



На основу члана 57. Правилника о ближем уређивању поступка набавки у Агенцији за осигурање депозита (О.бр.ПС-546/20 од 15.10.2020. године), који се односи на набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује, дана 22.12.2023. године

АГЕНЦИЈА ЗА ОСИГУРАЊЕ ДЕПОЗИТА
објављује

ПОЗИВ ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДА
у поступку набавке основног средства - софтвера за централну архиву

ПОДАЦИ О НАРУЧИОЦУ

Наручилац: Агенција за осигурање депозита

Адреса: Београд, Кнез Михаилова бр. 2.

Матични број: 17606786

ПИБ: 104001240

Интернет страница: www.aod.rs

ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ) И ОПИС НАБАВКЕ

Предмет набавке је софтвер за вођење електронске архивске књиге за Агенцију и све институције у стечају и ликвидацији у којима Агенција врши функцију стечајног управника.

Архивска књига је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду ствараоца. Она омогућава општи инвентарни преглед целокупног архивског и документарног материјала из ранијих година, коју су ствараоци и имаоци архивске грађе и документарног материјала обавезни да воде од оснивања, као и документарног материјала који се по било којем основу, налази код ствараоца и имаоца.

Архивска књига се води у прописаном формату на основу Закона о архивској грађи и архивској делатности (Сл. гласник РС 6/2020, члан 9 тачка 6). Правилник о обрасцу архивске књиге објављен је у „Сл. гласнику РС“, бр. 34/2022 којим је прописан образац архивске књиге коју воде ствараоци и имаоци архивске грађе и документарног материјала.

Упис архивске грађе и документарног материјала у архивску књигу врши се хронолошки, по годинама и класификационим ознакама, по називу категорија документарног материјала према важећој Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

У архивску књигу се не уписује садржај докумената него се групно пописује количина докумената настала у календарској години, груписана по категоријама као и физичка локација на којој се ти документи налазе. Принцип уписа документације у образац архивске књиге је хронолошки, што

значи да се јединице чувања (регистратори, фасцикле и кутије у којима је смештена архивска грађа и документарни материјал, односно код електронског документарног материјала и електронске архивске грађе формат и меморијски капацитет за сваки унос посебно) уписују према/по годинама настанка.

Софтвер за архивску књигу треба да омогући:

- Пријављивање корисника у апликацију
- Унос података са свим атрибутима о архивској грађи
- Преглед свих већ унетих података о архивској грађи
- Сортирање података по свим атрибутима архивске грађе
- Претраживање по свим атрибутима архивске грађе
- Генерисање извештаја на нивоу једне финансијске институције
- Генерисање извештаја који обухватају неколико или све финансијске институције
- Ажурирање шифарника

Захтеви Наручиоца за израду софтвера

Понуђач је у обавези да:

- произведе и испоручи софтвер у складу са техничким захтевима,
- инсталира и пусти софтвер у рад,
- изврши неопходна прилагођења формата улазних и излазних података,
- обучи запослене за рад са софтвером,
- обезбеди да се софтвер извршава на више радних места са различитим нивоима овлашћења,
- врши измене софтвера у складу са променама законске регулативе, променама организационе структуре и интерних аката Наручиоца,

Рокови за израду софтвера:

- Анализа пословних процеса и дизајн модела података и модула апликације – 30 дана
- Пројектовање базе података и модула апликације – 30 дана
- Програмирање, израда апликације – 60 дана
- Инсталирање софтвера, преузимање података из постојећих база података. тестирање и увођење у продукцију – 60 дана

За реализацију комплетног посла укупно 180 дана од потписивања уговора

Захтеви Наручиоца за одржавање софтвера

Понуђач је у обавези да:

- пружа подршку редовној експлоатацији софтвера,
- даје сугестије о начину и учесталости бекапа софтвера и података,
- на захтев Наручиоца отклања уочене недостатке и грешке у раду софтвера,
- у случају престанка рада софтвера оспособи софтвер за рад у што краћем року,
- врши измене софтвера у складу са променама законске регулативе, променама организационе структуре и интерних аката Наручиоца.

Рокови у којима понуђач пружа услуге одржавања софтвера:

- за отклањање узрока прекида рада софтвера најкасније наредни радни дан,
- за отклањање уочених грешака у раду софтвера најкасније три радна дана,
- за измене софтвера у складу са променама законске регулативе најкасније у року прописаном законом,

- за измене софтвера у складу са променама организационе структуре и интерних аката Наручиоца у примереном року који утврди Наручиоц.

Администрација

Софтвер треба да омогући администратору да дефинише кориснике и додељује им овлашћења за рад са софтвером. Све активности корисника приликом коришћења софтвера морају да буду евидентирани у журналу коме може да приступи само администратор. Журнал обавезно мора да евидентира време пријаве и одјаве корисника, податке о рачунару са кога се пријавио корисник као што су IP адреса и име рачунара. Администратор треба да, за сваки унос података или промену података, може да види ко је извршио последњи унос или промену и време извршења.

Технички услови

Софтвер мора да ради у хардверском и системском окружењу Наручиоца. Наручиоц поседује сервер Dell OptiPlex 7070 SFF i5-8500, RAM 32GB, HDD RAID 512GB са оперативним системом Windows Server Standard Edition - WinSvrSTDCore 2019 SNGL OLP 16Lic NL CoreLic на коме је конфигуриран виртуелни сервер који је на располагању за инсталирање софтвера са инсталираним PHP 7.1.9, MySQL 5.7.30 и Codeigniter framework-ом. На овом серверу Понуђач треба да инсталира понуђени софтвер, све алате и базу података који су неопходни за рад понуђеног софтвера. Софтвер мора да буде развијен у трослојној архитектури као WEB апликација која се користи из интернет претраживача Chrome и Mozilla Firefox.

Безбедност софтвера и података

Приликом пријаве за рад у апликацији корисник мора да унесе кориснички налог и лозинку. Приликом првог пријављивања софтвер мора безусловно да тражи промену лозинке. Лозинка корисника мора да садржи најмање 9 карактера, да има најмање једно велико слово, најмање једно мало слово, најмање један број и најмање један специјални знак.

Место испоруке добра: на адресу Наручиоца, 11000 Београд, ул. Кнез Михаилова бр. 2. Софтвер се инсталира на опреми Наручиоца. По извршеној испоруци, инсталацији софтвера, представник Наручиоца и представник Понуђача потписују записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, чиме потврђују да је добро испоручено.

Гаранција: Понуђач је дужан да гарантује квалитет испорученог добра у складу са важећим прописима и стандардима у трајању од две године.

У случају да испоручено добро нема тражене карактеристике односно има недостатке у погледу квалитета, то ће се записнички констатовати од стране овлашћеног представника Наручиоца. Понуђач је у обавези да у разумном року отклони уочене недостатке.

Уколико у остављеном року Понуђач не отклони уочене недостатке, Наручилац задржава право раскида уговора.

Цена софтвера

Понуђач исказује укупну цену која се састоји од цене за софтвер и цене за месечно одржавање софтвера у трајању до 31.12.2024. године.

У цену софтвера морају да буду укључени сви трошкови анализе, пројектовања, израде, инсталације, тестирања и пуштања у рад софтвера, као и сви трошкови лиценци и одржавања за алате и базу података.

У цену одржавања софтвера морају да буду укључени сви трошкови администрирања и одржавања софтвера, алата и базе података у трајању шест месеци.

КРИТЕРИЈУМ ЗА КВАЛИТАТИВНИ ИЗБОР ПРИВРЕДНОГ СУБЈЕКТА

Технички и стручни капацитет

Искуство потребно за извршење уговора: Понуђач који учествује у поступку предметне набавке мора да има најмање једну референцу да је испоручио софтвер за архиву или управљање документима пословним банкама, Народној банци, Удружењу банака Србије или Агенцији за осигурање депозита.

Наручилац ће пре доношења одлуке у поступку набавке захтевати од понуђача да доставе потписану потврду корисника софтвера (у слободној форми) о испоручивању софтвера архиву или управљање документима са корисником софтвера у коме могу бити затамњени поверљиви подаци.

ВАЖНОСТ ПОНУДЕ

Понуда мора да важи **најмање 60 дана** од дана отварања понуде. У случају да понуђач наведе краћи рок важења понуде, понуда ће бити одбијена као неприхватљива. Наручилац може затражити од понуђача продужење рока важења понуде. Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може мењати понуду.

КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Одлука ће бити донета применом критеријума **најниже понуђене укупне цене**.

Уколико две или више понуда имају једнаку цену, биће изабрана понуда понуђача која је пре пристигла на адресу наручиоца.

НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДА:

Понуђач је дужан да достави понуду у којој ће навести:

Софтвер за централну архиву	
Цена софтвера без ПДВ-а	
Цена софтвера са ПДВ-ом	
Цена месечног одржавања софтвера без ПДВ-а	
Цена месечног одржавања софтвера са ПДВ-ом	
Укупна цена софтвера и одржавања за време трајања уговора без ПДВ-а (одржавање до 31.12.2024.г)	
Укупна цена софтвера и одржавања за време трајања уговора са ПДВ-ом -(одржавање до 31.12.2024.г)	
Рок и начин плаћања (не може бити краћи од 15 дана, нити дужи од 45 дана)	
Рок важења понуде (минимално 60 дана)	
Рок за израду софтвера (максимално 180 дана од закључења уговора)	

Напомена:

Цена је фиксна и не може се мењати за време трајања уговора. Понуђач исказује цену у динарима без и са порезом на додатну вредност.

РОК И НАЧИН ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА:

Понуде се достављају електронским путем на мејл адресе: predrag.milosevic@aod.rs и vesna.petrovic@aod.rs

Крајњи рок за достављање понуда је 26.12.2023. године, до 18:00 часова.

Контакт подаци: Предраг Милошевић, тел. 011/2075-159