог система са одржавањем према Спецификацији</b>	<b>Фиксни (укупан) износ</b>		

**Напомена:**

**Укупна цена услуге представља износ који ће наручилац платити а која укључује цену израде и имплементације ИИС-а као и одржавање у току гарантног рока.**

Понуда са најнижом *укупном понуђеном ценом без пдв-а (цена у колони 3 табеле)* биће изабрана као најповољнија“.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

## X ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач  
*[навести назив понуђача]*,  
у поступку јавне набавке **Услуга израде и имплементације интегралног информационог система са одржавањем** бр. ЈН 12/2016, наручиоца Фонда за развој РС, доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

<b><i>ВРСТА ТРОШКА</i></b>	<b><i>ИЗНОС ТРОШКА У РСД</i></b>
<b><i>УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ</i></b>	

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

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

***Напомена:*** достављање овог обрасца није обавезно.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

## XI ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона о јавним набавкама,  
\_\_\_\_\_ (Назив понуђача) даје:

### ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке **Услуга израде и имплементације интегралног информационог система са одржавањем** бр. ЈН 12/2016, наручиоца Фонда за развој РС, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

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

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

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

### ИЗЈАВУ

Понуђач \_\_\_\_\_ [навести назив понуђача] у поступку јавне набавке **Услуга израде и имплементације интегралног информационог система са одржавањем** бр. ЈН 12/2016, наручиоца Фонда за развој РС, поштовао је 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 понуда.

Датум

Понуђач

М.П.

### **Напомена:**

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

**ПРИЛОГ - 1**  
**ПОТВРДА О ЗАПОСЛЕНИМ/АНГАЖОВАНИМ ИЗВРШИОЦИМА**

У вези са јавном набавком бр. 12/2016 - Израда и имплементација Интегралног информационог система-ИИС са услугом одржавања у гарантном року, изјављујемо под пуном моралном, кривичном и материјалном одговорношћу да испуњавамо услов из конкурсне документације који се односи на кадровски капацитет тј. да у радном односу или на други начин у складу са законом, имамо радно ангажовано најмање **10 запослених на пословима програмирања или пројектовања софтвера** који поседују искуство и потребна стручна знања за реализацију предметне јавне набавке и која ће бити у потпуности расположива за реализацију Пројектног задатка, те их наводимо у табели доле:

Бр.	Име и презиме	ЈМБГ	Занимање	Радни стаж код понуђача (у годинама)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Место и датум:

Понуђач

Печат и потпис

Напомена: У случају заједничке понуде овај образац фотокопирати за сваког учесника у заједничкој понуди посебно.

**ПРИЛОГ - 2**  
**РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА**  
**ФИНАНСИЈСКИХ ИНСТИТУЦИЈА**

**Списак пружених услуга**

У периоду не дужем од пет година, израдили смо **софтвер у банци / другој финансијској институцији** у вредности од минимум 5.000.000,00 динара са ПДВ-ом, и то:

Бр.	Назив банке или финансијске институције	Година промета услуге	Вредност уговора са пдв-ом
1			
2			
3			
4			
5			

Да су подаци тачни, својим потписом потврђује:

М.П.

Потпис овлашћеног лица понуђача

\_\_\_\_\_

Напомена: Подаци наведени у овом прилогу морају се доказати уредно попуњеним и овереним **прилогом - 3.**

**ПРИЛОГ - 3**  
**ПОТВРДА О РЕФЕРЕНЦАМА**  
**ФИНАНСИЈСКИХ ИНСТИТУЦИЈА**

Назив банке/финансијске институције	
Седиште	
Улица и број	
Телефон	
Матични број	
ПИБ	
Место и датум издавања потврде	

Купац издаје

**ПОТВРДУ**

да је давалац услуге

\_\_\_\_\_

(назив и седиште даваоца услуге)

израдио софтвер за потребе банке / друге финансијске институције који се активно користи у продукцији, у вредности од \_\_\_\_\_ динара са ПДВ-ом (навести вредност уговора), и то на основу уговора из \_\_\_\_\_ године (навести годину промета).

Потврда \_\_\_\_\_ се издаје на захтев \_\_\_\_\_ даваоца услуге \_\_\_\_\_

ради учешћа у поступку јавне набавке услуга **Израде и имплементације Интегралног информационог система (ИИС) са услугом одржавања**, за потребе Фонда за развој Републике Србије, Ниш, Булевар Немањића 14а (ЈН 12/2016) и у друге сврхе се не може користити.

Да су подаци тачни, својим потписом потврђје:

**Потпис овлашћеног лица референтног  
Купца**

М.П. \_\_\_\_\_

**ПРИЛОГ - 4**  
**РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА**  
**ОСТАЛИХ КОРИСНИКА/УГОВАРАЧА**  
(укључујући и банке и финансијске институције)

**Списак пружених услуга**

У периоду не дужем од пет година, израдили смо **софтвер** код корисника/уговарача који послују у било којој области (укључујући и банке и финансијске институције), у вредности од минимум 10.000.000,00 динара са ПДВ-ом, и то:

Бр.	Назив корисника/уговарача	Година промета услуге	Вредност уговора са пдв-ом
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Да су подаци тачни, својим потписом потврђује:

М.П.

Потпис овлашћеног лица понуђача

\_\_\_\_\_

Напомена: Подаци наведени у овом прилогу морају се доказати уредно попуњеним и овереним **прилогом - 5**.



**ПРИЛОГ - 5**  
**ПОТВРДА О РЕФЕРЕНЦАМА**  
**ОСТАЛИХ КОРИСНИКА/УГОВАРАЧА**  
(укључујући и банке и финансијске институције)

<b>Назив корисника/уговарача</b>	
<b>Седиште</b>	
<b>Улица и број</b>	
<b>Телефон</b>	
<b>Матични број</b>	
<b>ПИБ</b>	
<b>Место и датум издавања потврде</b>	

Купац издаје

**ПОТВРДУ**

да је давалац услуге

\_\_\_\_\_  
(назив и седиште даваоца услуге)

израдио **софтвер за потребе нашег пословања** који се активно користи у продукцији, у вредности од \_\_\_\_\_ динара са ПДВ-ом (**навести вредност уговора**), и то на основу уговора из \_\_\_\_\_ године (**навести годину промета**).

Потврда \_\_\_\_\_ се издаје на захтев \_\_\_\_\_ даваоца услуге \_\_\_\_\_

ради учешћа у поступку јавне набавке **услуга Израде и имплементације Интегралног информационог система (ИИС) са услугом одржавања**, за потребе Фонда за развој Републике Србије, Ниш, Булевар Немањића 14а (ЈН 12/2016) и у друге сврхе се не може користити.

Да су подаци тачни, својим потписом потврђје:

**Потпис овлашћеног лица референтног Купца**

М.П. \_\_\_\_\_