



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 23.12.2022. године

**АГЕНЦИЈА ЗА ОСИГУРАЊЕ ДЕПОЗИТА  
објављује**

**ПОЗИВ ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДА  
у поступку набавке софтвера Књига фактура  
и софтвера за управљање ризицима**

**ПОДАЦИ О НАРУЧИОЦУ**

Наручилац: Агенција за осигурање депозита  
Адреса: Београд, Кнез Михаилова бр. 2.  
Матични број: 17606786  
ПИБ: 104001240  
Интернет страница: [www.aod.rs](http://www.aod.rs)

**ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ**

**Партија 1. - софтвер Књига фактура (КПР и КИР)**

Предмет Партија 1. је софтвер за прихватање, обраду и предају фактура систему е-Фактура Министарства финансија.

**Партија 2. - софтвер за управљање ризицима**

Предмет Партије 2. је набавка софтвера за управљање ризицима у оквиру Агенције за осигурање депозита. Софтвер треба да буде израђен тако да до детаља омогућава унос, праћење и извештавање о пословним процесима, активностима, ризицима и другим елементима представљеним у обрасцима који се односе на мапе и листе пословних процеса, као и Књигом пословних процеса и Регистром ризика, а све у складу са Стратегијом управљања ризицима и другим актима.

## **ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ) И ОПИС НАБАВКЕ**

### **Партија 1. - софтвер Књига фактура (КПР и КИР)**

Софтвер Књига фактура треба да омогући:

- формирање базе података улазних и излазних фактура,
- преузимање улазних фактура из система е-Фактура у XML формату,
- ажурирање статуса улазних фактура у систему е-Фактура,
- евидентирање улазне фактуре у Књигу улазних фактура,
- прослеђивање улазне фактуре у апликацију за Главну књигу
- формирање излазних динарских и девизних фактура на основу података у ТХТ формату из интерних апликација за креирање излазних фактура,
- евидентирање излазне фактуре у Књигу излазних фактура,
- прослеђивање формиране излазне фактуре систему е-Фактура у XML формату,
- ажурирање статуса излазних фактура у систему е-Фактура,
- формирање спецификације улазних и спецификације излазних фактура,
- преглед обавеза купаца и доваљача по уговорима-рачунима,
- евиденција плаћања улазних и излазних фактура,
- формирање свих потребних извештаја.

### **Партија 2. - софтвер за управљање ризицима**

Софтвер треба да омогући унос до сада прикупљених података о пословним процесима, активностима, ризицима и друге елементе представљене у обрасцима који се односе на мапе, листе пословних процеса и праћење ризика. Такође, софтвер треба да омогући редовно квартално ажурирање Књиге пословних процеса и Регистра ризика.

Поред наведеног софтвер треба да омогући, и:

- обраду унетих података,
- формирање базе података о свим елементима који су представљени у обрасцима, Регистру ризика и Књизи пословних процеса,
- редовно ажурирање Књиге пословних процеса и Регистра ризика,
- праћење реализације мера за управљање ризицима,
- израду извештаја.

Управни одбор Агенције за осигурање депозита усвојио је Стратегију управљања ризицима Агенције са Књигом пословних процеса и Регистром ризика.

Књига пословних процеса и Регистар ризика су сачињени на основу образаца – мапе пословних процеса, које попуњавају запослени у организационим јединицама. Стратегијом управљања ризицима је предвиђено квартално ажурирање Књиге пословних процеса и Регистра ризика, а по потреби и чешће. Организационе јединице, као носиоци ризика, врше континуирано идентификовање и процену истих, а лице за управљање ризицима врши координацију, у сарадњи са свим организационим јединицама и Одбором директора, кроз редовно ажурирање свих докумената који се тичу управљања ризицима.

Софтвер треба да подржи све активности у процесу управљања и праћења ризика и размену података о ризицима, њиховим проценама и реализације мера за управљање ризицима између организационих јединица и лица за управљање и праћење ризика, укључујући и релевантне извештаје у вези са спроведеним активностима/ажурираним документима. По завршетку ажурирања врши се

архивирање претходних верзија документа што значи да сви подаци и документи остају доступни али више није могућа њихова промена ни брисање.

## **1. Обрасци, Књига пословних процеса и Регистар ризика**

Неопходно је да софтвер омогући унос до сада спроведених активности/попуњених образаца/усвојених докумената јер је свака организациона јединица попунила неопходне обрасце, идентификовала кључне процесе, активности, ризике и извршила њихову процену.

## **2. Ажурирање Књиге пословних процеса и Регистра ризика**

Управљање ризицима је континуирани процес праћења ризика како би се благовремено уочиле све промене у вези са ризицима и како би одговори на њих били ефикасни. Посебно треба обратити пажњу на нове ризике, настале услед промене законске регулативе, надлежности, увођења нових пословних процеса и сл.

Документовање је кључни елемент у ефикасном управљању ризицима и подразумева редовно ажурирање Књиге пословних процеса и Регистра ризика.

Како би се реализовало редовно ажурирање Књиге пословних процеса и Регистра ризика, организационе јединице су дужне да квартално врше ажурирање делова Књиге пословних процеса и Регистра ризика који се односе на пословне процесе у којима учествују, а све у координацији са лицем или организационом јединицом за управљање ризицима.

Уколико се пре истека квартала утврде нови ризици, промене у процени вероватноће настанка или утицаја идентификованих ризика или друге промене које се односе на пословни процес, организационе јединице су дужне да без одлагања о томе обавесте лице или организациону јединицу за управљање ризицима како би се извршила ажурирања и евентуално сачинили акциони планови.

Лице или организациона јединица за управљање ризицима има обавезу да прати све промене унутар и изван Агенције које могу довести до испољавања нових ризика или измењене вероватноће настанка и утицаја постојећих ризика на пословне процесе. Када се уоче промене од значаја о томе се обавештавају руководиоци организационих јединица и траже се повратне информације у вези са истим, у зависности од којих ће се вршити евентуална ажурирања и сачинити акциони планови.

У циљу ефикасног управљања ризицима неопходно је утврдити приоритете, односно најзначајније ризике којима треба управљати, што се врши на основу процене укупне изложености ризику, која може бити ниска, средња и висока.

Лице или организациона јединица за управљање ризицима ће, након усвајања Регистра ризика и Стратегије, приступити изради акционих планова, најпре за ризике са високом, потом за ризике са средњом, а затим и за ризике са ниском укупном изложеношћу. Акционим плановима ће бити обухваћени идентификовани ризици, изабрани модалитети поступања и мере за управљање ризицима, као и рокови и надлежне организационе јединице за реализацију мера.

Лице или организациона јединица за управљање ризицима ће пратити реализацију мера за управљање ризицима и све промене уносити у акционе планове о чему ће извештавати Одбор директора, а кроз кварталне извештаје и Управни одбор.

У циљу адекватног и благовременог ажурирања Књиге пословних процеса, Регистра ризика и акционих планова неопходна је сарадња и комуникација између организационих јединица, лица или

организационе јединице за управљање ризицима и Одбора директора. Сви запослени су дужни да поступају у складу са Стратегијом како би Регистар ризика у сваком тренутку одговарао стварном стању и како би се ефективно и ефикасно управљало ризицима.

Управљање ризицима подразумева процес континуираног идентификовања и процене ризика, као и утврђивање мера за њихово управљање и праћење реализације и ефеката примене предузетих мера. На овај начин се правовремено утврђују и прилагођавају модалитети поступања у односу на идентификоване ризике, као и мере које се примењују у циљу смањења изложености ризику, а све у циљу умањења вероватноће настанка и/или утицаја догађаја на ефикасно остваривање пословних циљева Агенције.

Модалитети поступања у односу на идентификоване ризике одређује се на основу једног од изабраних одговора на ризик. Изабрани одговор зависи од изложености ризику, толеранције и става према ризику.

На основу праћења спровођења мера и њиховог утицаја на изложеност ризику, доносе се одлуке о евентуалној промени начина одговора на ризик.

Софтвер треба да омогући приказ, експорт и штампу прегледа података за сваку организациону јединицу, за кључне процесе и ризике надлежне организационе јединице, као и праћење спровођења мера за управљање односно акционих планова.

Софтвер треба да омогући и измене у Књизи пословних процеса, Регистру ризика и другим документима од стране организационих јединице, а уз сагласност лица односно организационе јединице за управљање ризицима, са могућношћу праћења времена када је извршена измена, свих спроведених измена и идентификацију лица које је извршило измену, са нотификациојом да ли је дата сагласност за измену од стране лица односно организационе јединице за управљање ризицима.

Лице односно организациона јединица за управљање ризицима обавештава и редовно извештава органе управљања и руковођења у Агенцији о свим променама и другим битним елементима које се односе на управљање ризицима.

### **3. Поступак извештавања**

Софтвер треба да подржи и омогући креирање извештаја и прегледа – нпр. преглед ризика по рангу, преглед промена које су довеле до промене ранга ризика или идентификованих процеса и ризика, преглед реализованих/нереализованих мера за управљање ризицима – сумарно/по рангу ризика/по надлежним организационим јединицама, на задати датум, преглед активности у оквиру идентификованих процеса, преглед уноса промена од стране организационих јединица и др, као и извештаја дефинисаних од стране органа руковођења и управљања.

#### **Захтеви Наручиоца за израду софтвера – Партија 1 и Партија 2:**

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 – 30 дана

За реализацију комплетног посла укупно 150 дана од потписивања уговора.

### **Захтеви Наручиоца за одржавање софтвера у току трајања уговора – Партија 1 и Партија 2:**

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 PowerEdge R440, procesor Intel Xeon SilverE5-4210 RAM 2x16GB, HDD 4x1,8TB SAS 2,5 inch RAID 5 са оперативним системом Windows Server Standard Edition - WinSvrSTDCore 2019 SNGL OLP 16Lic NL CoreLic на коме је конфигуриран виртуелни сервер са окружењем Apache 2.4.9. PHP 5.5.12. и MySQL 5.6.17. који је на располагању за инсталирање софтвера. 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 једне 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.

## **УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ**

### **Партија 1. - софтвер Књига фактура (КПР и КИР)**

Понуђач који учествује у поступку предметне набавке за Партију 1. мора да има најмање једну референцу да је у последње три године испоручио софтвер за банкарско, берзанско или финансијско пословање: пословним банкама, Народној банци Србије, Удружењу банака Србије или Агенцији за осигурање депозита, друштвима за осигурање и реосигурање, брокерско-дилерским друштвима, друштвима за управљање инвестиционим фондовима, даваоцима финансијског лизинга или друштвима за управљање добровољним пензионим фондом.

**Начин доказивања:** Понуђач је дужан да уз понуду, достави изјаву о испуњености траженог услова (слободна форма), а Наручилац ће пре доношења одлуке у поступку набавке захтевати од понуђача да достави потписану потврду корисника софтвера (у слободној форми) о испоручивању софтвера за банкарско, берзанско или финансијско пословање или копију уговора са корисником софтвера у коме могу бити затамњени поверљиви подаци.

Комисија ће оценити испуњеност тражених захтева.

### **Партија 2. - софтвер за управљање ризицима**

Понуђач који учествује у поступку предметне набавке за Партију 2. мора да има најмање једну референцу да је испоручио софтвер за финансијско пословање или софтвер за управљање пословним процесима пословним банкама, Народној банци Србије, Удружењу банака Србије, Агенцији за осигурање депозита или субјекту у јавном сектору, у последње три године.

**Начин доказивања:** Понуђач је дужан да уз понуду, достави изјаву о испуњености траженог услова (слободна форма), а Наручилац ће пре доношења одлуке у поступку набавке захтевати од понуђача да доставе потписану потврду корисника софтвера (у слободној форми) о испоручивању софтвера за финансијско пословање или софтвер за управљање пословним процесима или копију уговора са корисником софтвера у коме могу бити затамњени поверљиви подаци.

Комисија ће оценити испуњеност тражених захтева.

## **НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ**

Понуђач подноси понуду на **Обрасцу понуде** који се налази у **Прилогу 1** овог позива. Понуда мора бити потписана од стране овлашћеног лица понуђача.

Понуђач је дужан да уз Образац понуде достави попуњен и потписан Модел уговора који се налази у **Прилогу 2** овог позива, као и Модел уговора о чувању поверљивих података.

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији, затвореној на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара. На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача.

Понуда се доставља на адресу наручиоца:

**Агенција за осигурање депозита  
11000 Београд  
Кнез Михаилова бр. 2.  
други спрат, канцеларија бр. 218 (Писарница)**

са назнаком: „Понуда за набавку софтвера за Партију 1. и/или Партију 2. – НЕ ОТВАРАТИ”.

## **РОК ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДЕ**

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране Наручиоца **до среде, 28. децембра 2022. године, до 12:00 часова.**

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

Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом.

Ако је поднета неблаговремена понуда, наручилац ће је по окончању поступка отварања вратити понуду неотворену понуђачу, са назнаком да је поднета неблаговремено.

### **Отварање понуда**

**Отварање понуда ће се обавити истог дана по истеку рока за предају понуда, у 12:15 часова, на адреси наручиоца, сала за састанке на IV спрату.**

Отварање понуда спроводи комисија за спровођење набавке. Поступку отварања понуда присуствују само представници понуђача уз претходно подношење писменог пуномоћја.

Наручилац је дужан да о поступку отварања понуда води записник.

## **Измене, допуне и опозив понуде**

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду на начин који је одређен за подношење понуде. Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења односно која документа накнадно доставља.

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу:

**Агенција за осигурање депозита  
11000 Београд  
Кнез Михаилова бр. 2.  
други спрат, канцеларија бр. 218 (Писарница)**

са назнаком:

„**Измена / допуна / опозив / измена и допуна понуде** за Партију 1. и/или Партију 2. – НЕ ОТВАРАТИ”.

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

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

## **ЦЕНА И НАЧИН ПЛАЋАЊА**

Понуђач исказује укупну цену у динарима без и са пореза на додату вредност, а укупна цена се састоји од цене за софтвер и цене за одржавање софтвера у току трајања уговора. Цена се даје у Обрасцу понуде.

У цену софтвера морају да буду укључени сви трошкови анализе, пројектовања, израде, инсталације, тестирања и пуштања у рад софтвера, као и сви трошкови лиценци 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 од једне године.

## **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**

За сваку партију засебно, 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.

## **УГОВОР О НАБАВЦИ И УГОВОР О ЧУВАЊУ ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА**

У случају прихватања понуде, са изабраним понуђачем закључиће се уговор којим ће се дефинисати међусобна права и обавезе у вези услуга који су предмет набавке, а према моделу уговора који се даје у Прилогу 2 овог позива. Понуђач је дужан да попуни модел уговора, да га потпише и достави у оквиру своје понуде, чиме се саглашава са садржином уговора.

Након потписивања уговора о набавци са изабраним понуђачем ће бити потписан и уговор о чувању поверљивих података, према моделу који је дат у Прилогу 2 овог позива. Понуђач је дужан да потпише и достави у оквиру своје понуде и уговор о чувању поверљивих података.

**Средство обезбеђења за испуњење уговорних обавеза:** Приликом закључења уговора, и то у року од 8 дана од закључења уговора понуђач предаје наручиоцу у депозит као средство финансијског обезбеђења за испуњење уговорних обавеза бланко сопствену меницу, регистровану у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Менично овлашћење гласи на износ од 10% од укупне уговорене вредности набавке без ПДВ-а. Рок важности менице је 30 (тридесет) дана дужи од дана истека уговора.

Понуђач је у обавези да уз меницу приложи: менично овлашћење, захтев за регистрацију менице и копију картона депонованих потписа.

Уколико понуђач приликом закључења уговора не достави меницу за испуњење уговорних обавеза, са захтеваном пратећом документацијом, уговор се неће сматрати закљученим.

### **Додатна појашњења у вези са припремом понуде**

Додатна појашњења и информације у вези са припремом понуде понуђачи могу тражити путем поште или електронске поште.

#### **Лице за контакт:**

Предраг Милошевић  
[predrag.milosevic@aod.rs](mailto:predrag.milosevic@aod.rs)

ПРИЛОГ 1 - ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

**ПАРТИЈА 1. - СОФТВЕР КЊИГА ФАКТУРА (КПР И КИР)**

**1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ**

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

## 2) ПОНУДА

Партија 1. - софтвер Књига фактура (КПР и КИР)	
Цена софтвера без ПДВ-а	
Цена софтвера са ПДВ-ом	
Цена месечног одржавања софтвера без ПДВ-а	
Цена месечног одржавања софтвера са ПДВ-ом	
<b>Укупна цена софтвера и одржавања за време трајања уговора без ПДВ-а</b>	
<b>Укупна цена софтвера и одржавања одржавања за време трајања уговора са ПДВ-ом</b>	
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 150 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 додату вредност.

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

Образац понуде понуђач мора да попуни и потпише чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу наведени.

Место: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Понуђач:

\_\_\_\_\_

**ПРИЛОГ 1 - ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ**

**ПАРТИЈА 2. - СОФТВЕР ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА**

**1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ**

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

## 2) ПОНУДА

Партија 2. - софтвер за управљање ризицима	
Цена софтвера без ПДВ-а	
Цена софтвера са ПДВ-ом	
Цена месечног одржавања софтвера без ПДВ-а	
Цена месечног одржавања софтвера са ПДВ-ом	
<b>Укупна цена софтвера и одржавања за време трајања уговора без ПДВ-а</b>	
<b>Укупна цена софтвера и одржавања за време трајања уговора са ПДВ-ом</b>	
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 150 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 додату вредност.

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

Образац понуде понуђач мора да попуни и потпише чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу наведени.

Место: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Понуђач:

\_\_\_\_\_

**МОДЕЛ УГОВОРА  
о набавци софтвера**

**Партија 1. - софтвер Књига фактура (КПР и КИР)  
и/или  
Партија 2. - софтвер за управљање ризицима**

Наручилац: Агенција за осигурање депозита, Београд, ул. Кнез Михаилова бр. 2, ПИБ 104001240, матични број 17606786, коју заступају председник Одбора директора \_\_\_\_\_ и члан Одбора директора \_\_\_\_\_

Испоручилац: \_\_\_\_\_, адреса: \_\_\_\_\_, ПИБ \_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_, кога заступа \_\_\_\_\_

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац дана \_\_\_\_\_ 2022. године објавио Позив за достављање понуде у поступку набавке софтвера за Партију 1. и/или Партију 2. (**понуђач је дужан да заокружи партију за коју доставља понуду**) ;
- да је Испоручилац доставио благовремену и потпуну понуду за Партију 1. и/или Партију 2. бр. \_\_\_\_\_ дана \_\_\_\_\_ 2022. године, која у потпуности одговара техничкој спецификацији из позива, налази се у прилогу уговора и чини његов саставни део;
- да је дана \_\_\_\_\_ 2022. године донета Одлука \_\_\_\_\_, којом је понуда Испоручиоца проглашена најповољнијом, О.бр.ОД.Д-\_\_\_\_\_/22.

Члан 1.

Предмет овог уговора је набавка добра за Партију 1. софтвер Књига фактура (КПР и КИР) и/или Партију 2. - софтвер за управљање ризицима, а у свему према техничкој спецификацији из позива и понуди Испоручиоца бр. \_\_\_\_\_/22 од \_\_\_\_\_ 2022. године, које се налазе у прилогу овог уговора и чине његов саставни део.

Члан 2.

Уговорена цена за предмет набавке из члана 1. Уговора износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а, односно \_\_\_\_\_ динара са обрачунатим ПДВ-ом.

Цена предмета из става 1. овог члана дата је у понуди Испоручиоца бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_ 12.2022. године и она је фиксна и не може се мењати у току важења овог уговора.

Цена садржи све зависне и пратеће трошкове које Испоручилац има у вези са реализацијом овог уговора.

### Члан 3.

Процењена вредност предметне набавке за Партију 1. софтвер Књига фактура (КПР и КИР) и/или Партију 2. - софтвер за управљање ризицима \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а, односно \_\_\_\_\_ динара са ПДВ-ом. (попуњава Наручилац).

Плаћање ће се вршити до нивоа средстава обезбеђених финансијским планом Наручиоца за ове намене.

### Члан 4.

Израда софтвера који је предмет овог уговора, инсталација на опреми Наручиоца, пренос података из постојећих софтвера, обука запослених и верификација софтвера од стране Наручиоца завршиће се у року од \_\_\_\_\_ (најкасније 150 - словима: стопедесет) дана од дана закључења уговора.

Испоручилац је у складу са ставом 1. овог члана у обавези да :

- произведе и испоручи софтвер из члана 1. овог уговора у складу са захтевима из позива за достављање понуда,
- инсталира и пусти софтвер из члана 1. овог уговора у рад,
- изврши неопходна прилагођења формата улазних и излазних података,
- обучи запослене за рад са софтвером из члана 1. овог уговора,
- обезбеди да се софтвер из члана 1. овог уговора извршава на више радних места са различитим нивоима овлашћења,
- врши измене софтвера из члана 1. овог уговора у складу са променама законске регулативе, променама организационе структуре и интерних аката Наручиоца.

Обавезе из става 2. овог члана Испоручилац предузима у роковима наведеним у позиву за достављање понуда.

Приликом извршене испоруке предмета уговора представник Наручиоца и представник Испоручиоца потписују Записник о квантитативном и квалитативном пријему добра, чиме потврђују да је испоручен софтвер који садржи све захтеване функционалности.

Извршилац је у обавези да за време трајања овог уговора пружи услугу одржавања софтвера из члана 1. овог уговора у свему у складу са техничком спецификацијом из позива за достављање понуда и понуде Испоручиоца, бр. \_\_\_\_/22 од \_\_\_\_\_.2022. године и то:

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

Извршилац је у обавези да у следећим роковима пружа услуге одржавања софтвера из члана 1. овог уговора:

- 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 Наручилац.

#### Члан 5.

Уговорне стране ће извршење уговорних обавеза констатовати Записником о квантитативном и квалитативном пријему добара, који се сачињава у два истоветна примерка, а који потписују представници Наручиоца и Испоручиоца.

У случају да током пријема предмета уговора представник Наручиоца констатује да квалитет испорученог добра не одговара уговореном, сачиниће Рекламациони записник у којем ће бити наведено у чему извршење уговорних обавеза Испоручиоца није у складу са уговореним и одредити разуман рок за отклањање недостатака. Рекламациони записник потписују, у два примерка, представници Наручиоца и Испоручиоца.

Испоручилац је дужан да поступи по примедбама и да у одређеном року исте отклони о свом трошку и о предузетим радњама обавести представника Наручиоца. По отклањању примедби садржаним у Рекламационом записнику приступиће се потписивању Записника о квантитативном и квалитативном пријему добара.

Уколико у остављеном року Испоручилац не поступи по примедбама, Наручилац задржава право раскида уговора, као и у случају ако га Испоручилац обавести да неће испунити овај Уговор.

За реализацију овог уговора и потписивање записника из става 1. овог члана уговорне стране именују представнике, и то:

- представник Наручиоца: Предраг Милошевић, директор Сектора за информационе технологије
- представник Испоручиоца: \_\_\_\_\_.

#### Члан 6.

У року од 8 дана од закључења уговора Испоручилац је дужан да достави сопствену бланко меницу, са клаузулом „без протеста“, прописно потписану са копијом депо картона, доказом о регистрацији менице у регистру Народне банке Србије и Овлашћењем за попуну менице насловљеном на Наручиоца, у износу од 10% од укупне вредности уговора, без обрачунатог ПДВ-а, као средство финансијског обезбеђења. Рок важности менице је 30 (тридесет) дана дужи од дана истека уговора.

Наручилац може уновчити меницу Испоручиоца из става 1. овог члана, уколико:

- понуђач након истека рока за подношење понуда повуче, опозове или измени своју понуду;
- понуђач у потпуности или делимично не извршава своје уговорне обавезе или их не извршава на начин и у роковима како је то уговорено, односно у складу са техничком спецификацијом из позива и понуде Испоручиоца, бр. \_\_\_\_/22 од \_\_\_\_\_.2022. године.

#### Члан 7.

Испоручилац је у обавези да након израде предмета уговора и потписаног Записника о квантитативном и квалитативном пријему предмета уговора на начин предвиђен чланом 5. овог уговора, достави Наручиоцу фактуру за плаћање уговорене цене.

Фактура мора бити регистрована у складу са Правилником о начину и поступку регистравања фактура, односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају Централног регистра фактура („Службени гласник РС”, бр. 7/18, 59/18 и 8/19).



Уговорне стране су сагласне да се плаћање уговорене цене за софтвер из члана 2. овог уговора изврши у року од \_\_\_\_\_ од дана пријема фактуре.

Наручилац врши уплату цене на рачун Испоручиоца који наведе у фактури.

#### Члан 8.

Уколико после закључења уговора наступе околности више силе које доведу до ометања или онемогућавања извршења обавеза дефинисаних уговором, рокови извршења обавеза ће се продужити за време трајања више силе.

Виша сила подразумева екстремне и ванредне догађаје који се не могу предвидети, који су се догодили без воље и утицаја уговорних страна и који нису могли бити спречени од стране погођене вишом силом. Вишом силом могу се сматрати поплаве, земљотреси, пожари, политичка збивања (рат, нереди већег обима, штрајкови), императивне одлуке власти (забрана промета увоза и извоза) и сл.

Уговорна страна погођена вишом силом, одмах ће у писаној форми обавестити другу уговорну страну о настанку непредвиђених околности и доставити одговарајуће доказе.

#### Члан 9.

Исплатом цене Испоручилац гарантује Наручиоцу да је власник и искључиви носилац права интелектуалне својине на добру које је предмет овог уговора и да ће заштитити Наручиоца у случају евентуалних захтева трећих лица по основу ауторског права и права интелектуалне својине.

Наручилац има право трајног и неограниченог коришћења добра које је предмет овог уговора без предметних, просторних и временских ограничења, као и без икакве посебне накнаде.

#### Члан 10.

Наручилац има право да једнострано откаже овај уговор у свако доба и без отказног рока ако Испоручилац не извршава обавезе на начин и у роковима који су уговорени, о чему ће писаним путем обавестити Испоручиоца. У случају отказивања уговора из наведеног разлога Наручилац има право на накнаду настале штете по општим правилима облигационог права.

Испоручилац је у складу са Законом о облигационим односима одговоран за штету коју је претрпео Наручилац неиспуњењем, делимичним испуњењем или задоцњењем у испуњењу обавеза преузетих овим уговором.

#### Члан 11.

Испоручилац је дужан да чува као поверљиве све податке и информације које су му стављене на располагање приликом реализације овог уговора, о чему ће уговорне стране потписати посебан уговор о чувању поверљивих података.

#### Члан 12.

Овај уговор се закључује на период од 1 (једне) године од дана када га потпишу обе уговорне стране.

На све што није предвиђено овим уговором примењиваће се одредбе закона којим се регулишу облигациони односи.

Уговорне стране су сагласне да све евентуалне спорове који настану у реализацији овог уговора решавају споразумно, а уколико то није могуће, уговара се надлежност Привредног суда у Београду.

Члан 13.

Уговор је сачињен у 4 (четири) примерка, од којих свака од уговорних страна задржава за своје потребе по 2 (два) примерка.

ИСПОРУЧИЛАЦ:

---

НАРУЧИЛАЦ:  
ПРЕДСЕДНИК  
ОДБОРА ДИРЕКТОРА

---

ЧЛАН  
ОДБОРА ДИРЕКТОРА

---

**МОДЕЛ УГОВОРА**  
**о чувању поверљивих података**

Наручилац: Агенција за осигурање депозита, Београд, ул. Кнез Михаилова бр. 2, ПИБ 104001240, матични број 17606786, коју заступају председник Одбора директора \_\_\_\_\_ и члан Одбора директора \_\_\_\_\_

Испоручилац: \_\_\_\_\_, адреса: \_\_\_\_\_, ПИБ \_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_, кога заступа \_\_\_\_\_

Заједнички назив за потписнике Уговора је: уговорне стране.

Члан 1.

Уговорне стране сагласно констатују да се овај уговор закључује уз Уговор о набавки софтвера за Партија 1 и/или Партија 2. (*заокружити партију*), бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_. године (у даљем тексту: Основни уговор).

Члан 2.

Испоручилац се обавезује да као тајне чува податке и документа до којих дође у обављању послова утврђених Основним уговором, а који се нарочито односе на пословање, финансијско стање и реструктурирање банака, укључујући и податке који се односе на осигурање депозита, финансијско стање друштава за осигурање и давалаца лизинга, као и документа која садрже такве податке, те да их не може учинити доступним трећим лицима, осим у случајевима прописаним законом. Обавеза чувања тајне не престаје ни након престанка важности Основног уговора.

Подаци и документа из става 1. овог члана могу се учинити јавним или на други начин доступним трећим лицима искључиво по налогу Агенције.

Члан 3.

Уколико Испоручилац буде правно приморан (усменим испитивањем, саслушавањем, захтевима за информацијама или документима, судским позивом, грађанским или кривичним истражним поступком или сличним процесом) да ода било које информације заштићене овим уговором, Испоручилац ће благовремено обавестити Агенцију о таквом захтеву.

Члан 4.

Испоручилац се обавезује да неће копирати, отиснути, ставити у писани облик или сачувати у електронском облику, било који материјални део добијене информације, изузев у случајевима када је то неопходно за остварење предмета Основног уговора.

Испоручилац се обавезује да на несумњив начин уништи све доказе, податке, односно материјале који садрже информације које представљају пословну тајну након престанка Основног уговора.

Члан 5.

Обавезе Испоручиоца у односу на поверљиве информације настале из овог уговора, важиће и

уколико дође до раскида Основног уговора и Испоручилац ће наставити да буде обавезан поверљивошћу и осталим обавезама из овог уговора.

Члан 6.

За штету коју услед неиспуњења одредаба овог уговора претрпи Агенција, Испоручилац је одговоран према општим правилима о накнади штете.

Члан 7.

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

ИСПОРУЧИЛАЦ:

\_\_\_\_\_

НАРУЧИЛАЦ:  
ПРЕДСЕДНИК  
ОДБОРА ДИРЕКТОРА

\_\_\_\_\_

ЧЛАН  
ОДБОРА ДИРЕКТОРА

\_\_\_\_\_