

Ред. Бр. ЈНМВ-26/2015

К О Н К У Р С Н А

Д О К У М Е Н Т А Ц И Ј А

Децембар 2015. године

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, број 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке мале вредности (бр. 7/4-01-0104/2015-0002 од 2. децембра 2015. године) и Решења о образовању Комисије за јавне набавке мале вредности (бр. 7/4-01-0104/2015-0003 од 2. децембра 2015. године), Комисија за јавну набавку мале вредности припремила је следећу:

КОНКУРСНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ

**за јавну набавку мале вредности услуге, програм за електронску администрацију
пријава догађаја у оквиру ДЦВ**

Редни бр. ЈНМВ 26/2015

Конкурсна документација садржи:

- Позив за подношење понуда
- Општи подаци о набавци
- Подаци о предмету јавне набавке
- Услови за учешће у поступку јавне набавке и упутства за доказивање тих услова
- Упутство понуђачима како да сачине понуду
- Образац понуде
- Образац - Подаци о понуђачу
 - Подаци о подизвођачу
- Образац изјаве о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке
 - За понуђача
 - За подизвођача
- Образац изјаве о трошковима припреме понуде
- Образац изјаве о независној понуди
- Образац изјаве о поштовању обавеза које произилазе из важећих прописа
- Образац изјаве у вези забране обављања делатности која је на снази у време подношења понуде
- Овлашћење представника понуђача
- Модел уговора
- Техничка спецификација
- Образац структуре цене

**ДИРЕКТОРАТ ЦИВИЛНОГ ВАЗДУХОПЛОВСТВА
РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ**

На основу члана 39. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“, број 86/15) наручилац објављује:

**ПОЗИВ
ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ
ВРЕДНОСТИ**

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке мале вредности је набавка услуге, програм за електронску администрацију пријава догађаја у оквиру ДЦВ. Предмет јавне набавке ближе је одређен у делу техничке спецификације.

Ознака из општег речника набавке 72230000.

Критеријум за избор најповољнијег понуђача предметне јавне набавке је најнижа понуђена цена.

2. Подношење понуда

Понуде се подnose на адресу наручиоца - **Директорат цивилног ваздухопловства Републике Србије, Београд, Скадарска 23 и 23/1**, са напоменом „Понуда за јавну набавку мале вредности број 26/2015 – Набавка услуге, програм за електронску администрацију пријава догађаја у оквиру ДЦВ – НЕ ОТВАРАТИ“. На полеђини коверте обавезно читко уписати назив и адресу понуђача.

Рок за подношење понуда је 21.12.2015. године до 10 часова. Понуде које стигну после наведеног рока сматраће се неблаговременим. Неблаговремене понуде се неће отворати и по окончању поступка отварања биће враћене понуђачу уз повратницу, са назнаком да је иста поднета неблаговремено.

3. Отварање понуда

Јавно отварање благовремено пристиглих понуда обавиће се у просторијама наручиоца, у Београду, Скадарска 23 и 23/1, одмах по истеку рока за подношење понуда, односно дана 21.12.2015. године у 10.30 часова.

Отварању понуда могу присуствовати представници понуђача са уредним овлашћењем за учешће у поступку отварања, које подnose Комисији пре почетка јавног отварања.

4. Избор најповољније понуде и закључење уговора

Оквирни рок за доношење одлуке о избору најповољније понуде је 5 дана од дана отварања понуда. Уговор са најповољнијим понуђачем ће се закључити након истека рока за заштиту права понуђача.

5. Начин преузимања конкурсне документације, односно интернет адреса где је конкурсна документација доступна:

- На порталу јавних набавки (portal.ujn.gov.rs)

- На интернет страници наручиоца (www.cad.gov.rs – линк за јавне набавке)

Контакт особа: Жикић Милош, mzicik@cad.gov.rs

ОПШТИ ПОДАЦИ О НАБАВЦИ

1. Назив наручиоца: Директорат цивилног ваздухопловства Републике Србије, Скадарска 23 и 23/1, Београд
2. Интернет страница наручиоца: www.cad.gov.rs
3. Врста поступка јавне набавке: јавна набавка мале вредности
4. Предмет јавне набавке: Предмет јавне набавке је набавка услуге, програм за електронску администрацију пријава догађаја у оквиру ДЦВ
5. Поступак се води ради закључења уговора
6. Контакт особа: Милош Жикић, mzikic@cad.gov.rs

ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис предмета набавке:

Предмет јавне набавке је набавка услуге, програм за електронску администрацију пријава догађаја у оквиру ДЦВ, у свему према техничкој спецификацији.

Ознака из општег речника набавке: 72230000

УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И УПУТСТВО ЗА ДОКАЗИВАЊЕ ТИХ УСЛОВА

1. Обавезни услови за понуђача прописани чланом 75. Закона о јавним набавкама и то:

а) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;

б) Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

в) Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе ако има седиште на њеној територији;

2. Додатни услов за понуђача прописани чланом 76. став 2. Закона о јавним набавкама и то:

а) Да понуђач располаже неопходним финансијским капацитетом:

- Да је у периоду од претходне три године имао годишњи приход од најмање 6.000.000,00 динара (шест милиона динара) и да има позитиван укупан финансијски резултат (нето добитак) исказан у билансу успеха за 2012. 2013. и 2014. годину.

б) Да поседује важеће сертификате:

- Систем управљања безбедношћу информација ISO/IEC 27001:2013
- Систем управљања квалитетом ISO 9001:2008

в) Да је од 2012. године до датума подношења понуде уговорио најмање 3 пројекта на технологији Oracle Web Logic апликативни сервер, сваки у минималном износу од 3 милиона динара са наручиоцем, који је дужан да примењује Закон о јавним набавкама.

г) Да понуђач располаже довољним кадровским капацитетом и то:

Да понуђач има радно ангазоване:

- Најмање једног руководиоца пројекта са најмање 5 година радног искуства и следећим сертификатом:

- PMP – Project Management professional

- Најмање једног архитекту софтверских решења са најмање 5 година искуства у пројектовању софтверских решења

- Најмање 3 програмера са најмање 5 година искуства у развоју софтвера

- Најмање једног администратора базе података са најмање 5 година радног искуства и следећим сертификатима:

- Oracle Database 12c Administrator Certified Professional
- Oracle Database 11g Administrator Certified Professional

д) Да понуђач располаже неопходним пословним капацитетом:

- Потребно је да понуђач буде сертифициван партнер произвођача софтвера на коме је предвиђено извршавање апликације, минимум „Platinum“ ниво, што се доказује потврдом локалне канцеларије о партнерству.

3. Услови које мора да испуни подизвођач:

Подизвођач мора да испуни све обавезне услове наведене за понуђача, а додатне услове за учешће у поступку јавне набавке не мора да испуњава.

4. Услови које мора да испуни сваки од понуђача из групе понуђача:

Сваки од понуђача из групе понуђача мора да испуни све обавезне услове наведене у члану 75. Закона о јавним набавкама, а додатне услове испуњавају заједно.

5. Упутство како се доказује испуњеност тих услова:

Испуњеност свих обавезних и додатних услова се доказује достављањем ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ТО:

- Изјавом о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке, када наступа самостално или у заједничкој понуди или
- Изјавом о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке, када наступа са подизвођачем

Наручилац може захтевати да пре доношења одлуке о додели уговора од понуђача чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија достави на увид доказе (оригиналне или оверене фотокопије) прописане Законом о јавним набавкама за доказивање испуњености обавезних услова и додатних услова. Рок за достављање је 5 (пет) дана од дана достављања захтева.

Понуђач чија је понуда оцењена као најповољнија није дужан да доставља на увид доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа.

Обрасци из конкурсне документације морају бити потписани од стране овлашћеног лица. Уколико су обрасци потписани од стране лица које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је доставити овлашћење за потписивање уз понуду.

УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. ЈЕЗИК ПОНУДЕ

Понуда и остала документација која се односи на понуду морају бити на српском језику.

2. ЗАХТЕВИ У ВЕЗИ СА САЧИЊАВАЊЕМ ПОНУДЕ:

Понуђач подноси понуду у затвореној коверти или кутији, оверену печатом, на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара. Понуда мора бити дата на обрасцима из конкурсне документације. Све изјаве, обрасци и прилози који су саставни део понуде морају бити попуњени, потписани и оверени печатом од стране понуђача.

Уколико понуђач наступа самостално или са групом понуђача, понуђач, односно овлашћени представник групе понуђача попуњава, потписује и оверава следеће образце:

- а) Образац понуде
- б) Модел уговора
- в) Образац изјаве о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке (када понуђач наступа самостално или у заједничкој понуди)
- г) Образац изјаве о трошковима понуде (напомена: ова изјава није обавезна)
- д) Образац изјаве у вези забране обављања делатности која је на снази у време подношења понуде
- ђ) Образац подаци о понуђачу
- е) Образац изјаве о независној понуди (уколико наступа група понуђача – сваки понуђач из групе понуђача попуњава, потписује и оверава овај образац)
- ж) Образац изјаве о поштовању обавеза које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине (уколико наступа група понуђача – сваки понуђач из групе понуђача попуњава, потписује и оверава овај образац).
- з) Образац изјаве у вези забране обављања делатности која је на снази у време подношења понуде
- и) Образац структуре цене

Овлашћени представник групе понуђача је понуђач који је у споразуму из члана 81. Закона о јавним набавкама, којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, одређен као носилац посла, односно као члан групе понуђача који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем.

Уколико понуђач наступа са подизвођачем, понуђач попуњава, потписује и оверава печатом следеће образце:

- а) Образац понуде
- б) Модел уговора
- в) Образац изјаве о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке (када понуђач наступа са подизвођачем)
- г) Образац изјаве о трошковима понуде (напомена: ова изјава није обавезна)
- д) Образац изјаве у вези забране обављања делатности која је на снази у време подношења понуде

- ђ) Образац подаци о понуђачу
- е) Образац изјаве о независној понуди (попуњава, потписује и оверава овај образац и понуђач и подизвођач – посебно)
- ж) Образац изјаве о поштовању обавеза које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине (попуњава, потписује и оверава овај образац и понуђач и подизвођач – посебно).
- з) Образац изјаве у вези забране обављања делатности која је на снази у време подношења понуде
- и) Образац структуре цене

3. Партије:

Предметна набавка није обликована у више партија-целина, тако да ће се након окончаног поступка закључити један уговор.

4. Понуде са варијантама:

Понуде са варијантама нису дозвољене.

5. Начин измене, допуне и опозива понуде:

У складу са чланом 87. став 6. Закона о јавним набавкама понуђач може у року за подношење понуде да измени, допуни или опозове своју понуду. Измена, допуна или повлачење понуде је пуноважно ако је наручилац примио измену, допуну или опозив понуде пре истека рока за подношење понуда. Измена, допуна и опозив понуде врше се на начин на који се и подноси понуда. Понуђач је у обавези да тачно нагласи који део понуде мења. По истеку рока за подношење понуда, понуда се не може мењати, допуњавати нити опозвати.

6. Учествовање у заједничкој понуди или понуди са подизвођачем

У складу са чланом 87. став 4. Закона о јавним набавкама, понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити да учествује у више заједничких понуда.

7. Испуњеност услова од стране подизвођача

Понуђач је дужан да, уколико намерава да извођење набавке повери подизвођачу, у понуди наведе да ли ће извршење набавке делимично поверити подизвођачу, назив подизвођача, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Понуђач у потпуности одговара наручиоцу за извршење уговорене набавке, без обзира на број подизвођача.

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

Понуђач који наступа са подизвођачем мора самостално испунити обавезне услове из члана 75. став 1. тач. од 1) до 3) Закона о јавним набавкама и додатне услове одређене овом конкурсном документацијом, а подизвођач мора самостално да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. од 1) до 3) ЗЈН.

Као доказ за испуњење ових услова понуђач доставља попуњену, потписану и оверену Изјаву о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке, када понуђач наступа са подизвођачем.

8. Испуњеност услова у заједничкој понуди

Понуду може поднети група понуђача.

Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке.

Овај споразум обавезно садржи податке наведене у члану 81. став 4. Закона о јавним набавкама.

Понуђачи из групе понуђача морају да испуне обавезне услове из члана 75. став 1. тач. од 1) до 3) Закона о јавним набавкама, а да додатне услове из члана 76. Закона о јавним набавкама испуњавају заједно, што се доказује достављањем попуњене, потписане и оверене Изјаве о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке – када понуђач наступа самостално или у заједничкој понуди.

9. Захтеви од значаја за прихватљивост понуде

Понуђени програм за електронску администрацију пријава догађаја у оквиру ДЦВ мора одговарати у свим аспектима захтевима наручиоца и задатим техничким карактеристикама.

10. Цена

Цена мора бити изражена у динарима, без пореза на додату вредност.

Цена је фиксна током целог периода трајања уговора и не може се мењати из било ког разлога.

11. Подаци о органима код којих се могу добити подаци у вези са извршењем уговора када је позив објављен на страном језику

У предметном поступку јавне набавке мале вредности јавни позив није објављен на страном језику.

12. Средства финансијског обезбеђења

За овај поступак јавне набавке неће се користити средства финансијског обезбеђења, којим ће понуђач обезбедити испуњавање својих обавеза.

13. Одређивање поверљивости

Предметна набавка не садржи поверљиве податке, које наручилац ставља на располагање понуђачима, као и њиховим подизвођачима.

14. Додатне информације и појашњења

Објашњења конкурсне документације у вези са припремом понуде понуђачи могу добити на e-mail адресу: mzikic@cad.gov.rs.

Тражење додатних информација и објашњења телефоном није дозвољено.

15. Додатна објашњења, контрола и допуштене исправке

Директорат цивилног ваздухопловства Републике Србије може, после отварања понуде, да у писаном облику захтева од понуђача додатна објашњења која ће помоћи при прегледу и вредновању понуде, а може и да врши контролу код понуђача, односно његовог подизвођача (члан 93. Закона о јавним набавкама).

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

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

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

16. Додатно обезбеђење

Ако предмет јавне набавке није исти предмету јавне набавке за који је понуђач добио негативну референцу, наручилац ће захтевати од тог понуђача, у случају да му буде додељен уговор, додатно обезбеђење испуњења уговорних обавеза и то:

Уредно потписану и регистровану меницу, без жиранта у корист наручиоца, са меничним овлашћењем за попуну у висини 15% од процењене вредности набавке, са клаузулом „без протеста“ и „по виђењу“, на име доброг извршења посла.

17. Елементи о којима ће се преговарати и начин преговарања

Како је предметни поступак – поступак јавне набавке мале вредности (а не преговарачки), не постоје елементи о којима ће се преговарати.

18. Критеријум за оцену

Одлука о избору најповољније понуде за јавну набавку услуге, програм за електронску администрацију пријава догађаја у оквиру ДЦВ, донеће се применом критеријума „најнижа понуђена цена“.

19. Две или више понуда са једнаком ценом

Уколико две или више понуда понуђача имају исту понуђену цену, биће изабрана понуда са дужим роком плаћања.

20. Поштовање важећег прописа

Понуђач је у обавези да при састављању понуде наведе да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине.

21. Захтев за заштиту права

Захтев за заштиту права подноси се (насловљава) Републичкој комисији, а предаје наручиоцу.

Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, сматраће се благовременим ако је

примљен од стране наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања.

После доношења одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је пет дана од дана пријема одлуке.

Подносилац захтева за заштиту права дужан је да на рачун буџета Републике Србије (број рачуна: 840-30678845-06, шифра плаћања 153 или 253, позив на број 26/2015, сврха уплате: ЗЗП, Директорат цивилног ваздухопловства Републике Србије, 26/2015, прималац уплате: буџет Републике Србије) уплати таксу од 60.000,00 динара.

22. Закључење уговора

Уговор о јавној набавци мале вредности ће бити закључен у року од осам дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона о јавним набавкама.

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

На основу позива Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије за подношење понуда у поступку јавне набавке мале вредности за набавку услуге, програм за електронску администрацију пријава догађаја у оквиру ДЦВ, број јавне набавке: **ЈНМВ-26/2015** дајемо како следи:

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Лице за контакт:	
Телефон:	
Факс:	
Е-mail:	
Порески број понуђача (ПИБ):	
Матични број понуђача:	
Регистарски број понуђача:	
Шифра делатности:	
Број рачуна:	
Лице одговорно за потписивање уговора:	

Начин на који се даје понуда (заокружити):

1. Самостално
2. Заједничка понуда
3. Са подизвођачем

Услови понуде:

- Понуда важи 60 дана почев од отварања понуде

- Укупна цена услуге, програм за електронску администрацију пријава догађаја у оквиру ДЦВ, у свему према техничкој спецификацији, са уградњом _____ динара без ПДВ.

- Рок плаћања _____ дана од достављања фактуре након испоруке и инсталирања програма за електронску администрацију пријава догађаја у оквиру ДЦВ. (максимално 45 дана).

Цена је фиксна током читавог периода трајања уговора.

Датум

М.П.

Понуђач

ОБРАЗАЦ – ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ
(када наступа самостално или са подизвођачем)

Пуно пословно име привредног субјекта	
Скраћени назив	

Место, улица и број	
Општина	
Одговорно лице	
Особа за контакт	
Телефон	
Телефакс	
Рачун – банка	
Матични број понуђача	
Порески индентификациони број	
Лице одговорно за потписивање уговора	

Датум

М.П.

Понуђач
-потпис-

ОБРАЗАЦ – ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ
(када наступа у заједничкој понуди)

Пуно пословно име привредног субјекта	
Скраћени назив	

Место, улица и број	
Општина	
Одговорно лице	
Особа за контакт	
Телефон	
Телефакс	
Рачун – банка	
Матични број понуђача	
Порески индентификациони број	
* Заступник понуђача наведен у Агенцији за привредне регисте који може потписати уговор	

Има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке:

ДА - ОЗНАЧИТИ

(означава само онај члан групе понуђача коме је поверено извршење овог дела набавке и ако је дозвола захтевана конкурсном документацијом)

***Рубрику о заступнику попуњава само члан групе понуђача који ће у име групе потписати уговор.**

У случају да понуду подноси група понуђача овај образац попуњава сваки од чланова групе понуђача, тако да га је неопходно копирати у потребном броју примерака.

Датум

М.П.

Понуђач
-потпис-

ОБРАЗАЦ – ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

Пуно пословно име привредног субјекта	
Скраћени назив	

Место, улица и број	
Општина	
Одговорно лице	
Особа за контакт	
Телефон	
Телефакс	
Рачун – банка	
Матични број понуђача	
Порески идентификациони број	
Лице одговорно за потписивање уговора	
Процент укупне вредности набавке који ће поверити овом подизвођачу, не већи од 50% и део предмета набавке који ће извршити преко овог подизвођача	

Има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке

ДА – ОЗНАЧИТИ

(означава се само за оног подизвођача коме је поверено извршење овог дела набавке и ако је дозвола захтевана конкурсном документацијом)

Датум _____ М.П. _____ Понуђач
-потпис-

Датум _____ М.П. _____ Подизвођач
-потпис-

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ
ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

(када понуђач наступа самостално или у заједничкој понуди)

Под пуном кривичном и материјалном одговорношћу изјављујем да у својству понуђача, _____ испуњавам услове утврђене конкурсном документацијом за јавну набавку мале вредности број 26/2015 и то:

1. да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
2. да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за неко од кривичних дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
3. да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе, ако има седиште на њеној територији;
4. Додатни услови:

а) Да понуђач располаже неопходним финансијским капацитетом:

- Да је у периоду од претходне три године имао годишњи приход од најмање 6.000.000,00 динара (шест милиона динара) и да има позитиван укупан финансијски резултат (нето добитак) исказан у билансу успеха за 2012. 2013. и 2014. годину.

б) Да поседује важеће сертификате:

- Систем управљања безбедношћу информација ISO/IEC 27001:2013
- Систем управљања квалитетом ISO 9001:2008

в) Да је од 2012. године до датума подношења понуде уговорио најмање 3 пројекта на технологији Oracle Web Logic апликативни сервер, сваки у минималном износу од 3 милиона динара са наручиоцем, који је дужан да примењује Закон о јавним набавкама.

г) Да понуђач располаже довољним кадровским капацитетом и то:

Да понуђач има радно ангазоване:

- Најмање једног руководиоца пројекта са најмање 5 година радног искуства и следећим сертификатом:

- PMP – Project Management professional

- Најмање једног архитекту софтверских решења са најмање 5 година искуства у пројектовању софтверских решења

- Најмање 3 програмера са најмање 5 година искуства у развоју софтвера

- Најмање једног администратора базе података са најмање 5 година радног искуства и следећим сертификатима:

- Oracle Database 12c Administrator Certified Professional
- Oracle Database 11g Administrator Certified Professional

д) Да понуђач располаже неопходним пословним капацитетом:

- Потребно је да понуђач буде сертифициван партнер произвођача софтвера на коме је предвиђено извршавање апликације, минимум „Platinum“ ниво, што се доказује потврдом локалне канцеларије о партнерству.

Уколико понуду подноси понуђач самостално овом изјавом доказује да испуњава све услове из тач. 1-4. овог обрасца, а ако понуду подноси група понуђача овом изјавом

потврђује се да сваки понуђач из групе понуђача испуњава услове из тач. 1-3 овог обрасца, а услов из тачке 4. да испуњавају заједно.

Датум

М.П.

Понуђач
-потпис-

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ИЗ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ПОДИЗВОЂАЧА

Под пуном кривичном и материјалном одговорношћу изјављујем да у својству подизвођача, _____ испуњавам услове утврђене конкурсном документацијом за јавну набавку мале вредности број 26/2015 и то:

1. да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
2. да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за неко од кривичних дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
3. да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе ако има седиште на њеној територији;
4. Додатни услов:

а) Да понуђач располаже неопходним финансијским капацитетом:

- Да је у периоду од претходне три године имао годишњи приход од најмање 6.000.000,00 динара (шест милиона динара) и да има позитиван укупан финансијски резултат (нето добитак) исказан у билансу успеха за 2012. 2013. и 2014. годину.

б) Да поседује важеће сертификате:

- Систем управљања безбедношћу информација ISO/IEC 27001:2013
- Систем управљања квалитетом ISO 9001:2008

в) Да је од 2012. године до датума подношења понуде уговорио најмање 3 пројекта на технологији Oracle Web Logic апликативни сервер, сваки у минималном износу од 3 милиона динара са наручиоцем, који је дужан да примењује Закон о јавним набавкама.

г) Да понуђач располаже довољним кадровским капацитетом и то:

Да понуђач има радно ангазоване:

- Најмање једног руководиоца пројекта са најмање 5 година радног искуства и следећим сертификатом:

- PMP – Project Management professional

- Најмање једног архитекту софтверских решења са најмање 5 година искуства у пројектовању софтверских решења

- Најмање 3 програмера са најмање 5 година искуства у развоју софтвера

- Најмање једног администратора базе података са најмање 5 година радног искуства и следећим сертификатима:

- Oracle Database 12c Administrator Certified Professional
- Oracle Database 11g Administrator Certified Professional

д) Да понуђач располаже неопходним пословним капацитетом:

- Потребно је да понуђач буде сертифициван партнер произвођача софтвера на коме је предвиђено извршавање апликације, минимум „Platinum“ ниво, што се доказује потврдом локалне канцеларије о партнерству.

Понуђач који наступа са подизвођачем самостално испуњава услове од тач. 1.-4. ове изјаве, а подизвођач од тач. 1-3. ове изјаве.

Датум	М.П.	Понуђач -потпис-
_____		_____
Датум	М.П.	Подизвођач -потпис-
_____		_____

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ТРОШКОВИМА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

ИЗЈАВА О ТРОШКОВИМА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Као понуђач у предметном поступку јавне набавке мале вредности, услуге, програм за електронску администрацију пријава догађаја у оквиру ДЦВ, изјављујем да сам приликом припремања понуде имао следеће трошкове:

Назив трошка	Износ трошка у динарима

У складу са чланом 88. Закона о јавним набавкама понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде.

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

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

* Ова изјава је у складу са Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, број 86/15) обавезни елемент конкурсне документације.

Напомена: достављање ове изјаве није обавезно

Датум

М.П.

Понуђач
-потпис-

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Као понуђач у предметном поступку јавне набавке мале вредности услуге, програм за електронску администрацију пријава догађаја у оквиру ДЦВ изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да сам понуду поднео независно, без договора са другим понуђачима и заинтересованим лицима.

Датум

М.П.

Понуђач
-потпис-

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ
ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА**

**ИЗЈАВА
О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА**

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да сам поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине.

Датум

М.П.

Понуђач
-потпис-

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ У ВЕЗИ ЗАБРАНЕ ОБАВЉАЊА ДЕЛАТНОСТИ КОЈА ЈЕ
НА СНАЗИ У ВРЕМЕ ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ**

**ИЗЈАВА
У ВЕЗИ ЗАБРАНЕ ОБАВЉАЊА ДЕЛАТНОСТИ КОЈА ЈЕ НА СНАЗИ У ВРЕМЕ
ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ**

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да као понуђач немам забрану обављања делатности, која је предмет ове јавне набавке, која је на снази у време подношења ове понуде.

Датум

М.П.

Понуђач
-потпис-

ОВЛАШЋЕЊЕ ПРЕДСТАВНИКА ПОНУЂАЧА

_____ (име и презиме лица које представља понуђача)

из _____, ул. _____

број личне карте _____ овлашћује се да у име _____ (назив понуђача)

из _____, може да учествује у поступку јавне набавке мале вредности услуге, програм за електронску администрацију пријава догађаја у оквиру ДЦВ.

Представник понуђача има овлашћења да преузима све радње у поступку јавног отварања понуда.

Овлашћење важи до окончања поступка отварања понуда наведене јавне набавке и у друге сврхе се не може користити.

Датум

М.П.

Понуђач

(потпис овлашћеног лица)

МОДЕЛ УГОВОРА ЗА НАБАВКУ УСЛУГЕ, ПРОГРАМ ЗА ЕЛЕКТРОНСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ ПРИЈАВА ДОГАЂАЈА У ОКВИРУ ДЦВ

Закључен између:

1. ДИРЕКТОРАТА ЦИВИЛНОГ ВАЗДУХОПЛОВСТВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ, кога заступа директор Мирјана Чизмаров, са седиштем на адреси Скадарска 23 и 23/1, Београд, ПИБ 103191841, матични број 17521128, број рачуна 160-316614-58 у Ванса Intesa, (у даљем тексту: **наручилац**) са једне стране

и

2. _____, кога заступа _____, са седиштем на адреси _____, ПИБ _____, матични број _____, број рачуна _____ у _____, (у даљем тексту: **извршилац**) са друге стране.

УВОДНЕ НАПОМЕНЕ:

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је наручилац у складу са одредбама Закона о јавним набавкама (“Сл. гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) спровео јавну набавку мале вредности, чији је предмет „Набавка услуге, програм за електронску администрацију пријава догађаја у оквиру ДЦВ“.
- да је извршилац доставио понуду заведену под бројем _____ од _____ (попуњава наручилац) године, која је саставни део овог уговора.
- да је наручилац у складу са Законом о јавним набавкама донео Одлуку о додели уговора заведену под бројем _____ (попуњава наручилац) од _____ године.

Члан 1.

Предмет овог уговора је набавка услуге, израде програма за електронску администрацију пријава догађаја у оквиру ДЦВ у свему према техничкој спецификацији, а по понуди извршиоца _____, заведеној у архиви наручиоца под редним бројем _____ (попуњава наручилац) _____ године.

Понуда извршиоца и конкурсна документација за предметну јавну набавку мале вредности су саставни делови овог уговора.

Члан 2.

Цена услуге, из члана 1. овог уговора, у свему према техничкој спецификацији, је _____ динара без ПДВ.

Наручилац се обавезује да ће извршити плаћање за програм за електронску администрацију пријава догађаја у оквиру ДЦВ у року од _____

(попуњава понуђач на основу обрасца понуде) дана од испостављања фактуре, а након испоруке и инсталације програма и потписивања записника о примопредаји.

Члан 3.

Потписивањем уговора извршилац се обавезује да у року од 90 дана од потписивања овог уговора:

- Достави методологију коју ће применити у овом пројекту;
- Испоручи изворни код софтвера;
- Испоручи софтвер у свему према техничкој спецификацији;
- Инсталира софтвер на тестном и продукционом окружењу наручиоца;
- Иницијално подеси софтвер према захтеву наручиоца;
- Изврши миграцију података из претходног софтвера према захтеву наручиоца;
- Испоручи пратећу документацију која је резултат детаљне анализе пословних процеса, концептуални модел података, концепт решења, изведено стање, упутство за инсталацију софтвера, корисничко упутство.
- Обучи кориснике информационог система ДЦВ-а.

Члан 4.

Након извршења обавеза извршиоца из члана 3. овог уговора, потписује се записник о примопредаји.

Након потписивања записника о примопредаји почиње да тече гарантни период од 12 месеци, у коме је понуђач дужан да отклони све евентуалне грешке у раду софтвера. Одржавање софтвера који је предмет ове набавке је бесплатно у гарантном периоду, и обухвата техничку подршку 24 часа дневно 7 дана у недељи.

Члан 5.

У случају да Извршилац не изврши обавезе утврђене овим уговором у предвиђеним роковима, наручилац задржава право једностраног раскида уговора, без икаквих обавеза према Извршиоцу.

У случају да наручилац претрпи штету услед неиспуњења уговора, извршилац је дужан да исту надокнади.

Члан 6.

Уговор ступа на снагу даном потписивања од стране овлашћених представника уговорних страна.

Члан 7.

За све оно што није регулисано овим уговором, примењују се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 8.

Евентуалне спорове настале у вези примене и извршења овог уговора, уговорне стране ће настојати да отклоне споразумно, а уколико то није могуће, надлежан је Привредни суд у Београду.

Члан 9.

Овај уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примерка, од којих свака страна задржава по 2 (два) примерка.

**Директорат цивилног ваздухопловства
Републике Србије**

ДИРЕКТОР

Мирјана Чизмаров

ИЗВРШИЛАЦ

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ И ЗАХТЕВИ

Скраћенице и појмови које се користе у документу

ДЦВ	Директорат цивилног ваздухопловства
ИС	Информациони систем
ДБМС	Систем за управљање базама података
ISO	Међународна организација за стандардизацију
ЈМБГ	Јединствени матични број грађана
МБ	Матични број правног лица
ПИБ	Порески идентификациони број правног лица
ЛАН	Локална рачунарска мрежа
РС	Република Србија
SQL	Структурирани језик за рад са базама података
SW	Софтвер
WEB апликација	Апликација којој се може приступити преко интернета или интранета користећи неки од стандардних интернет претраживача
ДМС	Систем за управљање документима
Догађај	Означава оперативни прекид, квар, грешку или друго неправилно стање које утиче или је могло да утиче на безбедност лета, али које није довело до удеса или озбиљне незгоде
Е-пошта	Електронска пошта
Е-порука	Порука послата електронском поштом
Е-адреса	Адреса електронске поште
ОЈ	Организациона јединица

О Директорату цивилног ваздухопловства Републике Србије

Директорат цивилног ваздухопловства Републике Србије је јавна агенција која обавља послове државне управе који су јој Законом о ваздушном саобраћају Републике Србије поверени. Правни положај ДЦВ је дефинисан Законом о ваздушном саобраћају.

Директорат доноси прописе и првостепене управне акте, издаје јавне исправе, води евиденције, обавља проверу над ваздухопловним субјектима, учествује у раду међународних ваздухопловних организација и институција и њихових радних тела, сарађује с надлежним органима других држава.

Директорат је национално надзорно тело Републике Србије у ваздушној пловидби, према прописима Европске уније, и као такав издаје сертификате о оспособљености за пружање услуга у ваздушној пловидби и проверава да ли пружаоци услуга у ваздушној пловидби и даље испуњавају услове за пружање услуга.

Предмет набавке

Предмет набавке је услуга анализе пословног процеса и израда софтвера за прикупљање, обраду и размену података о догађајима у цивилном ваздухопловству. Реализацијом набавке Директорат цивилног ваздухопловства добиће базу података о свим пријављеним догађајима. Софтвер, осим евидентирања података о пријави, мора да има и могућност евидентирања података о обради догађаја, која у зависности од врсте догађаја може бити веома комплексна.

Пријава догађаја може се обавити различитим каналима комуникације, а један од циљева набавке је да се успостави ефикасан начин пријављивања путем WEB апликације којој ће имати приступ сви учесници у цивилном ваздушном саобраћају, као и анонимна физичка и правна лица.

Законски оквир

Директорат цивилног ваздухопловства обавља послове у складу са Законом о ваздушном саобраћају Републике Србије (у даљем тексту Закон). На основу поменутог закона Управни одбор Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије донео је Правилник о пријављивању догађаја у цивилном ваздухопловству („Службени гласник РС“, број 54/12) (у даљем тексту Правилник). Правилник је кључни документ који дефинише законски оквир за пријаву и обраду догађаја, вођење базе података о догађајима, лица која учествују у процесу пријаве и обраде догађаја итд.

Функционални захтеви

Пријава догађаја

ДЦВ креира и објављује на сајту обрасце за пријаву догађаја. Имајући у виду да су обрасци подложни променама, апликација мора бити развијена тако да се лако и брзо може прилагодити изменама образаца за пријаву догађаја.

Апликација за пријаву догађаја треба да подржи пријаву догађаја који спадају у законску, односно подзаконску обавезу, као и догађаја који се пријављују на добровољној основи. База података о догађајима мора бити имплементирана у складу са Законом о заштити података о личности.

Пословни субјекти коју су дужни да изврше пријаву догађаја наведени су у Закону и Правилнику.

Сваки догађај може бити пријављен од стране једног или више лица (физичког или правног). Апликација за пријаву догађаја мора имати могућност евидентирања сваке појединачне пријаве, уз могућност да се, ако се утврди да се више пријава односи на исти догађај, све пријаве догађаја кроз базу података вежу за један догађај.

Обрада догађаја

Активности које се спроводе након пријаве догађаја, а које треба да буду подржане апликацијом су:

- Процена поднете пријаве
- Доношење одлуке да ли догађај захтева да буде посебно истражен и евидентирање свих неопходних података за његово истраживање
- Вођење евиденције о предузетим одговарајућим превентивним и корективним мерама у односу на пријављен догађај од стране ваздухопловног/них субјекта/а
- Обавештавање стране ваздухопловне власти или организације о потреби да оне предузму одговарајуће превентивне и корективне мере у односу на пријављен догађај
- Процена и анализа достављених података, како би се открили безбедносни ризици
- Вођење евиденције резултата до којих се дошло анализом догађаја у циљу унапређења безбедности цивилног ваздухопловства
- Вођење евиденције свих других неопходних мера у складу са законским овлашћењем.

Класификација догађаја у зависности од нивоа ризика по безбедност ваздушног саобраћаја је један од најважнијих индикатора за даљи тог обраде догађаја. Даље

поступање у вези са догађајем одређено је класификацијом догађаја. Класификација догађаја се одређује кроз матрицу ризика и представља обавезан податак на нивоу догађаја.

У обради догађаја могу учествовати једно или више одељења из једног или више сектора Директората цивилног ваздухопловства. Након што се догађај евидентира у бази података, руководиоци ОЈ вишег нивоа доносе одлуку о ОЈ нижег нивоа које ће учествовати у обради догађаја. Руководиоци ОЈ нижег нивоа одређују конкретне запослене који ће обрађивати догађај (Обрађивач). Апликација треба да обавести обрађивача о додељеном догађају и основним информацијама о самом догађају, док ће детаљи о догађају из пријаве бити доступни у самој апликацији. Обрађивач на основу пријаве може евидентирати податке о више ваздухопловних субјеката које обрађује.

Уколико се ради о догађају вишег ризика, обрађивач предмета кроз апликацију евидентира:

- Root cause – узрок који је довео до догађаја
- Correction – тренутне мере које спречавају да дође до понављања догађаја
- Corrective Action – план корективних мера, укључујући и рокове, које ће спречавати да у будућности дође до понављања тог догађаја. Неопходно је праћење извршења корективне мере и обавештавање обрађивача и извршиоца корективне мере о истеку датума за извршење корективне мере.

Узимајући у обзир да се процес обраде и унос података у случају комплексних догађаја може обављати у више различитих организационих јединица, неопходно је да апликација омогући асинхрони унос података, тако да се подаци о Догађају могу уносити у редоследу који није увек јасно дефинисан. Са друге стране, у апликацију треба уградити контроле за сва пословна правила која су унапред позната.

Софтвер за пријаву и обраду догађаја осим наведених функционалности и пословних правила треба да има могућност да на једној апликативној форми прикаже све релевантне податке о појединачном догађају. У случају да због обима података није могуће све информације приказати на једном екрану, треба обезбедити додатне екране којима се преко хипер линкова и POP UP прозора може приступити са поменуте апликативне форме.

Софтвер за пријаву и обраду догађаја мора да има имплементиран механизам за права приступа, такав да сваки корисник може да види, додаје, ажурира или брише податке у зависности од улоге и контекста.

Обим података

Скуп података може знатно да се разликује у зависности од врсте догађаја. На интернет страници Директората www.cad.gov.rs у делу Пријављивање догађаја налазе се обрасци за пријаву догађаја у којима се могу видети подаци који се прикупљају приликом пријаве догађаја било које врсте.

Извештаји

Потребно је омогућити креирање дописа о догађају који је могуће штампати из апликације ради слања надлежним органима држава у којој се догађај догодио, у којој је ваздухоплов регистрован, у којој је ваздухоплов произведен или у којој је оператер сертификован.

Потребно је омогућити креирање Извештаја о обради догађаја који садржи податке о догађају, обрађивачима, класификацији, предузетим мерама итд.

Софтвер за пријаву и обраду догађаја мора да има могућност аутоматског генерисања периодичног извештаја који садржи податке о догађајима по врсти.

Осим наведених извештаја софтвер треба да има напредан алат за манипулацију подацима и генерисање разних ад хок извештаја по потреби.

Техничка спецификација

Тренутна ситуација

Директорат цивилног ваздухопловства је у складу са својим стратешким опредељењем за развој информационог система обезбедио следеће окружење за потребе овог пројекта:

- Oracle Database Standard Edition 11gR2 (са планом преласка на 12с у будућности)
- Oracle Weblogic Standard Edition
- Oracle BI Publisher
- Oracle Access Manager

За потребе развоја софтвера за Пријаву и обраду догађаја, ДЦВ ће алоцирати неопходне хардверске ресурсе у оквиру постојеће ИКТ инфраструктуре.

Софтвер треба реализовати у оквиру постојеће претходно наведене технолошке инфраструктуре ДЦВ.

Архитекура система

Софтверско решење треба да буде модуларно, тако да сваки модул представља независну целину, а да при томе не угрози интегритет софтвера у целини. Софтвер такође мора да обезбеди могућност да се у будућности на постојеће модуле надограде нови модули и функционалности, који могу бити израђени у истој технологији.

Софтвер треба да буде развијен у виду web апликације. На страницама треба користити напредне web 2.0 технологије и Ajax контроле где год је то могуће.

Произвођач мора да гарантује да пораст броја корисника, обима података и додавање нових функционалности неће захтевати измене постојећег (понуђеног) софтвера и хардвера, већ да се проблем преоптерећења решава надоградњом хардвера и софтверских лиценци.

Кориснички интерфејс

Кориснички интерфејс треба да буде интуитиван и конзистентан, у складу са уобичајеним концептима и нормама коришћења рачунара, као и појмовима из домена рада ваздухопловне индустрије, а којима корисници располажу на основу свог претходног рада.

- Кориснички интерфејс треба приказати на српском или енглеском језику у зависности од избора корисника
- Форме за унос података треба да, што је више могуће, личе на одговарајуће папирне обрасце
- Форме за преглед и ажурирање података треба да личе на форме за унос података
- За често коришћене акције треба да постоје пречице како би корисник брзо, једноставно и интуитивно дошао до жељене странице
- Све акције треба да буду прилагођене улози и правима корисника
- Апликација треба да нуди сугестије и брзу помоћ корисницима у коришћењу где год за то има потребе

- Како би се скратило време уноса и обраде података, приликом рада са апликацијом, где год се ради са познатим подацима, систем нуди одговарајуће вредности, при чему корисник задржава могућност измене. Такође, за податке за које је дефинисано да се појављују на различитим местима, систем аутоматски преноси податке уносом са једног места.

Апликативне форме за унос података треба да буду у складу са одговарајућим папирним обрасцима, али и форме за преглед у апликацији такође треба да буду у складу са истим обрасцима, и коначно форме за измену података треба да буду исте као и претходне две форме. На тај начин, када се корисник апликације навикне на изглед форми, врло лако ће се снаћи и када треба да измени неке од података, јер ће се сви елементи (поља за унос) налазити на местима на којима их корисник очекује.

Апликација треба да изврши све провере у складу са пословним правилима, тако да се могућност за грешке приликом уноса смањи на минимум. О свим грешкама корисник треба да буде јасно и благовремено обавештен. Под благовременим обавештавањем се сматра да се грешке типа неисправног формата датума могу валидирати на клијентском делу апликације, а грешке као што су дупликати деловодног броја предмета се валидирају тек приликом уписа у базу података (нпр. ако предмет са унетим бројем већ постоји у бази, апликација треба да спречи унос). Референцијални интегритет у бази података треба да представља последњи ниво валидације података.

Поузданост система

Систем треба да буде доступан у сваком тренутку. Систем треба да подржи могућност рада у Failover Cluster режиму. У случају прекида рада једног сервера, један или више осталих сервера у Cluster режиму преузимају његове функције и обезбеђују несметан рад комплетног система.

Безбедност података

Систем служи за чување осетљивих података међу којима су подаци који су предмет закона о заштити података о личности, као и посебних података из домена цивилног ваздухопловства. Потребно је обезбедити и додатне нивое заштите, поред стандардних, у вези права приступа корисника система.

Сваки од података који се тиче акција у систему мора бити предмет додатне заштите тако да се не може видети у случају директног приступа физичком медијуму где се налази. Јавни подаци о догађајима и шифарници не морају бити предмет додатне заштите.

Администрација корисника и корисничких улога

Најбитнији аспект сигурности је дефинисање правила приступа корисницима система у складу са пословним правилима. Неопходно је обезбедити SSO функционалност и интеграцију са MS AD у коме се налазе корисници који ће корисити овај софтвер, уз могућност дефинисања екстерних корисника, који нису у MS AD, кроз апликацију.

Неопходно је обезбедити што флексибилнији начин за дефинисање корисничких привилегија и група корисника. Скуп акција би практично представљао списак корисничких привилегија. Поред корисничких привилегија које су унапред дефинисане, апликација треба да обезбеди и креирање група корисника.

Групе корисника могу да креирају искључиво администратори софтвера. Једна група корисника може да садржи једну или више корисничких привилегија. Имплементацијом оваквог сигурносног модела постиже се максимална флексибилност у управљању корисничким налозима и привилегијама. Таквих пословних правила може бити све више у будућности, па се намеће потреба да се привилегије не креирају према

врсти или групи корисника већ према акцијама које корисници могу да спроводе путем апликације. Групе корисника су потребне да би администратор могао да дефинише скупове акција које се најчешће додељују у пакету одређеним корисницима.

Један корисник може бити члан више корисничких група. Веома је битно да сваком кориснику, осим што могу да се додељују групе, могу да се доделе и неке од појединачних привилегија. Помоћу апликативног модула за администрацију корисника, администратор софтвера ће моћи да креира нове групе корисника, као и да групама корисника додељује привилегије.

Процедура за креирање и чување резервне копије података

Целокупна база података чува се периодично (дневно, недељно, месечно).

Креирање и чување ЛОГ датотека

Софтвер треба у бази података да обезбеди евиденцију о приступу корисника самој апликацији. Евиденција треба да садржи најмање следеће податке:

- Корисничко име
- Време пријаве корисника
- Време одјаве корисника
- ИП адресу рачунара са кога је корисник приступио

Подаци из базе података се не могу обрисати кроз апликацију (чак ни администратор софтвера), већ само могу мењати статус (нпр. обрисан, неактиван, архивиран, невалидан...).

За све промене над подацима треба да се води евиденција о променама која садржи најмање следеће податке:

- Корисник који је извршио промену
- Тип промене (унос, ажурирање, брисање)
- Време промене
- Стару и нову вредност податка, односно вредност податка пре и после промене

Евиденција о променама над подацима треба да се води у бази података.

Слање обавештења о догађајима

Софтвер треба да обезбеди обавештавање како корисника запослених у Директорату цивилног ваздухопловства, тако и осталих субјеката којима је потребно доставити обавештење. Софтвер треба да омогући слање обавештења е-поштом. Софтвер треба да буде дизајниран тако да се у будућности може уградити и функција слања СМС порука.

Слање обавештења може се конфигурирати тако да се обавља ручно или аутоматски.

Ручно обавештавање иницира корисник софтвера издавањем команде за слање е-поруке на одређену е-адресу. За садржај е-поруке се бира једна од предефинисаних вредности али се оставља могућност промене текста пре самог слања. Потребно је обезбедити и слање исте поруке на више е-адреса.

Аутоматско обавештавање е-поштом подразумева креирање одговарајућих аларма - догађаја које систем проверава у позадини и на основу предефинисаних вредности шаље поруку на унапред одређену е-адресу. За овај механизам слања порука потребно је обезбедити могућност креирања више аларма који ће се извршавати у позадини, где су дефинисани шаблони порука које се шаљу на одговарајуће адресе е-поште и везују се за поједине аларме.

Интеграција са постојећим ИС у ДЦВ-у

Директорат цивилног ваздухопловства је у поступку имплементације DMS-а - система за управљање документима и BPM-а - управљање пословним процесима који је развијен на OpenText платформи. Комплетна документација у вези са пријавом и обрадом догађаја ће бити смештена у DMS-у. У циљу очувања интегритета података и ефикасности рада неопходно је да се апликација која је предмет набавке интегрише са постојећим DMS-ом. Интеграција између два система мора да буде двосмерна. Овакав захтев је веома важан, јер је пословно окружење које користи апликацију за Пријаву догађаја изузетно хетерогено, а пословни процеси по природи ствари асинхрони, па није могуће прецизно предвидети редослед активности приликом пријаве догађаја. У неким случајевима информације о догађају ће прво стићи у DMS, док ће у неким другим то бити у софтверу за пријаву догађаја. Анализа пословних процеса ће бити предмет детаљне анализе након потписивања уговора.

Услови и рокови испоруке

Понуђач је у обавези да:

- Достави методологију коју ће применити у овом пројекту;
- Испоручи изворни код софтвера;
- Испоручи софтвер у свему према техничкој спецификацији;
- Инсталира софтвер на тестном и продукционом окружењу наручиоца;
- Иницијално подеси софтвер према захтеву наручиоца;
- Изврши миграцију података из претходног софтвера према захтеву наручиоца;
- Испоручи пратећу документацију која је резултат детаљне анализе пословних процеса, концептуални модел података, концепт решења, изведено стање, упутство за инсталацију софтвера, корисничко упутство.
- Обучи кориснике информационог система ДЦВ-а.

Након извршења обавеза извршиоца, потписује се записник о примопредаји.

Након потписивања записника о примопредаји почиње да тече гарантни период од 12 месеци, у коме је понуђач дужан да отклони све евентуалне грешке у раду софтвера. Одржавање софтвера који је предмет ове набавке је бесплатно у гарантном периоду, и обухвата техничку подршку 24 часа дневно 7 дана у недељи.

Датум:

МП:

**Потпис одговорног
лица понуђача:**

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

Редни број	Опис	Цена
1.	Анализа пословног процеса	
2.	Израда софтвера за прикупљање, обраду и размену података о догађајима у цивилном ваздухопловству и остале услуге у складу са техничком спецификацијом	
Укупно динара без ПДВ		
Укупно динара са ПДВ		

Понуда важи 60 дана почев од отварања понуде.
Цена је фиксна и изражена у динарима.

Датум

М.П.

Понуђач
-потпис-
