



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ДРЖАВНЕ УПРАВЕ
И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ
Београд, Бирчанинова 6
Број: 404-02-14/2020-02/5
Датум: 14. фебруар 2020. године

ПОТЕНЦИЈАЛНИМ ПОНУЂАЧИМА

ПРЕДМЕТ: Прва измена конкурсне документације

У складу са чланом 63. Закона о јавним набавкама, објављујемо прву измену конкурсне документације у отвореном поступку јавне набавке чији су предмет Услуга унапређења апликативног софтвера са модулима за подршку управном одлучивању, организовању и спровођењу стручних испита и вођењу евиденције о положеним испитима, редни број јавне набавке О/3-2020.

Конкурсна документација се мења на следећи начин:

- *на страни 18. конкурсне документације*, у оквиру **ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ**, део 2.4. Сервиси за размену података, **брише се:**

1. „Националном академијом за јавну управу – за процедуре Испит за инспектора“;

- *на страни 53.-54. конкурсне документације*, у оквиру **ИЗЈАВЕ О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ**, **брише се** „, и стечен одговарајући сертификат“ за:

- запосленог или радно ангажованог архитекту софтверских решења,
- запослена или радно ангажованог лица на позицији програмера, софтверског инжењера или слично,
- запослена или радно ангажована лица на позицији техничке подршке који ће бити одговорни за извршење уговора.

С обзиром на то што је прва измена и допуна конкурсне документације извршена деветнаест дана пре истека рока за подношење понуда, Наручилац не продужава рок за подношење понуда. Јавно отварање понуда обавиће се 4. марта 2020. године у 11:00 часова.

Ова измена представља саставни део Конкурсне документације.

Измењена Конкурсна документација је у прилогу овог дописа.

Наручилац ће измењену Конкурсну документацију објавити на Порталу јавних набавки и својој интернет страници.

КОМИСИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ О/3-2020



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ДРЖАВНЕ УПРАВЕ
И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ
Београд, Бирчанинова 6
Број: 404-02-14/2020-02/3
Датум: 31. јануар 2020. године

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

УСЛУГА УНАПРЕЂЕЊА АПЛИКАТИВНОГ СОФТВЕРА СА МОДУЛИМА ЗА
ПОДРШКУ УПРАВНОМ ОДЛУЧИВАЊУ, ОРГАНИЗОВАЊУ И СПРОВОЂЕЊУ
СТРУЧНИХ ИСПИТА И ВОЂЕЊУ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ПОЛОЖЕНИМ
ИСПИТИМА

Редни број јавне набавке: О/З-2020

<i>Рок за подношење понуда</i>	4. март 2020. године до 10.30 часова
<i>Јавно отварање понуда</i>	4. март 2020. године у 11.00 часова

јануар 2020. 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: 404-02-14/2020-02 од 21. јануара 2020. године, Комисија за јавну набавку образована Решењем о образовању комисије за јавну набавку број 404-02-14/2020-02/1 од 21. јануар 2020. године, припремила је:

КОНКУРСНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ
у отвореном поступку јавне набавке – Услуга унапређења апликативног софтвера
са модулима за подршку управном одлучивању, организовању и спровођењу
стручних испита и вођењу евиденције о положеним испитима
Редни број јавне набавке О/3-2020

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
- Образац структуре цене
- 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
- Изјава о чувању поверљивих података

Конкурсна документација садржи укупно 56 страна.

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 апликативног софтвера са модулима за подршку управном одлучивању, организовању и спровођењу стручних испита и вођењу евиденције о положеним испитима; Назив и ознака из општег речника набавке: 72261000-2 - Услуге софтверске подршке; 72267000-4 – Услуге одржавања и поправке софтвера.
Редни број јавне набавке О/3-2020.

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**1. Опис постојећег стања****Хардверска платформа**

Апликативни софтвер са модулима за подршку управном одлучивању, организовање и спровођење стручних испита и вођење евиденција о положеним испитима (у даљем тексту: SW решење) израђен је као дистрибуирана (web) апликација у складу са прописима и инсталирана је у Канцеларији за информационе технологије и електронску управу (у даљем тексту: КИТЕУ) у складу са унапред дефинисаним условима рада на Државном клауду.

Намена овог SW решења је обезбеђење услова из члана 16. Закона о електронској управи¹, односно коришћења услуга електронске услуге у складу са прописима којим се уређују електронски документ, електронска идентификација и услуге од поверења у електронском пословању и законом којим се уређује заштита података о личности, у процедурама стручних испита из делокруга Министарства државне управе и локалне самоуправе (у даљем тексту: МДУЛС).

SW решење је базирано на Microsoft SharePoint 2016 технологији, веб базираној платформи за колаборацију и чине је следеће компоненте система:

- *Microsoft SharePoint 2016 SP1* фарма
- *Microsoft Active Directory Federation Services (AD FS) server*
- *Microsoft Web Application Proxy (WAP) server*

Логички, сервери који су део решења су:

- C1. Апликативни сервер
- C2. Database Сервер (Microsoft SQL server)
- C3. Функционални модул апликативног решења
- C4. Портал МДУЛС
- C5. WAP (Windows Application Proxy Server)
- C6. WAP (Microsoft Web Application Proxy)

Платформа је инсталирана на Microsoft Windows 2016 Standard верзијама сервера. Вертикално је и хоризонтално скалабилна, па се, у зависности од очекиваног оптерећења система, може инсталирати и конфигурисати на неограниченом броју машина, који могу радити у High Availability (Failover и/или Load Balancing) режимима рада, како би се обезбедиле оптималне перформансе и висока доступност сервиса.

¹ „Службени гласник РС”, број 27/18.

C1. Апликативни сервер

Апликативни сервер представља есенцијални део SharePoint фарме на којој се извршавају сви системски, позадински процеси као што су SharePoint сервисне апликације, управљање базом података, ауторизација и сл. Апликативни сервер, као ни позадински процеси и сервисне апликације нису изложени и видљиви корисницима SW решења већ само администраторима SharePoint фарме и доменским администраторима.

C2. Сервер базе података (DB server)

Сервер MS SQL базе података у коме се складиште сви подаци и конфигурације SW решења и платформе, није изложен и видљив корисницима SW решења већ само администраторима SharePoint фарме, администраторима базе података и доменским администраторима.

C3. Функционални модул апликативног решења

Функционални модул апликативног решења је апликативни модул у коме овлашћена лица МДУЛС извршавају задатке везане за управно одлучивање у поступцима државни стручни испит и посебан стручни испит за матичара, као и у вези са организовањем и спровођењем ових испита, уносом резултата испита, издавања уверења о положеном испиту и вођењем евиденција о положеним испитима. Овај модул је овлашћеним лицима МДУЛС изложен кроз web application проху (WAP), са заштићеном везом у виду HTTPS secure протокола. На продукционом окружењу модул је смештен на засебан сервер из разлога оптималних перформанси SW решења, док је на тест окружењу обједињен са модулом Портал МДУЛС на истом серверу.

C4. Портал МДУЛС

Портал МДУЛС је апликативни модул коме овлашћена лица органа корисника система приступају у циљу покретања и поступања у процедурама за управно одлучивање по захтевима за полагање државног стручног испита и посебног стручног испита за матичара. Овај модул је овлашћеним лицима органа корисника система изложен кроз веб application проху (WAP) са заштићеном везом у виду HTTPS secure протокола. На продукционом окружењу модул је смештен на засебан сервер из разлога оптималних перформанси SW решења, док је на тест окружењу обједињен са функционалним модулом апликативног решења на истом серверу.

C5. AD FS

Microsoft Active Directory Federation Services server је компонента система за безбедност и аутентикацију, и задужен је, употребом САМЛ стандарда, за обезбеђивање аутентикације лица која приступају SW решењу са својим квалификованим електронским сертификатом. Такође обезбеђује MS Active Directory аутентикацију са уређаја који нису чланови домена. Овај модул је овлашћеним лицима органа корисника система изложен кроз web application проху (WAP) са заштићеном везом у виду HTTPS secure протокола.

C6. Windows Application Proxy Server (WAP)

WAP сервер је део система за безбедност. Омогућава корисницима изван корпоративне мреже да приступају веб апликацијама које се налазе на интерној корпоративној мрежи, заштићеном везом у виду HTTPS secure протокола.

Апликативна платформа

Апликативна платформа обухвата два независна апликативна подсистема:

- Продукционо радно окружење;
- Тест окружење на коме се развијају и тестирају развијени апликативни модули и решења.

Функционалности апликације

Апликативни модул има следеће функционалности:

1. Јединствено електронско управно место за процедуре Државни стручни испит и Посебан стручни испит за матичара.
2. Електронске процедуре за управно одлучивање, организовање и спровођење државног стручног испита (уз могућност поступања по захтевима за полагање државног стручног испита поднетим у папирном облику – путем поште или предатим непосредно писарници Министарства државне управе и локалне самоуправе – у даљем тексту: МДУЛС, у складу са прописима о општем управном поступку и канцеларијском пословању), и то:
 - Поступање по поднетим електронским захтевима за полагање државног стручног испита;
 - Одлагање испита;
 - Ток испита;
 - Поправни испит;
 - Уверење о положеном државном стручном испиту;
 - Евиденција о положеном државног стручног испита.
3. Електронске процедуре за управно одлучивање, организовање и спровођење посебног стручног испита за матичара (уз могућност поступања 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), и то:
 - Поступање по поднетим електронским захтевима за полагање посебног стручног испита за матичара;
 - Одлагање испита;
 - Ток испита;
 - Поправни испит;
 - Уверење о положеном посебном стручном испиту за матичара;
 - Евиденција о положеном посебном стручном испиту за матичара;
 - Издавање уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција (Евиденција о полагању посебног стручног испиту за матичара).
4. Извештавање (о одржаним стручним испитима и резултатима испита; резултатима испита по кандидату; о раду овлашћеног службеног лица, референта за унос захтева у систем, секретара/заменика секретара испитне комисије и лица које учествује у организацији и спровођењу испита).
5. Претраге у систему обезбеђују се по врсти документа, по кандидату, по испитном року, а претраге евиденција и по врсти испита.
6. Спецификација и кастомизација електронских процедура за управно одлучивање, организовање и спровођење државног стручног испита и посебног стручног испита за матичара – редослед извршења, улазне и излазне документе, захтеване (прописане) рокове за реализацију и носиоце активности (корисничке улоге) за процедуре рада у систему.
7. Имплементација (реализација) електронских процедура за управно одлучивање, организовање и спровођење државног стручног испита и посебног стручног испита за матичара – подсетник (роковник) са предвиђеним активностима и статусом,

- предвиђеним и оствареним роковима извршења, документима и статусима докумената који су креирани или коришћени при реализацији процедура, указивање на протек рока (пре протеча и после протеча рока) приликом логовања корисника система (органа и овлашћених лица органа који подносе захтеве за полагање наведених испита).
8. Ауторизација за рад у систему квалификованим електронским сертификатом.
 9. Управљање квалификованим електронским сертификатима и овлашћењима корисника система
 - Евиденција квалификованих електронских сертификата са подацима о корисницима, издаваоцима, роковима важења, итд;
 - Евиденција додељеним корисничким улогама (овлашћењима) лицима за подношење захтева на јединственом електронском управном месту и за рад у SW решењу;
 - Функционалност (опција) за генерисање упозорења корисницима система – лицима овлашћеним за подношење захтева на јединственом електронском управном месту и за рад у SW решењу, о истеку рока важења квалификованог електронског сертификата, приликом логовања за рад у систему.
 10. Шифарници – скуп објеката који садрже податке кључне за исправан и жељени рад SW решења. Један шифарни податак, један слог у објекту шифарника, недвосмислено је представљен кључем, док остали подаци у слогу представљају информације од значаја. Шифарници у SW решењу су:
 - S1.Шифарник врсте испита;
 - S2.Шифарник мапирања програма испита и испитних предмета;
 - S3.Шифарник Основ полагања;
 - S4.Шифарник обавезних исправа;
 - S5.Шифарник мапирања исправа са основом полагања;
 - S6.Шифарник висине накнаде и инструкција за плаћање;
 - S7.Шифарник Типови испита;
 - S8.Шифарник Испитна комисија;
 - S9. Шифарник Испитивачи;
 11. Регистри – скуп објеката који садрже податке о регистрацији корисника/органа за рад у SW решењу. Један регистрациони податак, један слог у објекту регистра, недвосмислено је представљен кључем, док остали подаци у слогу представљају информације од значаја. Регистри у SW решењу су:
 - Регистар Органа;
 - Регистра Овлашћених лица Органа;
 - Регистар учесника у спровођењу испита;
 - Регистар корисника.
 12. Евиденција о актима и предметима.
 13. Ентитети у SW решењу:
 - Ентитет Досије кандидата;
 - Ентитет Испитног рока;
 - Ентитет Омот списка;
 - Ентитет Документ;
 - Ентитет попис аката.
 14. Електронска архива.

2. Унапређење апликативног софтвера са модулима

2.1. Унапређење функционалности апликативног модула Државни стручни испит

2.1.1. Усклађивање постојећих функционалности

Влада Републике Србије – 4. децембра 2019. године, донела је Уредбу о државном стручном испиту², којом се уводе новине у ову управну област у делокругу МДУЛС.

У том смислу, неопходно је извршити усклађивање апликативног модула Државни стручни испит у свим елементима који су измењена решења у односу на утврђено Уредбом о програму и начину полагања државног стручног испита³, на основу које је модул имплементиран у SW решење.

Ове новине имплементираће се, у складу са претходно дефинисаним описом наручиоца, унапређењем следећих функционалности које омогућавају рад у апликативном модулу Државни стручни испит у складу са новодонетом уредбом:

1. Јединствено електронско управно место за процедуре Државни стручни испит;
2. Електронске процедуре за управно одлучивање, организовање и спровођење државног стручног испита:
 - Поступање по поднетим електронским захтевима за полагање државног стручног испита (уз могућност поступања по захтевима за полагање државног стручног испита поднетим у папирном облику – путем поште или предатим непосредно писарници Министарства државне управе и локалне самоуправе – у даљем тексту: МДУЛС, у складу са прописима о општем управном поступку и канцеларијском пословању);
 - Одлагање испита;
 - Ток испита;
 - Поправни испит;
 - Уверење о положеном државном стручном испиту;
 - Евиденција о положеном државном стручном испиту;
 - Издавање уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција (из Евиденције о полагању државног стручног испита – уверења из члана 29. Закона о општем управном поступку⁴).
3. Извештавање, претраге у систему, спецификација и кастомизација електронских процедура за управно одлучивање, организовање и спровођење државног стручног испита; имплементација (реализација) електронских процедура за управно одлучивање, организовање и спровођење државног стручног испита – по свим постујећим критеријумима.
4. Функционалност (опција) за генерисање упозорења корисницима система – лицима овлашћеним за подношење захтева на јединственом електронском управном месту и за рад у SW решењу, о истеку рока важења квалификованог електронског сертификата, 30 дана пре дана истека рока важења сертификата (приликом сваког логовања за рад у систему).
5. Шифарници у SW решењу:
 - S1.Шифарник врсте испита;

² „Службени гласник РС”, број 86/19.

³ „Службени гласник РС”, бр. 16/09, 84/14, 81/16, 76/17 и 60/18.

⁴ „Службени гласник” РС, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење.

- S2.Шифарник мапирања програма испита и испитних предмета;
 - S3.Шифарник Основ полагања;
 - S4.Шифарник обавезних исправа;
 - S5.Шифарник мапирања исправа са основом полагања;
 - S6.Шифарник висине накнаде и инструкција за плаћање;
 - S7.Шифарник Типови испита;
 - S8.Шифарник Испитна комисија;
 - S9. Шифарник Испитивачи;
6. Регистри у SW решењу:
- Регистар Органа;
 - Регистра Овлашћених лица Органа;
 - Регистар учесника у спровођењу испита;
 - Регистар корисника.
7. Евиденција о актима и предметима;
8. Ентитети у SW решењу:
- Ентитет Досије кандидата;
 - Ентитет Испитног рока;
 - Ентитет Омот списка;
 - Ентитет Документ;
 - Ентитет попис аката.
9. Електронска архива.

2.1.2. Развој нових функционалности

Нове функционалности имплементираће се развојем и изградњом следећих функционалности апликативног модула Државни стручни испит:

1. Електронске процедуре за управно одлучивање у процедурама Државни стручни испит у смислу члана 2. Уредбе о државном стручном испиту, а у вези са чланом 78. Закона о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине⁵ и стварање услова за општење електронским путем и размену података и докумената између МДУЛС и надлежног органа АП Војводине.
2. Усклађивање захтева за полагање државног стручног испита на Јединственом електронском управном месту са обрасцима прописаним Уредбом о државном стручном испиту;
3. Усклађивање записника о полагању државног стручног испита у апликативном модулу са обрасцима прописаним Уредбом о државном стручном испиту;
4. Процес Организација и спровођење државног стручног испита (према степену образовања – за кандидате са високим образовањем и кандидате са средњим образовањем), и то:
 - Изградња базе података коју ће чинити испитна питања у оквиру сваког од испитних предмета у оквиру државног стручног испита, на основу Програма државног стручног испита која је одштампана уз Уредбу о државном стручном испиту и чини њен саставни део;
 - Аутоматско генерисање комбинације испитних питања на основу садржаја програма државног стручног испита (по кандидату за сваки испитни рок);

⁵ „Службени гласник РС”, бр. 99/09 и 67/12.

- Аутоматизација процедура рада испитних комисија, испитивача и секретара/заменика секретара испитних комисија;
 - Аутоматизација и генерисање у систему свих врста записника о раду испитних комисија и испитивача;
 - Ауторизација рада у систему испитних комисија, испитивача и секретара/заменика секретара испитних комисија квалификованим електронским сертификатом.
- За потребе рада наручиоца у продукционом окружењу према унапређењу описаном под тачком 4. давалац услуга набавља, инсталира и пушта у рад лаптопове, квалификоване електронске сертификате и читаче картица, у броју који одговара броју испитних предмета у државном стручном испиту (по програму за кандидате са високим образовањем и по програму за кандидате са средњим образовањем).

2.2. Унапређење функционалности апликативног модула Посебан стручни испит за матичара

2.2.1. Унапређење постојећих функционалности

Унапређење постојећих функционалности апликативног модула Посебан стручни испит за матичара извршиће се под једнаким критеријумима и условима као у делу унапређења апликативног модула Државни стручни испит, и то:

1. Електронске процедуре за управно одлучивање, организовање и спровођење посебног стручног испита за матичара:
 - Евиденција о положеном посебном стручном испиту за матичара;
 - Издавање уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција (из Евиденције о полагању посебног стручног испита за матичара – уверења из члана 29. Закона о општем управном поступку⁶).
2. Извештавање, претраге у систему, спецификација и кастомизација електронских процедура за управно одлучивање, организовање и спровођење посебног стручног испита за матичара; имплементација (реализација) електронских процедура за управно одлучивање, организовање и спровођење посебног стручног испита за матичара – по свим постојећим критеријумима.
3. Функционалност (опција) за генерисање упозорења корисницима система – лицима овлашћеним за подношење захтева на јединственом електронском управном месту и за рад у SW решењу, о истеку рока важења квалификованог електронског сертификата, 30 дана пре дана истека рока важења сертификата (приликом сваког логовања за рад у систему).
4. Шифарници у SW решењу:
 - S1.Шифарник врсте испита;
 - S2.Шифарник мапирања програма испита и испитних предмета;
 - S3.Шифарник Основ полагања;
 - S4.Шифарник обавезних исправа;
 - S5.Шифарник мапирања исправа са основом полагања;
 - S6.Шифарник висине накнаде и инструкција за плаћање;
 - S7.Шифарник Типови испита;
 - S8.Шифарник Испитна комисија;
 - S9. Шифарник Испитивачи;

⁶ „Службени гласник” РС, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење.

5. Регистри у SW решењу:
 - Регистар Органа;
 - Регистра Овлашћених лица Органа;
 - Регистар учесника у спровођењу испита;
 - Регистар корисника.
6. Евиденција о актима и предметима;
7. Ентитети у SW решењу:
 - Ентитет Досије кандидата;
 - Ентитет Испитног рока;
 - Ентитет Омот списка;
 - Ентитет Документ;
 - Ентитет попис аката.
8. Електронска архива.

2.2.1. Развој нових функционалности

Ове новине имплементираће се развојем и изградњом следећих функционалности апликативног модула Посебан стручни испит за матичара:

1. Процес Организација и спровођење посебног стручног испита за матичара, и то:
 - Изградња базе података коју ће чинити испитна питања у оквиру сваког од испитних предмета у оквиру посебног стручног испита за матичара, на основу Програма посебног стручног испита за матичара који је одштампан уз Правилник о посебном стручном испиту за матичара⁷ и чини његов саставни део;
 - Аутоматско генерисање комбинације испитних питања на основу садржаја програма посебног стручног испита за матичара (по кандидату за сваки испитни рок);;
 - Аутоматизација процедура рада испитних комисија, испитивача и секретара/заменика секретара испитних комисија;
 - Аутоматизација и генерисање у систему свих врста записника о раду испитних комисија и испитивача;
 - Ауторизација рада у систему испитних комисија, испитивача и секретара/заменика секретара испитних комисија квалификованим електронским сертификатом.

За потребе рада наручиоца у продукционом окружењу према унапређењу описаном под тачком 1. давалац услуга набавља, инсталира и пушта у рад лаптопове, квалификоване електронске сертификате и читаче картица, у броју који одговара броју испитних предмета у посебном стручном испиту за матичара.

2.3. Изградња апликативног модула Испит за инспектора

Нормативни оквир

1. *Законом о инспекцијском надзору*⁸ уређено је да послове инспекцијског надзора надлежна инспекција врши преко инспектора.
Инспекцијски надзор може обављати лице које има стечено прописано образовање, радно искуство у струци, положен државни стручни испит и испит за инспектора и које испуњава друге услове прописане за рад у органима државне управе.

⁷ „Службени гласник РС”, број 65/18.

⁸ „Службени гласник РС”, бр. 36/15, 44/18 – др. закон и 95/18.

Поред тога, Законом је утврђено да испит за инспектора спроводи комисија, коју образује министар надлежан за послове државне управе.

Лице на пробном раду које је радни однос засновало на радном месту инспектора на неодређено време и лице које је засновало радни однос на радном месту инспектора на неодређено време, а нема положен испит за инспектора, полаже испит за инспектора у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Лице које је први пут засновало радни однос у струци и оспособљава се за самосталан рад на пословима радног места инспектора полаже испит за инспектора до окончања приправничког стажа.

Ако лице не положи испит за инспектора у утврђеним роковима, престаје му радни однос, односно не може бити распоређено на радно место инспектора.

Изузетно, испит за инспектора није дужан да полаже инспектор који је на дан ступања на снагу овог закона имао најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора и испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора.

Испит за инспектора 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 инспектора, а заинтересована су за рад на пословима инспектора.

Орган у коме је кандидат запослен, односно подносилац захтева, дужан је да уплати трошкове полагања испита за инспектора пре полагања испита.

Трошкови полагања испита за инспектора утврђују се посебним законом којим се уређују републичке административне таксе.⁹

Министарство надлежно за послове државне управе води евиденцију о положеном испиту за инспектора, у коју се уписује: име и презиме кандидата; јединствени матични број грађана; назив високошколске установе, ниво и врста стеченог образовања и стручни назив, односно назив завршене средње школе и образовни профил; назив државног органа, имаоца јавних овлашћења, односно другог послодавца код кога је кандидат запослен; број и датум решења којим је одобрено полагање испита за инспектора; датум полагања испита; подаци о општем успеху на испиту и број и датум издатог уверења о положеном испиту за инспектора.

2. *Правилником о програму и начину спровођења испита за инспектора*¹⁰ уређени су програм и начин спровођења испита за инспектора, састав и начин рада Комисије за спровођење испита за инспектора и издавање уверења о положеном испиту за инспектора.

У односу на измењено и допуњено овлашћење министра надлежног за послове државне управе за доношење подзаконског прописа из члана 47. став 2. Закона о инспекцијском надзору, у току је доношење новог Правилника о испиту за инспектора. У изградњи апликативног модула Испит за инспектора морају се узети у обзир све измене прописа које настану у периоду реализације ове услуге.

Надлежни органи и друге странке у поступцима у вези са испитом за инспектора

1. Органи државне управе, органи аутономне покрајине и органи јединица локалне самоуправе у чијем делокругу су послови инспекцијског надзора;

⁹ Закон о републичким административним таксама („Службени гласник РС”, бр. 86/19 и 90/19 – исправка.)

¹⁰ „Службени гласник РС”, број 88/16.

2. Органи државне управе, органи аутономне покрајине и органи јединица локалне самоуправе и други субјекти са јавним овлашћењима, у складу са посебним законом, који врше друге облике надзора и контроле који су уподобљени инспекцијском надзору;
3. Физичко лице – Испит за инспектора 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 инспектора, а заинтересована су за рад на пословима инспектора.

Опис процеса

1. Јединствено управно место за процедуре Испит за инспектора

Јединствено управно место за процедуру Испит за инспектора успоставља се као надоградња Јединственог управног места за процедуре Државни стручни испит и Посебан стручни испит, на web порталу МДУЛС.

Јединственом управном месту, чија је приступна тачка web портал МДУЛС, обраћају се:

- Органи државне управе, органи аутономне покрајине и органи јединица локалне самоуправе у чијем делокругу су послови инспекцијског надзора;
- Органи државне управе, органи аутономне покрајине и органи јединица локалне самоуправе и други субјекти са јавним овлашћењима, у складу са посебним законом, који врше друге облике надзора и контроле који су уподобљени инспекцијском надзору.

Приступ јединственом управном месту обезбеђује се квалификованим електронским сертификатом.

Пре почетка продукције јединственог управног места потребно је да се изврши регистрација органа државне управе, органа аутономне покрајине и органа јединица локалне самоуправе у чијем делокругу су послови инспекцијског надзора, односно органа државне управе, органа аутономне покрајине и органа јединица локалне самоуправе и других субјеката са јавним овлашћењима, у складу са посебним законом, који врше друге облике надзора и контроле који су уподобљени инспекцијском надзору.

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 код КИТЕУ. После брисања органа државне управе, органа аутономне покрајине и органа јединица локалне самоуправе и других субјеката са јавним овлашћењима, у складу са посебним законом из евиденције регистрованих корисника, брише се и јединствени електронски сандучић тог корисника (односно овлашћење које овлашћено лице има у процедурама које се односе на Испит за инспектора).

2. Процедура – Испит за инспектора

Електронско поступање МДУЛС у вези са процедуром Испит за инспектора обухвата:

- Поступање по поднетим електронским захтевима за полагање испита за инспектора (предмети који се односе на полагање испита за инспектора има један процес)
 - Захтев надлежног органа за полагање испита за инспектора, 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 (у овој процедури могу бити заступљена посебна правила ослобађања од полагања појединих испитних предмета ако је кандидат положио нпр. државни стручни испит);
 - 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 испита за инспектора 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 испита за инспектора 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 испита за инспектора;

- 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 испита за инспектора 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 чланова комисије/испитивача за сваки испитни рок;
- Припрема и штампа пре почетка испита појединачних записника чланова комисије/испитивача за конкретни испитни рок 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 чланова комисије/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 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 испиту за инспектора
- Аутоматско генерисање уверења о положеном испиту за инспектора ако је кандидат остварио општи успех → положио испит;
 - Припрема уверења о положеном испиту за инспектора (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 испиту за инспектора 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 испиту за инспектора у форми електронског документа;
 - Потврда о електронској достави службеног акта МДУЛС и уверења о положеном испиту за инспектора подносиоцу захтева;
 - Израда и штампа уверења о положеном испиту за инспектора у другом погодном облику у складу са одредбама Закона о општем управном поступку, односно на обрасцу прописаном Правилником.
- Евиденција о полагању испита за инспектора
- Евиденција о полагању испита за инспектора мора да садржи све податке прописане Законом о инспекцијском надзору и подзаконским прописом;
 - Унос података потребно је аутоматизовати и повезати са описаним процесима.
- Издавање уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција (Евиденција о полагању испиту за инспектора)
- 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.

Инфраструктура за успостављање електронских процедура Испит за инспектора

Хардверску опрему и Microsoft лиценце, на захтев Министарства државне управе и локалне самоуправе, обезбедиће КИТЕУ – на државном клауду.

Давалац услуге пре почетка рада на изради апликативног модула Испит за инспектора (за подршку електронском управном поступању, организовању и споровођењу овог испита и вођењу евиденције о положеном испиту за инспектора) у обавези је да припреми спецификацију свих информатичких ресурса (хардвер, системски софтвер, лиценце и др.), потребних за изградњу апликативног модула.

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

Дизајн треба да буде модеран, интуитиван и подређен ефикасној и функционалној манипулацији током рада у апликацији и одговара дизајну у делу софтверског решења који је до сада успостављен.

Обезбедити рад у овом модулу на начин како је то обезбеђено у до сада успостављеним апликативним модулима, односно приступ апликацији 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.

2.4. Сервиси за размену података

Систем треба да успостави web сервис и компоненте SW решења за размену података и докумената преко Сервисне магистрале органа, на начин уређен Законом о електронској управи, Уредбом о начину вођења метарегистра, начину одобравања, суспендовања и укидања приступа сервисној магистрали органа и начину рада на порталу еуправа¹¹ и Правилником о начину на који органи врше увид, прибављају, обрађују и уступају, односно достављају податке о чињеницама о којима се води службена евиденција из регистара у електронском облику¹², а који су неопходни за одлучивање у управном поступку.

¹¹ „Службени гласник РС“, број 104/18.

¹² „Службени гласник РС“, број 57/19.

КИТЕУ омогућава МДУЛС коришћење Сервисне магистрале органа за прибављање и уступање података и докумената у електронском облику са другим органима, у складу са прописима.

Посебно се успоставља web сервис и компоненте SW решења за размену података и докумената са :

1. Надлежним органом АП Војводине – за процедуре Државни стручни испит.

1.5. Сертификати за потребе SW решења

За потребе SW решења потребно је обезбедити SSL wildcard сертификат.

1.6. Заједнички елементи SW решења

1. Систем, поред посебно назначених (напред) наведених елемената, мора да 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,¹³ Уредбе о електронском канцеларијском пословању¹⁴ и Упутства о електронском канцеларијском пословању органа државне управе,¹⁵ 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.
2. У свим апликативним модулима неопходно је обезбедити пуну примену Закона о општем управном поступку, Закона о државним службеницима, Закона о матичним књигама, Закона о инспекцијском надзору и њима пратећим подзаконским прописима о односним стручним испитима; Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе,¹⁶ Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе¹⁷ и других релевантних прописа.
3. Систем мора да обезбеди аутентификацију и ауторизацију корисника на систем.
4. Систем мора да обезбеди складиштење и чување безбедносних копија свих аката, предмета, архиве и евиденција насталих у вези са државним стручним испитом, посебним стручним испитом за матичара и испитом за инспектора.
5. 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 испита.
6. Аутоматско генерисање групног пдф документа са свим решењима и позивима за кандидате који испит полажу у истом испином року.
7. Аутоматско генерисање групног пдф документа свих записника за све кандидате по појединачном испиту.

¹³ „Службени гласник РС“, број 86/19.

¹⁴ „Службени гласник РС“, бр. 40/10 и 42/17.

¹⁵ „Службени гласник РС“, број 102/10.

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

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

8. 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).
9. У свим фазама процеса, систем треба да омогући исправке техничких грешака.
10. У фази уноса оцена, систем треба да обезбеди да предмети буду сортирани по датуму испита/датуму поправног испита.
11. Историја рада на предмету морају остати сачувани кроз цео ток предмета.
12. У вези за управним процедурама за одлучивање о захтеву за полагање испита, организовање и спровођење испита, систем мора да пружи могућност скенирања аката који настану у раду на овим предметима (укључујући и масовно скенирање).
13. У појединачним предметима у раду на управним процедурама за одлучивање о захтеву за полагање испита, организовање и спровођење испита (ентитет Досије кандидата), потребно је обезбедити preview сваког документа на једној петини стране екрана радне станице овлашћеног лица МДУЛС.
14. Сви документи настали у процесима морају бити у машински читљивом облику (генерисани у форматима word, pdf и сл.).
15. Систем мора да обезбеди да, приликом подношења захтева од стране овлашћених лица органа, у модулу Јединствено управно место примарно буде омогућен рад употребом ћириличног писма, а да опционо може да се промени у латиницу.

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.

3. Обука корисника SW решења

Давалац услуге је дужан да изврши обуку свих корисника који раде у SW решењу, а у вези са постојећим и новим функционалностима SW решења.

4. 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 даваоца услуге, од тренутка пријаве проблема од стране Наручиоца или корисника система (е-поштом, на телефонски позив), давалац услуге 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 даваоца услуге 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 даваоца услуге од тренутка пријаве проблема је наредног радног дана од 08:00 до 16:00 сати, а рок отклањања проблема је 7 (седам) радних дана.

5. Корисничка документација

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

На крају уговорног периода, а најкасније 15 дана пре истека уговора давалац услуге 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 (2016, 2017. и 2018. година) остварио пословни приход у минималном износу од 20.000.000 динара без ПДВ;
 - пословни рачун понуђача није био у блокади у последњих 6 месеци пре дана објављивања позива за подношење понуда.
 - 2) пословни капацитет понуђач испуњава уколико:
 - поседује сертификат система управљања квалитетом серије ISO 9001:2015;
 - поседује сертификат заштите и безбедности информација серије ISO 27001:2013;
 - поседује сертификат система управљања сервисима серије ISO 20000-1:2011;
 - минимум следеће референце:
 - да је у претходних 5 (пет) година до дана за подношење понуда реализовао минимално 2 софтверска пројекта, сваки минималне вредности 10.000.000 динара, од којих је најмање један WEB базирани софтверски пројекат у који је укључена аутоматизација пословних процеса и управљање документацијом, за минимално 100 корисника;
 - да понуђач активно пружа услуге одржавања софтвера базираног на WEB технологијама на минимум 2 софтверска пројекта;
 - да има успостављен контакт центар за пружање услуга подршке корисницима телефонским путем са најмање 5 (пет) радно ангажованих лица на пословима оператера и/или надзорника.

- 3) кадровски капацитет понуђач испуњава уколико понуди стручни тим оспособљен за реализацију јавне набавке који се састоји од:
- једног руководиоца пројекта који мора да има минимум 8 (осам) година искуства на вођењу имплементације софтверских пројеката као и одговарајући сертификат за руководиоца пројекта (Project Manager) PRINCE2 или PMP или други одговарајући сертификат;
 - једног архитекту софтверских решења који мора да има најмање 8 (осам) година искуства у дизајнирању софтверских решења за клијенте;
 - минимум четири стално запослена/ангажована лица на позицији програмера, софтверског инжењера или слично који ће бити одговорни за извршење уговора;
 - минимум два стално запослена/ангажована лица на позицији техничке подршке који ће бити одговорни за извршење уговора.

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 (2016., 2017. и 2018. година);
- Потврда Народне банке Србије о броју дана неликвидности, за период од претходних 6 (шест) месеци пре дана објављивања позива за подношење понуда;
- Сертификат система управљања квалитетом серије ISO 9001:2015 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) - фотокопија;
- Сертификат система заштите и безбедности информација серије ISO 27001:2013 издат од овлашћеног тела за оцењивање усаглашености (Акредитационог тела Србије или другог овлашћеног тела за оцењивање усаглашености) - фотокопија;
- Сертификат система управљања сервисима серије ISO 20000-1:2011 издат од овлашћеног тела за оцењивање усаглашености (Акредитационог тела Србије или другог овлашћеног тела за оцењивање усаглашености) - фотокопија;
- Стручна референца дата према моделу Обрасца стручне референце. Стручне референце морају бити потписане од стране овлашћеног лица правног лица-корисника/наручиоца којима се активно пружају услуге одржавања софтвера базираног на WEB технологијама;
- Потврда о референтним набавкама дата према моделу Обрасца потврде о референтним набавкама. Потврде о референтним набавкама морају бити потписане од стране овлашћеног лица правног лица-корисника/наручиоца којима су пружене услуге;
- доставити изјаву под пуном кривичном, материјалном и моралном одговорношћу о поседовању сопственог контакт центра са јасним контакт

подацима одакле наручилац може недвосмислено извршити проверу функционисања контакт центра;

- потписан Образац изјаве о кадровском капацитету. Образац изјаве о кадровском капацитету мора бити потписан од стране овлашћеног лица понуђача.

и следеће документације:

- за сва запослена/радно ангажована лица: копија/е уговора о раду, обрасца/заца пријаве на обавезно социјално осигурање ако је/су запослен/и код понуђача, односно копија/е 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 (уговор мора бити важећи у тренутку подношења понуде) ако је/су радно ангажован/и код понуђача; радне биографије за све захтеване извршиоце које морају бити праћене Изјавом датог лица и понуђача да је истинита и тачна; фотокопија тражених сертификата; листа запослених/ангажованих лица која ће бити одговорна за извршење уговора.

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. 0/3-2020, Услуга унапређења апликативног софтвера са модулима за подршку управном одлучивању, организовању и спровођењу стручних испита и вођењу евиденције о положеним испитима- НЕ ОТВАРАТИ”.

Приликом достављања понуде на писарници Министарства државне управе и локалне самоуправе, ул. Бирчанинова бр. 6, Београд, понуду доставити уз пропратни акт о предаји исте.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 4. марта 2020. године до 10:30 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 **4. марта 2020. године, у 11:00 часова** у просторијама Министарства државне управе и локалне самоуправе, Београд, Бирчанинова б.

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 **Образац структуре цене**
- 5) попуњен и потписан **Модел уговора**
- 6) попуњен и потписан **Образац трошкова израде понуде** - (образац се доставља уколико понуђач има трошкове припреме и подношења понуде);
- 7) попуњен и потписан **Образац изјаве о независној понуди**
- 8) попуњен и потписан **Образац изјаве понуђача о испуњавању услова из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) Закона**
- 9) попуњен и потписан **Образац изјаве подизвођача о испуњавању услова из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) Закона**
- 10) попуњен и потписан **Образац изјаве у складу са чл. 75. ст. 2. Закона**
- 11) попуњен и потписан **Образац стручне референце**
- 12) попуњен и потписан **Образац потврде о референтним набавкама**
- 13) попуњен и потписан **Образац о кадровском капацитету**
- 14) попуњена и потписана **Изјава о чувању поверљивих података**
- 15) **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/3-2020- НЕ ОТВАРАТИ ”, или

„Допуна понуде за јавну набавку бр. О/3-2020- НЕ ОТВАРАТИ ”, или

„Опозив понуде за јавну набавку бр. О/3-2020- НЕ ОТВАРАТИ ”, или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку бр. О/3-2020- 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 ПОНУДЕ

Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања.

За услуге унапређења апликативног софтвера са модулима за подршку управном одлучивању, организовању и спровођењу стручних испита и вођењу евиденције о положеним испитима, плаћање ће се извршити по извршењу услуге, а у року који не може бити краћи од 15 нити дужи од 45 дана од дана пријема уредно сачињеног рачуна. Фактура (рачун) ће се испостављати на основу Записника о примопредаји услуге, 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 e-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 2020. годину.

Обавезе које доспевају у 2021. години биће реализоване највише до износа средстава која ће Наручиоцу за ту намену бити одобрена у 2021. 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 одређено време, до извршења уговорене услуге, а најкасније до 31. децембра 2020. године.

Рок испоруке

Рок испоруке је најкасније до 31. децембра 2020. године.

Захтев у погледу организовања обуке

Понуђач је у обавези да обезбеди обуку свих корисника који раде у систему, а у вези са постојећим и новим функционалностима, 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.

Евентуалне рачунске грешке биће исправљене уз сагласност понуђача на начин предвиђен ЗЈН.

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

ЗАЛОЖНО ПРАВО

Потраживања из закљученог уговора не могу се уступати другим правним или физичким лицима, нити се на њима може успостављати заложно право, односно не могу на било који други начин бити коришћена као средство обезбеђења према трећим лицима.

ЗАШТИТА ПОДАТАКА НАРУЧИОЦА

Наручилац ће захтевати заштиту поверљивости података које понуђачима ставља на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Изјава о чувању поверљивих података је саставни део конкурсне документације и биће саставни део уговора.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

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, О/3-2020.

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 оверена 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 краћи рок извршења рекламације у периоду гарантног рока. У случају и истог понуђеног рока извршења рекламације у периоду гарантног рока, 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 поштом 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 набавке.

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 од:

1) 60.000 динара у поступку јавне набавке мале вредности и преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда

2) 120.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда и ако процењена вредност није већа од 120.000.000 динара

3) 250.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда и ако је процењена вредност већа од 120.000.000 динара

4) 120.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако процењена вредност није већа од 120.000.000 динара

5) 120.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако збир процењених вредности свих оспорених партија није већа од 120.000.000 динара, уколико је набавка обликована по партијама

6) 0,1% процењене вредности јавне набавке, односно понуђене цене понуђача којем је додељен уговор, ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако је та вредност већа од 120.000.000 динара

7) 0,1% збира процењених вредности свих оспорених партија јавне набавке, односно понуђене цене понуђача којима су додељени уговори, ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако је та вредност већа од 120.000.000 динара.

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-republicke-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.

УПОТРЕБА ПЕЧАТА ПРИЛИКОМ САЧИЊАВАЊА ПОНУДЕ

Приликом сачињавања понуде употреба печата није обавезна.

Сходно Закону о изменама и допунама Закона о привредним друштвима ("Службени гласник РС", бр. 36/2011, 99/2011, 83/2014 (др. закон), 5/2015, 44/2018 и 95/2018) приликом сачињавања понуде употреба печата није обавезна.

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.

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

На основу Позива за подношење понуда за доделу уговора у поступку јавне набавке број О/З-2020, чији је предмет набавка Услуга унапређења апликативног софтвера са модулима за подршку управном одлучивању, организовању и спровођењу стручних испита и вођењу евиденције о положеним испитима, подносимо

ПОНУДУ бр. _____ од _____ године

Да уговор о јавној набавци реализујемо у складу са наведеним условима из конкурсне документације поштујући све важеће прописе и стандарде, на начин:

а) самостално б) са подизвођачем в) заједничка понуда

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

2) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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:	
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.	Услуга унапређења апликативног софтвера са модулима за подршку управном одлучивању, организовању и спровођењу стручних испита и вођењу евиденције 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 до _____ дана (најмање 15, а највише 45 дана) од дана испостављања уредног рачуна (фактуре), на основу Записника о примопредаји.

Рок испоруке унапређења апликативног софтвера је најкасније до 31. децембра 2020. године.

Гарантни рок на унапређење апликативног софтвера износи 12 месеци.

Рок извршења рекламације у периоду гарантног рока: _____ дана (не може бити дужи од 3 дана).

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.

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

Услуга унапређења апликативног софтвера са модулима за подршку управном одлучивању, организовању и спровођењу стручних испита и вођењу евиденције о положеним испитима, број О/3-2020

Понуђач: _____

(подаци о понуђачу)

Р.бр.	Назив услуге	Укупна цена услуге без ПДВ	Укупна цена услуге са ПДВ
1.	Услуга унапређења апликативног софтвера са модулима за подршку управном одлучивању, организовању и спровођењу стручних испита и вођењу евиденције о положеним испитима		

У износ цене су урачунати сви трошкови које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке.

Датум

Потпис овлашћеног лица

Напомене:

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

МОДЕЛ УГОВОРА

**УГОВОР О ПРУЖАЊУ УСЛУГЕ УНАПРЕЂЕЊА АПЛИКАТИВНОГ СОФТВЕРА
СА МОДУЛИМА ЗА ПОДРШКУ УПРАВНОМ ОДЛУЧИВАЊУ, ОРГАНИЗОВАЊУ
И СПРОВОЂЕЊУ СТРУЧНИХ ИСПИТА И ВОЂЕЊУ ЕВИДЕНЦИЈЕ 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: 404-02-14/2020-02 од 21. јануара 2020. године, спровео отворени поступак јавне набавке чији су предмет услуге – Услуга унапређења апликативног софтвера са модулима за подршку управном одлучивању, организовању и спровођењу стручних испита и вођењу евиденције о положеним испитима (редни број: О/3-2020).
- да је Добављач доставио понуду број _____ од _____ 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 _____ године.
- да је Одлука о додели Уговора о јавној набавци објављена на Порталу јавних набавки _____ године.

Члан 1.

Предмет овог уговора је регулисање међусобних права и обавеза у вези са пружањем услуге унапређења апликативног софтвера са модулима за подршку

управном одлучивању, организовању и спровођењу стручних испита и вођењу евиденције о положеним испитима (у даљем тексту: услуге), у свему у складу са усвојеном понудом Додављача бр. _____ од _____ 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.

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 унапређења 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 услуге, на рачун Додављача бр. _____ код банке _____.

Фактура мора бити регистрована у складу са Правилником о начину и поступку регистрација 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.

Додављач 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. Додављач 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 унапређења апликативног софтвера који је предмет овог уговора најкасније до 31. децембра 2020. године;

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

6. изврши обуку свих корисника који раде у систему, а у вези са постојећим и новим функционалностим;

7. изради и постави корисничку документацију у оквиру апликације;

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 унапређеном апликативном софтверу из члана 1. овог уговора.

Члан 5.

У извршењу обавеза овог уговора Додављач је дужан да у складу са законом који уређује заштиту података о личности предузме техничке, кадровске и организационе мере заштите података, у складу са утврђеним стандардима и поступцима, а које су потребне да би се подаци заштитили од губитка, уништења, недопуштеног приступа, промене, објављивања и сваке друге злоупотребе, као и да утврде обавезу лица која су запослена на обради, да чувају тајност података, а све у циљу одговарајуће заштите података од злоупотреба, уништења, губитка, неовлашћених промена или приступа.

Додављач се обавезује да податке из софтверског решења и евиденција о положеном државном стручном испиту и посебном стручном испиту за матичара користи искључиво за потребе софтверског решења, те их у друге сврхе не може користити.

Члан 6.

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

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

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

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

Члан 7.

Додављач је одговоран за штету коју Наручиоцу нанесу извршиоци Додављача, 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.

Додављач 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.

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

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

Члан 8.

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 9.

Добављач се обавезује да изврши испоруку предмета уговора најкасније до 31. децембра 2020. године.

Софтверско решење инсталира се на Државном клауду, у Канцеларији за информационе технологије и електронску управу, Катићева 14.

Члан 10.

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, Добављач 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).

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

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

Добављач 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 Добављач је у обавези да достави нове верзије софтверских производа на коме је засновао своје решење.

Члан 11.

Наручилац се обавезује да:

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

Члан 12.

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 унапређеног софтвера.

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

1. унапређење и развој нових функционалности апликативног софтвера са модулима за државни стручни испит и посебан стручни испит за матичара;
2. изградња апликативног модула Испит за инспектора;
3. успостављање web сервиса и компоненте софтверског решења за размену података и докумената преко Сервисне магистрале органа;
4. обезбеди SSL wildcard сертификат;
5. обезбеди даљу разраду елемената система наведених у заједничким елементима SW решења у Техничкој спецификацији;
6. обуку свих корисника апликативног софтвера, а у вези са постојећим и новим функционалностима софтверског решења;
7. тестирање;
8. пуштање у рад.

Примопредаја предметне услуге извршиће се од стране овлашћеног представника Наручиоца и овлашћеног представника Добављача. Овлашћени

представник Наручиоца је дужан да по испоруци и инсталацији предметне услуге својим потписом овери Записник о примопредаји.

Члан 13.

У случају неоправданог кашњења Добављача 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 Добављача, без претходног обавештења.

Члан 14.

Уговор се може раскинути споразумно, са отказним роком од 15 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 једностранни 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 15.

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.

Уколико наступе околности услед којих се више не може остварити сврха закљученог уговора због организационих промена у складу са Законом о министарствима или из других разлога, без кривице обе уговорне стране, уговор се споразумно раскида.

Члан 16.

Уговор ступа на снагу даном потписивања од стране овлашћених лица обе уговорне стране и закључује се на одређено време, најкасније до 31. децембра 2020. године.

Обавезе које доспевају у 2021. години биће реализоване највише до износа средстава која ће Наручиоцу за ту намену бити одобрена у 2021. години.

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

Члан 17.

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 18.

Добављач је дужан да приликом реализације Уговора поступа у складу са одредбама Закона о заштити података о личности ("Службени гласник РС", бр. 87/2018).

Члан 19.

Потраживања из закљученог уговора не могу се уступати другим правним или физичким лицима, нити се на њима може успостављати заложно право, односно не могу на било који други начин бити коришћена као средство обезбеђења према трећим лицима.

Члан 20.

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

Члан 21.

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

Члан 22.

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 23.

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: О/3-2020, чији су предмет Услуга унапређења апликативног софтвера са модулима за подршку управном одлучивању, организовању и спровођењу стручних испита и вођењу евиденције 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: О/З-2020, Услуга унапређења апликативног софтвера са модулима за подршку управном одлучивању, организовању и спровођењу стручних испита и вођењу евиденције 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/3-2020, Услуга унапређења апликативног софтвера са модулима за подршку управном одлучивању, организовању и спровођењу стручних испита и вођењу евиденције 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 на основу
уговора бр. _____ реализовао услуге одржавања софтвера базираног на WEB
технологијама
код _____ (*навести
назив органа државне управе или имаоца јавних овлашћења у вршењу поверених
послова државне управе/корисника/наручиоца*) са седиштем у
_____ (*навести седиште корисника/наручиоца*).

Софтвер базиран на WEB технологијама 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 унапређења апликативног
софтвера са модулима за подршку управном одлучивању, организовању и спровођењу
стручних испита и вођењу евиденције о положеним испитима, редни број O/3-2020,
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 унапређења апликативног софтвера са модулима за подршку управном одлучивању, организовању и спровођењу стручних испита и вођењу евиденције о положеним испитима, редни број О/З-2020 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 унапређења апликативног софтвера са модулима за подршку управном одлучивању, организовању и спровођењу стручних испита и вођењу евиденције о положеним испитима, редни број О/З-2020, има:

- најмање једног запосленог или радно ангажованог руководиоца пројекта (Project Manager), који испуњава следеће услове: има стечено образовање из информатичких или техничких наука и стечен одговарајући сертификат PRINCE2 или PMP или други одговарајући

Редни број	Име и презиме
1.	

- најмање једног запосленог или радно ангажованог архитекту софтверских решења, који испуњава следеће услове: има стечено образовање из информатичких или техничких наука

Редни број	Име и презиме
1.	

- има најмање четири запослена или радно ангажована лица на позицији програмера, софтверског инжењера или слично, који испуњавају следеће услове: имају стечено образовање из информатичких или техничких наука

Редни број	Име и презиме
1.	
2.	
3.	
4.	

- има најмање два запослена или радно ангажована лица на позицији техничке подршке који ће бити одговорни за извршење уговора, који испуњавају следеће услове: имају стечено образовање из информатичких или техничких наука

Редни број	Име и презиме
1.	

2.	
----	--

Датум

Потпис овлашћеног лица

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.

ПОТВРДА О РЕФЕРЕНТНИМ НАБАВКАМА

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 реализовао
WEB софтверски пројекат (који укључује/не укључује (*заокружити*) аутоматизацију
пословних процеса и управљање документацијом, за минимално 100 корисника) код
_____ (*навести
назив органа државне управе или имаоца јавних овлашћења у вршењу поверених
послова државне управе/корисника/наручиоца*) са седиштем у
_____ (*навести седиште корисника/наручиоца*), по уговору
бр. _____, у укупном износу од _____ без ПДВ.
Потврда о референтним набавкама се издаје на захтев
понуђача _____ (*навести
назив и седиште понуђача*) ради учешћа у отвореном поступку за јавну набавку услуга –
Услуга унапређења апликативног софтвера са модулима за подршку управном
одлучивању, организовању и спровођењу стручних испита и вођењу евиденције о
положеним испитима, редни број О/3-2020, 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: Потврда о референтним набавкама мора бити потписана од стране овлашћеног лица
корисника/наручиоца.

У случају потребе образац копирати у потребном броју примерака.

**ИЗЈАВА
О ЧУВАЊУ ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА**

_____ (назив понуђача), са седиштем у
_____ (уписује понуђач), ул. _____ (уписује понуђач), матични
бр. _____ (уписује понуђач), ПИБ _____ (уписује понуђач)

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да ћу све податке који су нам стављени на располагање у поступку јавне набавке Услуга унапређења апликативног софтвера са модулима за подршку управном одлучивању, организовању и спровођењу стручних испита и вођењу евиденције о положеним испитима, О/З-2020, као и приликом реализације уговора чувати и штитити као поверљиве све податке који су нам стављени на располагање и да ћу све информације чувати од неовлашћеног коришћења и откривања као пословну тајну, нарочито у делу који се односи на распоред просторија и инсталације, укључујући све остале информације које могу бити злоупотребљене у безбедносном смислу, а у складу са Законом којим се уређује заштита пословне тајне, односно у смислу Закона којим се уређује тајност података. Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да из чува и штити без обзира на степен те поверљивости. Изјава о чувању поверљивих података саставни је део уговора о јавној набавци.

Датум: _____ 2020. године

Потпис овлашћеног лица

Напомена:

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