



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина

Покрајинска влада
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА

Комисија за јавну набавку
Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 40 94
office.uprava@vojvodina.gov.rs

БРОЈ:109-404-179/2020-01

Октобар 2020. године

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА – ДИГИТАЛИЗАЦИЈА ПОСЛОВНИХ
ПРОЦЕСА ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА ПРИМЕНОМ Microsoft
ТЕХНОЛОГИЈЕ И Premier Support УСЛУГА
У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ
РАДИ ЗАКЉУЧЕЊА ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА
ЈН ОП ОС 36/2020

Позив и Конкурсна документација објављени на ПЈН и интернет страници наручиоца:	07.10.2020. године
Рок за подношење понуда:	06.11.2020. године до 10:00 часова
Јавно отварање понуда:	06.11.2020. године до 11:00 часова

На основу чл. 32. и 61., а у вези са чланом 40. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“ бр.86/15 и 41/19), а у вези са Одлуком о покретању поступка број 109-404-179/2020-01 од 30.06.2020. године (ЈН ОП ОС 36/2020)

Комисија за јавну набавку образована Решењем в.д. директора Управе за заједничке послове покрајинских органа број 109-404-179/2020-01 од 30.06.2020. године

припремила је

**КОНКУРСНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА – ДИГИТАЛИЗАЦИЈА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА
ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА ПРИМЕНОМ Microsoft ТЕХНОЛОГИЈЕ И Premier
Support УСЛУГА
У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ
РАДИ ЗАКЉУЧЕЊА ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА
ЈН ОП ОС 36/2020**

Конкурсна документација садржи:

1) опште податке о јавној набавци

- (1) предмет јавне набавке;
- (2) опис сваке партије, ако је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- (3) назнака да ли се оквирни споразум закључује са једним или више понуђача, време трајања оквирног споразума, начин закључења уговора на основу оквирног споразума и подаци о наручиоцима који могу да користе оквирни споразум;

2) врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.;

3) техничку документацију и планове;

4) услове за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама и упутство како се доказује испуњеност тих услова;

5) критеријуме за доделу оквирног споразума:

(1) сви елементи критеријума на основу којих се доноси одлука о закључењу оквирног споразума, који морају бити описани и вредносно изражени, као и методологија за доделу пондера за сваки елемент критеријума која ће омогућити накнадну објективну проверу оцењивања понуда;

(2) елементи критеријума, односно начин, на основу којих ће наручилац извршити доделу оквирног споразума у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом;

6) обрасце који чине саставни део понуде:

7) модел оквирног споразума;

8) упутство понуђачима како да сачине понуду.

Комисија:

1. Жељко Миланков, члан
2. Весна Ивковић, члан
3. Јелена Шкорић, члан

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

(1) предмет јавне набавке (добра, услуге, радови):

Предмет јавне набавке је набавка УСЛУГА – ДИГИТАЛИЗАЦИЈА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА ПРИМЕНОМ Microsoft ТЕХНОЛОГИЈЕ И Premier Support УСЛУГА.

Назив и ознака из ОРН:

72611000 – услуга техничке рачунарске подршке

(2) опис партије, ако је предмет јавне набавке обликован по партијама, назив и ознака из општег речника набавки: Ова набавка НИЈЕ обликована по партијама.

(3) назнака да ли се оквирни споразум закључује са једним или више понуђача, време трајања оквирног споразума, начин закључења уговора о јавној набавци на основу оквирног споразума и податке о наручиоцима који могу да користе оквирни споразум:

Врста оквирног споразума: Оквирни споразум се закључује између једног наручиоца и једног понуђача.

Трајање оквирног споразума: Оквирни споразум траје 2 (две) године.

Начин и услови закључења појединачних уговора: након закључења оквирног споразума, када настане потреба Наручиоца за предметном набавком, Наручилац ће, на основу закљученог оквирног споразума а сходно члану 40. ЗЈН, са добављачем закључити појединачне уговоре за сваку групу услуга односно више појединачних уговора у оквиру сваке групе услуга, (за ставке 1 и 3 ће се закључити један појединачни уговор, а за ставку 2 и 4 више појединачних уговора).

Појединачни уговори који се закључују на основу оквирног споразума морају се доделити пре завршетка трајања оквирног споразума, с тим да се трајање појединих уговора закључених на основу оквирног споразума не мора подударати са трајањем оквирног споразума, већ по потреби може трајати краће или дуже.

При закључењу појединачних уговора не могу се мењати битни услови из оквирног споразума.

Оквирни споразум ће садржати спецификацију услуга која су предмет јавне набавке и понуду изабраног понуђача (изабраног добављача) са једничном и укупном ценом без пдв и јединичном и укупном ценом са пдв, посебно за израду Студије изводљивости за успостављање електронске писарнице, система управљања документима и електронске архиве, посебно за успостављање пословног тока за прослеђивање електронског захтева и размену електронских докумената, посебно за имплементацију, консолидацију и оптимизацију „фајл“ (документ) сервера и посебно за услуге Microsoft Premier техничке подршке, и представљаће основ за додељивања појединачних уговора.

Услуге се пружају сукцесивно, по појединачном уговору. Рокови пружања услуга по појединачним уговорима почињу да теку од дана закључења појединачних уговора.

Добављач је дужан да се у року од 8 дана по пријему позива за закључење појединачног уговора (може бити упућен мејлом или факсом) одазове и закључи појединачни уговор о јавној набавци. Уколико се понуђач не одазове на позив Наручиоца за закључење уговора, Наручилац ће активирати средство финансијског обезбеђења.

Понуђена цена услуга је фиксна током рока важења оквирног споразума.

Појединачни уговор се закључује под условима из оквирног споразума у погледу спецификација предмета набавке, цене, начина и рока плаћања, места, начин и рока пружања услуга, а што ће се детаљно регулисати Оквирним споразумом.

Наручилац: Република Србија, Аутономна покрајина Војводина, Управа за заједничке послове покрајинских органа, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16.

2) ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА, РАДОВА ИЛИ УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА, МЕСТО ИЗВРШЕЊА ИЛИ ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ.:

2)1) Врста, техничке карактеристике (спецификације):

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА
јавне набавке услуга - дигитализација пословних процеса покрајинских органа применом *Microsoft* технологије и *Premier Support* услуга

I.УВОД

Нова законска решења у областима еУправе и информационе безбедности обавезују покрајинске органе управе на развијање новог и модерног оквира за уређење и функционисање управе, предузимање мера на плану изградње рационалне управе, увођење нових система управљања, поједностављење административних процедура и њихово спровођење електронским путем. Наведена законска решења захтевају изградњу покрајинске управе која је способна да грађанима и приватним сектору обезбеди висок квалитет услуга уз разумне трошкове. У том смислу, потребно је чинити напоре у правцу сталног побољшавања квалитета услуга, као и рационализације и стандардизације пословања, са циљем сталног усавршавања квалитета рада покрајинске администрације и усклађивања са друштвеним променама, економским окружењем, технолошким иновацијама и законским обавезама.

Предметне услуге треба да обухвате четири услуге односно групе услуга и то:

- 1. Израда Студије изводљивости за успостављање електронске писарнице, система управљања документима и електронске архиве.***
- 2. Успостављање пословног тока за прослеђивање електронског захтева и размену електронских докумената.***
- 3. Имплементација, консолидација и оптимизација „фајл“ (документ) сервера.***
- 4. Услуге техничке подршке за унапређење и оптимизацију *Microsoft* системског софтвера.***

ДЕТАЉАН ОПИС УСЛУГА:

1.ИЗРАДА СТУДИЈЕ ИЗВОДЉИВОСТИ ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ ЕЛЕКТРОНСКЕ ПИСАРНИЦЕ СИСТЕМА УПРАВЉАЊА ДОКУМЕНТИМА И ЕЛЕКТРОНСКЕ АРХИВЕ

1.1 Циљ и садржај

Циљ израде Студије изводљивости је дигитализација пословних процеса покрајинских органа, а у првом реду Скупштине АПВ и Покрајинске владе, уз пуну имплементацију мера информационе безбедности, са циљем омогућавања даљег

развоја сервиса еУправе највишег нивоа, које покрајински органи треба да пруже (у складу са релевантном законском регулативом).

Студија изводљивости треба да садржи детаљну анализу и сагледавање техничких, технолошких, тржишних, друштвено-економских, финансијских и других елемената, уз проверу испуњености временских, просторних, законских и других ограничења и ризика предложеног решења, укључујући анализу трошкова и користи.

1.2 Предмет услуге

Предмет ових услуга представља израда студије изводљивости у којој се сагледавају и анализирају различите опције за фазно успостављање електронске писарнице, система за управљање документима, електронске архиве у оквиру ИКТ система покрајинских органа, са свим функционалностима и у роковима који су дефинисани релевантном законском регулативом.

Студија изводљивости треба да садржи детаљну анализу и сагледавање техничких, технолошких, тржишних, друштвено-економских, финансијских и других елемената, уз проверу испуњености временских, просторних, законских и других ограничења и ризика предложеног решења, укључујући анализу трошкова и користи. Студија обавезно треба да садржи анализу различитих варијанти решења која се, алтернативно, заснивају на унапређењу и проширењу постојећих ресурса, или на увођењу потпуно нових система, по фазама.

Као основа за израду студије изводљивости треба да буду коришћени важећи прописи, стандарди и документи.

1.3 Обавезни захтеви у вези садржаја студије изводљивости

Добављач треба да испоручи студију изводљивости конципирану у три независне целине (фаза):

1.3.1. електронска писарница покрајинских органа, систем управљања документима и електронска архива.

1.3.2. повезивање на Мрежу електронске управе Републике Србије.

1.3.3. интеграција документ менаџмент система

1.3.1. Електронска писарница покрајинских органа, систем управљања документима и електронска архива
--

Постојеће стање

Интегрисани систем за дигитализацију, архивирање и управљање документима – еПисарница покрајинских органа набављен је у току 2009. године, а уведен у пословну праксу у току 2010. године. еПисарница обухвата софтвер за дигитализацију аналогних докумената, опис документа путем метаподатака, архивирање и управљање документима, претраживање докумената по садржају и метаподацима и приказ скенираног документа, као и комплетну опрему за скенирање.

Систем за дигитализацију аналогних докумената, који је набављен 2009. године, омогућавао је да се у електронском облику на медијима дугог века трајања архивирају и сачувају подаци заштићени од уништавања. Предности које је требало да обезбеди увођење електронског архивирања података су:

- брз приступ информацијама,
- брз приступ документима од стране овлашћених лица,
- приступ подацима путем рачунарске мреже са различитих локација,
- пун надзор над документима - заштита од злоупотребе,
- могућност провере идентитета корисника који је претраживао одређени податак,

- чување докумената на такав начин да их није могуће оштетити или уништити,
- смањење архивског простора и нижи трошкови пословања.

После извршене имплементације софтвера и инсталације брзих скенера за дигитализацију папирних докумената 2009. године, систем еПисарница омогућавао је реализацију електронске писарнице Скупштине и електронске писарнице Покрајинске владе и покрајинских органа управе, односно електронски обухват докумената, њихову електронску дистрибуцију, потпуно праћење дефинисаних радних токова у складу са свим релевантним пословним правилима, процес верификације и контроле докумената у складу са правима свих учесника – ауторизованих корисника система, централно архивирање и ефикасно претраживање архиве докумената у електронском облику. Планирано је да се формира и дигитализована техничка архива, односно да се изврши дигитализација пројеката који нису постојали у електронској форми.

Софтверски систем еПисарница је веб оријентисан, а кориснички интерфејс апликације подржава вишејезичност.

Систем за електронско завођење предмета у писарници заснива се на клијент-сервер архитектури, тако да су корисници повезани са сервером где се чувају подаци помоћу клијент-сервер апликације, чија је клијентска страна инсталирана на радним станицама које се налазе у писарници, а серверска страна на серверу који се налази у просторији наменски предвиђеној за смештање сервера Покрајинске владе.

Скенирањем докумената који се налазе унутар предмета помоћу скенера и рачунара који су повезани на локалну мрежу Покрајинске владе омогућено је чување предмета у дигитализованом облику. Корисници клијентске стране апликације помоћу радних станица смештених у писарници, повезаних на постављену рачунарску мрежу, уносе податке о предметима и смештају их у базу података на серверу. Систем омогућава праћење обраде предмета у реалном времену, аутоматску обраду предмета аутоматизованим током података, као и приказ различитих врста извештаја прописаних Уредбом о канцеларијском пословању (Доставна књига, Аналитичка картица, извештаји који дају податке о броју предмета пренетих из претходних година, решених током извештајног периода и на који начин, извештаји типа аналитичких картица, који се годишње предају Архиву Војводине) и додатних извештаја, који приказују број предмета заведених у писарници по органима покрајинске управе и број заведених предмета по сваком службенику писарнице. Поред наведених извештаја, софтвер омогућава креирање извештаја на основу критеријума које корисник сам бира (интервал извештајног периода и др.).

У складу са Уредбом о електронском канцеларијском пословању органа државне управе, покрајинским органима је омогућено да учествују у делу заступања предмета, обраде, постављања електронске документације и преусмеравања предмета у писарницу ради достављања у року или архивирања истог. Путем веб налога корисници могу обављати претходно наведене радње и пратити статусе предмета, као и претрагу активних и архивираних предмета, према дефинисаним правима приступа. Покрајински службеници, обрађивачи предмета, имају могућност удаљеног приступа систему еПисарница за увид стања, додавање нових документа и ограничене промене стања својих предмета (враћање у писарницу за даљу обраду). Удаљени приступ систему омогућен је путем локалне рачунарске мреже, те корисници имају прилику да сами провере статус и обраде предмете за које су надлежни, без потребе да такве информације траже од корисника система у писарници који раде на пријему предмета. На серверу се извршава серверска страна апликације која смешта податке о предметима у базу података, везује скениране документе за одговарајуће предмете, чува податке о пријавама на систем и на основу унетих података формира извештаје по захтеву корисника.

Серверска страна апликације бележи време пријаве корисника на систем, као и време извођења било које акције над предметима. На основу ових података, могуће је имати потпуну контролу над системом. Администратор система може да приступа овим подацима у бази података и да прати обраду података у реалном времену.

У систему еПисарница, у бази „Сигнирни план“, јасно је дефинисана организациона структура органа покрајинске управе, која је подељена на органе, организационе јединице и подјединице унутар органа.

Систем садржи шифарник запослених радника у покрајинским органима и шифарник радних места, тако да се на основу везе запосленог са радним местом дефинишу групе корисника и на основу њих права приступа и лакша дистрибуција докумената.

Систем је конципиран тако да се омогући редундантност ради постизања веће поузданости у раду. Редундантност обухвата могућност инсталације апликације на више од једног серверског рачунара.

Интегрисани систем за дигитализацију, архивирање и управљање документима омогућава правилно кретање и евидентирање предмета и докумената унутар предмета. Процеси који су аутоматизовани дефинисањем токова обраде предмета су: примање, распоређивање, евидентирање и достављање предмета органима за даљу обраду: административно-техничко обрађивање аката и предмета, затим отпремање предмета и њихово архивирање. Систем омогућава управљање токовима обраде предмета путем измене постојећих и дефинисања нових токова обраде предмета, као и чување архивираних предмета.

У циљу аутоматизације свих процеса и правилног вођења евиденције предмета у систему електронске писарнице имплементирани су функционалности модула: еПисарница и еПредмет. еПисарница омогућава електронски обухват докумената, њихову електронску дистрибуцију, потпуно праћење дефинисаних радних токова у складу са свим релевантним пословним правилима, процесом верификације и контроле докумената у складу са правима свих учесника – ауторизованих корисника система, централно архивирање и ефикасно претраживање архиве докумената у електронском облику.

Модул еПредмет представља скуп електронских докумената (допуне, жалбе и други акти), чији ток треба да одговара оном који је детаљно уређен прописима. Предмет мора да садржи све податке предвиђене упутством и уредбом о канцеларијском пословању (класификациону ознаку, врсту предмета, опис предмета, редни број и годину). Систем омогућава унос новог предмета од којих су неки од процеса уноса података униформни и аутоматизовани. Поред уноса, омогућена је и претрага предмета на основу познатих података.

Приликом увођења постојећег система електронске писарнице извршено је прилагођавање система, подешене су дефиниције параметара, унета су пословна правила и дефиниције радних токова неопходних за аутоматизацију највећег броја процеса који се обављају у писарници, унети су одговарајући шифарници, дефинисана су правила приступа, обучени су корисници система, администратори, кључни и крајњи корисници.

Питања која су разматрана приликом увођења ради прецизнијег утврђивања циљева су логичка повезаност писарнице Покрајинске владе и писарнице Скупштине АП Војводине, јединственост шифарника који су у употреби, као и питање техничке архиве, како би се предмети из ње могли безбедно дигитализовати и архивирати и утврдити обим докумената који се архивирају.

На серверу је инсталиран *IBM Lotus Domino server*, а на корисничким радним станицама клијентске апликације *IBM Lotus Notes*.

Накнадно је извршена интеграција софтверског система еПисарница са софтверским системима за управљање подацима (*DMS*): *eDocumentus* (Софтверски систем за електронску припрему седничних и ванседничних материјала и подршку за одржавање електронских седница радних тела и Покрајинске владе), *eКонкурси* (Софтверски систем за објављивање и праћење конкурса за доделу средстава у покрајинским органима управе) и *еИнспекције* (Софтверски систем за инспекцијски надзор), која омогућава међусобну размену докумената, као и неопходних параметара заједничких за ове апликације, на основу једнозначног идентификационог броја предмета.

Систем еПисарница подржава електронско потписивање докумената, у складу са важећим стандардима, као и обавештавање спољних корисника о статусу предмета.

Савремена електронска писарница би могла да пружи могућност уштеде времена и новца, тако што би корисници услуга писарнице путем Интернета могли да приступе тачним подацима и ажурним информацијама, да са једног места поднесу захтеве и све потребне документе, као и да у сваком тренутку добију информацију о тренутној фази у којој се налазе њихови захтеви и предмети.

Унапређење рада, обухватили су и имплементацију еДеловодника (Софтверски систем - *DMS* за размену докумената између и унутар покрајинских органа) у свим покрајинским органима. То је, у основи систем за управљање документацијом, који обезбеђује пуну интеграцију са еПисарницом, као и спровођење пословних процедура обраде предмета у складу са одговарајућим прописима, што подразумева активности додавања нових докумената, захтевања и одобравања докумената електронским путем, сарадњу са другим учесницима у процесу коришћењем одговарајућих софтверских компоненти и сл. Захтевана је и могућност измене имплементираних процедура и/или додавање нових, коришћењем одговарајућих софтверских алата, дакле без потребе за изменом програмског кода.

Софтверски систем еДеловодници, набављен крајем 2013. године, обезбеђује евиденцију аката који се креирају у кореспонденцији између покрајинских органа управе, као и евиденцију интерних аката једног покрајинског органа управе у електронском облику, у форми електронске помоћне књиге евиденције. Сваком покрајинском органу управе омогућено је да акте своје кореспонденције заводи у један деловодник и из њега да акте прослеђује у деловоднике других покрајинских органа. Завођење акта може се реализовати уносом новог акта, завођењем прослеђеног акта из другог органа или из поруке примљене е-поште послате на е-адресу деловодника. Заведени акти у деловоднику се ауторизују за рад преко руководиоца на референте. Референти могу да приступе актима и да их пребаце на обраду у предмет модула Предмети.

Софтверски систем еДеловодници набављен је са следећим функционалностима:

1. Креирање акта деловодника, уз могућност креирања нумерације акта у систему основног броја и подброја основног броја са опционим уносом иницијала, са свим дефинисаним обавезним подацима и начинима њихових уноса. Нумерација акта системом основног броја и подброја основног броја омогућује груписање и историјски след аката са истом темом. Опциони унос иницијала би помогао да се означи креатор акта. Сваки акт мора да има јединствени заводни број.
2. Скенирање папирних аката у електронску архиву и повезивање са актом деловодника. Омогућено је да се акти у папирној форми могу превести у електронску форму скенирањем и да се изврши повезивање записа о акту у електронском Деловоднику са електронском формом акта, добијеном скенирањем. Могуће је да се за један запис о акту у електронском Деловоднику може везати једна или више електронских форми акта. Електронске форме аката се смештају у електронску архиву, одвојено од њихових записа у електронском Деловоднику.
3. Рад са електронским формама акта из електронске архиве (унос, извоз, брисање, преглед, штампање). Корисници у електронском Деловоднику имају могућност основних операција манипулације са електронским формама акта из електронске архиве (унос, извоз, брисање, преглед, штампање) сходно својим улогама и правима.
4. Слање аката деловодника у друге деловоднике у систему деловодника, по дефинисаним правилима. Сваки заведени акт се може проследити са својим подацима и изабраним електронским формама у други деловодник на пријем и завођење. Један акт деловодника једном операцијом слања може бити прослеђен у један или више других електронских деловодника.

5. Креирање акта деловодника из примљене електронске поште. Омогућено је да се електронском деловоднику додели адреса е-поште и да се акти у електронском деловоднику креирају из е-порука које се послате на додељену адресу е-поште.
6. Креирање веза између аката. Један акт у деловоднику може се повезати са једним или више других аката у том деловоднику, тако да се са аката може брзо приступити актима који су са њим повезани.
7. Сторнирање аката. Погрешно заведени акти се могу сторнирати, онемогућити даљи рад и преглед електронских верзија акта.
8. Претрага аката према дефинисаним критеријумима.
9. Пребацивање акта деловодника у предмете у модула Предмети. Заведени акти из електронског деловодника могу се пребацити у предмет модула Предмети на даљу обраду.
10. Ауторизовање аката, тј. дефинисање корисника које могу да виде и раде са актима деловодника. Акт деловодника се може ауторизовати за приступ само одређеном запосленом, одређеној групи или свим запосленим у покрајинском органу управе. Лица које воде деловодник имају право приступа свим актима у деловоднику.
11. Враћање ауторизованих аката лицу које води деловодник на допуну или исправку унетих података уз унос коментара разлога враћања.
12. Слање акта деловодника и њихових електронских верзија путем електронске поште. Могуће је слање података о заведеном акту и њихових електронских верзија путем електронске поште.

Тренутно, покрајински органи у пракси не користе систем еДеловодници. Неки покрајински органи користе различита *DMS* решења која су интерно развили или набавили искључиво за сопствене потребе.

Пријем предмета упућених Покрајинској влади и свим покрајинским органима управе на једном шалтеру у писарници има низ недостатака:

- Знатно успорава рад писарнице, јер онемогућава пребацивање примљених предмета у дигитални формат, тј. тренутно скенирање примљених докумената.
- Странка је ускраћена за званичну електронску потврду о пријему предмета, јер предмет није могуће завести у еПисарницу на лицу места по пријему, већ тек по доспећу предмета са пријемног шалтера до обрађивача у писарници који ради на уносу предмета у еПисарницу.
- Надлежни запослени у покрајинским органима су ускраћени за могућност ефикасније обраде предмета, јер немају одмах по пријему предмета на свом рачунару могућност увида у садржај дигитализованих електронских докумената, односно скенираних предмета (то је једна од неискоришћених функционалности уведеног софтверског система еПисарница).
- На шалтеру писарнице нема места да се постави рачунар, те није могуће евидентирање предмета директно у софтверу еПисарница.

Жељено будуће стање

У савременим писарницама, на самом шалтеру:

- предмети се означавају бар кодом, који представља јединствену идентификацију и олакшава дигитализацију (брзо скенирање) и формирање обимних предмета који садрже велики број папирних страна;
- странке могу да оставе контакт податке - имејл адресу или број мобилног телефона, да би могле да добијају информације о промени статуса свог предмета путем електронске поште или *SMS* порука.

Оваква транспарентност управних поступака представља један од услова за придруживање Европској унији. У скоро свим ресорним областима, покрајински органи управе надлежни су у другостепеном управном поступку, који се одвија по веома сличној процедури. Поред тога, писарница покрајинских органа управе представља

јединствено место за пријем понуда у поступцима јавних набавки које спроводе сви покрајински органи управе.

Успостављање софтверског решења које омогућава коришћење услуга електронске управе представља обавезу покрајинских органа.

Покрајински органи су дужни да израде софтверско решење које омогућава коришћење услуга електронске управе, у складу са прописима којима се уређују електронски документ, електронска идентификација и услуге од поверења у електронском пословању и законом којим се уређује заштита података о личности. То софтверско решење треба да обезбеди управљање, поуздано чување и заштиту електронских докумената, односно трајно чување и заштиту електронских докумената који представљају архивску грађу, у складу са законом. При дизајнирању, изради, одржавању и ажурирању наведеног софтверског решења потребно је поштовати стандарде приступачности, како би услуге електронске управе биле доступне свима, а нарочито особама са инвалидитетом. Софтверско решење треба да буде прилагођено мобилним уређајима.

Ради успостављања електронске управе, покрајински органи су дужни да:

1) успоставе одговарајућу организацију послова и радних задатака за електронску управу;

2) обезбеде кадрове који имају неопходну стручност, искуство и квалификације за примену административних и управљачких процедура које одговарају стандардима и који су прошли одговарајућу обуку у области коришћења информационо-комуникационих технологија, информационе безбедности, заштите података о личности, информација од јавног значаја и отворених података;

3) обезбеде одговарајућу опрему и софтверска решења за послове које обављају;

4) успоставе механизам за ауторизовани приступ систему;

5) омогуће пријем поднесака и достављање електронским путем као и праћења статуса поднеска;

6) омогуће одлагање прилога и електронски потписаних докумената у електронске архиве, аутоматско рачунање рока чувања, управну статистику и различите претраге и прегледе;

7) омогуће пријем електронске поште, аутоматско потврђивање примљених порука, повезивање са електронским адресама овлашћених службених лица и могућност аутоматског слања порука;

8) развију сервисе за прибављање и уступање података из регистара и евиденција у електронском облику;

9) омогуће електронско плаћање такси и накнада у електронској управи;

10) успоставе интероперабилност информационих система који се користе у електронској управи, у складу са Листом стандарда интероперабилности;

11) испуне услове информационе безбедности у складу са законом;

12) воде евиденцију о корисницима услуга електронске управе, која садржи податке прописане чланом 17. овог закона;

13) омогуће утврђивање тачног датума и времена подношења електронских поднесака;

14) обезбеде могућност електронске идентификације корисника услуге електронске управе;

15) воде евиденцију о поднетим електронским поднесцима у електронској управи;

16) успостављају и воде регистре у складу са прописима;

17) омогуће чување електронских података и докумената у прописаном времену како би се могли обезбедити докази у управном и судском поступку;

18) осигурају чување и заштиту електронских података и докумената и трајно чување и заштиту архивске грађе у електронском облику, њено одржавање, пребацивање на савремене носаче у прописаним форматима све до предаје надлежном архиву;

19) омогуће приступ садржају и услугама електронске управе свакоме, у складу са стандардима приступачности;

20) омогуће приступ садржају и услугама електронске управе и на мобилним уређајима.

Покрајински органи су дужни да на својим веб презентацијама, Порталу еУправа и/или другом веб порталу објаве листу управних поступака који се могу реализовати електронским путем, начин вођења електронског управног поступка и ограничења при електронском управном поступању. Покрајински органи дужни су да објаве на својој веб презентацији обавештења о могућности електронског општења са странкама, о томе да се органу подносе електронска документа и да орган упућује странци електронска документа, као и о начину на који то чини.

На основу увида у Базу надлежности, делокруга и овлашћења АП Војводине, Добављач треба у студији изводљивости да прикаже листу поверених или изворних надлежности које у предстојећем периоду надлежни органи могу реализовати и електронским путем.

Студија изводљивости треба, у складу са законским обавезама, да предложи варијанте решења за чување и архивирање електронске поште која је резултат пословне комуникације унутар покрајинских органа, између покрајинских органа, као и са физичким и правним лицима изван покрајинских органа.

Студија изводљивости треба да представи детаљну анализу надлежности и тренутног стања пословних процеса писарнице покрајинских органа и заштите од безбедносних ризика. Потребно је тачно установити које су актуелне функционалности софтверских система који су набављени и уведени пре десетак година, који покрајински органи користе наведене системе и у којој мери.

Потребно је представити обавезујући правни оквир у Републици Србији и обавезе које из тога произилазе. Студија треба да представи тренутно стање у покрајинским органима и планиране активности у вези интеграције електронске писарнице са другим софтверским системима, како на нивоу покрајинских органа, тако и на нивоу Републике Србије (Портал еУправа и др.). У складу са законском регулативом, студија треба да наведе актере са којима електронска писарница треба да остварује сарадњу и комуникацију, начине и циљеве сарадње, улоге, процесе и остале потребне ресурсе за интероперабилност са ИКТ системима у Републици Србији на националном нивоу.

Студија треба да предложи стандардизована правила, форме, дефиниције и моделе података за размену информација у складу са Националним оквиром интероперабилности и Листом стандарда интероперабилности в.2.1.

Студија треба детаљно да опише препоручену организациону структуру, улоге и функције електронске писарнице покрајинских органа, потребне људске и материјалне ресурсе, буџет за успостављање и функционисање, интерне и екстерне процесе који подржавају, и актере са којима електронска писарница покрајинских органа сарађује у испуњавању законом поверених послова и обавеза.

За потребне људске ресурсе потребно је навести пожељне и алтернативне минималне и оптималне квалификације – формално и специјализовано образовање, знања, вештине, потенцијалне специјалне обавезне и пожељне услове, итд. Потребно је дефинисати радна места у писарници, детаљан опис посла, као и препоручен даљи ток образовања и усавршавања кадрова, са потребним буџетом за усавршавање.

Опис материјалних ресурса мора да обухвата просторије, опрему, инфраструктуру, потребне информационе системе који подржавају послове и обавезе електронске писарнице покрајинских органа, итд. За наведене материјалне ресурсе потребно је навести детаљне описе, буџет и време потребно за њихово набављање. Посебно треба обратити пажњу на дефинисање ИКТ инфраструктуре и система који подржавају послове и обавезе електронске писарнице покрајинских органа, са нагласком на аспект ИКТ сигурности система.

Навођење и дефинисање процедура и процеса мора да обухвата интерне и екстерне процедуре које подржавају рад и испуњење обавеза и послова из надлежности електронске писарнице покрајинских органа. Потребно је детаљно

дефинисати функцију, улоге, актере и исходе процедура, њихову везу са дефинисаним ИКТ системима покрајинских органа и других органа на свим нивоима јавне власти у Републици Србији са којима писарница непосредно сарађује у смислу закона, као и све друге актере са којима би сарадња унапредила функцију писарнице.

Студија обавезно треба да садржи анализу различитих варијанти решења која се, алтернативно, заснивају на унапређењу и проширењу постојећих ресурса, или на увођењу потпуно нових система, и то по фазама.

При утврђивању решења везаних за електронску архиву, студија изводљивости треба да анализира и могућност њихове реализације у сарадњи са Канцеларијом за ИТ и еУправу Владе Републике Србије, коришћењем сервиса (ресурса) државног *DataCentra*, уз претходно повезивање на Мрежу електронске управе.

1.3.2. Повезивање на Мрежу електронске управе Републике Србије

Реализација предложених решења треба да обезбеди консолидацију постојећег ИКТ система покрајинских органа у смислу обезбеђивања основних инфраструктурних предуслова за пуну имплементацију законских обавеза и прописаних стандарда у области информационе безбедности односно имплементацију електронског пословања (еУправе) свих покрајинских органа који су корисници овог система - систем за управљање електронским документима, електронске седнице (Скупштина АПВ и Покрајинска влада, укључујући и радна тела), електронска писарница, електронска архива итд, а у складу са Законом и подзаконским актима који регулишу област електронске управе. Студија изводљивости треба да омогући да се, поред физичке интеграције ИКТ система који тренутно постоје на различитим локацијама у оквиру зграда Покрајинске владе и Скупштине АПВ, реализује централизована софтверска подршка за интеграцију пословних процеса и размену електронских докумената у оквиру јединственог информационог система покрајинских органа. Поред тога, треба да се омогући повезивање покрајинских органа са Јединственом информационо-комуникационом мрежом електронске управе (даље у тексту: Мрежа електронске управе) којом управља служба Владе Републике Србије у складу са Уредбом о организационим и техничким стандардима за одржавање и унапређење Јединствене информационо-комуникационе мреже електронске управе и повезивање органа на ту мрежу („Службени гласник РС”, број 104 од 28.12.2018.).

Студија изводљивости треба да предложи решења за имплементацију законски обавезних мера информационе безбедности које се односе на план/ сајт за опоравак од катастрофе (*Disaster Recovery Plan/ Site – DRP/ DRS*) и повезивање покрајинских органа на Мрежу електронске управе. При утврђивању решења везаних за *DRS*, студија изводљивости треба да анализира и могућност њихове реализације у сарадњи са Канцеларијом за ИТ и еУправу Владе Републике Србије, коришћењем сервиса (ресурса) државног *DataCentra*, уз претходно повезивање на Мрежу електронске управе у складу са Уредбом о организационим и техничким стандардима за одржавање и унапређење јединствене информационо-комуникационе мреже електронске управе и повезивање органа на ту мрежу („Службени гласник РС”, бр. 104/2018).

Покрајински орган (Управа за заједничке послове покрајинских органа) који се повезује на Мрежу електронске управе дужан је да обезбеди неопходне дозволе и омогући радове на локацији органа потребне за реализацију телекомуникационог прилаза или монтирање опреме за бежично повезивање неопходне за реализацију физичке односно логичке везе органа према Мрежи електронске управе. На основу Одлуке о Управи за заједничке послове покрајинских органа („Службени лист АПВ” бр. 10/10, 22/10, 19/11 и 16/14), Управа је дужна да омогући повезивање других покрајинских органа коришћењем везе којом је повезана на Мрежу електронске управе.

Студија изводљивости треба да садржи анализу и предлоге за све варијанте решења за повезивање на Мрежу електронске управе у складу са Уредбом о организационим и

техничким стандардима за одржавање и унапређење јединствене информационо-комуникационе мреже електронске управе и повезивање органа на ту мрежу („Службени гласник РС”, бр. 104/2018).

1.3.3. Интеграција документ менаџмент система

Студија изводљивости треба да садржи анализу постојећих система за неки вид *Document Management System*, који се користе код Наручиоца, и њихову интеграцију у нов *Document Management System* који је обухваћен овом студијом.

Ти системи, постојећи и будући нови, обухватају:

- Систем за седница Покрајинке владе (еСеднице),
- Систем за седнице Скупштине АПВ (еПарламент),
- Писарница Покрајинске владе,
- Писарница Скупштине АПВ.

Добављач треба да у оквиру „снимања стања постојећег система” узме у обзир наведене системе и да у предлогу новог решења обухвати и њих као део интегрисаног документ система.

Студија треба да се односи и на управљање електронским документима који у себи интегрише функционалност новог система за седнице покрајинске владе (еСеднице) и њену интеграцију са осталим системима за документ менаџмент.

1.4 Захтевани елементи садржаја студије изводљивости

Студија изводљивости треба да садржи детаљну анализу и сагледавање техничких, технолошких, тржишних, друштвено-економских, финансијских и других елемената, уз проверу испуњености временских, просторних, законских и других ограничења и ризика предложеног решења, укључујући анализу трошкова и користи. Студија обавезно треба да садржи анализу различитих варијанти решења која се, алтернативно, заснивају на унапређењу и проширењу постојећих ресурса, или на увођењу потпуно нових система, по фазама.

У складу са свим претходно наведеним захтевима, студија треба да садржи:

- Дефиницију предмета студије;
- Мотив и циљ студије;
- Законски основ у предметној области;
- Опис карактеристика електронске писарнице која испуњава све захтеве важеће законске регулативе;
- Преглед функционалности и техничких карактеристика сличних система који су доступни на тржишту и/или већ имплементирани/тестирани у другим земљама у Европи и свету.
- Преглед различитих могућности заједничког коришћења електронске писарнице од стране покрајинских органа;
- Дефиницију архитектуре система;
- Концепт међусобне комуникације корисника и комуникације са базом (природа података који се размењују);
- Предлог мера безбедности којима се подржава концепт ауторизације и интегритета у међусобној комуникацији корисника и комуникацији са базом;
- Преглед функционалних и нефункционалних карактеристика и идентификација ограничења постојеће електронске писарнице;
- Предлог решења и имплементације електронске писарнице која испуњава све захтеве важеће законске регулативе;
- Предлог увођења по фазама и тестирања;
- Процену обима административних капацитета (људски ресурси) и финансијских средстава потребних за увођење, тестирање, реализацију и одржавање система;

- Процену заинтересованости покрајинских органа за увођење заједничке електронске писарнице у складу са новом законском регулативом (динамика);
- Анализу могућности да пројекат буде делом или у целости финансијски подржан од европских, међународних или других институција.

За сваки од 4 подсистема, студија изводљивости треба да обухвати (прикаже) следеће елементе:

1. Сажетак
 - 1.1. Тренутно стање
 - 1.2. Планирани циљеви (усаглашени са законским обавезама)
 - 1.3. Опис пројекта (сектор, локација, подручје утицаја пројекта)
 - 1.4. Главни резултати анализе студије изводљивости (финансијски, економски, правни аспекти)
 - 1.5. План и извори финансирања
 - 1.6. Временски план реализације
2. Друштвено-економски оквир
 - 2.1. Главне карактеристике друштвено-економског окружења
 - 2.1.1. Територијални и демографски аспект
 - 2.1.2. Друштвено-културни аспект
 - 2.1.3. Економски аспект
 - 2.1.4. Еколошки аспект
 - 2.2. Дефинисање општег циља пројекта и његов утицај (допринос) на друштвено-економско окружење
 - 2.3. Усаглашеност са законима Републике Србије и релевантним националним и европским стратешким документима
 - 2.4. Институционални оквир
 - 2.4.1. Опис потенцијалних извора финансирања
 - 2.4.2. Опис релевантног правног оквира, административних и процедуралних обавеза
 - 2.4.3. Очекивано време за добијање лиценци, дозвола и сл.
3. Идентификација тренутног стања и потреба и процена будућих трендова
 - 3.1. Опис тренутног стања (инфраструктура, број корисника, постојеће услуге, ниво искоришћености)
 - 3.2. Опис институционалног окружења (организација покрајинске управе)
 - 3.3. Процена будућих трендова, односно раста потражње за услугама
4. Анализа изводљивости и остале могућности (варијанте) са посебним освртом на одрживост (инвестициони трошкови и трошкови одржавања)
 - 4.1. Идентификација и анализа различитих могућности (варијанти)
 - 4.2. Дефинисање и образложење најбоље могућности (опис пројекта);
 - 4.3. Образложење (квантификовано) циљева и доприноса испуњавању одговарајућих законских обавеза
 - 4.4. Анализа пројектних активности
 - 4.5. Предлог организационе структуре
 - 4.5.1. Дефинисање улога и односа корисника
 - 4.5.2. Дефинирање потребних капацитета
 - 4.6. Временски план припреме и реализације пројекта
5. Усаглашеност са прописима.
6. Финансијска анализа
 - 6.1. Претпоставке финансијске анализе
 - 6.1.1. Валута – цене које су коришћене у анализи
 - 6.1.2. Период обухваћен финансијском анализом
 - 6.1.3. Процена прихода и расхода
 - 6.2. Инвестициони трошкови
 - 6.2.1. Материјални трошкови
 - 6.2.2. Нематеријални трошкови

- 6.3. Оперативни приходи и расходи
- 6.4. Извори финансирања
- 6.5. Финансијска одрживост
- 7. Економска анализа
 - 7.1. Квантификација друштвених користи
 - 7.2. Остали индиректни учинци
 - 7.3. Анализа процењених трошкова и користи
 - 7.4. Индикатори учинка
- 8. Анализа осетљивости и процена ризика
 - 8.1. Дефинисање критичних фактора применом анализе осетљивости
 - 8.2. Симулација најбољег и најгорег сценарија
 - 8.3. Процена ризика
 - 8.4. Управљање ризицима

1.5 Методологија израде Студије

- **Основни захтеви:**

- Једноставна интеграција у систем еУправе АПВ и Републике Србије
- Коришћење важећих стандарда у области пројектовања и имплементације сложених ИКТ и софтверских система

- **Анализа** треба да обухвати следеће неопходне аспекте:

- ИКТ инфраструктура;
- простор;
- време;
- људски ресурси;
- финансијска улагања (трошкови по изворима финансирања);
- одрживост;
- проширивост.

- **Поступак пројектовања**, за сваку логичку целину, односно за сваки логички одвојен сегмент система посебно (електронска писарница, систем за управљање документима, електронска архива, повезивање са Јединственом информационо-комуникационом мрежом електронске управе РС):

- Снимање и анализа постојећег стања (пословни процеси и организација, ИКТ подршка и инфраструктура, пословне просторије, кадрови...);
- Утврђивање функционалних захтева у складу са законским обавезама из области еУправе и информационе безбедности (детаљна функционалност пословних процеса у области електронског пословања, корисничких улога у тим процесима...);
- Утврђивање нефункционалних карактеристика и захтева у складу са законским обавезама из области еУправе и информационе безбедности (интероперабилност, софтверска архитектура система, управљање подацима, интеракција са корисницима, ИКТ инфраструктура, информационе безбедност...);
- Израда GAP анализе, која јасно указује на разлике између постојећег и предвиђеног (жељеног) будућег стања дефинисаног на основу законских обавеза;
- Обавезно утврђивање предлога за фазно увођење више могућих и одрживих алтернативних решења са циљем превазилажења одступања жељеног будућег стања од постојећег (утврђених GAP анализом);
- Израда SWOT анализе (*Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats* - снаге, слабости, прилике, претње) за свако од предложених алтернативних решења;
- Израда посебних (одвојених) техничких спецификација, са предлогом динамике реализације по фазама, за набавке неопходне хардверске, мрежно-комуникационе и софтверске инфраструктуре (са детаљним описом конфигурације, сигурности и аутентификације корисника, као и свих неопходних инсталација и

радова), као и израда техничких спецификација за неопходну припрему адекватног простора, за свако од анализираних алтернативних решења;

- Израда предмера, предрачуна и скица потребних за реализацију свих анализираних алтернативних решења;

- Израда процене трошкова са спецификацијом за набавку софтвера, опреме и радова неопходних за реализацију комплетне инвестиције. Због обима инвестиције треба дати предмер и предрачун за поједине фазе реализације, тј. делова система, за свако анализирано алтернативно решење;

- Предлагање/избор најбољег (оптималног) од понуђених анализираних решења, уз образложење пројектанта;

- Спецификација свих неопходних људских ресурса, као и потребних знања, специјалности и обука.

1.6 Начин израде

У сарадњи са представницима Наручиоца, потребно је снимити постојеће стање и извршити анализу релевантних постојећих система који су већ имплементирани. Та анализа треба да обезбеди полазну основу за дефинисање сваког конкретног пројектног решења.

У циљу успешне израде студије изводљивости у целини, односно сваког предложеног пројектног односно техничког решења по сегментима система и фазама, Наручилац ће омогућити да одређена лица (надлежни и одговорни запослени из органа покрајинске управе) буду на располагању Добављачу, у договорено време, ради анализе проблема. Наручилац ће омогућити представницима Добављача да у току израде студије изводљивости буду доступни сви нормативно-правни и други релевантни документи, као и неопходни технички цртежи којима Наручилац располаже у вези ове набавке.

Студију изводљивости потребно је израдити у складу са важећим домаћим и иностраним стандардима, законима, правилницима и техничким регулативама.

Коначна документација достављена Наручиоцу у електронској форми треба да буде у напред наведеним форматима, зависно од садржаја појединих докумената, са могућношћу измене ради даљег рада на сваком достављеном документу.

Сва техничка решења треба дефинисати уз поштовање важећих стандарда у овој области и следећих основних принципа: доступност, поузданост, робусност, проширивост, интероперабилност и информациона безбедност.

1.7 Рок и динамика израде и примопредаје студије изводљивости

Студију изводљивости са наведеним садржајем и начином израде по описаним фазама Добављач треба да изради у року од 1 године, рачунајући од дана закључења појединачних уговора и то за сваку од наведених фаза појединачно (фазе описане под бројем 1.3.1., 1.3.2. и 1.3.3.).

Добављач је у обавези да за сваки појединачни уговор, изради и достави извештај са пресеком извршених активности. Извештаји омогућавају Наручиоцу боље праћење извршења услуге у целисти и прилажу се уз сваки појединачни уговор за плаћање уговорене обавезе.

Примопредаја завршног документа тј. студије изводљивости за све три фазе врши се на следећи начин:

- 1)Добављач треба да испоручи Коначни записник о пруженој услузи, након реализације сва три појединачна уговора;

- 2)Наручилац у року од 7 дана од пријема Коначног записника о пруженој услузи доставља писане примедбе и коментаре на добијени документ.

- 3)Добављач је у обавези да размотри све достављене примедбе и измени документ у складу са прихваћеним сугестијама за побољшање у року од 7 дана од пријема истих.

4)За неприхваћене примедбе, Добављач је у обавези да образложи неприхватање у року од 2 дана од пријема истих.

5)Уколико Наручилац не достави примедбе у року од 14 дана, сматра се да Наручилац није имао примедбе и да је Коначни записник о пруженој услузи прихватио.

6)Коначну, усаглашену верзију записника о пруженој услузи у целости, која обухвата све три фазе, Добављач је дужан да преда у 3 штампана примерка, као и у електронској форми на српском језику у року који је дефинисан уговором.

7)Коначним записником о пруженој услузи, који потписују представник Наручиоца и Добављача, Наручилац потврђује да је сагласан са датим документом, и да је Добављач извршио све уговорне обавезе.

У току израде студије изводљивости неопходна је стална сарадња Добављача и Наручиоца ради конципирања најадекватнијих пројектних решења. Сва питања која нису обухваћена овим пројектним задатком, треба решавати у договору са Наручиоцем. Добављач је дужан да се редовно састаје и консултује са Наручиоцем у вези најбитнијих елемената предложених решења. Све наведене активности се констатују у кварталном извештају.

2. Успостављање пословног тока за прослеђивање електронског захтева и размену електронских докумената

У оквиру ове услуге потребно је израдити софтверско решење за успостављање пословног тока за прослеђивање електронског захтева и размену електронских докумената везаних за електронски захтев (тз еЗахтеви).

2.1. Постојеће стање

Наручилац поседује софтверско решење старије генерације, које због застарелости не може више да се унапређује, а такође јављају се и многобројни проблеми у раду тог софтверског решења. Зато је неопходно израдити ново софтверско решење на савременој програмској платформи, које је са једне стране лако за будућу надоградњу, а са друге стране је сигурно у смисли ИТ безбедности.

Софтверски систем еЗахтеви представља интерни електронски сервис покрајинских органа управе типа G2G (Government to Government), који омогућава обраду интерних захтева у облику електронских докумената, уместо папирних формулара. Управа добија просечно 110 различитих захтева месечно. До увођења софтверског система еЗахтеви, сваки папирни захтев даље се умножавао и дистрибуирао преко руководиоца организационих јединица до крајњих извршилаца. Број папирних копија захтева на месечном нивоу износио је око 1000.

Коришћењем овог система, значајно је унапређен систем планирања и управљања догађајима. Поред тога, преглед дневних догађаја свако јутро доставља се електронском поштом свим органима и објављује се на Интранет страни, тако да постоји могућност увида у сва догађања у зградама Скупштине АП Војводине и Покрајинске владе.

Предности имплементације софтверског система еЗахтеви јесу смањење потрошње папира, бржа и ефикаснија реализација захтева и побољшање квалитета и брзине услуга које Управа пружа покрајинским органима, а посредно и ефикаснији рад целокупне покрајинске управе.

Међутим, у току више година експлоатације система дошло је до неусаглашености софтвера са актуелном верзијом MS Office 2013 која је инсталирана на клијентским рачунарима. Појавила се потреба да се омогуће функционалности напредне претраге, аутоматска израда извештаја, архива, да се унапреди досадашња пословна процедура прослеђивања захтева и у складу са тим да се у софтверу измени пословни ток електронског захтева, као и да софтверска подршка обухвати све области услуга које пружа Управа за заједничке послове покрајинским органима. Такође, неопходно је омогућити да се брзо и лако на основу претраживања добије вредност индикатора који је дефинисан усвојеном програмском структуром буџета, као и докази о начину утврђивања те вредности, за било који жељени временски период.

2.2. Циљ услуге

Циљ реализације услуге је предлог реорганизације и стандардизације пословних токова у покрајинским органима који се односе на достављање различитих захтева за обављање услуга и активности из надлежности Управе. Циљ је да обезбеди основу за увођење система (софтверски подржаног пословног тока) који ће гарантовати интеграцију информатичког система и ефикасну интеракцију са наведеним административним процесима у покрајинским органима управе. Очекује се побољшање у квалитету и брзини услуга које Управа пружа покрајинским органима.

Задатак је израда спецификација DMS (*Document Management System*) - система за управљање документима, интерног карактера, у интранет окружењу локалне рачунарске мреже покрајинских органа управе. Специфицирани DMS треба да помогне у решавању проблема достављања и обраде различитих захтева које покрајински органи управе упућују Управи за заједничке послове покрајинских органа.

Такође Додављач треба да изради помоћни систем који би служио за евидентирање ресурса који се користе/троше приликом пружања услуга које су тражене од Управе.

2.3. Захтеве које треба да се задовоље при изради софтверског решења

Задатак Додављача је пројектовање и израда софтверског решења DMS (*Document Management System*) - система за управљање документима интерног карактера у интранет окружењу локалне рачунарске мреже покрајинских органа управе у циљу решавања проблема достављања свих врста најразличитијих захтева које покрајински органи управе упућују Управи. Дијапазон захтева је веома широк - то су, на пример, захтеви за пресељење (из једне у другу канцеларију, или чак у други објект), кречење, поправке столарије, водовода, грејања, електро-радови (као што су замена неон цеви, осигурача, ...), захтеви за штампање и постављање натписа на вратима, израду визит-картица, израду и издавање ИД картица, штампање и/или умножавање разних материјала, књига и докумената, организовање превоза, припрему сала и организовање „догађаја“, припрему цветних аранжмана, коктела, издавање канцеларијског материјала, итд.

Ти захтеви сада стижу до секретарице директора Управе углавном у папирној форми. Секретарица их подноси на потпис директору Управе. Уколико их директор Управе одобри, секретарица позива (телефоном) надлежног координатора одређене организационе јединице, који преузима захтев (у папирној форми, потписан од стране директора Управе) и организује посао, тј. реализацију задатка (одређује извршиоца посла и рок).

Потребно је пројектовати софтверски систем за подршку описаног пословног процеса. То треба да буде DMS реализован путем алата и система занованих на *Microsoft* софтверским производима. Пројектовани софтверски систем треба да омогући подношење типских захтева као докумената у електронској форми.

Представник из покрајинског органа управе треба да има могућност избора једног од типских захтева (шаблона) у зависности од природе захтева, односно врсте посла који треба да се обави. Попуњен захтев овлашћено лице из покрајинског органа треба да (користећи пројектовани софтверски систем) проследи као електронски документ секретарици директора Управе. О пристизању новог електронског захтева, секретарица треба да буде обавештена путем e-mail-а. Она треба да има могућност да захтев одштампа и поднесе на потпис директору Управе. Када захтев у папирној форми директор Управе потпише, тј. одобри, секретарица треба да има могућност електронске овере и одобравања захтева као електронског документа. Електронски оверен (одобрен) захтев секретарица тада треба да проследи кроз DMS систем одговарајућем сектору или одељењу Управе (у зависности од врсте посла), тј. координатору одговарајуће организационе јединице, који ће на основу одобреног захтева да организује посао, односно додели задатак одређеном извршиоцу и одреди рок. Координатор о пристизању новог електронског захтева такође треба да буде обавештен путем e-mail-а. Координатор треба да има могућност да кроз систем секретарици директора Управе врати нереализован захтев уз образложење. О пристизању новог нереализованог захтева секретарица директора Управе треба да буде обавештена путем e-mail-а.

2.4. Опсег софтверског решења

Решење треба првенствено да се односи на праћење и управљање корисничким захтевима, пројекатима, сложеним процедурама као и интерним токовима група докумената и документације генерално, по већ утврђеним правилима. Оно треба да подржи пословне процесе покрајинских органа у делу који се односи на подношење и праћење реализације захтева односно реализације пројеката укључујући и управљање документацијом која је везана за предметне процесе. Обзиром на сложеност система Наручиоца, у оквиру платформе треба предвидети велики број различитих токова докумената који су саставни део одређеног пословног процеса, а који, зависно од врсте или намене, пролазе различитим пословним токовима односно кроз различите

покрајинске органе за чију подршку раду је надлежан Наручилац. Динамичко извештавање мора да омогући праћење захтева, процеса и докумената у различитим тачкама и статусима, у сваком тренутку њиховог животног циклуса.

2.5. Технички опис решења

У оквиру услуге треба реализовати систем за управљање захтевима корисника ИКТ система покрајинских органа и уз интегрисану имплементацију са одговарајућим *Document Management* системом који уз то подржава динамичко извештавање и праћење статуса реализације, а прилагођеног и надограђеног потребама Наручиоца. Систем треба да на адекватан и ефикасан начин изврши аутоматизацију процеса управљања захтевима корисника, кретање и похрањивање свих врста докумената или група докумената по прописаној процедури у оквиру система Наручиоца. Решење треба да буде интегрисано у постојећи ИКТ систем покрајинских органа, на начин који омогућава брз приступ актуелним и архивираним захтевима, статусима у којима се они налазе, као и креирање динамичких извештаја по разним критеријумима. Такође, решење треба да се заснива на савременим технологијама које Наручиоцу могу да пруже робусну платформу која је у стању да подржи динамичне услове пословања у наредном периоду, а опет довољно флексибилну како би омогућила даље ширење система.

Имплементацијом оваквог решења треба да се оствари аутоматизација и интеграција пословних процеса код Наручиоца, њихово унапређење у смислу стварања услова да се корисницима омогући брз и несметан рад уз обезбеђивање ефикасног извештавања.

Платформа треба да има особину универзалности како би се унапредила или заменила постојећа решења, и како би се поједноставио и унифицирао улаз података и информација у систем, те тиме створили услови за унапређење ефикасности и скалабилности ИКТ система покрајинских органа као и поузданости, доступности и безбедности података и информација, које се у њему налазе.

2.6. Садржај софтверског решења

Приликом пројектовања и реализације система за електронске захтеве Добављач треба да изврши минимално следеће активности:

- анализа постојећих захтева које обрађује Управа,
- анализа пословног тока,
- предложена архитектура система,
- предлог софтверских компоненти за имплементацију система,
- сугестије за реализацију корисничког интерфејса,
- предлог за дигитално потписивање докумената,
- предлог типских докумената,
- као и предлог динамике реализације софтверског решења.

Приликом Анализе пословног тока неопходно је идентификовати типичне пословне токове које систем треба да подржи. Такође потребно је утврдити кориснике у пословном току и њихове улоге у систему и то минимално за:

1. иницијатор захтева,
2. старшина органа,
3. директор Управе / овлашћени технички секретар,
4. овлашћени помоћник у Управи,
5. начелник/шеф одељења,
6. извршилац.

За имплементацију система за управљање електронским документима, евиденцију ресурса и управљање пословним процесима Добављач треба да употребљава окружење и алате базиране на *Microsoft* платформи.

У оквиру софтверског система Добављач треба да предвиди и дигитално потписивање докумената за будуће проширење система.

Захтеви који пристижу у Управу (Наручила) и који треба да буду основ за електронске захтеве (документе) могу се поделити на следеће:

- Захтеви у вези са евидентирањем запослених
- Захтев за израду идентификационе картице
- Захтев за израду легитимације чланова владе
- Захтев за пријаву боравка запосленог ван радног времена у објектима Покрајинске владе и Скупштине АПВ
- Захтев за пријаву полазника Универзитетске праксе
- Захтев за уписивање у интерни телефонски именик
- Захтев за упис у евиденцију запослених
- Захтев за набавку канцеларијског материјала
- Захтев за радове на текућем одржавању објекта/опреме
- Захтеви за одржавање састанака
- За коришћење сала у згради скупштине АП Војодине
- Општи захтев за одржавање састанка
- Други захтеви упућени Управи.

Документи који представљају ове захтеве, садрже податке специфичне за њихову намену. Ипак, већина њих садржи неке карактеристичне заједничке податке (као што су информације о подносиоцу захтева). Приликом успостављања DMS система еЗахтева за сваки документ, без обзира на тип захтева минимално би морали постојати следећи подаци:

- датум формирања захтева
- податак о органу који иницира захтев
- податак о подносиоцу захтева
- подаци о одговорном лицу које је захтев одобрило

Ови основни подаци треба да се користе и као основни метаподаци који би обезбеђивали претраживост докумената минимално по овим критеријумима. Захтеви за одржавање седница типични су по томе што они могу да резултују ангажовањем различитих одељења која су одговорна за задовољавање дела услова неопходних за одржавање седнице (резервација сале, резервација ресурса - пројектори, рачунари, служба послуживања...).

2.6.1. Пословни процес обраде захтева

Приликом дефинисања спецификације процеса неопходно је водити рачуна о следећим детаљима:

- на нивоу дефиниције процеса неопходно је користити концепт улоге корисника;
- неопходно је на одговарајући начин укључити поједине кориснике у одређене улоге;
- иако је пословни процес у суштини стриктно секвенцијалан, за подршку обради захтева за заказивање седнице неопходно је обезбедити могућност паралелног извршавања одређених задатака (провера расположивости ресурса у различитим одељењима) како би се омогућило максимално ефикасно извршавање процеса.

2.6.2. Управљање корисницима

Систем треба да је заснован на тз SSO (*Single Sign On*). Корисници система су уједно и корисници и Active Directory сервиса, те се додела права треба на софтверском систему за еЗахтеве треба заснивати на тим основама. Поред корисника Active Directory сервиса, треба и предвидети кориснике који не користе овај сервис.

Корисници система треба да се додељују улоге, спрам којих ће они спроводити одговарајуће активности приликом извршења захтева. Активности које треба да изврше корисници са одређеним улогама, биће дефинисане у заједничком договору Добављача и стручног тима Наручиоца.

2.6.3. Платформа

У оквиру пројекта потребно је да се успостави поуздана платформа која ће омогућити интеграцију различитих система у јединствено окружење. Платформа треба да буде скалабилна и прилагодљива потребама пословања тако да је могућа промена капацитета (повећање или смањење) у реалним роковима, као и могућност повећања/смањења перформанси свих елемената платформе. Поред тога, потребно је да се обезбеди усклађеност са најбољом индустријском праксом, релевантним стандардима у овој области, усклађеност архитектуре са ИТ праксом, оптималан оперативни рад, организација окружења и подршка за различите намене у складу са конкретним потребама.

Платформа треба да омогући постепену примену нових технолошких решења, хибрину реализацију капацитета и пословних сценарија, те да буде основа и подршка за дигиталну трансформацију државних органа и повећања доступности разнородних сервиса грађанима у складу са препорукама сервисне организације напредних система и поузданих ређења на тржишту.

2.6.4. Софтверске компоненте и архитектура система

На основу пројектних захтева, анализе пословних процеса и саме природе проблема, за ефикасно решење система електронске обраде захтева неопходно је формирати интегрисани систем који ће објединити функционалности система за управљање документима, функционалности система за управљање ресурсима, као и обезбедити одвијање целокупног процеса у складу са унапред предложеним пословним процесом. Систем треба да буде довољно флексибилан како би се лако подржало проширивање новим типовима захтева, обезбедила подршка за евидентирање нових типова ресурса, као и лака реконфигурација у случају да дође до промене самог пословног процеса.

Због наведених потреба, Добављач треба да изради софтверски систем за управљање документима базиран на Microsoft технологијама.

Овај систем треба да омогући иницијализацију, припрему, успостављање, коришћење, ревизију, архивирање и уклањање докумената, тако да се користи за управљање целокупним животним циклусом електронских докумената или дигитализоване верзије (снимака, скенова) папирних докумената. Управљање животним циклусом докумената обезбеђује се подршком за:

- различите структурне облике докумената,
- придруживање метаподатака документима,
- индексирање докумената,
- проналажење докумената – претраживање колекције докумената,
- сарадњу између корисника,
- контролу верзија документа,
- безбедност и интеграцију са другим системима,
- дефинисање пословних процеса.

Систем треба да предвиди могућност дигиталног потписивања докумената и архивирање документа и претраживање архивираних докумената. При томе треба да обезбеди:

- приступ архивираним документима могу имати само ауторизовани корисници;
- измена архивираних докумената није могућа;

Као апликативни сервер треба да се употреби *Microsoft SharePoint*. Систем треба да користи *Microsoft SQL Server* системе за управљање базама података.

Као кориснички интерфејс, систем треба да користи web апликацију за управљање документима којој се може приступити из свих познатих претраживача.

Web апликација треба да је локализована на српском језику, а једноставно се може локализовати и на друге језике.

Систем треба да обезбеди и следеће могућности:

- Рад са појединачним документима,
- Рад са скуповима докумената,
- Документима се могу придружити метаподаци,
- Омогућено ефикасно претраживање докумената. Поред проналажења докумената по називу, треба да омогућено и проналажење докумената по метаподацима и садржају.
- Подржава могућност аутоматске контроле верзије докумената,
- Подржани су концепти управљања правима приступа, корисничким профилима и њиховим правима у систему.

Архитектура система треба да се састоји од сервера:

- DMS сервер и/или,
- Апликативног сервера и
- сервера за управљање базом података (MSSQL).

Приликом анализе пословног процеса Добављач треба да има у виду тренутно стање:

- Пословни процеси који генеришу захтеве највећим делом су недовољно прецизно дефинисани.
- Пословни процеси су спори због великог броја надлежних за одобравање реализације.
- Присутан је одређени степен недисциплине у поштовању пословног процеса обраде захтева.
- Могућност за прецизно дефинисање пословних процеса који генеришу захтеве.
- Могућност убрзања пословних процеса који генеришу захтеве реорганизацијом надлежности за одобравање. Могућност наметања дисциплине поштовања пословних процеса који генеришу захтеве кроз апликацију.
- Постоји опасност од промене носилаца пословних процеса који генеришу захтеве.
- Постоји недовољна сарадња са Управом за заједничке послове покрајинских органа на редизајнирању пословних процеса.

Жељено стање пословног процеса:

- Сви пословни процеси који генеришу захтеве су прецизно дефинисани.
- Пословни процеси се извршавају у адекватним временским оквирима.
- Пословни процеси се у потпуности поштују.
- Потпуно развијена инфраструктура дигиталне идентификације и SMART картица у сегменту управљања електронским захтевима.
- Управљања електронским захтевима је подржано апликацијом која укључује потпуно управљање електронским документима.

У контексту жељеног стања Добављач треба да обезбеди:

- У договору са Наручиоцем изврши иницијално снимање стања.
- На основу снимљеног стања, у договору са представницима Наручиоца, Добављач треба да дефинише неопходне ресурсе за подршку функција софтверског система еЗахтеви.
- Добављач треба, после снимања стања, у договору са представницима Наручиоца програма, да специфицира адекватне техничке карактеристике сервера на којем ће се инсталирати база и апликација.
- Прецизно дефинисати све пословне процесе који генеришу захтеве.
- Извршити редизајн пословног процеса управљања захтевима реорганизацијом надлежности за одобравање.
- Добављач треба у договору са представницима Наручиоца прецизно у пројекту да дефинише кориснике система и њихове улоге и овлашћења у систему.
- Израдити апликацију која захтева потпуно поштовање пословних процеса.
- Имплементирати комплетну инфраструктуру дигиталне идентификације и SMART картице у сегменту управљања електронским захтевима.

- Остварити потпуно управљање електронским документима у процесу управљања електронским захтевима кроз:
- Имплементацију апликације;
- Формирање репозиторијума шаблона докумената;
- Формирање репозиторијума докумената;
- Формирање базе података о расположивим ресурсима;
- Обезбеђење претраживања и извештавања.

Након израде модела пословног процеса, израде софтверског решења по наведеним захтевима Наручиоца, добављач је у обавези и следеће:

- Инсталација софтверских компоненти на серверима Наручиоца,
- Успостављање репозиторијума докумената,
- Успостављање модификоване базе ресурса,
- Дефинисе начин архивирања фајлова. Архивирање треба да обезбеди да фајлови који се више не користе буду сигурно смештени, а да им се по потреби може приступити.
- Дефинисе начин заштите података (*backup*), као и враћање фајла у случају грешке.
- Израда администраторских и корисничких упутстава,
- Обука администратора и корисника (Кроз селективну обуку (садржај и полазници) обезбедити за циљну групу руководећег кадра неопходна ИКТ знања и вештине. Кроз специјализовану обуку обезбедити за ИТ професионалце стицање искустава у раду са апликацијама за управљање ресурсима),
- Пробни рад система у трајању од бар 30 дана,
- Увођење у експлоатацију,
- Изради документ изведеног стања са свим подацима и параметрима, новог система еЗахтеви.

Добављач ће наведене активности извршити у договору са тимом који формира Наручилац, а према унапред дефинисаном плану рада. Наручилац треба да буде упознат са софтвером још приликом његовог развоја и цео пројекат треба да буде спроведен уз сагласност представника Наручиоца.

Све што није посебно наведено као активност која треба да се изврши, а које се појаве као неопходне у процесу израде апликације, Доваљач треба да реши, а у договору са Наручиоцем. Све наведене активности се констатују у кварталном извештају.

Наручилац има право да коригује захтеве за израду софтвера у складу са потребама, а за време развоја софтверске апликације која је предмет набавке. Све наведене активности се констатују у кварталном извештају.

2.7. Обука и документација

Добављач је у обавези да обезбеди обуку за администрацију система и обуку за кориснике у току и по завршетку рада на систему. Детаљан план обуке мора бити прецизно специфициран у понуди (садржај, број часова, начин обуке).

Понуђач је у обавези да понуди обуку за минимално 4 администратора система у трајању од минимално 5 часа и за минимум 6 корисника система у трајању од минимално 4 часа.

Корисничку документацију за администраторе и кориснике Добављач је дужан да преда у 3 штампана примерка, као и у електронској форми на српском језику у 3 примерка.

2.8. Фазност имплементације

Препорука је Наручиоца да се реализација наведених услуга изврши кроз три фазе и о са следећим главним активностим:

Прва фаза обухвата:

- Израду плана реализације постављања платформе у радно окружење

- Активацију потребних софтверских капацитета за несметан рад система
- Подешавање сервиса у домену информационе безбедности

Друга фаза обухвата:

- Миграцију интерних локација докумената на Платформу и *SharePoint* сервер, који пружају више функционалности у редовном раду корисника. Миграција на Платформу и *SharePoint* сервер мора садржати исту или сличну фијерархску структуру која прати Организациону структуру Наручиоца
- Интеграција интерних апликативних решења са Платформом

Трећа фаза обухвата:

- Унапређење рада са електронским документима након миграције на најновију верзију *SharePoint* сервера и оспособљавање ИТ тима Наручиоца за самосталан рад на одржавању система
- Унапређење *SharePoint* окружења у складу са најбољом праксом и потребама интерних корисника
- Радионице за обуку интерних корисника различитих нивоа

2.9. Информациона безбедност

Током реализације услуге потребно је да целокупно решење буде у складу са најбољом праксом информационе безбедности уважавајући будуће потребе и очекиване захтеве у овој области. У складу са тим, треба да се реализују адекватне радионице у домену информационе безбедности и дају препоруке унапређења, те обезбеди анонимизација и псеудонимизација података у складу са адекватном регулативном на бази *InfoAspen* решења.

2.10. Тестирање, начин увођења система, начин спровођења контроле услови примопредаје

Добављач и Наручилац ће приликом пуштања система у рад доказати функционалност система поступајући према следећем протоколу:

- Добављач ће инсталирати апликативно решење на серверима (уколико је потребно и на радним станицама) и заједно са тимом који формира Наручилац, извршити унос потребних података, шифарника и доделу права на рад корисника;
- Верификацију софтверског решења ће обавити обучени корисници симулацијом изабраног пословног примера;
- У случају утврђених недостатака у квалитету и очигледних грешака, Наручилац ће сачинити записник о рекламацији. Добављач мора записнички констатоване недостатке и примедбе на рад система отклонити најкасније у року од 8 дана од дана сачињавања записника о рекламацији.
- Наручилац и Добављач ће записнички констатовати преузимање софтверског система после завршетка инсталације, испоруке source кода, испоруке техничке и корисничке документације, реализовања обуке, пуштања у рад и успешне верификације софтверског решења. Наручилац ће потписом записника о квантитативној и квалитативној примопредаји потврдити испуњавање уговорних обавеза од стране Добављача.

2.11. Рок и динамика израде, примопредаје и увођење у рад

Софтверско решење за успостављање пословног тока за прослеђивање електронског захтева и размену електронских докумената везаних за електронски захтев (тз еЗахтеви), Добављач треба да изради у року до 1 године, од дана закључења појединачног уговора.

Добављач ће наведене активности извршити у договору са тимом који формира Наручилац, а према унапред дефинисаном плану рада. Због сложености реализације наведених услуга Добављач и Наручилац ће приликом закључења појединачног уговора дефинисати рокове реализације наведених услуга, а по динамици која не омета нормалан рад Наручиоца.

Добављач је у обавези да у току реализације појединачног уговора, изради и достави извештај са пресеком извршених активности у складу са дефинисаном динамиком реализације појединачног уговора. Извештаји омогућавају Наручиоцу боље праћење извршења услуге у целости и прилажу се уз појединачни уговор за плаћање уговорене обавезе.

Примопредаја завршног документа тј. Коначног записника о пруженој услузи врши се на следећи начин:

1)Добављач треба да испоручи Коначни записник о пруженој, након реализације појединачног уговора;

2)Коначним записником о пруженој услузи, који потписују представник Наручиоца и Добављача, Наручилац потврђује да је сагласан са датим документом, и да је Добављач извршио све уговорне обавезе.

У току израде и увођења софтверског решење за успостављање пословног тока за прослеђивање електронског захтева и размену електронских докумената везаних за електронски захтев (тз еЗахтеви) неопходна је стална сарадња Добављача и Наручиоца ради конципирања најадекватнијих решења. Све наведене активности се констатују у кварталном извештају.

Сва питања која нису обухваћена овим задатком, треба решавати у договору са Наручиоцем. Добављач је дужан да се редовно састаје и консултује са Наручиоцем у вези најбитнијих елемената предложених решења. Све наведене активности се констатују у кварталном извештају.

Добављач је у обавези да предложи и динамику реализације којом се предвиђа да се систем уведе у експлоатацију у року од максимално 1 године од датума уговарања израде софтверског решења тј уговорене услуге.

3.Имплементација, консолидација и оптимизација „фајл“ (документ) сервера

Предмет ове услуге, у оквиру дигитализације пословних простора, је имплементација, консолидација, оптимизација и миграција постојећег фајл сервера код Наручиоца на нову *Microsoft* платформу за фајл сервер.

Циљ услуге је добијање новог, ефикаснијег и оптимизованог система за чување и експлоатацију фајлова (докумената), који ће повећати квалите ИТ услуге свим корисницима покрајинских органа АПВ, и обезбедити безбеднији и поузданији систем.

3.1. Опис стања постојећег сервера

Постојећи Фајл сервер је сервер на којем сви запослени у покрајинским органима чувају своје податке односно фајлове. Такав фајл сервер успостављен је пре више од 15 година. Организација фајлова уређена је преко дељених (*shares*) фолдера. На систему постоји више стотина дељених фолдера са више десетина хиљада фајлова. Над тим фолдерима су дефинисане на више стотина приступних листа (*ACL*). Оне дефинишу права запослених над фолдерима и фајловима. Сваки запослени има једна фолдер тз. Ноте фолдер, који је намењен за чување фајлова којима права приступа има само тај запослени. Такође сваки покрајински орган поседује фолдер за тај орган преко која запослени размењују и деле фајлове и фолдере. Права приступа конфигуришу Администратори система на основу захтева запослених односно овлашћеног лица покрајинског органа. Осим ова дав основна вида чуваља фајлова, постоји још један број дељених фолдера који су дефинисани по специјалним захтевима руководиоца покрајинских органа. Тако дефинисани фолдери, презентовани су корисницима као мрежни дискови.

Током година експлоатације тако организованог и дефинисаног сервера, број корисника је порастао, а самим тим и број фолдера, фајлова и права над њима. Такође, архивирање, верзионирање, аудитинг не постоји, што додатно отежава управљање оваквим сервером.

У таквом окружењу, немогу ће пратити стање фајлова и фолдера по капацитету, по активностима над њима које запослени извршавају, по дупликацији фајлова, као и по осталим битним елементима за контролу рада фајл сервера.

Сервер се налази на старијој верзији оперативног система, без система за високу доступност и без напредног система за аудитинг догађаја на серверу.

3.2. Опис новог фајл система

Нов фајл сервер треба да је базиран на савременој *Microsoft* платформи, која треба да омогући интеграцију новог сервера у постојећи информациони систем, бољу организацију фајлова (докумената), лакше управљање правима корисника над фајловима, бољи и лакши менаџмент сервера, бољи мониторинг сервера, високу доступност систем, архивирање фајлова, верзионирање докумената, као и бржи иквалитетнији рад запослених на новом фајл систему.

Сервер треба да користи тз. *SSO (Single Sign On)*, тј да запослени после логовања на систем не мора да се логује посебно на фајл сервер. Код Наручиоца постоји сервис *Active Directory* и нови сервер са платформом за управљање фајловима треба да је интегрисан са тим сервисом. Број крајњих корисника који ће користити нов фајл систем је 1200 (максимално).

Нови документ сервер, треба да поседује све елементе савременог документ менаџмент система. Такође ситем треба да обезбеди и минимално следеће:

- Брзо и једноставно проналажење докумената,
- Архивирање докумената, који су касније лако доступни,
- Одређен тип извештавања,
- Високи ниво безбедности и сигурности докумената,
- Да подржава категоризацију и класификацију докумената,
- Приступ серверу тј документ апликацији, треба да се оствари путем бровсера или директно,
- Рад крајњих корисника над фајловима, треба да је једноставан и интуитиван за коришћење, без потребе за претераним познавањем информационих корисника и рада на рачунар,
- Да је могућа локализација на српски језик.

3.3. Реализација услуге

У оквиру услуге консолидације, миграције и оптимизације фајл сервера Добављач треба да уради минимално следеће активности:

- Изврши детаљну анализу постојећег сервера, по питању организације, капацитета и осталих елемената битних за нов фајл сервер,
- Предложи нову платформу на којој ће се реализовати нов фајл сервер, а у складу са наведеним захтевима,
- Предложи начин на који ће се организовати фајлови, начин приступа запослених фолдерима и фајловима.
- Предложи начин на који ће се вршити архивирање фајлова, верзионирање фајлова и праћење активности над фајловима.
- Инсталира нови сервер(е) и изврши неопходну конфигурацију, као на нивоу оперативног система, тако и на нивоу апликације.
- Изврши интеграцију новог сервера и ИС Наручиоца,
- Зврши активност и на сигурности и безбедности новог система. Безбедност треба да се односи као на поједине фајлове тако и на систем у целости. Посебну пажњу посветити праћењу логова који показују активности корисника на фајл серверу тј новом систему. То обухвата приказ ко је када и чему приступао иу систему.
- Реализовати систем високе доступности (*High Availability*), у смислу заштите отказа сервера.
- Дефинисе начин архивирања фајлова. Архивирање треба да обезбеди да фајлови који се више не користе буду сигурно смештени, а да им се по потреби може приступити.

- Дефинисе начин заштите података (*backup*), као и враћање фајла у случају грешке.
- Изврши напредну обуку администратора система код Наручиоца за напредан рад на новом фајл систему.
- Изради корисничко у путсво за рад администратора система.
- Изврши обуку крајњих корисника код Наручиоца за свакодневни рад на новом фајл систему. Обим и број корисника за обуку биће одређено договором између Наручиоца и Добављача.
- Изради корисничко у путсво за рад крајњих корисника.
- Изради документ изведеног стања са свим подацима и параметрима новог система за рад са фајловима.

Како постојећи фајл сервер садржи на хиљаде фајлова различитих екстензиј типова, укупне величине око 1ТБ, миграција би се одвијала постепено.

То значи да би по инсталацији и конфигурацији новог система, била уређена миграција једног дела података (у договору са Наручиоцем), који би обезбедио тестирање новог система и пуштање у експлоатацију. Остали део података би се затим постепено пребацивао у догору са Добављачем, Наручиоцем и корисницима система.

Стари систем би био паралелно у употреби са новим све док се комплетно не стекну услови за прелазак на нов систем. У том периоду треба обезбедити такав систем где ће се сви нови фајлови налазити на новом систему, а постојећи тј стари би били на старом за потребе корисника.

Нарочиту пажњу Добављач треба да обрати на приступне листе које постоје на старом серверу, у смислу да се на наовом морају дефинисати исте те листе, које дефинишу права корисника на појединим фолдерима и фајловима на новом систему. Добављач ће наведене активности извршити у договору са тимом који формира Наручилац, а према унапред дефинисаном плану рада.

Због битности рада сервиса, прекид у раду, тј. доступности фајлова на систему приликом реализације наведених активности, мора бити минималан односно не сме бити дужи од 2 сата дневно, па с обзиром на наведено, Добављач треба тако и да спроведе дефинисане активности. Активности које доводе до прекида у раду документ сервиса морају се извршавати изван радног времена Наручиоца и викендом.

Све што није посебно наведено као активност која треба да се изврши, а које се појаве као неопходне у процесу миграције сервера, Доваљач треба да реши, а у договору са Наручиоцем. Све наведене активности се констатују у кварталном извештају.

3.4. Рок и динамика извршење услуге

Имплементацију, консолидацију, оптимизацију и миграцију постојећег фајл сервера код Наручиоца на нову *Microsoft* платформу за фајл сервер добављач треба да изради у року до 1 године, од дана закључења појединачног уговора.

Добављач ће наведене активности извршити у договору са тимом који формира Наручилац, а према унапред дефинисаном плану рада. Због сложености реализације наведених услуга Добављач и Наручилац ће приликом закључења појединачног уговора дефинисати рокове реализације наведених услуга, а по динамици која не омета нормалан рад Наручиоца.

Добављач је у обавези да у току реализације појединачног уговора, изради и достави извештај са пресеком извршених активности. Извештаји омогућавају Наручиоцу боље праћење извршења услуге у целости и прилажу се уз појединачни уговор за плаћање уговорене обавезе.

Примопредаја завршног документа тј. Коначног записника о пруженој услузи врши се на следећи начин:

1)Добављач треба да испоручи Коначни записник о пруженој, након реализације појединачног уговора;

2)Коначним записником о пруженој услузи, који потписују представник Наручиоца и Добављача, Наручилац потврђује да је сагласан са датим документом, и да је Добављач извршио све уговорне обавезе.

4. Услуге техничке подршке за унапређење и оптимизацију *Microsoft* системског софтвера

У оквиру наведених услуга, потребно је обезбедити услуге техничке подршке за унапређење и оптимизацију *Microsoft* системског софтвера како би све функционалности постојећих производа биле у потпуности искоришћене.

Услуге техничке подршке за унапређење и оптимизацију *Microsoft* системског софтвера треба да обезбеде високопрофесионалне и квалитетне услуге, које се односе на *Microsoft* производе и системе.

Услуге техничке подршке за унапређење и оптимизацију *Microsoft* системског софтвера треба да реализују сертификовани инжињери у тиму са инжињерима Добављача.

Ове услуге треба да минимално да обухвате следеће активности:

4.1. Услуга имплементације (миграције) Exchange сервера – прилагођена проактивна услуга која за крајњи циљ има имплементацију и миграцију Exchange сервера са договореним функционланостима. Постојећи Exchange сервера код Наручоца је старије генерације и конфигурације (Exchange 2010 SP3). Неопходан је услуга миграције на нову верзију сервера и сервиса.

Услугу треба да изврше акредитовани *Microsoft* инжењери који заједно са инжињерима Доваљача и интерним тимом Наручиоца треба да ураде минимално следеће:

- Анализа потреба за функционалностима (конфигурација, дизајн и архитектура)
- Креирање дизајна и архитектуре новог Exchange сервера и сервиса
- Планирање корака имплементације и расподела активности
- Пренос знања полазницима да могу успешно учествовати у процесу имплементације
- Припрема имплементације

- Процес имплементације – дискусија самог процеса и тестирање појединих корака миграције
- Надгледање целокупног пројекта имплементације, као и помоћ у кључним тачкама
- Преглед нових функционалности и пренос знања полазницима за успешно одржавање новог сервиса

Сервис електронске поште је један од најбитнијих сервиса код Наручиоца, те приликом ове услуге несме бити тз „downtime“, тј не сме бити прекида у испоруци сервиса.

4.2. Услуга имплементације (миграције) Active Directory сервера – прилагођена проактивна услуга која за крајњи циљ има имплементацију и миграцију Active Directory сервера са договореним функционланостима. Постојећи Active Directory сервис код Наручоца је старије генерације (Windows 2012 R2) и конфигурације. Неопходан је услуга миграције на нову верзију сервера и сервиса.

Услугу треба да изврше акредитовани Microsoft инжењери који заједно са инжењерима Доваљача и интерним тимом Наручиоца треба да ураде минимално следеће:

- Анализа потреба за функционалностима (конфигурација, дизајн и архитектура)
- Креирање дизајна и архитектуре новог Active Directory сервера и сервиса
- Планирање корака имплементације и расподела активности
- Пренос знања полазницима да могу успешно учествовати у процесу имплементације
- Припрема имплементације
- Процес имплементације – дискусија самог процеса и тестирање појединих корака миграције
- Надгледање целокупног пројекта имплементације, као и помоћ у кључним тачкама
- Преглед нових функционалности и пренос знања полазницима за успешно одржавање новог сервиса

Сервис **Active Directory** је један од најбитнијих сервиса код Наручиоца, те приликом ове услуге несме бити тз „downtime“, тј не сме бити прекида у испоруци сервиса.

4.3. Услуга имплементације (миграције) и upgrade System Centar Configuration Managera – прилагођена проактивна услуга која за крајњи циљ има имплементиран SCCM са договореним функционланостима. Услугу испоручује акредитовани Microsoft инжењери који заједно са инжењерима Доваљача и интерним тимом Наручиоца треба да ураде следеће:

- Анализа потреба за функционалностима (конфигурација, дизајн и архитектура)
- Креирање дизајна и архитектуре новог SCCM сервиса
- Планирање корака имплементације и расподела активности
- Пренос знања полазницима да могу успешно учествовати у процесу имплементације
- Припрема имплементације
- Процес имплементације – дискусија самог процеса и тестирање на тестном окружењу
- Надгледање целокупног пројекта имплементације, као и помоћ у кључним тачкама

- Преглед нових функционалности и пренос знања полазницима за успешно одржавање новог сервиса

4.4. **Услуга имплементације (миграције) и upgade System Centar Operation Managera** – прилагођена проактивна услуга која за крајњи циљ има имплементиран SCOM са договореним функционланостима. Услугу испоручује акредитовани Microsoft инжењери који заједно са инжињерима Доваљача и интерним тимом Наручиоца треба да ураде следеће:

- Анализа потреба за функционалностима (конфигурација, дизајн и архитектура)
- Креирање дизајна и архитектуре новог SCOM сервиса
- Планирање корака имплементације и расподела активности
- Пренос знања полазницима да могу успешно учествовати у процесу имплементације
- Припрема имплементације
- Процес имплементације – дискусија самог процеса и тестирање на тестном окружењу
- Надгледање целокупног пројекта имплементације, као и помоћ у кључним тачкама
- Преглед нових функционалности и пренос знања полазницима за успешно одржавање новог сервиса

4.5. **Услуга имплементације (миграције) SharePoint сервера** – прилагођена проактивна услуга која за крајњи циљ има имплементацију и миграцију **SharePoint** сервера са договореним функционланостима. Постојећи **SharePoint** сервер код Наручоца је старије генерације и конфигурације (верзија 2013.). Неопходан је услуга миграције на нову верзију сервера и сервиса.

Услугу треба да изврше акредитовани Microsoft инжењери који заједно са инжињерима Доваљача и интерним тимом Наручиоца треба да ураде минимално следеће:

- Анализа потреба за функционалностима (конфигурација, дизајн и архитектура)
- Креирање дизајна и архитектуре новог **SharePoint** сервера и сервиса
- Планирање корака имплементације и расподела активности
- Пренос знања полазницима да могу успешно учествовати у процесу имплементације
- Припрема имплементације
- Процес имплементације – дискусија самог процеса и тестирање појединих корака миграције
- Надгледање целокупног пројекта имплементације и миграције, као и помоћ у кључним тачкама
- Миграција података са старог сервера
- Преглед нових функционалности и пренос знања полазницима за успешно одржавање новог сервиса

4.6. **Услуга имплементације (миграције) и upgade WSUS сервера** – прилагођена услуга која за крајњи циљ има имплементацију и миграцију **WSUS** сервера са договореним функционланостима. Постојећи **WSUS** сервер код Наручоца је старије генерације и конфигурације. Неопходан је услуга миграције на нову верзију сервера и сервиса.

Услуга треба да обухвати минимално следеће:

- Анализа потреба за функционалностима (конфигурација, дизајн и архитектура)
- Креирање дизајна и архитектуре новог **WSUS** сервера и сервиса
- Планирање корака имплементације и расподела активности.
- Пренос знања полазницима да могу успешно учествовати у процесу имплементације.
- Припрема имплементације.
- Процес имплементације – дискусија самог процеса и тестирање појединих корака миграције.
- Надгледање целокупног пројекта имплементације и миграције, као и помоћ у кључним тачкама.
- Миграција података са старог сервера
- Преглед нових функционалности и пренос знања полазницима за успешно одржавање новог сервиса.

4.7. Услуга имплементације безбедносног механизма - LAPS (Local Admin password solution) – прилагођена проактивна услуга која за крајњи циљ има имплементиран безбедносног система за управљање лозинкама локалних администраторских налога на рачунарима.

Услуга треба да обухвати минимално следеће:

- Анализа потреба за имплементацију механизма заштите (конфигурација, дизајн и архитектура)
- Планирање корака имплементације и расподела активности.
- Пренос знања полазницима да могу успешно учествовати у процесу имплементације
- Припрема имплементације
- Урадити прво имплементацијунa тестном узорку корисника.
- Процес имплементације – дискусија самог процеса.
- Надгледање целокупног пројекта имплементације, као и помоћ у кључним тачкама
- Преглед нових функционалности и пренос знања полазницима за успешно одржавање новог механизма за заштиту
- Дефинисање неопходних активности у случају проблема који се могу јавити у свакодневној експлоатацији.

4.8. Асистенција при припреми масовног deployment, припрема imagea, помоћ при rгi планирању и upgradea Оперативних система – услуга која за крајњи циљ треба да омогући Наручиоцу лак и поуздан начин за масовну миграцију оперативног система на корисничким рачунарима.

Услуга треба да обухвати минимално следеће:

- Анализа потреба за масовни deployment оперативниц система (реда 600 рачунара). Наручилац поседује око 600 рачунара са Windows 7 оперативним системом, које треба мигрирати на Windows 10 OS.
- Планирање корака при имплементацији и дефинисање неопходних корака
- Израда неопходних imagea оперативних система
- Тестирање deployment оперативниц система на тестном узорку рачунара
- Техничка подршка Наручиоцу у наставку deployment-a.
- Подршка у решавању проблема при миграцији оперативних система

4.9. Услуга аутоматизације и управљања Microsoft окружења употребом Power Shell механизма – услуга која за крајњи циљ има дефинисане и уведене начине за аутоматизацију и управљање Microsoft системског софтвера код Наручиоца

Услуга треба да обухвати минимално следеће:

- Анализа Microsoft системског окружења код Наручиоца и потреба Наручиоца.

- Израда **Power Shell скрипти у сарадњи са инжињерима Наручиоца за напредну администрацију системских сервиса (Active Directory, Microsoft Exchange и Windows сервера)**
- Тестирање и имплементација скрипти на систему.
- Дефинисање радњи за аутоматизацију процеса.
- Обука администратора система Наручиоца за самосталан рад са **Power Shell** механизмом за управљање системским сервисима.
- Аутоматизација рада са системским сервисима треба да обухвати само аутоматизацију на нивоу свакодневне администрације системског софтвера, а не напредно програмирање.

4.10. Услуга провере стања (health check) Microsoft Active Directory и Microsoft Exchange сервиса – услуга која за крајњи циљ има стања Active Directory и Microsoft Exchange сервиса после урађених миграција и угрејда.

Услуга треба да обухвати минимално следеће:

- Анализа Active Directory и Microsoft Exchange сервиса код Наручиоца после миграција
- Тестирање стања (здравља) сервиса Active Directory domain controllers и Microsoft Exchange употребом администраторских алата и Power Shell-а.
- Израда извештаја о стању сервиса.
- Предлог мера за евентуално отклањање проблема који се уоче при провери стања наведених сервиса.

4.11. Рок и динамика извршења услуга

Добављач ће наведене активности извршити у договору са тимом који формира Наручилац, а према унапред дефинисаном плану рада. Због сложености и битности наведених услуга, Добављач и Наручилац ће приликом закључења појединачних уговора дефинисати рокове реализације наведених услуга, а по динамици која не омета нормалан рад Наручиоца (један појединачни уговор не може бити закључен на период дужи од једне године).

Примопредаја завршног документа тј. Коначног записника о пруженој услузи врши се на следећи начин:

- 1)Добављач треба да испоручи Коначни записник о пруженој услузи, након реализације појединачног уговора;
- 2)Коначним записником о пруженој услузи, који потписују представник Наручиоца и Добављача, Наручилац потврђује да је сагласан са датим документом, и да је Добављач извршио све уговорне обавезе и представља основ за плаћање.

За горе наведене техничко-технолошке активности, које није могуће реализовати удаљеним приступом, већ физичким присуством у просторијама Наручиоца, Добављач је обавезан да ангажује инжењера за подршку, који ће активности обавити у просторијама Наручиоца.

Због битности рада сервиса, прекид у раду, тј. приликом реализације наведених активности, мора бити минималан односно не сме бити дужи од 2 сата дневно, па с обзиром на наведено, Добављач треба тако и да спроведе дефинисане активности. Активности које доводе до прекида у раду документ сервиса морају се извршавати изван радног времена Наручиоца и викендом.

Добављач је обавезан да обезбеди једну или више особа које би биле примарне контакт особе на страни Добављач (у даљем тексту *ТАМ* – Услужни ресурс Понуђача) приликом реализације горе наведених услуга.

Представник Наручиоца ће, у директном контакту са *ТАМ*-овима, прослеђивати захтеве за одређеном техничко-технолошком услугом, усменим или писменим путем.

Све што није посебно наведено као активност која треба да се изврши, а које се појаве као неопходне у процесу миграције сервера, Доваљач треба да реши, а у договору са Наручиоцем.

2)2) Квалитет, количина и опис услуга:

Квалитет и детаљан опис дат је у делу 2)1) Конкурсне документације „Врста, техничке карактеристике (спецификације)“. Понуда мора у свему да одговара минималним захтевима дефинисаним од стране Наручиоца.

У случају да и један део понуде не буде у складу са захтевима и условима наведеним у Техничкој спецификацији понуда ће се одбити као неодговарајућа.

Поз.	Назив	Јед. мере	Количина
1	2	3	4
1.	Израда Студије изводљивости за успостављање електронске писарнице, система управљања документима и електронске архиве.		
1.1.	Електронска писарница покрајинских органа, систем управљања документима и електронска архиве	комплет	1
1.2.	Повезивање на Мрежу електронске управе Републике Србије	комплет	1
1.3.	Интеграција документ менаџмент система	комплет	1
2.	Успостављање пословног тока за прослеђивање електронског захтева и размену електронских докумената	комплет	1
3.	Имплементација, консолидација и оптимизација „фајл“ (документ) сервера	комплет	1
4.	Услуге техничке подршке за унапређење и оптимизацију Microsoft системског софтвера		
4.1.	Услуге имплементације (миграције) Exchange сервера	коплет	1
4.2.	Услуга имплементације (миграције) Active Directory сервера	коплет	1
4.3.	Услуга имплементације (миграције) и upgrade System Centar Configuration Managera	коплет	1
4.4.	Услуга имплементације (миграције) и upgrade System Centar Operation Managera	коплет	1
4.5.	Услуга имплементације (миграције) SharePoint сервера	коплет	1
4.6.	Услуга имплементације (миграције) и upgrade WSUS сервера	коплет	1
4.7.	Услуга имплементације безбедносног механизма - LAPS (Local Admin password solution)	коплет	1
4.8.	Асистенција при припреми масовног deploymenta, припрема imagea, помоћ при ргi планирању и upgradea Оперативних система	коплет	1
4.9.	Услуга аутоматизације и управљања Microsoft окружења употребом Power Shell механизма	коплет	1
4.10.	Услуга провере стања (health check) Microsoft Active Directory и Microsoft Exchange сервиса	коплет	1

Услуге која су предмет ове набавке су оквирне потребе Наручиоца.

Наручилац задржава право корекције количина услуга по Оквирном споразуму.

Наручилац може, у складу са чланом 115. став 1. Закона о јавним набавкама, током трајања Оквирног споразума, повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност Оквирног споразума може повећати максимално до 5% од укупне вредности Оквирног споразума уз сачињавање се Анекса Оквирног споразума.

2)3) Начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета:

Након пружања сваке услуге, у оквиру појединачног уговора, квалитативну и квантитативну контролу извршиће представник Наручиоца, о чему се сачињавају извештаји у складу са детаљним описом који је дат је у делу 2)1) Конкурсне документације „Врста, техничке карактеристике (спецификације)“, а који обострано потписују представник наручиоца и добављача.

Недостатке у квалитету утврђене извештајем добављач мора отклонити најкасније у року од 7 дана од дана сачињавања Записника о рекламацији.

Након завршетка сваке од четири групе услуга представник Наручиоца и Добављача сачињавају и потписују Коначни записник о пруженим услугама за сваку групу услуга посебно.

Гарантни рок за софтверски систем је минимално 12 месеци. У том периоду Добављач је у обавези да одржава функционалност система и отклања евентуалне грешке.

Гарантни рок за извршене услуге у оквиру реализације набавке Дигитализација пословних процеса покрајинских органа применом Microsoft технологије и Premier Support услуга је 12 месеци од завршетка услуге, а по потписивању записника о пруженом делу услуга.

Изабрани Добављач је дужан да гарантује квалитетну, поуздану и сигурну испоруку софтвера, инсталацију, конфигурацију, техничку подршку и обуку.

Добављач је дужан да обезбеди техничку подршку у трајању од минимално **1 године** од датума потписивања Записника о пруженим услугама за сваку групу услуга посебно, а која обухвата:

- **Превентивно (планско)** одржавање које укључује:

Upgrade процедуре, *Patch* процедуре, преглед стања, и безбедности система. Испорука и инсталација свих печева софтверског система. Даљинска помоћ администраторима система код Наручиоца при свакодневним активностима.

- **Реактивно (инцидентно)** одржавање које укључује:

Интервенције на бази 7x5 са одзивом од максимално 6 сати. Решавање проблема у раду система. Одзив у случају проблема не сме бити дужи од 4 сата од упућивања позива.

- **Консултације које обухватају:**

Консултације око проширења система, унапређења, реконфигурација као и саветовање у осталим активностима и процесима у решењу у погледу компатибилности и најбоље праксе произвођача решења. Консултације обухватају и подршка приликом будућег проширења овог новог система.

Препорука је да заинтересована лица могу најкасније до истека рока за подношење понуда, да изврше увид у ИКТ систем покрајинских органа, како би се од+безбедило да предметне услуге у потпуности одговарају постојећем стању ИКТ система покрајинских органа.

Лица за контакт за договор око вршења увида су Жељко Миланков и Норбер Бикит, заказивање увида се врши путем телефона на 021/4874140 и 063408611, сваког радног дана у времену од 08:00-16:00 часова или путем мејла : zeljko.milankov@vojvodina.gov.rs i norbert.bikit@vojvodina.gov.rs

2)4) Рок и место пружања услуга:

Рок пружања услуга: услуге се пружају се сукцесивно и континуирано током читавог периода важења оквирног споразума, по сваком појединачно закљученом уговору, у роковима дефинисаним у оквиру тачке 2)1) Конкурсне документације односно у роковима прецизираним сваким појединачним уговором.

Све услуге треба да се пруже се у року важења оквирног споразума односно на основу њега закључених појединачних уговора.

Оквирни споразум се закључује на одређено време и то на период од 2 (две) године, са једним добављачем.

Оквирни споразум ступа на снагу даном закључења од када се и примењује.

Место пружања услуга (имплементације): услуге које су предмет ове набавке добављач може делом да изврши на локацији Наручиоца: Зграда Покрајинске владе, Булевар Михајла Пупина 16, Нови Сад, а делом удаљеним приступом информационом систему Наручиоца, у договору са Наручиоцем.

Добављач је дужан да се у року 8 дана одазове на позив за закључење појединачног Уговора и закључи појединачни уговор о јавној набавци према условима из овог оквирног споразума.

Врсту и количину услуга која се предмет појединачних уговора утврђује Наручилац, у складу са својим потребама.

Услуге се пружају сукцесивно за време трајања Оквирног споразума, према потребама Наручиоца.

2)5) Евентуалне додатне услуге и сл.:/.

3) ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ

Конкурсна документација не садржи техничку документацију и планове.

**4)УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗАКОНА
О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ
УСЛОВА**

4.1. Услови које ПОНУЂАЧ мора да испуни да би могао да учествује у поступку јавне набавке:	
Ред бр.	4.1.1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗЈН
1	да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар
2	да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре
3	/
4	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
5	/
6	да је при састављању понуде поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (члан 75. став 2. ЗЈН)
4.1.2. ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗЈН	
7	финансијски капацитет -да је понуђач био ликвидан у претходних 6 (шест) месеци, пре објављивања Позива за подношење понуда на ПЈН
8	пословни капацитет 1.да понуђач поседује следеће Microsoft компетенције које су стечене на територији Републике Србије: Gold Collaboration and Content, Gold Data Platform, Gold Application Integration 2.да понуђач поседује важећи сертификат квалитета: ISO 27001 и то у области система безбедности информација
9	технички капацитет /
10	кадровски капацитет 1.минимум једно запослено или радно ангажовано лице, у складу са Законом о раду, које поседује <i>Project Management</i> сертификат <i>Professional</i> ниво или <i>Princ 2</i> 2.минимум једно запослено или радно ангажовано лице, у складу са Законом о раду, задужено за информациону безбедност, које поседује сертификат <i>Security Advance Practitioner CompTIA</i> 3.минимум једно запослено или радно ангажовано лице, у складу са Законом о раду, задужено за <i>Enterprise</i> архитектуру, које поседује сертификат <i>TOGAF 9 Foundation Level</i> 4.минимум једно запослено или радно ангажовано лице, у складу са Законом о раду, задужено за организациони аспект пројекта и привилегије на систему, које поседује сертификат <i>COBIT foundation</i> 5.минимум једно запослено или радно ангажовано лице задужено за реализацију обука и преноса знања које поседује сертификат <i>Microsoft Certified Trainer</i> 6.минимум два запослена или радно ангажована лица на позицији пружања техничке подршке за <i>Microsoft</i> производе (<i>TAM – Technical Account Manager</i>)

	*Једно лице може имати више сертификата
--	---

4.2. Услови које ПОДИЗВОЂАЧ мора да испуни, у складу са чланом 80. ЗЈН да би могао да учествује у поступку јавне набавке:	
4.2.1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗЈН	
Ред. бр.	
1	да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар
2	да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре
3	/
4	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
5	/
6	/
4.2.2. ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗЈН	
7	финансијски капацитет /
8	пословни капацитет /
9	технички капацитет /
10	кадровски капацитет /

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН.

Додатни услови се не односе на подизвођача.

4.3. Услови које мора да испуни СВАКИ ОД ПОНУЂАЧА ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА, у складу са чланом 81. ЗЈН, да би могао да учествује у поступку јавне набавке:
--

4.3.1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗЈН	
Ред. бр.	
1	да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар
2	да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре
3	/
4	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
5	/
6	да је при састављању понуде поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне

	средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (члан 75. став 2. ЗЈН)
4.3.2. ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗЈН	
7	финансијски капацитет
	-да је понуђач био ликвидан у претходних 6 (шест) месеци, пре објављивања Позива за подношење понуда на ПЈН
8	пословни капацитет
	1.да понуђач поседује следеће Microsoft компетенције које су стечене на територији Републике Србије: Gold Collaboration and Content, Gold Data Platform, Gold Application Integration 2.да понуђач поседује важећи сертификат квалитета: ISO 27001 и то у области система безбедности информација
9	технички капацитет
	/
10	кадровски капацитет
	1.минимум једно запослено или радно ангажовано лице, у складу са Законом о раду, које поседује <i>Project Management</i> сертификат <i>Professional</i> ниво или <i>Princ 2</i> 2.минимум једно запослено или радно ангажовано лице, у складу са Законом о раду, задужено за информациону безбедност, које поседује сертификат <i>Security Advance Practitioner CompTIA</i> 3.минимум једно запослено или радно ангажовано лице, у складу са Законом о раду, задужено за <i>Enterprise</i> архитектуру, које поседује сертификат <i>TOGAF 9 Foundation Level</i> 4.минимум једно запослено или радно ангажовано лице, у складу са Законом о раду, задужено за организациони аспект пројекта и привилегије на систему, које поседује сертификат <i>COBIT foundation</i> 5.минимум једно запослено или радно ангажовано лице задужено за реализацију обука и преноса знања које поседује сертификат <i>Microsoft Certified Trainer</i> 6.минимум два запослена или радно ангажована лица на позицији пружања техничке подршке за <i>Microsoft</i> производе (<i>TAM – Technical Account Manager</i>) *Једно лице може имати више сертификата

Сваки понуђач из групе понуђача самостално мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН.

Додатни услов испуњавају заједно, осим финансијског капацитета, који мора да испуни сваки члан групе понуђача посебно.

4.4.Упутство како се доказује испуњеност услова из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама:

1)прецизно навођење једног или више доказа одређених Законом и Правилником за сваки од предвиђених услова за учешће у поступку јавне набавке и органа надлежног за њихово издавање:

Ред. бр.	ДОКАЗИ О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
1	УСЛОВ: да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар ДОКАЗ: извод из регистра надлежног органа ПРАВНО ЛИЦЕ: Доказ:извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног привредног суда

	<p>ПРЕДУЗЕТНИК: Доказ:извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра</p> <p>ФИЗИЧКО ЛИЦЕ: /</p> <p>орган надлежан за издавање: -Агенција за привредне регистре (за правна лица и предузетнике) -Привредни суд (за правна лица и друге субјекте за које није надлежан други орган)</p> <p>УСЛОВ: да понуђач 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</p> <p>ДОКАЗ: потврда надлежног суда и надлежне полицијске управе МУП-а <u>Напомена:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • потврда не може бити старија од 2 месеца пре отварања понуда • уколико понуђач има више законских заступника дужан је да потврду МУП-а достави за сваког законског заступника <p>ПРАВНО ЛИЦЕ: <u>Извод из казнене евиденције:</u> 1)правно лице - уверење надлежног суда 2)законски заступник- уверење надлежне полицијске управе МУПа да правно лице и његов законски заступник није осуђиван за: -неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, -кривична дела против привреде, -кривична дела против животне средине, -кривично дело примања или давања мита -кривично дело преваре</p> <p>ПРЕДУЗЕТНИК: <u>Извод из казнене евиденције:</u> 1) уверење надлежне полицијске управе МУПа да предузетник није осуђиван за: -неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, -за кривична дела против привреде, -кривична дела против животне средине -кривично дело примања или давања мита -кривично дело преваре</p> <p>ФИЗИЧКО ЛИЦЕ: <u>Извод из казнене евиденције:</u> 1) уверење надлежне полицијске управе МУПа да физичко лице и његов законски заступник није осуђиван за: -неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, -кривична дела против привреде, -кривична дела против животне средине, -кривично дело примања или давања мита -кривично дело преваре</p> <p>орган надлежан за издавање:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ЗА ПРАВНА ЛИЦА: -извод из казнене евиденције основног суда и вишег суда на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица -извод из казнене евиденције Посебног одељења (за организовани криминал) Вишег суда у Београду http://www.bg.vi.sud.rs/lt/articles/o-visem-sudu/obavestenje-ke-za-pravna-lica.html -уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе МУПа за законског заступника (захтев се може поднети према месту рођења, али и према месту пребивалишта).
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • ЗА ПРЕДУЗЕТНИКА/ФИЗИЧКА ЛИЦА: -уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе МУПа (захтев се може поднети према месту рођења, али и према месту пребивалишта).
3	/
4	<p>УСЛОВ: 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</p> <p>ДОКАЗ: потврда надлежног пореског органа и организације за обавезно социјално осигурање или потврда надлежног пореског органа да се понуђач налази у поступку приватизације</p> <p><u>Напомена:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • потврда не може бити старија од 2 месеца пре отварања понуда <p>ПРАВНО ЛИЦЕ: -уверење <u>Пореске управе - Министарства финансија</u> да је измирио доспеле порезе и доприносе и -уверења надлежне <u>локалне самоуправе</u> да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода</p> <p>ПРЕДУЗЕТНИК: -уверење <u>Пореске управе - Министарства финансија</u> да је измирио доспеле порезе и доприносе и -уверења надлежне управе <u>локалне самоуправе</u> да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода</p> <p>ФИЗИЧКО ЛИЦЕ: -уверење <u>Пореске управе - Министарства финансија</u> да је измирио доспеле порезе и доприносе и -уверења надлежне управе <u>локалне самоуправе</u> да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода</p> <p><u>орган надлежан за издавање:</u> - Република Србија - Министарство финансија - Пореска управа Регионални центар - _____ Филијала/експозитура - _____ према месту седишта пореског обвезника правног лица, односно према пребивалишту физичког лица, односно прописаној надлежности за утврђивање и наплату одређене врсте јавног прихода. - Град, односно општина - градска, односно општинска пореска управа према месту седишта пореског обвезника правног лица, односно према пребивалишту физичког лица, односно прописаној надлежности за утврђивање и наплату одређене врсте јавног прихода.</p> <p><u>Напомена:</u> Уколико локална (општинска) пореска управа у својој потврди наведе да се докази за одређене изворне локалне јавне приходе прибављају и од других локалних органа/организација/установа понуђач је дужан да уз потврду локалне пореске управе приложи и потврде осталих локалних органа/организација/установа.</p>
5	/
6	<p>Потписан ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ НА ОСНОВУ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗЈН *образац је дат у конкурсној документацији и то у делу б) Конкурсне документације **изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача. Уколико понуду подноси група понуђача изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача .</p>
ДОКАЗИ О ИСПУЊЕНОСТИ ДОДАТНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	
7	<p style="text-align: center;">финансијски капацитет</p> <p>-потврда Народне банке Србије о броју дана неликвидности у периоду у протеклих 6 (шест) месеци, пре објављивања Позива на ПЈН издата после дана објављивања позива за подношење понуда</p> <p>-----</p> <p>Потврду издаје: НАРОДНА БАНКА СРБИЈЕ, Дирекција за регистре и принудну</p>

	<p>наплату, Одељење за принудну наплату, Одсек за пријем основа и налога принудне наплате, Крагујевац Адреса: Бранка Радичевића 16 А, 34000 Крагујевац Потврда се може наручити електронски, слањем захтева са потребним подацима о фирми и исказом која се потврда жели. Адреса: sluzbazaporeskaicarinska@nbs.rs zahtevzapotrde@nbs.rs</p> <p>Напомена: испуњеност овог услова може да се утврди и увидом на интернет страници Народне банке Србије, линк Принудна наплата</p>
8	<p align="center">пословни капацитет</p> <p>1.Потврда издату од стране Microsoft локалне канцеларије за територију Републике Србије којом се потврђује да понуђач има захтеване компетенције које су стечене на територији Републике Србије: Gold Collaboration and Content, Gold Data Platform, Gold Application Integration, са потписом овлашћеног лица. 2.Копија важећи сертификат квалитета: ISO 27001 у области система безбедности информација</p>
9	<p align="center">технички капацитет</p> <p align="center">/</p>
10	<p align="center">кадровски капацитет</p> <p>1.копија важећег <i>PMP (Project Management Professional)</i> или <i>Princ2</i> сертификат за сва наведена лица и копија уговора о раду или радном ангажовању 2.копија важећег <i>Security CASP CompTIA</i> сертификат за сва наведена лица и копија уговора о раду или радном ангажовању 3.копија важећег <i>TOGAF 9 Foundation Level</i> сертификат за сва наведена лица и копија уговора о раду или радном ангажовању 4.копија важећег <i>COBIT</i> сертификат за сва наведена лица и копија уговора о раду или радном ангажовању 5.препис поседовања <i>Microsoft Certified Trainer</i> за сва наведена лица и копија уговора о раду или радном ангажовању 6.копија уговора о раду или радном ангажовању лица која су ангажована на пословима пружања техничке подршке за <i>Microsoft</i> производе (<i>TAM – Technical Account Manager</i>) 7.Изјава о кључном техничком особљу и другим експертима који ће бити одговорни за извршење оквирног споразума односно појединачних уговора, као и о лицима одговорним за контролу квалитета *Изјава се даје на обрасцу који чини саставни део Конкурсне документације Образац је дат у делу 6.Конкурсне документације</p>

Докази о испуњености услова могу се достављати у неовереним копијама, а Наручилац може пре доношења одлуке о закључењу оквирног споразума, захтевати од понуђача, чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, Наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

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.

Ако понуђач није могао да прибави тражена документа у року за подношење понуде, због тога што она до тренутка подношења понуде нису могла бити издата по прописима државе у којој понуђач има седиште и уколико уз понуду приложи одговарајући доказ за то, Наручилац ће дозволити понуђачу да накнадно достави тражена документа у примереном року.

На основу члана 79. став 10. ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази из члана 77. ЗЈН, 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. **ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ НА ОСНОВУ ЧЛАНА 79. СТАВ 10. ЗЈН** чини саставни део ове Конкурсне документације и дат је у делу 6).

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 оквирног споразума, односно током важења оквирног споразума и да је документује на прописан начин

Понуђач је у обавези да, на Обрасцу из конкурсне документације, уз понуду као доказ и испуњавању услова из члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама достави потписану у ИЗЈАВУ којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, потврђује да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

У супротном понуда ће се одбити као неприхватљива. Образац изјаве дат је у делу 6. Конкурсне документације.

2)навођење да се испуњеност услова доказује изјавом из члана 77. став 4. Закона о јавним набавкама (уколико се наручилац за ту могућност определио):

Испуњеност услова за учешће у поступку јавне набавке се **НЕ ДОКАЗУЈЕ** изјавом у смислу члана 77. став 4. Закона о јавним набавкама, већ достаљањем доказа наведених у делу 4.4. Конкурсне документације («Упутство како се доказује испуњеност услова из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама»), тако да конкурсна документација не садржи текст изјаве из члана 77. став 4. Закона.

3)прецизно навођење доказа у случају доказивања испуњености услова на начин прописан чланом 77. став 5. Закона:у предметној набавци Наручилац прецизно не наводи доказе у случају доказивања испуњености услова на начин прописан чланом 77. став 5. Закона с обзиром да се у истој не ради се о спровођењу поступка из члана 36. став 1. тач. 4) до 7) ЗЈН.

4) обавештење да понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа и да наведе који су то докази:

На основу члана 78. став 5. и члана 79. став 5. ЗЈН лице уписано у регистар понуђача није дужно да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова (члан 75. став 1. тач.1 до 4. ЗЈН) односно Наручилац не може одбити као неприхватљиву, понуду зато што не садржи доказ одређен ЗЈН или Конкурсном документацијом, ако је понуђач, навео у понуди интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни. Понуђач има обавезу да у својој понуди јасно наведе да се налази у регистру понуђача , уколико на тај начин жели да докаже испуњеност услова из члана 75. став 1. тач.1 до 4. ЗЈН. Регистар понуђача је доступан на интернет страници, коју је понуђач дужан да наведе у понуди, ако тако доказује неки од испуњености обавезних услова.

Наручилац не може одбити као неприхватљиву понуду зато што не садржи доказ одређен ЗЈН или Конкурсном документацијом, ако је понуђач навео у понуди интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни.

На основу члана 79. став 5. ЗЈН понуђач није дужан да доставља следеће доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа, и то:

1)извод из регистра надлежног органа:

-извод из регистра АПР: www.apr.gov.rs

2)докази из члана 75. став 1. тачка 1) ,2) и 4) ЗЈН

-регистар понуђача: www.apr.gov.rs

3)доказ о регистрацији менице

-сајт НБС www.nbs.rs линк принудна наплата претраживање регистра меница и овлашћења

5)обавештење да ће наручилац у случају када се испуњеност услова доказује изјавом из члана 77. Став 4. Закона, поступити у складу са чланом 79. Став 2. И 3. Закона:

Испуњеност услова за учешће у поступку јавне набавке се НЕ доказује изјавом из члана 77. став 4. Закона

5) КРИТЕРИЈУМИ ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

1) сви елементи критеријума на основу којих се закључује оквирни споразум, који морају бити описани и вредносно изражени, као и методологија за доделу пондера за сваки елемент критеријума која ће омогућити накнадну објективну проверу оцењивања понуда:

Критеријум за доношење одлуке о закључењу оквирног споразума у поступку јавне набавке јавне набавке услуга – дигитализација пословних процеса покрајинских органа применом Microsoft технологије и Premier Support услуга је најнижа понуђена цена.

2) елементи критеријума, односно начин, на основу којих ће наручилац извршити закључење оквирног споразума у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом:

У ситуацији када постоје две или више понуда са једнаком ценом одлука о закључењу оквирног споразума - додела ће се извршити на основу жреба и то на следећи начин:

- Наручилац ће упутити позив понуђачима чије су понуде имале исту понуђену цену да присуствују поступку жребања. Жребању ће бити позвани да присуствују и остали понуђачи;

- Поступак жребања водиће Комисија за јавну набавку и исти ће се обавити у просторијама Наручиоца у Новом Саду, Булевар Михајла Пупина 16;

- Комисија за јавну набавку ће водити записник о поступку жребања;

- Комисија ће припремити посуду и физички идентичне коверте у којима ће бити папирићи са именима понуђача чије су понуде имале исти укупан број пондера, исту цену и исти квалитет;

- Жребање ће бити обављено тако што ће један члан Комисије за јавну набавку извршити извлачење једне коверте, извадити папирић из исте и прочитати назив понуђача који је извучен;

- Понуђач који први буде «извучен» у жребу имаће предност у закључењу оквирног споразума.

6) ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

- 1) образац понуде;
- 2) образац општи подаци о сваком понуђачу из групе понуђача;
- 3) образац општи подаци о подизвођачима
- 4) образац табеле понуде
- 5) образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни;
- 6) образац трошкова припреме понуде;
- 7) образац изјаве о независној понуди;
- 8) образац изјаве о поштовању обавеза које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да понуђач нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (члан 75. Став 2. ЗЈН);
- 9) образац изјаве на основу члана 79. став 10. ЗЈН;
- 10) образац Изјава о кључном техничком особљу и другим експертима који ће бити одговорни за извршење оквирног споразума односно појединачних уговора, као и о лицима одговорним за контролу квалитета
- 11) образац менично овлашћење/писмо:
 - за испуњење обавеза у поступку јавне набавке (доставља се уз понуду)
 - за испуњење обавеза из оквирног споразума (доставља понуђач са којим се закључује оквирни споразум у моменту закључења)
- 12) Образац представника Наручиоца и Добављача за контакт и сарадњу

6)1) ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ**ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА – ДИГИТАЛИЗАЦИЈА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА
ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА ПРИМЕНОМ Microsoft технологије и Premier Support
услуга
ЈН ОП ОС 36/2020**

на основу Позива за подношење понуда објављеног на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца www.uprava.vojvodina.gov.rs дана 07.10.2020. године

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ***подаци из АПРа**

Пословно име:				
Скраћено пословно име:				
Правна форма:				
Адреса седишта:				
Општина:	Место:	Улица:	Број:	Спрат/стан:
Адреса за пријем електронске поште:				
Матични број:				
ПИБ:				
Оснивач (лични подаци оснивача – попуњава само предузетник):				
Име и презиме:			ЈМБГ/лични број:	
Назив банке и број рачуна:				
Телефон:				
Овлашћено лице за потписивање оквирног споразума:				
Особа/лице за контакт:				
Контакт телефон:				
Деловодни број понуде:				
Интернет страница на којој су докази из чл.77.ЗЈН јавно досупни *(уколико се не достављају уз понуду):				
Понуђач се налази у регистру понуђача АПР-а: *(заокружити одговарајући навод)		да	не	
Меница регистрована у Регистар НБС *за озбиљност понуде *(заокружити одговарајући навод)		да	не	

ПОНУДА СЕ ПОДНОСИ :

- самостално		
- као заједничка понуда групе понуђача:		
Скраћено пословно име (назив) члана групе понуђача:	Место, општина и адреса седиште члана групе понуђача	
Напомена: Потребно је навести скраћено пословно име (назив) и седиште свих учесника у заједничкој понуди.		
- као понуда са подизвођачем:		
Скраћено пословно име (назив) и место и адреса седишта подизвођача:	Процент укупне вредности набавке која ће се поверити подизвођачу:	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:

НАПОМЕНА:

- Уколико се подноси заједничка понуда ,као обавезан прилог који је саставни део Обрасца понуде, обавезно се доставља попуњен, потписан Образац општи подаци о понуђачу из групе понуђача.
- Уколико се подноси понуда са подизвођачем, као обавезан прилог који је саставни део Обрасца понуде, обавезно се доставља попуњен и потписан Образац општи подаци о подизвођачу

2)РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ ИЗРАЖЕН У БРОЈУ ДАНА ОД ДАНА ОТВАРАЊА ПОНУДА

Напомена:рок важења понуде не може бити краћи од 60 дана од дана отварања понуда

Рок важења понуде је _____ дана од дана отварања понуда

3) ПРЕДМЕТ, ЦЕНА И ОСТАЛИ ПОДАЦИ РЕЛЕВАНТНИ ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

Предмет:	УСЛУГА – ДИГИТАЛИЗАЦИЈА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА ПРИМЕНОМ Microsoft технологије и Premier Support услуга	
Укупна цена без ПДВ:	_____ динара	
ПДВ:	_____ динара	
Укупна цена са ПДВ:	_____ динара	
Услови, рок и начин плаћања:	<p>-вирмански, на рачун понуђача, по сваком појединачном уговору;</p> <p>-за 2020. годину даје се аванс у износу до 5.000.000,00 динара без пдв, односно 6.000.000,00 са пдв;</p> <p>-у року до 45 дана од дана пријема извештаја/записника, по појединачном уговору и исправно сачињеном рачуну.</p>	
Рок и начин пружања услуга:	<p>сукцесивно, по сваком појединачном закљученом уговору и у складу са потребама и захтевима Наручиоца и то у периоду од две године од дана закључења оквирног споразума:</p> <p>-Израда Студије изводљивости за успостављање електронске писарнице, система управљања документима и електронске архиве – у року од 1 године од дана закључења појединачних уговора и то за сваку од наведених фаза појединачно (фазе описане под бројем 1.3.1., 1.3.2. и 1.3.3.);</p> <p>-Успостављање пословног тока за прослеђивање електронског захтева и размену електронских докумената – у року у року до 1 године од дана закључења појединачног уговора;</p> <p>-Имплементација, консолидација и оптимизација „фајл“ (документ) сервера – у року до 1 године од дана закључења појединачног уговора;</p> <p>- Услуге техничке подршке за унапређење и оптимизацију Microsoft системског софтвера – по дефинисаном Плану рада који ће бити сачињен са изабраним понуђачем и којим ће бити дефинисан број проактивних Microsoft Premier услуга по сваком појединачном закљученом уговору (један појединачни уговор не може бити закључен на период дужи од једне године).</p>	
Техничка подршка: превентивно (планско), реактивно (инцидентно) одржавање и консултације: *минимално 1 година од датума потписивања Записника о пруженим услугама за сваку групу услуга посебно	_____ година/е од датума потписивања Коначног записника о пруженим услугама за сваку групу услуга посебно.	
Прихватамо све захтеве Наручиоца дефинисане у оквиру Техничких спецификација и обавезујемо се да ћемо све услуге пружати под условима, на начин и у роковима дефинисаним у Техничкој спецификацији: *заокружити	ДА	НЕ

ПОНУЂАЧ

(потпис овлашћеног лица)

6)2) ОБРАЗАЦ ОПШТИ ПОДАЦИ О СВАКОМ ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

У вези са Позивом за подношење понуде за јавну набавку **УСЛУГА – ДИГИТАЛИЗАЦИЈА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА ПРИМЕНОМ Microsoft технологије и Premier Support услуга ЈН ОП ОС 36/2020** објављеним на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца www.uprava.vojvodina.gov.rs дана 07.10.2020. године изјављујемо да понуду подносимо као група понуђача, односно да подносимо заједничку понуду

ОПШТИ ПОДАЦИ О СВАКОМ ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА**1. НОСИЛАЦ ПОСЛА**

(подаци из извода АПР)

Пословно име:		
Место и адреса седишта:		
Правни облик:		
Матични број:		
ПИБ:		
Назив банке и број рачуна:		
Имена и одговарајуће професионалне квалификације лица која ће бити одговорна за извршење оквирног споразума/уговора:		
Подаци о обавези за извршење оквирног споразума/уговора:		
Телефон:		
Е – mail адреса:		
Уписан у Регистар понуђача:	ДА	НЕ

2. ЧЛАН ГРУПЕ

Пословно име:		
Место и адреса седишта:		
Правни облик:		
Матични број:		
ПИБ:		
Назив банке и број рачуна:		
Имена и одговарајуће професионалне квалификације лица која ће бити одговорна за извршење оквирног споразума /уговора:		
Подаци о обавези за извршење оквирног споразунма /уговора:		
Телефон:		
Е – mail адреса:		
Уписан у Регистар понуђача:	ДА	НЕ

3. ЧЛАН ГРУПЕ

Пословно име:		
Место и адреса седишта:		
Правни облик:		
Матични број:		
ПИБ:		
Назив банке и број рачуна:		
Имена и одговарајуће професионалне квалификације лица која ће бити одговорна за извршење оквирног споразума/уговора:		
Подаци о обавези за извршење оквирног споразума/уговора:		
Телефон:		
Е – mail адреса:		
Уписан у Регистар понуђача:	ДА	НЕ

ПОНУЂАЧ

(потпис овлашћеног лица)

Напомена:

- Образац општи подаци о сваком понуђачу из групе понуђача попуњавају и уз понуду подnose само они понуђачи који подnose заједничку понуду.
- Ако понуђач не наступа у заједничкој понуди, Образац општи подаци о сваком понуђачу из групе понуђача се не попуњава и не доставља уз понуду.
- Уколико има више понуђача у групи понуђача Образац општи подаци о сваком понуђачу из групе понуђача се може умножити.

6)3) ОБРАЗАЦ ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧИМА

У вези са Позивом за подношење понуде за јавну набавку **УСЛУГА – ДИГИТАЛИЗАЦИЈА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА ПРИМЕНОМ Microsoft технологије и Premier Support услуга ЈН ОП ОС 36/2020**, објављеним на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца www.uprava.vojvodina.gov.rs дана 07.10.2020. године изјављујемо да понуду подносимо са подизвођачем/има.

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧИМА**1. ПОДИЗВОЂАЧ бр.1**

Пословно име:		
Место и адреса седишта:		
Правни облик:		
Матични број:		
ПИБ:		
Назив банке и број рачуна:		
Процент укупне вредности набавке који ће се поверити подизвођачу:		
Део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача:		
Телефон:		
Е – mail адреса:		
Уписан у Регистар понуђача:	ДА	НЕ

2. ПОДИЗВОЂАЧ бр. 2

Пословно име:		
Место и адреса седишта:		
Правни облик:		
Матични број:		
ПИБ:		
Назив банке и број рачуна:		
Процент укупне вредности набавке који ће се поверити подизвођачу:		
Део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача:		
Телефон:		
Е – mail адреса:		
Уписан у Регистар понуђача:	ДА	НЕ

3. ПОДИЗВОЂАЧ бр. 3

Пословно име:	
Место и адреса седишта:	
Правни облик:	
Матични број:	

ПИБ:		
Назив банке и број рачуна:		
Процент укупне вредности набавке који ће се поверити подизвођачу:		
Део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача:		
Телефон:		
Е – mail адреса:		
Уписан у Регистар понуђача:	ДА	НЕ

ПОНУЂАЧ

(потпис овлашћеног лица)

Напомена:

- Образац општи подаци о подизвођачима попуњавају само они понуђачи који понуду подносе са подизвођачем/има. Ако понуђач наступа без подизвођача Образац општи подаци о подизвођачу се не попуњава и не доставља уз понуду.
- Образац општи подаци о подизвођачима попуњава и потписује понуђач, а не подизвођач
- Уколико има више подизвођача Образац општи подаци о подизвођачу се може умножити.

6)4) ОБРАЗАЦ ТАБЕЛЕ ПОНУДЕ

**ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА – ДИГИТАЛИЗАЦИЈА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА ПРИМЕНОМ
Microsoft технологије и Premier Support услуга
ЈН ОП ОС 36/2020**

Поз.	Назив	Јед. мере	Количина	Јединична цена без пдв	Јединична цена са пдв	Укупна цена без пдв	Укупна цена са пдв
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Израда Студије изводљивости за успостављање електронске писарнице, система управљања документима и електронске архиве						
1.1.	Електронска писарница покрајинских органа, систем управљања документима и електронска архиве	комплет	1				
1.2.	Повезивање на Мрежу електронске управе Републике Србије	комплет	1				
1.3.	Интеграција документ менаџмент система	комплет	1				
2.	Успостављање пословног тока за прослеђивање електронског захтева и размену електронских докумената	комплет	1				
3.	Имплементација, консолидација и оптимизација „фајл“ (документ) сервера	комплет	1				
4	Услуге техничке подршке за унапређење и оптимизацију Microsoft системског софтвера						
4.1.	Услуге имплементације (миграције) Exchange сервера	коплет	1				

4.2.	Услуга имплементације (миграције) Active Directory сервера	коплет	1				
4.3.	Услуга имплементације (миграције) и upgrade System Centar Configuration Managera	коплет	1				
4.4.	Услуга имплементације (миграције) и upgrade System Centar Operation Managera	коплет	1				
4.5.	Услуга имплементације (миграције) SharePoint сервера	коплет	1				
4.6.	Услуга имплементације (миграције) и upgrade WSUS сервера	коплет	1				
4.7.	Услуга имплементације безбедоносног механизма - LAPS (Local Admin password solution)	коплет	1				
4.8.	Асистенција при припреми масовног deploymenta, припрема imagea, помоћ при рг планирању и upgradea Оперативних система	коплет	1				
4.9.	Услуга аутоматизације и управљања Microsoft окружења употребом Power Shell механизма	коплет	1				
4.10.	Услуга провере стања (health check) Microsoft Active Directory и Microsoft Exchange сервиса	коплет	1				
УКУПНО:							

ПОНУЂАЧ

(потпис овлашћеног лица)

6)5) ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ

ПОНУЂАЧА _____

у поступку закључења оквирног споразума о јавној набавци услуга – дигитализација пословних процеса покрајинских органа применом Microsoft технологије и Premier Support услуга
ЈН ОП ОС 36/2020

Р.бр	НАЗИВ УСЛУГЕ	Јед. мере	КОЛ.	ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ	ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА СА ПДВ	Врста, износ и процентуално учешће осталих трошкова који улазе у цену (уколико их има)	УКУПНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ	УКУПНА ЦЕНА СА ПДВ
1.	Израда Студије изводљивости за успостављање електронске писарнице, система управљања документима и електронске архиве							
1.1.	Електронска писарница покрајинских органа, систем управљања документима и електронска архиве	комплет	1					
1.2.	Повезивање на Мрежу електронске управе Републике Србије	комплет	1					
1.3.	Интеграција документ менаџмент система	комплет	1					
УКУПНО за ред. бр.1 = (1.1+1.2+1.3.)								
2.	Успостављање пословног тока за прослеђивање електронског захтева и	комплет	1					

	размену електронских докумената							
УКУПНО за ред. бр.2.								
3.	Имплементација, консолидација и оптимизација „фајл“ (документ) сервера	комплет	1					
УКУПНО за ред. бр.3.								
4.	Услуге техничке подршке за унапређење и оптимизацију Microsoft системског софтвера							
4.1.	Услуге имплементације (миграције) Exchange сервера	коплет	1					
4.2.	Услуга имплементације (миграције) Active Directory сервера	коплет	1					
4.3.	Услуга имплементације (миграције) и upgrade System Centar Configuration Managera	коплет	1					
4.4.	Услуга имплементације (миграције) и upgrade System Centar Operation Managera	коплет	1					
4.5.	Услуга имплементације (миграције) SharePoint сервера	коплет	1					

4.6.	Услуга имплементације (миграције) и upgrade WSUS сервера	коплет	1					
4.7.	Услуга имплементације безбедоносног механизма - LAPS (Local Admin password solution)	коплет	1					
4.8.	Асистенција при припреми масовног deploymenta, припрема imagea, помоћ при ргi планирању и upgradea Оперативних система	коплет	1					
4.9.	Услуга аутоматизације и управљања Microsoft окружења употребом Power Shell механизма	коплет	1					
4.10.	Услуга провере стања (health check) Microsoft Active Directory и Microsoft Exchange сервиса	коплет	1					
УКУПНО за ред. бр. 4 = (4.1+4.2+4.3+4.4.+4.5.+4.6.+4.7.+4.8.+4.9.+4.10)								
УКУПНА ЦЕНА (1+2+3+4) БЕЗ ПДВ: _____ дин ПДВ: _____ дин ОСТАЛИ ТРОШКОВИ: _____ дин (уколико постоје) УКУПНА ЦЕНА (1+2+3+4) СА ПДВ: _____ дин				ПОНУЂАЧ _____ (потпис овлашћеног лица)				

УПУТСТВО КАКО ДА СЕ ПОПУНИ ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ

Сходно одредбама Закона о јавним набавкама («Службени гласник РС», бр.124/12, 14/15 и 68/15) и Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова («Службени гласник РС», бр. 86/15 и 41/19) у обрасцу структуре цене морају бити приказани основни елементи понуђене цене, као што су:

1) цена (јединична и укупна) са и без ПДВ

2) процентуално учешће одређене врсте трошкова у случају када је наведени податак неопходан ради усклађивања цене током периода трајања оквирног споразума/уговора, односно оквирног споразума (учешће трошкова материјала, рада, енергената)

Сматраће се да је сачињен образац структуре цене, уколико су основни елементи понуђене цене садржани у обрасцу понуде.

6)6) ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Пословно име понуђача:	
Место и адреса седишта понуђача:	
Матични број:	
ПИБ:	
Назив банке:	
Број рачуна:	

На основу члана 88. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12, 14/15 и 68/15), члана 2. став 1. тачка 6) подтачка (3) и члана 15. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“ бр. 86/15 и 41/19), уз понуду прилажем

СТРУКТУРУ ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ

за јавну набавку услуга – дигитализација пословних процеса покрајинских органа применом Microsoft технологије и Premier Support услуга
ЈН ОП ОС 36/2020

- израда узорка или модела који су израђени у складу са траженом техничком спецификацијом наручиоца	_____ динара без ПДВ
- трошкови прибављања средстава обезбеђења	_____ динара без ПДВ
Укупни трошкови без ПДВ	_____ динара
ПДВ	_____ динара
Укупни трошкови са ПДВ	_____ динара

Структуру трошкова припреме понуде прилажем и тражим накнаду наведених трошкова уколико наручилац предметни поступак јавне набавке обустави из разлога који су на страни наручиоца, сходно члану 88. став 3. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12, 14/15 и 68/15).

ПОНУЂАЧ

(потпис овлашћеног лица)

Напомена:

- образац трошкова припреме понуде попуњавају само они понуђачи који су имали наведене трошкове и који траже да му их наручилац надокнади
- остале трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова (члан 88. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12,14/15 и 68/15)
- уколико понуђач не попуни и не поднесе образац трошкова припреме понуде, наручилац није дужан да му надокнади трошкове

6)7) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ (подаци из извода АПР)			
Пословно име:			
Правна форма:			
Седиште:	Општина:	Место:	Улица и број:
Матични број:			
ПИБ:			

На основу члана 26. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/2012, 14/15 и 68/15), члана 2. став 1. тачка 6) подтачка (4) и члана 16. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у постуцима јавних набавки начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, бр.86/15 и 41/19) понуђач даје

ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

и под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да је понуду за јавну набавку услуга – дигитализација пословних процеса покрајинских органа применом Microsoft технологије и Premier Support услуга ЈН ОП ОС 36/2020, Наручиоца – Управа за заједничке послове покрајинских органа, Нови Сад, по Позиву за подношење понуда објављеном на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца дана 07.10.2020.године, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

У супротном, упознат сам, да ће сходно члану 168. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12, 14/15 и 68/15), оквирни споразум о јавној набавци бити ништаван.

ПОНУЂАЧ

(потпис овлашћеног лица)

Напомена:

Уколико понуду подноси група понуђача изјаву о независној понуди, попуњену и потписану , подноси посебно сваки члан групе понуђача, укључујући и носиоца посла.

6)8) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗЈН

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ (подаци из извода АПР)			
Пословно име:			
Правна форма:			
Седиште:	Општина:	Место:	Улица и број:
Матични број:			
ПИБ:			

На основу члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр.124/12,14/15 и 68/15) као понуђач дајем

ИЗЈАВУ

да сам при састављању Понуде деловодни број: _____ за јавну набавку услуга – дигитализација пословних процеса покрајинских органа применом Microsoft технологије и Premier Support услуга ЈН ОП ОС 36/2020, поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и да у време подношења Понуде немам на снази изречену меру забране обављања делатности.

ПОНУЂАЧ

(потпис овлашћеног лица)

Напомена:

- Уколико понуду подноси група понуђача, сваки члан групе понуђача је засебно дужан да попуни и потпише овај образац и да га достави уз понуду.
- Уколико има више понуђача у групи понуђача овај образац се може умножити.

6)9) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ НА ОСНОВУ ЧЛАНА 79. СТАВ 10. ЗЈН**ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ**

Пословно име:			
Правна форма:			
Седиште:	Општина:	Место:	Улица и број:
Телефон:			
E-mail:			

На основу члана 79. став 10. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), под кривичном и материјалном одговорношћу понуђач даје

ИЗЈАВУ

да се у држави - _____, у којој имам седиште не издају докази из члана 77. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12, 14/15 и 68/15), те исту оверену пред судским - управним органом – јавним бележником – другим надлежним органом државе _____ - _____, прилажем уз понуду за јавну набавку услуга – дигитализација пословних процеса покрајинских органа применом Microsoft технологије и Premier Support услуга ЈН ОП ОС 36/2020.

Упознат сам са могућношћу Наручиоца да провери да ли су испуњени услови за давање ове изјаве односно да провери да ли су документи којима понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа државе где имам седиште.

ПОНУЂАЧ

потпис овлашћеног лица

Напомена:

- овај образац се подноси у случају да понуђач има седиште у другој држави

6)10) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О КЉУЧНОМ ТЕХНИЧКОМ ОСОБЉУ И ДРУГИМ ЕКСПЕРТИМА КОЈИ РАДЕ ЗА ПОНУЂАЧА - КАДРОВСКИ КАПАЦИТЕТ

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ			
Пословно име:			
Скраћено пословно име:			
Правна форма:			
Седиште:	Општина:	Место:	Улица и број:
Матични број:			
ПИБ:			

**ИЗЈАВА
О КЉУЧНОМ ТЕХНИЧКОМ ОСОБЉУ И ДРУГИМ ЕКСПЕРТИМА КОЈИ РАДЕ ЗА
ПОНУЂАЧА
-КАДРОВСКИ КАПАЦИТЕТ-
у поступку јавне набавке услуга-дигитализација пословних процеса
покрајинских органа применом Microsoft технологије и Premier Support
услуга
ЈН ОП ОС 36/2020.**

Име и презиме лица која ће бити одговорна за извршење уговора	
1	
2	

Име и презиме лица одговорна за контролу квалитета	
1	
2	

1.лица која поседују <i>Project Management</i> сертификат <i>Professional</i> ниво или <i>Princ 2.</i> , која су у радном односу или радно ангажована *минимум 1			
	Име и презиме	Назив и број сертификата	Рок важности сертификата
1			
2			

*прилог:

- копија важећег PMP *Project Management* сертификат *Professional* ниво или *Princ 2*
- копија уговора о раду односно радном ангажовању

2.лица која поседују сертификат <i>Security Advance Practitioner CompTIA</i> , која су у радном односу или радно ангажована *минимум 1			
	Име и презиме	Назив и број сертификата	Рок важности сертификата
1			
2			

*прилог:

- копија важећег сертификата *Security Advance Practitioner CompTIA*
- копија уговора о раду односно радном ангажовању

3.лица која поседују сертификат <i>TOGAF 9 Foundation Level</i> *минимум 1			
	Име и презиме	Назив и број сертификата	Рок важности сертификата
1			
2			

*прилог:

- копија важећег сертификата *TOGAF 9 Foundation Level*
- копија уговора о раду односно радном ангажовању

4.лица која поседују сертификат <i>COBIT foundation</i> минимум 1			
	Име и презиме	Назив и број сертификата	Рок важности сертификата
1			
2			

*прилог:

- копија важећег сертификата *COBIT*
- копија уговора о раду односно радном ангажовању

5.лица која поседују сертификат <i>Microsoft Certified Trainer</i> *минимум 1			
	Име и презиме	Назив и број сертификата	Рок важности сертификата
1			
2			

*прилог:

- препис поседовања *Microsoft Certified Trainer*
- копија уговора о раду односно радном ангажовању

6.лица која су на позицији пружања техничке подршке за Microsoft производе (TAM – Technical Account Manager) *минимум 2			
	Име и презиме	Назив и број сертификата	Рок важности сертификата
1			
2			

--	--	--	--

*прилог:
- копија уговора о раду односно радном ангажовању

Напомена:

ПОНУЂАЧ

(потпис овлашћеног лица)

6)11) ОБРАЗАЦ МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ/ПИСМА

- за испуњење обавеза у поступку јавне набавке (уз понуду)
- за испуњење обавеза из оквирног споразума (приликом закључења оквирног споразума)

НАПОМЕНА: као средство обезбеђења за испуњење обавеза у поступку јавне набавке понуђач је **дужан да уз понуду достави:**

- модел оригиналног писма о намерама пословне банке за издавање обавезујуће банкарске гаранције за авансно плаћање
- бланко, соло меницу
- копију захтева за регистрацију менице, оверену од стране пословне банке
- копију депо картона
- менично овлашћење за испуњење обавеза у поступку јавне набавке

На основу Закона о меници („Сл. лист ФНРЈ“ бр.104/46, „Сл. лист СФРЈ“ бр.16/65, 54/70 и 57/89, „Сл. лист СРЈ“ бр. 46/96 и „Сл. лист СЦГ“ бр. 1/2003-Уставна повеља) менични дужник предаје

**МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ/ПИСМО ЗА ИСПУЊЕЊЕ ОБАВЕЗА У
ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
ЗА КОРИСНИКА БЛАНКО, СОЛО МЕНИЦЕ бр. _____**

МЕНИЧНИ ДУЖНИК – ПРАВНО ЛИЦЕ:	
Седиште и адреса:	
Матични број:	
Порески број:	
МЕНИЧНИ ПОВЕРИЛАЦ	Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Управа за заједничке послове покрајинских органа
Седиште и адреса:	Нови Сад Булевар Михајла Пупина бр. 16
Матични број:	08034613
Порески број:	100716377
Текући рачун:	840-1572845-61 Буџет АПВ-евиденциони рачун прихода

Менични дужник предаје Меничном повериоцу бланко, соло меницу серијског броја: _____ која је безусловна, платива на први позив и без додатних услова за исплату.

Меница и менично овлашћење се издају као гаранција за испуњење обавеза (озбиљност понуде) у поступку јавне набавке, коју је менични дужник поднео у поступку јавне набавке услуга – дигитализација пословних процеса покрајинских органа применом Microsoft технологије и Premier Support услуга, ред. бр. ЈН ОП ОС 36/2020.

Меница и менично овлашћење се издају са роком важности који је идентичан року важења понуде.

Менични дужник је сагласан да Менични поверилац може попунити меницу на коју се односи менично овлашћење на износ од _____ (словима: _____) што представља 10% без пдв од износа вредности понуде коју је Менични дужник поднео.

Менични дужник овим изричито овлашћује банке код којих има отворен рачун да безусловно и неопозиво, без трошкова и вансудски изврше наплату на терет рачуна Меничног дужника код тих банака, односно овлашћује ове банке да поднете налоге за наплату заведу у евиденцију редоследа чекања због евентуалног недостатка средстава на рачуну или због обавеза поштовања редоследа наплате са рачуна утврђеног Законом о платном промету и прописима донетим на основу овог Закона.

Меница и менично овлашћење су важећи и у случају да у току трајања важења понуде дође до промене лица овлашћених за заступање, лица овлашћених за располагање средствима са рачуна Меничног дужника и других промена које су од значаја за платни промет.

За све спорове који евентуално настану надлежан је суд у Новом Саду.

Датум издавања
овлашћења:

Потпис овлашћеног лица
меничног дужника

На основу Закона о меници („Сл. лист ФНРЈ“ бр.104/46, „Сл. лист СФРЈ“ бр.16/65, 54/70 и 57/89, „Сл. лист СРЈ“ бр. 46/96 и „Сл. лист СЦГ“ бр. 1/2003-Уставна повеља) менични дужник предаје

**ОРИГИНАЛНО ПИСМО О НАМЕРАМА ПОСЛОВНЕ БАНКЕ ЗА ИЗДАВАЊЕ
БАНКАРСКЕ ГАРАНЦИЈЕ ЗА АВАНСНО ПЛАЋАЊЕ**

*модел овог писма није обавезан већ га банка може дати на свом обрасцу, али уз обавезу да садржи податке из овог обрасца

У вези са Позивом Наручиоца Управе за заједничке послове покрајинских органа, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина број 16, за подношење понуда за јавну набавку услуга - **Дигитализација пословних процеса покрајинских органа применом *Microsoft* технологије и *Premier Support* услуга** (ЈН ОП ОС 36/2020), објављеном на Порталу јавних набавки интернет страници наручиоца дана _____. године и Порталу службених гласила РС и базе прописа, овим писмом неопозиво потврђујемо и обавезујемо се да ћемо издати неопозиву, безусловну, наплативу на први позив и без права приговора банкарску гаранцију за авансно плаћање у износу до 6.000.000,00 са ПДВ, са роком важења који је 30 дана дужи од дана извршења услуге за коју се даје аванс.

Гаранција ће бити издата на захтев и за рачун понуђача _____ из _____ уколико му се додели уговор за јавну набавку услуга – **Дигитализација пословних процеса покрајинских органа применом *Microsoft* технологије и *Premier Support* услуга** (ЈН ОП ОС 36/2020).

Упознати смо са чињеницом да је понуђач у обавези да оригиналну банкарску гаранцију (неопозиву, безусловну, наплативу на први позив, без права приговора) преда Наручиоцу у моменту потписивања уговора.

(потпис овлашћеног лица)

**МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ/ПИСМО ЗА ИСПУЊЕЊЕ ОБАВЕЗА ИЗ ОКВИРНОГ
СПОРАЗУМА
ЗА КОРИСНИКА БЛАНКО, СОЛО МЕНИЦЕ бр. _____**

МЕНИЧНИ ДУЖНИК:	
Седиште и адреса:	
Матични број:	
Порески број:	

МЕНИЧНИ ПОВЕРИЛАЦ:	Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Управа за заједничке послове покрајинских органа
Седиште и адреса:	Нови Сад, Булевар Михајла Пупина бр. 16
Матични број:	08034613
Порески број:	100716377
Текући рачун:	840-1572845-61 Буџет АПВ – Евиденциони рачун прихода

Менични дужник предаје Меничном повериоцу бланко, соло меницу серијског броја: _____ која је безусловна, платива на први позив и без додатних услова за исплату.

Меница и менично овлашћење/писмо се издају као средство обезбеђења за испуњење обавеза из Оквирног споразума у складу са Оквирним споразумом који је Менични дужник дана _____ 2020. године закључио са Меничним повериоцем на основу спроведеног поступка јавне набавке услуга – дигитализација пословних процеса покрајинских органа применом Microsoft технологије и Premier Support услуга (ЈН ОП ОС 36/2020).

Меница и менично овлашћење/писмо се издају са роком важности који је 30 дана дужи од дана окончања реализације Оквирног споразума.

Менични дужник је сагласан да Менични поверилац може попунити меницу на коју се односи менично овлашћење/писмо на износ од _____ (словима: _____) што представља 10% без ПДВ од вредности оквирног споразума.

Менични дужник овим изричито овлашћује банке код којих има отворен рачун да безусловно и неопозиво, без трошкова и вансудски изврше наплату на терет рачуна Меничног дужника код тих банака, односно овлашћује ове банке да поднете налоге за наплату заведу у евиденцију редоследа чекања због евентуалног недостатка средстава на рачуну или због обавеза поштовања редоследа наплате са рачуна утврђеног Законом о платном промету и прописима донетим на основу овог Закона.

Меница и менично овлашћење су важећи и у случају да у току трајања Оквирног споразума дође до промене лица овлашћених за заступање, лица овлашћених за располагање средствима са рачуна Меничног дужника и других промена које су од значаја за платни промет.

За све спорове који евентуално настану надлежан је суд у Новом Саду.

Датум издавања
овлашћења:

Потпис овлашћеног лица
Меничног дужника

6)12) ОБРАЗАЦ ПРЕДСТАВНИКА - ЛИЦА ЗА КОТАКТ И САРАДЊУ**1. СПИСАК ПРЕДСТАВНИКА – ЛИЦА ЗА КОНТАКТ И САРАДЊУ****ДОБАВЉАЧА** *попуњава добављач и доставља уз понуду

Име контакт особе	
Функција	
Телефон	
Мобилни телефон	
Е-мејл адреса	

Име контакт особе	
Функција	
Телефон	
Мобилни телефон	
Е-мејл адреса	

Име контакт особе	
Функција	
Телефон	
Мобилни телефон	
Е-мејл адреса	

Име контакт особе	
Функција	
Телефон	
Мобилни телефон	
Е-мејл адреса	

2. СПИСАК ПРЕДСТАВНИКА – ЛИЦА ЗА КОНТАКТ И САРАДЊУ НАРУЧИОЦА

Име контакт особе	<i>*Попуњава Наручилац пре потписивања оквирног споразума</i>
Функција	
Телефон	
Мобилни телефон	
Е-мејл адреса	

Име контакт особе	<i>*Попуњава Наручилац пре потписивања оквирног споразума</i>
Функција	
Телефон	
Мобилни телефон	
Е-мејл адреса	

Име контакт особе	<i>*Попуњава Наручилац пре потписивања оквирног споразума</i>
Функција	
Телефон	
Мобилни телефон	
Е-мејл адреса	

Име контакт особе	<i>*Попуњава Наручилац пре потписивања оквирног споразума</i>
Функција	
Телефон	
Мобилни телефон	
Е-мејл адреса	

7) МОДЕЛ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

НАПОМЕНА: Приложени модел оквирног споразума је саставни део конкурсне документације и он представља садржину оквирног споразума који ће бити закључен са понуђачем коме буде додељен оквирни споразум о јавној набавци. **МОДЕЛ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА ПОНУЂАЧИ ПОПУЊАВАЈУ, ПОТПИСУЈУ И ДОСТАВЉАЈУ УЗ ПОНУДУ, ОН ЈЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ.**

Наручилац ће оквирни споразум доставити понуђачу којем је додељен у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Понуђач са којим се закључује оквирни споразум дужан је да у року од 8 дана од дана пријема исти потпише и врати Наручиоцу.

Оквирни споразум понуђач попуњава*осенчене делове и потписује и доставља уз понуду.

*У случају подношења заједничке понуде, односно понуде са учешћем подизвођача, у оквирном споразуму морају бити наведени сви понуђачи из групе понуђача, односно сви подизвођачи.

ОКВИРНИ СПОРАЗУМ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ УСЛУГА – ДИГИТАЛИЗАЦИЈА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА ПРИМЕНОМ Microsoft технологије и Premier Support услуга Редни број ЈН ОП ОС 36/2020

закључен дана _____ 2020.године , у Новом Саду, између:

1. УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА, Нови Сад,
Булевар Михајла Пупина бр.16 (у даљем тексту: Наручилац), коју заступа
в.д.директора Горан Ћато, и

2. _____ из _____,
(навести скраћено пословно име из АПР-а)
ул. _____ бр. _____ (у даљем тексту : Добављач) , кога
заступа _____.
(навести функцију и име и презиме)

АКО ЈЕ ДАТА ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА/ПОНУДА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА:

2. Групу понуђача чине:

2.1. _____ из _____,
(навести скраћено пословно име из АПР-а)
ул. _____ бр. _____,

2.2. _____ из _____,
(навести скраћено пословно име из АПР-а)
ул. _____ бр. _____,

(у даљем тексту: _____) , а коју заступа _____,
(име и презиме, функција)

(навести скраћено пословно име из АПР-а)
Споразум групе понуђача број: _____ од _____ је
саставни део овог оквирног споразума.

Чланови групе понуђача одговарају неограничено солидарно према Наручиоцу.

Подаци о наручиоцу:**Подаци о добављачу:**

ПИБ:	100716377	ПИБ:	
Матични број:	08034613	Матични број:	
Број рачуна:	840-30640-67 Управа за трезор	Број рачуна:	
Телефон:	021/487-4094	Телефон:	
Факс:	021/487-4087	Факс:	
Е-mail:	office.uprava@vojvodina.gov.rs	Е-mail:	
Интернет страница наручиоца:	www.uprava.vojvodina.gov.rs		

Основ оквирног споразума:

Број ЈН:	109-404-179/2020-01
Редни број ЈН:	ЈН ОП ОС 36/2020
Датум објављивања јавне набавке на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца	_____.2020.године
Број и датум одлуке о закључењу оквирног споразума:	
Понуда изабраног понуђача број _____ од _____ . 2020.године	

Стране које закључују Оквирни споразум сагласно констатују:

- да је Наручилац сагласно одредбама Закона о јавним набавкама («Службени гласник РС», бр.124/2012, 14/2015 и 68/2015) спровео отворени поступак јавне набавке услуга – дигитализација пословних процеса покрајинских органа применом Microsoft технологије и Premier Support услуга, ЈН ОП ОС 36/2020, ради закључења Оквирног споразума са једним понуђачем на период од 2 (две) године, а по Позиву и Конкурсној документацији објављеним на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца дана _____.2020. године ;

- да је Добављач дана _____.2020.године поднео понуду деловодни број _____, која чини саставни део овог оквирног споразума;

- да је Наручилац на основу Одлуке о закључењу оквирног споразума број _____ од _____.2020.године доделио Добављачу Оквирни споразум о јавној набавци услуга – дигитализација пословних процеса покрајинских органа применом Microsoft технологије и Premier Support услуга;

- да овај оквирни споразум не представља обавезу Наручиоца за закључивање појединачних уговора;

- да обавеза настаје закључивањем појединачних уговора на основу овог оквирног споразума;

- да ће Наручилац након ступања на снагу Оквирног споразума закључивати појединачне уговоре, у складу са својим стварним потребама (за ставке 1 и 3 ће се закључити један појединачни уговор, а за ставку 2 и 4 више појединачних уговора).

ПРЕДМЕТ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

Члан 1.

Предмет овог оквирног споразума је утврђивање услова за закључење појединачних уговора између Наручиоца и Добављача у вези са пружањем услуга дигитализација пословних процеса покрајинских органа применом Microsoft технологије и Premier Support услуга, у складу са условима и Техничком спецификацијом из Конкурсне документације за јавну набавку редни број ЈН ОП ОС 36/2020, Понудом Добављача, одредбама овог оквирног споразума и стварним потребама Наручиоца.

Услуге из става 1. Овог члана обухватају следеће групе услуга:

- 1.Израда Студије изводљивости за успостављање електронске писарнице, система управљања документима и електронске архиве.
- 2.Успостављање пословног тока за прослеђивање електронског захтева и размену електронских докумената.
- 3.Имплементација, консолидација и оптимизација „фајл“ (документ) сервера.
4. Услуге техничке подршке за унапређење и оптимизацију Microsoft системског софтвера.

Детаљна спецификација услуга ближе је дефинисана у Техничкој спецификацији из Конкурсне документације и Понуди Добављача број: [REDACTED] од [REDACTED] 2020. године, који чине саставни део овог оквирног споразума.

Количине услуга наведене у Техничкој спецификацији су оквирне за све време важења Оквирног споразума, подложне су променама и могу се разликовати од количина које ће Наручилац наручити током реализације овог оквирног споразума закључивањем појединачних уговора, а све у зависности и у складу са потребама Наручиоца, као и расположивим финансијским средствима.

ВАЖЕЊЕ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

Члан 2.

Овај оквирни споразум се закључује на период од 2 (две) године, односно до утрошка укупне вредности из члана 3. Оквирног споразума, у зависности од тога који од ова два услова раније наступи.

Оквирни споразум је закључен када га потпишу обе споразумне стране и исти ступа на снагу даном потписивања.

Током периода важења овог оквирног споразума предвиђа се закључивање више појединачних уговора у оквиру сваке групе услуга, на начин како је то предвиђено овим оквирним споразумом, у зависности од стварних потреба Наручиоца.

ЦЕНА

Члан 3.

Укупна вредност овог оквирног споразума износи [REDACTED] динара без урачунатог ПДВ, односно [REDACTED] динара са урачунатим ПДВ.

Јединичне цене услуга које су предмет овог оквирног споразума утврђене у Понуди Добављача и на основу њих се закључују појединачни уговори о јавној набавци.

У јединичне цене су урачунати сви зависни трошкови које Добављач има у реализацији предмета јавне набавке.

Уговорена цена је фиксна (непроменљива) током рока важења оквирног споразума и неће подлегати променама ни из каквих разлога.

Наручилац задржава право да не реализује вредност оквирног споразума из става 1. овог члана у потпуности, уколико за то не буде постојала потреба.

Појединачни уговори који ће се закључивати током трајања оквирног споразума извршавају се по јединичним ценама из прихваћене понуде Додављача.

Укупна вредност свих појединачних уговора закључених под условима из овог оквирног споразума не може бити већа од вредности оквирног споразума.

НАЧИН И УСЛОВИ ЗАКЉУЧИВАЊА ПОЈЕДИНАЧНИХ УГОВОРА

Члан 4.

Након закључења оквирног споразума, када настане потреба Наручиоца за предметом набавке, Наручилац ће упутити позив добављачу за закључење појединачног уговора о јавној набавци.

Позив се доставља путем мејла или факса. Уз позив се доставља текст појединачног уговора.

Додављач је дужан да достави Наручиоцу потписан појединачни уговор у року од осам дана од дана пријема истог.

Појединачни уговори о јавној набавци се закључују под условима из оквирног споразума и не могу се мењати битни услови из оквирног споразума. Појединачни уговори о јавној набавци се закључују на одређено време, до извршења свих уговорених количина услуга.

Уколико се Додављач не одазове на позив Наручиоца за закључење појединачног уговора о јавној набавци према ценама, условима и роковима датим овим оквирним споразумом, Наручилац ће активирати средство финансијског обезбеђења.

Појединачни уговори који се закључују на основу оквирног споразума морају се доделити пре завршетка трајања оквирног споразума, с тим да се трајање појединачних уговора закључених на основу оквирног споразума не мора подударати са трајањем оквирног споразума, већ по потреби може трајати краће или дуже.

Члан 5.

Наручилац је дужан да одмах по закључењу појединачног уговора о јавној набавци, примерак истог, достави надлежним организационим јединицама Наручиоца, да води евиденцију закључених појединачних уговора о јавној набавци и да, у складу са чланом 116. Закона о јавним набавкама, објави обавештење о закљученом појединачном уговору о јавној набавци на основу оквирног споразума.

НАЧИН И РОК ПЛАЋАЊА

Члан 6.

Наручилац се обавезује да ће плаћање извршити:

- вирмански, на рачун понуђача, по сваком појединачном уговору;
- авансно, за 2020. годину у износу до 5.000.000,00 динара без пдв, односно 6.000.000,00 са пдв;
- у року до 45 дана од дана пријема извештаја/записника, по појединачном уговору и исправно сачињеном рачуну и извештајима.

Рачун за пружену услугу мора да буде насловљен на Наручиоца: УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА 21000 Нови Сад Булевар Михајла Пупина 16, ПИБ 100716377.

Рачун мора да садржи број и датум појединачног уговора.

Начин плаћања: вирмански на рачун Додављача.

Обавезе Наручиоца из закљученог појединачног уговора на основу овог оквирног споразума које доспевају у наредним буџетским годинама биће реализоване

највише до износа средстава која ће Наручиоцу бити одобрена за наредну буџетску годину.

РОК, НАЧИН И МЕСТО ПРУЖАЊА УСЛУГА

Члан 7.

Услуге из члана 1. овог оквирног споразума пружају се сукцесивно, по сваком појединачно закљученом уговору, у складу потребама и захтевима Наручиоца и у роковима наведеним у Техничкој спецификацији и то у периоду од две године од дана закључења оквирног споразума, и то:

-Израда Студије изводљивости за успостављање електронске писарнице, система управљања документима и електронске архиве – у року од 1 године од дана закључења појединачног уговора и то за сваку од наведених фаза појединачно;

-Успостављање пословног тока за прослеђивање електронског захтева и размену електронских докумената – у року до 1 године од дана закључења појединачног уговора;

-Имплементација, консолидација и оптимизација „фајл“ (документ) сервера – у року до 1 године од дана закључења појединачног уговора;

- Услуге техничке подршке за унапређење и оптимизацију Microsoft системског софтвера – по дефинисаном Плану рада који ће бити сачињен са изабраним понуђачем и којим ће бити дефинисан број проактивних Microsoft Premier услуга по сваком појединачно закљученом уговору (један појединачни уговор не може трајати дуже од годину дана).

Члан 8.

Након пружања сваке услуге, у оквиру појединачног уговора, квалитативну и квантитативну контролу извршиће представник Наручиоца, о чему се сачињавају извештаји, који обострано потписују представник наручиоца и добављача.

Недостатке у квалитету утврђене кварталним извештајем добављач мора отклонити најкасније у року од 7 дана од дана сачињавања Записника о рекламацији.

Након завршетка сваке од четири групе услуга представник Наручиоца и Добављача сачињавају и потписују Коначни записник о пруженим услугама за сваку групу услуга посебно.

Члан 9.

Добављач је дужан да обезбеди техничку подршку у трајању од минимално **1 године** од датума потписивања Коначног записника о пруженим услугама за сваку групу услуга посебно, а која обухвата:

- **Превентивно (планско)** одржавање које укључује:

Upgrade процедуре, *Patch* процедуре, преглед стања, и безбедности система. Испорука и инсталација свих печева софтверског система. Даљинска помоћ администраторима система код Наручиоца при свакодневним активностима.

- **Реактивно (инцидентно)** одржавање које укључује:

Интервенције на бази 7x5 са одзивом од максимално 6 сати. Решавање проблема у раду система. Одзив у случају проблема не сме бити дужи од 4 сата од упућивања позива.

- **Консултације које обухватају:**

Консултације око проширења система, унапређења, реконфигурација као и саветовање у осталим активностима и процесима у решењу у погледу компатибилности и најбоље праксе произвођача решења. Консултације обухватају и подршка приликом будућег проширења овог новог система.

Члан 10.

Добављач је дужан да услуге које су предмет овог оквирног споразума пружи са сопственим кадровским ресурсима.

Лица за комуникацију и потписивање извештаја по појединачним уговорима и Коначног записника о пруженим услугама за сваку групу услуга одређена су од стране Наручиоца и Добављача и наведена су у Обрасцу представника Наручиоца и Добављача за контакт и сарадњу, који чини саставни део овог оквирног споразума.

Члан 11.

Уколико Добављач не пружи уговорену услугу у роковима одређеним у члану 7. овог оквирног споразума, а под условом да до тога није дошло кривицом Наручиоца, нити услед дејства више силе, дужан је да за сваки дан задоцњења плати Наручиоцу на име уговорне казне износ од 1% од укупне цене без ПДВ, с тим да укупан износ уговорне казне за задоцњење не може прећи 10% укупне цене без ПДВ појединачног уговора.

Уговорна казна из става 1. овог члана почиње да се рачуна од првог наредног дана од дана истека уговореног рока и рачуна се до дана испуњења уговорене обавезе, а најдуже до дана у коме вредност обрачунате уговорне казне достигне 10% укупне цене без ПДВ.

Обрачун уговорне казне врши Наручилац.

У случају обрачуна уговорне казне из став 1. Добављач је у обавези да уз рачун достави и књижно одобрење на износ обрачунате уговорне казне.

У случају да је кашњење дуже од дозвољеног које је наведено у ставу 1. овог члана, Наручилац може раскинути уговор и наплатити депоновано средство обезбеђења за испуњење уговорних обавеза и то за добро извршење посла.

Непотпуно испуњење уговорених обавеза не утиче на застој или прекид уговореног рока.

Нерадни дани и државни празници не утичу на ток рокова и Наручилац је овлашћен зарачунавати уговорну казну независно од њих. У случају да последњи дан рока пада на државни празник или нерадни дан, Добављач пада у доцњу првог наредног радног дана.

Сва обавештења која нису дата у писаној форми неће производити правно дејство.

Члан 12.

Уколико после закључења овог оквирног споразума наступе околности више силе које доведу до ометања или онемогућавања извршења обавеза дефинисаних оквирним споразумом, 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 страна у оквирном споразуму 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, епидемија заразних болести) и сл.

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

Члан 13.

Добављач сноси одговорност за евентуалне проблеме који могу настати приликом пружања уговорених услуга.

АКО ЈЕ ПОНУДА ПОДНЕТА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ/ПОДИЗВОЂАЧИМА:

Члан ____.

Добављач је део набавке која је предмет овог оквирног споразума и то

(навести део предмета набавке који ће извршити подизвођач)

поверио подизвођачу _____

(навести скраћено пословно име подизвођача из АПР-а)

ПИБ _____, матични број _____, а која чини _____% од укупне вредности набавке.

Добављач је део набавке која је предмет овог оквирног споразума и то

(навести део предмета набавке који ће извршити подизвођач)

поверио подизвођачу _____

(навести скраћено пословно име подизвођача из АПР-а)

ПИБ _____, матични број _____, а која чини _____% од укупне вредности набавке.

За уредно извршење набавке од стране подизвођача одговара Добављач као да је сам извршио делове набавке поверене подизвођачима из става 1.,2. и 3. овог члана.

Члан 14.

Добављач је дужан да приликом реализације Оквирног споразума и појединачних уговора, чува као поверљиве све информације које могу бити злоупотребљене у безбедносном смислу од неовлашћеног коришћења, откривања и то као пословну тајну.

Сви подаци које уговорне стране буду саопштавале једна другој у писменој, усменој, електронској и другој форми сматраће се поверљивим, односно пословном тајном.

Обавеза чувања пословне тајне односи се на све запослене, као и све друге особе укључене у пословање између Наручиоца и Добављача.

АКО ЈЕ ПОДНЕТА ПОНУДА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА-ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА:

Члан ____.

На основу закљученог Споразума о заједничком извршењу јавне набавке број _____ од _____године, ради учешћа у поступку Јавне набавке услуга – дигитализација пословних процеса покрајинских органа применом Microsoft технологије и Premier Support услуга у отвореном поступку, ред. бр. ЈН ОП ОС 36/2020 између:

1. _____ из

(навести скраћено пословно име из АПР-а)

ул. _____ бр. _____,

2. _____ из

(навести скраћено пословно име из АПР-а)

ул. _____ бр. _____,

споразумне стране су се сагласиле да у предметној јавној набавци наступа фирма _____ из _____,

(навести скраћено пословно име из АПР-а)

ул. _____ бр. _____ и буде носилац и гарант извршења посла – носилац посла.

Споразумне стране су се сагласиле да заједнички пуномоћник групе понуђача буде директор _____ из _____, (навести скраћено пословно име из АПР-а)

ул. _____ бр. _____ – _____, који је овлашћен да предузима све потребне правне радње у поступку предметне јавне набавке.

Споразумне стране одговарају неограничено солидарно Наручиоцу, за извршење преузетог посла.

Споразум из става 1. овог члана је саставни део овог оквирног споразума.

СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 15.

Добављач предаје Наручиоцу у депозит, као гаранцију за испуњење обавеза из овог споразума безусловну, неопозиву, наплативу по првом позиву, регистровану, бланко соло меницу серијског броја _____ са меничним овлашћењем на износ од 10% од вредности оквирног споразума без ПДВ са роком важности који је 30 дана дужи од дана окончања реализације оквирног споразума.

Добављач, приликом предаје менице и меничног овлашћења, предаје и картон депонованих потписа и копију потврде о регистрацији бланко соло менице из става 1. овог члана.

Потписом овог оквирног споразума Добављач даје своју безусловну сагласност Наручиоцу да може реализовати депоновану бланко соло меницу из става 1. овог члана у случају да не испуни своју обавезу из овог оквирног споразума која се односи на поступање по појединачном уговору, на уговорене рокове, квантитет и квалитет пружених услуга, у случају да не испуни друге обавезе у складу са Оквирним споразумом, као и у свим другим случајев има предвиђеним овим оквирним споразумом.

Бланко соло меница из става 1. овог члана држаће се у портфељу Наручиоца све до испуњења обавеза Добављача утврђених овим оквирним споразумом, након чега се враћа истом.

У случају да Добављач једнострано раскине Оквирни споразум, Наручилац има право да реализује бланко соло меницу из става 1. овог члана.

Наручилац ће уновчити дату меницу уколико Добављач:

- два пута узастопно одговори наручиоцу да није у могућности да изврши предмет набавке или
- без оправданог разлога одбије да закључи појединачни уговор, када му је исти додељен у складу са овим оквирним споразумом или
- не достави средство обезбеђења уз појединачни уговор који Наручилац и тај добављач закључе по основу овог оквирног споразума.

Члан 16.

Добављач се обавезује да у тренутку закључења појединачних уговора преда Наручиоцу у депозит, као гаранцију за добро извршење посла – испуњење уговорних обавеза, безусловну, неопозиву, наплативу по првом по зиву бланко соло меницу са меничним овлашћењем на износ од 10% од укупне вредности појединачног уговора и у динарима без пдв, са роком важности који је 30 дана дужи од дана окончања реализације појединачног уговора, а што ће се регулисати појединачним уговором.

Добављач, приликом предаје менице и меничног овлашћења, доставља и картон депонованих потписа и копију потврде о регистрацији бланко соло менице из става 1. овог члана.

Потписом појединачног уговора Добављач даје своју безусловну сагласност Наручиоцу да може реализовати депоновану бланко, соло меницу у случају да не извршава обавезе у роковима и на начин предвиђен појединачним уговором.

У случају да Добављач једнострано раскине појединачни уговор, Наручилац има право да реализује бланко соло меницу дату у депозит.

Бланко соло меница из става 1. овог члана држаће се у портфељу Наручиоца све до испуњења уговорних обавеза Добављача, након чега се враћају истом.

Приликом закључења појединачних уговора у 2020.години Добављач је дужан да преда Наручиоцу у депозит банкарску гаранцију за повраћај авансног плаћања, у висини датог аванса (до 5.000.000,00 без пдв, односно 6.000.000,00 са пдв).

Члан 17.

Гарантни рок за софтверски систем је минимално 12 месеци. У том периоду Добављач је у обавези да одржава функционалност система и отклања евентуалне грешке.

Гарантни рок за извршене услуге у оквиру реализације набавке Дигитализација пословних процеса покрајинских органа применом Microsoft технологије и Premier Support услуга је 12 месеци од завршетка услуге, а по потписивању Коначног записника о пруженом делу услуга.

Изабрани Добављач је дужан да гарантује квалитетну, поуздану и сигурну испоруку софтвера, инсталацију, конфигурацију, техничку подршку и обуку.

РАСКИД ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

Члан 18.

Свака од страна у оквирном споразуму има право на раскид овог оквирног споразума, под условом да друга страна и по протеклу рока од осам дана од дана пријема писане опомене да не испуњава обавезе из овог оквирног споразума, не поступи по примедбама из исте опомене.

У случају из претходног става, страна у оквирном споразуму која је доставила опомену, писаним путем обавештава другу страну у оквирном споразуму да су се стекли услови за раскид овог оквирног споразума, услед чега сматра овај оквирни споразум раскинутим.

Уколико дође до једностраног одустајања од оквирног споразума или појединих уговорних обавеза, друга страна има право на раскид оквирног споразум и накнаду проузроковане штете.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Споразумне стране су сагласне да се на све међусобне односе, који нису дефинисани овим оквирним споразумом, непосредно примењују одредбе Закона о облигационим односима као и други прописи који регулишу ову материју.

Члан 20.

Споразумне стране су сагласне да све евенталне спорове решавају споразумно, а у случају да споразум није могућ уговара се надлежност стварно надлежног суда у Новом Саду.

Члан 21.

Оквирни споразум је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака од којих Наручилац задржава 5 (пет) примерака, а Добављач 1 (један) примерак.

ЗА НАРУЧИОЦА

Горан Ћато

ЗА ДОБАВЉАЧА

Прилог:

- Понуда бр. _____ од _____ 2020.године
- Техничка спецификација Конкурсне документације
- Списак представника Наручиоца и Добављача за контакт и сарадњу

8) УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1) подаци о језику на којем понуда мора бити састављена, а уколико је дозвољена могућност да се понуде, у целини или делимично, дају и на страном језику, јасну назнаку на ком страном језику, као и који део понуде може бити на страном језику:

Понуда мора да буде састављена на српском језику.

Наручилац дозвољава да сертификати, потврде о партнерском статусу и друга документа којима се доказују пословни и кадровски капацитети буду на енглеском језику.

2) начин подношења понуде:

Понуда се сачињава у писаном облику, у једном примерку, подноси се непосредно или путем поште, на образцу из конкурсне документације и мора бити јасна и недвосмислена, читко попуњена – откуцана или написана необрисивим мастилом, и својеручно потписана од стране овлашћеног лица понуђача (лице овлашћено за заступање).

Понуда се подноси у коверти или кутији, затвореној на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

Понуду доставити на адресу Наручиоца: Управа за заједничке послове покрајинских органа, Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад, са обавезном знаком на лицу коверте или кутије: **„НЕ ОТВАРАТИ - Понуда за ЈН ОП ОС 36/2020 – ЈН услуга – дигитализација пословних процеса покрајинских органа применом Microsoft технологије и Premier Support услуга “**. Благовременом ће се сматрати све понуде које стигну на адресу Наручиоца (буду примљене у писарницу Наручиоца – радно време писарнице је сваког радног дана – понедељак – петак од 8:00 до 16:00 часова) **до 06.11.2020.године до 10:00 часова.**

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

Јавно отварање понуда је **06.11.2020.године у 11,00** часова у просторијама Наручиоца – Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16. –сала 1. Скупштине АПВ.

Обавезна садржина понуде је:

ТАБЕЛА 1	
АКО ПОНУЂАЧ ПОДНОСИ ПОНУДУ САМОСТАЛНО, ДОСТАВЉА:	
1	Доказе о испуњености обавезних и додатних услова за учешће у поступку јавне набавке (услови и докази наведени су у делу 4) Конкурсне документације)
2	Образац понуде и образац табеле понуде
3	Образац структуре понуђене цене
4	Образац трошкова припреме понуда <i>*само ако је понуђач имао трошкове наведене у образцу и ако тражи њихови надокнаду</i>
5	Образац изјаве о независној понуди
6	Образац изјаве на основу чл.79. ст.10 ЗЈН <i>*само ако понуђач има седиште у другој држави</i>
7	Образац изјаве о поштовању обавеза из члана 75. став 2. ЗЈН
8	Средство обезбеђења за испуњење обавеза у поступку јавне набавке (бланко соло меница, менично овлашћење/писмо, копија депо картона, копија захтева за регистрацију менице који је оверен од стране пословне банке)
9	Оригинално писмо о намерама банке да изда банкарску гаранцију за авансно

	плаћање
10	Модел оквирног споразума
11	Образац представника Додављача за контакт и сарадњу

ТАБЕЛА 2

АКО ПОНУЂАЧ ПОДНОСИ ПОНУДУ СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ ДОСТАВЉА:

1	Доказе о испуњености обавезних и додатних услова за учешће у поступку јавне набавке (услови и докази наведени су у делу 4) конкурсне документације) за понуђача и подизвођача (додатни услови се не односе на подизвођача)
2	Образац понуде и образац табеларни део понуде
3	Образац општи подаци о подизвођачима
4	Образац структуре понуђене цене
5	Образац трошкова припреме понуде <i>*само ако је понуђач имао трошкове наведене у обрасцу и ако тражи њихови надокнаду</i>
6	Образац изјаве о независној понуди
7	Образац изјаве на основу чл.79. ст.10 ЗЈН <i>*само ако понуђач има седиште у другој држави</i>
8	Образац изјаве о поштовању обавеза из члана 75. став 2. ЗЈН
9	Средство обезбеђења за испуњење обавеза у поступку јавне набавке (бланко соло меница, менично овлашћење/писмо, копија депо картона, копија захтева за регистрацију менице који је оверен од стране пословне банке)
10	Оригинално писмо о намерама банке да изда банкарску гаранцију за авансно плаћање
11	Модел оквирног споразума
12	Образац представника Додављача за контакт и сарадњу

ТАБЕЛА 3

АКО ПОНУДУ ПОДНОСИ ГРУПА ПОНУЂАЧА – ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА ДОСТАВЉА:

1	Доказе о испуњености обавезних и додатних услова за учешће у поступку јавне набавке (услови и докази наведени су у делу 4) конкурсне документације) за све чланове групе понуђача (додатне услове испуњавају заједно)
2	Образац понуде и образац табеларни део понуде
3	Образац општи подаци о сваком понуђачу из групе понуђача
4	Споразум групе понуђача о заједничком извршењу јавне набавке
5	Образац структуре понуђене цене
6	Образац трошкова припреме понуде <i>*само ако је понуђач имао трошкове наведене у обрасцу и ако тражи њихови надокнаду</i>
7	Изјава о независној понуди
8	Образац изјаве на основу чл.79. ст.10 ЗЈН <i>*само ако понуђач има седиште у другој држави</i>
9	Образац изјаве о поштовању обавеза из члана 75. став 2. ЗЈН
10	Средство обезбеђења за испуњење обавеза у поступку јавне набавке (бланко соло меница, менично овлашћење/писмо, копија депо картона, копија захтева за регистрацију менице који је оверен од стране пословне банке)
11	Оригинално писмо о намерама банке да изда банкарску гаранцију за авансно плаћање
12	Модел оквирног споразума
13	Образац представника Додављача за контакт и сарадњу

Понуда се сачињава тако што понуђач уписује тражене податке у обрасце који су саставни део конкурсне документације. Све обрасце оверева и својеручно потписује лице овлашћено за заступање.

Исправка грешака у попуњавању обрасца понуде и других приложених образаца и изјава мора се оверити иницијалима особе која је потписала понуду .

АКО ПОНУЂАЧ ПОДНОСИ ПОНУДУ САМОСТАЛНО овлашћено лице понуђача својеручно потписује све обрасце из табеле 1.

АКО ПОНУЂАЧ ПОДНОСИ ПОНУДУ СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ овалшћено лице понуђача својеручно потписује све обрасце из табеле 2.

АКО ПОНУДУ ПОДНОСИ ГРУПА ПОНУЂАЧА – ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА група понуђача може да се определи да обрасце дате у Конкурсној документацији својеручно потписују сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати обрасце дате у Конкурсној документацији (Споразум), изузев Обрасца изјаве о независној понуди и Обрасца изјаве на основу члана 75. став 2. ЗЈН који морају бити својеручно потписани од стране сваког понуђача из групе понуђача. У случају да се понуђачи определе да један од понуђача из групе понуђача својеручно потписује обрасце из Конкурсне документације (изузев наведених) то питање треба дефинисати Споразумом којим се понуђачи из групе понуђача међусобно и према Наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сходно члану 81. став 4. ЗЈН, како је то и објашњено у тачки 8) овог дела Конкурсне документације.

3) обавештење о могућности да понуђач може да поднесе понуду за једну или више партија и упутство о начину на који понуда треба да буде поднета, уколико је предмет јавне набавке обликован у више партија: Ова набавка није обликована по партијама.

4) обавештење о могућности подношења понуде са варијантама, уколико је подношење такве понуде дозвољено: Не постоји могућност подношења понуде са варијантама, јер подношење такве понуде није дозвољено.

5) начин измене, допуне и опозива понуде у смислу члана 87. став 6. Закона:

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

Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења, односно која документа накнадно доставља. Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Управа за заједничке послове покрајинских органа, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16, са назнаком:

«ИЗМЕНА ПОНУДЕ за ЈН ОП ОС 36/2020 – ЈН услуга – дигитализација пословних процеса покрајинских органа применом Microsoft технологије и Premier Support услуга, НЕ ОТВАРАТИ» или

«ДОПУНА ПОНУДЕ за за ЈН ОП ОС 36/2020 – ЈН услуга – дигитализација пословних процеса покрајинских органа применом Microsoft технологије и Premier Support услуга, НЕ ОТВАРАТИ» или,

«ОПОЗИВ ПОНУДЕ за за ЈН ОП ОС 36/2020 – ЈН услуга – дигитализација пословних процеса покрајинских органа применом Microsoft технологије и Premier Support услуга, или

«ИЗМЕНА И ДОПУНА ПОНУДЕ за ЈН ОП ОС 36/2020 – ЈН услуга – дигитализација пословних процеса покрајинских органа применом Microsoft технологије и Premier Support услуга, 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 своју понуду.

6) обавештење да понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити да учествује у више заједничких понуда:

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 понуду подноси самостално, или као заједничку понуду групе понуђача, или подноси понуду са подизвођачем.

Наручилац ће одбити све понуде које су поднете супротно забрани из претходног става ове подтачке (став 5. члана 87. ЗЈН).

7) захтев да понуђач, уколико ангажује подизвођача, наведе у својој понуди податке о подизвођачу, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача, као и правила поступања наручиоца у случају да се определио да искористи могућност да доспела потраживања пренесе директно подизвођачу за део набавке који се извршава преко тог подизвођача:

Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли ће извршење јавне набавке делимично поверити подизвођачу и да наведе у својој понуди проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и да наведе 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 оквирни споразум између наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у оквирном споразуму.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тач. 1), 2) и 4) ЗЈН, а доказ о испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 5) ЗЈН за део набавке који ће извршити преко подизвођача. Ако је за извршење дела јавне набавке чија вредност не прелази 10% укупне вредности јавне набавке потребно испунити обавезни услов из члана 75. став 1. тачка 5) ЗЈН понуђач може доказати испуњеност тог услова преко подизвођача којем је поверио извршење тог дела набавке.

Додатни услови из члана 76. ЗЈН се не односе на подизвођача.

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

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

Добављач не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, у супротном Наручилац ће реализовати средство обезбеђења и раскинути оквирни споразум, осим ако би раскидом оквирног споразума наручилац претрпео знатну штету. У том случају Наручилац је дужан да обавести организацију надлежну за заштиту конкуренције.

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

Наручилац може на захтев подизвођача и где природа предмета набавке то дозвољава пренети доспела потраживања директно подизвођачу, за део набавке која се извршава преко тог подизвођача, у ком случају је наручилац дужан да омогући добављачу да приговори ако потраживање није доспело. У том смислу потребно је да се подизвођач обрати Наручиоцу писменим захтевом, а Наручилац ће у року од 3 дана од дана пријема захтева упутити допис понуђачу да се у даљем року од 3 дана писмено изјсни да ли је приговор потраживања доспео и да евентуално да приговор. Након одговора понуђача Наручилац ће донети одговарајућу одлуку. Ова правила поступања не утичу на одговорност добављача.

8) обавештење о томе да је саставни део заједничке понуде споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, као и податке о обавезној садржини тог споразума:

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1), 2) и 4) и став 2. ЗЈН, а услов из члана 75. став 1. тачка 5) ЗЈН дужан је да

испуни понуђач којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

Додатни услов из члана 76. ЗЈН чланови групе понуђача испуњавају заједно, осим услова који се односи на финансијски капацитет, који испуњава сваки члан групе понуђача посебно.

У складу са чланом 81. став 4. ЗЈН, саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према Наручиоцу, обавезују на извршење јавне набавке (**Споразум о заједничком извршењу јавне набавке**), а који обавезно садржи податке о:

1) члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем и

2) опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

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.

Наручилац не може од групе понуђача да захтева да се повезују у одређени правни облик како би могли да поднесу заједничку понуду.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу. У понуди је потребно навести имена и одговарајуће професионалне квалификације лица која ће бити одговорна за извршење уговора.

9) захтеви у погледу траженог начина и услова плаћања, гарантног рока, као и евентуалних других околности од којих зависи прихватљивост понуде:

9.1. Начин, услови и рок плаћања:

- вирмански, на рачун понуђача, по сваком појединачном уговору;

- за 2020. годину даје се аванс у износу од 5.000.000,00 динара без пдв, односно 6.000.000,00 са пдв;

- у року до 45 дана од дана пријема извештаја/записника, по појединачном уговору и исправно сачињеном рачуну.

9.2. Гаранција: Понуђач је дужан да гарантује квалитет пружених услуга према важећим стандардима и испуњености услова и захтева из Понуде и Техничке спецификације.

Гарантни рок за софтверски систем је минимално 12 месеци. У том периоду Добављач је у обавези да одржава функционалност система и отклања евентуалне грешке.

Гарантни рок за извршене услуге у оквиру реализације набавке Дигитализација пословних процеса покрајинских органа применом Microsoft технологије и Premier Support услуга је 12 месеци од завршетка услуге, а по потписивању Коначног записника о пруженом делу услуга.

Изабрани Добављач је дужан да гарантује квалитетну, поуздану и сигурну испоруку софтвера, инсталацију, конфигурацију, техничку подршку и обуку.

9.3. Рокови за пружање услуге:

Сукцесивно, по сваком појединачно закљученом уговору и у складу са потребама и захтевима Наручиоца и то у периоду од две године од дана закључења оквирног споразума:

- Израда Студије изводљивости за успостављање електронске писарнице, система управљања документима и електронске архиве – у року од 1 године од дана закључења појединачних уговора и то за сваку од наведених фаза појединачно (фазе описане под бројем 1.3.1., 1.3.2. и 1.3.3.);

- Успостављање пословног тока за прослеђивање електронског захтева и размену електронских докумената – у року у року до 1 године од дана закључења појединачног уговора;

- Имплементација, консолидација и оптимизација „фајл“ (документ) сервера – у року до 1 године од дана закључења појединачног уговора;

- Услуге техничке подршке за унапређење и оптимизацију Microsoft системског софтвера – по дефинисаном Плану рада који ће бити сачињен са изабраним понуђачем и којим ће бити дефинисан број проактивних Microsoft Premier услуга по сваком појединачно закљученом уговору (један појединачни уговор не може бити закључен на период дужи од једне године).

9.4. Друге околности од којих зависи прихватљивост понуде:

Понуда ће се одбити као неприхватљива и у следећим случајевима:

- уколико не достави неки од елемената који су одређени као обавезни део понуде и наведени у Табели 1, одн. Табели 2, одн. Табели 3 која је дата у тачки 2) Упутства понуђачима како да сачине понуду.
- рок важења понуде: рок важења понуде не може бити краћи од 60 дана од дана јавног отварања понуда. Уколико понуда има рок важења краћи од 60 дана од дана јавног отварања биће одбијена.

10) валута и начин на који треба да буде наведена и изражена цена у понуди:

10.1) Валута: Вредности се у поступку јавне набавке исказују у динарима.

10.2) Начин на који мора бити наведена и изражена цена у понуди:

Цене у понуди се исказују у динарима, на начин тражен у обрасцу понуде.

Понуђач је дужан да у понуди назначи јединичну цену без пдв, јединичну цену са пдв, укупну цену без пдв, као и укупну цену са пдв, на начин назначен у Обрасцу понуде и у Обрасцу структуре цене.

Понуђене цене су фиксне током периода трајања оквирног споразума.

У понуђену цену улазе сви трошкови које понуђач има за реализацију предмета јавне набавке.

Понуде које буду дате преко процењене вредности Наручиоца биће одбијене, као неприхватљиве.

У случају да у поднетој понуди није назначено да ли је понуђена цена са или без ПДВ, сматраће се да је иста дата без ПДВ.

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

11) подаци о врсти, садржини, начину подношења, висини и роковима обезбеђења финансијског испуњења обавеза понуђача, уколико исто наручилац захтева:

а) средство обезбеђења за испуњење обавеза у поступку јавне набавке (ПРЕДАЈЕ СЕ УЗ ПОНУДУ)

Врста и садржина: бланко, соло меница са меничним писмом/овлашћењем, депо картоном, која се предаје уз понуду, као гаранција за испуњење обавеза у поступку јавне набавке – за озбиљност понуде.

Менично овлашћење се даје на обрасцу из Конкурсне документације. Понуђач може да да менично овлашћење и на свом обрасцу али исто мора да садржи све елементе које садржи образац меничног овлашћења из ове конкурсне документације.

Меница мора бити регистрована у Регистру меница Народне банке Србије у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења («Службени гласник РС», бр. 56/2011,80/2015, 76/16 и 82/17), а као доказ понуђач уз меницу доставља копију захтева за регистрацију менице, овереног од своје пословне банке.

Бланко соло меница мора бити безусловна, платива на први позив, не може садржати додатне услове за исплату, краће рокове од рокова које је одредио Наручилац, мањи износ од онога који је одредио Наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова. Бланко соло меница мора бити издата у складу са Законом о меници ("Службени лист ФНРЈ", бр. 104/46, "Службени лист СФРЈ", бр. 16/65, 54/70 и 57/89, "Службени лист СРЈ", бр. 46/96 и "Службени лист СЦГ", бр. 1/2003 - Уставна повеља) и Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења («Службени гласник РС», бр. 56/2011,80/2015, 76/16 и 82/17). Менично писмо/овлашћење обавезно мора да садржи (пored осталих података) и тачан назив

корисника меничног писма/овлашћења (Наручиоца), предмет јавне набавке – број ЈН и назив јавне набавке, износ на који се издаје – 10% од укупне вредности понуде и у динарима без пдв, са навођењем рока важности – до истека рока важења понуде.

Начин подношења: уз понуду.

Висина: 10 % од укупне вредности понуде и изражена у динарима, без пдв.

Рок трајања: до истека рока важења понуде

Наручилац је овлашћен да уновчи средство обезбеђења дато уз понуду ако понуђач супротно забрани измени, допуни или опозове своју понуду након истека рока за подношење понуда, као и ако не потпише оквирни споразум након што се донесе одлука о закључењу оквирног споразума.

Уколико понуђач не достави, уз понуду, тражено средство обезбеђења односно уколико дато средство обезбеђења није дато у складу са захтевом из Конкурсне документације, понуда ће се одбити због битних недостатака.

Понуђачима са којима није закључен оквирни споразум, средство обезбеђења биће враћено након закључења оквирног споразума са понуђачем са којим је закључен оквирни споразум.

б) писмо о намерама пословне банке за издавање банкарске гаранције за авансно плаћање(ПРЕДАЈЕ СЕ УЗ ПОНУДУ)

Писмо о намерама пословне банке за издавање банкарске гаранције за авансно плаћање је обавезујућег карактера за банку, да ће у случају да понуђач добије посао, приликом закључења уговора, издати банкарску гаранцију за повраћај авансног плаћања, у висини аванса, са роком важности који је 30 дана дужи од уговореног рока за извршене услуге у корист Наручиоца. Писмо не сме бити ограничено роком трајања (датумом) и не сме имати садржину која се односи на политику банке и одредницу да писмо не представља даљу обавезу за банку, као гаранта.

в) средство обезбеђења за испуњење обавеза из оквирног споразума (предаје понуђач са којим се закључује оквирни споразум у моменту закључења оквирног споразума – НЕ ПРЕДАЈЕ СЕ УЗ ПОНУДУ)

Врста и садржина: бланко, соло меница са меничним писмом/овлашћењем и депо картоном које се предају у моменту закључења оквирног споразума, као гаранција за добро извршење посла.

Менично овлашћење се даје на обрасцу из Конкурсне документације.

Понуђач може да да менично овлашћење и на свом обрасцу али исто мора да садржи све елементе које садржи образац меничног овлашћења из ове конкурсне документације.

Меница мора бити регистрована у Регистру меница Народне банке Србије у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења («Службени гласник РС», бр. 56/2011,80/2015, 76/16 и 82/17), а као доказ понуђач уз меницу доставља копију захтева за регистрацију менице, овереног од своје пословне банке.

Бланко соло меница мора бити издата у складу са Законом о меници ("Службени лист ФНРЈ", бр. 104/46, "Службени лист СФРЈ", бр. 16/65, 54/70 и 57/89, "Службени лист СРЈ", бр. 46/96 и "Службени лист СЦГ", бр. 1/2003 - Уставна повеља) и Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења («Службени гласник РС», бр. 56/2011,80/2015, 76/16 и 82/17) . Менично писмо/овлашћење обавезно мора да садржи (поред осталих података) и тачан назив корисника меничног писма/овлашћења (Наручиоца), предмет јавне набавке – број ЈН и назив јавне набавке, износ на који се издаје – 10% од укупне вредности оквирног споразума и у динарима без пдв, са навођењем рока важности – 30 дана дужи од дана истека рока за коначно извршење посла.

Начин подношења: у моменту закључења оквирног споразума.

Висина: 10 % од укупне вредности оквирног споразума и изражена у динарима, без пдв.

Рок трајања: - 30 дана дужи од дана окончања реализације оквирног споразума.

Наручилац је овлашћен да уновчи финансијску гаранцију дату уз оквирни споразум ако изабрани понуђач не испуњава своје обавезе у роковима и на начин предвиђен оквирним споразумом.

У случају подношења заједничке понуде понуђачи (чланови заједничке понуде-групе понуђача) могу дати једно средство обезбеђења прибављено од стране само једног члана или више средстава обезбеђења од свих чланова заједничке понуде, а укупна вредност средстава обезбеђења не може бити мања од 10% од укупне вредности оквирног споразума без пдв.

г) средство обезбеђење за извршење уговорних обавеза (предаје добављач приликом закључења појединачних уговора) НЕ ПОДНОСИ СЕ УЗ ПОНУДУ

Врста: бланко, соло меница са меничним писмом/овлашћењем, депо картоном и копијом захтева/потврде за регистрацију менице, која се предаје приликом закључења сваког појединачног уговора, као гаранција за добро извршење посла.

Средство обезбеђења за извршење уговорних обавеза из сваког појединачног уговора предаје САМО понуђач са којим се закључује уговор.

Понуђач даје менично овлашћење на свом обрасцу али исто мора имати садржину прописану овом конкурсном документацијом.

Меница мора бити регистрована у Регистру меница Народне банке Србије у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења («Службени гласник РС», бр. 56/2011,80/2015, 76/16 и 82/17), а као доказ понуђач уз меницу доставља копију захтева за регистрацију менице, овереног од своје пословне банке.

Садржина:

Бланко соло меница мора бити издата у складу са Законом о меници ("Службени лист ФНРЈ", бр. 104/46, "Службени лист СФРЈ", бр. 16/65, 54/70 и 57/89, "Службени лист СРЈ", бр. 46/96 и "Службени лист СЦГ", бр. 1/2003 - Уставна повеља) и Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења («Службени гласник РС», бр. 56/2011,80/2015, 76/16 и 82/17). Менично писмо/овлашћење обавезно мора да садржи (поред осталих података) и тачан назив корисника меничног писма/овлашћења (Наручиоца), предмет јавне набавке – број ЈН и назив јавне набавке, износ на који се издаје – 10% од укупне вредности појединачног уговора и у динарима без пдв, са навођењем рока важности – 30 дана дужи од дана окончања реализације појединачног уговора.

Начин подношења: у тренутку закључења појединачног уговора.

Висина: 10 % од укупне вредности појединачног уговора и изражена у динарима, без пдв.

Рок трајања: 30 дана дужи од дана окончања реализације појединачног уговора.

Наручилац је овлашћен да уновчи гаранцију дату уз појединачни уговор ако добављач не извршава обавезе у роковима и на начин предвиђен појединачним уговором.

У случају подношења заједничке понуде понуђачи (чланови заједничке понуде-групе понуђача) могу дати једну гаранцију прибављену од стране само једног члана или више гаранција од свих чланова заједничке понуде, а укупна вредност гаранција не може бити мања од 10% од укупне вредности појединачног уговора без пдв.

д) Средство обезбеђења за повраћај авансног плаћања – ОРИГИНАЛНУ БАНКАРСКУ ГАРАНЦИЈУ предаје понуђач коме је додељен уговор о јавној набавци у моменту закључења уговора, НЕ ПОДНОСИ СЕ УЗ ПОНУДУ

Врста и садржина: Оригинална банкарска гаранција за авансно плаћање безусловна, неопозива, платива на први позив, без приговора.

Изабрани понуђач се обавезује даће у моменту закључења уговора предати Наручиоцу као гаранцију за повраћај авансног плаћања у висини 100% уговорене вредности са ПДВ.

Начин подношења: у моменту закључења уговора.

Висина: 100% укупне вредности уговореног аванса и изражена у динарима, са ПДВ.

Рок трајања: 30 дана дужи од дана окончања реализације уговора.

Наручилац је овлашћен да уновчи банкарску гаранцију дату уз уговор ако изабрани понуђач не испуњава своје уговорене обавезе, те због тога дође до раскида уговора и ако понуђач једнострано раскине уговор.

У случају подношења заједничке понуде понуђачи (чланови заједничке понуде-групе понуђача) могу дати једну гаранцију прибављену од стране само једног члана или више гаранција од свих чланова заједничке понуде, а укупна вредност гаранција не може бити мања од 100% укупне вредности уговореног аванса са ПДВ.

12) дефинисање посебних захтева, уколико исти постоје, у погледу заштите поверљивости података које наручилац ставља понуђачима на располагање, укључујући и њихове подизвођаче: Предметна набавка не садржи поверљиве информације које Наручилац ставља на располагање.

13) обавештење о начину преузимања техничке документације и планова, односно појединих њених делова, ако због обима и техничких разлога исту није могуће објавити: Предметна набавка не садржи техничке документације и планове односно поједине њихове делове, те се не даје обавештење о начину њиховог преузимања.

14) обавештење да понуђач може у писаном облику тражити додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, као и да може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, уз напомену да се комуникација у поступку јавне набавке врши на начин одређен чланом 20. Закона:

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 пет дана пре истека рока за подношење понуде.

Захтев за додатне информације, са обавезном назнаком «Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде за ЈН ОП ОС 36/2020» може се упутити наручиоцу на следећих начина:

- писаним путем, односно путем поште или непосредно преко писарнице на адресу наручиоца (Управа за заједничке послове покрајинских органа, 21000 Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16.)

- писарница се налази у згради Покрајинске владе, Булевар Михајла Пупина 16., приземље, канцеларија бр. 59. Радно време писарнице за непосредан пријем докумената је од 8:00 до 16:00 часова, радним даном (понедељак – петак).

- није прихватљиво непосредно достављање докумената на друго место осим Писарнице.

или

- путем електронске поште, на email: jelena.skoric@vojvodina.gov.rs

- електронска пошта се прима од 8:00 до 16:00 часова, радним даном (понедељак – петак). Електронска пошта која је прispела на mail сервер у другом временском периоду биће примљена и заведена наредног радног дана.

- није прихватљиво слање електронске поште на друге e mail адресе осим горе наведене.

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

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

Комуникација у поступку јавне набавке вршиће се на начин одређен чланом 20. ЗЈН – Комуникација се у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране наручиоца на порталу јавних набавки.

Изабрано средство комуникације мора бити широко доступно, тако да не ограничава могућност учешћа заинтересованих лица у поступку јавне набавке.

Комуникација треба да се одвија на начин да се поштују рокови предвиђени Законом и да се у том циљу, када је то могуће, користе електронска средства.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих и података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Алати који се користе у комуникацији електронским средствима и њихове техничке карактеристике морају бити широко доступни и интероперативни, такви да користе производе информационих технологија у општој употреби.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна и да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

Ако наручилац у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсну документацију, дужан је да без одлагања измене или допуне објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, наручилац је дужан 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.

15) обавештење о начину на који се могу захтевати додатна објашњења од понуђача после отварања понуда и вршити 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 и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

Уколико Наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача, Наручилац је понуђачу оставити примерен рок да поступи по позиву односно омогући Наручиоцу контролу (увид) код понуђача као и код његовог подизвођача.

Наручилац не може да захтева, дозволи или понуди промену елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за закључење оквирног споразума, односно промену којом би се понуда која је неодговарајућа или неприхватљива учинила одговарајућом, односно прихватљивом, осим ако другачије не произилази из природе поступка јавне набавке.

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

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.

16) обавештење да накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица сноси понуђач:

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

17. обавештење о роковима и начину подношења захтева за заштиту права са упутством о упалти таксе из члана 156. Закона:

17.1. рокови и начин подношења захтева за заштиту права

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

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

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. ЗЈН 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 3. сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

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

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из ст. 3. и 4.ове тачке, 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. ЗЈН.

17.2. Упутство о садржини потпуног захтева за заштиту права у складу са чланом 151. став 1. тач.1)-7):

Захтев за заштиту права садржи:

- 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт
- 2) назив и адресу наручиоца
- 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца
- 4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке
- 5) чињенице и доказе којима се повреде доказују
- 6) потврду о уплати таксе из члана 156. овог закона
- 7) потпис подносиоца.

17. 3. Износ таксе из члана 156. ЗЈН:

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије (број рачун Буџета Републике Србије за уплату таксе:840-742221843-57 број модела 97 позив на број 50-016) 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.

Свака странка у поступку сноси трошкове које проузрокује својим радњама.

Ако је захтев за заштиту права основан, наручилац мора подносиоцу захтева за заштиту права на писани захтев надокнадити трошкове настале по основу заштите права.

Ако захтев за заштиту права није основан, подносилац захтева за заштиту права мора наручиоцу на писани захтев надокнадити трошкове настале по основу заштите права.

Ако је захтев за заштиту права делимично усвојен, Републичка комисија одлучује да ли ће свака странка сносити своје трошкове или ће трошкови бити подељени сразмерно усвојеном захтеву за заштиту права.

Странке у захтеву морају прецизно да наведу трошкове за које траже накнаду.

Накнаду трошкова могуће је тражити до доношења одлуке наручиоца, односно Републичке комисије о поднетом захтеву за заштиту права.

О трошковима одлучује Републичка комисија. Одлука Републичке комисије је извршни наслов.

17. 4. Упутство о уплати таксе из члана 156. Закона

Чланом 151. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 124/12 , 14/15 и 68/15 у даљем тексту:ЗЈН) је прописано да захтев за заштиту права мора да садржи, између осталог, и потврду о уплати таксе из члана 156. ЗЈН.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу прописаном чланом 156. ЗЈН.

Као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка 6) ЗЈН, прихватиће се:

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

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- (2) 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;
- (3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши;
- (4) број рачуна: 840-30678845-06;
- (5) шифру плаћања: 153 или 253;
- (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (7) сврха: такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (8) корисник: буџет Републике Србије;
- (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
- (10) 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 наведене под тачком 1.

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 из тачке 1, 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 из тачке 1, 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.

Примерак правилно попуњеног налога за пренос и примерак правилно попуњеног налога за уплату се налазе на сајту Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки www.kjn.gov.rs/ci/uputstvo-o-uplati-republicke-administrativne-takse.html

НАПОМЕНА: Посебно је значајно да се у пољу „сврха уплате“ подаци упишу **оним редоследом како је то приказано** у наведеним примерима. У пољу „позив на број“ уписује се број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права, али је препорука да се у овом пољу избегава употреба размака и знакова, као што су: () | \ / „ « * и сл.

5. Уплата таксе за подношење захтева за заштиту права из иностранства може се извршити на девизни рачун Министарства финансија – Управе за трезор
НАЗИВ И АДРЕСА БАНКЕ:

Народна банка Србије (НБС) 11000 Београд, ул. Немањина бр. 17 Србија

SWIFT CODE: NBSRRSBGXXX

НАЗИВ И АДРЕСА ИНСТИТУЦИЈЕ: Министарство финансија Управа за трезор ул. Поп Лукина бр. 7-9 11000 Београд

IBAN: RS 35908500103019323073

НАПОМЕНА: Приликом уплата средстава потребно је навести следеће информације о плаћању – „деталји плаћања“ (FIELD 70: DETAILS OF PAYMENT):-број у поступку јавне набавке на које се захтев за заштиту права односи и назив наручиоца у поступку јавне набавке.

Инструкције за уплате у валутама: EUR и USD.

PAYMENT INSTRUCTIONS

SWIFT MESSAGE MT103 – EUR	
FIELD 32A:	VALUE DATE – EUR- AMOUNT
FIELD 50K:	ORDERING CUSTOMER
FIELD 50K:	ORDERING CUSTOMER
FIELD 56A: (INTERMEDIARY)	DEUTDEFFXXX DEUTSCHE BANK AG, F/M TAUNUSANLAGE 12 GERMANY
FIELD 57A: (ACC. WITH BANK)	/DE20500700100935930800 NBSRRSBGXXX NARODNA BANKA SRBIJE (NATIONAL BANK OF SERBIA – NBS BEOGRAD, NEMANJINA 17 SERBIA
FIELD 59: (BENEFICIARY)	/RS35908500103019323073 MINISTARSTVO FINANSIJA UPRAVA ZA TREZOR POP LUKINA7-9 BEOGRAD
FIELD 70:	DETAILS OF PAYMENT

SWIFT MESSAGE MT103 – USD	
FIELD 32A:	VALUE DATE – USD- AMOUNT
FIELD 50K:	ORDERING CUSTOMER
FIELD 56A: (INTERMEDIARY)	BKTRUS33XXX DEUTSCHE BANK TRUST COMPANY AMERICAS, NEW YORK 60 WALL STREET UNITED STATES
FIELD 57A:	NBSRRSBGXXX

(ACC. WITH BANK)	NARODNA BANKA SRBIJE (NATIONAL BANK OF SERBIA – NB BEOGRAD, NEMANJINA 17 SERBIA
FIELD 59: (BENEFICIARY)	/RS35908500103019323073 MINISTARSTVO FINANSIJA UPRAVA ZA TREZOR POP LUKINA7-9 BEOGRAD
FIELD 70: -	DETAILS OF PAYMENT

18) обавештење да приликом сачињавања понуде употреба печата није обавезна:

Понуђачи нису у обавези да приликом сачињавања понуда употребљавају печат.

19) рок за закључење оквирног споразума:

Наручилац је дужан да оквирни споразум достави понуђачу за кога је донета одлука о закључењу оквирног споразума у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

У случају да је поднета само једна понуда наручилац може закључити оквирни споразум пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, у складу са чланом 112. став 2. тачка 5) ЗЈН.

Понуђач са којим се закључује оквирни споразум дужан је да исти поптише и достави Наручиоцу у року од највише 8 дана од дана пријема оквирног споразума.