|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| HE - latinica | ***Mješoviti Holding “ERS“******MP a.d. Trebinje******ZP”Hidroelektrane na Drini”,a.d.******Višegrad*** | *images 4b* | Broj: 04-02-194/25Datum: 13.02.2025. |

**TENDERSKA DOKUMENTACIJA**

**broj: T-06-O/25**

OTVORENI POSTUPAK JAVNE NABAVKE ZA NABAVKU ROBE

**Integrisani sistem za upravljanje dokumetima - DMS**

*Višegrad, februar 2025.godine*

|  |
| --- |
| *Oznaka: HED-30 Izdanje broj: 05* |

Mješoviti Holding „ERS“, MP a.d. Trebinje, ZP „Hidroelektrane na Drini“ a.d. Višegrad, Kompleks Andrićgrad-Višegrad 73 240

Registrovan kod Osnovnog privrednog suda Istočno Sarajevo, Broj registarskog uloška: 89-02-0013-09

MB 01794949, JIB 4400497620000, PDV 400497620000

ŽR 56200600002552-14 kod NLB Banja Luka,ŽR 5550100000353287 kod NB Bijeljina

🕽 Telefoni: (+ 387 58)Centrala 635 200, Faks 635 202, E-mail:hevgd@teol.net

1. **OPŠTI PODACI**

1.1. PODACI O UGOVORNOM ORGANU

|  |  |
| --- | --- |
| Ugovorni organ: | ZP „Hidroelektrane na Drini“ a.d. Višegrad |
| Adresa: | Kompleks Andrićgrad, 73240 Višegrad |
| IDB/JIB: | JIB: 4400497620000, PDV: 400497620000 |
| Telefon: | 058/635-200 |
| Faks: | 058/620-202 |
| Web adresa: | [www.henadrini.com](http://www.henadrini.com) |

1.2. Podaci o osobama zadužnim da vode komunikaciju u ime Ugovornog organa sa ponuđačima:

|  |  |
| --- | --- |
| Kontakt osoba: | Mirjana Janjić,dipl. ekonomista |
| Telefon: | 058/635-292 |
| Faks: | 058/620-202 |
| e-mail: | mirjana.janjic@henadrini.com |

Ponuđači se upozoravaju da sve informacije u vezi sa postupkom javne nabavke mogu da dobiju isklјučivo od nadležnih kontakt osoba,u protivnom drugi način korespondencije Ugovorni organ ne smatra validnim.

1.3. Popis privrednih subjekata sa kojim je ugovorni organ u sukobu interesa:

Nema privrednih subjekata koji ne bi mogli učestvovati u ovom postupku javne nabavke u skladu sa članom 52. Zakona, u pogledu sukoba interesa.

1.4. **Interni redni broj nabavke**: T-06-O/25

1.4.1.**Referentni broj iz Plana nabavki**: 24-1-219

**1.5. Podaci o postupku javne nabavke:**

1.5.1. **Vrsta postupka javne nabavke**: Otvoreni postupak.

1.5.2. **Procijenjena vrijednost javne nabavke bez PDV-a**: 400.000,00 KM.

1.5.3. **Vrsta ugovora o javnoj nabavci**: Robe.

1.5.4**. Okvirni sporazum: NE.**

1.5.5. **Kriterij za dodjelu ugovora**: Najniža cijena.

*1.5.6.* ***E-aukcija***

*1.5.6.1. Ugovorni organ je za ovaj postupak javne nabavke predvidio sprovođenje E-aukcije u skladu sa pravilnikom o uslovima i načinu korišćenja E-aukcije („Sl.glasnik BiH“ broj 80/23).*

1.6. **INFORMACIJE O TENDERSKOJ DOKUMENTACIJI**

1.6.1. Tenderska dokumentacija se objavljuje na portalu javnih nabavki, u skaldu sa članom 53. Zakona i ista se može preuzet isključivo sa portala.

1.6.2. Preuzimanje tenderske dokumentacije i postavljanje zahtjeva za pojašnjenje tenderske dokumentacije, može izvršiti isključivo privredni subjekt, iz člana 2. stav (1) tačka c) Zakona, koji je registrovan na Portalu JN, u skladu sa Uputstvom o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki („Službeni glasnik BIH“ broj 80/22).

Rok za preuzimanje tenderske dokumentacije naznačen je u Obavještenju o nabaci koje je objavljeno na Portalu.

1.6.3. Ne zahtijeva se novčana naknada za preuzimanje TD. Korisnik sistema može preuzeti tendersku dokumentaciju više puta, i to najkasnije 10 (deset) dana prije isteka roka za podnošenje ponuda.

1.6.4. Ako korisnik preuzme TD za isti postupak javne nabavke više puta, rok za žalbu iz člana 101.stav (1) tačka a) Zakona računa se od prvog preuzimanja tenderske dokumentacije.

**POJAŠNJENJE TENDERSKE DOKUMENTACIJE**

1.6.5. Postavljanje zahtjeva za pojašnjenje tenderske dokumentacije i odgovora s pojašnjenjem može se izvršiti samo u formi i na način kako je definisano u sistemu Portala JN.

Zahtjev za pojašnjenje TD i odgovor s pojašnjenjem biće dostupni svim ponuđačima koji su preuzeli tendersku dokumentaciju u sistemu Portala.

1.6.6. Ugovorni organ će odgovor na zahtjev za pojašnjenje tenderske dokumentacije izvršiti u roku od 3 (tri) dana od prijema zahtjeva putem Portala JN.

Ako odgovor ugovornog organa dovodi do izmjena tenderske dokumentacije, i te izmjene od ponuđača zahtijevaju da izvrše znatne izmjene i/ili da prilagode njihove ponude, ugovorni organ dužan je da produži rok za podnošenje ponuda najmanje za 7 dana.

1.6.7. Ugovorni organ može u svako doba izmijeniti ili dopuniti tendersku dokumentaciju pod uslovom da se sve izmjene ili dopune dostave zainteresovanim ponuđačima isti dan, a najkasnije 5 dana prije datuma koji je određen kao rok podnošenja ponuda.

Izvršena izmjena biće sastavni dio tenderske dokumentacije. U slučaju da takve izmjene podrazumijevaju suštinsku promjenu predmeta nabavke, ugovorni organ će produžiti rok za prijem ponuda najmanje za 7 (sedam) dana.

Izmjene i dopune TD se vrše na način da se objavljuje novi dokument u sistemu Portala.

**1.7. PODACI O PREDMETU NABAVKE**

1.7.1. **Oznaka i naziv iz JRJN:** 48311100-2- Sistem upravljanja dokumentom.

1.7.2. **Podjela na lotove:** Predmet nabavke nije podijelјen na lotove.

1.7.3. **Količina predmeta nabavke:** Tačne količine navedene su u Obrazcu za cijenu ponude - Aneks broj 2 tenderske dokumentacije i Tehničkoj specifikaciji – tačka 1.7.4.1. tenderske dokumentacije.

**1.7.4. Opis predmeta nabavke:**

 U poslovnom okruženju, postoji veliki broj dokumenata koji su u različitim formatima i često su smješteni na različitim mjestima. Kada se tome dodaju faktori kao što su bezbjednost arhiviranja, usaglašenosti zakonskim propisima i potreba za brzom i efikasnom razmjenom informacija, neophodno je implementirati rješenje koje omogućava lako upravljanje, skladištenje i pristup dokumentaciji.

 Integrisani sistem za upravljanje dokumentima -Document Management System (DMS) predstavlja savremeno rješenje, koje bi olakšalo pristup dokumentima, obezbjedilo skladištenje i centralizovano upravljanje dokumentocijom u digitalnom formatu. DMS automatizuje mnoge administrativne zadatke, kao što su praćenje verzija, slanje obaveštenja o izmenama i odobravanju dokumenata, što smanjuje potrebu zo manuelnim radom i ubrzava procese. Tokođe, omogućava brzu pretragu i filtriranje podataka, čime se smanjuje vrijeme potrebno zo pronalaženje i korišćenje relevantnih informacija.

 Modernizovani sistem nudi napredne bezbjednosne opcije kao što su enkripclja podataka, kontrola pristupa no nivou korisnika i uloga, kao i praćenje oktivnosti u sistemu. Ovo obezbjeđuje da samo ovlašćeni korisnici imaju pristup osjetljivim dokumentima i omogućava praćenje svih aktivnosti vezanih za dokumente.

 S obzirom na rastuće potrebe za digitalizacijom i optimizacijom poslovnih procesa, implementacija DMS-a predstovlja značajan korak ka modernizaciji poslovanja pa se pristupa predmetnoj nabavci.

 **1.7.4.1. Tehnička specifikacija- TEHNIČKI ZADATAK**

**Uvod**

Osnovna svrha ovog dokumenta je opisivanje funkcionalnosti koje novi aplikativni softver treba da ispuni u skladu sa zahtjevima ugovornog organa. Fokus će biti na funkcionalnostima softvera i potrebnim softverskim resursima za efikasan rad informacionog sistema. Aplikativni softver treba da obezbjedi kontinuiranu i pravovremenu evidenciju dokumentacije, kao i podršku u definisanju poslovnih procesa. Njegova primjena treba da doprinese ostvarenju misije i vizije ugovornog organa, kao i jačanju organizacione kulture, vrijednosti, profesionalizma i stručnosti. Takođe, softver treba omogućiti fleksibilnost prilikom izmena propisa, organizacionih struktura i poslovnih procesa.

**Cilj projekta**

Opšti ciljevi projekta su:

* Optimizacija radnih procesa radi veće efikasnosti i kvaliteta,
* Obezbeđivanje stalnog pristupa ažurnim podacima,
* Uspostavljanje digitalne arhive za efikasnije upravljanje dokumentacijom u skladu sa pravima i zaduženjima zaposlenih,
* Skraćivanje vremena potrebnog za izvršavanje određenih zadataka,
* Izbjegavanje dupliranja poslova,
* Omogućavanje uvida u rezultate rada radi praćenja performansi,
* Pravovremeno korišćenje resursa na osnovu potreba,
* Uspostavljanje većeg stepena kontrole nad procesima,
* Osiguranje primjene svih procedura i standarda,
* Zaštita i bezbjedno čuvanje dokumentacije i podataka uz praćenje pristupa i svih aktivnosti.

Implementacija Document Management System-a (DMS) omogućila bi potpunu digitalizaciju i optimizaciju dokumenata koji se kreiraju i prikupljaju kroz poslovne procese, uz uvođenje jasnih i standardizovanih radnih procedura. DMS uključuje strategije, metode i alate za prikupljanje, organizaciju, čuvanje, arhiviranje i dijeljenje sadržaja i dokumenata, čime se doprinosi boljem upravljanju informacijama i povećanju efikasnosti.

Sistem omogućava upravljanje nestrukturisanim podacima bez obzira na njihovu lokaciju, eliminišući potrebu za radom s papirnim dokumentima, smanjujući greške iz ručnih procesa, kao i potrebu za fizičkim kopiranjem i štampanjem, čime se drastično smanjuje prostor za arhiviranje. Uz DMS, rizik od gubitka dokumenata značajno opada, a brz i jednostavan pristup informacijama, ranije dostupnim samo na papiru, omogućava fleksibilnije radno okruženje. Pored toga, sistem standardizuje poslovne procese, omogućava pouzdanu reviziju dokumentacije, te unapređuje praćenje i nadzor aktivnosti.

DMS omogućava i naprednu funkciju pretraživanja, kojom se vreme pretrage dokumenata svodi na minimum, doprinosi produktivnosti zaposlenih, te omogućava organizaciji sigurnije upravljanje dokumentima. Korisnici mogu videti samo dokumente koji su namenjeni njima.

Digitalizacijom radnih procesa postiže se veća kontrola, bolja efikasnost i precizniji monitoring poslovanja, dok se administrativni troškovi smanjuju zahvaljujući optimizovanom korišćenju papira i štampanja. Osim arhiviranja i upravljanja dokumentacijom, sistem pruža sinhronizaciju i integraciju s ostalim aplikacijama, omogućava upravljanje dokumentima (document management), poslovnim procesima, kao i slučajevima (case management), pružajući organizaciji pouzdanu osnovu za budući rast i efikasnost.

Uvođenjem novog sistema procesi rada sa aktima bi se u potpunosti digitalizovali, što bi omogućilo veću kontrolu procesa, veću efikasnost i bolji monitoring nad procesima.

**Arhitektura sistema**

Sistem treba da bude dizajniran kao web – bazirana aplikacija u višeslojnoj arhitekturi (n-tier) sa sistemom za upravljanje relacionim bazama podataka (Relation Database Management System – RDBMS – MS SQL server ili ekvivalent) i da kompletno rješenje bude bazirano na savremenim tehnologijama i programskim jezicima.

Tri osnovne komponente u arhitekturi sistema koje moraju biti ispoštovane bez obzira na softversku tehnologiju, a koje će Naručilac obezbijediti su:

* Baza podataka (Database) – model podataka treba omogućiti čuvanje svih relevantnih podataka kada je riječ o dokumentima (metapodatke), kao i konfiguraciju sistema i istorijske podatke o logovanju korisnika. Fajlovi ne treba da se skladište direktno u DMS bazi podataka već na fajl serveru. Baza podataka treba da sadrži indeks svih značajnih opisa uskladištenih u DMS-u, kao što su vrijednosti indeksa, lokacije za skladištenje podataka i informacije o sigurnosti.
* Aplikativni server - server na kojem rade aplikacije koje korisnici koriste na mreži i koji obrađuje podatke i upisuje ih bazu podataka.
* Fajl Server (File Server) - služi za skladištenje dokumenata kao i grupe diskova (Disk Groups).

**Opšte funkcionalnosti**

**Pristup**

Pristup u DMS (Document Management System) sistemu je ključna funkcionalnost koja direktno utiče na korisničko iskustvo i efikasnost rada s dokumentima. Da bi sistem bio koristan i prilagođen korisnicima, on treba da obezbjedi sljedeće aspekte:

* **Personalizovani interfejs**: Svaki korisnik može imati prilagođen prikaz u skladu sa svojom ulogom i pravima pristupa.
* **Intuitivnost i lakoća upotrebe**: Interfejs treba da bude jednostavan za navigaciju, sa jasnim oznakama i logičkim grupisanjem opcija. Ovo znači da korisnici brzo mogu pronaći potrebne funkcionalnosti bez potrebe za obimnom obukom.
* **Napredna pretraga i filtriranje**: Kako bi korisnici lako pronalazili potrebne dokumente, DMS treba da omogući pretragu po različitim kriterijumima.
* **Kontrola pristupa i bezbednost**: S obzirom na to da različiti korisnici imaju različite potrebe i prava pristupa, DMS treba da omogući detaljnu kontrolu nad pravima i nivoima pristupa svakom korisniku. Na primjer, neki korisnici mogu imati prava samo za pregled dokumenata, dok drugi mogu mijenjati ili brisati dokumente.

Personalizovan, intuitivan interfejs poboljšava efikasnost korisnika i smanjuje greške, dok fleksibilne opcije pretrage i bezbjednosne mjere osiguravaju lako upravljanje dokumentima bez ugrožavanja povjerljivosti informacija.

**Dizajn**

Preporuka je da dizajn korisničkog interfejsa ima:

* **Jednostavnost interfejsa:** Interfejs treba da bude intuitivan korisnicima, bez suvišnih elemenata i s jasnim jezikom koji olakšava razmenu informacija.
* **Doslednost i prepoznatljivost elemenata**: Koristeći uobičajene elemente i stilove kroz ceo interfejs, korisnicima se omogućava prijatnije iskustvo i jednostavnije izvršavanje akcija. Ujednačenost izgleda i dizajna povećava efikasnost korišćenja.
* **Unificirani izgled stranice:** Prostorni odnosi i struktura stranica treba da vode korisnika ka ključnim informacijama, olakšavajući vizuelno skeniranje i čitljivost sadržaja.
* **Tipografija za hijerarhiju i jasnoću:** Korišćenjem različitih veličina, stilova i fontova za uređenje teksta kreira se vizuelna hijerarhija koja omogućava korisnicima da brzo skeniraju i razumeju sadržaj.
* **Zadane postavke za olakšanu interakciju:** Unapred definisane opcije i popunjena polja olakšavaju rad korisnicima i smanjuju broj potrebnih koraka, naročito kod repetitivnih zadataka.
* **Dizajn prilagođen upotrebljivosti:** Interfejs ne sme biti previše složen niti neusklađen sa potrebama korisnika, kako bi lako mogli da pronađu tražene informacije i funkcije.
* **Optimizovana navigacija za jednostavno upravljanje aplikacijom:** Dizajn treba da bude intuitivan kako bi se korisnici bez tehničkog znanja mogli lako snalaziti, brzo pronalaziti informacije i upravljati aplikacijom efikasno.

**Opis ukupnog rješenja**

U svrhu stavljanja rješenja u potpunu funkcionalnost. Za potrebe rada i administracije, zatim evidencije i ažuriranja podataka, neophodno je kreirati rješenje koje podržava najznačajnije procese unutar institucije.

**Opšti zahtjevi koje treba da ima ponuđeno DMS rješenje**

|  |
| --- |
| ***Opšti zahtjevi*** |
| Omogućiti da je rješenje centralizovano i da podržava implementaciju velikog broja poslovnih procesa sa konzistentnim korisničkim interfejsom. |
| Rješenje treba da obezbjeđuje rad za približno 250 (dvijestotinepedeset) korisnika. |
| Rješenje treba da je visoko skalabilano sa stanovišta količine objekata, broja korisnika i broja procesa. |
| Rješenje treba da ima mogućnost pristup za više korisnika u isto vrijeme. |
| Omogućiti da rješenje poštuje zakonsku regulativu koja se tiče kancelarijskog poslovanja, elektronskog dokumenta i zakona o javnim nabavkama. |
| Obrada, čuvanje podataka, omogućavanje uvida u podatke i korištenje podataka treba biti u skladu sa propisima kojima se reguliše zaštita ličnih podataka. |
| Omogućiti da rješenje ima mogućnost izbora jezika korisničkog interfejsa. |
| Omogućiti da samo oni korisnici koji su ovlašteni imaju pristup funkcijama i podacima u skladu sa dodijeljenom ulogom u aplikacijama, procesima i pravima pristupa. Prava pristupa utvrđuje projektni tim tokom faze razvoja sistema, nakon konsultacija sa rukovodstvom organizacije. |
| Omogućiti da administratori imaju mogućnost dodavanja, izmjene i brisanja korisničkih naloga i lozinki. |
| Omogućiti da rješenje podržava definisanje privilegija na nivou uloge. |
| Omogućiti da rješenje omogućava pretraživanje svih sadržaja kao i pretragu po dijelu sadržaja koji je unesen.  |
| Omogućiti da rješenje podržava da svaki korisnik za sebe može prilagodi tebelarni prikaz unesenih podataka (da se odredi redoslijed kolona i koje kolone da se prikazuju). |
| Omogućiti da rješenje ima integrisanu funkcionalnost kalendara za potrebe validacije i preračunavanja rokova. |
| Omogućiti da rješenje omogućava modularni pristup – prilagođen korisničkim grupama i odjeljenjima. |
| Omogućiti da rješenje podržava upravljanje slučajevima na način da omogućava pristup svim podacima, dokumentima i procesima vezanim za određeni slučaj u skladu sa permisijama unutar sistema. |
| Omogućiti da rješenje podržava kreiranje, memorisanje i pregled napomena vezanih za određeni dokument ili predmet. |
| Omogućiti da rješenje podržava mogućnost uvida u kompletnu istoriju određenog predmeta ili sadržaja isključivo za pregled ili arhiviranje bez mogućnosti modifikovanja. |
| Omogućiti da rješenje omogućava automatsko slanje notifikacija bez intervencije korisnika sa opcijom slanja u interno prijemno sanduče (inbox) korisnika ili eksterno na e-mail adresu. |
| Omogućiti da rješenje podržava kreiranje predefinisanih templejta/obrazaca od strane krajnjih korisnika sistema bez intervencije administratora.  |
| U okviru dinamičkog upravljanja procesima omogućiti da korisnik u svakom trenutku može da prati status predmeta odnosno sadržaja koji se nalazi u procesu. |
| U okviru dinamičkog upravljanja procesima omogućiti da se mogu definisati nivoi odobravanja koje sadržaj mora da prođe, a u zavisnosti od predefinisanih uslova, kako bi došao u status odobren ili odbijen. |
| U okviru dinamičkog upravljanja procesima omogućiti da se mogu definisati korisnici vezani za određeni nivo odobravanja sa opcijom da svi korisnici u okviru jednog nivoa moraju odobriti sadržaj da bi isti dobio status odobren, ili da bilo ko od korisnika u okviru jednog nivoa može odobriti sadržaj kako bi isti bio odobren. |
| Omogućiti da rješenje obezbjeđuje skladištenje svih vrsta i veličina sadržaja (dokumenti, prezentacije, crteži, video klipovi i dr), bez ograničenja po tipu i količini. |
| Omogućiti da rješenje podržava prikupljanje sadržaja iz više kanala te omogućava pohranjivanje sadržaja u centralni repozitorijum gdje sadržaj postaje dostupan odmah. |
| Omogućiti da rješenje podržava automatsko pokretanje respektivnih poslovnih procesa u zavisnosti od tipa dokumenta. |
| Omogućiti da rješenje podržava mapiranje određenog dokumenta sa korisničkim imenom na način da samo korisnici koji su mapirani putem metapodataka mogu pristupiti pregledu i izmjeni dokumenta. |
| Omogućiti da rješenje podržava integraciju sa e-mail server-om za slanje obavještenja putem mail-a. |
| Omogućiti da rješenje podržava uvoz i kreiranje novih verzija za pojedine dokumente na način da sve verzije dokumenta budu vidljive. |
| Omogućiti da rješenje podržava automatsko povezivanje dokumenata na osnovu unaprijed definisanih pravila i atributa. |
| Omogućiti da rješenje podržava ad hoc povezivanje dokumenata na osnovu korisničkih akcija. |
| Omogućiti da rješenje podržava izvršavanje ad-hoc i sistemskih akcija u okviru životnog ciklusa predmeta. |
| Omogućiti da rješenje podržava pretragu životnih ciklusa i zadataka u okviru životnog ciklusa u skladu sa pravima pristupa svakog korisnika. |
| Omogućiti da rješenje omogućava rukovodiocima u svakom momentu da vrše preraspodijelu zadataka (poslova) u okviru svakog životnog ciklusa. |
| Omogućiti da rješenje podržava podešavanje mjerača protoka vremena (tajmer) koji u predefinisanom vremenskom periodu pokreću određene sistemske akcije. |
| Omogućiti da rješenje obavještava korisnike putem sistemskih poruka i e-mail-ova o novim zadacima. |
| Omogućiti da rješenje vrši verifikacije da li su određeni parametri uneseni u polje predviđeno za unos, ne dozvoljavajući dupli unos ili pogrešan format. U slučaju greške korisniku sistema se ispisuje uputstvo za popunjavanje podataka. |
| Omogućiti da rješenje podržava automatsko kreiranje izvještaja o stanju i uskim grlima životnih ciklusa (npr. broj zadataka po korisniku ili ukupan broj završenih predmeta).  |
| Omogućiti da korisnik koji za to ima privilegiju ima mogućnost lokalizacije izvještaja (izmjene određenih paragrafa na predefinisanom obrascu). |
| Omogućiti da korisnik korisnik samostalno može upravljati notifikacijama tj. samostalno može ukljućiti i odrediti za koje faze procesa će dobijati obavještenja i da li će to biti putem e-maila ili obavještenja u samoj aplikaciji. |

**Tabela 1. Opšti zahtjevi**

Navedene osnovne funkcionalnosti treba implementirati kroz sledeće module web aplikacije:

* Elektronska pisarnica
* Modul za otpremu pošte
* Modul za arhiviranje predmeta
* Dokument menadžment (upravljanje dokumentima)
* Modul za ljudske resurse
* Modul za upravljanje voznim parkom
* Modul izvještavanja

**Napomena:** U dokumentu nisu definisane detaljne tehničke specifikacije, funkcionalnosti i način realizacije opisanih poslovnih procesa. Prilikom realizacije projekta, u okviru implementacije i izrade rješenja potrebno je izvršiti ekspertsku analizu, kreirati detaljnu arhitekturu sistema, definisati načine i opisati principe komunikacije, uraditi kompletnu specifikaciju a potom implementirati sistem i opisane funkcionalnosti.

**Elektronski protokol**

Organ formira glavnu pisarnicu u kojoj se prima, otvara, pregleda, razvrstava i otprema pošta, vode osnovne i pomoćne evidencije o jedinicama dokumentacije, organizuje i vrši nadzor nad rukovanjem aktima i predmetima u toku obrade i sprovode mjere zaštite dokumentacije do njene predaje u arhivu.

Ovlašćeno lice prima, otvara, pregleda i signira poštu, evidentira i arhivira povjerljive i strogo povjerljive predmete, vodi prepisku u vezi sa kancelarijskim poslovanjem, organizuje rad pisarnice, brine se o pravilnoj primjeni propisanog sistema kancelarijskog poslovanja, podnosi izvještaje o stanju i kretanju predmeta i vrši druge poslove.

U svakodnevnom poslovanju preduzeća sprovodi se kancelarijsko i arhivsko poslovanje koje obuhvata: primanje, pregledanje, evidentiranje i raspoređivanje predmeta – akata (dokumenata) u rad, administrativno-tehničko obrađivanje predmeta – akata (dokumenata), otpremanje pošte, razvođenje predmeta i akata (dokumenata), klasifikaciju i arhiviranje, smještaj, čuvanje i održavanje registraturskog materijala.

**Opis procesa zaprimanja pošte i raspodjele predmeta**

U toku radnog dana vrši se redovan prijem pošte (od strane pošte i prijem od stranaka).

Potrebno je omogućiti da se sva pošta zaprimljena u toku radnog dana zavodi u DMS modul Pisarnica, sa datumom prispijeća. Omogućiti da korisnik sistema ima mogućnost evidentiranja priloga koji su dostavljeni uz poštu kao i skenirane dokumentacije. Korisnik sistema treba imati mogućnost kreiranja potvrde o prijemu podneska.

Korisnik sistema na pisarnici treba da ima mogućnost evidentiranja lične pošte koja je pristigla na ime određenog referenta. Takva pošta se ne otvara i ne unosi odmah u knjigu primljene pošte, već se naknadno evidentira ako se utvrdi da se radi o službenoj pošti.

Prilikom evidentiranja ulazne pošte razlikujemo dva slučaja – kada akt pripada postojećem predmetu i kada se za akt kreira novi predmet. Korisnik sistema na pisarnici prilikom prijema pošte treba da vrši pretragu kako bi provjerio da li akt pripada postojećem predmetu.

Za tako evidentiranu poštu vrši se formiranje predmeta ili pridruživanje postojećem, a ukoliko je novi predmet, on ide na signiranje direktoru/rukovodiocu koji vrše raspoređivanje na postupajuće radnike (referente) (K4 - biće uspostavljeno na odgovarajući način signiranja u skladu sa organizacionom strukturom).

Korisnik sistema treba da ima mogućnost dodavanja svih tipova akta (ulazni, izlazni, interni) kao sastavni dio predmeta. Ukoliko bude potrebno korisnik sistema treba imati mogućnost dodavanja napomene. Korisnik sistema treba imati mogućnost povezivanja predmeta sa drugim predmetom ukoliko postoji određena zavisnost između tih predmeta.

S obzirom da se radi o velikoj količini skeniranih dokumenata, korisnik sistema treba imati mogućnost exporta dokumenata u jedan zipovani folder kao i mogućnost pregleda dokumenta u PDF formatu, bez da se takav dokument sačuva na računar.

Pored glavne knjige za evidentiranje predmeta vode se i pomoćne knjige kao što su Knjiga za otpremu pošte, Arhivska knjiga i Knjiga ulaznih faktura.

Potrebno je da se u DMS sistemu vodi evidencija statusa predmeta prema koracima procesa i stepenu kompletiranosti predmeta.

Poslovni proces će utvrditi projektni tim tokom faze analize sistema, nakon konsultacija sa rukovodstvom organizacije i takav poslovni proces treba biti dostupan korisnicima sistema.

**Koraci poslovnog procesa** (navedeno je okvirno, a detaljnije će biti definisano u toku implementacije projekta)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Oznaka | Opis koraka | Rezultat | Uloga/Rola |
| K1 | Ulazna dokumentacije je dostavljena na pisarnicu | Skeniranje dokumentacije | Radnici u piarnici |
| K2 | Evidentiranje primljene dokumentacije | Import dokumentacije u sistem | Radnici u piarnici |
| K3 | Pretraga postojećih predmeta – odluka o otvaranju novog ili pridruživanje postojećem predmetu | Pridruživanje akta postojećem predmetu ili kreiranje novog predmeta | Radnici u piarnici |
| K4 | Ukoliko je u prethodnom koraku kreiran novi predmet on stiže direktoru/rukovodioc na signiranje | Signiranje predmeta na niže OJ | Direktor/rukovodilac |
| K5 | Ukoliko je akt pridružen postojećem predmetu, zaduženi referenti koji su prethodno bili zaduženi na predmetu dobijaju notifikaciju o izmjeni na predmetu | Postupanje po predmetu u skladu sa novopristiglim aktom | Referent |
| K6 | Signiranje predmeta na referente | Novokreirani predmeti su signirani na postupajuće radnike zadužene za predmet | Rukovodilac |
| K7 | Zaduženi referenti postupaju po predmetu  | Izmjena statusa predmeta, import dokumenata | Referent |
| K8 | Arhiviranje predmeta  | Promjena statusa u arhiviran | Radnici u piarnici |

**Tabela 2**. Koraci poslovnog procesa – elektronska pisarnica

U skladu sa funkcijom i radnim mjestom unutar preduzeća, svakom korisniku sistema biće definisana tačno određena prava i u skladu sa tim date mogućnosti na postupanje unutar DMS-a.

Prema trenutnim potrebama preduzeća biće omogućene radnje (akcije) koje su potrebne za nesmetano obavljanje elektronskog kancelarijskog poslovanja kao što su unos (importovanje) dokumenata, dodjeljivanje broja protokola (evidencije), formiranje predmeta, dodjeljivanje predmeta na postupanje, itd.

Suština cjelokupnog sistema je elektronsko evidentiranje poslovne dokumentacije, praćenje njenog toka, pri čemu je omogućena jednostavna pretraga i uvid u trenutni status. Sistem bi trebalo da omogući uštedu vremena i drugih resursa što bi omogućilo produktivnije radno okruženje.

Opšti podaci (katalozi, liste, šifarnici) predstavljaju podatke koji su strukturirani prema logičkim pravilima i jednoznačni su na nivou sistema za sve učesnike u prikupljanju i definisanju podataka. To su podaci koji su vidljivi za sve korisnike sistema nakon centralnog ažuriranja. Jednoznačnost takvih podataka na nivou sistema osigurava jednoznačnu interpretaciju u procesu izvještavanja na svim nivoima organizacije.

Modul za elektronsku pisarnicu treba da sadrži sljedeće šifrarnike (navedeno je okvirno, a detaljnije će biti definisano u toku implementacije projekta, u skladu sa zahtjevima Naručioca):

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv tabele** | **Atributi** |
| **Vrsta dokumenta** | Šifra, naziv |
| **Vrsta pošte** | Šifra, naziv |
| **Tip pošte** | Šifra, naziv |
| **Vrsta akta** | Šifra, naziv |
| **Boja košuljice** | Šifra, naziv |
| **Tip predmeta** | Šifra, naziv |
| **Klasifikacione oznake** | Šifra, naziv |
| **Period arhiviranja** | Šifra, naziv |
| **Status predmeta** | Šifra, naziv |
| **Stranka** | Šifra, naziv, adresa, ID broj, telefon, e-mail adresa, grad, poštanski broj, država |
| **Država** | Šifra, naziv |
| **Opština/Grad** | Šifra, naziv |
| **Naseljeno mjesto** | Šifra, naziv |
| **Valuta** | Šifra, naziv |

**Tabela 3. Pregled šifarnika – elektronska pisarnica**

**Modul za Otpremu pošte / Izlazna pošta**

Izlazna pošta je modul namjenjen za evidenciju akata/dokumenata koje je potrebno otpremiti iz organizacije. Korisnik sistema treba imati mogućnost da pošalje određeni akt na otpremu. Korisnik sistema popunjavajući odgovarajuće informacije šalje akt na otpremu.

Informacije koje se bitne prilikom slanja akta na otpremu unose se na način da se treba izabrati vrsta pošte iz šifarnika, potrebno je označiti da li se radi o otpremi preko dostavljača ili putem poštanske službe. Ukoliko se označi da je pošta otpremljena putem poštanske službe, sistem treba omogućiti korisniku koji vrši otpremu, unos broja pošiljke, iznos poštarine i informaciju da li se ili ne traži dostavnica.

U trenutku kad se pošta otpremi, potrebno je omogućiti da se obilježi polje “Otpremljeno” i omogućiti da se upiše datum otpreme. Takođe, omogućiti korisniku sistema da može upisati sadržaj pošte koja se otprema, da unese naziv primaoca kojeg bira iz šifarnika partnera.

**Modul Arhive**

Svi predmeti po kojima je završeno postupanje trebaju se arhivirati. Omogućiti kroz sistem da postupajući referent ima mogućnost da pošalje predmet arhivaru. Arhivar predmet unosi u Arhivksu knjigu. Ovim procesom predmet treba dobiti status „Arhiviran” i pregled i izmjene na predmetu trebaju biti onemogućene.

Potrebno je omogućiti da se na osnovu zahtjeva referenta arhivirani predmet može tražiti na revers. Zahtjev za izdavanje na revers mogu podnijeti svi zaposleni bez obzira da li su ranije imali pristup predmetu. Podnošenjem Zahtjeva za izdavanje na revers pokreće se proces Izdavanje na revers. Nakon podnošenja zahtjeva isti treba otići na verifikaciju kod Arhivara. Arhivar treba imati mogućnost da zahtjev ospori ili odobri. U slučaju da je zahtjev odobren arhivar treba da promjeni statusa zahtjeva.

Novo kreiranim predmetima od 1.1. trebaju biti dodijeljeni novi brojevi, gdje je uključena tekuća godina i svi nearhivirani predmeti trebaju preći u sljedeću godinu i zadržavati svoj broj. Administrator sistema treba imati mogućnost podešavanja brojača i formata broja protokola predmeta.

**Modul za upravljanje dokumentima**

Modul Upravljenje dokumentima je jedna vrsta digitalnog uvida u sve dokumente koji su zaprimljeni u instituciju. Svi dokumenti u sistemu dodati kroz prijem pošte, popis akata, dopune predmeta ili druge forme koje dopuštaju upload ili dodavanja, se nalaze u ovom modulu. Dokumenti se mogu pretraživati, sortirati, filtrirati i skidati u formi u kojoj su dodati na zaveden dokument.

**Modul za ljudske resurse**

Modul za ljudske resurse treba da sadrži podatke o kartonu radnika, kao i podatke o hijerarhijskoj strukturi organizacije. U sistemu se treba voditi evidencija o organizacionim jedinicama, organizacionoj strukturi kao i nivoima organizacione strukture. Takođe u sistemu se treba voditi evidencija o sistematizaciji ranih mjesta.

Odgovorna osoba za modul ljuskih resura treba imati mogućnost vođenja evidencija o svim zaposlenim, njihovim angažmanima, ugovorima i dokumentaciji. Potrebno je omogućiti unos aneksa ugovora.

Potrebno je omogućiti da svaki korisnik sistema vidi samo svoj karton i da ima kompletan uvid u svoje osnovne podatke na samom kartonu.

Potrebno je omogućiti da odgovorna osoba može voditi evidenciju odsustva kao i prisustva radnika. Omogućiti unos svih tipova odsustva (plaćeno odsustvo, godišnji odmor, neplaćeno odsustvo, bolovanje, trudničko bolovanje, porodiljsko odsustvo).

Pored evidencije o odsustnostima treba da postoji i evidencija prisutnosti za svakog radnika pojedinačno (dnevna prisutnost i službena putovanja).

Odgovora osoba treba imati mogućnost evidentiranja zahtjeva za stručno usavršavanje.

Odgovora osoba treba imati mogućnost vođenja evidencije o provedenim disciplinskim mjerama.

Pored osnovnih evidencija potrebno je omogućiti da odgovorna osoba vodi sledeće evidencije:

* za troškove prevoza
* mirovanje prava iz radnog odnosa
* službene legitimacije
* troškovi telefona
* za nagrađivanje zaposlenih

Opšti podaci (katalozi, liste, šifarnici) predstavljaju podatke koji su strukturirani prema logičkim pravilima i jednoznačni su na nivou sistema za sve učesnike u prikupljanju i definisanju podataka. To su podaci koji su vidljivi za sve korisnike sistema nakon centralnog ažuriranja. Jednoznačnost takvih podataka na nivou sistema osigurava jednoznačnu interpretaciju u procesu izvještavanja na svim nivoima organizacije.

Modul za ljudske resurse treba da sadrži sljedeće šifrarnike (navedeno je okvirno, a detaljnije će biti definisano u toku implementacije projekta, u skladu sa zahtjevima Naručioca):

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv tabele** | **Atributi** |
| **Radno mjesto** | Šifra, naziv |
| **Način zaposljenja** | Šifra, naziv |
| **Tip ugovora** | Šifra, naziv |
| **Tip odsustva** | Šifra, naziv |
| **Tip plaćenog odsustva** | Šifra, naziv |
| **Tip bolovanja** | Šifra, naziv |
| **Vrsta prevoza** | Šifra, naziv |
| **Tip stručnog usavršavanja** | Šifra, naziv |
| **Tip disciplinskih mjera** | Šifra, naziv |
| **Tip troška prevoza** | Šifra, naziv |

**Tabela 4. Pregled šifarnika – ljudski resursi**

**Modul za upravljanje voznim parkom**

Modul za upravljanje voznim parkom treba da omogući evidentiranje informacija o:

* Vozilima,
* Osobi koja duži vozilo,
* Servisima koji su izvršeni na vozilima,
* Potrošnji goriva,
* Registracijama,
* Zamjeni guma,
* Tag uređajima,
* Kaznama,

Odgovorna osoba treba imati mogućnost da evidentira osnovne informacije o vozilu i njegovim tehničkim karakteristikama (model, godina proizvodnje, početna kilometraža, zapremina motora, snaga motora, boja, normativ potrošnje, kapacitet rezervoara, broj šasije, broj motora, registarski broj, datum prve registracije). Potrebno je da postoji mogućnost vođenja evidencije o osobi koja je zadužila vozilo (podaci o referentu, vrijeme zaduženja, vrijeme razduženja, kilometraža pri zaduženju).

Odgovorna osoba treba imati mogućnost vođenja evidencije o odrađenim servisima kao i pojedinačnim stavkama na servisu (datum servisiranja, kilometraža, tip servisa, kilometraža kad se treba raditi sledeći servis, iznos troška, broj računa, lokacija).

Odgovorna osoba treba imati mogućnost vođenja evidencije o potrošnji goriva (datum unosa, količina, datum računa, iznos troška, broj računa, kilometraža, lokacija sipanja, radnik koji je sipao gorivo).

Odgovorna osoba treba imati mogućnost vođenja evidencije o svim registracijama (datum registracije, datum isteka registracije, da li je kasko osiguran, broj računa, datum računa, iznos troška, kilometraža, lokacija)

Odgovorna osoba treba imati mogućnost vođenja evidencije o zamjeni guma (datum unosa, količina, datum računa, broj računa, iznos troška, kilometraža, lokacija, tip guma, godina proizvodnje, proizvođač, model, dimenzije, da li su korištene).

Odgovorna osoba treba imati mogućnost vođenja evidencije o tag uređajima za naplatu putarine (datum unosa, datu računa, broj računa, iznos troška, kilometraža, lokacija, država, kod).

Odgovorna osoba treba imati mogućnost vođenja evidencije o kaznama (datum unosa, datum računa, broj računa, iznos troška, kilometraža, lokacija, radnik, eksterni broj dokumenta, eksterni datum dokumenta, opis prekršaja).

Odgovorna osoba ima mogućnost vođenja evidencije o mjesečnom radu vozila gdje se na mjesečnom nivou može unositi početna i krajnja kilometraža kako bi se utvrdila mjesečna potrošnja goriva za određeno vozilo.

Opšti podaci (katalozi, liste, šifarnici) predstavljaju podatke koji su strukturirani prema logičkim pravilima i jednoznačni su na nivou sistema za sve učesnike u prikupljanju i definisanju podataka. To su podaci koji su vidljivi za sve korisnike sistema nakon centralnog ažuriranja. Jednoznačnost takvih podataka na nivou sistema osigurava jednoznačnu interpretaciju u procesu izvještavanja na svim nivoima organizacije.

Modul za upravljanje voznim parkom treba da sadrži sljedeće šifrarnike (navedeno je okvirno, a detaljnije će biti definisano u toku implementacije projekta, u skladu sa zahtjevima Naručioca):

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv tabele** | **Atributi** |
| **Tip vozila** | Šifra, naziv |
| **Tip gume** | Šifra, naziv |
| **Tip registracije** | Šifra, naziv |
| **Tip servisa** | Šifra, naziv |
| **Tip goriva** | Šifra, naziv |
| **Vrsta vozila** | Šifra, naziv |
| **Vlasništvo** | Šifra, naziv |

**Tabela 5. Pregled šifarnika – upravljanje voznim parkom**

**Modul Izvještavanja**

Opšti zahtjevi za sve preglede izvještaja mogli bi se definirati na sljedeći način:

* Lista pregleda izvještaja treba da bude vidljiva sa menija/podmenija ili akcijskog dugmeta;
* Izvještajne parametre korisnik unosi prije izvršenja izvještaja;
* Pregledi izvještaji u gridu treba da podržavaju funkcije filtriranja i sortiranja;
* Standardno izvještavanje predviđeno uredbom o kancelarijskom poslovanju;
* Izvještavanje o izvršenim i procesima u toku;
* Generisanje izvještaja koji daju uvid u količinu generisane pošte i predmeta koji su uneseni, vrsti predmeta, prioritetu, prema korisnicima kojima su dodijeljeni, prema statusu u radu u kojem se trenutno nalaze ili prema zadanim vremenskim okvirima;
* Svaki pregled izvještaja treba biti vidljiv korisnicima i treba biti moguće vršiti export izvještaja u standardnim formatima datoteka (pdf, excel ili word).

**Migracija postojećih podataka**

DMS će funkcionisati kao autonomna jedinica i neće zahtevati razmenu podataka ili sinhronizaciju sa drugim aplikacijama. Svi relevantni procesi i funkcionalnosti biće realizovani unutar samog DMS-a, čime se pojednostavljuje održavanje i nadogradnja sistema

Ponuđač je obavezan da prije produkcije postojeće podatke (koje je dostavio Naručilac u formatu koji je prihvatljiv za import) importuje u novi informacioni sistem u obimu koji je moguć. Kvalitet i mogućnost dalje obrade migriranih podataka u novom sistemu zavise od kvaliteta podataka u trenutnom sistemu koji se migriraju. Migracija podrazumijeva učitavanje već digitalizovanih podataka, te ne uključuje digitalizaciju papirne dokumentacije**.**

**Administrativni modul**

Osnovne funkcionalnosti koje Administrativni modul treba da posjeduje jesu brz i jednostavan način administracije sistema u pogledu korisnika i opštih djelova aplikacije kao i monitoring podataka i rada na informacionom sistemu, što omogućavaju funkcionalnosti:

* Pregled korisnika sistema,
* Dodavanje novih korisnika,
* Izmjene na korisnicima (aktivan/neaktivan i ostali podaci),
* Pridruživanje korisničkih uloga,
* Brza i jednostavna pretraga po ključnim podacima korisnika,

U okviru informacionog sistema potrebno je definisati korisničke grupe koji imaju pravo pristupa određenim djelovima/modulima/podacima u sistemu (ograničenja za dodavanje, pregled i manipulaciju podacima koji se nalaze u sistemu). Sistem treba koristiti RBAC (Role Based Access Control) metodu za davanje prava korisnicima i kontrolu pristupa određenim modulima i funkcionalnostima sistema.

Ovlaštenje za pristup i korištenje sistema i podataka treba da bude zasnovano na osnovu predefinisanih korisničkih uloga. Pristup sistemu i korištenje podataka dozvoljeni su samo osobama koje su ovlaštene i imaju pristup sistemu (potrebno je u fazi Analize detaljno definisati matricu korisničkih uloga i prava na sistemu).

U okviru Modula za administratora potrebno je, pored navedenih, obezbijediti i administraciju šifarnika. Ponuđač je u obavezi da izvrši obuku za administratore sistema.

**Rezervna kopija podataka (backup)**

Svi podaci i promjene u sistemu se moraju pohranjivati u više kopija kako bi se spriječio gubitak podataka. Isporučilac treba upoznati Naručioca o svim detaljima sistema neophodnim za donošenje odluke o načinu kreiranje bezbjednosnih kopija na dnevnom, nedeljnom i mjesečnom nivou, van radnog vremena sistema, na način koji neće uticati na redovnu produkciju sistema, kako bi to Naručilac adekvatno mogao obezbijediti.

Osnovna dva cilja koja treba postići backup procedurama su: da se omogući oporavak baze podataka putem sačuvanih bezbjednosnih kopija i mogućnost povrata izgubljenih podataka; Minimiziranje vremena potrebnog za restauraciju podataka, tj. smanjenje vremena nedostupnosti podataka.

**Realizacija projekta**

Kompletna implementacija informacionog sistema će se realizovati kroz sljedeće projektne faze:

1. Priprema projekata

2. Analiza i projektovanje

3. Razvoj i implementacija aplikativnog softverskog rješenja

4. Integraciona testiranja

5. Obuka ključnih korisnika i finalne pripreme za stavljanje u upotrebu

6. Puštanje rješenja u produkciju

7. Postimplementaciona podrška (garantni period 6 mjeseci)

Rok za realizaciju prvih šest faza projekta je 6 (šest) mjeseci od dana zaključivanja ugovora.

Ovakav vid realizacije omogućava visoku transparentnost napretka, kvaliteta i usklađenosti projekta s prvobitnim postavkama, ali takođe ostavlja mogućnost adaptacije i unaprjeđivanja pojedinih dijelova projekta u toku same izrade.

Karakteristike metodologije upravljanja projektom:

* Obezbjeđuje dobar sistem komuniciranja
* Uključuje korisnike u donošenje odluka
* Obezbjeđuje adekvatnu organizaciju za upravljanje projektom
* Zahtijeva podjelu projekata na faze
* Bazira se na planiranju rezultata projekta
* Obezbjeđuje redovne izvještaje o napretku
* Obezbjeđuje uključenost menadžera i zainteresovanih strana i njihovo aktivno učešće u projektu.

Osnovni elementi i funkcionalnosti koje metodologija upravljanja projektom definiše su:

**Organizacija**
Organizacija tima, rukovođenje, praćenje i kontrola razvoja kompletnog životnog ciklusa projekta.

**Planiranje**
Koristi se standardna metodologija planiranja:

1. Utvrđivanje preduslova i zahtjeva kvaliteta krajnjeg rezultata
2. Definisanje aktivnosti potrebnih za ostvarivanje projekta
3. Dodjela potrebnih resursa
4. Analiza rizika
5. Izračunavanje vremena i troškova

Osnovni nivoi planiranja su:

1. Plan projekta (daje uvid u kompletan projekt realizacije)
2. Plan faze projekta (odnosi se na dio projekta i znatno je detaljniji)
3. Plan izuzetaka (radi se kada plan projekta ne može biti izvršen u predviđenom vremenu pa se mijenja prvobitni plan)
4. Plan tima (nije obavezan, služi da se aktivnosti podijele na niže nivoe zadataka).

**Kontrola**
Ima centralnu ulogu u upravljanju projektom. Obuhvata praćenje i izvještavanje o napretku, prikupljanje informacija o promjenama u okolini, kako bi se poduzele potrebne akcije i eventualno izvršila revizija planova. Rukovodilac projekta redovno prati napredak i vrši svakodnevnu kontrolu.

**Faze**
Faze su dijelovi projekta kojima se može upravljati kao posebnom cjelinom. Predstavljaju skup aktivnosti, a podskupove projekta. Omogućavaju bolje upravljanje, detaljnije i preciznije planiranje i kontrolu te efikasniji rad.

**Upravljanje rizikom**
Rizik je mogućnost izlaganja različitim posljedicama događaja.
Dva osnovna tipa rizika su:

1. Poslovni rizik (mogućnost da projekt ne ostvari rezultat koji se očekuje)
2. Projektni rizik (prijetnje vezane za upravljanje projektom).

Analiza poslovnih procesa obuhvata aktivnosti kao što su:

* Identifikacija i prioriteti potreba korisnika i zahtjeva - kreiranje liste procesa i određivanje prioriteta (matrice prioriteta)
* Mapiranje procesa - dokumentovanje procesa putem mape procesa
* Dijagramiranje procesa (engl. Process flow chart, swim lane dijagram, prednosti i nedostaci odnosno njihova identifikacija i potom optimizacija)
* Procjena vremena i koristi/dobitaka za naručitelja - procjena vezana za aktivnosti uvođenja unaprjeđenog procesa, automatizaciju i testiranje
* Primjena tehnika unaprjeđenja procesa
* Kreiranje internih kontrola, pokazatelja i alata za lakše praćenje projekta
* Testiranje – kreiranje plana testiranja
* Izrada detaljnih specifikacija korisničkih zahtjeva i specifikacija slučajeva korištenja/scenarija korištenja (funkcionalni zahtjevi) i nefunkcionalnih zahtjeva u saradnji s ostatkom tima.

Korisnički zahtjevi i vođenje radionica namijenjenih poslovnoj analizi obuhvataju:

* Efikasno angažovanje zainteresovanih strana - analiza učesnika u procesu, matrica zainteresovanih strana (snaga/interes zainteresovanih strana), grupni rad
* Upravljanje životnim ciklusom korisničkih zahtjeva - formiranje liste, distribucija i održavanje
* Analiza i verifikacija zahtjeva
* Formiranje upravljivog korisničkog zahtjeva i liste zahtjeva.

Modeliranje poslovnih procesa uključuje:

* Identifikacija poslovnih procesa
* Životni ciklus poslovnih procesa
* Pregled osnovnih koncepata, tehnika i metoda
* Aktivnosti, tok aktivnosti i događaji
* Ulazi i izlazi, izvršioci, podprocesi
* Problem modeliranja poslovnih procesa
* Funkcionalna dekompozicija poslovnih procesa
* Postupak dekomponovanja
* Odnos poslovnih funkcija i procesa
* Nivoi specifikacija poslovnog procesa
* Metode i tehnike za specifikaciju poslovnih procesa.

Stručnjak za analizu poslovnih procesa upravlja s posebnom pažnjom, između ostalog, i potrebama korisnika i zahtjevima korisnika (faza projektovanja sistema), i funkcionalnim i nefunkcionalnim zahtjevima (faza razvoja i implementacije sistema). Izrađuje detaljne specifikacije korisničkih potreba i zahtjeva, s opisom poslovnih procesa (projektovanje i optimizacija poslovnih procesa, digitalizacija i transformacija procesa), kao i specifikaciju softvera s detaljnim specifikacijama poslovnih procesa i radnih tokova i procedura (funkcionalnih i nefunkcionalnih) i dizajn sistema s implementacijom rješenja.

S obzirom da je u pitanju projektovanje, razvoj i implementacija složenog softverskog sistema, prema specifičnim zahtjevima i potrebama Naručitelja, potrebno je certificirano znanje i vještine iz poslovne analize, odnosno analize poslovnih procesa, gdje je potrebno i obavezno kvalitetno upravljati zahtjevima, jer u protivnom se projekt neće završiti u roku, kvalitetu i ciljevima planiranim.

**Testiranje softvera**

**Penetracijsko testiranje**

S obzirom da predmetni softver u bazi podataka skladišti osjetljivije podatke o ličnosti, zaštićene zakonima, Ugovorni organ je predvidio i posebnu provjeru stepena bezbjednosti podataka, odnosno da izabrani ponuđač po implementaciji softverskog rješenja izvrši i penetracijsko testiranje.

Testiranje se odnosi na period od posljednje dvije sedmice prije implementacije softvera, tako da se po pripremi i planiranju uradi penetracijsko testiranje, te da se potom izvrši analiza podataka i kreiranje odgovarajućeg izveštaja sa preporukama i prezentovanjem istog. Testiranje je potrebno realizovati i prezentovati izvještaj o istom, prije potpisivanja primopredajnog zapisnika o realizaciji predmetnog ugovora.

Kao osnova potrebno je da se koristi kombinacija sljedećih svjetski priznatih metodologija/okvira:

* + Penetration Testing Execution Standard (PTES).
	+ The Open Web Application Security Project (OWASP)

Ovakav pristup omogućava dobijanje tačnih, provjerljivih, mjerljivih i ponovljivih rezultata. Svi rezultati dobijeni testiranjem se dvostruko provjeravaju, a što sve omogućava da je dobijeni rezultat tačan. Korišćenjem metodološkog pristupa, svaki ponovljeni test mora dati iste rezultate.

Predmet penetracijskog testiranja je:

1. Grey Box – testiranje sa djelimičnim poznavanjem cilja (pokušaj pristupa spolja, bazi podataka softverskog rješenja)
2. Vulnerability Assessment – analiza stanja sistema i popisivanje ranjivosti sistema,
3. Izrada i prezentovanje izvještaja – preporuke i prijedlog mjera za rješavanje uočenih ranjivosti.

Otkrivanje ranjivosti je prvi korak u procesu ispitivanja bezbjednosti sistema. Svi sigurnosni standardi i brojni dokumenti o dobroj brizi o računarskim resursima preporučuju redovnu provjeru bezbjednosti na lokaciji ugovornog organa kako bi se na vrijeme prepoznale i otklonile ranjivosti. Tri najbitnija zahtjeva bezbjednosti su:

* + tajnost,
	+ integritet i
	+ dostupnost podataka.

Svaka organizacija koja želi efikasno da štiti privatnost podataka, zaštiti mrežu od virusa, crva i drugih složenih napada mora da koristi veći broj bezbjednosnih tehnologija. Posebna pažnja posvećena je penetracijskom testu kao važnom postupku otkrivanja ranjivosti i vrednovanja bezbjednosti sistema.

Predmet testa biće spoljni penetracijski test, koji omogućava otkrivanje i evaluaciju potencijalnih rizika napada van internog sistema Ugovorno organa, ali tako da se dijelimično poznaje cilj, tj. da se traga za podacima, za koje napadač zna da postoje u internom sistemu Naručioca kao implementirana baza podataka. Ispitivač će pokušati da “zaobilazi” mehanizme zaštite pristupa te se dakle razmatra mogući napad osobe koja nema pristup internoj mreži, odnosno informacionom sistemu .

Faze sprovođenja penetracijskog testa:

* Planiranje,
* Istraživanje,
* Napad,
* Izvještavanje.

Penetracijski test treba da omogući uvid u trenutno stanje bezbjednosti testiranog sistema ili njegovih dijelova. Planiranje testa vršiće se tako da Ugovorni organ zahtjeva bar sedam dana ranije sastanak sa izabranim ponuđačem, tako da se detaljno odrede svi koraci i dinamika testiranja.

Izviđanje obuhvata: pasivno prikupljanje informacija, aktivno prikupljanje informacija analiza rizika po ciljane sisteme u odnosu na analizirane informacije o njima (rizici mogu biti npr. obaranje sistema ili servisa/stavljanje van upotrebe, izmena podataka i sl.). Aktivni pokušaji upada obuhvataju: iskorišćavanje grešaka u zaštitnim uređajima/softverima, javno dostupnim “exploit”-ima, i “custom made exploit”-ima. Finalna analiza sadrži detaljne podatke o vremenskom toku testiranja, korišćenim alatima i tehnikama, pronađenim ranjivostima, kao i preporuke za saniranje/otklanjanje ili minimiziranje pronađenih bezbjednosnih propusta.

Nakon završetka testiranja, Ugovorni organ treba da dobije izvještaj o testiranju, korištenim alatima i tehnikama, pronađenim ranjivostima, kao i preporuke za saniranje pronađenih bezbjednosnih propusta.

**Obuka korisnika**

Ponuđač je obavezan da izvrši obuku ključnih korisnika (oko 20 korisnika) aplikativnog softvera, u dogovoru sa ugovornim organom. U zavisnosti od zahtjeva ugovornog organa vršiće se obuka korisnika sistema u skladu sa potrebama i radnim obavezama ključnih korisnika sistema.

Obuke korisnika su podjeljene u dvije faze:

* Obuka za ključne korisnike
* Obuka za administratore sistema

Obuka će uključiti pripremu svih materijala za obuku (uključujući štampane materijale). Svi materijali za obuku će biti dostupni na jednom od službenih jezika u Bosni i Hercegovini. Obuka će uključivati prezentacije, praktičnu vježbu upotrebe softvera i diskusije.

Obuka za ključne korisnika softverskog rješenja podrazumijeva:

* Upoznavanje sa aplikacijom (uključujući navigaciju i procese)
* Unos podataka u sistem
* Korištenje i manipulacija podacima i
* Izvještavanje

Obuka za administratore sistema treba da pokrije:

* Upoznavanje sa korisničkim interfejsom i navigacijom
* Upoznavanje sa ulogom administratora
* Dodjeljivanje prava ostalim korisnicima
* Upravljanje sistemom na izdvojenim lokacijama
* Upravljanje sistemom na nivou Naručioca
* Izvještavanje

**Korisnici**

Softversko rješenje treba da omogući pristup sistemu za približno 250 zaposlenih Naručioca. Softver bi trebao da podrži istovremeni (konkurentni) rad minimalno 20 korisnika na sistemu (rad na procesima i izmjeni predmeta).

**Postimplementaciona podrška**

Ponuđač se obavezuje da će održavati implementirani softver u stanju pune funkcionalnosti i garantnom roku u periodu od najmanje 6 mjeseci od dana prijema kompletnog rješenja i potpisivanja Zapisnika o implementaciji sistema i izvršenoj obuci.

Za vrijeme garantnog perioda održavanje aplikativnog rješenja treba se sastojati od preventivnog održavanja, korektivnog održavanja i tehnološkog usavršavanja.

U skladu sa najboljim svjetskim praksama i standardima izabrani ponuđač treba da obezbjedi i tehničku podršku u vidu kontakt (engl. call) centra.

Potrebno je da se kroz call centar zahtjevi mogu zaprimati i evidentirati u vidu telefonskih poziva, SMS poruka kao i email poruka. Potrebno je da se može izvršiti raspodjela po prioritetima, izvršiti praćenje zahtjeva kao i uvid u realizaciju istih. Na osnovu uvida u realizaciju dostavljenih zahtjeva, a na osnovu realizacije istih će se vršiti razmatranje za poboljšanje procesa i procedura te prilagođavanje potreba korisnisnicima ove usluge.

Ugovorni organ će odrediti osoblje kojem će biti dopušteno da izvještava o problemima i vrši upite ka Centru za podršku u postprodukcionom periodu. Određeno osoblje Klijenta biće u stanju da vrši incijalno filtriranje prijavljenih problema.

**Dokumentacija**

U skladu sa pravilima i metodologijma implementacije softverskih rješenja neophodno da Ponuđač obezbijedi i prateću dokumentaciju koja zadovoljava minimalno navedene uslove i to:

1. Projektna dokumentacija - daje detaljne informacije o Metodologiji rada na projektu, Obuhvatu projekta, Ciljevima projekta, specifikaciji korisničkih zahtjeva, zatim definiše Plan projekta i Timove za implementaciju, načine rada na projektu i oblik izvještavanja o napretku implementacije.

2. Tehnička dokumentacija - daje detaljne informacije vezane za implementaciju i korištenje sistema. Tehnička dokumentacija se dopunjava tokom implementacije samog softvera. Ova dokumentacija treba da se sastoji od:

* Dokumentacija koja opisuje specifikaciju sistema (opis sistema, arhitektura i sl.)
* Šeme baze podataka
* Dokumentovanu backup proceduru i dr.
* Ostala referentna dokumenta

3. Korisnička dokumentacija - detaljno opisuje način korišćenja samog softvera (pisana za krajnje korisnike sistema, zaposlene kod ugovornog organa):

* Korisničko uputstvo za aplikativni softver u sklopu samog softvera ili u formi pogodnoj za štampu - za krajnje korisnike,
* Korisničko uputstvo za aplikativni softver u sklopu samog softvera ili u formi pogodnoj za štampu - za administratore sistema,

Jezici za dokumentaciju su sljedeći:

* Tehnička dokumentacija – jedan od zvaničnih jezika u Bosni i Hercegovini,
* Projektna i Korisnička dokumentacija – jedan od zvaničnih jezika u Bosni i Hercegovini.

Ukoliko se bude koristilo gotovo platformsko rješenje Naručilac ne zahtjevaja isporuku izvornog koda za takve proizvode. Ponuđač je dužan dostaviti samo dio izvornog koda koji je razvijen i prilagođen specifičnim potrebama Naručioca. U toku implementacije izvorni kod će biti deponovan na sigurnu lokaciju koja će biti definisana naknadno.

**1.7.4.2. Garantni period**

Ponuđač se obavezuje da će održavati implementirani softver u stanju pune funkcionalnosti i garantnom roku u periodu od najmanje 6 mjeseci od dana prijema kompletnog sistema i potpisivanja Zapisnika o implementaciji sistema i izvršenoj obuci.

**1.7.5.** **Mjesto isporuke:** Mjesto isporuke je ZP“Hidroelektrane na Drini“ a.d. Višegrad~~.~~

**1.7.6. Rok za realizaciju ugovora:** 6 (šest) mjeseci od dana stupanja ugovora na snagu.

Dobavljač se obavezuje da izvrši implementaciju cjelokupnog sistema, izvrši obuku radnika I pusti rješenje u produkciju u roku od 6 (šest) mjeseci počev od dana stupanja ugovora na snagu.

**Nakon realizacije kompletnog projekta potpisaće se Zapisnik o implementaciji sistema i izvršenoj obuci, koji potpisuju ovlašteni predstavnici ugovornih strana.**

**1.7.7.** **Plaćanje fakture**: Plaćanje fakture će se izvršiti u roku do 60 (šezdeset) dana od dana potpisivanja Zapisnika o implementaciji sistema i izvršenoj obuci i prijema ispravne fakture.

**1.7.8.Garancije banke**

Da bi učestvovali u postupku javne nabavke ponuđači trebaju dostaviti u originalu:

- **bezuslovnu bankarsku garanciju za ozbilјnost ponude** (u dalјem tekstu: garancija za ponudu). Iznos tražene garancije za ponudu je 1,5% od procijenjene vrijednosti ugovora i mora da važi u čitavom periodu opcije ponude plus (30) trideset dana.

**- bankarsku garanciju za dobro izvršenje ugovora**. Bankarska garancija za dobro izvršenje ugovora mora da bude u formi garancije na prvi poziv plative, bez prigovora i bezuslovna, izdata od strane ugledne ili eminentne banke koja je prihvatlјiva za ugovorni organ, a u iznosu od 10% od Ugovorne cjene sa uračunatim PDV-om, u istoj valuti u kojoj se vrši plaćanje, sa klauzulom plativo na prvi pisani poziv korisnika garancije, sa rokom važnosti 60 dana nakon isteka roka izvršenja ugovora.

**1.7.8.1. Garancija za ozbiljnost ponude**

Garancija za ozbiljnost ponude, u iznosu od 1,5% od procijenjene vrijednosti ugovora, se dostavlja u sklopu Ponude i mora da važi u **čitavom periodu opcije ponude plus (30) trideset dana.**

Garancija se ne smije bušiti radi ulaganja uz ponudu već treba biti dostavlјena na slјedeći način:

- originalna bankarska garancija se pakuje u zatvorenu plastičnu foliju koja se na vrhu zatvori nalјepnicom na koju se stavlјa pečat ponuđača ili se otvor na foliji zatvori jemstvenikom, a na mjesto vezivanja zalijepi nalјepnica i otisne pečat ponuđača;

- plastična folija u kojoj je originalna bankarska garancija mora biti označena rednim brojem stranice ili lista, kao i ostale stranice ili listovi ponude i kao takva čini sastavni dio ponude;

- nakon originalne bankarske garancije u ponudu se ulaže obična kopija garancije koja se označava slJedećim rednim brojem. Kopija se buši i ulaže u ponudu kao i ostali listovi ponude.

1.7.8.2. Garancija za ponudu se dostavlјa u formi koja je sastavni dio tenderske dokumentacije kao **Aneks 9.** Ukoliko uslov za dostavlјanje garancije ne bude ispunjen, Ponuda će biti odbijena. Ako ponudu dostavlјa grupa ponuđača, garancija se dostavlјa u traženom iznosu, bez obzira da li ju dostavlјa jedan član, više ili svi članovi grupe ponuđača.

1.7.8. 3. Postupanje sa garancijom za ponudu vršit će se u skladu sa odredbama Pravilnika o obliku garancije za ozbilјnost ponude i dobro izvršenje ugovora.

1.7.8.4. U svim predviđenim oblicima garancije obavezno je dostavlјanje originalnog dokumenta. Okolnosti pod kojima se iznos garancije za ponudu vraća ili zadržava utvrđeni su podzakonskim aktima.

1.7.8.5. Originalna bankarska garancija za ozbiljnost ponude biće vraćena ponuđaču u roku od 10 (deset) dana nakon isteka važenja bankarske garancije.

**1.7.8.6. Garancija za dobro izvršenje ugovora**

1.7.8.7. Ponuđač je dužan dostaviti bezuslovnu bankarsku garanciju za dobro izvršenje ugovora. Bankarska garancija za dobro izvršenje ugovora mora da bude u formi garancije na prvi poziv plative, bez prigovora i bezuslovna, izdata od strane ugledne ili eminentne banke koja je prihvatlјiva za ugovorni organ, a u iznosu od 10 % od Ugovorne cijene sa uračunatim PDv-om, u istoj valuti u kojoj se vrši plaćanje, sa klauzulom plativo na prvi pisani poziv korisnika garancije, **sa rokom važnosti 60 dana nakon** isteka roka izvršenja ugovora.

Ukoliko je u uslovima Garancije za dobro izvršenje ugovora preciziran datum isteka njene važnosti i Dobavljač ne stekne pravo na potpisivanje Zapisnika o implementaciji sistema i izvršenoj obuci, 7 (sedam) dana prije isteka važnosti Garancije Dobavljač je dužan da produži rok važenja Bankarske garancije za dobro izvršenje ugovora za dodatni period od 60 dana. U slučaju da rok ne bude produžen, odnosno nova Garancija ne bude dostavljena u predviđenom roku od 7(sedam) dana prije isteka važnosti Garancije, Ugovorni organ će vući Bankarsku garanciju za dobro izvršenje ugovora i takav iznos zadržati na ime depozita.

Ponuđač je dužan **u roku od 15 dana** od potpisa ugovora,dostaviti bezuslovnu bankarsku garanciju u iznosu navedenom u stavu 1. ove tačke. **Dostavlјanje bankarske garancije za dobro izvršenje ugovora je uslov za stupanje na snagu Ugovora.**

Ukoliko ne dostavi garanciju u predviđenom roku ugovor će se smatrati apsolutno ništavim.U tom slučaju ugovorni organ će ponuditi zaklјučivanje ugovora drugorangiranom ponuđaču.

1.7.8.8. U slučaju dodjele ugovora, bezuslovna bankarska garancija za dobro izvršenje ugovora će poslužiti za pokrivanje svake štete i troškova koje ugovorni organ može imati ukoliko izabrani ponuđač prekrši ugovor o nabavci.

1.7.8.9. Garancija za dobro izvršenje ugovora mora biti dostavlјena u formi koja je sastavni dio tenderske dokumentacije kao **Aneks broj 10.**

1.7.8.10. U svim predviđenim oblicima garancije obavezno je dostavlјanje originalnog dokumenta. Povrat ili zadržavanje garancije za uredno izvršenje ugovora vršiće se u skladu sa Pravilnikom o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora (“Službeni glasnik BiH“ broj 90/14) te odredbama zakona o obligacionim odnosima, na način da:

- Obezbjeđenje izvršenja će biti plativo ugovornom organu kao kompezacija za bilo kakav gubitak uzrokovan greškom izabranog ponuđača, u svrhu izvršenja njegovih obaveza prema Ugovoru s tim da pokriće iz bankarske garancije ne oslobađa izvršioca ugovora odgovornosti sve do namirenja stvarne štete;

- Originalna bankarska garancija za dobro izvršenje ugovora biće vraćena Dobavljaču u roku od 10 (deset) dana nakon isteka važenja bankarske garancije.

**1.8.** **USLOVI ZA KVALIFIKACIJU PONUĐAČA**

Da bi učestvovali u proceduri javnih nabavki, ponuđači treba da ispunjavaju sljedeće minimalne uslove, a koji se mogu dokazati isključivo sa dokazima propisanim članovima 45. – 52. Zakona, odnosno treba da ispunjavaju sljedeće uslove:

1. da nema smetnji za njihovo učešće u smislu odredbe člana 45. Zakona tačke a),b),c) i d);
2. da imaju pravo na obavljanje profesionalne djelatnosti i/ili da su registrovani u relevantnim profesionalnim ili trgovačkim registrima u smislu odredbe člana 46. Zakona;
3. da ispunjava uslove iz člana 47. Zakona o javnim nabavkama BiH;
4. da ispunjava uslove iz člana 49. Zakona o javnim nabavkama BiH;
5. da nema smetnji za njihovo učešće u smislu odredbi člana 52. Zakona.

**1.8.1. Uslovi za ličnu sposobnost ponuđača**

U skladu sa članom 45. Zakona o javnim nabavkama BiH ponuđač je dužan u svrhu dokazivanja lične sposobnosti dokazati da:

1. u krivičnom postupku nije osuđen pravosnažnom presudom za krivična djela organizovanog kriminala, korupciju, prevaru ili pranje novca, u skladu sa važećim propisima u Bosni i Hercegovini ili zemlјi ukojoj je registrovan;
2. nije pod stečajem ili nije predmet stečajnog postupka, osim u slučaju postojanja važeće odluke o potvrdi stečajnog plana ili je predmet postupka likvidacije, odnosno u postupku je obustavlјanja poslovne djelatnosti, u skladu sa važećim propisima u Bosni i Hercegovini ili zemlјi ukojoj je registrovan;
3. je ispunio obaveze u vezi sa plaćanjem penzionog i invalidskog osiguranja i zdravstvenog osiguranja, u skladu sa važećim propisima u Bosni i Hercegovini ili propisima zemlјe u kojoj j registrovan;
4. je ispunio obaveze u vezi sa plaćanjem direktnih i indirektnih poreza, u skladu sa važećim propisima u Bosni i Hercegovini ili zemlјi u kojoj je registrovan.

**1.8.2. Dokazi za ispunjenje uslova lične sposobnosti**

U svrhu ispunjavanja uslova iz prethodne tačke ponuđači trebaju dostaviti **Izjavu** ovjerenu kod nadležnog organa (organ uprave, sud ili notar) da ispunjavaju uslove definisane tačkom 1.8.1 od a) do d) tenderske dokumentacije. Izjava se dostavlјa u formi utvrđenoj **Aneksom broj 3** tenderske dokumentacije.

**Napomena:**

Ponuđači kao sastavni dio ponude uz Izjavu o ispunjenosti uslova **mogu** dostaviti i dokumenta ili uvjerenja iz tačke 1.8.3. ove tenderske dokumentacije kojima potvrđuje vjerodostojnost date Izjave.

Ukoliko ponudu dostavlja grupa ponuđača, svaki član grupe je dužan dostaviti navedenu ovjerenu Izjavu.

1.8.3 Ponuđač kojem bude dodijelјen ugovor obavezan je da dostavi slјedeće dokumente kojima će potvrditi vjerodostojnost date izjave iz tačke 1.8.2.

а) Uvjerenje nadležnog suda kojim dokazuje da u krivičnom postupku nije izrečena pravosnažna presuda kojom je osuđen za krivično djelo učešća u kriminalnoj organizaciji, za korupciju, prevaru ili pranje novca;

Kandidat/ponuđač, sa sjedištem u BiH, dužan je dostaviti uvjerenja Suda BiH i suda prema sjedištu pravnog lica, odnosno uvjerenje iz kojeg je vidljivo da mu u krivičnom postupku nije izrečena pravosnažna presuda kojom je osuđen za sva krivična djela iz člana 45.stav (1) tačka a) Zakona;

b) Uvjerenje nadležnog suda ili organa uprave kod kojeg je registrovan ponuđač, kojim se potvrđuje da nije pod stečajem, niti je predmet stečajnog postupka, da nije predmet postupka likvidacije, odnosno da nije u postupku obustavlјanja poslovne djelatnosti;

c) Uvjerenje izdato od strane nadležnih institucija kojim se potvrđuje da je ponuđač izmirio dospjele obaveze, a koje se odnose na doprinose za penzijsko-invalidsko i zdravstveno osiguranje;

d) Uvjerenje izdato od strane nadležnih institucija kojim se potvrđuje da je ponuđač izmirio dospjele obaveze u vezi sa plaćanjem direktnih i indirektnih poreza.

1.8.4. U slučaju da ponuđači imaju zaklјučen sporazum o reprogramu obaveza, odnosno odgođenom plaćanju, po osnovu doprinosa za penziono-invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje, direktne i indirektne poreze, dužni su dostaviti potvrdu nadležne institucije/a da ponuđač u predviđenoj dinamici izmiruje svoje reprogramirane obaveze.

1.8.5. Dokazi koje je dužan dostaviti izabrani ponuđač moraju sadržavati potvrdu da je u momentu predaje ponude ispunjavao uslove koji se traže tenderskom dokumentacijom. U protivnom će se smatrati da je dao lažnu izjavu. Dokaze o ispunjavanju uslova je dužan dostavitiu roku od **5 (pet) dana**, od dana zaprimanja obavještenja o rezultatima ovog postupka javne nabavke. Dokazi koje dostavlјa izabrani ponuđač ne mogu biti stariji od 3 (tri) mjeseca, računajući od momenta predaje ponude i moraju biti originali ili ovjerene kopije. Naime, izabrani ponuđač mora ispunjavati sve uslove u momentu predaje ponude, u protivnom će se smatrati da je dao lažnu izjavu iz člana 45. Zakona. Za ponuđače koji imaju sjedište izvan BiH ne zahtjeva se posebna nadovjera dokumenata.

Ukoliko ponudu dostavlja grupa ponuđača, svaki član grupe mora ispunjavati uslove u pogledu lične sposobnosti i dokazi se dostavljaju za svakog člana grupe.

1.8.6. Ugovorni organ može diskvalifikovati ponuđača iz ovog postupka javne nabavke ukoliko može dokazati da je ponuđač bio kriv za ozbilјan profesionalni prekršaj u poslјednje tri godine, ali samo ukoliko može dokazati na bilo koji način, posebno značajni i/ili nedostatci koji se ponavlјaju u izvršavanju bitnih zahtjeva ugovora koji su doveli do njegovog prijevremenog raskida (npr. Dokaz o prijevremenom raskidu ranijeg ugovora zbog neispunjavanja obaveze u skladu sa Zakonom o obligacionim odnosima), nastanka štete (pravosnažna presuda nadležnog suda za štetu ukoju je pretrpi ougovorni organ), ili drugih sličnih poslјedica koje su rezultat namjere ili nemara tog privrednog subjekta (dokazi u skladu sa postojećim propisima u Bosni i Hercegovini).

1.9. **Sposobnost za obavlјanje profesionalne djelatnosti**

1.9.1. Što se tiče sposobnosti za obavlјanje profesionalne djelatnosti, član 46. Zakona ponuđači moraju biti registrovani za obavlјanje djelatnosti koja je predmet javne nabavke.

1.9.2. U svrhu dokazivanja profesionalne sposobnosti ponuđači trebaju uz ponudu dostaviti dokaz o registraciji u odgovarajućim profesionalnim ili drugim registrima zemlјe u kojoj su registrovani ili da osiguraju posebnu izjavu ili potvrdu nadležnog organa kojom se dokazuje njihovo pravo da obavlјaju profesionalnu djelatnost, koja je u vezi s predmetom nabavke. Dostavljeni dokazi se priznaju, bez obzira na kojem nivou vlasti su izdati.

-**Ponuđači sa sjedištem u BIH** kao dokaz sposobnosti obavljanja profesionalne djelatnosti, može dostaviti original ili ovjerenu kopiju **Rješenja o registraciji/upisu u sudski registar sa svim izmjenama** ili **Aktuelni izvod/Izvod iz sudskog registra kojim su obuhvaćene sve izmjene u sudskom registru.**

**-Ponuđači čije je sjedište izvan BIH,** kao dokaz sposobnosti obavljanja profesionalne djelatnostidostavlja odgovarajući dokument koji odgovara zahtjevu iz člana 46. Zakona, a koji je izdat od nadležnog organa, sve prema važećim propisima zemlje sjedišta ponuđača/zemlje u kojoj je registrovan ponuđač.

1.9.2.1. Ponuđači su dužni dostaviti i:

 - Naziv banke i broj bankovnog računa – u skladu sa **Aneksom 8** ove Td.

1.9.3. **Dokaz za tačku 1.9.2. se dostavlja kao original ili ovjerena kopija**. Dokazi o registraciji moraju biti precizno definisani, sa jasno definisanim dokumentom koji nedvosmisleno dokazuje da je ponuđač, u vrijeme predaje ponude, registrovan za predmetnu djelatnost.

Ukoliko ponudu dostavlja grupa ponuđača, svi članovi grupe zajedno moraju biti registrovani za obavljanje djelatnosti koja je predmet nabavke, ili za dio predmeta nabavke. Svaki član grupe je dužan dostaviti dokaz o registraciji.

***Ukoliko od upisa u sudski registar nije bilo izmjena, ponuđač će ukoliko dostavlja Rješenje o upisu u sudski registar dostaviti i izjavu da dostavljeno rješenje odražava stvarno stanje i da privredni subjekat od registracije nije vršio izmjene u sudskom registru. Izjava se daje na memorandu ponuđača i treba biti potpisana i ovjerena od strane ovlaštenog lica ponuđača.***

1.9.4. U slučaju da se u ponudi ne dostave navedeni dokumenti u vezi sposobnosti obavljanja profesionalne djelatnosti ponuđača (član 46. Zakona) ili se ne dostave na način kako je traženo u tačkama 1.9.2. , 1.9.2.1. i 1.9.3. tenderske dokumentacije, ponuđač će biti isključen iz daljeg učešća zbog neispunjavanja navedenog uslova za kvalifikaciju.

**1.9.5. Ukoliko se kao ponuđač javi fizičko lice (uslovi i dokazi)**

U slučaju da ponudu dostavlja fizičko lice (preduzetnik) u smislu odredbe člana 2.stav (1) tačka c) Zakona,u svrhu dokaza u smislu ispunjavanja uslova lične sposobnosti dužan je dostaviti sledeće dokaze:

a)potvrdu nadležnog opštinskog organa da je registrovan i da obavlja djelatnost za koju je registrovan;

b)potvrdu nadležne poreske uprave da izmiruje doprinose za penzijsko invalidsko osiguranje i zdravstveno osiguranje za sebe i zaposlene (ukoliko ima zaposlenih u radnom odnosu);

c)potvrdu nadležne poreske uprave da izmiruje sve poreske obaveze kao fizičko lice registrovano za samostalnu djelatnost.

d)uvjerenje od nadležnog organa uprave da nije u postupku obustavljanja poslovne djelatnosti;

e)izvod/uvjerenje nadležnog suda kojim dokazuje da u krivičnom postupku nije izrečena pravosnažna presuda kojom je osuđen za krivično dijelo učešća u kriminalnoj organizaciji,za korupciju,prevaru ili pranje novca,u skladu sa važećim propisima u Bosni i Hercegovini ili zemlji u kojoj je registrovan,koja glasi na ime vlasnika – preduzetnika;

**Pored dokaza o ličnoj sposobnosti, dužan je dostaviti sve dokaze u pogledu tehničke i profesionalne sposobnosti, koji se zahtjevaju ovom tenderskom dokumentacijom.**

**1.10. Ekonomska i finansijska sposobnost**

Što se tiče ekonomske i finansijske sposobnosti, u skladu sa članom 47. Zakona, ponuda će biti odbačena ako ponuđač ne ispuni sljedeće minimalne uslove, a to su:

**c)** Da je ostvario pozitivan poslovni rezultat u poslednje (3) tri finansijske godine 2022. 2023. i 2024. god godine ili od datuma registracije, odnosno početka poslovanja u predmetnom segmentu, ako je ponuđač registrovan, odnosno počeo sa radom prije manje od 3 (tri) godine.

 **Negativan finansijski rezultat biće razlog za diskvalifikaciju ponuđača.**

1.10.1. **Ocjena ekonomskog i finansijskog stanja ponuđača će se izvršiti na osnovu dostavlјene:**
**Izjave** ovjerene od strane ponuđača (izjava ne može biti starija od dana objavlјivanja Obavještenja o nabavci), koja se dostavlјa u formi utvrđenoj **Aneksom broj 4** tenderske dokumentacije i dostavlјenih običnih kopija slјedećih dokumenata:

**c)** Obične kopije bilansa uspjeha ili izvodi iz poslovnih bilansa, ili drugi poslovni bilansi iz zemlje porijekla ponuđača za poslednje tri finansijske godine (2022. 2023. i 2024. god.), odnosno od početka poslovanja u predmetnom segmentu, ako je ponuđač registrovan, odnosno počeo sa radom prije manje od tri godine, ukoliko je objavlјivanje poslovnog bilansa zakonska obaveza u zemlјi u kojoj je ponuđač registrovan.

Ako ne postoji zakonska obaveza objave bilansa, ponuđač će dostaviti izjavu ovjerenu od strane nadležnog organa (organ uprave, sud ili notar) da je ponuđač ostvario pozitivan poslovni rezultat za period poslednje (3) tri finansijske godine ( 2022. 2023. i 2024. god.), ili od datuma registracije, odnosno početka poslovanja u predmetnom segmentu, ako je ponuđač registrovan, odnosno počeo sa radom prije manje od 3 (tri) godine.

1.10.2. Ponuđač čija ponuda bude izabrana kao najpovolјnija, dužan je nakon prijema odluke o izboru dostaviti **u roku od 5 (pet)** dana originale ili ovjerene kopije dokumenata kojim dokazuje ekonomsku i finansijsku sposobnost. Dokazi moraju biti fizički dostavljeni na protokol ugovornog organa najkasnije peti dan po prijemu Odluke o izboru, u radnom vremenu ugovornog organa (07-15 časova), te za ugovorni organ nije relevantno na koji način su dokazi poslani.

**Napomena:**

Ponuđači mogu uz svoju ponudu odmah dostaviti originale ili ovjerene kopije traženih dokaza. Ovim se ponuđač, ako bude izabran, oslobađa obaveze naknadnog dostavljanja originala ili ovjerenih kopija dokaza.

**1.11. Tehnička i profesionalna sposobnost**

 Što se tiče tehničke i profesionalne sposobnosti u skladu sa članom 49. pod a), b) ,c) Zakona, ponuđači trebaju ispuniti slјedeće minimalne uslove:

1. Uspješno iskustvo u realizaciji minimalno jednog ugovora ili više ugovora zbirno u vrijednosti jednakoj ili većoj od procijenjene, koji je za predmet imao implementaciju i/ili projektovanje i/ili razvoj informacionog sistema u posljednje tri godine računajući od dana predaje ponude ili od momenta registracije odnosno početka poslovanja ako je ponuđač registrovan odnosno počeo da radi prije manje od tri godine. Ugovorni organ će priznati reference i u većem iznosu od traženog.
2. Ugovorni organ je u predmetnoj nabavci tražio nacionalne standarde, ali kako nacionalni standardi trenutno ne regulišu ovu oblast, Ugovorni organ je prihvatio preporuke za korištenje adekvatnih međunarodnih standarda iz ove oblasti, te se odlučio za međunarodne standarde, i prihvatiće ekvivalent za svaki od traženih standarda.

 **Opis zahtjevanih sertifikata i zahtjevi koji treba da ispunjava ekvivalent:**

ISO 9001 – Sistem upravljanja kvalitetom (oblast sertifikacije: Projektovanje, razvoj i implementacija informacionih sistema za upravljanje dokumentima, edukacije i konsalting);

ISO 15489-1 - Informacija i dokumentacija – Upravljanje zapisima - Dio 1: Koncepti i principi  (oblast sertifikacije: Projektovanje, razvoj i implementacija informacionih sistema za upravljanje dokumentima, edukacije i konsalting);

ISO 30300 - Informacije i dokumentacija - Upravljanje zapisima -Osnovni koncepti i vokabular (oblast sertifikacije: Projektovanje, razvoj i implementacija informacionih sistema za upravljanje dokumentima, edukacije i konsalting).

1. Kako je predmet nabavke implementacija i razvoj informacionog sistema (sistem za upravljanje dokumentima-DMS) koji u osnovi podrazumjeva izradu aplikativnog softvera, prema tehničkoj specifikaciji kao i sve proaktivne i reaktivne akcije kako bi informacioni sistem za upravljanje dokumentima - DMS bio implementiran sa potrebnim funkcionalnostima, ponuđač treba da ima na raspolaganju sljedeće certifikovano i stručno osoblje:

**Vođa projekta – minimalno 1 izvršilac:**

Lice koje posjeduje znanje i vještine na poslovima vezanim za vođenje i upravljanje projektima te izradi projektne dokumentacije.

Uslovi koje mora ispunjavati angažovano lice:

* Visoka stručna sprema (VII/1 stepen ili viši).
* Minimalno 3 (tri) godine iskustva na poslovima vezanim za vođenje i upravljanje projektima, izradi projektne dokumentacije
* Da posjeduje certifikat PMP - Project Management Professional ili ekvivalent.
* Da Vođa projekta govori, čita i piše jedan od službenih jezika u BiH, a ukoliko Vođa projekta ne govori, ne čita i ne piše jedan od službenih jezika u BiH, ponuđač je dužan da angažuje prevodioca prilikom svih vidova komunikacije ugovornog organa sa Vođom projekta.

**Ekspert za analizu poslovnih procesa – minimalno 1 izvršilac:**

Uslovi koje mora ispunjavati angažovano lice:

* Visoka stručna sprema (VII/1 stepen ili viši).
* Minimalno 3 (tri) godine iskustva na poslovima biznis analize.
* Da posjeduje certifikat Project Management Institute - Project Business Analysis (PMI-PBA) ili ekvivalent.
* Da Ekspert za analizu poslovnih procesa govori, čita i piše jedan od službenih jezika u BiH, a ukoliko Ekspert za analizu poslovnih procesa ne govori, ne čita i ne piše jedan od službenih jezika u BiH, ponuđač je dužan da angažuje prevodioca prilikom svih vidova komunikacije ugovornog organa sa Ekspertom za analizu poslovnih procesa.
* poznavanje metoda analize poslovnih procesa zbog prirode i složenosti predmeta nabavke, kako bi se prilikom održavanja u skladu sa najboljim praksama i identifikovanim poslovnim procesima izvršila biznis analiza, projektovanje i isporuka rješenja.

**Softver arhitekt - minimalno 1 izvršilac**

Uslovi koje mora ispunjavati angažovano lice:

* Visoka stručna sprema iz polja tehničko-tehnoloških nauka, (VII/1 stepen ili viši)
* Da posjeduje najmanje 3 (tri) godine iskustva u radu na poslovima vezanim za postavljanje arhitekture informacionih sistema.
* Da Softver arhitekt govori, čita i piše jedan od službenih jezika u BiH, a ukoliko Softver arhitekt ne govori, ne čita i ne piše jedan od službenih jezika u BiH, ponuđač je dužan da angažuje prevodioca prilikom svih vidova komunikacije ugovornog organa sa Softver arhitektom.

**Tim za razvoj softverskog rješenja – minimalno 4 izvršioca**

Tehničko lice koje mora da ispunjava sljedeće uslove:

* Visoka stručna sprema iz polja tehničko-tehnoloških nauka, (VII/1 stepen ili viši)
* Minimalno 3 (tri) godine iskustva u radu na razvoju i kreiranju informacionih sistema.
* Da tehničko lice tj. Član tima za razvoj softverskog rješenja govori, čita i piše jedan od službenih jezika u BiH, a ukoliko Član tima za razvoj softverskog rješenja ne govori, ne čita i ne piše jedan od službenih jezika u BiH, ponuđač je dužan da angažuje prevodioca prilikom svih vidova komunikacije ugovornog organa sa Članom tima za razvoj softverskog rješenja.

**Administrator baze podataka - minimalno 1 izvršilac**

Tehničko lice koje mora da ispunjava sljedeće uslove:

* Visoka stručna sprema iz polja tehničko-tehnoloških nauka, (VII/1 stepen ili viši)
* Najmanje 3 (tri) godine iskustva na poslovima vezanim za rad sa bazama podataka
* Da Administrator baze podataka govori, čita i piše jedan od službenih jezika u BiH, a ukoliko Administrator baze podataka ne govori, ne čita i ne piše jedan od službenih jezika u BiH, ponuđač je dužan da angažuje prevodioca prilikom svih vidova komunikacije ugovornog organa sa Administratorom baze podataka.

**Stručnjak za bezbjednost i osiguranje kvaliteta – stručnjak za penetracijsko testiranje, minimalno 1 izvršilac**, i to:

* najmanje 3 (tri) godine iskustva u polju penetracijskog testiranja
* sertifikat CompTIA Pentest+ ili ekvivalent (na primjer, Certified Expert Penetration Tester (CEPT))
* Osoba koja posjeduje znanja i vještine iz identifikovanja bezbjednosnih propusta i slabosti informacionih sistema, i ima pet ili više objavljenih identifikovanih bezbjednosnih propusta/slabosti u poznatim elektronskim svjetskim bazama bezbjednosnih propusta (neka od baza: (mitre.org) (nvd.nist.org) (cvedetails.com) (vuldb.com) (exploit-db.com)) po sistemu mjerenja bezbjednosnih propusta/slabosti pod imenom CVE (Common Vulnerabilities and Exposures) sistemom CVSS (Common Vulnerability Scoring System), a gde je skoring jednak ili veći od 4, a koji ukazuje na visoku kompetenciju stručnjaka za penetracijsko testiranje, koji je identifikovao kompleksne i značajne bezbjednosne propuste softvera u svijetu te time može da za potrebe naručioca kvalitetno izvrši penetracijsko testiranje bezbjednosti sistema Ugovornog organa.
* da Stručnjak za penetraciono testiranje govori, čita i piše jedan od službenih jezika u BiH, a ukoliko Stručnjak za penetraciono testiranje ne govori, ne čita i ne piše jedan od službenih jezika u BiH, ponuđač je dužan da angažuje prevodioca prilikom svih vidova komunikacije ugovornog organa sa Stručnjakom za penetraciono testiranje.

**Prevodilac (minimalno jedna osoba)** – (opciono za svako gore navedeno angažovano lice iz tačke 1.11. pod c) koje je u radnoj biografiji kao maternji jezik navelo neki drugi jezik koji nije jezik u službenoj upotrebi u BiH) a koji mora ispunjavati sljedeće uslove:

* mora da ima status sudskog tumača (prevodioca) za jezik koji je kao maternji naveden u biografiji angažovanih lica;
* mora da ima uspješno iskustvo na istim ili sličnim poslovima prevođenja (npr. prevođenja pri implementaciji informacionog sistema ili slična iskustva u oblasti prevođenja u izvršenju ugovora iz oblasti IT tehnologija).

**c1)** Da posjeduje „Service Desk“ za prijavu i evidenciju nepravilnosti u radu softvera. Ovaj servis treba da bude dostupan: 24 sata, 7 dana u nedjelji i to putem: telefona, e-mail-a i SMS poruka.

**1.11.1. Ocijena tehničke i profesionalne sposobnosti ponuđača će se izvršiti na osnovu sljedećih dokaza:**

1. Spisak izvršenih ugovora u posljednje tri godine, računajući od momenta predaje ponude, ili za period od datuma registracije, odnosno početka poslovanja, ako je ponuđač registrovan, odnosno počeo da radi prije manje od tri godine, a koji su za predmet imali implementaciju i/ili projektovanje i/ili razvoj informacionog sistema

Uz spisak izvršenih ugovora ponuđač je dužan dostaviti potvrde koje je izdala druga ugovorna strana, a koje obavezno sadrže:

* naziv i sjedište ugovornih strana ili privrednih subjekata,
* predmet ugovora,
* vrijednost ugovora,
* vrijeme i mjesto izvršenja ugovora i
* navode o uredno izvršenim ugovorima.

Ukoliko se takve potvrde ne mogu dobiti iz razloga izvan kontrole ponuđača roba, važi izjava ponuđača roba o uredno izvršenim ugovorima, uz predočavanje dokaza o učinjenim pokušajima da se takve potvrde osiguraju. Ukoliko ponuđač uz Izjavu o urednom izvršenju ne dostavi dokaz o učinjenim pokušajima da se takva potvrda osigura Ugovorni organ će takvu ponudu odbiti kao neprihvatljivu.

**Napomena**

Nije prihvatljivo dostavljanje kopija Ugovora umjesto potvrda o izvršenim ugovorima. Ugovorni organ može od ponuđača čija je ponuda ocijenjena najpovoljnijom, zatražiti provjeru dokaza sposobnosti ukoliko posumnja u istinitost njegovih dokaza. Ako ponuđač čija je ponuda ocijenjena najpovoljnijom ne može ponovo dokazati svoju sposobnost, Ugovorni organ će njegovu ponudu odbiti.

Ako ponuđač nije samostalno učestvovao u izvršenju ugovora za koje dostavlja potvrde, već kao član konzorcijuma, potrebno je da potvrde sadrže podatke o njegovom finansijskom udjelu u izvršenju ugovora i vrsti obavljenih poslova u okviru ugovora.

Ukoliko izdata potvrda ne sadrži podatke o finansijskom udjelu ponuđača u izvršenju ugovora i vrsti obavljenih poslova u okviru ugovora, ponuđač uz ovakvu potvrdu treba da dostavi i izvod iz Koncesionog ugovora ili Izjavu na memorandumu ponuđača datu pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću, iz kojih su vidljivi podaci o njegovom finansijskom udjelu u izvršenju ugovora i vrsti obavljenih poslova u okviru ugovora.

Ugovorni organ zadržava pravo provjere podataka dostavljenih u Izjavi. U slučaju utvrđivanja neistinosti podataka dostavljenih u Izjavi, predmetna potvrda o uredno izvršenju ugovora neće biti prihvaćena te će ugovorni organ preduzeti sve druge zakonom predviđene mjere.

**b)** Dostaviti obične kopije sertifikata ISO 9001, ISO 15489-1 i ISO 30300 ili ekvivalentne sertifikate:

**NAPOMENA:** Ponuđač čija ponuda bude izabrana kao najpovoljnija, dužan je nakon prijema odluke o izboru dostaviti, u roku ne dužem od 5 dana, originale ili ovjerene kopije ISO sertifikata ili ekvivalentnih sertifikata.

**c)** Potrebno je da ponuđač u ponudi dostavi spisak stručnih kadrova zahtjevanih tačkom 1.11. pod c) koja se dostavlja u formi **Aneksa 5** potpisan od strane ponuđača i ovjeren pečatom ponuđača i koji treba da sadrži listu imena angažovanih lica sa nazivom certifikata koje posjeduju i sa napomenom da će ih u slučaju dodjele ugovora u punoj mjeri angažovati na realizaciji ugovorenih obaveza. Pored Izjave, ponuđači su dužni dostaviti:

* kopije certifikata o tehničkoj osposobljenosti osoblja uz obavezan prevod ovlaštenog sudskog prevodioca ili njihove ekvivalente
* kopije diploma ili uvjerenja o stečenoj stručnoj spremi
* radnu biografiju (CV) potpisanu od strane angažovanog lica i ovjerenu potpisom i pečatom ponuđača
* za osobu za penetraciono testiranje potrebno je dostaviti uz radnu biografiju i kopiju izvoda/izvještaja iz svjetskih baza iz kojih je vidljivo da su rezultati o identifikovanim propustima javno objavljeni i da su odgovarajućeg skoringa i da ih je identifikovalo lice koje je i navedeno u izjavi ponuđača kao osoba za penetraciono testiranje.

 **Napomena:** kopije izvoda/ izvještaja iz svjetskih baza su prihvatljive i na engleskom jeziku.

* izvještaj o broju zaposlenih radnika kod poslodavca izdat od Poreske uprave (original ili ovjerena kopija), kao dokaz o angažovanju lica zaposlenih kod ponuđača ili
* Ugovor kojim je određena osoba angažovana, ukoliko nije u stalnom radnom odnosu kod ponuđača;
* Ukoliko je jedno ili više lica iz tačke 1.11. c) u radnoj biografiji kao maternji jezik navelo neki drugi jezik (koji nije u službenoj upotrebi u BiH) potrebno je da ponuđač za angažovana lica dostavi izjavu kojom se obavezuje da će tokom cijelog trajanja projekta putem prevodioca obezbjediti prevođenje sa maternjeg jezika navedenog u radnoj biografiji na jedan od jezika u službenoj upotrebi u BiH i to za svaki vid komunikacije sa imenovanim licem/licima. Kao prevodilac može biti angažovano lice koje ispunjava uslove iz tačke 1.11.1.c) a kao dokaze za kvalifikovanost prevodioca potrebno je dostaviti:
* ovjerenu kopiju javne isprave izdate od strane nadležnog organa (rješenje, licenca i sl.) kojim se dokazuje status sudskog tumača (prevodioca) za maternji jezik jednog ili više lica iz tačke 1.11.1.c) koji je naveden u njegovoj/njihovoj radnoj biografiji.
* ovjerenu kopiju potvrde o uspješnom iskustvu prevodioca na istim ili sličnim poslovima prevođenja, koje izdaje druga strana sa kojom je prevodilac bio u poslovnom odnosu.

**Napomena:**

-Jedna osoba može posjedovati više sertifkata odnosno biti angažovana na više pozicija.

-Ponuđač čija ponuda bude izabrana kao najpovoljnija, dužan je nakon prijema odluke o izboru dostaviti, u roku ne dužem od 5 dana, originale ili ovjerene kopije sertifikata.

- U skladu sa članom 48. stav (6) Zakona o javnim nabavkama ugovorni organ će prihvatiti i druge dokaze o mjerama obezbjeđenja kvaliteta, koje su ekvivalentne svim zahtijevanim sertifikatima, odnosno kojima se potvrđuju sve činjenice i nivo stručnih znanja zahtijevanih traženim sertifikatima u dijelu tehničke i profesionalne sposobnosti.

**c1)** Izjava na memorandumu ponuđača, ovjerena i potpisana od strane ponuđača da posjeduje „Service Desk“za prijavu i evidenciju nepravilnosti u radu softvera i da će isti biti dostupan: 24 sata, 7 dana u nedjelji i to putem: telefona, e-mail-a i SMS poruka (izjava iz **Aneksa 7** tenderske dokumentacije).

**1.12. Sukob interesa**

1.12.1. U skladu sa članom 52. Zakona, kao i sa drugim važećim propisima u BiH, ugovorni organ će odbiti ponudu ukoliko je ponuđač koji je dostavio ponudu, dao ili namjerava dati sadašnjem ili bivšem zaposleniku ugovornog organa poklon u vidu novčanog iznosa ili u nekom drugom obliku, u pokušaju da izvrši uticaj na neki postupak ili na odluku ili na sam tok postupka javne nabavke. Ugovorni organ će u pisanoj formi obavijestiti ponuđača i Agenciju za javne nabavke o odbijanju ponude, te o razlozima za to i o tome će napraviti zabilјešku u izvještaju o postupku nabavke.

 *Svaki kandidat/ponuđač je dužan uz ponudu dostaviti i posebnu pismenu izjavu da nije nudio mito niti učestvovao u bilo kakvim radnjama koje za cilj imaju korupciju u predmetnoj javnoj nabavci,* ***u formi i na način koji propisuje AJN podzakonskim aktom,a koja se nalazi u Aneksu 6 tenderske dokumentacije*** *(ovjerenu kod nadležnog organa: organ uprave, sud ili notar).*

1.12.2. U slučaju da ponuda prouzrokuje ili može da prouzrokuje sukob interesa u skladu sa važećim propisima u BiH (član 52. Zakona), ugovorni organ će postupiti u skladu sa tim propisima, što uklјučuje i obrazloženo odbijanje takve ponude. S tim u vezi, ponuda će biti odbijena ako:

- rukovodilac ugovornog organa ili član upravnog ili nadzornog odbora ugovornog organa istovremeno obavlјa upravlјačke poslove u privrednom subjektu koji dostavlјa ponudu, ili

- ako je rukovodilac ugovornog organa ili član upravnog ili nadzornog odbora ugovornog organa istovremeno i vlasnik poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na osnovu kojih učestvuje u upravlјanju, odnosno u kapitalu tog privrednog subjekta sa više od 20% ili

- ako je ponuđač direktno ili indirektno učestvovao u tehničkim konsultacijama u pripremi postupka javne nabavke, a ne može objektivno da dokaže da njegovo učešće u tehničkim konsultacijama ne ograničava konkurenciju, te da svi ponuđači imaju jednak tretman u postupku, sve u skladu sa odredbama člana 52. Zakona.

1.12.3. U slučaju da ponuda koju ugovorni organ primi u toku postupka javne nabavke prouzrokuje ili može da prouzrokuje sukob interesa u skladu sa važećim propisima o sukobu interesa u Bosni i Hercegovini, ugovorni organ je dužan postupiti u skladu sa propisima u Bosni i Hercegovini.

**2. GRUPA PONUĐAČA**

2.1. U slučaju da ponudu dostavlјa grupa ponuđača, ugovorni organ će, ocjenu ispunjenosti kvalifikacionih uslova od strane grupe ponuđača, izvršiti na sljedeći način:

Uslove koji su navedeni pod tačkama 1.8.1. i 1.9.1. moraju ispunjavati svaki član grupe ponuđača pojedinačno, te svaki od članova grupe ponuđača mora dostaviti dokumentaciju kojom dokazuju ispunjavanje postavlјenih uslova, na način na koji su predviđeni da se dostavlјaju dokazi;

Ponuda koju dostavlja grupa ponuđača mora udovoljiti sljedećim zahtjevima:

1. Ponuda će uključiti sve informacije za svakog partnera zajedničkog nastupa,
2. Ponuda će biti potpisana tako da bude pravno obavezujuća za sve partnere,
3. Grupa kandidata/ponuđča solidarno odgovara za sve obaveze,
4. Jedan od partnera mora biti nominovan kao vodeći, ovlašten da djeluje za i u ime svakog ili svih partnera zajedničkog nastupa,
5. Izvršenje cijelog ugovora, uključujući isplatu, će se vršiti isključivo sa vodećim partnerom,
6. Uz ponudu treba dostaviti ovjerenu kopiju ugovora o zajedničkom nastupu ili pismo namjere, potpisano od svih partnera zajedničkog nastupa.
7. Svaki član grupe ponuđača je solidarno odgovoran ugovornom organu.

2.2. Ukoliko ponuđač ne dostavi ovjerenu kopiju ugovora o zajedničkom nastupu ili pismo namjere, potpisano od svih partnera zajedničkog nastupa, ugovor će se dodijeliti slјedećem ponuđaču sa rang liste.

2.3. Ukoliko se ponuđač odlučio da učestvuje na tenderu kao član grupe ponuđača, ne može učestvovati i samostalno sa svojom ponudom u istom tenderu, niti kao član druge grupe ponuđača, odnosno postupanje suprotno zahtjevu ugovornog organa će imati za poslјedicu odbijanje svih ponuda u kojima je taj ponuđač učestvovao.

2.4. Grupa ponuđača ne mora osnovati novo pravno lice da bi učestvovala u ovom postupku javne nabavke.

**3. PODACI O PONUDI**

**Način pripreme ponude**

3.1. Ponuđači snose sve troškove nastale na ime pripreme i dostavlјanja njihovih ponuda. Ugovorni organ ne snosi nikakve troškove ponuđača u postupku javne nabavke. Ponuđači su obavezni da pripreme ponude u skladu sa zahtjevima i uslovima koji su utvrđeni u ovoj tenderskoj dokumentaciji.

3.2. Ponuda, svi dokumenti i korespodencija u vezi sa ponudom između ponuđača i ugovornog organa moraju biti napisani na jednom od službenih jezika u BiH. Štampana literatura, brošure, katalozi ili slično koje dostavlјa ponuđač **moraju biti prevedeni**.

3.3. Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu i mora biti napisana neizbrisivom tintom. Ispravke u ponudi moraju biti izrađene na način da su vidlјive i potvrđene potpisom ponuđača, uz navođenje datuma ispravke. Svi listovi ponude moraju biti čvrsto uvezani na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova (minimum da je uvezana i zapečaćena jamstvenikom), osim garantnih dokumenata. Dijelove ponude kao što su uzorci, katalozi, mediji za pohranjivanje podataka i sl. koji ne mogu biti uvezani ponuđač obilјežava nazivom i navodi u sadržaju ponude kao dio ponude. Sve strane ponude moraju biti numerisane na način da je vidlјiv redni broj stranice. Ako ponuda sadrži štampanu literaturu, brošure, kataloge koji imaju izvorno numerisane brojeve, onda se ti dijelovi ponude ne numerišu dodatno.

3.4. Ponuda neće biti odbačena ukoliko su listovi ponude numerisani na način da je obezbjeđen kontinuitet numerisanja, te će se smatrati manjim odstupanjem koje ne mijenja, niti se bitno udaljava od karakteristika, uslova i drugih zahtjeva utvrđenih u obavještenju o nabavci i tenderskoj dokumentaciji.

3.5. **Rok važenja ponude**

Ponude moraju važiti **90 dana**, računajući od dana isteka roka za dostavlјanje ponuda. Sve dok ne istekne period važenja ponuda, ugovorni organ ima pravo da traži od ponuđača u pisanoj formi da produže period važenja njihovih ponuda do određenog datuma. Ponuđači mogu odbiti takav zahtjev. Ponuđač koji pristane da produži period važenja svoje ponude i o tome u pisanoj formi obavijesti ugovorni organ, produžit će period važenja ponude. Ponuda se ne smije mijenjati. Ako ponuđač ne odgovori na zahtjev ugovornog organa u vezi sa produženjem perioda važenja

ponude, smatrat će se da je ponuđač odbio zahtjev ugovornog organa, te se njegova ponuda neće razmatrati u dalјem toku postupka.

Ukoliko ponuđač u ponudi ne navede period njenog važenja, smatra se da ponuda važi 90 dana, računajući od isteka roka za podnošenje ponuda.

U *slučaju da je period važenja ponude kraći od roka navedenog u tenderskoj dokumentaciji, ugovorni organ će odbiti takvu ponudu.*

3.6. **Sadržaj ponude**

Ponuđač ne smije mijenjati ili nadopunjavati tekst tenderske dokumentacije.

*Preporučuje se ponuđačima da forma Ponude prati poglavlja iz tenderske dokumentacije.*

3.6.1. Ponuda mora sadržavati najmanje:

|  |
| --- |
| 1. Obrazac za ponudu – popunjen u skladu sa šemom koja je data u Aneksu broj 1 tenderske dokumentacije;
2. Obrazac za cijenu ponude – popunjen u skladu sa šemom koja je data u Aneksu broj 2 tenderske dokumentacije;
3. Izjavu o ispunjenosti uslova iz člana 45. Zakona o javnim nabavkama BiH ovjerenu kod nadležnog organa (organ uprave ili notar)– Aneks broj 3 tenderske dokumentacije;
4. Dokaze za ispunjenje uslova u skladu sa tačkom 1.9.2. ove TD;
5. Izjava ponuđača iz člana 47 Zakona o javnim nabavkama –Aneks broj 4 tenderske dokumentacije;
6. Spisak stručnih kadrova –Aneks broj 5 tenderske dokumentacije;
7. Izjava ponuđača iz člana 52. Zakona o javnim nabavkama –Aneks broj 6 tenderske dokumentacije;
8. Izjava ponuđača da posjeduje „Service Disk“ za prijavu i evidenciju nepravilnosti u radu softvera- Aneks broj 7 tenderske dokumentacije;
9. Izjava ponuđača o bankovnom računu- Aneks broj 8 tenderske dokumentacije;
10. Garanciju za ozbiljnost ponude, u formi datoj u Aneksu broj 9 tenderske dokumentacije;
11. Spisak povjerlјivih informacija – popunjen u skladu sa šemom koja je data u Aneksu broj 11 tenderske dokumentacije;
12. Nacrt ugovora – popunjen i parafiran u skladu sa šemom koja je data u Aneksu broj 12 tenderske dokumentacije.
13. Popis dokumenata priloženih uz ponudu (može se dostaviti u bilo kojem dijelu ponude)-***OBAVEZAN PODATAK***.
 |

 ***DOKUMENTE ILI IH DOSTAVE NA NEPOTPUN NAČIN PONUDE PONUĐAČA BIĆE ODBAČENE.***

**Način dostave ponuda**

3.7. Ponuda se dostavlјa u originalu i jednoj kopiji, na kojima će čitko pisati «ORIGINAL PONUDA» i «KOPIJA PONUDE». Kopija ponude mora da sadrži sva dokumenta koja sadrži i original. U slučaju razlike između originala i kopije ponude, vjerodostojan je original ponude. Kopija ponude se dostavlјa zajedno sa originalom u jednoj koverti/paketu ili u dvije odvojene koverte koje su upakovane u zajedničku kovertu/paket.

3.7.1.Ponuda, bez obzira na način dostave, mora biti zaprimlјena u ugovornom organu, na adresi navedenoj u tenderskoj dokumentaciji, do datuma i vremena navedenog u Obavještenju o nabavci i tenderskoj dokumentaciji. Sve ponude zaprimlјene nakon tog vremena su neblagovremene i kao takve, neotvorene će biti vraćene ponuđaču.

3.7.2. Ponude se predaju na protokol ugovornog organa, u kancelariji br. 216 ili putem pošte, na adresu ugovornog organa, u zatvorenoj koverti na kojoj, na prednjoj strani koverte, mora biti navedeno:

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv ugovornog organa: |  |
| Adresa ugovornog organa: |  |

PONUDA ZA NABAVKU

„Navesti tačan naziv predmeta nabavke“

Broj nabavke:

„NE OTVARAJ

Na zadnjoj strani koverte ponuđač je dužan da navede slјedeće:

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv ponuđača / grupe ponuđača |  |
| Adresa ponuđača / grupe ponuđača |  |

3.7.3. Ponuđači mogu izmjeniti ili dopuniti svoje ponude samo prije isteka roka za dostavlјanje ponuda. Izmjena i dopuna ponude se dostavlјa na isti način kao i osnovna ponuda, sa obaveznom naznakom da se radi o izmjeni ili dopuni ponude. Ponuđač može u istom roku odustati od svoje ponude, dostavlјanjem pisane izjave. Pisana izjava se dostavlјa na isti način kao i ponuda, sa naznakom da se radi o odustajanju od ponude. U tom slučaju ponuda će biti vraćena ponuđaču neotvorena.

3.7.4. Dopuštenost dostave alternatvnih ponuda: Nije dopuštena dostava alternativnih ponuda.

* 1. **Cijena ponude**

Ponuđači su dužni dostaviti popunjen Obrazac za ponudu – **Aneks broj 1** i Obrazac za cijenu ponude –**Aneks broj 2**, u skladu sa svim zahtjevima koji su definisani u pomenutim aneksima u tenderskoj dokumentaciji, za sve stavke koje su sadržane u obrascu za cijenu ponude.

3.8.1. Ukupna cijena mora isto biti izražena u Obrascu za dostavlјanje ponude i Obrascu za cijenu ponude. U slučaju da se cijene iz ova dva obrasca razlikuju, prednost se daje cijeni bez PDV-a iz Obrasca za cijenu ponude.

3.8.2. Cijena ponude u Obrascu za dostavlјanje ponude piše se brojevima i slovima. U slučaju neslaganja iznosa upisanih brojčano i slovima, prednost se daje iznosu upisanim slovima.

3.8.3. U slučaju da ponuđač propusti popuniti obrazac za cijenu ponude u skladu sa postavlјenim zahtjevima, za sve stavke koje su navedene, njegova ponuda će biti odbačena.

3.8.4. Ukoliko Obrazac za cijenu ponude sadrži više stavki, ponuđač je dužan dati ponudu za sve stavke, vodeći pri tome računa da ukupan zbir cijena svih stavki u obrascu ne može biti 0,00.

3.8.5. Način određivanja cijene ponude

3.8.5.1. Cijene ponude obuhvata sve stavke iz obrasca za cijenu ponude iz **Aneksa 2**. Cijena ponude se piše brojkama i slovima.

3.8.5.2. Jedinične cijene koje navede ponuđač neće se mijenjati u toku izvršenja ugovora i ne podliježu bilo kakvim promjenama.Ugovorni organ će kao neprihvatlјivu odbiti onu ponudu koja sadrži jedinične cijene koja se mogu prilagođavati, a koje nisu u skladu sa ovim stavom.U obrascu za cijenu ponude se obavezno navodi cijena ponude (bez PDV-a), ponuđeni popust i na kraju cijena ponude sa uklјučenim popustom (bez PDV-a). Ako ponuđač ne iskaže popust na propisan način, smatraće se da nije ni ponudio popust.

3.8.5.3. ***Sve cijene trebaju biti izražene u konvertibilnim markama (BAM) sa posebno iskazanim PDV-om.*** Strani ponuđači mogu cijenu ponude iskazati u eurima (€).

Ukoliko se cijene navode u eurima (€), navedeni iznos će se preračunati u KM po kursu koji utvrđuje Centralna banka Bosne i Hercegovine na dan otvaranja ponuda i zadržati po istom kursu sve do isteka perioda važenja ponude.

Ponuđači koji svoje ponude dostave u nekoj drugoj valuti će biti nepravilne, i kao takve biće odbačene.

3.9. Ponude koje nisu u skladu sa ovom tenderskom dokumentacijom će biti odbačene, sve u skladu sa članom 68. Zakona.

**4. KRITERIJ ZA DODJELU UGOVORA**

4.1.1. U skladu sa članom 64. Zakona kriterij za dodjelu ugovora je: **najniža cijena.**

4.1.2. Ugovor će se dodjeliti ponuđaču koji je dostavio ponudu sa najnižom cijenom, a koja odgovara svim tehničkim uslovima navedenim u tenderskoj dokumentaciji.

**5.** **OSTALE INFORMACIJE**

**5.1. Mjesto, datum i vrijeme za prijem ponuda**

Ponude se dostavlјaju na način definisan u tački 3. ove tenderske dokumentacije i to:

|  |  |
| --- | --- |
| Ugovorni organ: | Mješoviti Holding „ERS“ MP a.d. TrebinjeZP „Hidroelektrane na Drini“ a.d.Višegrad |
| Adresa: | Kompleks Andrićgrad  |
| Kancelarija: | 216 |
| Datum: | **11.03.2025. godine** |
| Vrijeme do kada se primaju ponude: | 11:30 |

Ponude zaprimlјene nakon isteka roka i vremena za prijem ponuda se vraćaju neotvorene ponuđačima. Ponuđači koji ponude dostavlјaju poštom preuzimaju rizik ukoliko ponude ne stignu do krajnjeg roka utvrđenog tenderskom dokumentacijom.

Kada ponuđač neposredno dostavlјa ponudu, izmjenu ponude, dopunu ponude ili zahtjev za odustajanje od ponude, Ugovorni organ je obavezan o tome izdati pisanu potvrdu ponuđaču. Postupanje sa zaprimlјenim ponudama se vrši na način propisan članom 15. Uputstva za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda.

**5.2. Mjesto, datum i vrijeme otvaranja ponuda:**

|  |  |
| --- | --- |
| Ugovorni organ: | Mješoviti Holding „ERS“ MP a.d. TrebinjeZP „Hidroelektrane na Drini“ a.d.Višegrad |
| Adresa: | Kompleks Andrićgrad  |
| Kancelarija: | Sala za sastanke |
| Datum: | **11.03.2025. godine** |
| Vrijeme otvaranja ponuda pristiglih do krajnjeg roka za prijem ponuda: | 12:00 |

Ponuđači ili njihovi predstavnici, kao i sva druga zainteresovana lica mogu prisustvovati otvaranju ponuda. Informacije koje se iskažu u toku javnog otvaranja ponuda će se dostaviti svim ponuđačima koji su u roku dostavili ponude putem Zapisnika sa otvaranja ponuda, odmah, a najkasnije u roku od 3 dana.

Na javnom otvaranju ponuda prisutnim ponuđačima će se saopštiti sledeće informacije:

- naziv ponuđača,

- ukupna cijena navedena u ponudi i

- popust naveden u ponudi, ako je posebno iskazan.

**Predstavnik ponuđača koji želi zvanično učestvovati na otvaranju ponuda treba prije otvaranja ponuda Komisiji dostaviti punomoć za učešće na javnom otvaranju u ime privrednog subjekta-ponuđača.** Ukoliko nema zvanične punomoći, ponuđač može, kao i ostala zainteresovana lica, prisustvovati javnom otvaranju, ali bez prava potpisa Zapisnika ili preduzimanja bilo kojih pravnih radnji u ime ponuđača.

**6. Nacrt ugovora**

Sastavni dio ove tenderske dokumentacije je Nacrt ugovora – **Aneks 12.** Ponuđači su dužni uz ponudu dostaviti Nacrt ugovora u koji su unijeli podatke iz svoje ponude, te parafirati sve listove osnovnog teksta iz Nacrta ugovora.

*Konačni tekst ugovora, ugovorne strane će precizirati nakon odabira najpovoljnijeg ponuđača.*

**7.** **Donošenje odluke o ishodu postupka javne nabavke**

7.1. Ugovorni organ će donijeti odluku o izboru najpovolјnijeg ponuđača ili odluku o poništenju postupka u roku koji je određen tenderskom dokumentacijom kao period važenja ponude, a najkasnije u roku od 7 (sedam) dana od dana isteka važenja ponude, odnosno u produženom periodu roka važenja ponude, ukoliko se on produži na zahtjev ugovornog organa. Odluka o rezultatima postupka javne nabavke će biti objavlјena na web stranici ugovornog organa, istovremeno sa njenim upućivanjem ponuđačima.

7.2. Svi ponuđači će biti obaviješteni o odluci ugovornog organa o rezultatu postupka javne nabavke u roku od 7 (sedam) dana od dana donošenja odluke, i to, poštom. Uz obavještenje o rezultatima postupka ugovorni organ će dostaviti ponuđačima odluku o izboru najpovolјnije ponude ili poništenju postupka, kao i zapisnik o ocjeni ponuda.

**8.** **Zaklјučivanje ugovora i podugovaranje**

8.1. Ugovorni organ će dostaviti na potpis izabranom ponuđaču prijedlog ugovora, i to nakon isteka roka od 15 dana, računajući od dana kada su svi ponuđači obavješteni o izboru najpovolјnije ponude. Osnovni elementi ugovora su sadržani u **Aneksu 12** i ponuđači treba da prilože popunjen i potpisan nacrt ugovora u skladu sa tačkom 5.3. tenderske dokumentacije.

8.2. Ugovor će se zaklјučiti u skladu sa uslovima iz tenderske dokumentacije i prihvaćene ponude i Zakonom o obligacionim odnosima. Ugovorni organ će dostaviti prijedlog ugovora ponuđaču čija je ponuda na rang listi odmah iza ponude izabranog ponuđača, ako izabrani ponuđač:

- propusti da dostavi originale ili ovjerene kopije dokumenata iz člana 45. i 52. Zakona, ne starije od 3 (tri) mjeseca od dana dostavlјanja ponude, u roku koji odredi ugovorni organ ili

- propusti da dostavi dokumentaciju koja je bila uslov za potpisivanje ugovora, a koju je bio dužan da dostavi u skladu sa propisima u BiH, ili

- u pisanoj formi odbije dodjelu ugovora, ili propusti da popiše ugovor o nabavci u roku koji odredi ugovorni organ, ili odbije da zaklјuči ugovor u skladu sa uslovima iz tenderske dokumentacije i ponude koju je dostavio.

8.3. Ponuđači trebaju u obrascu za dostavlјanje ponude navesti da li namjeravaju sklapati podugovor sa trećom stranom. Ponuđač sa najuspješnijom ponudom ne smije, bez prethodne saglasnosti ugovornog organa, sa trećom stranom sklapati podugovor ni o jednom bitnom dijelu ugovora. Ugovorni organ će biti blagovremeno obaviješten, prije sklapanja podugovora, o elementima ugovora za koje se sklapa podugovor i o identitetu podugovarača. Ugovorni organ će obavijestiti ponuđača o svojoj odluci u roku od 15 (petnaest) dana od prijema obavještenja o podugovaranju i navesti objektivne razloge ukoliko odbija odobriti takvu odluku. Ugovorni organ može provjeriti kvalifikacije podugovarača u skladu sa članom 44. Zakona.

8.4. Ponuđač kojem je dodijelјen ugovor dužan je da prije realizacije podugovora dostavi ugovornom organu podugovor koji obavezno sadrži sledeće elemente propisane članom 73. Stav (4) Zakona, i to:

- radove, (robe ili usluge) koje će izvesti podugovarač;

- predmet, količinu, vrijednost, mjesto i rok izvođenja radova, (robe ili usluge);

- podatke o podugovaraču, i to: naziv podugovarača, sjedište, JIB/IDB, broj transakcionog računa i naziv banke kod koje se vodi.

Gore navedeni podaci iz podugovora mogu biti osnov za direktno plaćanje podugovaraču. Ponuđač kojem je dodijelјen ugovor snosi punu odgovornost za realizaciju ugovora.

**9. Zaštita prava ponuđača**

9.1. Svaki ponuđač koji ima opravdan interes za ugovor o javnoj nabavci i smatra da je ugovorni organ u toku postupka javne nabavke izvršio povrede Zakona i/ili podzakonskih akata, ima pravo da uloži žalbu na postupak u roku koji je određen u članu 101. Zakona.

9.2. Žalba se izjavlјuje Kancelariji za razmatranje žalbi putem ugovornog organa u najmanje tri primjerka, u pisanoj formi direktno ili preporučenom poštanskom pošilјkom, u rokovima propisanim članom 101. Zakona.

9.3. Ugovorni organ je dužan u roku od pet dana od zaprimanja žalbe donijeti odgovarajuću odluku po žalbi u skladu sa članom 100. Zakona.

**10. Povjerlјivost dokumentacije ponuđača**

10.1. Nakon javnog otvaranja ponuda ni jedna informacija vezana za ispitivanje, pojašnjenje ili ocjenu ponuda ne smije se otkrivati nijednom učesniku postupka ili trećoj osobi prije nego što se odluka o rezultatu postupka ne saopšti učesnicima postupka.

10.2. Ugovorni organ zahtijeva od ponuđača da u ponudi navedu koje informacije se moraju smatrati povjerlјivim, po kojoj osnovi se smatraju povjerlјivim i koliko dugo će biti povjerlјive.

10.3. Podaci koji se ni ukojem slučaju nemogu smatrati povjerlјivim su (član 11.ZJN):

- Ukupne i pojedinačne cijene iskazane u ponudi;

- Predmet nabavke, odnosno ponuđena roba, od koje zavisi poređenje sa tehničkom specifikacijom i ocjena da li je ponuđač ponudio robu u skladu sa tehničkom specifikacijom;

- Dokazi o ličnoj situaciji ponuđača (u smislu odredbi čl.45-51 Zakona).

10.4. Ako ponuđač označi povjerlјivim podatke koji se u skladu sa ovom tačkom tenderske dokumentacije ne mogu proglasiti povjerlјivim, ugovorni organ ih neće smatrati povjerlјivim, a ponuda ponuđača neće biti odbijena.

10.5. Ponuđači koji imaju povjerlјive informacije dužni su napraviti spisak (popunjen po šemi koja se nalazi u **Aneksu broj 11** ove tenderske dokumenatcije) informacija koje bi se trebale smatrati povjerlјivim.

10.6. Ukoliko ponuđač ne dostavi obrazac ili dostavi nepopunjen obrazac povjerlјivih informacija, znači da iste nema i njegova ponuda po tom osnovu neće biti proglašena neprihvatlјivom.

10.7. Nakon prijema odluke o izboru najpovolјnijeg ponuđača ili odluke o poništenju postupka javne nabavke, a najkasnije do isteka roka za žalbu, ugovorni će po prijemu zahtjeva ponuđača, a najkasnije u roku od dva dana od dana prijema zahtjeva, omogućiti uvid u svaku ponudu, uklјučujući dokumente podnesene u skladu sa članom 45. stav (2) i 68. stav (3) ZJN, osim informacija koje je ponuđač označio kao povjerlјive i koje se mogu smatrati povjerlјivim u skladu sa zakonom.

**11.** **Izmjena, dopuna i povlačenje ponuda**

11.1. Do isteka roka za prijem ponuda, ponuđač može svoju ponudu izmijeniti ili dopuniti i to da u posebnoj koverti, na način da navede da se radi o izmjeni ili dopuni ponude, uz obavezne slјedeće podatke i to:

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv ugovornog organa: |  |
| Adresa ugovornog organa: |  |

PONUDA ZA NABAVKU

„Navesti tačan naziv nabavke“

Broj nabavke:

IZMJENA/DOPUNA PONUDE

 „NE OTVARAJ“

11.2. Ponuđač može do isteka roka za prijem ponuda odustati od svoje ponude, na način da dostavi pisanu izjavu da odustaje od ponude, uz obavezno navođenje predmeta nabavke i broja nabavke, i to najkasnije do roka za prijem ponuda.

11.3. Ponuda se ne može mijenjati, dopunjavati, niti povući nakon isteka roka za prijem ponuda.

**12. Neprirodno niska ponuđena cijena**

12.1. Ako ugovorni organ ocijeni da su dostavlјene ponude neprirodno niske u odnosu na ponuđene robe, ugovorni organ će pismeno zahtijevati od ponuđača da obrazloži ponuđenu cijenu. Ako ponuđač ne ponudi osnovano obrazloženje koje može, između ostalog, sadržavati i poređenje sa cijenama na tržištu, ugovorni organ će odbiti takvu ponudu.

12.2. Ponuđač je dužan na zahtjev ugovornog organa da pismeno dostavi detalјne informacije o relevantnim sastavnim elementima ponude, uklјučujući elemente cijene, odnosno razloge za ponuđenu cijenu. Ugovorni organ će uzeti u razmatranje objašnjenja koja se na primjeren način odnose na:

- ekonomičnosti procesa proizvodnje, pruženih usluga ili građevinske metode;

- tehničkih rješenja koja su odabrana i/ili izuzetno povolјne uslove koji su na raspolaganju ponuđaču za dostavu roba, usluga ili izvođenje radova;

- originalnosti roba, usluga ili radova koje ponuđač nudi;

- usklađenost sa važećim odredbama koje se odnose na zaštitu na radu i radne uslove koji su na mjestu gdje se isporučuje roba, pruža usluga ili izvodi rad;

- mogućnost da ponuđač prima državnu pomoć, s tim da ponuđač mora dokazati da je državna pomoć dodijelјena u skladu sa važećim propisima;

12.3. Ugovorni organ će obavezno zatražiti obrazloženje neprirodno niske ponude, u sljedećim slučajevima:

- ako je cijena ponude za više od 50% niža od prosječne cijene preostalih prihvatlјivih ponuda, ako su primlјene najmanje tri prihvatlјive ponude, ili

- ako je cijena ponude za više od 20% niža od cijene drugorangirane prihvatlјive ponude.

12.4. Ovo pravilo ne sprečava ugovorni organ da zatraži obrazloženje neprirodno niske ponude i iz drugih razloga propisanih članom 66. Zakona.

**13. Pojašnjenje ponuda**

Sa ponuđačima se neće obavlјati nikakvi pregovori u vezi sa ponudama. Međutim, ugovorni organ može od ponuđača tražiti pismenim putem, da u roku od 3 (tri) dana pojasne dokumente koje su dostavili u skladu sa članom 45. do 51. Zakona ili da dostave originalne dokumente radi poređenja sa kopijama, koje su dostavlјene uz ponudu, a s cilјem otklanjanja formalnog nedostatka dokumenta. Ugovorni organ može i u drugim slučajevima zatražiti od ponuđača pojašnjenje dostavlјene ponude.

**14. Ispravka računskih grešaka**

Ispravka računskih grešaka će se vršiti po članu 17. Uputstva za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda (Službeni glasnik BiH 90/14).

**Aneksi:**

Aneks 1: Obrazac za ponudu

Aneks 2: Obrazac za cijenu ponude sa prilogom

Aneks 3: Izjava o ispunjenosti uslova iz člana 45. Zakona o javnim nabavkama

Aneks 4: Izjava iz člana 47. Zakona o javnim nabavkama

Aneks 5: Spisak stručnih kadrova

Aneks 6: Izjava iz člana 52. Zakona o javnim nabavkama

Aneks 7: Izjava da posjeduje „Service Desk“ za prijavu i evidenciju nepravilnosti u radu softvera

Aneks 8: Izjava o bankovnom računu

Aneks 9: Obrazac garancije za ozbiljnost ponude

Aneks 10: Obrazac garancije za dobro izvršenje ugovora

Aneks11: Spisak povjerljivih informacija

Aneks 12: Nacrt ugovora

 **ANEKS 1**

**OBRAZAC ZA PONUDU**

**Integrisani sistem za upravljanje dokumentima-DMS**

Broj nabavke: **T-06-O/25**

Broj obavještenja na Portalu javnih nabavki:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Broj ponude:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; Datum:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_godine.

**UGOVORNI ORGAN:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv ugovornog organa** | **MH “ERS” M.P. a.d. Trebinje ZP”Hidroelektrane na Drini” a.d. Višegrad** |
| **Adresa** | **Kompleks Andrićgrad, 73240 Višegrad** |
| **Sjedište** | **Višegrad** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PONUĐAČ:** | **Ponuđač****(ovlašteni predstavnik grupe ponuđača)** | **Upisati svakog člana grupe ponuđača****(ukoliko se radi o grupi ponuđača)** |
| **Nazivi i sjedište ponuđača****(za svakog člana grupe ponuđača)** |  |  |  |  |
| **Adresa** |  |  |  |  |
| **IDB/JIB** |  |  |  |  |
| **Broj žiro računa** |  |  |  |  |
| **Naziv banke** |  |  |  |  |
| **PDV** |  |  |  |  |
| **Adresa za dostavljanje pošte** |  |  |  |  |
| **e-mail adresa** |  |  |  |  |
| **Kontakt osoba** |  |  |  |  |
| **Broj telefona** |  |  |  |  |
| **Broj faksa** |  |  |  |  |

(Ako ponudu dostavlja grupa ponuđača, upisuju se podaci za sve članove grupe ponuđača, kao i kada ponudu dostavlja samo jedan ponuđač. Podugovarač se ne smatra članom grupe ponuđača u smislu postupka javne nabavke.)

 **KONTAKT OSOBA** (*za ovu ponudu):*

|  |  |
| --- | --- |
| **Ime i prezime** |  |
| **Adresa** |  |
| **Broj telefona** |  |
| **Broj faksa** |  |
| **E-mail adresa** |  |

**IZJAVA PONUĐAČA**

\*Ukoliko ponudu dostavlja grupa ponuđača, onda Izjavu ponuđača popunjava predstavnik grupe ponuđača

U postupku javne nabavke, koju ste pokrenuli i koja je objavljena na Portalu javnih nabavki, Broj obavještenja o nabavci \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,dana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_godine dostavljamo ponudu i izjavljujemo slijedeće:

1. U skladu sa sadržajem i zahtjevima tenderske dokumentacije br. **T-06-O/25** (broj nabavke koji je dao Ugovorni organ), ovom izjavom prihvatamo njene odredbe u cjelosti, bez ikakvih rezervi ili ograničenja.

2. Ovom ponudom odgovaramo zahtjevima iz tenderske dokumentacije za isporuku roba, u skladu sa uslovima utvrđenim u tenderskoj dokumentaciji,kriterijima i utvrđenim rokovima, bez ikakvih rezervi ili ograničenja.

\*Ukoliko je predmet nabavke podijeljen na lotove, jasno naznačiti za koje lotove se dostavlja ponuda i to na sl.način, za svaki lot:

 **3. Cijena naše ponude je :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Iznos** | **Valuta \_\_\_\_** |
| **Ukupna cijena ponude (bez PDV-a) je:** |  |  |
| **Popust koji dajemo na ukupnu cijenu ponude (\_\_\_\_%)** |  |  |
| **Ukupna cijena ponude sa uračunatim popustom (bez PDV-a) je:** |  |  |
| **(slovima)** |
| **PDV 17% na ukupnu cijenu ponude (s uračunatim popustom) je:** |  |  |
| **Ukupna cijena sa uračunatim PDV-om je:** |  |  |
| **(s ( (slovima)**  |

U prilogu se nalazi i obrazac za cijenu naše ponude,koji je popunjen u skladu sa zahtjevima iz tenderske dokumentacije. U slučaju razlika u cijenama iz ove Izjave i Obrasca za cijenu ponude, relevantna je cijena iz Obrasca za cijenu ponude.

**PODUGOVARANJE**

4.1. Imamo namjeru podugovaranja prilikom izvršenja ugovora

Naziv isjedište podugovarača (nije obavezan podatak): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ i/ili

Dio ugovora koji se namjerava podugovarati (obavezan podatak – navesti opisno ili u procentima): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2. Nemamo namjeru podugovaranja

(zaokružiti tačku 4.1. ili 4.2, a ako se izjavi namjera podugovaranja popuniti najmanje obavezne podatke)

5. GARANTNI PERIOD - garantni rok

5.1.Ponuđeni garantni period za isporučeni sistem je\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 brojem

 (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) i računa se od dana potpisivanja Zapisnika o implementaciji sistema i izvršenoj obuci.

*Garantni period-rok se iskazuje u mjesecima i nemože biti kraći od od minimalno zahtjevanog*

*garantnog perioda iz tačke 1.7.4.1. tenderske dokumentacije.*

6. Ova ponuda važi \_\_\_\_\_\_dana,(slovima\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)(broj dana se upisuje i brojčano i slovima, a u slučaju da se razlikuju, validan je rok važenja ponude upisan slovima), računajući od isteka roka za prijem ponuda, tj. Do \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.godine.

7. Ako naša ponuda bude najuspješnija u ovom postupku javne nabavke obavezujemo se:

 a) dostaviti dokaze o kvalifikovanosti, u pogledu lične sposobnosti, ekonomske, tehničke i profesionalne sposobnosti koji su traženi tenderskom dokumentacijom i u roku koji je utvrđen, a što potvrđujemo izjavama u ovoj ponudi;

Ime i prezime osobe koja je ovlašćena da predstavlja dobavljača:

[…………………………………………………………………]

Potpis ovlaštene osobe: […………………………………………………]

Mjesto i datum: […………………………………………………………….………….]

Pečat firme/preduzeća:

Uz ponudu je dostavljena sljedeća dokumentacija:

**[*Popis dostavljenih dokumenata, izjava i obrazaca sa nazivom istih – OBAVEZAN PODATAK*]**

**ANEKS 2**

**OBRAZAC ZA CIJENU PONUDE**

**Integrisani sistem za upravljanje dokumentima-DMS**

Broj nabavke: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Naziv ponuđača: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ponuda br.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; Datum \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_godine

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Naziv/ Opis (U skladu sa zahtjevima navedenim u tački 1.7.4.1. ove TD)** | **Jed.****mjere** | **Količina** | **Jedinična cijena** **bez PDV-a u** **\_\_\_\_\_\_** | **Ukupna cijena****bez PDV-a u** **\_\_\_\_\_\_\_** |
| 1. | Integrisani sistem za upravljanje dokumentima-DMS | Kom | 1 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ukupan iznos bez PDV-a u KM:**  |  |
| **Iznos popusta /ako ga ima / u KM:** |  |
| **Ukupan iznos sa popustom bez PDV-a u KM:** |  |
| **Iznos PDV-a (17%) u KM-u:** |  |
| **Ukupan iznos ponude sa PDV-om u KM:*****Slovima:*** |  |

1. Cijena ponude piše se brojevima i slovima. U slučaju neslaganja iznosa upisanih brojčano i slovima, prednost se daje iznosu upisanom slovima.

2. Cijena ponude sadrži sve naknade koje ugovorni organ treba platiti dobavljaču. Ugovorni organ ne smije imati nikakve dodatne troškove osim onih koji su navedeni u ovom obrazcu.

3. U slučaju razlike između jediničnih cijena i ukupnog iznosa, ispravka će se izvršiti u skladu sa jediničnim cijenama.

4. Mjesto isporuke: Mjesto isporuke je ZP“Hidroelektrane na Drini“ a.d. Višegrad~~.~~

5. Rok za realizaciju ugovora: 6 (šest) mjeseci od dana stupanja ugovora na snagu.

 Dobavljač se obavezuje da izvrši zapsinik o implementaciji sistema i izvršenoj obuci, i pusti rješenje u produkciju u roku od 6 (šest) mjeseci počev od dana stupanja ugovora na snagu.

6. Plaćanje fakture: Plaćanje fakture će se izvršiti u roku do 60 (šezdeset) dana od dana potpisivanja zapisnika o implementaciji sistema i izvršenoj obuci i prijema ispravne fakture.

 M.P

 Potpis dobavljača

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANEKS 3**

**Izjava o ispunjenosti uslova iz člana 45.stav (1) tačka od a) do d) Zakona o javnim nabavkama BiH (“Službeni glasnik BiH” broj: 39/14,59/22 i 50/24)**

Ja, nižepotpisani \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ime i prezime), sa ličnom kartom broj: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ izdatom od \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, u svojstvu predstavnika privrednog društva ili obrta ili srodne djelatnosti \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(navesti položaj, naziv privrednog društva ili obrta ili srodne djelatnosti), ID broj: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, čije sjedište se nalazi u \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (grad/opština), na adresi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ulica i broj), kao ponuđač u postupku javne nabavke **Integrisani sistem za upravljanje dokumentima-DMS (broj tendera T-06-O/25)**, a kojeg provodi ugovorni organ MH “ERS” MP a.d. Trebinje ZP “Hidroelektrane na Drini” a.d. Višegrad, za koje je objavljeno obavještenje o javnoj nabavci (ako je objavljeno obavještenje) broj \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ u “Službenom glasniku BiH” broj: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_a u skladu sa članom 45.stavovima (1) i (4) pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću

**IZJAVLJUJEM**

 Ponuđač \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, u navedenom postupku javne nabavke kojeg predstavljam, nije:

a) pravosnažnom sudskom presudom u kaznenom postupku osuđen za kaznena djela organizovanog kriminala, korupcije, prevare ili pranja novca u skladu sa važećim propisima u BiH ili zemlji u kojoj je registrovan;

b) pod stečajem ili je predmetom stečajnog postupka ili je pak predmetom postupka likvidacije;

c) propustio ispuniti obaveze u vezi s plaćanjem penzionog i i invalidskog osiguranja i zdravstvenog osiguranja u skladu s važećim propisima u BiH ili u zemlji u kojoj je registrovan;

d) propustio ispuniti obaveze u vezi s plaćanjem direktnih i indirektnih poreza u skladu s važećim propisima u BiH ili u zemlji u kojoj je registrovan.

U navedenom smislu sam upoznat sa obavezom kandidata/ponuđača da u slučaju dodjele ugovora dostavi dokumente iz člana 45. Stav (2) tačke od a) do d) na zahtjev ugovornog organa i u roku kojeg odredi ugovorni organ shodno članu 72. Stav (3) tačka a).

Nadalje izjavljujem da sam svjestan da falsifikovanje službene isprave, odnosno upotreba neistinite službene ili poslovne isprave, knjige ili spisa u službi ili poslovanju kao da su istiniti

predstavlja kazneno djelo predviđeno Kaznenim zakonima u BiH, te da davanje ne tačnih podataka u dokumentima kojima se dokazuje lična sposobnost iz čl. 45 Zakona o javnim nabavkama predstavlja prekršaj za koji su predviđene novčane kazne od 1.000,00 KM do 10.000,00 KM za ponuđača (pravno lice) i od 200,00 KM do 2.000,00 KM za odgovorno lice ponuđača.

Takođe izjavljujem da sam svjestan da ugovorni organ koji provodi navedeni postupak javne nabavke shodno članu 45. Stav (10) Zakona o javnim nabavkama BiH u slučaju sumnje u tačnost podataka datih putem ove izjave zadržava pravo provjere tačnosti iznesenih informacija kod nadležnih organa.

Izjavu dao:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mjesto i datum davanja izjave:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Potpis i pečat nadležnog organa:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ M.P.

**ANEKS 4**

**Izjava o ispunjenosti uslova iz člana 47.stav (1) tačaka c) i (4) Zakona o javnim nabavkama BiH (“Službeni glasnik BiH” broj: 39/14, 59/22 i 50/24)**

 Ja, nižepotpisani \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ime i prezime), sa ličnom kartom broj: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ izdatom od \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, u svojstvu predstavnika privrednog društva ili obrta ili srodne djelatnosti \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(navesti položaj, naziv privrednog društva ili obrta ili srodne djelatnosti), ID broj: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, čije sjedište se nalazi u \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (grad/opština), na adresi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ulica i broj), kao kandidat/ponuđač u postupku javne nabavke **Integrisani sistem za upravljanje dokumentima-DMS (broj tendera T-06-O/25)**, a kojeg provodi ugovorni organ MH “ERS” MP a.d. Trebinje ZP “Hidroelektrane na Drini” a.d. Višegrad, za koje je objavljeno obavještenje o javnoj nabavci (ako je objavljeno obavještenje) broj \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ u “Službenom glasniku BiH” broj: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_a u skladu sa članom 47.stavovima (1) i (4) pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću

**IZJAVLJUJEM**

 Dokumenti čije obične kopije dostavlja kandidat/ponuđač \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ u navedenom postupku javne nabavke, a kojima se dokazuje ekonomska i finansijska sposobnost iz člana 47. stav (1) tačke od a) do d) su identični sa originalima.

U navedenom smislu sam upoznat sa obavezom kandidata/ponuđača da u slučaju dodjele ugovora dostavi dokumente iz člana 47. stav (1) tačke od a) do d) na zahtjev ugovornog organa i u roku kojeg odredi ugovorni organ shodno članu 72. stav (3) tačka a).

Nadalje izjavljujem da sam svjestan da falsifikovanje službene isprave, odnosno upotreba neistinite službene ili poslovne isprave, knjige ili spisa u službi ili poslovanju kao da su istiniti predstavlja kazneno djelo predviđeno Kaznenim zakonima u BiH, te da davanje ne tačnih podataka u dokumentima kojima se dokazuje ekonomska i finansijska sposobnost iz čl. 47 Zakona o javnim nabavkama predstavlja prekršaj za koji su predviđene novčane kazne od 1.000,00 KM do 10.000,00 KM za ponuđača (pravno lice) i od 200,00 KM do 2.000,00 KM za odgovorno lice ponuđača.

Izjavu dao:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mjesto i datum davanja izjave:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Potpis i pečat ponuđača/kandidata:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ M.P.

**ANEKS 5**

**SPISAK STRUČNIH KADROVA KOJI ĆE BITI ANGAŽOVANI NA REALIZACIJI UGOVORA**

**u postupku javne nabavke Integrisani sistem za upravljanje dokumentima-DMS (broj tendera T-06-O/25)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.br. | Prezime i ime | Na kojoj poziciji će biti angažovan | Školska sprema  | Godine prakse u struci | Naziv sertifikata koji posjeduje |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Potpis i pečat ponuđača: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Napomena:****Ponuđač je obavezan da navedene stručne kadrove, ukoliko dođe do zaklјučenja Ugovora, angažuje u postupku izvršenja usluga.*

**ANEKS 6**

**PISMENA IZJAVA**

 **IZ ČLANA 52. ZAKONA O JAVNIM NABAVKAMA**

Ja, nižepotpisani \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ime i prezime), sa ličnom kartom broj: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ izdatom od \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, u svojstvu predstavnika privrednog društva ili obrta ili srodne djelatnosti \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(navesti položaj, naziv privrednog društva ili obrta ili srodne djelatnosti), ID broj: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, čije sjedište se nalazi u \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (grad/opština), na adresi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ulica i broj), kao kandidat/ponuđač u postupku javne nabavke **Integrisani sistem za upravljanje dokumentima-DMS (broj tendera T-06-O/25)**, a kojeg provodi ugovorni organ MH “ERS” MP a.d. Trebinje ZP “Hidroelektrane na Drini” a.d. Višegrad, za koje je objavljeno obavještenje o javnoj nabavci (ako je objavljeno obavještenje) broj \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ u “Službenom glasniku BiH” broj: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_a u skladu sa članom 52. Zakona o javnim nabavkama pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću

**IZJAVLJUJEM**

1) Nisam ponudio mito ni jednom licu uključenom u proces javne nabavke, u bilo kojoj fazi procesa javne nabavke.

2) Nisam dao, niti obećao dar, ili neku drugu povlasticu službenom ili odgovornom licu u ugovornom organu, uključujući i strano službeno lice ili međunarodnog službenika, u cilju obavljanja u okviru službenog ovlaštenja, radnje koje ne bi trebalo da izvrši, ili se suzdržava od vršenja djela koje treba izvršiti on, ili neko ko posreduje pri takvom podmićivanju službenog ili odgovornog lica.

3) Nisam dao, niti obećao dar, ili neku drugu povlasticu službenom ili odgovornom licu u ugovornom organu, uključujući i strano službeno lice ili međunarodnog službenika, u cilju da obavi u okviru svog službenog ovlaštenja radnje koje bi trebalo da obavlja, ili se suzdržava od obavljanja radnji koje ne treba izvršiti.

4) Nisam bio uključen u bilo kakve aktivnosti koje za cilj imaju korupciju u javnimnabavkama.

5) Nisam učestvovao u bilo kakvoj radnji koja je za cilj imala korupciju u toku predmeta postupka javnih nabavki.

 Davanjem ove izjave, svjestan sam kaznene odgovornosti predviđene za kaznena djela primanja i davanja mita i kaznena djela protiv službene i druge odgovornosti i dužnosti utvrđene u Kaznenim zakonima BiH.

Izjavu dao:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mjesto i datum davanja izjave:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Potpis i pečat nadležnog organa:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ M.P.

**ANEKS 7**

**IZJAVA**

Ja, nižepotpisani \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ime i prezime), sa ličnom kartom broj: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ izdatom od \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, u svojstvu predstavnika privrednog društva ili obrta ili srodne djelatnosti \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(navesti položaj, naziv privrednog društva ili obrta ili srodne djelatnosti), ID broj: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, čije sjedište se nalazi u \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (grad/opština), na adresi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ulica i broj), kao kandidat/ponuđač u postupku javne nabavke **Integrisani sistem za upravljanje dokumentima-DMS (broj tendera T-06-O/25)**, a kojeg provodi ugovorni organ MH “ERS” MP a.d. Trebinje ZP “Hidroelektrane na Drini” a.d. Višegrad, za koje je objavljeno obavještenje o javnoj nabavci (ako je objavljeno obavještenje) broj \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ u “Službenom glasniku BiH” broj: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_a u skladu sa članom 52. Zakona o javnim nabavkama pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću

**IZJAVLJUJEM**

* da ponuđač \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(naziv ponuđača) posjeduje „Service Desk“ za prijavu i evidenciju nepravilnosti u radu softvera I da će isti biti dostupan: 24 sata, 7 dana u nedjelji i to putem: telefona, e-mail-a i SMS poruka.

Izjavu dao:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mjesto i datum davanja izjave:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Potpis i pečat:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ M.P.

**Napomena:**

Izjava mora biti na memorandumu ponuđača, potpisana i ovjerena pečatom.

**ANEKS 8**

**IZJAVA PONUĐAČA**

Ja, nižepotpisani \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ime i prezime), sa ličnom kartom broj: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ izdatom od \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, u svojstvu predstavnika privrednog društva ili obrta ili srodne djelatnosti \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(navesti položaj, naziv privrednog društva ili obrta ili srodne djelatnosti), ID broj: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, čije sjedište se nalazi u \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (grad/opština), na adresi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ulica i broj), kao kandidat/ponuđač u postupku javne nabavke **Integrisani sistem za upravljanje dokumentima-DMS (broj tendera T-06-O/25)**, a kojeg provodi ugovorni organ MH “ERS” MP a.d. Trebinje ZP “Hidroelektrane na Drini” a.d. Višegrad, pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću

**IZJAVLJUJEM**

* da ponuđač \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(naziv ponuđača) ima otvoren bankovni račun broj \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (broj tekućeg računa) kod banke \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (tačan naziv banke).

Izjavu dao:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mjesto i datum davanja izjave:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Potpis i pečat:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ M.P.

**Napomena:**

 Izjava mora biti na memorandumu ponuđača, potpisana i ovjerena pečatom ponuđača.

**ANEKS 9**

**GARANCIJA ZA OZBILjNOST PONUDE U POSTUPCIMA JAVNE NABAVKE**

**Datum:**

**Za Ugovorni organ: ………………………**

Informisani smo da naš klijent, [ime i adresa ponuđača], od sada pa nadalјe označen kao PONUĐAČ, učestvuje u otvorenom/ograničenom/pregovaračkom postupku sa objavom obavještenja, pregovaračkom postupku bez objave obavještenja/ konkursu za izradu idejnog rješenja/takmičarskom dijalogu/, za nabavku roba/radova/usluga, čija je procijenjena vrijednost \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_KM.

Za učestvovanje u ovom postupku ponuđač je dužan dostaviti garanciju za ozbilјnost ponude u iznosu od \_\_\_\_\_\_\_\_% procijenjene vrijednosti ugovora, što iznosi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_KM (riječima: ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

U skladu sa gore navedenim, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [ime i adresa banke], se obavezuje neopozivo i bezuslovno platiti na naznačeni bankarski račun, iznos od \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_KM (riječima:)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [naznačiti brojkama i riječima iznos i valutu garancije], u roku od tri (3) radna dana po prijemu Vašeg pisanog zahtjeva, a koji sadrži Vašu izjavu da je PONUĐAČ učinio jedno od slјedećeg:

1. povukao svoju ponudu prije isteka roka važenja ponuda utvrđenog u tenderskoj dokumentaciji i Obrascu Ponude, ili

2. ako Ponuđač, koji je obaviješten da je njegova ponuda prihvaćena kao najpovolјnija, a u periodu roka važenja ponude:

a) odbije potpisati ugovor,ili propusti potpisati ugovor u utvrđenom roku,

b) ne dostavi ili dostavi neodgovarajuću garanciju za uredno izvršenje ugovora,

c) dostavi neistinite izjave vezane za kvalifikaciju kandidata/ponuđača.

Vaš zahtjev za korištenje sredstava pod ovom garancijom prihvatlјiv je ako nama je poslan u potpunosti i ispravno kodiran telefaksom/telegrafom od Vaše banke potvrđujući da je Vaš originalni zahtjev poslan i poštom i da vas isti pravno obavezuje. Vaš zahtjev će biti razmotren i adresiran nakon prijema Vašeg pisanog zahtjeva za isplatu, poslanog telefaksom ili telegrafom na adresu:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ova garancija stupa na snagu dana …………. u \_\_\_\_\_\_\_\_sati[naznačiti datum i vrijeme roka za predaju ponuda]. Naša odgovornost prema ovoj garanciji ističe dana\_\_\_\_\_\_\_\_\_ u \_\_\_\_sati. [ naznačiti datum i vrijeme, u skladu sa Obavještenjem o javnoj nabavci i tenderskoj dokumentaciji, s tim što to razdoblјe ne može biti kraće od 30 dana].

Poslije isteka naznačenog roka, garancija po automatizmu postaje nevažeće. Garancija bi trebala biti vraćena kao bespredmetna. Bez obzira da li će nam garacija biti vraćena, ili ne, nakon isteka pomenutog roka smatramo se oslobođenim svake obveze po garanciji.

Ova garancija je vaša lično i ne može se prenositi.

Potpis i pečat

(BANKA)

**ANEKS 10**

**GARANCIJA ZA dobro IZVRŠENјE UGOVORA**

Datum:

Za Ugovorni organ:………………………………………

Informisani smo da je naš klijent, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[*ime i adresa najuspješnijeg ponuđača*, od sad pa nadalјe označen kao Dobavlјač, Vašom Odlukom o izboru najpovolјnijeg ponuđača, br broj:\_\_\_\_\_\_od \_\_\_\_\_\_\_. / [naznačiti broj i datum odluke] odabran da potpiše, a potom i izvrši ugovor o javnoj nabavci roba/radova/usluga \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(kratak opis ugovora), broj ugovora\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ čija je vrijednost ……………KM sa PDV-om.

Takođe smo informisani da, vi, kao ugovorni organ zahtijevate garanciju izvršenja ugovora u iznosu od \_\_\_\_\_% od vrijednosti ugovora sa uračunatom vrijednosti PDV-a, što iznosi \_\_\_\_\_\_\_\_\_KM, slovima:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [naznačiti u brojkama i slovima vrijednost i valutu garancije], da bi se osiguralo poštivanje ugovorenih obaveza u skladu sa dogovorenim uslovima.

U skladu sa gore navedenim, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( ime i adresa banke) ,se obavezuje neopozivo i bezuslovno platiti na naznačeni bankarski račun bilo koju sumu koju zahtijevate, s tim što ukupni iznos ne može preći \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( naznačiti u brojkama i slovima vrijednost i valutu garancije) u roku od tri radna dana po prijemu Vašeg pisanog zahtjeva, a koji sadrži Vašu izjavu da ponuđač/dobavlјač ne ispunjava svoje obaveze iz ugovora, ili ih neuredno ispunjava.

"Vaš zahtjev za korištenje sredstava pod ovom garancijom prihvatljiv je ako nam je poslan u potpunosti i ispravno kodiran putem SWIFT poruke od Vaše banke potvrđujući da je Vaš originalni zahtjev poslan i preporučenom poštom ili kurirskom službom i da vas isti pravno obavezuje. Vaš zahtjev će biti razmotren i adresiran nakon prijema Vašeg pisanog zahtjeva za isplatu u originalu, poslanog preporučenom poštom ili kurirskom službom na adresu:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

Ova garancija stupa na snagu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( navesti datum izdavanja garancije)

Naša odgovornost prema ovoj garanciji ističe dana\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (naznačiti datum i vrijeme garancije u skladu sa uslovima iz nacrta ugovora).

Poslije isteka naznačenog roka, garancija po automatizmu postaje nevažeća. Garancija bi trebalo biti vraćena kao bespredmetna. Bez obzira da li će nam garancija biti vraćena, ili ne, nakon isteka pomenutog roka smatramo se oslobođenim svake obaveze po garanciji.

Ova garancija je vaša lično i ne može se prenositi.

Potpis i pečat
(BANKA)

**ANEKS 11**

**POVJERLJIVE INFORMACIJE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Informacija koja je povjerlјiva** | **Brojevi stranica s tim informacijama u ponudi** | **Razlozi za povjerlјivost tih informacija** | **Vremenski period u kojem će te informacije biti povjerlјive** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Napomena:

* Podaci koji se ni u kojem slučaju ne mogu smatrati povjerlјivim su: (član 11.ZJN)
1. ukupne i pojedinačne cijene iskazane u ponudi;
2. predmet nabavke, odnosno ponuđena roba, od koje zavisi poređenje sa tehničkom specifikacijom i ocjena da li je ponuđač ponudio robu u skladu sa tehničkom specifikacijom;
3. dokazi o ličnoj situaciji ponuđača ( smislu odredbi čl. 45-51 Zakona).

**Potpis ovlašćene osobe ponuđača**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ANEKS 12**

 **Nacrt ugovora!**

**UGOVOR**

zaključen \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, između sljedećih Ugovornih strana:

|  |  |
| --- | --- |
|  | MH „ERS“ MP a.d. Trebinje - ZP „Hidroelektrane na Drini“ a.d. Višegrad, sa sjedištem na adresi: Kompleks Andrićgrad bb, Višegrad, kojeg zastupa direktor Nedeljko Perišić, dipl. ek.(u daljem tekstu: Naručilac)JIB: 4400497620000 |
|  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*JIB: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**OSNOV UGOVORA**

Ugovorne strane su saglasne da je osnov za zaključenje ovog Ugovora Odluka Nadzornog odbora o pokretanju postupka javne nabavke, broj:NO-43-14/24 od 20.12.2024. godine, Tenderska dokumentacija za postupak javne nabavke – integrisani sistem za upravljanje dokumentima – DMS broj: T-06-O/25, sprovedeni otvoreni postupak javne nabavke, Odluka Uprave Društva o izboru najpovoljnijeg ponuđača broj: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_\_\_\_\_ godine, kao i Ponuda Ponuđača, broj: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ godine (u daljem tekstu: Ponuda).

Član 1.

Predmet ovog Ugovora je nabavka robe - integrisani sistem za upravljanje dokumentima – DMS, implementacija i razvoj informacionog sistema (DMS) - koji u osnovi podrazumjeva izradu aplikativnog softvera, prema tehničkoj specifikaciji, kao i sve proaktivne i reaktivne akcije kako bi informacioni sistem za upravljanje dokumentima - DMS bio implementiran sa potrebnim funkcionalnostima, te obuka za ključne korisnike i administratore sistema.

Izvršilac se obavezuje da će izvršiti obavezu iz prethodnog stava člana 1. ovog Ugovora, sve u skladu sa zahtjevima iz tačke 1.7.4.1. Tenderske dokumentacije, Ponudom broj: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ godine i ovim Ugovorom, a na profesionalan i stručan način, angažovanjem sopstvenih materijalnih, kadrovskih i drugih kapaciteta.

Član 2.

Dokumenta koja čine sastavni dio Ugovora su:

* Tenderska dokumentacija broj: T-06-O/25 i
* Ponuda broj: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ godine.

Član 3.

Ukupna cijena predmetne robe i pratećih usluga, sadržanih u članu 2. ovog Ugovora, iznosi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (slovima: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), u cijenu nije uračunata vrijednost PDV- a.

\* Ukoliko Prodavac bude inostrani ponuđač cijena predmetne robe biće izražena u evrima (€) i u tom slučaju navedeni iznos će se preračunati u KM po kursu koji utvrđuje Centralna banka Bosne i Hercegovine na dan otvaranja ponuda i zadržati po istom kursu sve do isteka perioda važenja ponude.

Član 4.

Plaćanje će se izvršiti u roku do 60 (šezdeset) dana od dana potpisivanja Zapisnika o implementaciji sistema i izvršenoj obuci i prijema ispravne fakture, putem žiro računa Isporučioca broj: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, koji se vodi kod \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Član 5.

Ugovorne strane su saglasne da je mjesto izvršenja predmeta Ugovora na adresi MH „ERS“ MP a.d. Trebinje - ZP „Hidroelektrane na Drini“ a.d. Višegrad.

Rok za realizaciju predmeta ovog Ugovora, opisanog u članu 1., je 6 (šest) mjeseci od dana stupanja na snagu Ugovora.

Isporučilac se obavezuje da izvrši implementaciju cjelokupnog sistema, izvrši obuku radnika i pusti rješenje u produkciju u roku od 6 (šest) mjeseci počev od dana stupanja Ugovora na snagu.

Član 6.

Naručilac može odbiti isporuku ako se utvrde odstupanja od traženih tehničkih parametara, u skladu sa tehničkim specifikacijama iz tačke 1.7.4.1 Tenderske dokumentacije.

Nakon realizacije kompletnog projekta potpisaće se zapisnik o implementaciji sistema i izvršenoj obuci koji potpisuju ovlašteni predstavnici ugovornih strana**.**

Član 7.

Isporučilac je obavezan da izvrši obuku ključnih korisnika (oko 20 korisnika) aplikativnog softvera, u dogovoru sa Naručiocem. U zavisnosti od zahtjeva Naručioca vršiće se obuka korisnika sistema u skladu sa potrebama i radnim obavezama ključnih korisnika sistema.

Obuke korisnika su podjeljene u dvije faze:

* Obuka za ključne korisnike i
* Obuka za administratore sistema.

Obuka će uključiti pripremu svih materijala za obuku (uključujući štampane materijale). Svi materijali za obuku će biti dostupni na jednom od službenih jezika u Bosni i Hercegovini. Obuka će uključivati prezentacije, praktičnu vježbu upotrebe softvera i diskusije.

Obuka za ključne korisnika softverskog rješenja podrazumijeva:

* Upoznavanje sa aplikacijom (uključujući navigaciju i procese),
* Unos podataka u sistem,
* Korištenje i manipulacija podacima i
* Izvještavanje.

Obuka za administratore sistema treba da pokrije:

* Upoznavanje sa korisničkim interfejsom i navigacijom,
* Upoznavanje sa ulogom administrator,
* Dodjeljivanje prava ostalim korisnicima,
* Upravljanje sistemom na izdvojenim lokacijama,
* Upravljanje sistemom na nivou Naručioca i
* Izvještavanje.

Nakon završetka testiranja, Naručilac treba da dobije izvještaj o testiranju, korištenim alatima i tehnikama, pronađenim ranjivostima, kao i preporuke za saniranje pronađenih bezbjednosnih propusta.

Isporučilac se obavezuje da će održavati implementirani softver u stanju pune funkcionalnosti i garantnom roku u periodu od najmanje 6 (šest) mjeseci od dana prijema kompletnog rješenja i potpisivanja Zapisnika o implementaciji sistema i izvršenoj obuci.

Za vrijeme garantnog perioda održavanje aplikativnog rješenja treba se sastojati od preventivnog održavanja, korektivnog održavanja i tehnološkog usavršavanja.

U skladu sa najboljim svjetskim praksama i standardima, Isporučilac treba da obezbjedi i tehničku podršku u vidu kontakt centra.

Naručilac je dužan odrediti osoblje kojem će biti dopušteno da izvještava o problemima i vrši upite ka Centru za podršku u postprodukcionom periodu.

U skladu sa pravilima i metodologijma implementacije softverskih rješenja, Isporučilac je dužan da obezbijedi i prateću dokumentaciju koja zadovoljava minimalno navedene uslove, i to: projektnu dokumentaciju, tehničku dokumentaciju, kao i korisničku dokumentaciju.

Član 8.

Isporučilac je dužan dostaviti bezuslovnu bankarsku garanciju za dobro izvršenje ugovora. Bankarska garancija za dobro izvršenje ugovora mora da bude u formi garancije na prvi poziv plative, bez prigovora i bezuslovna, izdata od strane ugledne ili eminentne banke koja je prihvatlјiva za Naručioca, a u iznosu od 10 % od Ugovorne cijene sa uračunatim PDV-om, u istoj valuti u kojoj se vrši plaćanje, sa klauzulom plativo na prvi pisani poziv korisnika garancije, sa rokom važnosti 60 (šezdeset)dana nakon isteka roka izvršenja Ugovora.

Ukoliko je u uslovima Garancije za dobro izvršenje ugovora preciziran datum isteka njene važnosti i Isporučilac ne stekne pravo na potpisivanje Zapisnika o implementaciji sistema i izvršenoj obuci, 7 (sedam) dana prije isteka važnosti Garancije Isporučilac je dužan da produži rok važenja Bankarske garancije za dobro izvršenje ugovora za dodatni period od 60 (šezdeset)dana. U slučaju da rok ne bude produžen, odnosno nova Garancija ne bude dostavljena u predviđenom roku od 7(sedam) dana prije isteka važnosti Garancije, Naručilac će vući Bankarsku garanciju za dobro izvršenje ugovora i takav iznos zadržati na ime depozita.

Isporučilac je dužan u roku od 15 (petnaest) dana od potpisa Ugovora, dostaviti bezuslovnu bankarsku garanciju u iznosu navedenom u stavu 1. ovog člana. Dostavlјanje bankarske garancije za dobro izvršenje ugovora je uslov za stupanje na snagu Ugovora.

Ukoliko ne dostavi garanciju u predviđenom roku ugovor će se smatrati apsolutno ništavim. U tom slučaju, Naručilac će ponuditi zaklјučivanje ugovora drugorangiranom ponuđaču.

Bankarska garancija za dobro izvršenje ugovora će poslužiti za pokrivanje svake štete i troškova koje Naručilac može imati ukoliko Isporučilac prekrši ugovor o nabavci.

U svim predviđenim oblicima garancije obavezno je dostavlјanje originalnog dokumenta. Povrat ili zadržavanje garancije za uredno izvršenje ugovora vršiće se u skladu sa Pravilnikom o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora (“Službeni glasnik BiH“, broj: 90/14) te odredbama Zakona o obligacionim odnosima, na način da:

 - Obezbjeđenje izvršenja će biti plativo Naručiocu kao kompenzacija za bilo kakav gubitak uzrokovan greškom Isporučioca, u svrhu izvršenja njegovih obaveza prema Ugovoru - s tim da pokriće iz bankarske garancije ne oslobađa izvršioca ugovora odgovornosti sve do namirenja stvarne štete i

 - Originalna bankarska garancija za dobro izvršenje ugovora biće vraćena Isporučiocu u roku od 10 (deset) dana nakon isteka važenja bankarske garancije.

Član 9.

Svaka od ugovornih strana ima pravo da od druge ugovorne strane zahtijeva naknadu štete, u slučaju da je zakašnjenje u obavljanju posla nastalo isključivom krivicom druge ugovorne strane.

Ako Isporučilac svojom krivicom ne izvrši svoje ugovorene obaveze u roku, dužan je platiti Naručiocu ugovornu kaznu.

Ugovorna kazna iznosi 0,3% od ukupne vrijednosti ugovorenih usluga za svaki dan zakašnjenja u izvršenju obaveza, s tim da ukupan iznos ugovorne kazne ne može biti veći od 10% ugovorene cijene.

Naručilac, u slučaju zakašnjenja u realizaciji predmeta ovog Ugovora, zadržava pravo na naplatu ugovorne kazne, koja će se izvršiti umanjenjem iznosa na fakturu, i to za iznos obračunate ugovorne kazne.

Ako šteta, koju je Naručilac pretrpio usljed neurednog ispunjenja ugovorenih obaveza od strane Izvršioca, prelazi iznos ugovorne kazne, Naručilac može zahtijevati i iznos štete koja prelazi visinu ugovorne kazne.

Naručilac, osim u slučaju iz prethodnog stava ovog člana, ne može zahtijevati od Izvršioca istovremeno naknadu štete i ugovornu kaznu.

Ukoliko Izvršilac ne izvrši obavezu ni u naknadnom roku, Naručilac ima pravo da raskine Ugovor djelimično, ili u cjelini, i traži naknadu pretrpljene štete.

Pored prava na ugovornu kaznu, Naručilac ima na raspolaganju i druga prava za slučaj kašnjenja Izvršioca u izvršenju obaveze iz ovog Ugovora.

Član 10.

Ugovorne strane su saglasne da Naručilac ima pravo na jednostrani raskid ovog Ugovora ako Izvršilac ne izvrši, ili neuredno izvršava obaveze iz Ugovora. U ovom slučaju, Naručilac će pisanim putem da pozove Izvršioca da uredno izvrši ugovornu obavezu. Ukoliko Izvršilac obavezu ne izvrši ni u naknadno ostavljenom roku, Naručilac ima pravo da raskine Ugovor u cjelini, ili djelimično - davanjem pisane izjave volje. U slučaju raskida Ugovora, Naručilac ima pravo na naknadu pretrpljene štete.

Izvršilac ima pravo jednostranog raskida ovog Ugovora ako neredovnom isplatom cijene Naručilac naročito sprječava ili otežava poziciju samog Izvršioca u izvršavanju obaveza. Izvršilac je dužan da, prije raskida ovog Ugovora, drugoj ugovornoj strani ostavi naknadni primjereni rok za izvršenje obaveze. Ukoliko i nakon isteka naknadnog primjerenog roka Naručilac ne izvrši, ili neuredno izvrši ugovornu obavezu, Izvršilac ima pravo da prostom pisanom izjavom volje raskine ovaj Ugovor.

Član 11.

Svaka ugovorna strana se oslobađa od odgovornosti za štetu ako dokaže da nije mogla da ispuni svoju obavezu, odnosno, da je zakasnila sa ispunjenjem obaveze zbog okolnosti – viša sila i slučaj, nastalih poslije zaključenja ovog Ugovora - koje nije mogla spriječiti, otkloniti ili izbjeći prema pravilima struke.

Pod pojmom više sile smatraju se spoljni i vanredni događaji koji nisu postojali u vrijeme potpisivanja ovog Ugovora, koji su nastali mimo volje i moći ugovornih strana, čije nastupanje i dejstvo strane nisu mogle spriječiti mjerama i sredstvima koja se mogu u konkretnoj situaciji opravdano očekivati od strane koja je pogođena višom silom.

Za vrijeme trajanja više sile i drugih okolnosti koje oslobađaju od odgovornosti, obaveze ugovornih strana miruju i ne primjenjuju se sankcije zbog neizvršenja ugovornih obaveza.

Član 12.

Na sve ostale obaveze ugovornih strana, neposredno će se primjenjivati odnosne odredbe Zakona o obligacionim odnosima („Službeni list SFRJ“, broj: 29/78, 39/85, 45/89, 57/89 i „Službeni glasnik Republike Srpske“, broj: 17/93, 3/96, 37/01, 39/03 i 74/04).

Član 13.

Sve eventualne sporove koji nastanu iz, ili povodom, ovog Ugovora ugovorne strane će pokušati da riješe sporazumno. Ukoliko sporovi između Naručioca i Izvršioca ne budu riješeni sporazumno, ugovara se nadležnost Okružnog privrednog suda u Istočnom Sarajevu.

Član 14.

Ugovor stupna na snagu danom potvrđivanja Bankarske garancije za door izvšenje ugovora od strane Naručioca.

Ovaj Ugovor je pravno valjano zaključen i potpisan od dolje navedenih ovlašćenih zakonskih zastupnika strana Ugovora i sačinjen je u 6 (šest) istovjetnih primjeraka, od kojih su 3 (tri) primjerka za Naručioca i 3 (tri) primjerka za Izvršioca.

|  |  |
| --- | --- |
|  **I z v r š i l a c:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  **N a r u č i l a c:** MH „ERS“ MP a.d. Trebinje ZP „Hidroelektrane na Drini“ a.d. V i š e g r a d |
|  **Lice ovlašćeno za zastupanje,** ....................................................... Broj: Datum:  |  **D i r e k t o r,**  ...........................................................  **Nedeljko Perišić, dipl. ek.** **Izvršni direktor****za proizvodnju i upravljanje,** **.................................................** **Darko Andrić, dipl.inž.računarstva i informatike**Broj: Datum: |