

TENDERSKA DOKUMENTACIJA
za pružanje usluge sistemskog i aplikativnog održavanja Informacionog sistema za
podršku procesu evropskih integracije Bosne i Hercegovine (ISEI)

OTVORENI POSTUPAK
JAVNE NABAVKE

Sarajevo, maj 2023. godine

OPŠTI PODACI

1. Podaci o Ugovornom organu

Bosna i Hercegovina, Vijeće ministara Bosne i Hercegovine, Direkcija za evropske integracije, Đoke Mazalića broj 5, Sarajevo.

Identifikacioni broj/Jedinstveni identifikacioni broj Ugovornog organa IDB/JIB Ugovornog organa: 4200781540009

Web adresa: www.dei.gov.ba

2. Podaci o osobi zadužnoj za kontakt

Kontakt osoba: 033/ 255 330

Faks: 033/ 255 317

Cjelokupna komunikacija i razmjena informacija Ugovornog organa i ponuđača, a u vezi sa preuzimanjem i pojašnjenjem tenderske dokumentacije vršit će se isključivo putem Portala javnih nabavki, dok će se ostala komunikacija a u vezi sa obavještenjima ponuđača kao i izjavljivanje žalbe voditi putem faksa ili pošte u pismenoj formi na adresu naznačenu u tenderskoj dokumentaciji.

3. Popis privrednih subjekata, sačinjen na temelju internog akta Ugovornog organa, koji su isključeni iz postupaka javne nabavke zbog postojanja sukoba interesa, u skladu sa članom 52. Zakona ili navod da takvi subjekti ne postoje

Kod Ugovornog organa ne postoje privredni subjekti, koji se u planiranom postupku javne nabavke mogu pojaviti kao učesnici, a koji su u situacijama iz člana 52. Zakona.

4. Redni broj nabavke

Broj javne nabavke:

05-JN1-16-4-TB-50/23

Broj prethodnog informativnog obavještenja:

Nije objavljeno prethodno informativno obavještenje.

5. Podaci o postupku javne nabavke

5.1. Vrsta postupka javne nabavke: Otvoreni postupak.

5.2. Procijenjena vrijednost javne nabavke (bez uključenog PDV): 90.000,00 KM.

5.3. Vrsta Ugovora o javnoj nabavci: usluge.

5.4. Podatak o tome da li se predviđa ili ne zaključivanje Okvirnog sporazuma:

Ugovorni organ ne predviđa zaključivanje Okvirnog sporazuma.

5.5. Nakon provedenog postupka javne nabavke Ugovorni organ će zaključiti Ugovor sa jednim ponuđačem na određeno vrijeme, u trajanju do 12 mjeseci od dana obostranog potpisivanja.

5.6. Da li se namjerava koristiti e-aukcija: DA.

5.7. E-aukcija, Ugovorni organ provest će e-aukciju u skladu sa Pravilnikom o uvjetima i načinu korišćenja e-aukcije.

PODACI O PREDMETU JAVNE NABAVKE

6. Opis predmeta nabavke

6.1. Predmet ovog postupka je pružanje usluge sistemskog i aplikativnog održavanja Informacionog sistema za podršku procesu evropskih integracije Bosne i Hercegovine (ISEI).

6.2. Oznaka i naziv iz JRJN:

JRJN oznaka predmeta nabavke: 72000000.

JRJN naziv predmeta nabavke: Usluge informacijske tehnologije: savjetovanje, razvoj programske podrške, internet i podrška.

7. Podjela na lotove

Nije predviđena podjela na lotove.

8. Količina predmeta nabavke

Detaljne količine za predmetnu nabavku su navedene u Prilogu 1 ove tenderske dokumentacije.

9. Tehnička specifikacija predmeta nabavke

Tehnička specifikacija za pružanje predmetnih usluga data je u Prilogu 1 koji je sastavni dio tenderske dokumentacije.

10) Obrazac za cijenu ponude

Obrazac za cijenu ponude sastavni je dio ove tenderske dokumentacije u obliku Aneksa 1.

11) Mjesto pružanja usluga

Mjesto pružanja usluge je na adresi Ugovornog organa, Direkcija za evropske integracije, ulica Đoke Mazalića broj 5, Sarajevo.

USLOVI ZA KVALIFIKACIJU

12. Ponuđač je dužan u svrhu dokazivanja lične sposobnosti dokazati da:

a) u krivičnom postupku nije osuđen pravosnažnom presudom za krivična djela organizovanog kriminala, korupciju, prevaru ili pranje novca, u skladu sa važećim propisima u Bosni i Hercegovini ili zemlji u kojoj je registrovan;

b) nije pod stečajem ili nije predmet stečajnog postupka, osim u slučaju postojanja važeće odluke o potvrdi stečajnog plana ili je predmet postupka likvidacije, odnosno u postupku je obustavljanja poslovne djelatnosti, u skladu sa važećim propisima u Bosni i Hercegovini ili zemlji u kojoj je registrovan;

c) je ispunio obaveze u vezi sa plaćanjem penzijskog i invalidskog osiguranja i zdravstvenog osiguranja, u skladu sa važećim propisima u Bosni i Hercegovini ili propisima zemlje u kojoj je registrovan;

d) je ispunio obaveze u vezi sa plaćanjem direktnih i indirektnih poreza, u skladu sa važećim propisima u Bosni i Hercegovini ili zemlji u kojoj je registrovan.

12.1. U svrhu dokazivanja uslova iz tački a) do d) ponuđač je dužan dostaviti popunjenu i ovjerenu Izjavu kod nadležnog organa (sud, notar ili općina), koja je sastavni dio tenderske dokumentacije Aneks 4.

12.2. Ukoliko ponudu dostavlja grupa ponuđača, svaki član grupe je dužan dostaviti ovjerenu Izjavu - Aneks 4.

12.3. Ponuđač će biti isključen iz daljeg učešća zbog neispunjavanja navedenog uslova za kvalifikaciju, ukoliko u ponudi ne dostavi navedenu Izjavu iz Aneksa 4 ove tenderske dokumentacije, na način na koji je to traženo.

12.4. Ponuđač koji bude izabran u ovom postupku javne nabavke dužan je dostaviti slijedeće dokaze u svrhu dokazivanja činjenica potvrđenih u Izjavi i to:

- a) Uvjerenje Suda BiH i uvjerenje suda prema sjedištu ponuđača kojim dokazuje da u krivičnom postupku nije izrečena pravosnažna presuda kojom je osuđen za krivično djelo učešća u kriminalnoj organizaciji, za korupciju, prevaru ili pranje novca;
- b) uvjerenje nadležnog suda ili organa uprave kod kojeg je registrovan kandidat/ponuđač kojim se potvrđuje da nije pod stečajem niti je predmet stečajnog postupka, da nije predmet postupka likvidacije, odnosno da nije u postupku obustavljanja poslovne djelatnosti;
- c) uvjerenja nadležnih institucija kojim se potvrđuje da je kandidat/ponuđač izmirio dospjele obaveze, a koje se odnose na doprinose za penziono i invalidsko osiguranje i zdravstveno osiguranje;
- d) uvjerenja nadležnih institucija da je kandidat/ponuđač izmirio dospjele obaveze u vezi s plaćanjem direktnih i indirektnih poreza.

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

Napominje se, ukoliko Ugovorni organ bude imao sumnje o postojanju okolnosti vezanih za ličnu sposobnost ponuđača, isti će se obratiti nadležnim organima s ciljem pribavljanja potrebnih informacija u predmetnom postupku.

Napominje se, da se ponuda odbija ako Ugovorni organ, na bilo koji način, dokaže da je ponuđač bio kriv za težak profesionalni propust počinjen tokom perioda od tri godine prije početka postupka koji Ugovorni organ može dokazati na bilo koji način, posebno, značajni i/ili nedostaci koji se ponavljaju u izvršenju bitnih zahtjeva ugovora koji su doveli do njegovog prijevremenog raskida, nastanka štete ili drugih sličnih posljedica zbog namjere ili nemara privrednog subjekta određene težine.

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

U slučaju da ponudu dostavlja fizičko lice, u svrhu dokaza u smislu ispunjavanja uslova lične sposobnosti dužan je dostaviti slijedeće dokaze:

- a) potvrda nadležne poreske uprave da izmiruje doprinose za penziono-invalidsko osiguranje i zdravstveno osiguranje za sebe i zaposlene (ukoliko ima zaposlenih u radnom odnosu);
- b) potvrda nadležne poreske uprave da izmiruje sve poreske obaveze kao fizičko lice registrovano za samostalnu djelatnost.

Pored dokaza o ličnoj sposobnosti, dužan je dostaviti sve dokaze koji se traže u tački 13 ove tenderske dokumentacije.

12.7. Izabrani ponuđač je dužan dostaviti dokaze o kvalificiranosti ne starije od 3 (tri) mjeseca od dana dostavljanja ponude, u originalu ili ovjerenoj fotokopiji, u roku od 5 (pet) dana, nakon što svi ponuđači budu obaviješteni o rezultatima ovog postupka javne nabavke od strane Ugovornog organa.

OSTALI USLOVI ZA KVALIFIKACIJU

13. Ponuđači su dužni dostaviti slijedeće dokaze:

13.1. Sposobnost obavljanja profesionalne djelatnosti – član 46. Zakona

Dokazi:

Ponuđači su dužni u ponudi dostaviti dokaz o registraciji u odgovarajućim profesionalnim ili drugim registrima zemlje u kojoj su registrovani ili da osiguraju posebnu izjavu ili potvrdu nadležnog organa kojom se dokazuje njihovo pravo da obavljaju profesionalnu djelatnost, a koja je u vezi sa predmetom nabavke. Traženi dokaz se dostavlja kao original ili ovjerena kopija originala.

13.2. Ekonomska i finansijska sposobnost ponuđača - član 47. Zakona

Ne zahtjeva se.

13.3. Tehnička i profesionalna sposobnost – član 50. Zakona

a) uspješno iskustvo u realizaciji najmanje 1 (jednog) uredno izvršenog ugovora čiji predmet nabavke je isti ili sličan predmetu ove nabavke, čija procjena vrijednosti je jednaka ili veća od iznosa procijenjene vrijednosti predmetne nabavke, u posljednje 3 (tri) godine.

Dokaz:

Spisak o izvršenim ugovorima u posljednje 3 (tri) godine, uz potvrdu koju izdaje druga ugovorna strana, uz pregled najmanje 1 (jednog) uspješno izvršenog ugovora čija vrijednost nabavke je ista ili veća od iznosa procijenjene vrijednosti predmeta nabavke. Izuzetno ukoliko se takve potvrde ne mogu dobiti od ugovorne strane, vrijedi izjava ponuđača o uredno izvršenim ugovorima uz predočavanje dokaza o učinjenim pokušajima da se takve potvrde osiguraju.

Potvrda mora da sadrži: naziv i sjedište ugovorenih strana ili privrednih subjekata, predmet ugovora, vrijednost ugovora, vrijeme i mjesto izvršenja ugovora i navode o uredno izvršenim ugovorima.

b) da raspolaže sa minimalno 4 (četiri) člana tehničkog osoblja koji će biti angažovani na poslovima pružanja predmetnih usluga.

Dokaz:

Izjava potpisana i ovjerena od strane ponuđača da raspolaže sa minimalno 4 (četiri) člana tehničkog osoblja koji će biti angažovani na poslovima pružanja predmetnih usluga.

c) kvalifikacije članova tehničkog osoblja zaduženog za uspješnu realizaciju predmetnih usluga, sa slijedećim uslovima:

Sistem administrator/programer – minimalno 4 (četiri) izvršioca: završena VSS, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva od momenta sticanja diplome na poslovima održavanja informacionih sistema, te iskustvo u realizaciji minimalno 1 (jednog) projekta u posljednje 3 (tri) godine i to na održavanju informacionih sistema, te poznavanje Scrum okvira za najmanje 2 člana tima.

Dokaz:

- Visoka stručna sprema, što se dokazuje ovjerenom fotokopijom diplome;
- Posjedovanje najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva od momenta sticanja diplome na poslovima održavanja informacionih sistema, što se dokazuje potvrdom izdatom od strane poslodavca (original ili ovjerena fotokopija);
- Posjedovanje iskustva u realizaciji minimalno 1 (jednog) projekta u posljednje 3 (tri) godine i to na održavanju informacionih sistema, dokazuje se potvrdom poslodavca (original ili ovjerena

fotokopija) da je izvršilac učestvovao najmanje u 1 (jednom) projektu po veličini i funkcionalnosti sličnom predmetu nabavke, na poslovima održavanja informacionih sistema u posljednje 3 (tri) godine. Napomena: Potvrde, kojima se dokazuje da je angažovana osoba učestvovala u projektu čiji je predmet sličan po veličini i funkcionalnosti predmetu nabavke, izdaje ponuđač ukoliko angažovana osoba obavlja ili je obavljala poslove kod ponuđača, a ukoliko je osoba obavljala poslove kod drugog pravnog lica potvrdu izdaje to pravno lice.

– Ovjerena fotokopija važećeg certifikata u momentu dostavljanja ponude za najmanje 2 člana tima o poznavanju Scrum okvira, izdatog od ScrumAlliance, Scrum.org, drugog Scrum ili agilnog strukovnog udruženja ili ekvivalenta. *Ako ovjerena fotokopija certifikata o poznavanju Scrum okvira nije na službenim jezicima Bosne i Hercegovine, mora biti prevedena na jedan od službenih jezika BiH, a prevod ovjeren od strane sudskog tumača.*

d) Ponuđač mora da ima implementiran sistem upravljanja kvalitetom u skladu sa ISO 9001, kao i sistem za informacijsku sigurnost u skladu sa ISO/IEC 27001 ili ekvivalenta.¹

Dokazi:

– Ponuđač je dužan dostaviti dokaz o tome da ima implementiran sistem upravljanja kvalitetom u skladu sa ISO 9001 i sistem informacijske sigurnosti ISO/IEC 27001 ili ekvivalenta. Isto se dokazuje dostavljanjem ovjerene kopije važećih certifikata. *Ako certifikat nije na službenim jezicima Bosne i Hercegovine, mora biti preveden na jedan od službenih jezika BiH, a prevod ovjeren od strane sudskog tumača.*

13.4. Posebno definisani uslovi za kvalifikaciju, ukoliko ponudu dostavlja grupa ponuđača:

U slučaju da ponudu dostavlja grupa ponuđača, svaki član grupe ponuđača mora posebno dostaviti/pripremiti dokumente koji su navedeni pod tačkom 12. i 13.1. ove tenderske dokumentacije.

Članovi grupe ponuđača mogu dostaviti jedan set/paket dokumenata koji su navedeni u tački 13.3. ove tenderske dokumentacije kao i ostalih dokumenata, koji su traženi tenderskom dokumentacijom.

13.5. Dokumenti i uvjerenja, kao i certifikati, koje su ponuđači obavezni dostaviti kao dokaz, a nisu na jednom od službenih jezika u upotrebi u Bosni i Hercegovini, moraju biti prevedeni i ovjereni od strane sudskog tumača.

PODACI O PONUDI:

14. Sadržaj ponude i način izrade ponude

Ponuda se zajedno sa pripadajućom dokumentacijom priprema na jednom od službenih jezika u Bosni i Hercegovini, na latiničnom ili ćirilichnom pismu. Pri pripremi ponude ponuđač se mora pridržavati zahtjeva i uslova iz tenderske dokumentacije. Ponuđač ne smije mijenjati ili nadopunjavati tekst tenderske dokumentacije.

14.1. Sadržaj ponude - Ponuda obavezno treba da sadrži:

1. Obrazac za cijenu ponude, sačinjen i popunjen u skladu sa šemom koja je data u Aneksu I tenderske dokumentacije, ovjeren i potpisan od strane ponuđača.

¹ Nedatirano izdanje standarda podrazumijeva važeće izdanje standarda.

2. Obrazac za ponudu, sačinjen i popunjen u skladu sa šemom koja je data u Aneksu 2 tenderske dokumentacije, ovjeren i potpisan od strane ponuđača čiji je sastavni dio Izjava ponuđača.
3. Obrazac povjerljivih informacija, sačinjen i popunjen u skladu sa šemom koja je data u Aneksu 3 tenderske dokumentacije, ovjeren i potpisan od strane ponuđača.
4. Izjava o ispunjenosti uslova iz člana 45. stav (1) tačke od a) do d) Zakona (lična sposobnost), sačinjena i popunjena u skladu sa šemom koja je data u Aneksu 4 tenderske dokumentacije, ovjerena i potpisana od strane nadležnog organa (sud, notar ili opština).
5. Ponuđači su dužni u ponudi dostaviti dokaz o registraciji u odgovarajućim profesionalnim ili drugim registrima zemlje u kojoj su registrovani ili da osiguraju posebnu izjavu ili potvrdu nadležnog organa kojom se dokazuje njihovo pravo da obavljaju profesionalnu djelatnost, a koja je u vezi sa predmetom nabavke. **Traženi dokaz se dostavlja kao original ili ovjerena kopija originala.**
6. Obrazac pismene Izjave iz člana 52. Zakona sačinjen i popunjen u skladu sa šemom koja je data u Aneksu 5 poziva za dostavu ponuda, ovjerena i potpisana od strane nadležnog organa (sud, notar ili opština).
7. Obrazac izjave o podugovaranju, sačinjen i popunjen u skladu sa šemom koja je data u Aneksu 6 tenderske dokumentacije, ovjeren i potpisan od strane ponuđača.
8. Nacrt Ugovora, sačinjen i popunjen u skladu sa šemom koja je data u Aneksu 7 tenderske dokumentacije, ovjeren i potpisan od strane ponuđača.
9. Dokazi o stručnim kvalifikacijama u skladu sa tačkom C.13.3. Tehnička i profesionalna sposobnost.

Ako se radi o grupi ponuđača, Obrazac za ponudu sadrži podatke za svakog člana grupe ponuđača, uz obaveznu naznaku člana grupe ponuđača koji je ovlašten za komunikaciju s Ugovornim organom.

Napomena:

Dokumenti i uvjerenja, kao i certifikati, koje su ponuđači obavezni dostaviti kao dokaz, a nisu na jednom od službenih jezika u upotrebi u Bosni i Hercegovini, moraju biti prevedeni i ovjereni od strane sudskog tumača.

15. Način izrade ponude

Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu. Ako zbog obima ili drugih objektivnih okolnosti ponuda ne može biti izrađena na način da čini cjelinu, onda se izrađuje u dva ili više dijelova.

Ponuda se čvrsto uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova. Ponuda mora biti čvrsto uvezana i sve strane ponude numerisane (izuzev štampane literature, brošura, kataloga i sl.). ***Pod čvrstim uvezom podrazumljeva se ponuda ukoričena u knjigu ili ponuda osigurana jamstvenikom.*** Ako je ponuda izrađena u dva ili više dijelova, svaki dio se čvrsto uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova. Dijelove ponude kao što su uzorci, katalogi, mediji za pohranjivanje podataka i sl., koji ne mogu biti uvezani, ponuđač obilježava nazivom i navodi u sadržaju ponude kao dio ponude.

Ako je ponuda izrađena od više dijelova ponuđač mora u sadržaju ponude navesti od koliko se dijelova ponuda sastoji. Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj

stranice. Kada je ponuda izrađena od više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki slijedeći dio započinje rednim brojem kojim se nastavlja redni broj stranice kojim završava prethodni dio. Ako sadrži štampanu literaturu, brošure, kataloge koji imaju izvorno numerisane brojeve, onda se ti dijelovi ponude ne numerišu dodatno.

Izuzetno od prethodnog stava, ponuda neće biti odbačena ukoliko su listovi ponude numerisani na način da je obezbijeđen kontinuitet numerisanja, te će se smatrati manjim odstupanjem koje ne mijenja, niti se bitno udaljava od karakteristika, uslova i drugih zahtjeva utvrđenih u obavještenju o nabavci i ovoj tenderskoj dokumentaciji. Ponude se pišu neizbrisivom tintom. Ispravke u ponudi moraju biti izrađene na način da su vidljive i potvrđene potpisom i pečatom ponuđača, uz navođenje datuma ispravke.

Napomena: Ponuđač je dužan dostaviti kompletnu traženu dokumentaciju iz sadržaja ponude na način kako je propisano u tenderskoj dokumentaciji za predmetnu nabavku.

16. Izmjena i/ili dopuna ponude i odustajanje od ponude

Ponuđač može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obaveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude. Ponuđač može do isteka roka za dostavu ponude pisanom Izjavom odustati od svoje dostavljene ponude. Pisana Izjava se dostavlja na isti način kao i ponuda s obaveznom naznakom da se radi o odustajanju od ponude. U tom slučaju neotvorena ponuda se vraća ponuđaču.

17. Način dostave ponude

Ponuda se dostavlja u zatvorenoj koverti na adresu Ugovornog organa navedenu u tenderskoj dokumentaciji. Na koverti ponude mora biti naznačeno:

- a) naziv i adresa Ugovornog organa,
- b) naziv i adresa ponuđača u lijevom gornjem uglu koverta,
- c) naziv predmeta nabavke,
- d) naznaka "NE OTVARAJ".

Svaki ponuđač može podnijeti samo jednu ponudu.

18. Dopuštenost dostavljanja alternativnih ponuda

Nije dozvoljeno dostavljanje alternativnih ponuda. Pod alternativnom ponudom se ne podrazumjeva opcija ponude.

19. Obrazac za cijenu ponude

Obrazac za cijenu ponude koji je dat kao Aneks 1 je pripremljen u skladu sa zahtjevima i prilogima iz tenderske dokumentacije i čini sastavni dio tenderske dokumentacije.

U slučaju da ponuđač propusti popuniti Obrazac u skladu sa postavljenim zahtjevima, za sve stavke koje su navedene, njegova ponuda će biti odbačena.

Ponuđač je dužan dati ponudu za sve stavke, vodeći pri tome računa da ukupan zbir cijena svih stavki u obrascu ne može biti 0 (nula).

20. Način određivanja cijene ponude

Ponuđač izražava cijenu ponude u konvertibilnim markama (KM). Cijena ponude piše se brojevima i slovima. U slučaju neslaganja iznosa upisanih brojčano i slovima, prednost se daje iznosu upisanom slovima. U cijenu ponude bez poreza na dodatnu vrijednost moraju biti uračunati

svi troškovi, s tim da se popusti posebno navode, u koloni posebno naznačenoj u obrascu za cijenu ponude. Ukoliko ponuđač ne iskaže popust na način da je posebno iskazan u Obrascu za cijenu, smatraće se da nije ponudio popust.

21. Valuta ponude

Cijena ponude se izražava u konvertibilnim markama (KM).

Nije dopušteno iskazivanje cijena ponude u stranoj valuti.

22. Kriterij za dodjelu Ugovora

Kriterij za dodjelu Ugovora je „najniža cijena“.

23. Jezik i pismo ponude

Ponuda, svi dokumenti i korespondencija u vezi sa ponudom između ponuđača i Ugovornog organa moraju biti napisani na jednom od službenih jezika u upotrebi u Bosni i Hercegovini. Prateći dokumenti i štampana literatura koju dostavlja ponuđač mogu biti napisani na nekom drugom jeziku koji se najčešće koristi u međunarodnoj trgovini, pod uslovom da je dostavljen i zvaničan prevod odgovarajućih poglavlja na jezik na kojem je napisana ponuda.

OSTALI PODACI

24. Mjesto, datum i vrijeme za prijem ponuda

Krajnji rok za prijem ponuda za predmetnu nabavku je najkasnije do dana **26.05.2023. godine do 14.00 sati**. Ponude dostaviti na protokol Direkcije za evropske integracije, Đoke Mazalića broj 5, 71000 Sarajevo. Ponude koje budu dostavljene po isteku ovog roka biće vraćene ponuđaču neotvorene.

25. Mjesto, datum i vrijeme otvaranja ponuda

Javno otvaranje ponuda će se obaviti u prostorijama Ugovornog organa, Direkcija za evropske integracije, Đoke Mazalića broj 5, dana **26.05.2023. godine u 14.30 sati**, u prisustvu ponuđača koji žele prisustvovati.

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

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

- naziv ponuđača
- ukupna cijena navedena u ponudi
- popust naveden u ponudi, ako je posebno iskazan.

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

26. Period važenja ponude

Ponude moraju važiti 120 dana, računajući od isteka roka za podnošenje ponuda. Ukoliko ponuđač u ponudi ne navede rok važenja ponude, onda se smatra da je rok važenja ponude onaj koji je naveden u tenderskoj dokumentaciji. U slučaju da je period važenja ponude kraći od roka

navedenog u tenderskoj dokumentaciji, Ugovorni organ će odbiti takvu ponudu u skladu sa članom 60. stav (1) Zakona. Ugovorni organ zadržava pravo da pismenim putem traži saglasnost za produženje roka važenja ponude. Ukoliko ponuđač ne dostavi pismenu saglasnost, smatra se da je odbio zahtjev Ugovornog organa, te se njegova ponuda ne razmatra u daljem toku postupka javne nabavke.

27. Zaključivanje Ugovora

Po ovom otvorenom postupku za pružanje predmetnih usluga će se zaključiti 1 (jedan) Ugovor.

28. Podugovaranje

U slučaju da ponuđač u svojoj ponudi naznači da će dio Ugovora dati podugovaraču, mora se pismeno izjasniti koji dio će dati podugovaraču. U ponudi ne mora identifikovati podugovarača, ali mora se izjasniti da li će biti direktno plaćanje podugovaraču.

Ukoliko u ponudi nije identifikovan podugovarač, izabrani ponuđač je dužan, prije nego uvede podugovarača u posao, obratiti se pismeno Ugovornom organu za saglasnost za uvođenje podugovarača, sa svim podacima vezano za podugovarača. Ugovorni organ je, ukoliko odbije dati saglasnost za uvođenje podugovarača za koje je izabrani ponuđač dostavio zahtjev, dužan pismeno obrazložiti razloge zbog kojih nije dao saglasnost (npr. po prijemu zahtjeva, Ugovorni organ je uradio određene provjere i utvrdio da je podugovarač dužnik po osnovu PDV-a).

U slučaju podugovaranja, odgovornost za uredno izvršavanje Ugovora snosi izabrani ponuđač.

29. Rok za donošenje odluke o izboru

Ugovorni organ je dužan donijeti Odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili poništenju u postupku javne nabavke u roku važenja ponude, a najkasnije u roku od 7 (sedam) dana od dana isteka važenja ponude, odnosno u produženom periodu roka važenja ponuda, u skladu s članom 60. stav (2) Zakona.

30. Dokaz o kvalifikaciji koje je izabrani ponuđač obavezan dostaviti, kao i rok u kojem je dužan dostaviti tražene dokaze

Ugovorni organ će od ponuđača, koji bude izabran kao kvalifikovan, tražiti, putem pismenog poziva, da u roku od 5 (pet) dana od dana prijema obavještenja o rezultatima postupka javne nabavke, dostavi sljedeće dokaze:

1) Dokumente iz člana 45. stav (2) tačke od a) do d) Zakona, izabrani ponuđač je obavezan dostaviti u formi originala ili ovjerenih kopija ne starijih od 3 (tri) mjeseca od dana dostavljanja ponude i to:

a) Uvjerenje Suda BiH i uvjerenje suda prema sjedištu ponuđača kojim dokazuje da u krivičnom postupku nije izrečena pravosnažna presuda kojom je osuđen za krivično djelo učešća u kriminalnoj organizaciji, za korupciju, prevaru ili pranje novca;

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

c) uvjerenja nadležnih institucija kojim se potvrđuje da je kandidat/ponuđač izmirio dospjele obaveze, a koje se odnose na doprinose za penziono i invalidsko osiguranje i zdravstveno osiguranje;

d) uvjerenja nadležnih institucija da je kandidat/ponuđač izmirio dospjele obaveze u vezi s plaćanjem direktnih i indirektnih poreza.

31. Rok, način i uslovi plaćanja izabranom ponuđaču

15 dana od momenta prijema fakture.

U slučaju kašnjenja u pružanju usluga, do kojeg je došlo krivicom Pružaoca usluga, isti će platiti ugovornu kaznu u skladu sa Zakonom o obligacionim odnosima u iznosu naznačenom u Tabeli 1, za svaki dan kašnjenja do urednog ispunjenja, s tim da ukupan iznos ugovorene kazne ne može preći 10% od ugovorene vrijednosti usluga na mjesečnom nivou. Mjesečna faktura za izvršenu uslugu će biti umanjena za odgovarajući iznos ugovorne kazne.

Ugovorni organ neće naplatiti ugovornu kaznu ukoliko je do kašnjenja došlo uslijed više sile. Pod višom silom se podrazumijeva slučaj kada ispunjenje obaveze postane nemoguće zbog vanrednih vanjskih događaja na koje izabrani ponuđač nije mogao uticati niti ih predvidjeti.

Tabela 1

Prioritetnost zadatka	Umanjenje mjesečne naknade za svaki dan kašnjenja (%)
<i>Blocker (Highest)</i>	5 %
<i>Critical (High)</i>	5 %
<i>Major (Medium)</i>	3 %
<i>Minor (Low)</i>	1 %
<i>Trivial (Lowest)</i>	1 %

Vrijeme rješavanja zahtjeva se može modifikovati u pojedinim slučajevima na osnovu dogovora obje strane.

DODATNE INFORMACIJE

32. Trošak ponude

Trošak pripreme ponude i podnošenja ponude u cjelini snosi ponuđač.

33. Pojašnjenja, ispravka ili izmjena tenderske dokumentacije

Ugovorni organ može napraviti izmjene i dopune tenderske dokumentacije pod uslovom da se one dostave zainteresiranim kandidatima/ponuđačima istog dana, a najkasnije pet dana prije isteka utvrđenog roka za prijem zahtjeva za učešće ili ponuda. U slučaju da takve izmjene podrazumijevaju suštinsku promjenu predmeta nabavke, ugovorni organ produžiti će rok za prijem zahtjeva za učešće ili ponuda u zavisnosti od složenosti predmeta nabavke. Rok za produženje ne može biti kraći od sedam dana.

34. Povjerljivost podataka privrednih subjekata

Ponuđači koji dostavljaju ponude koje sadrže određene podatke koji su povjerljivi, dužni su uz navođenje povjerljivih podataka u Aneksu 3 navesti i pravni osnov po kojem se ti podaci smatraju povjerljivim. Podaci koji se ni u kojem slučaju ne mogu smatrati povjerljivim su:

- ukupne i pojedinačne cijene iskazane u ponudi;
- predmet nabavke, odnosno ponuđena roba, usluga ili rad od koje zavisi poređenje sa tehničkom specifikacijom i ocjena da je ponuda u skladu sa zahtjevima iz tehničke specifikacije;
- dokazi o ličnoj situaciji ponuđača (u smislu odredbi čl. 45.-51. Zakona).

35. Izmjena, dopuna ili povlačenje ponude

Do isteka roka za prijem ponuda, ponuđač može svoju ponudu izmjeniti ili dopuniti i to tako da izmjenu ili dopunu dostavi u posebnoj koverti na isti način navodeći sve podatke sadržane u tački

14 tenderske dokumentacije, na adresu: Protokol Direkcije za evropske integracije, Đoke Mazalića broj 5, 71000 Sarajevo.

IZMJENA/DOPUNA PONUDE „NE OTVARAJ“

Na zadnjoj strani koverte ponuđač je dužan navesti slijedeće:

Naziv i adresa ponuđača/grupe ponuđača.

Ponuđač može do isteka roka za prijem ponuda odustati od svoje ponude, na način da dostavi pisanu Izjavu da odustaje od ponude, uz obavezno navođenje predmeta nabavke i broja nabavke, i to najkasnije do roka za prijem ponuda. Ponuda se ne može mijenjati, dopunjavati, niti povući nakon isteka roka za prijem ponuda.

36. E-aukcija

Ugovorni organ će nakon prijema, otvaranja i pregleda ponuda provesti e-aukciju, u skladu sa Pravilnikom o uslovima i načinu korištenja e-aukcije.

37. Neprirodno niska ponuđena cijena

U slučaju da Ugovorni organ ima sumnju da se radi o neprirodno niskoj cijeni ponude, ima mogućnost da provjeri cijene, u skladu sa odredbama Uputstva o načinu pripreme modela tenderske dokumentacije i ponuda („Službeni glasnik BiH“, br. 90/14 i 20/15), te zatraži pismeno pojašnjenje ponuđača u pogledu neprirodno niske cijene ponude.

Po prijemu obrazloženja neprirodno niske cijene ponude, odluku će donijeti Ugovorni organ i o tome obavijestiti ponuđača u pismenoj formi. U slučaju da ponuđač odbije dati pismeno obrazloženje ili dostavi obrazloženje iz kojeg se ne može utvrditi da će ponuđač biti u mogućnosti pružiti usluge po toj cijeni, Ugovorni organ će takvu ponudu odbiti.



Slijedeći dokumenti su sastavni dio tenderske dokumentacije:

1. Aneks 1 - Obrazac za cijenu ponude
2. Aneks 2 - Obrazac za ponudu
3. Aneks 3 - Obrazac povjerljivih informacija
4. Aneks 4 - Izjava o ispunjenosti uslova iz člana 45. Zakona
6. Aneks 5 - Obrazac pismene Izjave iz člana 52. Zakona
7. Aneks 6 - Obrazac Izjave o podugovaranju
8. Aneks 7 - Nacrt Ugovora
9. Prilog 1 - Tehnička specifikacija

OBRAZAC ZA CIJENU PONUDE

R.b.	Opis usluga	Cijena mjesečnog održavanja bez PDV-a	Period pružanja usluga	Ukupna cijena ponude bez PDV-a (3x4)
1.	2.	3.	4.	5.
I	Prema tehničkoj specifikaciji iz Priloga I Tehnička specifikacija tenderske dokumentacije		12 mjeseci	
II	UKUPNA CIJENA BEZ PDV - a			
III	POPUST			
IV	UKUPNA CIJENA SA POPUSTOM BEZ PDV-a			
V	UKUPNA CIJENA SA POPUSTOM BEZ PDV-a SLOVIMA			

Napomena:

1. Cijene moraju biti izražene u KM. Za svaku stavku u Obrascu za cijenu ponude mora se navesti cijena.
2. Ponuđač je dužan popuniti obrazac za cijenu ponude u skladu sa šemom koja je data u Aneksu 1. tenderske dokumentacije.
3. U slučaju da ponuđač ne navede cijene za sve stavke u Obrascu za cijenu ponude - Aneks 1, ponuda će biti odbačena kao neprihvatljiva.
5. Ponuđač svojim potpisom ovog Obrasca za cijenu ponude potvrđuje da je upoznat sa svim uslovima nabavke.

Pečat i potpis ovlaštene osobe

M.P.

OBRAZAC ZA PONUDU

Broj nabavke: _____

Broj obavještenja sa Portala JN: _____

UGOVORNI ORGAN:

Bosna i Hercegovina, Vijeće ministara Bosne i Hercegovine, Direkcija za evropske integracije,
Đoke Mazalića broj 5, Sarajevo.

PONUĐAČ (upisati podatke):

Naziv ponuđača	
Adresa ponuđača	

*Ukoliko ponudu dostavlja grupa ponuđača, upisuju se isti podaci za sve članove grupe ponuđača, kao i kada ponudu dostavlja samo jedan ponuđač, a pored naziva ponuđača koji je predstavnik grupe ponuđača upisuje se i podatak da je to predstavnik grupe ponuđača. Podugovarač se ne smatra članom grupe ponuđača u smislu postupka javne nabavke.

KONTAKT OSOBA (za konkretnu ponudu):

Ime i prezime	
Adresa	
Telefon	
Faks	
E-mail	

IZJAVA PONUDAČA

Ukoliko ponudu dostavlja grupa ponuđača, onda Izjavu ponuđača popunjava predstavnik grupe ponuđača.

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

1. U skladu sa sadržajem i zahtjevima tenderske dokumentacije broj _____ (broj nabavke koji je dao Ugovorni organ), ovom izjavom prihvatamo njene odredbe u cijelosti, bez ikakvih rezervi ili ograničenja.

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

3. CIJENA PONUDE (obavezno popuniti):

Ukupna cijena naše ponude (bez PDV-a) iznosi _____ KM ili slovima	
Popust iznosi _____ %.	
Ukupna cijena naše ponude (bez PDV-a) i sa uključenim popustom iznosi _____ KM ili slovima	
PDV (17%) iznosi _____	KM ili slovima
Ukupna cijena naše ponude (sa PDV-om) iznosi _____ KM ili slovima	

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

4. Ova ponuda važi 120 dana, računajući od isteka roka za prijem ponuda.

Ako naša ponuda bude najuspješnija u ovom postupku javne nabavke, obvezujemo se dostaviti dokaze o kvalificiranosti u skladu sa zahtjevima iz tenderske dokumentacije, a što potvrđujemo ovom Izjavom.

Ime i prezime osobe koja je ovlaštena da predstavlja ponuđača: [_____]

Potpis ovlaštene osobe: [_____]

Mjesto i datum: [_____]

Pečat preduzeća:

Uz ponudu je dostavljena slijedeća dokumentacija:

[Popis dostavljenih dokumenata, izjava i obrazaca sa nazivima istih]

**POVJERLJIVE
INFORMACIJE**

Informacija koja je povjerljiva	Brojevi stranica s tim informacijama, u ponudi	Razlozi za povjerljivost tih informacija	Vremenski period u kojem će te informacije biti povjerljive

Napomena:

1. Ponuđači su obavezni napraviti spisak informacija koje bi se trebale smatrati povjerljivim ako ih imaju (popunjen po šemi u Aneksu 3 ove tenderske dokumentacije).
2. Ukoliko ponuđači određene informacije/podatke iz ponude označavaju povjerljivim, odnosno poslovnom tajnom, dužni su da u ponudi navedu i pravni osnov na temelju kojeg su ti podaci tajni i povjerljivi.
3. U slučaju paušalnog navođenja u ponudi da se neki podatak/informacija smatra povjerljivim/tajnim, bez naznačavanja pravnog osnova na temelju kojeg su ti podaci povjerljivi i tajni, neće obavezivati Ugovorni organ da iste smatra takvima.

Podaci koji se ni u kojem slučaju ne mogu smatrati povjerljivim su:

- a) ukupne i pojedinačne cijene iskazane u ponudi;
- b) predmet nabavke, od koje zavisi poređenje sa tehničkom specifikacijom i ocjena da je ponuda u skladu sa zahtjevima iz tehničke specifikacije;
- c) dokazi o ličnoj situaciji ponuđača (u smislu odredbi člana 45. do 51. Zakona).

Pečat i potpis ovlaštene osobe

M.P.

Izjava o ispunjenosti uslova iz člana 45. stav (1) tačke od a) do d) Zakona o javnim nabavkama BiH („Službeni glasnik BiH“ broj 39/14) - Lična sposobnost

Ja, niže potpisani _____ (Ime i prezime), sa ličnom kartom broj: _____ izdatom od _____, u svojstvu predstavnika privrednog društva ili obrta ili srodne djelatnosti _____ (Navedi položaj, naziv privrednog društva ili obrta ili srodne djelatnosti), ID broj: _____, čije sjedište se nalazi u _____ (Grad/općina), na adresi _____ (Ulica i broj), kao ponuđač u postupku javne nabavke _____ (Navedi tačan naziv i vrstu postupka javne nabavke), a kojeg provodi Ugovorni organ _____ (Navedi tačan naziv Ugovornog organa), za koje je objavljeno obavještenje o javnoj nabavci na Portalu javnih nabavki, broj obavještenja: _____ od dana _____, a u skladu sa članom 45. stav (1) tačke od a) do d) i stavom (4) istog člana pod punom materijalnom i kaznenom odgovornošću

IZJAVLJUJEM

Ponuđač _____ u navedenom postupku javne nabavke, kojeg predstavljam, nije:

- a) Pravosnažnom sudskom presudom u kaznenom postupku osuđen za kaznena djela organizovanog kriminala, korupcije, prevare ili pranja novca u skladu sa važećim propisima u BiH ili zemlji u kojoj je registriran;
- b) Pod stečajem ili je predmet stečajnog postupka ili je pak predmetom postupka likvidacije;
- c) Propustio ispuniti obaveze u vezi s plaćanjem penzionog i invalidskog osiguranja i zdravstvenog osiguranja u skladu sa važećim propisima u BiH ili u zemlji u kojoj je registriran;
- d) Propustio ispuniti obaveze u vezi s plaćanjem direktnih i indirektnih poreza u skladu sa važećim propisima u BiH ili zemlji u kojoj je registriran.

U navedenom smislu sam upoznat sa obavezom ponuđača da u slučaju dodjele Ugovora dostavi dokumente iz člana 45. stav (2) tačke od a) do d) na zahtjev Ugovornog organa i u roku kojeg odredi Ugovorni organ shodno članu 72. stav (3) tačka a). Nadalje, izjavljujem da sam svjestan da krivotvorenje službene isprave, odnosno upotreba neistinite službene ili poslovne isprave, knjige ili spisa u službi ili poslovanju kao da su istiniti predstavlja kazneno djelo predviđeno Kaznenim zakonima u BiH, te da davanje netačnih podataka u dokumentima kojima se dokazuje lična sposobnost iz člana 45. Zakona o javnim nabavkama predstavlja prekršaj za koji su predviđene novčane kazne od 1.000,00 KM do 10.000,00 KM za ponuđača (pravno lice) i od 200,00 KM do 2.000,00 KM za odgovorno lice ponuđača.

Također, izjavljujem da sam svjestan da Ugovorni organ koji provodi navedeni postupak javne nabavke shodno članu 45. stav (6) Zakona o javnim nabavkama BiH u slučaju sumnje u tačnost podataka datih putem ove Izjave zadržava pravo provjere tačnosti iznesenih informacija kod nadležnog organa.

Izjavu dao:

Mjesto i datum davanja Izjave:

Potpis i pečat nadležnog organa:

PISMENA IZJAVA

Iz člana 52. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“ broj 39/14)

Ja, niže potpisani _____ (Ime i prezime), sa ličnom kartom broj: _____ izdatom od _____, u svojstvu predstavnika privrednog društva ili obrta ili srodne djelatnosti _____ (Navedi položaj, naziv privrednog društva ili obrta ili srodne djelatnosti), ID broj: _____, čije sjedište se nalazi u _____ (Grad/općina), na adresi _____ (Ulica i broj), kao ponuđač u postupku javne nabavke _____ (Navedi tačan naziv i vrstu postupka javne nabavke), a kojeg provodi Ugovorni organ

(Navedi tačan naziv Ugovornog organa), za koje je objavljeno obavještenje o javnoj nabavci na Portalu javnih nabavki, broj obavještenja: _____ od dana _____, a u skladu sa članom 52. stav (2) Zakona o javnim nabavkama pod punom materijalnom i kaznenom odgovornošću

IZJAVLJUJEM

1. Nisam ponudio mito ni jednom licu uključenom u proces javne nabavke, u bilo kojoj fazi procesa javne nabavke.
2. Nisam dao, niti obećao dar, ili neku drugu povlasticu službenom ili odgovornom licu u Ugovornom organu, uključujući i strano službeno lice ili međunarodnog službenika, u cilju obavljanja u okviru službene ovlasti, radnje koje ne bi trebalo da izvrši, ili se suzdržava od vršenja djela koje treba izvršiti on, ili neko ko posreduje pri takvom podmićivanju službenog ili odgovornog lica.
3. Nisam dao ili obećao dar ili neku drugu povlasticu službenom ili odgovornom licu u Ugovornom organu uključujući i strano službeno lice ili međunarodnog službenika, u cilju da obavi u okviru svoje službene ovlasti, radnje koje bi trebalo da obavlja, ili se suzdržava od obavljanja radnji, koje ne treba izvršiti.
4. Nisam bio uključen u bilo kakve aktivnosti koje za cilj imaju korupciju u javnim nabavkama.
5. Nisam sudjelovao u bilo kakvoj radnji koja je za cilj imala korupciju u toku predmete postupka javne nabavke.

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

Izjavu dao:

Mjesto i datum davanja Izjave:

Potpis i pečat nadležnog organa:

**OBRAZAC IZJAVE
O PODUGOVARANJU**

Naziv ponuđača: _____

Adresa ponuđača: _____

ID broj ponuđača: _____

Kao ponuđač u postupku javne nabavke putem otvorenog postupka zahtjeva za pružanje usluga

prema zahtjevu iz tenderske dokumentacije

IZJAVLJUJEMO

a) Da preduzeće koje dostavlja ovu ponudu ima namjeru podugovaranja u iznosu od _____ % ukupne cijene prihvaćene ponude

b) Da preduzeće koje dostavlja ovu ponudu nema namjeru podugovaranja

Napomena:

Ponuđač je obavezan u datom Obrascu Izjave o podugovaranju – Aneks 7 zaokružiti jednu od ponuđenih opcija koje se odnose na podugovaranje.

U _____ godine.

Za ponuđača:

(M. P.)

(Čitko upisati ime i prezime ovlaštene osobe privrednog subjekta)

(Vlastoručni potpis ovlaštene osobe privrednog subjekta)

Na osnovu člana 72. Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH" broj 39/14), nakon provedenog otvorenog postupka za pružanje usluga sistemskog i aplikativnog održavanja Informacionog sistema za podršku procesu evropskih integracija Bosne i Hercegovine (ISEI), broj _____, datum _____, zaključuje se:

U G O V O R

o pružanju usluga sistemskog i aplikativnog održavanja Informacionog sistema za podršku procesu evropskih integracija Bosne i Hercegovine (ISEI)

Između:

1. Direkcija za evropske integracije, Vijeće ministara Bosne i Hercegovine, Bosna i Hercegovina, Sarajevo, ul. Đoke Mazalića broj 5, koju zastupa direktor Edin Dilberović (u daljem tekstu: Ugovorni organ)

i
2. _____, adresa _____, koju zastupa direktor _____ (u daljem tekstu: Pružalac usluga)

Član 1.

Predmet ugovora

- (1) Predmet ovog ugovora je pružanje usluga sistemskog i aplikativnog održavanja Informacionog sistema za podršku procesu evropskih integracija Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: ISEI) Direkcije za evropske integracije.
- (2) Pružalac usluga se obavezuje da će tokom važenja ovog ugovora održavati ISEI u stanju funkcionalnosti, da će otklanjati zastoje i probleme koji se pojave u njegovom funkcionisanju u predviđenim rokovima i da će vršiti adaptivna unapređenja ISEI-a o kojima postoji saglasnost Ugovornog organa i Pružaoca usluga.
- (3) Sastavni dio ovog Ugovora je Ponuda Pružaoca usluga broj: _____ od dana _____ 2023. godine i Tehnička specifikacija - Opis zahtjeva za usluge sistemskog i aplikativnog održavanja Informacionog sistema za podršku procesu evropskih integracija Bosne i Hercegovine.

Član 2.

Vrijednost ugovora-cijena

- (1) Vrijednost ugovora bez uračunatog PDV-a iznosi: _____ KM
(slovima: _____ KM).

- (2) Ugovorni organ se obavezuje da će za vršenje poslova iz stava (1) ovog člana omogućiti neometan pristup ISEI-u.
- (3) Pružalac usluga se obavezuje na nepromjenjivost ponuđene cijene tokom cijelog ugovorenog perioda.
- (4) Pružalac usluga se obavezuje da će, Ugovornom organu, po isteku mjeseca za izvršene usluge ispostavljati mjesečnu fakturu u iznosu od _____ KM bez PDV-a.
- (5) Ugovorni organ će ispostavljene fakture za izvršene usluge plaćati u roku od 15 dana od dana dostave fakture.
- (6) U slučaju kašnjenja u pružanju usluga, do kojeg je došlo krivicom Pružaoca usluga, isti će platiti ugovornu kaznu u skladu sa Zakonom o obligacionim odnosima u iznosu naznačenom u Tabeli 1, za svaki dan kašnjenja do urednog ispunjenja, s tim da ukupan iznos ugovorene kazne ne može preći 10% od ugovorene vrijednosti usluga na mjesečnom nivou. Mjesečna faktura za izvršenu uslugu će biti umanjena za odgovarajući iznos ugovorne kazne.
- Ugovorni organ neće naplatiti ugovornu kaznu ukoliko je do kašnjenja došlo uslijed više sile. Pod višom silom se podrazumijeva slučaj kada ispunjenje obaveze postane nemoguće zbog vanrednih vanjskih događaja na koje izabrani ponuđač nije mogao uticati niti ih predvidjeti.

Tabela 1

Prioritetnost zadatka	Umanjenje mjesečne naknade za svaki dan kašnjenja (%)
<i>Blocker (Highest)</i>	5 %
<i>Critical (High)</i>	5 %
<i>Major (Medium)</i>	3 %
<i>Minor (Low)</i>	1 %
<i>Trivial (Lowest)</i>	1 %

Vrijeme rješavanja zahtjeva se može modifikovati u pojedinim slučajevima na osnovu dogovora obje strane.

Član 3.

Informacioni sistem

ISEI se nalazi u vlasništvu i posjedu Direkcije za evropske integracije. ISEI je razvijen za potrebe podrške procesu evropskih integracija Bosne i Hercegovine i sastoji se od tri modula:

- Modul 1 Priprema dokumenata u procesu evropskih integracije,
- Modul 2 Izrada programa integrisanja Bosne i Hercegovine u Evropsku uniju i
- Modul 3 Upravljanje dokumentima Sistema koordinacije procesa evropskih integracija u Bosni i Hercegovini.
- Modul 4 – Pravni informacioni sistem – LIS (engl. Legal Information System) za usklađivanje zakonodavstva u procesu evropskih integracija.

Član 4.

Održavanje

Održavanje ISEI-a uključuje:

- a) Korektivno održavanje – ispravljanje svih uočnih nepravilnosti u radu ISEI-a prouzrokovanih programskom greškom;
- b) Preventivno održavanje – podrazumijeva monitoring i podešavanje (tuning) baze podataka, pri čemu se tuning vrši po potrebi, a preventivni pregled jednom mjesečno;
- c) Adaptivno unapređenje – podrazumijeva prilagođavanja i unapređenja ISEI-a koja su manjeg obima i o kojima se saglase Ugovorni organ i Pružalac usluga;
- d) Savjetovanje i davanje preporuka za nadogradnju i poboljšanje ISEI-a u periodu održavanja;
- e) Pružanje stručne podrške klijentima u vidu telefonske, e-mail i logističke podrške;
- f) Dokumentovanje svih korekcija u sistemu uz pomoć Jira Service Desk.

Član 5.

Obaveze Pružaoca usluga

Pružalac usluga će u periodu važenja ovog ugovora:

- a) obezbijediti telefonsku i *online* stručnu podršku svim radnim danima u sedmici,
- b) planirati sve neophodne aktivnosti da ISEI funkcioniše pravilno i preduzimati sve aktivnosti u definisanim rokovima,
- c) organizovati *Backup* listove na osnovu kojih će se savjetovati pravovremeno izvršenje *Backup* podataka ISEI-a,
- d) obezbijediti postojanje odgovarajućih logova (dnevnika) koji se tiču istorije događaja, te ih analizirati i predlagati akcije u vezi s njima,
- e) preduzeti sve moguće radnje radi identifikiranja i rješavanja problema koji se javu u ISEI-u.

Član 6.

Obaveza saradnje i stručna osoba

- (1) Ugovorni organ se obavezuje sarađivati sa Pružaocem usluga u vezi sa izvršenjem ovog ugovora, što se naročito, ali ne i jedino, odnosi na pružanje potrebnih informacija, blagovremeno postavljanje konkretnih zahtjeva, upoznavanje sa relevantnim propisima, standardima i normativima i druge vrste pomoći i saradnje.
- (2) Ugovorni organ će odrediti najmanje jednu stručnu osobu za pružanje potrebnih tehničkih i drugih podataka Pružaocu usluga i o tome obavijestiti Pružaoca usluga odmah nakon zaključenja ovog ugovora.

Član 7.

Postupak održavanja

- (1) Održavanje ISEI-a se pokreće, odobrava i dokumentuje putem *Jira Service Desk-a*, na sljedeći način:
 - a) Ugovorni organ podnosi zahtjev za otklanjanje zastoja ili problema, ili za adaptivno unapređenje ISEI-a putem *Jira Service Desk-a*;
 - b) Pružalac usluge provjerava zahtjev, daje tehnički opis mogućih rješenja, procjenjuje neophodno vrijeme i resurse, i o tome obavještava ovlašćenu osobu Ugovornog organa;
 - c) Ugovorni organ odobrava ili odbija izvršenje predloženih aktivnosti putem *Jira Service Desk-a*;

d) Pružalac usluga pristupa provođenju aktivnosti nakon što dobije odobrenje Ugovornog organa i o završetku posla obavještava Ugovorni organ putem *Jira Service Desk*-a.

(2) U slučaju kada *Jira Service Desk* ne funkcioniše ili radi otežano, ili kada je potrebno hitno djelovati radi nesmetanog obavljanja djelatnosti, može se odstupiti od postupka iz stava (1) ovog člana i postupak podnošenja zahtjeva, procjene i odobrenja sprovesti na drugi način prikladan situaciji (putem *e-mail*-a, telefona, faksa i slično). Isto će se naknadno evidentirati kroz *Jira Service Desk*.

Član 8.

Ispravnost rada

(1) Pružalac usluga garantuje ispravnost rada ISEI-a i osigurava stalnu stručnu podršku za rad ISEI-a u periodu važenja ovog ugovora.

(2) Stav (1) ovog člana ne obuhvata garanciju za softverska rješenja drugih proizvođača koja utiču na rad ISEI-a (operativni sistem, *database engine* i slično).

Član 9.

Tehnički detalji o izmjenama

Pružalac usluga će dostaviti Ugovornom organu podatke o usvojenim rješenjima i izvršenim izmjenama u ISEI-u, kao i izvorni kod i druge tehničke detalje, kako bi Ugovorni organ kao vlasnik ISEI-a bio u mogućnosti samostalno nastaviti poboljšanja i razvoj sistema nakon period važenja ovog ugovora.

Član 10.

Poslovna tajna

(1) Sve informacije nastale na osnovu ovog Ugovora se smatraju poslovnom tajnom i ne smiju se davati trećoj strani bez odobrenja ugovornih strana.

(2) Pružalac usluga se obavezuje da svojim ponašanjem i aktivnostima neće povrijediti tajnost podataka, poruka i dokumenata kojima raspolaže Ugovorni organ.

Član 11.

Ograničenje angažovanja

Pružalac usluga ne može zapošljavati, u svrhu izvršenja ugovora, fizička ili pravna lica koja su učestvovala u pripremi tenderske dokumentacije ili su bila u svojstvu člana ili stručnog lica koje je angažovala Komisija za nabavke, najmanje šest mjeseci od zaključenja ugovora.

Član 12.

Važenje ugovora

12.1 Ovaj Ugovor se zaključuje na određeno vrijeme, u trajanju od 12 (dvanaest) mjeseci, od momenta potpisivanja obje ugovorne strane.

(2) Odredbe ovog Ugovora se ne mogu mijenjati nakon njegovog zaključenja.

(3) Ugovor se raskida pismenom izjavom koja se dostavlja drugoj ugovornoj strani. U izjavi mora biti naveden razlog zbog kojeg se ugovor raskida.

(4) Ako ugovorne strane sporazumno raskinu ugovor, tim sporazumom regulisat će se sva pitanja nastala povodom njegovog raskida.

Član 13.

Primjena zakona

(1) Na pitanja koja nisu uređena ovim ugovorom primjenjuju se odredbe Zakona o obligacionim odnosima.

(2) Eventualno nastale sporove pri realizaciji ovog Ugovora ugovorne strane će rješavati mirnim putem, u protivnom, ugovara se nadležnost Suda Bosne i Hercegovine u Sarajevu.

Član 14.

Broj primjeraka

Ovaj ugovor je sačinjen u šest (6) istovjetnih primjeraka, pri čemu svaka ugovorna strana zadržava po tri (3) primjerka.

UGOVORNI ORGAN

PRUŽALAC USLUGE

Broj: _____

Broj: _____

Datum: _____

Datum: _____

TEHNIČKA SPECIFIKACIJA

Opis zahtjeva za usluge sistemskog i aplikativnog održavanja Informacionog sistema za podršku procesu evropskih integracija Bosne i Hercegovine (ISEI)

SADRŽAJ

1. TEHNIČKA SPECIFIKACIJA.....	3
1.1 Modul 1 za pripremu dokumenata u procesu evropskih integracija	4
1.2 Modul 2 za izradu programa integrisanja	5
1.3 Modul 3 za upravljanje dokumentima sistema koordinacije procesa evropskih integracija u Bosni i Hercegovini	6
1.4. Modul 4 – Pravni informacioni sistem – LIS (engl. Legal Information System) za usklađivanje zakonodavstva u procesu evropskih integracija.	7
2. NAČIN I METODE ODRŽAVANJA	9
2.1 Održavanje u periodu trajanja ugovora	10
2.2 Sistem za podršku održavanju	11

1. TEHNIČKA SPECIFIKACIJA

Informacioni sistem za podršku procesu evropskih integracija Bosne i Hercegovine (ISEI) obezbjeđuje podršku Direkciji za evropske integracije i institucijama u Bosni i Hercegovini na svim nivoima vlasti u pripremi i upravljanju različitim dokumentima i postupcima koji proizlaze iz zahtjeva procesa evropskih integracija, planiranju, praćenju i izvještavanju o realizaciji obaveza koji proizlaze iz procesa integrisanja Bosne i Hercegovine u Evropsku Uniju, kao i upravljanju dokumentima koji nastanu u radu ili u vezi sa radom tijela Sistema koordinacije procesa evropskih integracija u Bosni i Hercegovini. Broj korisnika sistema se procjenjuje na oko 4.000.

ISEI je web bazirana aplikacija koja je dostupna na adresi <http://isei.dci.gov.ba> na MS Azure platformi i čine je četiri modula:

- Modul 1 - priprema dokumenata u procesu evropskih integracija;
- Modul 2 - izrada Programa integrisanja Bosne i Hercegovine u EU;
- Modul 3 - upravljanje dokumentima Sistema koordinacije procesa evropskih integracija u Bosni i Hercegovini.
- Modul 4 – Pravni informacioni sistem – LIS (engl. Legal Information System) za usklađivanje zakonodavstva u procesu evropskih integracija.

Sistem je zasnovan na .NET platformi i višeslojnoj arhitekturi, pa se rješenja sastoje od više projekata:

- MS Azure platforma:
 - Windows Server 2016
 - SQL Server 2016
- Office web server
- BLL (Business Logic Layer)
- Common (Common Logic)
- DAL (Data Access Layer)
- Migration Application (Console Application)
- Web Application:
 - AngularJS and Web API
 - ASP.NET MVC 5 Application
- OWIS aplikativni framework
- Workflow Foundation Activities & WCF Services

Sistem sadrži modul za upravljanje korisnicima, koji pored osnovnih korisničkih podataka, omogućava da se korisnik može pridružiti instituciji, nivou vlasti, poglavljima, korisničkim grupama i pravima korisnika za različite tipove sadržaja.

Modul podržava upload CSV fajla sa listom korisnika i svim podacima i pravima. Sistem na osnovu definisanih prava vrši import korisnika i dodjeljivanje potrebnih prava, poštujući trenutni dizajn baze i način definisanja prava na različite tipove sadržaja.

Sa razvojem ISEI-a se počelo u posljednjem kvartalu 2016. godine, tako da je korišten MS Windows server 2016 kao i MS SQL server 2016. Potrebno je izvršiti migraciju oba servera na najnovije verzije.

Takođe je potrebno na MS Azure platformi, u roku od mjesec dana od zahtjeva Ugovornog organa, aktivirati sve sigurnosne postavke koje su dostupne kroz Ugovor koji Vijeće ministara BiH ima sa kompanijom Microsoft, odnosno planove koji su obezbijedjeni za Direkciju. Sve potrebne MS licence će obezbijediti Direkcija.

Potrebno je na MS Azure platformi kreirati ISEI testni server i migrirati testnu aplikaciju sa postojećih testnih servera.

ISEI koristi web servise na stranici EUR-lex-a za preuzimanje meta podataka kao i sadržaja objavljenih propisa EU (CELEX-a), na engleskom i hrvatskom jeziku.

1.1 Modul 1 za pripremu dokumenata u procesu evropskih integracija

Modul 1 za pripremu dokumenata u procesu evropskih integracija osigurava podršku Direkciji za evropske integracije i institucijama u Bosni i Hercegovini na svim nivoima vlasti u upravljanju dokumentima, online kolaboracijom u realnom vremenu, verzioniranje, ograničena prava korisnika na nivou dokumenta, poglavlja ili grupe, a koje proizlaze iz zahtjeva procesa evropskih integracija. Informacioni sistem omogućava rad na pripremi različitih dokumenata za potrebe različitih grupa poslova kao što su:

- odgovori na Upitnik Evropske komisije (EK),
- prilozi za godišnji Izvještaj EK za BiH,
- dokumenti za diskusiju,
- akcioni planovi,
- pregovaračke pozicije,
- rad na svim drugim dokumentima koji proizlaze iz procesa integrisanja BiH u EU, a čiju izradu koordinira Direkcija za evropske integracije (DEI).

Pod dokumentima se misli na tekstualne, tabelarne, grafičke, slikovne, audio-video i druge vrste priloga objedinjene u jedan ili više dokumenata. Pod upravljanjem dokumentima podrazumijeva se: istovremeni unos u realnom vremenu tekstualnih, grafičkih, slikovnih, tabelarnih, audio-video i drugih vrsta priloga u jedan ili veći broj dokumenata (osnovni dokumenti i prilozi) od strane većeg broja geografski udaljenih korisnika; uređivanje dokumenata (uobičajene funkcije obrade teksta, slika, tabela, grafikona u programima MS Office paketa); promjene sadržaja dokumenta nakon unosa; praćenje stanja cijelog i pojedinačnih dijelova dokumenata po različitim kriterijima te pripremu izvještaja po svakom utvrđenom kriteriju; kreiranje arhive elektronske pošte i svih dokumenata relevantnih za određenu aktivnost; eksportovanje i pohranjivanje dokumenata iz Informacionog sistema u memoriju računara; importovanje priloga koji se dostavljaju elektronskom poštom u Informacionom sistemu.

Modul 1 omogućava DEI i institucijama u BiH sa svih nivoa vlasti pripremu različitih dokumenata. S tim u vezi, podržava sljedeće:

- Istovremeni unos i obradu u realnom vremenu tekstualnih, slikovnih, tabelarnih, grafičkih i audio-video priloga u jedan ili više različitih dokumenata od strane većeg broja geografski udaljenih korisnika.
- Praćenje statusa svakog pojedinačnog dokumenta/priloga u skladu sa kriterijima navedenim u tekstu ispod, a u skladu sa principima ranog upozoravanja te izvještavanje po svakom kriteriju na vremenskoj osnovi (dnevno, sedmično i mjesečno);
- Povezivanje Informacionog sistema sa sistemom elektronske pošte;

- Import u Informacioni sistem postojećih dokumenata i baza podataka
- Povezivanje Informacionog sistema sa bazama podataka EU: EurLex i sl.
- Različit skup izvještaja
- Sistem treba ostati otvoren za povezivanje sa ostalim aplikacijama u DEI.

1.2 Modul 2 za izradu programa integrisanja

Modul 2 za izradu Programa integrisanja obezbjeđuje sistematičan pregled usklađivanja postojećeg i planiranog zakonodavstva u BiH s EU *acquis-em*, strateškog okvira, drugih mjera, razvoja administrativnih kapaciteta, te praćenje i izvještavanje o realizaciji planiranih obaveza.

Modul 2 je četverojezičan (bosanski, hrvatski, srpski i engleski jezik) i daje mogućnost svim korisnicima da izaberu radni jezik i pismo (latinica i ćirilica).

Osnovna karakteristika ovog modula je interaktivnost tj. sve razine vlasti te svaka institucija u BiH posjeduje mogućnost unosa, obrade, izvještavanja o realizaciji i ispisa podataka (poglavlje PI, razina vlasti, institucija) i njihovog korišćenja, a u skladu sa svojim nadležnostima.

Modul 2 sadržava podatke o:

1. Postojećim i planiranim stratezijskim i planskim aktima te postojećim i planiranim propisima (zakoni i podzakonski akti). Preciznije, sadržani su podaci koje se odnose na:

- akt tj. identifikacijska oznaka koja se automatski dodjeljuje svakom aktu u ISEI aplikaciji za izradu Programa integrisanja, status pravnog akta - postojeći ili planirani, naziv akta, vrsta akta, razina vlasti u BiH na kojoj se akt usvaja, oblik propisa, nadležno tijelo koje priprema/predlaže akt, nadležno tijelo koje usvaja akt, rok usvajanja akta, rok primjene akta, službeni glasnik i broj u kojemu je akt objavljen, službeni tekst akta, tabela usklađenosti i izjava o usklađenosti sa propisima EU, pravno važenje;
- vezu s poglavljem u Programu integrisanja;
- vezu s Sporazumom o stabilizaciji i pridruživanju (SSP) i relevantnost za ispunjavanje obaveza preuzetih SSP-om,
- vezu sa preporukama Evropske komisije;
- vezu s propisom EU tj. CELEX¹ oznaka i naziv propisa EU čije se odredbe preuzimaju dotičnim aktom, razina usklađenosti akta sa propisom/ima EU;
- vezu sa ostalim domaćim aktima tj. naziv akta i tip odnosa (izmjena, dopuna i sl.);
- institucije zadužene za provedbu akta;
- izvještavanje o realizaciji.

2. Drugim mjerama. Sadržani su podaci koje se odnose na:

- mjeru, tj. naziv mjere, nivo vlasti, nadležnu instituciju, rok za realizaciju mjere, izvještaj o realizaciji;
- vezu s preporukama Evropske komisije,
- vezu s poglavljem u Programu integrisanja.

3. Preporukama Evropske komisije:

- dinamičko upravljanje primarnim i meta podacima identificiranih preporuka uz mandatorne podatke o izvoru, nadležnosti, vrsti, usvajanju, primjeni i poglavljima u strukturi Programa integrisanja sa ostalim relevantnim podacima sa preporukama EK i povezivanjem sa odgovarajućim Mjerama i Propisima vodeći računa o prioritizaciji.

¹ CELEX je jedinstvena oznaka dokumenta u EurLex bazi podataka

4. Administrativnim kapacitetima. Sadržani su podaci koje se odnose na:

- instituciju, sektor, broj radnih mjesta po sistematizaciji, trenutni broj radnih mjesta i planirani broj radnih mjesta u naredne četiri godine, kao i prikaz administrativnih kapaciteta više sektora unutar institucije;
- vezu s poglavljem u Programu integrisanja.

5. Propisima EU. Sadržani su podaci koje se odnose na:

- akt, tj. naziv propisa, njegovu CELEX oznaku, datum važenja;
- status;
- prioritet;
- vezu sa propisima kojima se vrši preuzimanje;
- vezu s pregovaračkim poglavljem.

Publikacije

Sadrže različite kategorije za razvrstavanje dokumenata koje korisnici mogu preuzeti (npr. korisničko uputstvo, video, audio, pdf tutorijali, planovi aktivnosti, spisak članova radnih grupa i sl.).

Izvještaji

Kreiranje izvještaja po različitim parametrima (u skladu sa dodijeljenim pravima i korisničkom grupom) vezano za propise EU, preporuke EK, propise BiH, mjere, administrativne kapacitete.

Preuzimanje meta podataka kao i sadržaja objavljenih propisa EU (CELEX-a) sa stranice EUR-lex-a se vrši u Modulu 4 - LIS. Za potrebe Modula 2 se iz Modula 4 preuzima set meta podataka potrebnih za Program integrisanja.

1.3 Modul 3 za upravljanje dokumentima sistema koordinacije procesa evropskih integracija u Bosni i Hercegovini

Modul 3 – Upravljanje dokumentima Sistema koordinacije procesa evropskih integracija u Bosni i Hercegovini obezbjeđuje čuvanje, raspolaganje i stavljanje na uvid svih dokumenata, materijala ili audio/video zapisa koji nastanu u radu ili u vezi sa radom tijela Sistema koordinacije procesa evropskih integracija u Bosni i Hercegovini, kao i razmjenu informacija, zakazivanje i održavanje sastanaka i komunikaciju između članova i tijela Sistema koordinacije, na efikasan i user-friendly način.

Sistem koordinacije čini veliki broj ministarstava i drugih institucija sa različitih nivoa vlasti u Bosni i Hercegovini (BiH, FBiH, RS, BD, Kantoni) i tijela Sistema koordinacije rade na velikom broju različitih dokumenata značajnih za pristupanje Evropskoj uniji. ISEI osigurava putpunu informatičku podršku funkcionisanju Sistema koordinacije u realnom vremenu.

Modul 3 omogućava slijedeće funkcionalnosti:

- Preglednost članova tijela sistema koordinacije sa eksportabilnim kontakt podacima,
- Procedure održavanja sastanaka za sva tijela unutar mehanizma koordinacije, koje uključuju: zakazivanje sastanaka, dodavanje dokumenata za sastanke, razvrstavanje dokumenata prema tačkama dnevnog reda, e-mail notifikacije o zakaznom sastanku, potvrđivanje prisustva na sastancima, delegiranje zamjene na sastanak i dodavanje dokumenata ovlaštenja, preglednost

informacija o sastanku, preglednost potvrđenih prisustvovanja na sastanku i preglednost delegeranih zamjena za sastanak i akta njihovog ovlaštenja.

- Provođenje elektronskog odlučivanja koje uključuje: E-mail obavijesti o elektronskom odlučivanju, dodavanje dokumenata za elektronsko odlučivanje, razvrstavanje dokumenata prema predloženim zaključcima elektronskog odlučivanja, e-mail notifikacije o elektronskom odlučivanju, potvrđivanje predloženih sadržaja, preglednost informacija o elektronskom odlučivanju, preglednost datih potvrda.

- Istovremeni zajednički rad više osoba na jednom dokumentu putem Word Online-a, otvaranje dokumenata u Microsoft Word-u (desktop verzija) za obradu i rad, spašavanje revizija dodanih dokumenata u okviru gore navedenih procedura/funkcija.

- Hronološko slaganje automatizirano nazvanih sastanaka i elektronskih odlučivanja,

- Komunikaciju između tijela sistema koordinacije, dodavanje dokumenata na predmet komunikacije, preglednost informacija o predmetu i dokumentima,

- Dvije vrste komunikacije:

 - o Komunikaciju spornih pitanja između hijerarhijski složenih tijela sistema koordinacije,

 - o Opštu komunikaciju između svih tijela koordinacije,

- Slaganje predmeta komunikacije u tri foldera: primljeno, poslano, završeno, dodavanje novih dokumenata u postojeću komunikaciju

- Kalendar aktivnosti koji se automatski ažurira u skladu sa zakazanim sastancima svih tijela sistema koordinacije,

- Eksportabilni izvještaji (sa različitim filterima) o dokumentima, održanim sastancima, elektronskim odlučivanjima, zaključcima, komunikaciji između različitih tijela, o članovima tijela sistema koordinacije.

1.4. Modul 4 – Pravni informacioni sistem – LIS (engl. Legal Information System) za usklađivanje zakonodavstva u procesu evropskih integracija.

Modul 4 – LIS je razvijen za provođenje postupka usklađivanja bh. propisa sa pravnom tečevinom EU (*acquis*) integriran u već postojeći Informacioni sistem za podršku procesu evropskih integracija Bosne i Hercegovine – (ISEI).

LIS automatizira poslovne procese, kao i osigurava podršku DEI i institucijama u Bosni i Hercegovini svih administrativnih nivoa u upravljanju različitim dokumentima koji proizlaze iz zahtjeva procesa usklađivanja bh. zakonodavstva sa pravnom tečevinom EU (*acquis*) i procesa prevođenja bh. propisa na engleski jezik.

Obezbjediavanje jednostavnijeg, efikasnijeg i kvalitetnijeg odvijanja i praćenja procesa usklađivanja zakonodavstva Bosne i Hercegovine s pravnom tečevinom EU, izvještavanja Evropske komisije o usklađenosti bh. propisa sa propisima EU, kao i dosljednog korištenja terminologije i jednostavnijeg prevođenja propisa na engleski jezik za potrebe procesa evropskih integracija.

LIS omogućava čuvanje, raspolaganje, evidentiranje i stavljanje na uvid svih dokumenata koji nastanu u procesu usklađivanja. Posebno omogućava izradu propisa na posebnoj platformi, njihovo preizumiranje u wordu, stvaranje veze sa propisima EU (putem CELEX oznake i njegovih metapodataka), izvršavanje provjere i ocjenjivanje usklađenosti, automatsku izradu instrumenata za usklađivanje tj. potrebnih obrazaca (tabelu usklađenosti i izjavu o usklađenosti), izradu mišljenja o usklađenosti, automatsku izradu tabele za izvještavanje na osnovu zadatih parametara

i tabele stručnih termina, dokumente koje je moguće preuzeti u wordu, kao i izradu izvještaja na osnovu informacija sadržanih u Modulu 4, a koji se preuzimaju u različitim formatima.

Takođe, omogućava detaljan pregled i prikaz preuzimanja pojedinačnih odredbi EU propisa u više bh. propisa, i obrnuto.

Sve metapodatke i sadržaje o propisima EU (CELEX-ima) LIS povlači direktno iz webservisa, iz zajedničkog repozitorija metapodataka i sadržaja EUR-Lex-a, tj. Cellar-a. Automatski povlači propise EU koji su objavljeni na EUR-lex-u na engleskom i hrvatskom jeziku, koristeći predefinisani kriterij (isključujući npr. one koji su u pripremnoj fazi), te je u mogućnosti da povuče specifičan set podataka. Propisi kao i detalji, atributi propisa se povlače s EUR-lex web servisa na engleskom i hrvatskom jeziku.

LIS ima funkcionalnost za konfiguraciju učestalosti automatskog skidanja CELEX-a sa EUR-Lex-a, kao i manuelno aktiviranje procesa pojedinačnog skidanja CELEX-a (omogućeno samo određenim korisnicima ukoliko nije izvršeno ažuriranje), ručni query pojedinačnog CELEX-a koji bi se preuzeo.

S obzirom da su dokumenti CELEX-i grupisani u 20 poglavlja po direktoriji kodovima, LIS ima funkcionalnost da automatski povlači, bazirano na predefinisanim kriterijima, dokumente iz EUR-Lex baze i da ih distribuira u odgovarajuća Pregovaračka poglavlja *acquisa*, ukupno 35 poglavlja. Zatim, poglavlja se dalje distribuiraju u 6 klastera pregovaračkih poglavlja prema zahtjevima nove pregovaračke metodologije EU.

LIS sastoji se od podmodula „Aktivnost usklađivanja“, „Pretraga EU propisa“, „Usklađivanje“, „Izvještaji“, „Tabela za izvještavanje“, „Zahtjev – TST“ (tabele stručnih termina), „Prevodi“, „Baza stručnih termina“

Dostupne su funkcionalnosti za pohranjivanje i pretraživanje dokumenta, izradu instrumenata za usklađivanje, tabela za izvještavanje, izradu tabela stručnih termina i prevođenje propisa na engleski jezik.

LIS je namijenjen Direkciji za evropske integracije i obrađivačima propisa, kao i institucijama uključenim u postupak usklađivanja zakonodavstva BiH s pravnom stečevinom Evropske unije (EU).

Određeni stepen integracije Modula 4 s Modulom 2 je veza između podataka iz obrasca za unos propisa Modula 2 s podacima sadržanim u CELEX-ovim obrascima za dodjelu u Modulu 4, na inicijativu DEI ili institucija, uključujući izvještavanje o provedbi, tj. podatke o usvajanju pravnih akata.

Korisnici izrađuju propise u informacionom sistemu i na osnovu uspostavljenog načina vezivanja, iste vežu za odredbe propisa EU, te se vrši u sistemu provjera i potvrda usklađenosti, prevođenje pravnih akata, unos bh. propisa, upravljanje procesima, i povlače izvještaji.

Funkcionalnosti Modula 1 i Modula 2 u ISEI-u koje su integrirane sa Modulom 4 – LIS su:

1. upravljanje korisnicima i korisničkim pravima, kroz sistematizaciju korisničkih prava i uloga u korisničkim grupama (Fine-grained permissions) za potrebe procesa dodjele CELEX-a, te izrade instrumenata za usklađivanje propisa i ostalih vezanih procesa koji se odvijaju u okviru Modula 4;
2. upravljanje šifranicima;
3. masovno obavješćavanje korisnika putem email-a, tj. slanje notifikacija, nakon dodjele korisničkih uloga u sistemu;

4. mogućnost definisanja dashboard prikaza bitnih informacija vezanih za cjelokupan proces obrade CELEX-a;
5. WorkFlow modul za praćenje procesa dodjele CELEX-a i njegove obrade, odnosno digitalizacija kompletnog procesa obrade CELEX-a;
6. integracija sa Office Online sistemom za zajednički rad na dokumentima;
7. integracija sa postojećim modulom za kreiranje izvještaja;
8. mogućnost integracije sa ostalim sistemima putem web servisa, kao što je web servise EUR-Lex komponenta koja integriše ISEI sistem sa EUR-Lex sistemom te preuzima informacije o EU propisima;
9. mogućnost masovnog importa i eksporta podataka,
10. implementirana višezjezičnost (bosanski, hrvatski, srpski, engleski jezik).

Posebna veza Modula 4 i Modula 2 je u dokumentu Izjave usklađenosti gdje se povlače određeni podaci uneseni u Modulu 2 (PI za period, Poglavlje, potpoglavlje i Rok za donošenje propisa). Preuzimanje meta podataka kao i sadržaja objavljenih propisa EU (CELEX-a) sa stranice EUR-Lex-a se vrši u Modulu 4 - LIS. Za potrebe Modula 2 se iz Modula 4 preuzima set meta podataka potrebnih za Program integrisanja.

2. NAČIN I METODE ODRŽAVANJA

Predmet ovog postupka je pružanje usluge sistemskog i aplikativnog održavanja Informacionog sistema za podršku procesu evropskih integracija Bosne i Hercegovine (ISEI) Direkcije za evropske integracije Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.

Održavanje Informacionog sistema obuhvata:

- Korektivno održavanje – ispravljanje svih uočenih nepravilnosti u radu Informacionog sistema prouzrokovanih programskom greškom;
- Preventivno održavanje – podrazumijeva monitoring i podešavanje (tuning) baze podataka, pri čemu se tuning vrši po potrebi, a preventivni pregled jednom mjesečno;
- Adaptivno unapređenje – podrazumijeva prilagođavanja i unapređenja Informacionog sistema koja su manjeg obima i o kojima se saglase Ugovorni organ i Pružalac usluga;
- Savjetovanje i davanje preporuka za nadogradnju i poboljšanje Informacionog sistema u periodu održavanja;
- Pružanje stručne podrške u vidu usmene telefonske podrške, video poziva, e-mail i logističke podrške;
- Dokumentovanje svih korekcija u sistemu uz pomoć Jira Service Desk.

Pružalac usluga se obavezuje da će:

- Obezbijediti telefonsku i online stručnu podršku u svim radnim danima u sedmici,
- Planirati sve neophodne aktivnosti da Informacioni sistem funkcioniše pravilno i preduzimati sve aktivnosti u definisanim rokovima,
- Organizovati Backup listove na osnovu kojih će se savjetovati pravovremeno izvršenje Backup podataka Informacionog sistema,
- Obezbijediti postojanje odgovarajućih logova (dnevnika) koji se tiču istorije događaja, te ih analizirati i predlagati akcije u vezi s njima,
- Preduzeti sve moguće radnje radi identifikiranja i rješavanja problema koji se javu u Informacionom sistemu.

Konačna rješenja moraju obezbijediti punu skalabilnost u skladu sa zahtjevima Ugovornog organa, kao i mogućnost povezivanja sa ostalim informacionim sistemima po zahtjevu Ugovornog organa.

Izabrani Pružalac usluga dužan je vršiti i analizu novih zahtjeva, planiranje razvoja novih zahtjeva, te postizanje uzajamnog razumjevanja sa Ugovornim organom o potrebnim funkcionalnostima sistema, interfejsima, metodologiji implementacije projekta kao i unapređenju postojećeg informacionog sistema.

Svi zahtjevi prema Pružaocu usluga moraju biti inicirani, odobreni i dokumentovani kroz *Jira Service Desk*, po slijedećoj proceduri:

- Ovlašćena osoba Ugovornog organa podnosi zahtjev za otklanjanje zastoja ili problema, ili za adaptivno unapređenje Informacionog sistema putem *Jira Service Desk-a*;
- Ovlašćena osoba Pružaoca usluge provjerava zahtjev, daje tehnički opis mogućih rješenja, procjenjuje neophodno vrijeme i resurse, i o tome obavještava ovlašćenu osobu Ugovornog organa;
- Ovlašćena osoba Ugovornog organa odobrava ili odbija izvršenje predloženih aktivnosti putem *Jira Service Desk-a*;
- Pružalac usluga pristupa provođenju aktivnosti nakon što dobije odobrenje Ugovornog organa i o završetku posla obavještava Ugovorni organ putem *Jira Service Desk-a*.

U slučaju kada *Jira Service Desk* ne funkcioniše ili radi otežano, ili kada je potrebno hitno djelovati radi nesmetanog obavljanja djelatnosti, može se odstupiti od opisanog postupka i postupak podnošenja zahtjeva, procjene i odobrenja sprovesti na drugi način prikladan situaciji (putem *e-mail-a*, telefona, faksa i slično). Isto će se naknadno evidentirati kroz *Jira Service Desk*.

Sastavni dio unapređenja informacionog sistema koje Pružalac usluga definiše, treba da uzme u obzir trenutne hardverske resurse, odnosno minimalne i preporučene hardverske zahtjeve za konfiguraciju i hostiranje postojećeg rješenja.

2.1 Održavanje u periodu trajanja ugovora

Pružalac usluga osigurava ispravnost rada Informacionog sistema u periodu od 12 (dvanaest) mjeseci, od momenta potpisivanja obje ugovorne strane, te osigurava potrebnu podršku.

Usluga održavanja i podrške se mora osigurati na efikasan način i bez odlaganja, te mora uključivati podršku u vidu konsultacija, pomoći i savjeta u korištenju aplikacije.

Održavanje se odnosi na osnovni tehnički nivo uključujući i srednji nivo čišćenja od grešaka kako sistema, interfejsa sistema i grešaka u izvještavanju.

Pružalac usluga je dužan da pruži podršku u generisanju novih izvještaja, po ukazanoj potrebi. Dužan je izvršiti ili omogućiti automatski import preporuka, mjera kao i CELEX-a kojima treba izmijeniti oznaku prioriteta u bazi, iz dokumenta u excel formatu.

Pružalac usluga mora osigurati da sistem radi u skladu sa definisanim funkcionalnostima i da će svaku potrebnu intervenciju na sistemu tokom perioda održavanja uraditi u okvirima ugovorenog mjesečnog paušala.

Zahtjevi će biti rješavani prema dodijeljenim prioritetima, u skladu sa Tabelom 1.

Tabela 1 - Klasifikacija i određivanje prioriteta

Prioritet	Tip problema	Vrijeme reakcije	Vrijeme za rješavanje
<i>Blocker (Highest)</i>	Otkazivanje produkcijskog sistema	Unutar 15 minuta	Bez odlaganja, unutar 24 sata
<i>Critical (High)</i>	Poslovni procesi nisu mogući	Unutar 1 sata	Unutar 1 radnog dana
<i>Major (Medium)</i>	Poslovni procesi su ugroženi	Unutar 2 sata	Unutar 3 radna dana
<i>Minor (Low)</i>	Poslovni procesi nisu ugroženi	Unutar 4 sata	Unutar 5 radnih dana
<i>Trivial (Lowest)</i>	Problemi „kozmetičke“ prirode	Unutar 6 sati	Unutar 7 radnih dana

Prioriteti će biti određivani, kako je to navedeno u gornjoj tabeli, prema uticaju na funkcionisanje sistema. Svaki zahtjev koji se zaprimi unutar Jira Service desk, može dobiti jedan od navedenih prioriteta, od najnižeg pa do zahtjeva sa najvišim prioritetom. Svi zahtjevi koji se okarakterišu sa najvišim prioritetom moraju imati potpunu stručnu podršku dokle god zahtjev ne bude riješen.

– Prioritet „Blocker“ – se dodjeljuje kada se uoči da je produkcijski server i softversko rješenje u nefunkcionalnom stanju, u dijelu koji se tiče konfiguracije komponenti od strane implementatora, što ima za posljedicu nefunkcionalnost cjelokupnog sistema. Ovaj prioritet se odmah dodjeljuje problemu u navedenom slučaju, ukoliko administratori sistema nisu mogli obezbijediti trenutno rješenje.

– Prioritet „Critical“ – se dodjeljuje kada se uoči da korisnici nisu u mogućnosti da izvršavaju svoje procese i funkcije koji su pod direktnom kontrolom sistema.

– Prioritet „Major“ – se dodjeljuje kada se uoči da su neki od dijelova korisničkih procesa onemogućeni ili ne rade kako se očekuje, ali kada je sistem i dalje u najvećoj mjeri funkcionalan.

– Prioritet „Minor“ – se dodjeljuje kada su uočeni manji nedostaci na sistemu, ali koji ni na koji način ne ugrožavaju funkcionisanje sistema i procesa korisnika i kada se problem ne može okarakterisati kao problem nekog od većih prioriteta.

– Prioritet „Trivial“ – se dodjeljuje kada su uočeni problemi kozmetičke prirode, kao što je recimo nedostatak slova u nekoj riječi koja predstavlja labelu na nekoj formi u aplikaciji i slično.

2.2 Sistemi za podršku održavanju

Pored produkcijske platforme sistema Ugovornog organa, potrebno je obezbijediti i postojanje pomoćnih sistema koji će služiti kao podrška cjelokupnom procesu realizacije predmeta nabavke:

- a) Razvojna platforma

Razvojna platforma nalazi se na lokaciji Pružaoca usluga i kao takva predstavlja platformu na kojoj se vrše programerske promjene, testiranje, verzioniranje izvornog koda aplikacije i strukture baze podataka i u konačnici pakira novi „release“ stabilne verzije.

b) Testna platforma

Za potrebe testiranja potrebno je imati stalno uspostavljenu testnu platformu koja se nalazi na strani Pružaoca usluga (koji će obezbjediti odgovarajući IKT infrastrukturu). Testna platforma mora biti istovjetna produkcionoj platformi da bi se izbjegle moguće kasnije greške koje su posljedica specifičnosti samog softverskog okruženja.

Svako testiranje nove verzije obuhvata:

- Instalaciju nove verzije sistema na testnu platformu,
- Testiranje promjena od strane korisnika koje odredi Ugovorni organ,
- Po implementaciji zahtjeva korisnika koje odredi Ugovorni organ i odobrenja razvijenog rješenja, vrši se postavljanje te verzije na produkcijsku platformu.

Po isteku ugovornog perioda ili ukoliko dođe do prekida poslovne saradnje između Ugovornog organa i Pružaoca usluga, Pružalac usluga će Ugovornom organu isporučiti ažurirani izvorni kod koji podrazumjeva objektni, izvršni kod, dizajn certifikat i sve druge materijale koji se koriste za održavanje i razvoj sistema.