



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ДРЖАВНЕ УПРАВЕ
И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ
Београд, Бирчанинова 6
Број: 404-02-188/2018-02/3
Датум: 20. новембар 2018. године

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

УСЛУГА ИЗРАДЕ АПЛИКАТИВНОГ СОФТВЕРА СА МОДУЛИМА ЗА
ПОДРШКУ УПРАВНОМ ОДЛУЧИВАЊУ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ
ДРЖАВНОГ СТРУЧНОГ ИСПИТА И ПОСЕБНОГ СТРУЧНОГ ИСПИТА ЗА
МАТИЧАРА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈА О ПОЛОЖЕНИМ ИСПИТИМА
Редни број јавне набавке: O/19-2018

<i>Рок за подношење понуда</i>	20. децембар 2018. године до 10.00 часова
<i>Јавно отварање понуда</i>	20. децембар 2018. године у 10.30 часова

новембар 2018. године

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС”, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015, у даљем тексту: Закон), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број: 404-02-188/2018-02 од 13. новембра 2018. године, Комисија за јавну набавку образована Решењем о образовању комисије за јавну набавку број 404-02-188/2018-02/1 од 13. новембра 2018. године, припремила је:

КОНКУРСНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ
у отвореном поступку јавне набавке – Услуга израде апликативног софтвера са
модулима за подршку управном одлучивању, организовање и спровођење
државног стручног испита и посебног стручног испита за матичара и вођење
евиденција о положеним испитима
Редни број јавне набавке O/19-2018

Садржај:

- Општи подаци о јавној набавци
- Техничка спецификација
- Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова
- Упутство понуђачима како да сачине понуду
- Образац понуде
- Модел уговора
- Образац трошкова припреме понуде
- Образац изјаве о независној понуди
- Образац изјаве понуђача о испуњавању услова из чл. 75. ЗЈН за учешће у поступку јавне набавке
- Образац изјаве подизвођача о испуњавању услова из чл. 75. ЗЈН за учешће у поступку јавне набавке
- Образац изјаве у складу са чл. 75. ст. 2. Закона
- Образац стручне референце
- Образац изјаве о кадровском капацитету

Конкурсна документација садржи укупно 48 стране.

ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**1. Подаци о наручиоцу**

Наручилац: Министарство државне управе и локалне самоуправе
Адреса: Београд, Бирчанинова 6
Врста наручиоца: државни орган
Интернет страница: www.mduls.gov.rs

2. Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка се спроводи у отвореном поступку јавне набавке, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.
Врста предмета јавне набавке су услуге.

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке је набавка услуге унапређења и одржавања Услуга израде апликативног софтвера са модулима за подршку управном одлучивању, организовање и спровођење државног стручног испита и посебног стручног испита за матичара и вођење евиденција о положеним испитима; Назив и ознака из општег речника набавке: 72262000-9 - Услуге израде софтвера.
Редни број јавне набавке O/19-2018.

4. Циљ поступка

Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци.

5. Партије

Јавна набавка није обликована по партијама.

6. Начин преузимања конкурсне документације:

Конкурсна документација се може преузети са Портала јавних набавки и интернет странице Наручиоца.

7. Контакт особа:

Контакт: ivana.ciric@mduls.gov.rs; natasa.lukic@mduls.gov.rs
Радно време Наручиоца је радним данима од 07:30-15:30 часова.

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

Апликативни софтвер са модулима за подршку управном одлучивању, организовање и спровођење државног стручног испита и посебног стручног испита за матичара и вођење евиденција о положеним испитима је потребно имплементирати као дистрибуирану (web) апликацију у складу са прописима.

Нормативни оквир

1. Законом о државним службеницима¹ утврђено је да државни службеник који је у радном односу на неодређено време мора да има положен државни стручни испит (Државни службеник је лице чије се радно место састоји од послова из делокруга органа државне управе, судова, јавних тужилаштава, Републичког јавног правобранилаштва, служби Народне скупштине, председника Републике, Владе, Уставног суда и служби органа чије чланове бира Народна скупштина или с њима повезаних општих правних, информатичких, материјално-финансијских, рачуноводствених и административних послова.)
Програм и начин полагања државног стручног испита за све државне органе уређен је Уредбом о програму и начину полагања државног стручног испита.² Програм и начин полагања државног стручног испита разликује се у односу на стручну спрему кандидата, односно да ли државни стручни испит полаже кандидат са стеченим средњим образовањем или кандидат са стеченим високим образовањем.
2. Законом о матичним књигама³ утврђено је да матичар, односно заменик матичара може бити лице које, између осталог, има положен посебан стручни испит за матичара. Посебан стручни испит за матичара полаже се пред комисијом Министарства државне управе и локалне самоуправе, по програму који доноси министар државне управе и локалне самоуправе. Такође, Законом је уређено да Министарство води евиденцију о положеном посебном стручном испиту за матичара. Правилником о посебном стручном испиту за матичара⁴ прописани су програм и начин полагања посебног стручног испита за матичара, изглед и садржина обрасца уверења о положеном посебном стручном испиту за матичара, начин издавања уверења о положеном посебном стручном испиту за матичара и начин вођења евиденције о положеном посебном стручном испиту за матичара.
Поред тога, овим правилником уређене су услуге електронске услуге у вези са остваривањем права на полагање посебног стручног испита за матичара, односно да Министарство успоставља софтверско решење које на једном месту омогућава електронско управно поступање, односно поступање у овим управним стварима електронским путем, као и да је саставни је део софтверског решења евиденција о положеном посебном стручном испиту за матичара.

¹ „Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05 – исправка, 83/05 – исправка, 64/07, 67/07 – исправка, 116/08, 104/09, 99/14 и 94/17.

² „Службени гласник РС”, бр. 16/09, 84/14, 81/16, 76/17 и 60/18.

³ „Службени гласник РС”, бр. 20/09, 145/14 и 47/18.

⁴ „Службени гласник РС”, број 27/18.

Надлежни органи и друге странке у поступцима у вези са стручним испитима

Државни стручни испит

1. Државни органи – Уредбом о програму и начину полагања државног стручног испита уређује се програм и начин полагања државног стручног испита за рад у министарствима, органима управе у саставу министарстава, посебним организацијама, судовима, јавним тужилаштвима, Републичком јавном правобранилаштву, службама Народне скупштине, председника Републике, Владе, Уставног суда, службама органа чије чланове бира Народна скупштина, као и стручним службама управних округа.
2. Имаоци јавних овлашћења и органи аутономних покрајина, општина, градова и града Београда – Уредба се сходно примењује и на имаоце јавних овлашћења када врше поверене послове државне управе, као и на органе аутономних покрајина, општина, градова и града Београда - у њиховом делокругу.
3. Физичко лице – Државни стручни испит могу полагати и лица са којима је, у складу са законом, закључен уговор о стручном оспособљавању ради обављања приправничког стажа и полагања државног стручног испита. Државни стручни испит могу полагати и лица заинтересована за рад на пословима за чије обављање је потребан положен државни стручни испит.

Посебан стручни испит за матичара

1. Органи из члана 6. Закона о матичним књигама (општинске управе, градске управе, Градска управа града Београда)
2. Физичко лице – Посебан стручни испит за матичара могу полагати и лица са којима је, у складу са законом, закључен уговор о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства и услова за полагање посебног стручног испита за матичара. Посебан стручни испит за матичара могу полагати и друга лица која су се оспособила за самосталан рад у струци, односно самостално обављање послова и имају стечено радно искуство у струци у трајању које је услов за обављање послова матичара, а заинтересована су за рад на пословима матичара, односно заменика матичара.

Инфраструктура за успостављање електронских процедура

Хардверску опрему и Microsoft лиценце, на захтев Министарства државне управе и локалне самоуправе, обезбедиће Канцеларија за информационе технологије и електронску управу (у даљем тексту: Канцеларија) – на државном клауду.

Давалац услуга пре почетка рада на изради софтверског решења са модулима за успостављање експертног правног система за подршку електронском управном поступању, организовању и споровођењу стручних испита из делокруга Министарства државне управе и локалне самоуправе и вођењу евиденција о полагању стручних испита, у обавези је да припреми спецификацију свих информатичких ресурса (хардвер, системски софтвер, лиценце и др.), потребних за изградњу система.

Министарство државне управе и локалне самоуправе (у даљем тексту: МДУЛС) обезбеђује регистрацију домена органа за јединствено управно место за успостављање ових процедура (ознаку МДУЛС која га идентификује на јединственој информационо-комуникационој мрежи).

Систем треба да успостави двосмерну комуникацију између МДУЛС и органа, односно странака који учествују у поступку по захтеву за полагање државног стручног испита и посебног стручног испита за матичара.

Дизајн треба да буде модеран, интуитиван и подређен ефикасној и функционалној манипулацији током рада у апликацији.

Понуђено решење мора бити развијено у некој од стандардних светских технологија за развој софтвера и база података. Уколико је понуђено решење на Microsoft технологији потребне лиценце ће обезбедити Наручилац (Microsoft Server и Microsoft SQL), уколико понуђач нуди неку другу технологију лиценце морају бити део понуђеног решења и укључене у понуђену цену.

Оптимизовати рад у систему за најмање три интернет претраживача.

Обезбедити приступ систему квалификованим електронским сертификатима за најмање три регистрована сертификациона тела у Републици Србији.

Апликацијом треба да се омогући рад са више улога. Свака од улога треба да има одређена права и активности на апликацији која омогућава ефикасну поделу посла.

Опис процеса

1. Јединствено управно место за процедуре Државни стручни испит и Посебан стручни испит за матичара

Јединствено управно место за процедуру из тачке 1. успоставља се у складу са одредбама члана 42. Закона о општем управном поступку,⁵ а у обзир ће се узети и подзаконски пропис из става 6. овог члана Закона, који је у поступку припреме за доношење, као и Закон о електронској управи⁶ и Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању.⁷

Јединственом управном месту, чија је приступна тачка веб портал МДУЛС, у фази 1 изградње система обрађају се државни органи, имаоци јавних овлашћења и органи аутономних покрајина, општина, градова и града Београда.

Приступ јединственом управном месту обезбеђује се квалификованим електронским сертификатом.

⁵ „Службени гласник“ РС, број 18/16.

⁶ „Службени гласник“ РС, број 27/18.

⁷ „Службени гласник“ РС, број 94/17.

Пре почетка продукције јединственог управног места потребно је да се изврши регистрација државних органа, ималаца јавних овлашћења и органа аутономних покрајина, општина, градова и града Београда.

Систем треба да обезбеди да се регистрација врши квалификованим електронским сертификатом који ће се у бази регистрованих корисника евидентирати према називу органа, а садржаће и лично име овлашћеног лица тог органа. Посебно је потребно обезбедити, у складу са прописима, промену података о органу, односно овлашћеном лицу у регистру корисника, као и могућност додавања нових корисника у било ком тренутку.

За сваког регистрованог корисника отвара се и налог за јединствени електронски сандучић. После брисања државног органа, имаоца јавних овлашћења и органа аутономних покрајина, општина, градова и града Београда из евиденције регистрованих корисника, брише се и јединствени електронски сандучић тог корисника.

2. Процедура – Државни стручни испит

(1) Електронско поступање МДУЛС у вези са процедуром из тачке 2. обухвата:

Предмети који се односе на полагање државног стручног испита имају два одвојена процеса – за кандидате са високим образовањем и за кандидате са средњим образовањем.

- Поступање по поднетим електронским захтевима за полагање државног стручног испита
 - Захтев надлежног органа за полагање државног стручног испита, са потребним јавним исправама (прилозима) подноси се МДУЛС преко јединственог управног места (захтев мора бити потписан у складу са прописима о електронском документу);
 - Подносилац се обавештава о датуму и времену пријема захтева (потврда о пријему електронског поднеска);
 - Захтев са прилозима евидентира се у посебној евиденцији о актима и предметима у канцеларијском пословању (попис аката), према редоследу пријема и према врсти процеса – посебно за кандидате са средњим образовањем, а посебно за кандидате са високим образовањем;
 - Евидентиран предмет доставља се у рад овлашћеном службеном лицу МДУЛС;
 - Пре припреме нацрта решења којим се одлучује о захтеву, МДУЛС поступа у складу са одредбама Закона о општем управном поступку (нпр. ако је захтев непотпун, нејасан или садржи неки други недостатак);
 - Припрема нацрта решења;
 - Доношење решења (обезбедити да решење има све елементе електронског документа и да буде потписано у складу са прописима о електронском документу, као и могућност да се изради у другом погодном облику у складу са одредбама Закона о општем управном поступку);
 - Припрема обавештења о дану, времену и месту полагања испита кандидата, за кандидата који први пут полаже испит (обезбедити да обавештење има све елементе електронског документа и да буде потписано у складу са прописима о

- електронском документу, као и могућност да се изради у другом погодном облику у складу са одредбама Закона о општем управном поступку);
- Формално обавештавање подносиоца захтева електронским путем, односно електронско достављање решења у форми електронског документа, са обавештењем о дану, времену и месту полагања испита кандидата у форми електронског документа.
 - Потврда о електронској достави решења и обавештења.

Напомена: Систем мора да обезбеди и поступање по захтевима за полагање државног стручног испита поднетим у папирном облику – путем поште или предатим непосредно писарници МДУЛС, у складу са прописима о општем управном поступку и канцеларијском пословању.

➤ Одлагање испита

- Захтев надлежног органа за одлагање полагања државног стручног испита за кандидата за кога је донето решење којим се одобрава полагање испита и достављено обавештење о дану, времену и месту полагања испита, подноси се МДУЛС преко јединственог управног места (захтев мора бити потписан у складу са прописима о електронском документу) – систем мора да обезбеди здруживање овог захтева са списима предмета на основу којих је одлучено о захтеву за полагање државног стручног испита;
- Припрема обавештења о новом дану, времену и месту полагања испита кандидата (обезбедити да обавештење има све елементе електронског документа и да буде потписано у складу са прописима о електронском документу, као и могућност да се изради у другом погодном облику у складу са одредбама Закона о општем управном поступку);
- Формално обавештавање подносиоца захтева електронским путем, односно електронско достављање обавештења о дану, времену и месту полагања испита кандидата у форми електронског документа.
- Потврда о електронској достави обавештења.

Напомена: Систем мора да обезбеди и поступање по захтевима за одлагање полагања државног стручног испита поднетим у папирном облику – путем поште или предатим непосредно писарници МДУЛС, у складу са прописима о општем управном поступку и канцеларијском пословању.

➤ Ток испита

- Сачињавање списка кандидата за сваки појединачни испитни рок, са аутоматским генерисањем редоследа кандидата (по редном броју кандидата);
- Одређивање и распоред испитивача за сваки испитни рок;
- Припрема и штампа пре почетка испита појединачних записника испитивача за конкретни испитни рок (аутоматским генерисањем комбинација испитних питања на основу садржаја програма државног стручног испита за кандидате са високим образовањем, односно садржаја програма државног стручног испита за кандидате са средњим образовањем) и скенирање после одржаног испита појединачних записника испитивача за тај испитни рок;

- Припрема и штампа записника испитне комисије о утврђеним резултатима општег успеха кандидата у конкретном испитном року, на основу појединачних записника испитивача у том испитном року;
 - За унете резултате полагања свих предмета једног кандидата мора да обезбеди аутоматско генерисање општег успеха на испиту по следећим правилима:
 - 1) ако је положио све испите → положио испит,
 - 2) ако није положио до два испита → поправни испит,
 - 3) ако није положио више од два испита → није положио испит,
 - 4) ако је одложио неки од испита → испит одложен.
 - Евидентирање кандидата који се није одазвао испиту или је неки испит одложио;
 - Одређивање новог датума испита за кандидате који нису приступили испиту.
- Поправни испит
- Припрема обавештења о дану, времену и месту полагања поправног испита кандидата (обезбедити да обавештење има све елементе електронског документа и да буде потписано у складу са прописима о електронском документу, као и могућност да се изради у другом погодном облику у складу са одредбама Закона о општем управном поступку);
 - Формално обавештавање подносиоца захтева електронским путем, односно електронско достављање обавештења о дану, времену и месту полагања поправног испита кандидата у форми електронског документа.
 - Потврда о електронској достави обавештења.
 - Сачињавање списка кандидата који полажу поправни испит (из једног или два испитна предмета), у оквиру списка кандидата за сваки појединачни (редовни) испитни рок, са аутоматским генерисањем редоследа кандидата (на крају списка - по редном броју кандидата уз који се додаје префикс „П“, нпр. П1, П2, П3 и тако редом до коначног броја кандидата који полажу поправни испит). Уз редни број и остале податке о кандидату наводи се предмет (предмети ако полаже поправни испит из два испитна предмета) које полаже.
 - У осталом делу прати процес „Ток испита“.
- Уверење о положеном државном стручном испиту
- Аутоматско генерисање уверења о положеном државном стручном испиту ако је кандидат остварио општи успех → положио испит;
 - Припрема уверења о положеном државном стручном испиту (обезбедити да уверење има све елементе електронског документа и да буде потписано у складу са прописима о електронском документу);
 - Припрема службеног акта МДУЛС којим се уверење о положеном државном стручном испиту доставља подносиоцу захтева (обезбедити да службени акт има све елементе електронског документа и да буде потписано у складу са прописима о електронском документу, као и могућност да се изради у другом погодном облику у складу са одредбама Закона о општем управном поступку);
 - Формално обавештавање подносиоца захтева електронским путем, односно електронско достављање службеног акта МДУЛС и уверења о положеном државном стручном испиту у форми електронског документа;

- Потврда о електронској достави службеног акта МДУЛС и уверења о положеном државном стручном испиту подносиоцу захтева;
- Израда и штампа уверења о положеном државном стручном испиту у другом погодном облику у складу са одредбама Закона о општем управном поступку, односно на обрасцу прописаном Уредбом о програму и начину полагања државног стручног испита.
- Евиденција о полагању државног стручног испита
 - Евиденција о полагању државног стручног испита мора да садржи све податке прописане Законом о државним службеницима и Уредбом о програму и начину полагања државног стручног испита;
 - Унос података потребно је аутоматизовати и повезати са описаним процесима.
- Издавање уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција (Евиденција о полагању државног стручног испита)
 - Захтев надлежног органа за издавање уверења подноси се МДУЛС преко јединственог управног места (захтев мора бити потписан у складу са прописима о електронском документу);
 - Подносилац се обавештава о датуму и времену пријема захтева (потврда о пријему);
 - Захтев са прилозима евидентира се у посебној евиденцији о актима и предметима у канцеларијском пословању (попис аката), према редоследу пријема;
 - Евидентиран предмет доставља се у рад овлашћеном службеном лицу МДУЛС;
 - Пре припреме нацрта уверења, МДУЛС поступа у складу са одредбама Закона о општем управном поступку (нпр. ако је захтев непотпун, нејасан или садржи неки други недостатак);
 - Припрема нацрта уверења;
 - Издавање уверења (обезбедити да уверење има све елементе електронског документа и да буде потписано у складу са прописима о електронском документу, као и могућност да се изради у другом погодном облику у складу са одредбама Закона о општем управном поступку);
 - Формално обавештавање подносиоца захтева електронским путем, односно електронско достављање уверења у форми електронског документа;
 - Потврда о електронској достави уверења.

Напомена: Систем мора да обезбеди и поступање по захтевима за издавање уверења који су поднети у папирном облику путем поште или предатим непосредно писарници МДУЛС, у складу са прописима о општем управном поступку и канцеларијском пословању.

3. Процедура – Посебан стручни испит за матичара

- (1) Електронско поступање МДУЛС у вези са процедуром из тачке 3. обухвата:
Предмети који се односе на полагање посебног стручног испита за матичара има један процес.

- Поступање по поднетим електронским захтевима за полагање посебног стручног испита за матичара
 - Захтев надлежног органа за полагање посебног стручног испита за матичара, са потребним јавним исправама (прилозима) подноси се МДУЛС преко јединственог управног места (захтев мора бити потписан у складу са прописима о електронском документу);
 - Подносилац се обавештава о датуму и времену пријема захтева (потврда о пријему електронског поднеска);
 - Захтев са прилозима евидентира се у посебној евиденцији о актима и предметима у канцеларијском пословању (попис аката), према редоследу пријема;
 - Евидентиран предмет доставља се у рад овлашћеном службеном лицу МДУЛС;
 - Пре припреме нацрта решења којим се одлучује о захтеву, МДУЛС поступа у складу са одредбама Закона о општем управном поступку (нпр. ако је захтев непотпун, нејасан или садржи неки други недостатак);
 - Припрема нацрта решења;
 - Доношење решења (обезбедити да решење има све елементе електронског документа и да буде потписано у складу са прописима о електронском документу, као и могућност да се изради у другом погодном облику у складу са одредбама Закона о општем управном поступку);
 - Припрема обавештења о дану, времену и месту полагања испита кандидата, за кандидата који први пут полаже испит (обезбедити да обавештење има све елементе електронског документа и да буде потписано у складу са прописима о електронском документу, као и могућност да се изради у другом погодном облику у складу са одредбама Закона о општем управном поступку);
 - Формално обавештавање подносиоца захтева електронским путем, односно електронско достављање решења у форми електронског документа, са обавештењем о дану, времену и месту полагања испита кандидата у форми електронског документа.
 - Потврда о електронској достави решења и обавештења.

Напомена: Систем мора да обезбеди и поступање по захтевима за полагање посебног стручног испита за матичара поднетим у папирном облику – путем поште или предатим непосредно писарници МДУЛС, у складу са прописима о општем управном поступку и канцеларијском пословању.

- Одлагање испита
 - Захтев надлежног органа за одлагање полагања посебног стручног испита за матичара за кандидата за кога је донето решење којим се одобрава полагање испита и достављено обавештење о дану, времену и месту полагања испита, подноси се МДУЛС преко јединственог управног места (захтев мора бити потписан у складу са прописима о електронском документу) – систем мора да обезбеди здруживање овог захтева са списима предмета на основу којих је одлучено о захтеву за полагање државног стручног испита;
 - Припрема обавештења о новом дану, времену и месту полагања испита кандидата (обезбедити да обавештење има све елементе електронског документа и да буде потписано у складу са прописима о електронском

- документу, као и могућност да се изради у другом погодном облику у складу са одредбама Закона о општем управном поступку);
- Формално обавештавање подносиоца захтева електронским путем, односно електронско достављање обавештења о дану, времену и месту полагања испита кандидата у форми електронског документа.
 - Потврда о електронској достави обавештења.

Напомена: Систем мора да обезбеди и поступање по захтевима за одлагање полагања посебног стручног испита за матичара поднетим у папирном облику – путем поште или предатим непосредно писарници МДУЛС, у складу са прописима о општем управном поступку и канцеларијском пословању.

➤ Ток испита

- Сачињавање списка кандидата за сваки појединачни испитни рок, са аутоматским генерисањем редоследа кандидата (по редном броју кандидата);
- Одређивање и распоред испитивача за сваки испитни рок;
- Припрема и штампа пре почетка испита појединачних записника испитивача за конкретни испитни рок (аутоматским генерисањем комбинација испитних питања на основу садржаја програма посебног стручног испита за матичара) и скенирање после одржаног испита појединачних записника испитивача за тај испитни рок;
- Припрема и штампа записника испитне комисије о утврђеном резултатима општег успеха кандидата у конкретном испитном року, на основу појединачних записника испитивача у том испитном року;
- За унете резултате полагања свих предмета једног кандидата мора да обезбеди аутоматско генерисање општег успеха на испиту по следећим правилима:
 - 5) ако је положио све испите → положио испит,
 - 6) ако није положио до два испита → поправни испит,
 - 7) ако није положио више од два испита → није положио испит,
 - 8) ако је је одложио неки од испита → испит одложен.
- Евидентирање кандидат који се није одазвао испиту или је неки од испита одложио;
- Одређивање новог датума испита за кандидате који нису приступили испиту.

➤ Поправни испит

- Припрема обавештења о дану, времену и месту полагања поправног испита кандидата (обезбедити да обавештење има све елементе електронског документа и да буде потписано у складу са прописима о електронском документу, као и могућност да се изради у другом погодном облику у складу са одредбама Закона о општем управном поступку);
- Формално обавештавање подносиоца захтева електронским путем, односно електронско достављање обавештења о дану, времену и месту полагања поправног испита кандидата у форми електронског документа.
- Потврда о електронској достави обавештења.
- Сачињавање списка кандидата који полажу поправни испит (из једног или два испитна предмета), у оквиру списка кандидата за сваки појединачни (редовни)

испитни рок, са аутоматским генерисањем редоследа кандидата (на крају списка - по редном броју кандидата уз који се додаје префикс „П“, нпр. П1, П2, П3 и тако редом до коначног броја кандидата који полажу поправни испит). Уз редни број и остале податке о кандидату наводи се предмет (предмети ако полаже поправни испит из два испитна предмета) које полаже.

- У осталом делу прати процес „Ток испита“.

➤ Уверење о положеном посебном стручном испиту за матичара

- Аутоматско генерисање уверења о положеном посебном стручном испиту за матичара ако је кандидат остварио општи успех → положио испит;
- Припрема уверења о положеном посебном стручном испиту за матичара (обезбедити да уверење има све елементе електронског документа и да буде потписано у складу са прописима о електронском документу);
- Припрема службеног акта МДУЛС којим се уверење о положеном посебном стручном испиту за матичара доставља подносиоцу захтева (обезбедити да службени акт има све елементе електронског документа и да буде потписано у складу са прописима о електронском документу, као и могућност да се изradi у другом погодном облику у складу са одредбама Закона о општем управном поступку);
- Формално обавештавање подносиоца захтева електронским путем, односно електронско достављање службеног акта МДУЛС и уверења о положеном посебном стручном испиту за матичара у форми електронског документа;
- Потврда о електронској достави службеног акта МДУЛС и уверења о положеном посебном стручном испиту за матичара подносиоцу захтева;
- Израда и штампа уверења о положеном посебном стручном испиту за матичара у другом погодном облику у складу са одредбама Закона о општем управном поступку, односно на обрасцу прописаном Правилником о посебном стручном испиту за матичара.

➤ Евиденција о полагању посебног стручног испита за матичара

- Евиденција о полагању посебног стручног испита за матичара мора да садржи све податке прописане Законом о матичним књигама и Правилником о посебном стручном испиту за матичара;
- Унос података потребно је аутоматизовати и повезати са описаним процесима.

➤ Издавање уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција (Евиденција о полагању посебног стручног испита за матичара)

- Захтев надлежног органа за издавање уверења подноси се МДУЛС преко јединственог управног места (захтев мора бити потписан у складу са прописима о електронском документу);
- Подносилац се обавештава о датуму и времену пријема захтева (потврда о пријему);
- Захтев са прилозима евидентира се у посебној евиденцији о актима и предметима у канцеларијском пословању (попис аката), према редоследу пријема;
- Евидентиран предмет доставља се у рад овлашћеном службеном лицу МДУЛС;

- Пре припреме нацрта уверења, МДУЛС поступа у складу са одредбама Закона о општем управном поступку (нпр. ако је захтев непотпун, нејасан или садржи неки други недостатак);
- Припрема нацрта уверења;
- Издавање уверења (обезбедити да уверење има све елементе електронског документа и да буде потписано у складу са прописима о електронском документу, као и могућност да се изради у другом погодном облику у складу са одредбама Закона о општем управном поступку);
- Формално обавештавање подносиоца захтева електронским путем, односно електронско достављање уверења у форми електронског документа;
- Потврда о електронској достави уверења.

Напомена: Систем мора да обезбеди и поступање по захтевима за издавање уверења који су поднети у папирном облику путем поште или предатим непосредно писарници МДУЛС, у складу са прописима о општем управном поступку и канцеларијском пословању.

ЗАЈЕДНИЧКИ ЕЛЕМЕНТИ:

1. Миграција комплетне архиве, предмета, списка и евиденција процеса државни стручни испит и посебан стручни испит за матичара из ДМС Spider.net у нови систем, тако да се омогући несметан наставак рада.
2. Систем, поред посебно назначених (напред) наведених елемената, садржи даљу разраду у смислу одредаба Закона о електронској управи, Закона о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању, Закона о заштити података о личности,⁸ Уредбе о електронском канцеларијском пословању⁹ и Упутства о електронском канцеларијском пословању органа државне управе,¹⁰ тако да продукција овог система задовољава све стандарде електронске управе и електронског пословања и омогући даљи развој услуга електронске управе у овој области, посебно надоградњу система и његов даљи развој.
3. У свим апликативним модулима неопходно је обезбедити пуну примену Закона о општем управном поступку, Закона о државним службеницима, Закона о матичним књигама, Уредбе о програму и начину полагања државног стручног испита, Уредбе о прибављању и уступању података о чињеницама о којима се води службена евиденција;¹¹ Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе,¹² Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе¹³ и Правилника о посебном стручном испиту за матичара и других релевантних прописа.
4. Систем мора да обезбеди аутентификацију и ауторизацију корисника на систем.
5. Систем мора да обезбеди складиштење и чување безбедносних копија свих аката, предмета, архиве и евиденција насталих у вези са државним стручним испитом и посебним стручним испитом за матичара.

⁸ „Службени гласник РС“, бр. 97/08, 104/09 – др. закон, 68/12 – одлука УС и 107/12.

⁹ „Службени гласник РС“, бр. 40/10 и 42/17.

¹⁰ „Службени гласник РС“, број 102/10.

¹¹ „Службени гласник РС“, број 56/17.

¹² „Службени гласник РС“, бр. 80/92, 45/16 и 98/16.

¹³ „Службени гласник РС“, бр. 10/93, 14/93 – исправка, 67/16 и 3/17.

6. Систем мора да има уграђену логику којом не дозвољава прелазак у даље фазе обраде кандидата уколико приложена документација не одговара основу под којим се кандидат пријавио за полагање, у складу са Уредбом о програму и начину полагања државног стручног испита или Правилником о посебном стручном испиту за матичара.
7. Аутоматско генерисање групног пдф документа са свим решењима и позивима за кандидате који испит полажу у истом испином року.
8. Аутоматско генерисање групног пдф документа свих записника за све кандидате по појединачном испиту.
9. У Процедури – државни стручни испит систем мора да садржи уграђену контролу да датум одржавања испита и датум одржавања поправног испита морају бити јединствени за једну (исту) школску спрему.
10. Систем мора да обезбеди семантичку контролу и приказивање упозорења уколико је датум поправног испита заказан у року који је дужи од прописаног (рок почиње да се рачуна наредног дана од дана одржавања испита на коме кандидат није положио један или два испитна предмета), као и друге логичке и семантичке контроле (на пример, уколико се за датум испита унесе датум већи од рока за полагање и слично).
11. У свим фазама процеса, систем треба да омогући исправке техничких грешака.
12. У фази уноса оцена, систем треба да обезбеди да предмети буду сортирани по датуму испита/датуму поправног испита.
13. Историја рада на предмету морају остати сачувани кроз цео ток предмета.
14. У вези за поступањем под тач. 2 и 3, поред наведеног, систем мора да пружи могућност скенирања аката који настану у раду на овим предметима.
15. Сви документи настали у процесима морају бити у машински читљивом облику (генерисани у форматима word, pdf и сл.).

Поред овога, из апликације могу да се добијају извештаји, који могу да буду прегледи разних података о актима и предметима сортирани и груписани по жељи корисника, који најчешће служе корисницима у њиховом раду, као и други извештаји по потреби корисника.

Апликација мора имати напредне механизме претраживања предмета по разним критеријумима, уз могућност њиховог комбиновања и задавања само дела речи за поједине критеријуме.

Техничка подршка

Техничка подршка обухвата:

- отклањање свих евентуалних недостатака у функционисању система
- консултације везане за рад и употребу система,
- доставу и имплементацију свих корекција које утичу на функционалност и сигурност система, под чиме се подразумева и инсталирање нових верзија софтвера

Време одзива Добављача, од тренутка пријаве проблема од стране Наручиоца или корисника система (е-поштом, на телефонски позив), Добављач треба да обезбеди у два нивоа подршке:

- Први ниво подршке пружа се по принципу 24/7 и односи се на решавање проблема у одвијању процеса који су критични за функционисање система. Време одзива Додављача од тренутка пријаве проблема је максимално 4 (четири) сата, а рок отклањања проблема је максимално 24 (двадесетчетири) сата.
- Други ниво подршке односи се на решавање некритичних проблема који не угрожавају функционалност система. Време одзива Додављача од тренутка пријаве проблема је наредног радног дана од 08:00 до 16:00 сати, а рок отклањања проблема је 15 (петнаест) радних дана.

Обука корисника и корисничка документација

Додављач је дужан да изврши обуку свих корисника у МДУЛС који раде у овом систему.

Корисничку документацију Додављач је дужан да изради и постави у оквиру апликације.

На крају уговорног периода, а најкасније 15 дана пре истека уговора Додављач је у обавези да испоручи:

- задњу верзију изворног кода: 2 примерка ЦД/ДВД-а
- електронску верзију пратеће документације.

Датум _____

Понуђач _____

УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА**1. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

- 1.1.** Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) Закона, и то:
- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);
 - 2) 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 (чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);
 - 3) Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона);
 - 4) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуде (чл. 75. ст. 2. Закона).
- 1.2.** Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке мора испунити и **додатне услове** из чл. 76. ст. 2 Закона, и то:
- 1) финансијски капацитет понуђач испуњава уколико је у претходне 3 године (2015, 2016. и 2017. година) остварио пословни приход у минималном износу од 50.000.000 динара без ПДВ.
 - 2) пословни капацитет понуђач испуњава уколико:
 - је у претходних пет година, до дана објављивања Позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки, пружио услуге одржавања функционалности најмање једног апликативног система регистра који води орган државне управе или ималац јавних овлашћења у вршењу поверених послова државне управе у Републици Србији. Наведени апликативни систем регистра мора бити предмет активног коришћења, односно у активном продукционом раду од стране корисника/наручиоца на дан објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки;
 - поседује сертификат система управљања квалитетом серије ISO 9001
 - поседује сертификат заштите и безбедности информација серије ISO 27001
 - 3) кадровски капацитет понуђач испуњава, уколико располаже са најмање пет запослених или радно ангажованих лица са стеченим високим образовањем из информатичких или техничких наука, од којих најмање једно лице мора бити пројектни менаџер са стеченим сертификатом за неку од агилних метода управљања развојем софтвера („Scrum“ или друга агилна метода управљања развојем софтвера), најмање три лица морају бити програмери са стеченим Microsoft.NET или Microsoft SQL сертификатом и најмање једно лице мора бити систем администратор са стеченим Microsoft или Cisco сертификатом.
- 1.3** Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу дужан је да наведе 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.

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, дужан је да наведе назив подизвођача, а уколико уговор између наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору.

Понуђач је дужан да наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подизвођача ради утврђивања испуњености услова.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) Закона.

Понуђач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно за извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача.

1.4 Понуду може поднети група понуђача. Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно.

2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује достављањем следећих доказа:

- Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона – **Доказ:** Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда;
- Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона – **Доказ:** Правна лица: 1) Извод из казнене евиденције, односно уверење основног суда на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре; 2) Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала; 3) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих. Предузетници и физичка лица: Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да 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 (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

- Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона – **Доказ:** Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење

надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације.

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

Испуњеност **додатних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке из чл. 76. ст. 2. Закона, достављањем следећих доказа:

- извештај о бонитету за јавне набавке (образац БОН-ЈН), који издаје Агенција за привредне регистре, који мора да садржи: статусне податке понуђача, сажети биланс стања и биланс успеха за претходне обрачунске године (2015, 2016. и 2017. година);
- Сертификат система управљања квалитетом серије ISO 9001 издат од овлашћеног тела за оцењивање усаглашености (Акредитационог тела Србије или сертификационог тела акредитованог код акредитационог тела земље која има потписан Multilateral Recognition Agreement (MLA) са IAF (International Accreditation Forum) за област система менаџмента (у који спада стандард ISO 9001);
- Сертификат система заштите и безбедности информација серије ISO 27001 издат од овлашћеног тела за оцењивање усаглашености (Акредитационог тела Србије или другог овлашћеног тела за оцењивање усаглашености);
- Стручна референца дата према моделу Обрасца стручне референце, Стручна референца мора бити потписана од стране овлашћеног лица правног лица-корисника/наручиоца којем су пружене услуге;
- Потписан Образац изјаве о кадровском капацитету. Образац изјаве о кадровском капацитету мора бити потписан од стране овлашћеног лица понуђача.

и следеће документације:

- за запосленог/ратно ангажованог пројектног менаџера: копија дипломе о стеченом високом образовању из информатичких или техничких наука, уговора о раду, радне књижице, обрасца пријаве на обавезно социјално осигурање и сертификата за неку од агилних метода управљања развојем софтвера („Scrum“ или друга метода управљања развојем софтвера) ако је запослен код понуђача, односно копија дипломе о стеченом високом образовању из информатичких или техничких наука, уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о допунском раду или другог уговора који је правни основ њиховог ангажовања од стране понуђача и сертификата за неку од агилних метода управљања развојем софтвера (Scrum или друга метода управљања развојем софтвера), ако је радно ангажован код понуђача;
- за запослене/ратно ангажоване програмере: копија/е дипломе/а о стеченом високом образовању из информатичких или техничких наука, уговора о раду, радне/их књижице/а, обрасца/заца пријаве/а на обавезно социјално осигурање и Microsoft .NET и/или Microsoft SQL сертификата, ако је/су запослен/и код понуђача, односно копија/е дипломе/а о стеченом високом образовању из информатичких или техничких наука, уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о допунском раду или другог уговора који је правни основ њиховог ангажовања од стране понуђача и Microsoft .NET и/или Microsoft SQL сертификата, ако је/су радно ангажован/и код понуђача;
- за запосленог/ратно ангажованог систем администратора: копија дипломе о

стеченом високом образовању из информатичких или техничких наука, уговора о раду, радне књижице, обрасца пријаве на обавезно социјално осигурање и Microsoft или Cisco сертификата, ако је запослен код понуђача, односно копија дипломе о стеченом високом образовању из информатичких или техничких наука, уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о допунском раду или другог уговора који је правни основ њиховог ангажовања од стране понуђача и Microsoft или Cisco сертификата, ако је радно ангажован код понуђача.

У складу са чланом 77. став 4. Закона испуњеност обавезних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке, може се доказати достављањем Изјаве (*Образац изјаве*) којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, понуђач потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом.

Изјава о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача. Уколико Изјаву потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да достави Изјаву подизвођача (*Образац изјаве подизвођача*) потписану од стране овлашћеног лица подизвођача.

У складу са члан 79. став 2. Закона, Наручилац ће пре доношења одлуке о додели уговора тражити од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави копију доказа о испуњености услова, а оригинал или оверену копију доказа на увид. Наручилац доказе може да затражи и од осталих понуђача. Наручилац није дужан да од понуђача затражи достављање свих или појединих доказа уколико за истог понуђача поседује одговарајуће доказе из других поступака јавних набавки код Наручиоца.

У складу са чл. 79. ст. 2. и 3. Закона, Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора тражити од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави копију свих или појединих доказа о испуњености услова, а оригинал или оверену копију доказа на увид.

Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави захтеване доказе о испуњености услова, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Понуђачи који су регистровани у Регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре и који је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре не морају да доставе доказе из члана 75. став 1. тач. од 1) до 4), сходно чл. 78. Закона.

Наручилац неће одбити понуду као неприхватљиву, уколико не садржи доказ одређен конкурсном документацијом, ако понуђач наведе у понуди интернет страницу на којој су подаци који су тражени у оквиру услова јавно доступни.

Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ.

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

Ако понуђач има седиште у другој држави, наручилац може да провери да ли су документи којима понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе.

Понуђач је дужан да без одлагања писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САСТАВЉЕНА

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

ПОДАЦИ О НАЧИНУ, МЕСТУ И РОКУ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА И МЕСТУ, ДАНУ И САТУ ОТВАРАЊА ПОНУДА

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

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

У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди.

Понуду доставити на адресу: Министарство државне управе и локалне самоуправе, ул. Бирчанинова бр. 6, Београд, са назнаком: **„Понуда за јавну набавку бр. 0/19-2018, Услуга израде апликативног софтвера са модулима за подршку управном одлучивању, организовање и спровођење државног стручног испита и посебног стручног испита за матичара и вођење евиденција о положеним испитима- НЕ ОТВАРАТИ”.**

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 20. децембра 2018. године до 10:00 часова.

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

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

Јавно отварање понуда обавиће се по истеку рока за подношење понуда, тј. дана **20. децембра 2018. године, у 10:30 часова** у просторијама Министарства државне управе и локалне самоуправе, Београд, Бирчанинова 6.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача који Комисији за јавну набавку Наручиоца предају овлашћење у писаној форми за учешће у поступку отварања понуда (овлашћења морају имати број, датум и бити оверена).

Наручилац ће отворити све благовремене понуде у присуству овлашћених представника понуђача који поднесу писано овлашћење за присуствовање поступку отварања понуда.

Наручилац ће о поступку отварања понуда водити записник у који ће се унети подаци наведени у члану 104. став 1. тачке 1) -11) Закона.

Приликом отварања понуда Наручилац не може да врши стручну оцену понуде.

Записник о отварању понуда потписују чланови комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника. Наручилац ће понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставити записник, у року од три дана од дана отварања понуда.

ПОДАЦИ О ОБАВЕЗНОЈ САДРЖИНИ ПОНУДЕ

Понуда мора да садржи:

- 1) доказе о испуњености услова из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама
- 2) потписану **Техничку спецификацију**
- 3) попуњен и потписан **Образац Понуде**
- 4) попуњен и потписан **Модел уговора**
- 5) **Образац трошкова израде понуде** - (образац се доставља уколико понуђач има трошкове припреме и подношења понуде);
- 6) попуњен и потписан **Образац изјаве о независној понуди**
- 7) попуњен и потписан **Образац изјаве понуђача о испуњавању услова из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) Закона**
- 8) попуњен и потписан **Образац изјаве подизвођача о испуњавању услова из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) Закона**
- 9) попуњен и потписан **Образац изјаве у складу са чл. 75. ст. 2. Закона**
- 10) попуњен и потписан **Образац стручне референце**
- 11) попуњен и потписан **Образац о кадровском капацитету**
- 12) **Споразум о заједничком наступању** (у случају подношења заједничке понуде)

Понуда се припрема на обрасцима и моделу уговора, који су саставни део конкурсне документације, а у зависности од тога како понуђач наступа у понуди (за понуђача који наступа самостално, понуђача који наступа са подизвођачем/има и групу понуђача која подноси заједничку понуду).

Стране образаца које понуђач не попуњава (у зависности од тога како наступа у понуди) није у обавези да достави уз понуду.

Све стране образаца који се састоје из више страна и све стране модела уговора морају бити попуњене, на српском језику, јасне и недвосмислене, док последња страна мора бити потписана од стране одговорног лица понуђача. Наручилац прихвата и факсимил

уместо својеручног потписа одговорног лица понуђача, у свему у складу са овим упутством и упутством датим на самим обрасцима.

Уколико се приликом сачињавања понуде начини грешка (у писању речи-текста, заокруживању понуђених опција, уношењу цифара или сл.), понуђач може исту исправити на начин што ће погрешно написане речи-текст, заокружену опцију, погрешно уписане цифре или сл. прецртати или избелити, а након тога поред исправљеног дела понуде ставити потпис одговорног лица понуђача.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати обрасце дате у конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (нпр. Изјава о независној понуди и Изјава у складу са чланом 75. став 2. ЗЈН, морају бити потписане од стране сваког понуђача из групе понуђача). У случају да се понуђачи определе да један понуђач из групе потписује обрасце дате у конкурсној документацији (изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу), наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно чл. 81. Закона.

За случај подношења заједничке понуде, поред наведеног, у моделу уговора код уговорних страна, морају се навести називи и седишта свих чланова групе понуђача као и лица овлашћена за заступање. Модел уговора мора бити потписан од стране одговорног лица за сваког члана групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписати модел уговора, односно уговор, у ком случају то треба дефинисати Споразумом о заједничком наступању; у случају наступа са подизвођачем/има понуђач је дужан да у моделу уговора наведе тражене податке о сваком ангажованом подизвођачу.

ПАРТИЈЕ

Јавна набавка није обликована по партијама.

ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду на начин који је одређен за подношење понуде.

Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења односно која документа накнадно доставља.

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Министарство државне управе и локалне самоуправе, ул. Бирчанинова бр. 6, Београд, са назнаком:

„Измена понуде за јавну набавку бр. О/19-2018- НЕ ОТВАРАТИ ”, или

„Допуна понуде за јавну набавку бр. О/19-2018- НЕ ОТВАРАТИ ”, или

„Опозив понуде за јавну набавку бр. О/19-2018- НЕ ОТВАРАТИ ”, или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку бр. О/19-2018- НЕ ОТВАРАТИ ”.

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача. У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди.

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

УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

У Обрасцу понуде, понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде наведе да понуду подноси са подизвођачем, 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 Обрасцу понуде наводи назив и седиште подизвођача, уколико ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу.

Уколико уговор о јавној набавци буде закључен између наручиоца и понуђача који подноси понуду са подизвођачем, тај подизвођач ће бити наведен и у уговору о јавној набавци.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) закона у складу са упутством како се доказује испуњеност услова.

Понуђач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача.

Понуђач је дужан да наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подизвођача, ради утврђивања испуњености тражених услова.

ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1) до 2) Закона и то податке о:

- податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
- опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

У Обрасцу понуде чланови групе понуђача наводе име лица које ће бити одговорно за извршење уговора о јавној набавци.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова у складу са упутством како се доказује испуњеност услова.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Задруга може поднети понуду самостално, у своје име, а за рачун задругара или заједничку понуду у име задругара.

Ако задруга подноси понуду у своје име за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци одговара задруга и задругари у складу са законом.

Ако задруга подноси заједничку понуду у име задругара за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци неограничено солидарно одговарају задругари.

НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕЗахтеви у погледу начина, рока и услова плаћања.

Плаћање уговорене цене вршиће се након инсталације и пуштања у рад предметне апликације (софтвера) односно уредно сачињеног Записника о примопредаји, у оквирном року који не може бити краћи од 15 нити дужи од 45 дана од дана пријема уредно сачињеног рачуна.

Записник о примопредаји оверава лице задужено за праћење уговора које одређује Наручилац и лице овлашћено од стране Добављача.

Фактура (рачун) ће се испостављати на основу Записника о примопредаји потписаног од стране овлашћеног лица Наручиоца и Добављача.

Фактура мора бити регистрована у складу са Правилником о начину и поступку регистровања фактура, односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају Централног регистра фактура („Службени гласник РС“, бр. 7/2018)

Фактура се може издати у папирном и електронском облику, у складу са одредбама Закона о рачуноводству и Закона о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању.

Фактура која се доставља у електронском облику упућује се на е-mail адресу: finansije.mduls@mduls.gov.rs.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

Понуђачу није дозвољено да тражи аванс у овој јавној набавци.

Средства за реализацију уговора о јавној набавци обезбеђена су Финансијским планом Наручиоца за 2018. годину.

Обавезе које доспевају у 2019. години биће реализоване највише до износа средстава која ће Наручиоцу за ту намену бити одобрена у 2019. години.

Захтев у погледу начина и рока извршења услуге

Добављач је дужан да изврши своје обавезе у свему у складу са важећим прописима, нормативима, обавезним стандардима, као и одредбама уговора, техничком спецификацијом и усвојеном понудом.

Уговор о јавној набавци ће се сматрати закљученим даном потписивања од стране представника обе уговорне стране.

Уговор ће бити закључен на период од 12 месеци.

Рок испоруке

Рок испоруке износи највише 365 дана од дана потписивања уговора.

Захтев у погледу организовања обуке

Понуђач је у обавези да обезбеди обуку корисника система за коришћење система, на локацији Наручиоца за кључне кориснике система које ће одредити Наручилац.

Гарантни рок

Гарантни рок износи 12 месеци. Гарантни рок се рачуна од извршења посла.

Захтев у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

У случају истека рока важења понуде, наручилац је дужан да у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде на може мењати понуду.

ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА

Цена мора бити исказана у динарима, са и без пореза на додатну вредност, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без пореза на додатну вредност.

Цена је фиксна и не може се мењати.

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона.

ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЈИ, ОДНОСНО ОРГАНУ ИЛИ СЛУЖБИ ТЕРИТОРИЈАЛНЕ АУТОНОМИЈЕ ИЛИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ГДЕ СЕ МОГУ БЛАГОВРЕМЕНО ДОБИТИ ИСПРАВНИ ПОДАЦИ О ПОРЕСКИМ ОБАВЕЗАМА, ЗАШТИТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ЗАШТИТИ ПРИ ЗАПОШЉАВАЊУ, УСЛОВИМА РАДА И СЛ., А КОЈИ СУ ВЕЗАНИ ЗА ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Подаци о пореским обавезама се могу добити у Пореској управи (Министарство финансија, Република Србија), Саве Машковића 3-5, Београд, Интернет адреса: www.poreskauprava.gov.rs. Посредством државног органа Пореске управе, могу се добити исправне информације о адресама и контакт телефону органа или службе територијалне аутономије или локалне самоуправе о пореским обавезама које администрирају ови органи;

Подаци о заштити животне средине се могу добити у Агенцији за заштиту животне средине, Руже Јовановић 27а, Београд, Интернет адреса: www.sepa.gov.rs., и у Министарству заштите животне средине Републике Србије, Булевар Михајла Пупина 2, Београд, Интернет адреса: www.ekologija.gov.rs);

Подаци о заштити при запошљавању и условима рада се могу добити у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, Немањина 22-26, Београд, Интернет адреса: www.minrzs.gov.rs.

ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА

Предметна набавка не садржи поверљиве информације које наручилац ставља на располагање.

Подаци које понуђач оправдано значи као поверљиве биће коришћени само за намену позива и неће бити доступни никоме изван круга лица која буду укључена у поступак јавне набавке. Ови подаци неће бити објављени приликом отварања понуда, нити у наставку поступка или касније.

Као поверљива, понуђач може назначити документа која садрже личне податке, а која не садржи ниједан јавни регистар или која на други начин нису доступна, као и пословне податке који су по прописима или интерним актима понуђача означени као поверљиви.

Наручилац ће као поверљива третирати она документа која у десном горњем углу, великим словима, имају исписану реч „ПОВЕРЉИВО“.

Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на горе наведени начин. Ако се као поверљиви означе подаци који не одговарају горе наведеним условима, Наручилац ће позвати понуђача да уклони ознаку поверљивости. Понуђач ће то

учинити тако ште ће његов представник изнад ознаке поверљивости написати „ОПОЗИВ“, уписати датум, време и потписати се.

Ако понуђач у року који одреди Наручилац не опозове поверљивост докумената, Наручилац ће третирати ову понуду као понуду без поверљивих података.

Неће се сматрати поверљивим цена и остали подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуда.

Наручилац ће чувати као пословну тајну имена понуђача, као и поднете понуде, до истека рока предвиђеног за отварање понуда.

ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику, тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуда.

Наручилац ће у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, 0/19-2018.

Напомена: Све захтеве за додатним информацијама или појашњења путем е – maila или факса, слати радним данима у периоду од 07:30 до 15:30 часова. Захтеви који буду примљени после 15:30 часова, биће заведени код наручиоца првог наредног радног дана, од ког дана ће се рачунати и рок за поступање по захтеву за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације.

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 или мање дана пре истека рока за подношење понуда, дужан је да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

По истеку рока предвиђеног за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује конкурсну документацију.

Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде телефоном није дозвољено.

Комуникација у вези са додатним информацијама, појашњењима и одговорима врши се на начин одређен чланом 20. Закона.

ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА ОДНОСНО ЊЕГОВОГ ПОДИЗВОЂАЧА

После отварања понуда наручилац може приликом стручне оцене понуда да у писаном облику захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача (члан 93. Закона).

Уколико наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача, наручилац ће понуђачу оставити примерени рок да поступи по позиву наручиоца, односно да омогући наручиоцу контролу (увид) код понуђача, као и код његовог подизвођача.

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 његову понуду одбити као неприхватљиву.

ПОДАЦИ О ВРСТИ, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИМА ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА

Понуђач је дужан да достави следећа средства финансијског обезбеђења:

- У тренутку закључења уговора: бланко сопствену меницу за добро извршење посла, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са клаузулом „без протеста“ и назначеним износом од 10% од укупне вредности понуде без ПДВ. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму. Рок важења меничног овлашћења је 10 дана дужи од дана истека рока за коначно извршење посла, с тим да евентуални продужетак рока за извршење посла има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, за исти број дана за који ће бити продужен рок за извршење посла.

- У тренутку закључења уговора: бланко сопствену меницу за отклањање грешака у гарантном року, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са клаузулом „без протеста“ и назначеним износом од 10% од укупне вредности понуде без ПДВ. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму. Рок важења меничног овлашћења је најмање 5 дана дужи од дана истека гарантног рока.

Наручилац ће уновчити меницу у случају да изабрани понуђач не буде извршавао своје уговорене обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Наручилац ће одмах након извршења свих уговорних обавеза од стране изабраног понуђача, изабраном понуђачу вратити неискоришћену меницу и менично овлашћење.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност финансијског обезбеђења за добро извршење посла мора да се продужи.

Уколико током важења Уговора настану околности због којих се претходно достављени инструмент обезбеђења не може искористити, изабрани понуђач се обавезује да на писани захтев наручиоца одмах достави нови инструмент обезбеђења у форми и садржини прихватљивој за наручиоца.

У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење - писмо остаје на снази.

Меница мора бити потписана оригиналним потписом (не може факсимил) од стране лица овлашћеног за располагање средствима на рачуну, која се налазе на депо картонима банака.

Менично овлашћење које прати меницу мора бити потписана оригиналним потписом (не може факсимил) лица које је потписало меницу.

НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда у поступку јавне набавке:

- 1) поступао супротно забрани из чл. 23. и 25. закона;
- 2) учинио повреду конкуренције;
- 3) доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен;

4) одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда.

Доказ може бити:

- 1) правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;
- 2) исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;
- 3) исправа о наплаћеној уговорној казни;
- 4) рекламације корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;
- 5) изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;
- 6) доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача;
- 7) други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке, који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама.

Наручилац може одбити понуду ако поседује правоснажну судску одлуку или коначну одлуку другог надлежног органа, који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврстан. Институт негативне референце регулисан је одредбама чл. 82. Закона.

ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА, ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ СЕ ДОДЕЉУЈЕ УГОВОР И МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ДОДЕЛУ ПОНДЕРА ЗА СВАКИ ЕЛЕМЕНТ КРИТЕРИЈУМА

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума „Најнижа понуђена цена“.

ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ЈЕДНАКИМ БРОЈЕМ ПОНДЕРА ИЛИ ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

Уколико две или више понуда имају исту понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи рок плаћања. У случају и истог понуђеног рока плаћања, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи рок важења понуде. У случају и истог понуђеног рока важења понуде, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који буде извучен жребањем (Комисисјким извлачењем цедуљице са називом понуђача, из кутије, у присуству понуђача).

КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА

Накнаду за коришћење патената као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица сноси понуђач.

НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке и који је

претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама овог закона.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом или факсом на или препорученом поштиљком са повратницом.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако законом није другачије одређено.

О поднетом захтеву за заштиту права, наручилац ће објавити обавештење на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева за заштиту права.

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 7 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из претходног става, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву се не могу оспоравати радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.

Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. закона.

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. - 167. закона.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу 120.000 динара.

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. - 167. Закона.

Упутство о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права из Републике Србије и из иностранства се налази на интернет страници Републичке комисије за заштиту права понуђача: <http://www.kjn.gov.rs/ci/uputstvo-o-uplati-republike-administrativne-takse.html>).

Као доказ о уплати таксе, прихватиће се:

1. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. ЗЈН која садржи следеће елементе:

- да буде издата од стране банке и да садржи печат банке,
- да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога,
- износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши,

- број рачуна: 840-30678845-06,
- шифру плаћања: 153 (налог за уплату) или 253 (налог за пренос),
- позив на број: број или ознака предметне јавне набавке,
- сврха: такса ЗЗП ; назив Наручиоца; број или ознака предметне јавне набавке,
- корисник: буџет Републике Србије,
- назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе,
- потпис овлашћеног лица банке.

2. Налог за уплату, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или поште, који садржи и све друге елементе из потврде о извршеној уплати таксе.

3. Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе, осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава);

4. Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе, за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са законом и другим прописом.

УСЛОВИ И РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

Наручилац може закључити Уговор о јавној набавци након доношења одлуке о додели уговора, ако у року предвиђеном законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Наручилац може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци ако је поднета само једна понуда, у складу са чланом 112. став 2. тачка 5) закона.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од 8 дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
Назив подизвођача:	
Адреса:	
Матични број:	
ПИБ:	
Име особе за контакт:	
Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	

3) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

Назив учесника у заједничкој понуди:	
Адреса:	
Матични број:	
Порески идентификациони број:	
Име лица које ће бити одговорно за извршење уговора:	
Назив учесника у заједничкој понуди:	
Адреса:	
Матични број:	
ПИБ:	
Име лица које ће бити одговорно за извршење уговора:	

Напомена: Табелу „Подаци о подизвођачу“, односно „Подаци о учеснику у заједничкој понуди“ попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачем, односно заједничку понуду, а у случају већег броја већег броја подизвођача, односно учесника у заједничкој понуди, од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака

4) ЕЛЕМЕНТИ ПОНУДЕ

Р.бр.	Назив услуге	Укупна цена услуге без ПДВ	Укупна цена услуге са ПДВ
1.	Израда апликативног софтвера са модулима за подршку управном одлучивању, организовање и спровођење државног стручног испита и посебног стручног испита за матичара и вођење евиденција о положеним испитима		

У цену морају бити урачунати сви трошкови које понуђач има у вези са реализацијом уговора о јавној набавци.

Цена је фиксна и не може се мењати.

Начин и рок плаћања: Наручилац ће плаћање за извршену услугу вршити након инсталације и пуштања у рад предметне апликације (софтвера) у року од _____ дана (најмање 15 а највише 45 дана) од дана испостављања уредног рачуна (фактуре), на основу Записника о примопредаји.

Рок испоруке апликативног софтвера: _____ дана (не може бити дужи од 365 дана)

Рок извршења рекламације: _____ дана (не може бити дужи од 3 дана).

Гарантни рок: _____ месеци (не може бити краћи од 12 месеци)

Рок важења понуде: _____ дана.

Овом понудом прихватамо све услове из позива за подношење понуда и конкурсне документације за ову јавну набавку.

Датум

Потпис овлашћеног лица

Напомене:

Образац понуде понуђач мора да попуни и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у образцу понуде наведени. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити и потписати образац понуде.

МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР О ПРУЖАЊУ УСЛУГЕ ИЗРАДЕ АПЛИКАТИВНОГ СОФТВЕРА СА МОДУЛИМА ЗА ПОДРШКУ УПРАВНОМ ОДЛУЧИВАЊУ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ ДРЖАВНОГ СТРУЧНОГ ИСПИТА И ПОСЕБНОГ СТРУЧНОГ ИСПИТА ЗА МАТИЧАРА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈА О ПОЛОЖЕНИМ ИСПИТИМА

УГОВОРНЕ СТРАНЕ:

1. **Наручилац:** Република Србија – Министарство државне управе и локалне самоуправе, Београд, улица Бирчанинова 6, ПИБ 108512042, матични број 17855255, које заступа министар/овлашћено лице (у даљем тексту: Наручилац).

2. **Понуђач:** _____, са седиштем у _____, улица _____, ПИБ _____, матични број _____, кога заступа _____ (у даљем тексту: Добављач).

(уколико је поднета заједничка понуда, навести тражене податке за сваког члана групе понуђача)

- _____ из _____, улица _____ бр. _____, ПИБ: _____, матични број _____, кога заступа _____,
- _____ из _____, улица _____ бр. _____, ПИБ: _____, матични број _____, кога заступа _____,
- _____ из _____, улица _____ бр. _____, ПИБ: _____, матични број _____, кога заступа _____,

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац у складу са чланом 32. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), на основу Одлуке о покретању поступка јавне набавке, број: 404-02-188/2018-02 од 13. новембра 2018. године, спровео отворени поступак јавне набавке чији су предмет услуге – Услуга израде апликативног софтвера са модулима за подршку управном одлучивању, организовање и спровођење државног стручног испита и посебног стручног испита за матичара и вођење евиденција о положеним испитима (редни број: О/19-2018).
- да је Добављач доставио понуду број _____ од _____ 2018. године, која у потпуности испуњава услове из Конкурсне документације, налази се у прилогу и саставни је део овог уговора.
- да је Наручилац доделио уговор о јавној набавци Добављачу Одлуком број: _____ од _____ 2018. године.
- да је Одлука о додели Уговора о јавној набавци објављена на Порталу јавних набавки _____ 2018. године.

Члан 1.

Предмет овог уговора је регулисање међусобних права и обавеза у вези са пружањем услуге израде апликативног софтвера са модулима за подршку управном одлучивању, организовање и спровођење државног стручног испита и посебног стручног испита за матичара и вођење евиденција о положеним испитима (у даљем тексту: услуге), у свему у складу са усвојеном понудом Добављача бр. _____ од _____ 2018. године и Техничком спецификацијом из конкурсне документације, које чине саставни део овог уговора.

Члан 2.

Уговорена вредност износи _____ динара без ПДВ, односно _____ динара са ПДВ.

Испоручени апликативни софтвер из члана 1. овог уговора не сме да захтева никакве даље додатне трошкове Наручиоцу у експлоатацији од дана његове инсталације (лицензирања, итд.).

Цена је фиксна и не може се мењати до краја реализације уговора о јавној набавци.

Члан 3.

Наручилац се обавезује да плаћање цене из члана 2. став 1. овог уговора изврши по извршеној испоруци апликативног софтвера из члана 1. овог уговора и извршеним пратећим услугама која су предмет уговора, у року до _____ дана од дана испостављања уредне фактуре и сачињеног Записника о примопредаји, на рачун Добављача бр. _____ код банке _____.

Фактура мора бити регистрована у складу са Правилником о начину и поступку регистровања фактура, односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају Централног регистра фактура („Службени гласник РС“, бр. 7/2018).

Фактура се може издати у папирном и електронском облику, у складу са одредбама Закона о рачуноводству и Закона о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању („Службени гласник РС“, бр. 94/17).

Фактура која се доставља у електронском облику упућује се на е-mail адресу: finansije.mduls@mduls.gov.rs.

Члан 4.

Добављач се обавезује да:

1. у току реализације овог уговора поступа у свему у складу са важећим прописима, нормативима, обавезним стандардима за ову врсту услуге, као и одредбама овог уговора, техничком спецификацијом и понудом;

2. одреди лица која ће организовати посао у вези са извршењем Уговора, укључујући и избор стручних лица која ће бити задужена за извршење појединачних задатака, водећи при томе рачуна о њиховој стручности и другим способностима неопходним за благовремено и уредно извршење посла;

3. у циљу координације свих активности са Наручиоцем у пружању предметних услуга, по закључењу овог Уговора одреди овлашћено лице и о истом обавести Наручиоца. Добављач има право да промени овлашћено лице, с тим да је у обавези да о тој промени обавести Наручиоца, најкасније у року од 24 часа од извршене промене;

4. изврши испоруку и инсталацију апликативног софтвера који је предмет овог уговора у року од 365 дана од дана закључења уговора;

5. отклони недостатке, прекиде и грешке у систему у периоду гарантног рока у року од 3 (три) дана од дана писменог обавештења од стране Наручиоца;

6. изврши обуку за коришћење система, на локацији Наручиоца, за кључне кориснике система које ће одредити Наручилац;

7. преда корисничку документацију (упутство за администраторе и кориснике за рад у апликативном софтверу), у два штампана примерка као и у електронској форми на CD медију, на српском језику;

8. на крају уговорног периода, а најкасније 15 дана пре истека уговора испоручи Наручиоцу задњу верзију изворног кода: 2 примерка ЦД/ДВД-а са извршним кодом актуелне верзије и електронску верзију пратеће документације, односно у целини, без предметног, просторног и временског ограничења, пренесе на Наручиоца сва искључива права на израђеном апликативном софтверу из члана 1. овог уговора.

Члан 5.

Уговорне стране ће најмање једном месечно одржавати састанке на којима ће преиспитивати и оцењивати извршење пружених услуга од стране Добављача.

Наручилац се обавезује да ће обезбедити све релевантне информације потребне за успешно спровођење свих активности везаних за реализацију овим уговором утврђених обавеза Добављача.

Квалитативни и квантитативни пријем извршене услуге извршиће овлашћено лице Наручиоца заједно са овлашћеним лицем Добављача о чему ће се сачинити записник.

Примопредаја, на крају уговореног периода, задње верзије изворног кода: 2 примерка ЦД/ДВД са извршним кодом актуелне верзије и електронског примерка пратеће документације, врши се путем записника који потписују овлашћени представници Добављача и Наручиоца.

Члан 6.

Добављач је одговоран за штету коју Наручиоцу нанесу извршиоци Добављача, у току ангажовања код Наручиоца, без обзира да ли је штета последица намере, грубе непажње или нехата.

У случају настанка штете или сумње да је штета настала, уговорне стране су обавезне да у року од 48 часова од настанка штете, образују заједничку комисију састављену од подједнаког броја представника уговорних страна, са циљем да записнички утврди основ настанка штете, лице које је штету нанело, износ штете и друге релевантне чињенице и околности за утврђивање настале штете.

Добављач је обавезан да износ штете, утврђен од стране заједничке комисије, измири у року од 8 дана од дана потписивања записника од стране овлашћених лица уговорних страна.

Добављач не одговара за штету која је настала на имовини Наручиоца услед више силе или кривицом Наручиоца.

Добављач одговара и за штету која настане његовим пропустима или неовлашћеним предузимањем одређених радњи, ако је то био узрок неправилног пружања услуга.

Члан 7.

Понуђач је дужан да достави следећа средства финансијског обезбеђења:

- У тренутку закључења уговора: бланко сопствену меницу за добро извршење посла, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке

Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са клаузулом „без протеста“ и назначеним износом од 10% од укупне вредности понуде без ПДВ. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму. Рок важења меничног овлашћења је 10 дана дужи од дана истека рока за коначно извршење посла, с тим да евентуални продужетак рока за извршење посла има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, за исти број дана за који ће бити продужен рок за извршење посла.

- У тренутку закључења уговора: бланко сопствену меницу за отклањање грешака у гарантном року, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са клаузулом „без протеста“ и назначеним износом од 10% од укупне вредности понуде без ПДВ. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму. Рок важења меничног овлашћења је најмање 5 дана дужи од дана истека гарантног рока.

Наручилац ће уновчити меницу у случају да изабрани понуђач не буде извршавао своје уговорене обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Наручилац ће одмах након извршења свих уговорних обавеза од стране изабраног понуђача, изабраном понуђачу вратити неискоришћену меницу и менично овлашћење.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност финансијског обезбеђења за добро извршење посла мора да се продужи.

Уколико током важења Уговора настану околности због којих се претходно достављени инструмент обезбеђења не може искористити, изабрани понуђач се обавезује да на писани захтев наручиоца одмах достави нови инструмент обезбеђења у форми и садржини прихватљивој за наручиоца.

У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење - писмо остаје на снази.

Меница мора бити потписана оригиналним потписом (не може факсимил) од стране лица овлашћеног за располагање средствима на рачуну, која се налазе на депо картонима банака.

Менично овлашћење које прати меницу мора бити потписана оригиналним потписом (не може факсимил) лица које је потписало меницу.

Члан 8.

Добављач се обавезује да изврши испоруку предмета уговора у року од 365 дана од дана потписивања Уговора.

Место испоруке је Министарство државне управе и локалне самоуправе, Бирчанинова бр. 6.

Члан 9.

За извршену услугу Добављач даје гарантни рок у трајању од 12 месеци, од дана потписивања квантитативно-квалитативног пријема извршене услуге од стране овлашћених лица Наручиоца и Добављача.

У току гарантног рока, Додављач је у обавези да отклони недостатке, прекиде и грешке, као и сваки квар у систему о свом трошку, у примереном року који одреди Наручилац (до 3 дана).

Додављач се обавезује да обезбеди сва неопходна средства за правилан рад инсталираног софтвера.

Додављач се обавезује да Наручиоцу пружи техничку подршку у току гарантног рока.

Додављач се обавезује да у року од 8 дана од дана закључења овог уговора писменим путем достави податке о лицу које ће вршити техничку подршку из става 4. овог члана.

У току периода гарантног рока Додављач је у обавези да достави нове верзије софтверских производа на коме је засновао своје решење.

Члан 10.

Наручилац се обавезује да:

1. у писаној форми обавести Додављача о уоченом проблему у коришћењу апликативног софтвера;
2. омогући Додављачу несметан приступ свим компонентама апликативног софтвера ради отклањања пријављеног недостатка;
3. одреди лице задужено за комуникацију и потписивање извештаја које Додављач сачињава;
4. редовно измирује своје обавезе у складу са одредбама уговора.

Члан 11.

Уговорне стране су дужне да приликом примопредаје предметне услуге изврше квантитативно - квалитативни пријем испоручене услуге, што ће се записнички констатовати након извршене комплетне испоруке и инсталације.

Примопредаја софтвера подразумева испоруку и инсталацију апликативног софтвера, укључујући и следеће активности:

1. миграцију комплетне архиве, предмета, списка и евиденција процеса државни стручни испит и посебан стручни испит за матичара из ДМС Spider. Net у нови систем, тако да се омогући несметани наставак рада у апликативном софтверу из тачке 1. овог уговора;
2. обуку кључних корисника апликативног софтвера;
3. обуку администратора апликативног софтвера;
4. тестирање;
5. пуштање у рад.

Примопредаја предметне услуге извршиће се од стране овлашћеног представника Наручиоца и овлашћеног представника Додављача. Овлашћени представник Наручиоца је дужан да по испоруци и инсталацији предметне услуге својим потписом овери Записник о примопредаји.

Члан 12.

У случају неоправданог кашњења Додављача са испуњењем обавеза из члана 8. Уговора, уговорне стране сагласно утврђују уговорну казну у износу од 2 %, (два промила), од укупне вредности, за сваки дан закашњења, с тим да укупна уговорна казна у овом случају не може бити већа од 5% од укупне вредности.

Обрачунату уговорну казну Наручилац ће одбити од фактуре Додављача, без претходног обавештења.

Члан 13.

Уговор се може раскинути споразумно, са отказним роком од 30 дана. Отказни рок тече од дана писменог споразума о раскиду уговора.

У случају неоснованог одустанка или неиспуњења уговора од стране једне уговорне стране, друга уговорна страна има право на раскид уговора и накнаду штете.

Свака од уговорних страна има право на једнострани раскид овог уговора, под условом да друга страна и по протеклу рока од осам дана од дана пријема писмене опомене да не испуњава обавезе из овог уговора, не поступи по примедбама из исте опомене.

У случају из претходног става, уговорна страна која је доставила опомену, писменим путем обавештава другу уговорну страну да су стекли услови за раскид овог уговора, услед чега сматра овај уговор раскинутим.

У случају једностраног раскида уговора, страна која је скривила раскид, дужна је да другој уговорној страни надокнади штету.

Члан 14.

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

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

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

Члан 15.

Уговор ступа на снагу даном потписивања од стране овлашћених лица обе уговорне стране и закључује се на одређено време, на период од годину дана.

Обавезе које доспевају у 2019. години биће реализоване највише до износа средстава која ће Наручиоцу за ту намену бити одобрена у 2019. години.

У супротном Уговор престаје да важи без накнаде штете због немогућности преузимања и плаћања обавеза од стране наручиоца.

Члан 16.

Уговорне стране су сагласне да овај Уговор и све размењене информације сматрају поверљивим те ниједна страна без сагласности друге неће саопштити, предати или на било који начин учинити доступним податке трећим лицима, сем лица и органа у земљи у мери у којој је потребно за извршење овог Уговора и у границама у којима то захтевају закони и прописи.

Подаци Наручиоца доступни Добављачу сматрају се пословном тајном.

Члан 17.

Промене уговора важиће само уколико су сачињене у писменој форми, уз обострану сагласност уговорних страна, о чему ће бити сачињен анекс уговора.

Члан 18.

За све што овим уговором није посебно утврђено примењују се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 19.

Уговорне стране су сагласне да ће све евентуалне спорове који проистекну из уговора решавати споразумно.

У случају да настали спор није могуће решити споразумом, уговорне стране су сагласне да ће за њихово решавање бити надлежан Привредни суд у Београду.

Члан 20.

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

**НАРУЧИЛАЦ
МИНИСТАР/ОВЛАШЋЕНО
ЛИЦЕ**

ДОБАВЉАЧ

Напомена: овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем.

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона, Понуђач _____, доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

<i>ВРСТА ТРОШКА</i>	<i>ИЗНОС ТРОШКА У РСД</i>
<i>УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ</i>	

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 узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно.

Датум

Потпис овлашћеног лица

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона, _____,
(Назив понуђача)

даје:

ИЗЈАВУ**О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке број: 0/19-2018, чији су предмет Услуга израде апликативног софтвера са модулима за подршку управном одлучивању, организовање и спровођење државног стручног испита и посебног стручног испита за матичара и вођење евиденција о положеним испитима, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум

Потпис овлашћеног лица

Напомена: у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у предходне 3 године пре објављивања позива за подношење понуда у поступку јавне набавке учинио повреду конкуренције у смислу одредби члана 82. став 1. тачка 2) Закона. Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача.

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗЈН
ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

У складу са чланом 77. став 4. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ у поступку јавне набавке број: O/19-2018, Услуга израде апликативног софтвера са модулима за подршку управном одлучивању, организовање и спровођење државног стручног испита и посебног стручног испита за матичара и вођење евиденција о положеним испитима, испуњава услове из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани 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;
- 3) Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (*или стране државе када има седиште на њеној територији*);

Датум

Потпис овлашћеног лица

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75.
ЗЈН ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

У складу са чланом 77. став 4. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник подизвођача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ у поступку јавне набавке број: О/19-2018, Услуга израде апликативног софтвера са модулима за подршку управном одлучивању, организовање и спровођење државног стручног испита и посебног стручног испита за матичара и вођење евиденција о положеним испитима, испуњава услове из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4), односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани 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;
- 3) Подизвођач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (*или стране државе када има седиште на њеној територији*).

Датум

Потпис овлашћеног лица

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ У СКЛАДУ СА ЧЛ. 75. СТ. 2. ЗАКОНА

У складу са чланом 75. став 2. Закона, као заступник понуђача дајем следећу

ИЗЈАВУ

Под пуном кривичном и материјалном одговорношћу изјављујем да смо испуњавали све обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нам није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуде.

Датум

Потпис овлашћеног лица

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача.

СТРУЧНА РЕФЕРЕНЦА

Назив Корисника/Наручиоца: _____
Адреса: _____
Матични број: _____
Порески идентификациони број: _____
Име особе за контакт: _____
Телефон: _____

Којом се потврђује да је понуђач _____
_____ (*навести назив и седиште понуђача*)
у периоду од _____ године до _____ године/током _____ године пружио услуге
одржавања функционалности апликативног система регистра код _____
_____ (*навести назив органа државне
управе или имаоца јавних овлашћења у вршењу поверених послова државне управе*) са
седиштем у _____ (*навести седиште корисника/наручиоца*).
Наведени апликативни систем регистра је предмет активног коришћења, односно у
активном продукционом раду од стране корисника/наручиоца на дан објављивања
позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки.
Стручна референца се издаје на захтев понуђача _____
_____ (*навести назив и седиште понуђача*) ради учешћа у
отвореном поступку за јавну набавку услуга – Услуга израде апликативног софтвера са
модулима за подршку управном одлучивању, организовање и спровођење државног
стручног испита и посебног стручног испита за матичара и вођење евиденција о
положеним испитима, редни број O/19-2018, наручиоца Министарства државне управе
и локалне самоуправе, и у друге сврхе се не може користити.
Да су подаци тачни својим потписом потврђује у име наручиоца референтне набавке:

Датум:

Потпис овлашћеног лица
корисника/наручиоца

Напомена: Стручна референца мора бити потписана од стране овлашћеног лица
корисника/наручиоца.
У случају потребе образац копирати у потребном броју примерака.

ИЗЈАВА О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

За јавну набавку услуга - Услуга израде апликативног софтвера са модулима за подршку управном одлучивању, организовање и спровођење државног стручног испита и посебног стручног испита за матичара и вођење евиденција о положеним испитима, редни број O/19-2018 под пуном материјалном и кривичном договорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ (навести назив понуђача) из _____, ул. _____ бр. _____ (навести адресу понуђача) матични број: _____ (навести матични број понуђача), ПИБ _____ (навести пиб понуђача), у поступку јавне набавке услуга - Услуга израде апликативног софтвера са модулима за подршку управном одлучивању, организовање и спровођење државног стручног испита и посебног стручног испита за матичара и вођење евиденција о положеним испитима, редни број O/19-2018, има:

- најмање једног запосленог или радно ангажованог пројектног менаџера, који испуњава следеће услове: има стечено високо образовање из информатичких или техничких наука и стечен сертификат за неку од агилних метода управљања развојем софтвера („Scrum“ или друга агилна метода управљања развојем софтвера)

Редни број	Име и презиме
1.	

- најмање три запослена или радно ангажована програмера, који испуњавају следеће услове: имају стечено високо образовање из информатичких или техничких наука и стечен Microsoft.NET или Microsoft SQL сертификат

Редни број	Име и презиме
1.	
2.	
3.	

- има најмање једног запосленог или радно ангажованог систем администратора, који испуњава следеће услове: има стечено високо образовање из информатичких или техничких наука и стечен Microsoft или Cisco сертификат

Редни број	Име и презиме
1.	

Датум:

Потпис понуђача

Напомена: Образац копирати у потребном броју примерака за сваког члана групе понуђача. Образац потписује овлашћено лице овлашћеног члана групе понуђача или овлашћено лице члана групе. Образац потписује овлашћено лице понуђача уколико наступа самостално или са подизвођачем.