

НАЦИОНАЛНА СЛУЖБА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ

Ул. Светозара Марковића бр. 37
34000 Крагујевац
Дирекција, РЈ Београд
Ул. Краља Милутина бр.8
11000 Београд
телефон/факс: 011/2929-800; 011/2929-980;
www.nsz.gov.rs

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК**

(ИЗМЕЊЕНА И ДОПУЊЕНА ВЕРЗИЈА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ)*

**ЈАВНА НАБАВКА
БРОЈ 12/14**

**ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ: НАБАВКА ДОБАРА - СОФТВЕР И ЛИЦЕНЦЕ
ЗА DMS (DOCUMENT MANAGEMENT SISTEM)**

* **Напомена:** *Измене и допуне у односу на претходну верзију конкурсне документације која је објављена на Порталу јавних набавки и интернет сајту наручиоца дана 20.06.2014. године, начињене су на основу Одлуке о изменама и допунама конкурсне документације бр. 0094-40494-13/2014 од 18.07.2014., у којој су измене и допуне таксативно наведене, и која је објављена на Порталу јавних набавки и интернет сајту наручиоца дана 18.07.2014. године, уз измењену и допуњену верзију конкурсне документације.*

Остали делови конкурсне документације нису мењани нити допуњавани

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије" бр.124/12; у даљем тексту: ЗЈН), Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Службени гласник Републике Србије" бр.29/13) и Одлуке о покретању поступка јавне набавке добара – софтвера и лиценци за DMS (Document Management System), у отвореном поступку бр. 12/14, број одлуке 0094-40494-13/2014 од 20.06.2014. године, припремљена је

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку софтвера и лиценци за DMS (Document Management System), у
отвореном поступку бр.12/14

Конкурсна документација садржи:

1. Општи подаци о јавној набавци и о предмету јавне набавке.....стр. 3 – 4
2. Упутство понуђачима како да сачине понуду.....стр. 5 – 11
3. Услови из члана 75. и 76. ЗЈН у поступку јавне набавке број 37/13 и упутство како се доказује испуњеност тих услова.....стр. 12 – 18
4. Референтна листа – пословни капацитет (Образац 1) и потврда референтног наручиоца (Образац ОП 1).....стр. 19 – 21
5. Списак запослених – кадровски капацитет (Образац 2).....стр. 22 – 23
6. Техничка и функционална спецификација DMS система, електронске пицарнице са обрадом предмета у Националној служби за запошљавање.....стр. 24 – 67
7. Образац понуде (Образац 3).....стр. 68 – 72
8. Образац структуре цене (Образац 4).....стр. 73
9. Образац изјаве о независној понуди (Образац 5).....стр. 74
10. Обр. изјаве понуђача о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2 ЗЈН (Об. 6).....стр. 75
11. Образац трошкова припреме понуде (Образац 7).....стр. 76
12. Модел уговорастр. 77 – 83

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ И О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1.1. ПОДАЦИ О НАРУЧИОЦУ

Наручилац: Национална служба за запошљавање, ул. Светозара Марковића бр. 37, 34000 Крагујевац, www.nsz.gov.rs, матични број: 17539957, ПИБ: 103277483

1.2. ВРСТА ПОСТУПКА

Отворени поступак јавне набавке.

1.3. ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Набавка добара.

1.4. ЦИЉ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА

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

1.5. КОНТАКТ (ЛИЦЕ ИЛИ СЛУЖБА)

Особа за контакт је Милош Регељац, Одељење за јавне набавке, е-маил: milos.regeljac@nsz.gov.rs, телефон: 011/2929 – 800 (радним данима, у периоду од 14:00 – 15:00 часова), факс: 011/2929-980.

1.6. ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

Набавка добара – софтвера и лиценци за DMS (Document Management System).

У Техничкој и функционалној спецификацији DMS система, електронске пицарнице са обрадом предмета у Националној служби за запошљавање дат је детаљнији опис захтеваних добара.

Процењено трајање испоруке, односно имплементације предметних добара је дуже од једне године, те су сходно томе, а у складу са чланом 54. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС" бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 и 108/2013), средства за обавезе које ће по том основу доспевати у 2014. години обезбеђена у Финансијском плану за 2014. годину на конту 5151, а јавна набавка предметних добара је предвиђена у Плану набавки за 2014. годину, на позицији под редним бројем 1.1.12, док је за обавезе које ће доспевати у 2015. години Управни одбор наручиоца донео Одлуку о давању сагласности за преузимање обавеза за капитални издатак који захтева плаћање у две године, бр. 0011-404-9/2014 од 04.06.2014. године, на основу које ће исте бити укључене у Финансијски план за 2015. годину.

1.7. ОПИС ПАРТИЈА

Јавна набавка није обликована по партијама, већ као једна целина.

1.8. УВИД И ПРЕУЗИМАЊЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Конкурсна документација може бити преузета са Портала јавних набавки (<http://portal.ujn.gov.rs/>) и са интернет странице наручиоца (www.nsz.gov.rs / Javne nabavke).

Уколико заинтересовани понуђач поднесе писани захтев за достављање конкурсне документације (електронски, поштом или телефаксом), Наручилац ће у року од два дана од дана пријема захтева исту доставити поштом, телефаксом или електронском поштом.

1.9. ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ

Позив за подношење понуда објављен је на Порталу јавних набавки и интернет страници Националне службе за запошљавање дана **20.06.2014. године**.

Рок за подношење понуда је најкасније до **21.07.2014. године до 13:00 часова** у писарници Националне службе за запошљавање.

Понуђач треба да достави понуду у писаном облику.

Понуда се саставља тако што понуђач уписује тражене податке у обрасце који су саставни део конкурсне документације.

Пожељно је да сви документи поднети у понуди буду повезани траком у целину и запечаћени, тако да се не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови или печат.

Понуђач подноси понуду непосредно или путем поште, на адресу Наручиоца – Национална служба за запошљавање, ул. Краља Милутина бр. 8, 11000 Београд, у запечаћеној коверти, тако да се при отварању може проверити да ли је затворена онако како је предата. **НА ПОНУДИ МОРА БИТИ НАВЕДЕН НАЗИВ, БРОЈ ЈАВНЕ НАБАВКЕ (са назнаком: " ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ БР. 12/14 – НАБАВКА ДОБАРА – СОФТВЕРА И ЛИЦЕНЦИ ЗА DMS (DOCUMENT MANAGEMENT SISTEM), НЕ ОТВАРАТИ"), НАЗИВ И АДРЕСА НАРУЧИОЦА (КРАЉА МИЛУТИНА 8, 11000 БЕОГРАД), КАО И НАЗИВ И АДРЕСА ПОНУЂАЧА.**

Понуде које буду примљене након датума и времена одређеног за подношење понуда сматраће се неблаговременим. Неблаговремене понуде се неће отварати и по окончању поступка отварања биће враћене понуђачу уз повратницу, са назнаком да су поднете неблаговремено.

1.10. ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Отварање понуда обавиће Комисија **21.07.2014. године, у 13:15 часова** у просторијама Наручиоца на адреси, ул. Краља Милутина бр. 8, 11000 Београд, сала бр.400.

Присутни представници понуђача, уколико нису директори или већински власници, пре почетка јавног отварања понуда достављају комисији наручиоца пуномоћја за учешће у поступку отварања понуда.

Комисија ће, непосредно пре отпочињања рада, извршити увид у идентификационе документе свих присутних представника понуђача, и осталих присутних лица, у циљу утврђивања идентитета истих.

2. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

2.1. ЈЕЗИК У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

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

Уколико је неки од докумената на страном језику, понуђач поред тог документа, мора да достави и превод на српски језик, оверен од стране судског тумача, уколико у конкурсној документацији није другачије назначено.

Званични језици бивших СФРЈ република (осим српског) се сматрају страним језицима.

2.2. ПОСЕБНИ ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ САЧИЊАВАЊА ПОНУДЕ

Понуђач мора да достави понуду у писаном облику.

Понуда се саставља тако што понуђач уписује тражене податке у обрасце који су саставни део конкурсне документације и уз то доставља доказе о испуњености услова дефинисаних Законом о јавним набавкама и конкурсном документацијом. **Обрасци који су саставни део конкурсне документације се могу користити искључиво за попуњавање и унос захтеваних података, А ЊИХОВА САДРЖИНА И ФОРМА СЕ НЕ СМЕ МЕЊАТИ.**

У случају да понуђач у својој понуди поднесе неки образац који не одговара оригиналном образцу из конкурсне документације по садржини и форми, ТАКВА ЋЕ СЕ ПОНУДА СМАТРАТИ НЕПРИХВАТЉИВОМ И КАО ТАКВА ЋЕ БИТИ ОДБИЈЕНА (под променом форме обрасца, сматраће се и промена фонта, формата штампе (landscape – portrait, тј. хоризонтално – вертикално, и обрнуто).

Пожељно је да сви документи поднети у понуди буду повезани траком у целину и запечаћени, тако да се не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови или печат.

Понуђач подноси понуду у запечаћеној коверти, тако да се при отварању може проверити да ли је затворена онако како је предата.

На понуди мора бити наведен назив, број јавне набавке (са знаком: "Понуда за јавну набавку број 12/14, набавка софтвера и лиценци за DMS (Document Management Sistem), не отварати"), назив и адреса наручиоца (Краља Милутина 8, 11000 Београд) и назив и адреса понуђача.

2.3. ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ ЗА ВИШЕ ПАРТИЈА

Јавна набавка није обликована по партијама, већ као једна целина

2.4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

У предметном поступку јавне набавке није дозвољено подношење понуде са варијантама. Понуда са варијантама ће бити одбијена као неприхватљива.

2.5. ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВ ПОНУДЕ

Сходно члану 87. став 6. ЗЈН, у року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду.

Измене и допуне понуде се врше на тај начин што понуђач подноси наручиоцу измењене и/или допуњене документе, обрасце или друге делове понуде, уз пратећи допис, потписан и печатиран од стране овлашћеног лица понуђача у коме су измене и/или допуне образложене.

Измене и допуне понуде достављају се на исти начин као и понуда, што је ближе дефинисано у тачки 2.2. ПОСЕБНИ ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ САЧИЊАВАЊА ПОНУДЕ, из конкурсне документације, с тим што на коверти мора бити стављена јасна назнака да је реч о изменама и/или допунама понуде за предметну јавну набавку и да се коверта не отвара.

Понуђач може опозвати своју понуду писаним путем. Таква понуда биће неотворена враћена понуђачу, уз назнаку да је опозвана од стране понуђача.

2.6. САМОСТАЛНА ПОНУДА, ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА И ПОНУЂАЧА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач.

То подразумева да понуђач не може наступати као члан групе понуђача у више заједничких понуда, нити члан групе понуђача може наступати као подизвођач са другим понуђачем.

Један подизвођач може наступати у том својству са више различитих понуђача.

2.6.1. Заједничка понуда групе понуђача

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1) до 6) ЗЈН и то податке о:

- члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
- понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор,
- понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења,
- понуђачу који ће издати рачун,
- рачуну на који ће бити извршено плаћање,
- обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу 3. Конкурсне документације (УСЛОВИ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗЈН У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ БРОЈ 12/14 И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА), и у оквиру тога под тачком 3.2. Услови које мора да испуни сваки понуђач из групе понуђача у складу са чланом 81. Закона о јавним набавкама.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

2.6.2. Понуда са подизвођачем

Уколико понуђач ангажује подизвођача, обавезан је да наведе у својој понуди проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача (подаци се наводе у Обрасцу понуде, који је саставни део конкурсне документације).

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

У случају да се доспела потраживања по закљученом уговору о јавној набавци преносе директно подизвођачу, са понуђачем (добављачем) ће бити закључен анекс уговора којим ће то бити регулисано.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу 3. Конкурсне документације (УСЛОВИ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗЈН У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ БРОЈ 12/14 И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА), и у оквиру тога под тачком 3.3. Услови које мора да испуни сваки подизвођач у складу са чланом 80. Закона о јавним набавкама.

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

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

2.7. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, МЕСТО И РОК ИСПОРУКЕ, УСЛОВИ ГАРАНЦИЈЕ

Начин и рок плаћања понуђач уписује на одговарајућем месту у Обрасцу понуде.

Наручилац дозвољава могућност авансног плаћања, у складу са следећом динамиком:

- до максималног износа од 60% од укупне уговорне вредности, по реализацији прве две фазе пројекта (Фаза анализе и дизајна система и Фаза развоја софтверског решења)
- до максималног износа од 30% од укупне уговорне вредности, по реализацији последње, треће фазе пројекта (Фаза имплементације софтверског решења)

Преостали износа од најмање 10% од укупне уговорне вредности, плаћа се по извршеној реализацији свих фаза пројекта, чије је процењено трајање 12 месеци, и то по истеку периода пробног коришћења система, који траје 1 додатни месец (укупно 13 месеци).

Минимални рок плаћања који захтева наручилац износи 15 дана по пријему исправно достављене фактуре / профактуре и отпремнице, записника о примопредаји или неког другог документа којим се доказује да су добра испоручена и инсталирана, односно да је систем имплементиран.

Уколико понуђени начин и услови плаћања не одговарају захтеваним, таква понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Место испоруке, инсталације и имплементације предметних добара је на локацијама наручиоца у Републици Србији, наведеним у техничкој спецификацији.

Рок испоруке и инсталације / извршења понуђач уписује на одговарајућем месту у Обрасцу понуде.

Понуђач, односно произвођач одговара наручиоцу за квалитет, функционалност и исправност добара која су предмет ове јавне набавке у гарантном року наведеном у Обрасцу понуде.

2.8. ЦЕНЕ, ВАЛУТА И РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ

Цене у понуди морају бити изражене у динарима, по јединици мере и у укупном износу (без и са ПДВ-ом) и морају бити фиксне током читавог периода важења уговора.

У цене исказане у понуди морају бити укључени и трошкови испоруке, инсталације и имплементације предметних добара на свим локацијама наручиоца, као и сви остали трошкови који могу настати на основу ове јавне набавке.

Рок важења понуде је најмање 90 дана од дана отварања понуда.

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

2.9. СРЕДСТВА ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА И НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Као средство обезбеђења испуњења уговорних обавеза изабраног понуђача (добро извршење посла), наручилац ће, при закључењу уговора, захтевати од изабраног понуђача да преда оригиналну гаранцију банке за добро извршење посла, у висини од 10% од укупне уговорне вредности без ПДВ-а. Оригинална гаранција банке за добро извршење посла предаје се наручиоцу најкасније до почетка испоруке, инсталације и имплементације предметних добара и треба да обухвати рок трајања извршења посла (тј. трајања уговора) и да траје најмање тридесет дана дуже од дана истека рока за коначно извршење посла (трајања уговора), мора бити безусловна и платива на први позив. Иста не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове од оних које одреди наручилац, мањи износ од оног који одреди наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова.

У случају да изабрани понуђач захтева авансно плаћање, претходно (по закључењу уговора и пре уплате аванса) мора доставити оригиналну банкарску гаранцију за повраћај авансног плаћања, у висини износа захтеваног аванса. Банкарска гаранција за повраћај аванса мора бити безусловна и платива на први позив и да траје најмање тридесет дана дуже од дана истека рока за коначно извршење посла (трајања уговора). Иста не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове од оних које одреди наручилац, мањи износ од оног који одреди наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Уколико наручилац поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односиле на исти предмет набавке, за период од претходне три године, сагласно члану 82. став 1. и 2. наручилац ће понуду таквог понуђача одбити.

Уколико понуђач којем је додељен уговор има негативну референцу, а да притом предмет јавне набавке није истоврсан предмету за који је понуђач добио негативну референцу, сходно члану 82. став 12. ЗЈН, као средство додатног обезбеђења испуњења уговорних обавеза, наручилац ће захтевати банкарску гаранцију у вредности од 15% од укупне уговорне вредности без ПДВ-а.

2.10. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде понуђач може захтевати у писаном облику и то најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуда.

Питања треба упутити на адресу: Национална служба за запошљавање – Одељење за јавне набавке, ул. Краља Милутина бр. 8, Београд, на е-mail: milos.regeljac@nsz.gov.rs, факс: 011/2929-980, уз напомену "Додатна објашњења за јавну набавку број 12/14". Особа за контакт: Милош Регељац.

Комуникација у поступку јавне набавке врши се на начин одређен чланом 20. ЗЈН.

Тражење додатних информација или појашњења телефонским путем није дозвољено.

2.11. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА/ПОДИЗВОЂАЧА И ДОПУШТЕНЕ ИСПРАВКЕ

У складу са чланом 93. ЗЈН, наручилац може да 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.

Додатна објашњења од понуђача после отварања понуда може захтевати комисија наручиоца за предметну јавну набавку у писаном облику. Контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача после отварања понуда може вршити комисија наручиоца за предметну јавну набавку, уз претходну најаву понуђачу односно његовом подизвођачу и усаглашавање термина са њима, на начин да вршење контроле (увида) не ремети редован процес рада код понуђача односно његовог подизвођача.

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.

2.12. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Критеријум за доделу уговора је најнижа укупна понуђена цена.

Приликом рангирања понуда, посматраће се укупна понуђена цена за захтевану количину предметних добара из Обрасца понуде, а у складу са Техничком спецификацијом предмета јавне набавке.

У случају да два или више понуђача понуде идентичне укупне цене, повољнијом ће се сматрати понуда оног понуђача који понуди дужи гарантни рок.

2.13. ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 2 ЗЈН

Понуђач је дужан да при састављању своје понуде наведе да је поштовао све обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине.

То се врши попуњавањем, потписивањем и печатањем изјаве – Обрасца изјаве понуђача о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2 ЗЈН, која је саставни део конкурсне документације.

2.14. НАКНАДА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА

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

2.15. ЗАШТИТА ПРАВА ПОНУЂАЧА

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако лице које има интерес да закључи уговор о конкретной јавној набавци.

Захтев за заштиту права може да поднесе Управа за јавне набавке, Државна ревизорска институција, јавни правобранилац и грађански надзорник.

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

Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији.

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

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда.

У случају подношења захтева за заштиту права из става 3. члана 149. ЗЈН долази до застоја рока за подношење понуда.

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 става 3. члана 149. ЗЈН, 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.

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

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета републике Србије уплати таксу у износу од 80.000,00 динара (број жиро рачуна: 840 – 742221843 – 57, шифра плаћања: 153, позив на број: 97 50-016, сврха: Републичка административна такса са знаком набавке на коју се односи, корисник: Буџет републике Србије).

2.16. РОК ЗА ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ О ДОДЕЛИ УГОВОРА И ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Наручилац ће одлуку о додели уговора донети у року од 25 дана од дана отварања понуда.

Рок из претходног става, у случају потребе, може бити продужен одлуком наручиоца, највише до 40 дана од дана отварања понуда.

Наручилац задржава право да обустави поступак јавне набавке уколико установи да ниједна понуда не одговара условима и захтевима из конкурсне документације, или због неког другог оправданог разлога, у складу са ЗЈН.

Уговор на основу предметног поступка јавне набавке ће бити закључен у року од осам дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. ЗЈН, осим у случају примене члана 112. став 2. тачка 5) ЗЈН (у случају када је поднета само једна понуда, када уговор може бити закључен и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права).

Ако наручилац не достави потписан уговор понуђачу у року из претходног става, понуђач није дужан да потпише уговор што се неће сматрати одустајањем од понуде и не може због тога сносити било какве последице, осим ако је поднет благовремен захтев за заштиту права.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Предвиђени датум закључења уговора је током августа месеца 2014. године.

2.17. НАЧИН ОЗНАЧАВАЊА ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА У ПОНУДИ

Наручилац ће чувати као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди који су посебним прописом утврђени као поверљиви и које је као такве понуђач означио у

понуди. Наручилац ће као поверљиве третирати податке у понуди који су садржани у документима који су означени као такви, односно који у горњем десном углу садрже ознаку „ПОВЕРЉИВО“, као и испод поменуте ознаке потпис овлашћеног лица понуђача. Уколико се поверљивим сматра само одређени податак садржан у документу који је достављен уз понуду, поверљив податак мора да буде обележен црвеном бојом, поред њега мора да буде наведено „ПОВЕРЉИВО“, а испод поменуте ознаке потпис овлашћеног лица понуђача.

Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на поменути начин.

Наручилац ће одбити давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди. Неће се сматрати поверљивим цена и остали подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде. Наручилац ће чувати као пословну тајну имена понуђача, као и поднете понуде, до истека рока предвиђеног за отварање понуда

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

Подаци о пореским обавезама се могу добити у Пореској управи, Министарства финансија.

Подаци о заштити животне средине се могу добити у Агенцији за заштиту животне средине и у Министарству пољопривреде и заштите животне средине.

Подаци о заштити при запошљавању и условима рада се могу добити у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

**3. УСЛОВИ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗЈН У ПОСТУПКУ
ЈАВНЕ НАБАВКЕ БРОЈ 12/14 И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА**

3.1. Право учешћа у поступку јавне набавке је слободно и под једнаким условима за сва домаћа и страна правна лица, предузетнике и физичка лица која испуњавају обавезне услове за учешће из члана 75. ЗЈН и додатне услове прописане конкурсном документацијом (на основу члана 76. ЗЈН), и који о томе доставе доказе, сходно члану 77. истог Закона и одредбама конкурсне документације. **Услови за учешће и докази о испуњености истих које понуђач мора доставити у својој понуди су детаљније наведени у табели која следи:**

р/бр	Услов из члана 75. и 76. ЗЈН:	Докази из члана 77. ЗЈН:
ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ		
1	Да је понуђач регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар	<p>Извод из регистра привредних субјеката Агенције за привредне регистре или Потврда (Решење) Привредног или Трговинског суда. <u>Уколико је понуђач предузетник</u> доставља извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра <u>Уколико је понуђач физичко лице</u> за испуњеност овог услова није обавезан да достави доказ</p>
2	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><u>За сваког законског заступника понуђача (правног лица), као и за понуђача који има статус предузетника или физичког лица:</u> - Извод из казнене евиденције коју издаје надлежна ПУ МУП-а</p> <p><u>За понуђача - правно лице (уколико понуђач има статус предузетника или физичког лица, ове доказе не доставља):</u> - За кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре: а) Уверење Основног суда, за кривична дела за која је као главна казна предвиђена новчана казна или казна затвора до 10 и 10 година) б) Уверење Вишег суда (за кривична дела за која је као главна казна предвиђена казна затвора преко 10 година) - За дела организованог криминала: ц) Уверење Вишег суда, Посебно одељење у Београду</p> <p>Напомена: уколико се уверење једног суда односи и на кривична дела из надлежности другог суда, и уколико је то у уверењу наведено, довољно је да понуђач достави то уверење (нпр. уколико се уверење Основног суда односи на кривична дела из надлежности Основног и Вишег суда, довољно је доставити само уверење Основног суда, али се поред тога мора доставити и уверење Вишег суда, Посебно одељење у Београду, за дела организованог криминала)</p>

3	<p>Да понуђачу није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања односно слања позива за подношење понуда</p>	<p>Потврде Привредног И Прекршајног суда ИЛИ Потврда Агенције за привредне регистре. Уколико је понуђач предузетник, као доказ доставља само Потврду Прекршајног суда или Потврду Агенције за привредне регистре Уколико је понуђач физичко лице, као доказ доставља само Потврду Прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања одређених послова (ове потврде морају бити издате након објављивања позива за подношење понуда)</p>
4	<p>Да је понуђач измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дацбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе ако има седиште на њеној територији</p>	<p>Потврде надлежног пореског органа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Потврда (уверење) Пореске управе Министарства финансија Републике Србије - Потврда (уверење) надлежне јединице локалне самоуправе о измереним обавезама по основу локалних јавних прихода. Уколико понуђач има обавезу измирења локалних јавних прихода на више различитих општина и/или градова, у обавези је да достави наведену потврду за сваку од тих општина и/или градова <p>Ове доказе достављају сви понуђачи – правна лица, предузетници и физичка лица</p>
<p>ДОДАТНИ УСЛОВИ</p>		
5	<p>Да понуђач располаже неопходним пословним капацитетом, и то да има минимум 3 референце за имплементацију електронске писарнице засноване на понуђеном DMS систему. Референце морају бити уговори реализовани (завршени) у последње три године пре објављивања позива за подношење понуда (тј. у периоду од 20.06.2011. до 20.06.2014.). Вредност бар једне од тих референци (уговора) мора бити већа од 10.000.000,00 динара без урачунатог ПДВ-а, не рачунајући било какве хардверске компоненте система.</p>	<p>Пословни капацитет - референтна листа (Образац 1), са потврдама референтних наручилаца (Об. ОП 1). Потврде купаца (референтних наручилаца), садрже податке о купцу (референтном наручиоцу), врсти и укупној вредности испоручених добара без ПДВ-а, бројеве и датуме уговора или фактура на основу којих су добра испоручена.</p> <p>Потврде морају бити на обрасцу који се налази у прилогу конкурсне документације и њен је саставни део (образац ОП 1), осим уколико купац (референтни наручилац) потврде ове врсте издаје на свом обрасцу (при том садржина тог обрасца мора одговарати садржини обрасца ОП 1). Достављени образац ОП 1 не мора бити оригинал, тј. може бити копија, примерак достављен факсом или електронски.</p> <p>Уместо обрасца ОП 1 (потврда референтног наручиоца), понуђач може понуђач може доказати испуњеност овог услова достављањем фотокопија уговора или потписаних записника о примопредаји пројекта, из којих се могу видети захтевани подаци.</p> <p>Уколико понуду поднесе група понуђача, ови услови се могу заједнички (кумулативно) испуњавати, тј. њихови капацитети ће се посматрати збирно приликом оцењивања испуњености услова (у ком случају се докази о испуњености услова морају доставити за све чланове групе понуђача који услове заједнички испуњавају).</p> <p>Уколико понуду поднесе понуђач са подизвођачем, понуђач мора самостално испуњавати овај услов, док подизвођачи то нису у обавези</p>

6	<p>Да понуђач располаже довољним кадровским капацитетом, и то да има:</p> <ul style="list-style-type: none"> - најмање 15 запослених или радно ангажованих инжењера за развој софтвера, високе стручне спреме техничке струке који раде на пословима развоја и имплементације софтвера - најмање 3 запослена или радно ангажована лица која поседују сертификат произвођача понуђеног DMS система за развој и/или имплементацију понуђене DMS система - најмање 1 запослено или радно ангажовано лице на пословима управљања пројектима које мора да поседује један од светски признатих сертификата за управљање пројектима по методологијама: PMI, IPMA, PRINCE2 или одговарајуће 	<p>Кадровски капацитет (Образац 2), са доказима:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фотокопије уговора о раду, уговора о делу или уговора о повременим и привременим пословима за сваког радника наведеног у списку из кога се види да су радници запослени или ангажовани од стране понуђача; - фотокопије захтеваних сертификата произвођача понуђеног DMS система и сертификата за управљање пројектима; <p>Уколико је документ који се доставља као доказ на страном језику, понуђач је поред изворног документа обавезан да достави и превод на српски језик, оверен од стране судског тумача. Уколико понуду поднесе група понуђача, ови услови се могу заједнички (кумулативно) испуњавати, тј. њихови капацитети ће се посматрати збирно приликом оцењивања испуњености услова (у ком случају се докази о испуњености услова морају доставити за све чланове групе понуђача који услове заједнички испуњавају).</p> <p>Уколико понуду поднесе понуђач са подизвођачем, понуђач мора самостално испуњавати овај услов, док подизвођачи то нису у обавези</p>
7	<p>Да је процес рада (пословања) понуђача усаглашен са одговарајућим стандардима и то:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ISO 9001 : 2008 - ISO 27001:2005 или ISO 27001:2013 - ISO 20000-1:2011 	<p>Као доказ, понуђач доставља фотокопију наведених или одговарајућих сертификата, издатих од домаћих или иностраних сертификационих тела, који важе за област развој и/или имплементације софтвера. Достављени сертификати мора да буде важећи у моменту јавног отварања понуда, у противном понуђач мора доставити потврду надлежног сертификационог тела да је поступак сертификације или ресертификације у току.</p> <p>Уколико је сертификат у целости на страном језику, поред тога треба доставити и превод на српски језик, оверен од стране судског тумача.</p> <p>Уколико понуду подноси група понуђача, овај услов могу испуњавати заједнички, тј. кумулативно. Уколико понуду подноси понуђач са подизвођачем/има, понуђач мора самостално испуњавати овај услов, док подизвођачи то нису у обавези.</p>

8	<p>Понуђач мора бити овлашћен од стране произвођача за продају и имплементацију понуђеног DMS система за територију Републике Србије и да има партнерски однос са произвођачем DMS система који најмање обухвата продају лиценци као и имплементацију и одржавање понуђеног DMS система</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ауторизација (овлашћење или потврда) произвођача, којом произвођач гарантује да је понуђач овлашћен за продају лиценци и имплементацију понуђеног DMS система за територију Републике Србије. Ауторизација мора бити издата <u>након дана објављивања позива за ову јавну набавку на Порталу јавних набавки</u>, мора да гласи на име понуђача који доставља понуду у претметном поступку јавне набавке и да је насловљена на Наручиоца – НАЦИОНАЛНА СЛУЖБА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ, УЛ. СВЕТОЗАРА МАРКОВИЋА БР. 37, 34000 КРАГУЈЕВАЦ. - Потврда издата од стране произвођача DMS система или уговор са произвођачем система, којима се доказује да понуђач има партнерски однос са произвођачем система који обухвата продају лиценци, имплементацију и одржавање понуђеног DMS система. <p>Наведени услов се може испунити достављањем једног или више наведених докумената. Уколико је документ који се доставља као доказ на страном језику, понуђач је поред изворног документа обавезан да достави и превод на српски језик, оверен од стране судског тумача. Уколико понуду подноси група понуђача, овај услов могу испуњавати заједнички, тј. кумулативно.</p> <p>Уколико понуду подноси понуђач са подизвођачем/има, понуђач мора самостално испуњавати овај услов, док подизвођачи то нису у обавези</p>
<p>ДРУГА ОБАВЕЗНА ДОКУМЕНТА (ОБРАСЦИ) КОЈА ПОНУЂАЧ МОРА ДА ДОСТАВИ</p>		
9	<p>Техничка и функционална спецификација DMS система, електронске пицарнице са обрадом предмета у националној служби за запошљавање (потписана и оверена)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - понуђач потписује и оверава овај образац на страници бр. 60 и 67 - у случају подношења заједничке понуде, образац истовремено (тј. у једном примерку) потписују и печетирају сви чланови групе понуђача или понуђач који је као носилац посла овлашћен да потписује документацију
10	<p>Образац понуде (Образац 3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Понуђач је обавезан да унесе и све захтеване податке (на бланко линијама и пољима), и потпише и печетира образац на крају - у случају подношења заједничке понуде, у образац се уносе подаци свих чланова групе понуђача, и сви чланови групе понуђача га истовремено (тј. у једном примерку) потписују и печетирају, или га потписује и печетира понуђач који је као носилац посла овлашћен да потписује документацију

11	<p>Образац структуре цене (Образац 4)</p> <ul style="list-style-type: none"> - понуђач је обавезан да попуни захтеване податке и да печатира и потпише образац на крају. Поред цена предметних добара, понуђач уноси процентуално исказане податке (у %), о учешћу наведених категорија трошкова и добити у укупној цени без ПДВ-а - у случају подношења заједничке понуде, образац истовремено (тј. у једном примерку) потписују и печатирају сви чланови групе понуђача или га потписује и печатира понуђач који је као носилац посла овлашћен да потписује документацију
12	<p>Образац изјаве о независној понуди (Образац 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> - у случају подношења заједничке понуде, образац се штампа или фотокопира у одговарајућем броју примерака, и сваки члан групе понуђача га одвојено потписује и печатира, а сви обрасци се достављају у оквиру заједничке понуде
13	<p>Образац изјаве понуђача о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2 ЗЈН (Образац 6)</p> <ul style="list-style-type: none"> - у случају подношења заједничке понуде, образац се штампа или фотокопира у одговарајућем броју примерака, и сваки члан групе понуђача га одвојено потписује и печатира, а сви обрасци се достављају у оквиру заједничке понуде
14	<p>Модел уговора</p> <ul style="list-style-type: none"> - модел уговора понуђач мора да попуни (на свим местима означеним са "попуњава Понуђач"), парафира или печатира све стране, овери печатом и потпише, чиме се потврђује да се слаже са моделом уговора - у случају подношења заједничке понуде, у модел уговора се уносе подаци свих чланова групе понуђача, и сви чланови групе понуђача га истовремено (тј. у једном примерку) потписују и печатирају или га потписује и печатира понуђач који је као носилац посла овлашћен да потписује документацију
16	<p>У случају подношења заједничке понуде, понуђачи морају доставити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, сходно одредбама члана 81. ст. 4. тач. 1) до 6) ЗЈН и тачке 2.6.1. Конкурсне документације</p>

Докази који су у горњој табели наведени под тачкама 2, 3 и 4, не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.

Докази који су у горњој табели наведени под тачком 3, морају бити издати након објављивања позива за подношење понуда.

Наведене доказе о испуњености услова понуђач може доставити у виду неовверених копија, а наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда на основу извештаја 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.

Понуђачи који су регистровани у регистру привредних субјеката који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе доказ из чл. 75. ст. 1. тач. 1) Извод из регистра Агенције за привредне регистре (тачка 1 из горње табеле), који је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре.

Понуђач је у обавези да приложи све доказе одређене конкурсном документацијом.

У супротном понуда ће се сматрати неприхватљивом и биће одбијена.

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

Понуђач који је уписан у регистар понуђача из члана 78. став 1. ЗЈН, који води АПР, сходно члану 78. став 5. није дужан да приликом подношења понуде, доказује испуњеност обавезних услова (услови од тачке 1 до тачке 4 из горње табеле), тј. да доставља доказе о испуњености истих.

Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ, осим уколико подноси електронску понуду када се доказ доставља у изворном електронском облику.

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

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

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

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.

3.2. Услови које мора да испуни сваки понуђач из групе понуђача у складу са чланом 81. Закона о јавним набавкама.

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, тј. **услове који су у горњој табели наведени под тачкама 1 до 4**, и да достави доказе о испуњености истих док додатне услове (пословни и кадровски капацитет, поседовање тражених овлашћења (ауторизација), партнерског односа са произвођачем и захтеваних ISO сертификата) испуњавају заједно (кумулативно) у ком случају се докази о испуњености услова које испуњавају заједнички, достављају за све чланове групе понуђача који одређени услов/е испуњавају заједнички.

Што се тиче образаца из одељка "ДРУГА ОБАВЕЗНА ДОКУМЕНТА (ОБРАСЦИ) КОЈА ПОНУЂАЧ МОРА ДА ДОСТАВИ", **Техничку и функционалну спецификацију DMS система, електронске пицарнице са обрадом предмета у Националној служби за запошљавање, Образац понуде, Образац структуре цене и модел уговора се достављају у једном примерку са збирним подацима свих чланова конзорцијума, потписују их и оверавају сви чланови групе понуђача ЗАЈЕДНО (или понуђач који је као носилац посла овлашћен да потписује документацију), док остале обрасце и изјаве, сваки члан групе понуђача ОДВОЈЕНО потписује и печатира, и доставља у оквиру заједничке понуде. Обрасци пословног и кадровског капацитета, не морају се подносити за све чланове групе понуђача, већ само за оне који одређени услов испуњавају заједнички (кумулативно) - сваки члан групе понуђача који учествује у кумулативном испуњавању одређеног услова, ОДВОЈЕНО фотокопира или штампа, попуњава, потписује, печатира и доставља наведене обрасце у оквиру заједничке понуде.**

Понуда се у случају подношења заједничке понуде подноси **КАО ЈЕДНА ЦЕЛИНА** (упакована у један регистратор, коверат или слично). Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а што је детаљније дефинисано под тачком 2.6.1. Заједничка понуда групе понуђача, из конкурсне документације.

3.3. Услови које мора да испуни сваки подизвођач у складу са чланом 80. Закона о јавним набавкама

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, тј. услова који су у горњој табели наведени под тачкама од 1 до 4.

Остале додатне услове (пословни и кадровски капацитет, поседовање тражених ISO сертификата, овлашћења (ауторизација) и партнерског односа са произвођачем), понуђач мора испуњавати самостално (без подизвођача).

3.4. Предност за домаће понуђаче и добра

У случају примене критеријума најниже понуђене цене, а у ситуацији када постоје понуде понуђача који нуде добра домаћег порекла и понуде понуђача који нуде добра страног порекла, наручилац мора изабрати понуду понуђача који нуди добра домаћег порекла под условом да његова понуђена цена није преко 20% већа у односу на најнижу понуђену цену понуђача који нуди добра страног порекла.

Када понуђач достави доказ да нуди добра домаћег порекла, наручилац ће, пре рангирања понуда, позвати све остале понуђаче чије су понуде оцењене као прихватљиве да се изјасне да ли нуде добра домаћег порекла и да доставе доказ.

Предност дата у ставу 1. до 4. члана 86. ЗЈН у поступцима јавних набавки у којима учествују понуђачи из држава потписница Споразума о слободној трговини у централној Европи (ЦЕФТА 2006) примењиваће се сходно одредбама тог споразума.

Правилником о начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла ("Службени гласник РС" број 33 од 10.04.2013. године), ближе се уређује начин на основу којег се у поступцима јавних набавки доказује да је понуду за испоруку добара поднео понуђач који нуди добра домаћег порекла.

Доказ о домаћем пореклу добара доставља се уз понуду понуђача.

Доказ издаје Привредна комора Србије на писмени захтев подносиоца, у складу са прописима којима се уређује царински систем

УКУПНО:				

Напомена: Горњу табелу попунити, и приложити доказе у складу са упутством из тачке 5 табеле 3. УСЛОВИ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗЈН У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ БРОЈ 12/14 И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА, где је наведен и минимални пословни капацитет који понуђач мора да испуњава.

Датум:

Печат:

Потпис одговорног лица
понуђача:

Образац ОП 1

Назив референтног наручиоца:	
Седиште:	
Улица и број:	
Телефон:	
Матични број:	
ПИБ:	

У складу са чланом 77. став 2. тачка 2) подтачка (1) Закона о јавним набавкама, достављамо вам

ПОТВРДУ

којом потврђујемо да је Добављач _____ (назив Добављача),
из _____ (седиште Добављача), током (или у периоду од –
до) _____ године испоручио добра

_____ (назив добара) у укупној вредности од _____
(словима: _____)
динара без ПДВ-а, а по основу уговора бр. _____, од
_____ (број и датум уговора).

Потврда се издаје на захтев _____ (назив Добављача),
ради учешћа у отвореном поступку јавне набавке софтвера и лиценци за DMS (Document Management Sistem), за потребе Националне службе за запошљавање, број 12/14, и у друге
сврхе се не може користити.

Место: _____

Датум: _____

Да су подаци тачни својим потписом и печатом потврђује,

Наручилац – Купац

(потпис и печат овлашћеног лица)

Напомена: Образац потврде копирати и доставити за све наручиоце-купце из референтне листе.

КАДРОВСКИ КАПАЦИТЕТ

Списак и квалификациона структура радника

Редни број	Име и презиме радника	Радно место у систематизацији или по уговору	Стручна спрема	Сертификат
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

26				
27				
28				
29				
30				

Напомена: Понуђач уз овај образац доставља и доказе, у складу са тачком б табеле 3. УСЛОВИ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗЈН У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ БРОЈ 12/14 И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА, где је наведен и минимални кадровски капацитет којим понуђач мора да располаже. У случају потребе, образац фотокопирати.

Датум:

Печат:

Потпис одговорног лица
понуђача:

ТЕХНИЧКА И ФУНКЦИОНАЛНА СПЕЦИФИКАЦИЈА DMS СИСТЕМА, ЕЛЕКТРОНСКЕ ПИСАРНИЦЕ СА ОБРАДОМ ПРЕДМЕТА У НАЦИОНАЛНОЈ СЛУЖБИ ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ

САДРЖАЈ

1. Увод.....	25
1.1. Организација Националне службе за запошљавање.....	25
1.2. Постојеће стање.....	28
1.2.1. Област примене	28
1.3. Инфраструктура	29
1.3.1. Технолошка основа	29
1.3.2. Системска инфраструктура	29
1.3.3. Мрежна инфраструктура.....	29
1.3.4. База података.....	30
1.4. Предмет пројекта.....	31
1.5. Циљ пројекта	32
2. Концепт решења.....	33
2.1. Архитектура решења.....	33
3. Функционални опис система	35
3.1. Електронска писарница	35
3.1.1. Пријем захтева	36
3.1.7. Претрага предмета.....	38
3.1.8. Архива.....	39
3.1.10. Интерна доставна књига.....	39
3.1.11. Роковник	39
3.1.12. Пописи аката	40
3.1.13. Књиге писарнице	40
3.1.14. Кретање предмета	41
3.1.15. Извештаји.....	41
3.2. Обрада предмета у надлежном органу.....	41
3.3. Пријем и обрада жалби	43
3.4. Интеграција система	43
4. Техничка спецификација система	49
5. Методологија развоја и увођења система.....	61
5.1. Преузимање постојећих података.....	65
6. Обука корисника система	65
6.1. План обуке.....	65

Увод

Као резултат рада појединих сектора НСЗ и интеракције с правним и физичким лицима, настаје велики број докумената који, организовани у предмете, круже између појединих учесника у процесу. Традиционално, ти документи се крећу у свом папирном облику, иако добар део њих настаје у електронском облику. Јасно је да је у таквом комплексном систему, с великим бројем предмета који у се налазе у различитим фазама решавања и различитим периодима свог животног века, неопходно праћење и управљање кретањем предмета. Географска разуђеност ситета организационих јединица НСЗ, ситуацију само усложњавају.

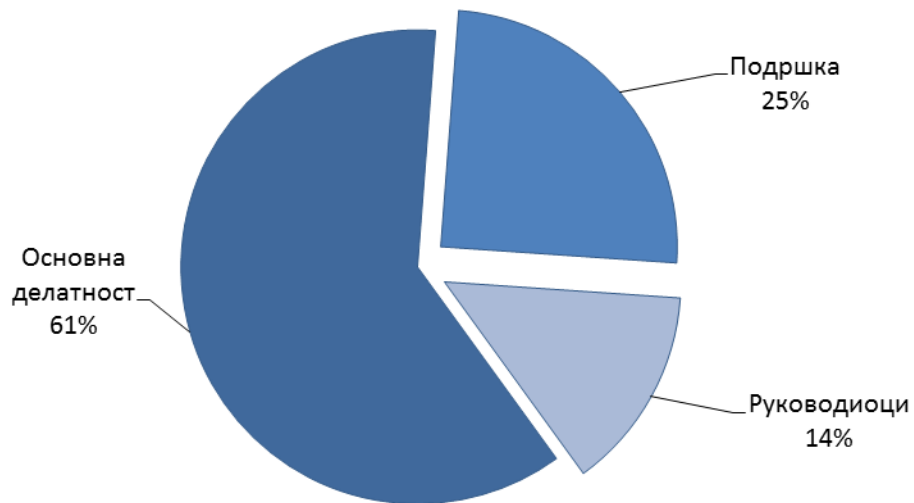
1.1. Организација Националне службе за запошљавање

У Националној служби, а у складу са Законом о одређивању максималног броја запослених у републичкој администрацији („Службени гласник РС“, бр.104/2009 од 16.12.2009. године) систематизована су 1.804 радна места у Дирекцији, покрајинским службама и филијалама као основним организационим јединицама.

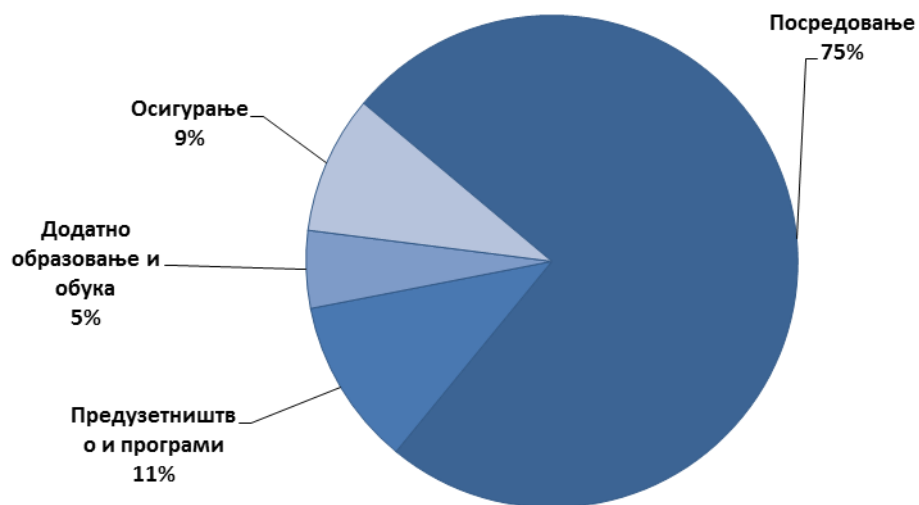
Распоред запослених по организационим јединицама и функцијама приказан је на сликама 1, 2. и 3, а организациона шема на слици 4.



Слика 1. Запослени у Националној служби за запошљавање по основним организационим јединицама

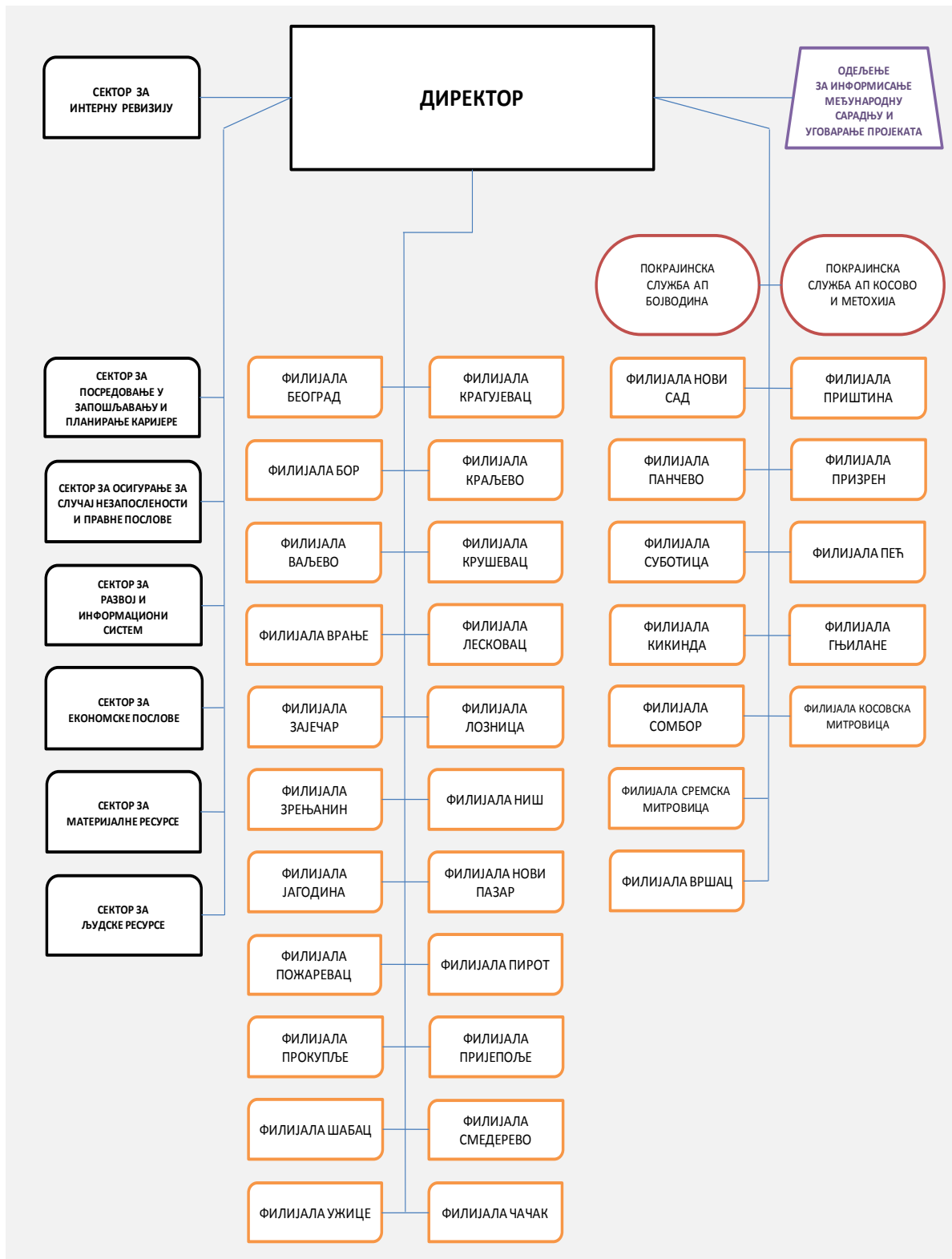


Слика 2. Запослени у Националној служби за запошљавање по функцијама



Слика 3. Запослени у основној делатности у филијалама

Софтверско решење треба да подржава овакву физичку и хијерархијску организацију сектора и филијала у Националној служби за запошљавање.



Слика 4. Организациона шема у Националној служби за запошљавање

1.2. Постојеће стање

Јединствени информациони систем Националне службе за запошљавање (**ЈИС НСЗ**) је веома **комплексан информациони систем процесно оријентисан**, са више стотина апликација и више хиљада програма. Функционално покрива комплетну основну делатност НСЗ и континуирано и интензивно се развија. Прати стратегију промена НСЗ и пружа информатичку подршку свим новим пословним процесима који су успостављени у НСЗ.

1.2.1. Област примене

ЈИС НСЗ је имплементиран у Дирекцији, две Покрајинске службе и свим Филијалама НСЗ (укључујући службе и испоставе). Подсистеми ЈИС НСЗ су:

- Општи подсистем
- Писарница
- Људски ресурси
- Посредовање у запошљавању
- База послодаваца
- Професионална
- Додатно образовање и обуке
- Мере ЛАПЗ - ДОО
- Развој предузетништва и програми запошљавања
- Мере активне политике запошљавања
- Остваривање права незапослених лица
- Финансијски послови
- Посебне евиденције
- Пројекти
- Процена радне способности
- Извештавање
- Самоуслужни систем

При чему је важно напоменути да су сви наведени подсистеми реализовани у клијент/сервер архитектури.

1.3. Инфраструктура

1.3.1. Технолошка основа

У продукцији се налази више апликативних сервера, два *database* сервера на којима је инсталирана база **DB2 V 9.7**, као и сервери за праћење трансакција. Аутентикација корисника је двонивовска. Један ниво подразумева аутентификацију на *Domen Kontroler*, а други је аутентикација приликом логовања у апликацији ЈИС НСЗ. Поред ових сервера ту су трансакциони сервери који омогућују ефикаснији “*disaster recovery*” у случају отказа хардверских компоненти.

У циљу повећања стабилности рада система, рационализацији утрошка електричне енергије и смањењу заузетости простора централног рачунског центра примењени су најсавременији системи виртуелизације базирани на **VmWare** инфраструктури. Виртуелизацијом је обезбеђена једноставност администрације великог броја сервера и висок степен безбедности података. Такође, на истој инфраструктури су подигнути и сервери намењени тестирању.

1.3.2. Системска инфраструктура

Серверску инфраструктуру чине искључиво IBM сервери нове генерације. Поред сервера који су намењени за рад пословне апликације, инсталирано је низ сервера намењених за централизовану администрацију комплетног рачунарског система кроз Активни Директоријум (AD) који садржи информације о корисницима, рачунарима и мрежним ресурсима, размену електронске поште (**Microsoft Exchange Mail Sever**), динамичку доделу IP адреса (**Dynamic Host Configuration Protocol - DHCP**), за спуштање нових верзија софтвера (**Windows Server Update Services - WSUS**), заштиту од вируса, итд.

Такође, уведен је и систем за надгледање интернет саобраћаја (**Forefront Threat Management Gateway - TMG**) који обезбеђује контролу и извештавање о посећености различитим интернет садржајима.

Оптимизацијом постојеће инфраструктуре, преко развоја пословних апликација могуће је додатно утицати на смањење трошкова експлоатације и унапређење пословања запослених у НСЗ.

Од серверских оперативних система тренутно се користе **Windows 2008 R2 x64**, али се не искључује могућност увођења и Linux базираних серверских инстанци.

Када су у питању радне станице, у току 2011. и 2012. године, инсталирано је преко 1140 нових радних станица. На клијентској страни се користи **Windows 7**, као и **Microsoft Office 2007** и **2010**.

1.3.3. Мрежна инфраструктура

Мрежна инфраструктура НСЗ обухвата рачунарску и телефонску мрежу чија је изградња започела 2000-те године, најпре у филијалама које су бројале у просеку од 20-50 запослених, а затим у испоставама. Број мрежних прикључака је био димензионисан према броју запослених. Имајући у виду нове захтеве пословног система, отварање пословних центара, клубова за тражење посла, самоуслужних система, адаптацију пословних објеката и др., наметнула се и потреба за изградњом нове и доградњом и одржавањем постојеће WAN и LAN мрежне

инфраструктуре. Адаптација пословних објеката у филијалама је искоришћена за изградњу нове мреже и систем сала за смештај серверске и комуникационе опреме.

Протеклих година успостављена је комплетна комуникациона инфраструктура која обједињује све организационе јединице Националне службе, а сектор за ИС има намеру да настави са оваквим трендом уградњом нове опреме која омогућује напредне функционалности водећи рачуна и о сопственом одржавању постојеће комуникационе инфраструктуре.

1.3.4. База података

Постојећа база података ЈИС НСЗ је централизована, што значи да сви клијенти (њих око 2100) приступају јединственој оперативној бази која се физички налази у Централном рачунском центру. Обзиром на стратешку важност централне оперативне базе података, примењени су сви системски сервиси који обезбеђују високу доступност, брзину одзива и сигурност података. Једном дневно, у ноћном режиму рада, од централне оперативне базе података формира се друга, такође централизована база података за извештавање. Како централна оперативна, тако и извештајна база је доступна свим клијентима. Права приступа на једну, односно другу базу података, решена су на апликативном нивоу.

1.4. Предмет пројекта

Предмет пројекта електронске писарнице са обрадом предмета је набавка лиценци DMS система (управљање документима и пословним процесима), услуга пројектовања, развоја и имплементације апликативног софтвера на понуђеној платформи (DMS систем) према техничкој и функционалној спецификацији датој у овом документу.

Пројекат развоја и израде софтвера електронске писарнице треба да обухвати следеће функционалности писарнице:

- пријем предмета, отварање предмета и његово завођење
 - унос основних података
- класификацију предмета
- штампање кошуљице
- скенирање докумената у оквиру предмета и њихово смештање у систем за управљање документима
- слање предмета на даљу обраду
- стављање предмета у роковник и његово повлачење из роковника
- архивирање предмета
- здруживање и повезивање предмета
- праћење кретања предмета
- отварање и вођење пописа аката
- претраге по типу предмета, подносиоцу и осталим релевантним атрибутима
- извештавање предвиђено одговарајућом важећом законском регулативом

Пројектом имплементације електронске писарнице треба да обухвати:

- пријем предмета и њихово завођење у писарници
- креирање предмета са места на коме он настаје
 - без обзира да ли они настају унутар структуре сектора НСЗ
 - интерни предмети
 - или ван ње
 - екстерни предмети
- кретање предмета између писарнице и сектора НСЗ
- пријем предмета и докумената у оквиру сектора и распоређивање предмета на обраду.
- скенирање папирних докумената у секторима
 - њихов унос и организовање у систему за управљање документима
- праћење статуса обраде предмета
- миграцију података из постојеће апликације електронске писарнице
- интеграцију са осталим апликативним модулима система
 - детаљније објашњено на засебном поглављу овог документа
- праћење статуса предмета који се обрађује

1.5. Циљ пројекта

- Повећа ефикасност и економичност рада, смањењем укупног времена обраде предмета, времена које предмет проведе путујући између појединих служби, утошка времена и материјала.
- Оствари транспарентност, односно обезбеди да се у сваком тренутку зна где, у којој фази и због чега се неки предмет налази.
- Подизање квалитета услуга које се испоручују грађанима и правним субјектима.
 - Тренутак у коме живимо и темпо којим живимо намеће обавезу брзог и тачног одговора на питање грађана, по могућности уз употребу модерних технологија.
- Подизање квалитета рада запослених, смањујући могућност грешке, ослобађајући их рутинских послова, али и намећући им дисциплину у раду и поштовање правила по којима се пословне функције реализују.

Да би се ови циљеви остварили неопходно је увести технологију којом ће се омогућити:

- Брза и ефикасна комуникација међу учесницима у процесу
- Интеракција и сарадња запослених – на једном предмету истовремено или у различитим тренуцима раде различити људи, што увећава потребу за њиховом синхронизацијом и кооперацијом
- Управљање документима – Документи се морају организовано и контролисано смештати у складиште документа, а пратећи подаци у базу података. Мора се чувати историја свих операција над документима, почев од креирања, измена, нових верзија, измена података који су за документе везани, све до архивирања или брисања. Различите групе корисника треба да имају различита права за операције над документима. Све то захтева специјализовани софтвер за управљање документима.
- Претраживање информација и докумената и извештавање
- Управљање пословним процесима – ефикасност рада захтева унификацију и аутоматизацију пословних процеса, што опет намеће примену софтвера за управљање пословним процесима, који сходно дефинисаном моделу контролише ток документа, информација и радних задатака од једног учесника у процесу до следећег
- Електронска архива – потребно је обезбедити обухват и конверзију папирне документације у електронску и њено смештање у (електронска) складишта докумената.
- Лаку измену и надградњу система – он свакако неће бити статичан, трпеће измене због промена у пословном окружењу, али и због нових потреба и ширења на друге сегменте локалне самоуправе.
- Поштовање закона, прописа и других аката.

2. Концепт решења

Систем треба да повеже све елементе организационе структуре Националне службе за запошљавање и да омогући унос и пренос података и докумената сходно пословним процесима који се одвијају унутар НЗС.

2.1. Архитектура решења

Систем се реализује на већ постојећој хардверској и софтверској инфраструктури.

Приликом израде софтвера потребно је имати у виду следеће пројектантске елементе:

- Актуелне трендове у развоју савремених информационих система
- Електронска писарница треба да буде реализован као јединствена складна функционална технолошка целина у коме су све њене компоненте модуларно интегрисане.
- Предлаже се да основни механизам интеграције буде у складу са принципима сервисно оријентисане архитектуре (СОА). Сервисно оријентисана архитектура (СОА) је приступ у коме се функционалности неког софтверског система излажу као сервиси који се затим могу на технолошки неутралан начин позивати и комбиновати путем тзв. оркестрације у сложеније сервисе. Овакви сервиси крупне функционалности представљају заправо реализацију пословних процеса неког пословног система, односно омогућавају реализацију пословних колаборација између појединих пословних процеса из различитих организационих јединица једне организације или из окружења (спољних пословних партнера). На тај начин СОА је „природна“ софтверска архитектура за аутоматизацију сложених пословних процеса и интеграцију са окружењем засновану на принципима електронског пословања.
- Потребно је да комплетно софтверско решење информациони систем ради у хетерогеном и дистрибуираном окружењу тј. да се добије стабилан систем који је отпоран на промену технолошких решења
- Потребно је да софтвер буде прилагодљив и способан да подржи све пословне процесе који ће бити идентификовани у фази идејног пројектовања и у каснијој фази експлоатације евентуално модификовани
- Потребна је за јединствена контролом права приступа и привилегија корисника система као и највећи степен заштите апликативних модула, података и информација као и информационог система у целини
- Решење мора бити засновано на концепту отвореног и модуларног решења које се може надграђивати у зависности од исказаних потреба корисника и мора имати већ уграђене стандардне функционалности система за управљање документима и система за управљање пословним процесима у складу са међународним стандардима и препорукама.

Централно место у траженом систему је document management и business process management (систем за управљање документима и пословним процесима) које је задужено за смештај и организовање докумената, као и дефинисање, моделовање и аутоматизовано извршавање процедура у НЗС.

Електронска писарница треба да буде имплементирана као web апликација за пријем, вођење и праћење евиденције предмета у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе.

Неопходно је обезбедити специјализовану компоненту за скенирање папирне документације и њено лако укључивање у предмете електронске писарнице на начин који ће максимално олакшати рад корисницима система.

Потребно је обезбедити и апликацију за електронско потписивање докумената у систему.

Извештавање из система треба да буде засновано на посебном модулу за извештавање који ће поред извршавања стандардних извештаја из система омогућити и једноставно креирање нових извештаја.

3. Функционални опис система

3.1. Електронска писарница

Софтвер електронске писарнице треба да обезбеди:

- Могућност извршавања свих функционалности предвиђених релевантном законском регулативом Републике Србије (Уредба о канцеларијском пословању, Упутство о канцеларијском пословању и др.).
- Могућност ауторизованог прегледа свих активности над предметима, пратећим документима и корелирајућим процесима.
- Могућност дефинисања формата бројева који би се користио при нумерацији предмета као и могућност избора коришћеног формата нумерације предмета приликом креирања истог. Формат се дефинише за сваку организациону јединицу

Основне функционалне целине апликације електронске писарнице су:

- Организација предмета
- Пријем и евидентирање предмета
- Архивирање предмета
- Извештавање

Апликације електронске писарнице мора да омогући и следеће функционалности у складу са Уредбом о канцеларијском пословању:

- Пописи аката
- Дефинисање рокова за решавање предмета
- Омогући и прати кретање предмета
- Бележи историјат промена у предметима
- Омогући креирање и евидентирање жалби по предметима
- Претрагу по документима у оквиру предмета
- Презавођење предмета
- Допуне предмета
- Има подршку за масовне операције за велики број функционалности као што су: штампа омота, презавођење и слично
- Обавештавање подносиоца е-маилом и класичном поштом
 - експедициона књига
- Потпуну интеграцију са системом за управљање документима.
- Рад са помоћним књигама
 - Интерна доставна књига, књига рачуна, књига примљене поште за личност
- Управљање шифарницима коришћеним у раду са предметима

У току рада на обради предмета, апликација електронске писарнице треба да омогући:

- Повезивање са системом за управљање пословним процесима, тј. Позивање процедура за рад на обради предмета

- Пријем предмета, као и жалби на предмете, слање предмета на обраду и њихово распоређивање
- Решавање предмета и жалби
- Здруживање предмета
- Враћање предмета писарници
- Стављање предмета у роковник

Кроз електронску писарницу треба да буде подржано и архивирање предмета које ће омогућити имплементацију:

- Рокова чувања
- Архивске књиге
- Рад са реверсима
- Претраге архивираних предмета
- Излучивање предмета којима је истекао рок

Интеграција електронске писарнице са постојећим информационом системом мора бити подржана кроз могућност преузимања корисника и корисничких група из организационе структуре дефинисане у Active Directory или LDAP, повезивање са шифарником физичких и правних лица и могућност повезивања са неким од постојећих регистара који се налазе у базама података НЗС.

Електронска писарница мора бити у потпуности интегрисана са системом за управљање документима и пословним процесима и користити заједнички систем за администрацију корисника и група као и систем за управљање документима. Такође електронска писарница треба да омогући јединствену аутентификацију корисника између ње и система за управљање документима(single-sign-on механизам).

Из апликације електронске писарнице мора бити омогућено покретање процеса у систему за управљање процесима, као и праћење реализације процеса обраде предмета.

Електронска писарница треба да омогући повезивање са остатком информационог система путем web сервиса, а неопходно ју је додатно интегрисати са већ постојећим апликативним модулима ЈИС НСЗ (додатно дефинисано у посебном поглављу).

У наредним поглављима је дат опис појединачних функционалности електронске писарнице.

3.1.1. Пријем захтева

Сваки процес започиње пријемом потребних и неопходних документа од стране клијента. У оквиру писарница ће се примати и заводити пристигли захтеви и документи од стране правних и физичких лица. Треба предвидети пријем захтева преко више комуникационих канала, али тако да се сви захтеви сливају у писарницу. На том месту радник писарнице креира нови предмет кратким увидом у његову садржину.

3.1.2. Одређивање типа предмета

Због великог броја различитих врста захтева, разгранате физичке и организационе структуре, треба предвидети да радник писарнице не познаје у потпуности ову структуру, већ му треба

низом предефинисаних параметара омогућити што бржи и једноставнији унос. Основ овог уноса треба да буде стабло класификационих знакова дефинисаних кроз упутство о канцелариском пословању државне управе, за које треба узети специфичне атрибуте који јесније дефинишу предмет.

По уносу параметара подаци о предмету се чувају у форми потребаној да задовољи структуре намењене за електронски и физички пренос предмета (интерне доставне књиге или скраћене деловоднике).

3.1.3. Унос података о клијенту

Приликом креирања новог предмета, раднику писарнице треба омогућити једноставан унос података о лицу (било правном или физичком), али треба предвидети и коришћење постојећих регистара ЈИС НСЗ. Приликом избора, наравно, треба понудити и податке о лицима која се већ налазе у бази података на коју се апликација ослања.

Подаци о клијенту треба да садрже:

- информацију о врсти клијента (правно или физичко лице)
- ЈМБГ или ПИБ (у зависности од претходне тачке)
- Име и презиме /назив правног лица
- Адресу/седиште правног лица
- Контакт телефон (фиксни и/или мобилни)

Поред ових, приликом уноса могу се предвидети и друге информације о клијентима (email...).

3.1.4. Унос података о предмету

У зависности од предефинисане врсте процеса (поднетог захтева, односно типа предмета), раднику писарнице треба омогућити унос података о предмету, као и унос улазних докумената.

Неопходно је предвидети могућност скенирања улазних докумената, како би се они у електронској форми, што пре, проследили даље на обраду, да би се тако избегло беспотребно губљење времена настало због физичког кружења докумената. У овом тренутку мање је битно које се методе користе за скенирање, али треба водити рачуна о степену обучености радника писарнице и квалитету и брзини скенирања докумената.

3.1.5. Број предмета

Због различите организације служби у оквиру НСЗ, електронска писарница треба да подржава различите, кориснички креиране, формате броја предмета.

Формат броја у зависности од организационе јединице који решава/заприма предмет (свака организациона јединица има свој број), класе поднетог захтева (засебни бројачи) и година подношења.

3.1.6. Потврда пријема

Клијенту је неопходно у складу са позитивном законском регулативом, уручити тзв. „потврду о пријему“. Треба предвидети штампање ове потврде, омота списка и др. по Закону о управном поступку.

Евидентирање односно обележавање предмета врши се по врсти предмета, и то као:

1. Ц - "црвени предмет" - обележавају се првостепени управни предмети у којима се поступак покреће по захтеву странке,
2. Ж - "жути предмет" - обележавају се првостепени управни предмети у којима се поступак покреће по службеној дужности,
3. И - "испрекидани црвени предмет" - обележавају се управни предмети поводом употребе ванредних правних средстава уложених код првостепеног органа,
4. Ц - "испрекидани плави предмет" - обележавају се управни предмети поводом употребе ванредних правних средстава уложених код првостепеног органа,
5. О - "бели предмети" – вануправни.

3.1.7. Претрага предмета

Критеријуми претраге

Претрагу предмета треба направити што флексибилнијом, омогућавајући кориснику да сам уврсти или не неке од података заједничким за све предмете, и то:

- датум пријема захтева.
 - За овај податак треба омогућити претрагу како по појединачној вредности, тако и по временском опсегу.
- број предмета
 - користећи цео број предмета или било кој његов део
- подаци о подносиоцу захтева
- врста предмета
 - бели, црвени и сл.
- по информацији да ли је предмет активан или не (статус предмета)
 - архивиран или не
- по информацији да ли се налази у неком скраћеном деловоднику или роковнику
- различитим временским интервалима везаним за рок решавања.

И приликом креирања претраге и приказа резултата претраге треба имати у виду хијерархију радних места која постоји у НСЗ, која тачно одређује које предмети и информације о предмету су доступне и коме.

У оквиру претраге треба предвидети могућност претраге по подацима везаним за одређене процесе (рокови, локације).

Резултати претраге

Преглед резултата претраге треба у највећем броју случајева да представља основни интерфејс свих радника који користе апликацију.

Сваки корисник треба да има могућност да у такав приказ уврсти основне информације о предмету (на нивоу који су њему доступни). Такође треба предвидети могућност сортирања и груписања резултата претраге по истим доступним информацијама.

Кориснику треба омогућити да добијене резултате претраге одштампа или изведе у неку другу апликацију, како би те резултате надаље анализирао, а у смислу и на начин који одговара његовој позицији у хијерархијском организационом стаблу НСЗ.

Такви документи, поред анализе, могли би да буду основ у хоризонталној и вертикалној комуникацији путем email у оквиру НСЗ, али и екстерних субјеката.

3.1.8. Архива

Физичка организација архиве

Предмети се архивирају у електронском облику и у свом основном, папирном облику. Електронска архива мора да обезбеди све податке које садржи и класична архива, али уз додатну могућност претраге и прегледа архивараних предмета у електронском облику, без могућности њихове измене. Раднику писарнице (или друге службе) треба креирати интерфејс који има могућност самосталног креирања архиве. Архивирани предмети могу да се налазе у физички одвојеним просторијама, па у оквиру тих просторија у различитим редовима полица, па на различитим полицама итд.

Стога интерфејс треба да подржава овакву хијерархију и да омогући слободно креирање назива места на ком се предмет физички налази.

Логички, архива треба да подржава једно место на које долазе предмети које су обрађивачи означили као предмете који треба да се архивирају.

Архивираним предметима могу да приступе надлежни субјекти само на увид.

3.1.9. Реверси

Апликација треба да подржи могућност давања предмета на реверс, са евиденцијом о лицима која су преузела предмет и датумом узимања и враћања предмета. Опционо, треба да поседује алармирање радника задужених за издавање предмета на реверс на истек рокова везаних за ову тематику.

3.1.10. Интерна доставна књига

Комуникација између појединих организационих јединица се одвија преко интерних доставних књига сваки од сектора/филијала НСЗ има своју, а по Закону о канцеларијском пословању. Изглед ове књиге је такође дефинисан наведеним законом, а апликација треба да подржи периодичну штампу ових књига у дефинисаном формату, као и њихов преглед. Интерна доставна књига представља преглед кореспонденције између сектора и писарнице. Треба да обезбеди преглед свих уноса везаних за конкретан предмет заступање предмета, допуна предмета, жалбе по предмету.

3.1.11. Роковник

Роковник треба организовати по Упутству и Уредби о канцеларијском пословању. Роковник треба предвидети као централизовано место на ком се налазе предмети, али треба предвидети и њихово слободно креирање за поједине управе и службе.

Роковник представља логичку целину, складиште, предмета који су по важећим законским одредбама у року (нису завршени) за неки вид решавања, под овим подразумевамо рокове за допуну предмета, као и рокове за жалбу.

Потребно је обезбедити механизам којим би се алармирало референту који решава предмет да је предмету истекао рок. По истеку рока за жалбу предмет се архивира, а уколико је истекао рок за допуну враћа надлежном референту како би унео решење о одбацивању захтева.

3.1.12. Пописи аката

Апликација мора предвидети могућност креирања више скраћених деловодника, а по Упутству и Уредби о канцеларијском пословању.

Потребно је подржати креирање пописа акта за сваки сектор по потреби. Попис аката би представљао логичку целину, складиште, истоврсних предмета које управа заприма или сама креира.

У оквиру сваког пописа аката формирају се засебни бројачи за нумерацију предмета у зависности од класе предмета и сектора који их користи. Под одређеном класом мора постајати могућност формирања више пописа аката са засебним бројачима.

3.1.13. Књиге писарнице

За потребе писарнице и комуникације које овај орган има са интерним и екстерним органима, треба предвидети постојање више књига писарнице, и то:

А) Доставна књига за место, у којој су основни подаци:

- Датум уписа слога у књигу
- Број акта
- Прималац
- Адреса
- Датум пријема (датум када је документ предат некој ОЈ)

Б) Књига примљених рачуна, у којој су основни подаци:

- Датум уписа слога у књигу
- Број рачуна
- Прималац
- Место
- Датум пријема (датум када је документ предат некој ОЈ)
- Примедба

Ц) Књига примљене поште на личност, у којој су основни подаци:

- Датум уписа слога у књигу
- Број акта
- Препорука
- Пошиљалац
- Место
- Организациона јединица примаоца
- Датум пријема (датум када је документ предат некој ОЈ)

Прегледи и штампа књига

За сваку од ових књига предвидети штампу везану за целу или део књиге, и то по временском распону по основу пријема у писарницу, по распону датума отпреме из писарнице ка ОЈ, уколико овакав податка постоји и по распону редних бројева.

Исто треба предвидети и за претрагу предмета, са могућношћу експорта пронађених резултата у предодређен txt формат.

Бројеви у овим књигама ресетују се на годишњем нивоу.

3.1.14. Кретање предмета

Електронска писарница треба да обезбеди кретање предмета и то:

- Од писарнице до сектора решавања и назад
- Између појединих делова организационе структуре НСЗ
- Од писарнице ка архиви и назад
- У роковник и из роковника
- Сторнирање
- Здруживање предмета

3.1.15. Извештаји

У складу са хијерархијском организацијом НСЗ систем треба да обезбеди:

Могућност извештавања о активностима (креирање, измена, читање итд.) везаним за предмете и документе унутар система уз могућност прегледа комплетне историје извршавања активности над предметом које су довеле до његовог мењања укључујући тачно време и корисника који је активност извршио.

Могућност извештавања предвиђеног одговарајућом важећом законском регулативом уз могућност проширивања система извештавања развојем посебних „custom made“ извештаја развијених по захтеву НСЗ.

3.2. Обрада предмета у надлежном органу

Предмети који стижу у секторе прима надлежно лице и распоређује их референтима. Референти обрађују предмет, уносећи у њега нове документе. Уносе и рок по закону за решавање предмета, рок за допуну уколико је потребна и обавезно за жалбу. По потреби траже мишљење других сектора, или им потпуно делегирају даљу обраду предмета. У сваком случају, такву радњу одобрава надлежно лице, или је одбија, при чему предмет враћа обрађивачу.

Резултат обраде екстерних предмета јесте решење, које одобрава надлежно лице и тиме шаље решен предмет у писарницу, која обавештава странку.

Уколико документација није комплетна уноси се захтев за допуну који се прослеђује писарници и даље подносиоцу. Док је предмет у року за допуну или жалбу налази се у роковнику. Обавештење би требало да стигне и на email подносиоца уколико га је оставио.

Као и обрада предмета, давање мишљења је процес у коме се предмет креће унутар једног сектора између надлежног лица и референта који га припрема. Припремљено мишљење одобрава надлежно лице пре него што постане доступно сектору који га је тражио.

По решавању предмета попуњавају се подаци који се иначе уносе у омот списка, рок чувања предмета и документи које је странка поднела у захтев.

Приликом обраде предмета се користе и друге апликације или посебне процедуре које имплементирају и подржавају специфичне процесе у секторима НСЗ. Иницијална имплементација мора да обезбеди постојећи ниво интеграције са другим апликативним модулима ЈИС НСЗ.

3.2.1. Фазе процеса обраде

Систем треба да подржи обраду генерички процес предмета.

Преглед и распоређивање предмета обавља надлежни руководилац сектора који решава предмет у првом степену поступка. Надлежни руководилац одабира из листе расположивих референата који решавају предмет. Референт прегледа документацију у зависности дали је предмет комплетан бира одговарајуће опције.

У случају када је документација комплетна проверава се потреба за мишљењем неког од сектора, надлежни референт одабира орган који даје мишљење.

По одлуци о потреби за мишљењем надлежни референт органа који решава предмет одабира оговарајући из листе потенцијалне даваца мишљења. Надлежни руководилац органа који даје мишљење даје сагласност на текст мишљења.

Процес се наставља у надлежном органу уношењем решења као и података за омот списка (рок за жалбу, подаци о унетим документима).

Када је решење унето предмет се враћа у писарницу где службеник штампа доставницу са повратницом и прослеђује решење са истом пошти, како би било достављено подносиоцу. По достављању решења повратница се враћа у писарницу и уноси у предмет као и датум доставе који је битан за роковник, односно жалбу.

У случају када мишљење није потребно процедура уноса решења као и остале активности процеса су исте као и код предмета које има мишљење.

Случај у коме документација није комплетна омогућава референту надлежном за решавање по поднетом захтеву унос дописа подносиоцу о потреби за допуном поднете документације. Када је допис унесен предмет се враћа у писарницу где службеник штампа доставницу са повратницом и прослеђује допис са истом пошти како би било достављено подносиоцу захтева. По достављању дописа повратница се враћа у писарницу и уноси у предмет као и датум доставе који је битан за роковник, односно допуну предмета.

Уколико подносилац захтева донесе допуну документације предмет мора да се налази у роковнику на основу броја предмета или осталих података о странци службенику се омогућава претрага и придруживање документа конкретном предмету. Предмет се даље прослеђује надлежном референту које је прегледао предмет при овом прегледу постоји могућност да се предмет упути неком од сектора који би дали мишљење.

Уколико је рок за допуну истекао предмет се враћа из роковника надлежном референту који креира решење о одбацивању захтева које се доставља подносиоцу, разлог одбацивања непотпуна документација. Решење се доставља уз доставницу са повратницом, где се повратница по достави и враћању у писарницу уноси у систем са датумом доставе и предмет одлази у роковник до истека рока за жалбу.

3.3. Пријем и обрада жалби

Жалбе се примају у писарници и заједно с основним предметом шаљу органу који их решава. Жалбени поступак почиње заступањем жалбе на писарници или органу који је решавао предмет у првом степену поступка. Жалба се може поднети само на предмете који се налазе у роковнику, односно на оне којима није истекао рок по закону. По заступању предмет се прослеђује референту који исти решава у првом степену поступка како би у систем унео допис за другостепени орган који ће решавати по жалби подносиоца. Када је унет допис предмет се враћа писарници која исти прослеђује поменутом органу.

3.4. Интеграција система

У табели су наведене и образложене везе писарнице са осталим подсистемима ЈИС-а:

Р.б.	Назив подсистема ЈИС НСЗ	Назив модула	Опис модула	Веза са писарницом
1.	Општи подсистем			НЕ
2.	Људски ресурси	Одржавање шифарника	Колективни уговор Групе послова Критеријуми за ГО	ДА - С*
		Одржавање систематизације	Преглед важеће Правилник измена и допуна систематизације Одлука о промени броја извршилаца Архивиране систематизације	ДА – С*
		Праћење радних односа	Сва акта донета за радника: Уговор, Анекс, Понуда; Уговор о привременим и повременим пословима; Решење о упућивању код другог послодавца; Решење о прекиду РО; Споразум о прекиду уговора о раду; Одлука о прекиду уг. о привр. и повр. пословима Решење за ГО; Мировање, Удаљење, Враћање; Решење о породилском одсуству.	ДА – А*

3.	Посредовање у запошљавању	Вођење евиденција	Вођење евиденција у области запошљавања: Уверење за остале намене Уверење за материјално обезбеђење Упут за обуку лица – ДОО Упут за лекарски преглед Упут за санитарни преглед	ДА – Б*
		Страни држављани	Обрада захтева - стални боравак; Обрада решење- стални боравак; Обрада захтева за мишљење- привремени боравак; Обрада захтева – привремени боравак; Обрада решење- привремени боравак;	ДА – Ц*
		Мере АПЗ за ОСИ	Обрада Захтева и Уговора (за мере :Субвенција зарада за ОСИ,Рефундација трошкова за прилагођавање, Рефундација зараде на пружању стручне праксе)	НЕ – Д*
4.	База послодаваца			НЕ
5.	Професионална оријентација	Професионално саветовање и упуту	Упут за лекарски преглед у сврху професионалне оријентације; Налаз лекарског прегледа; Допуна упута за утврђивање радне способности; Обрада налаза и мишљења о радној способности	ДА – Б*
6.	Додатно образовање и обука	Програми ДОО са захтевом	Обрада Захтева за Мере АПЗ из области ДОО; Обрада Одлуке којом се позитивно решава Захтев из ДОО; Обрада Уговора из ДОО који се иницирају Захтевом; Обрада доказа по уговореним обавезама;	НЕ – Д*
		Прва шанса 2010 и 2011	Обрада Захтева; Обрада захтева за преузимање приправника након волонтирања; Обрада захтева за преузимање приправника за преостало време приправничког стажа; Обрада захтева за пружање – фаза стручне праксе Прве шансе 2011; Обрада захтева за пружање – после стручне праксе а пре приправништва Прве шансе 2011; Обрада захтева за пружање – фаза приправништва Прве шансе 2011; Обрада Одлука; Обрада Уговора – волонтери; Обрада Уговора – приправници; Обрада доказа за Уговор Обрада Захтева за рефундацију Обрада Захтева за рефундацију (АПВ)	НЕ – Д* ДА – Ф*
		Организовање обука	Обрада упута за лекарски преглед; Обрада упута за санитарни преглед;	ДА – Б*
		Обуке за ТР	Обрада Уговора о извођењу обуке за тржиште рада, обрада података о лицима из уговора, обрада доказа за уговор Обрада Уговора за обуке - Застава	НЕ – Д*

		ОСИ - Програми	ОСИ- обрада Захтева, Уговора, Одлуке, доказа за Уговор – Познати послодавац; ОСИ- обрада Захтева, Уговора, Одлуке, Лица из Уговора, Захтева за преузимање – стручна пракса; ОСИ- обрада Уговора и доказа за Уговор о извођењу обуке	НЕ – Д*
7.	Мере ЈАПЗ ДОО	Заједнички	Обрада Захтева за рефундацију – за мере ЈАПЗ	ДА – Ф*
		Приправници	Обрада Захтева за Мере ЈАПЗ - приправници; Обрада Одлуке; Обрада Уговора за Мере ЈАПЗ - приправници ; Обрада доказа за уговор;	НЕ – Д*
		Прва шанса	Обрада Захтева; Обрада захтева за пружање – фаза стручне праксе Прве шансе; Обрада захтева за пружање – после стручне праксе а пре приправништва Прве шансе; Обрада захтева за пружање – фаза приправништва Прве шансе; Обрада Одлука; Обрада Уговора –Прва шанса – Стручна пракса; Обрада Уговора –Прва шанса –Приправници; Обрада доказа за Уговор	НЕ – Д*
		Стручна пракса	Обрада Захтева- Стручна пракса; Обрада захтева за пружање стручне праксе; Обрада Одлука; Обрада Уговора –Стручна пракса; Обрада доказа за Уговор	НЕ – Д*
		Стицање практичних знања	Обрада Захтева - Стицање практичних знања; Обрада Одлука; Обрада Уговора –Стицање практичних знања; Обрада доказа за Уговор	НЕ – Д*
		Организовање обуке	Обрада упута за лекарски преглед; Обрада упута за санитарни преглед;	ДА – Б*
		Обуке за ТР	Обрада Захтева за Обуке ЈАПЗ Обрада Одлуке Обрада Уговора о извођењу обуке Обрада доказа за уговор	НЕ – Д*
8.	Развој предузетништва и Програми запошљавања	Програми запошљавања	Обрада Захтева за Мере АПЗ; Обрада Одлуке за Мере АПЗ; Обрада Уговора за Мере АПЗ Обрада доказа за уговор и лица из уговора Евиденција података из Решења за НН Обрада уговора за кориснике НН Обрада прилога уз захтеве и уговоре	НЕ – Д*
		Јавни радови	Обрада Пријаве за спровођење Јавног рада; Обрада Одлуке о спровођењу Јавног рада; Обрада Уговора за Јавне радове Обрада доказа за уговор и лица из уговора	НЕ – Д*

		Члан 45	Обрада поднетог ОНСЗ Обрада позитивно решеног ОНСЗ Обрада лица из ОНСЗ и евиднција доказа по ОНСЗ	НЕ – Д*
9.	Мере активне политике запошљавања	Захтеви и Споразуми са ТА/ЛС	Обрада Захтева ТА/ЛС Обрада Одлуке Евидентирање Споразума Евидентирање Анекса на Споразум Раскид Споразума	НЕ – Д*
		Појединачни захтеви-ЛАПЗ	Обрада појединачног Захтева за меру ЛАПЗ Обрада Одлуке Обрада Уговора за меру ЛАПЗ Обрада доказа	НЕ – Д*
		Јавни радови - ЛАПЗ	Обрада Пријаве за спровођење Јавног рада-ЛАПЗ; Обрада Одлуке о спровођењу Јавног рада-ЛАПЗ; Обрада Уговора за Јавне радове-ЛАПЗ; Обрада доказа за уговор;	НЕ – Д*
10.	Остваривање права незапослених лица	Остваривање права незапослених лица	Пријем и обрада захтева за остваривање права на новчану накнаду Решење о коришћењу или престанку права на новчану накнаду, одбијању, одбацивању или обустави захтева, поновном или жалбеном поступку Преглед ликвидационих картона незапослених лица Издавање уверења о просеку примања у периоду.	ДА - М* ДА - Н*
11.	Финансијски послови /Уговори	Обрачун	Књига дужника корисника НН-отпис дуга, Издавање уверења о просеку примања у периоду.	ДА – Ц* ДА – Н*
12.	Посебне евиденције	Посебна новчана накнада	Опцијом Увођење лица у евиденцију уводи се корисник ПОСЕБНЕ новчане накнаде у ПОСЕБНУ евиденцију, генерише се ИЗЈАВА О САГЛАСНОСТИ и заводи се у писарници .	ДА – Е*
13.	Процена радне способности	Процена радне способности	Захтев за процену радне способност	ДА – Е*
		Одлучивање по Захтеву	Закључак о обустави поступка Жалба на закључак о обустави поступка Закључак о одбацивању захтева Жалба на закључак о одбацивању захтева Решење о процени радне способности Жалба на решење о процени радне способности Решење о процени радне способности – поновни поступак Закључак о одбацивању- поновни поступак	ДА – Ц*

		Одлучивање другостепеног органа	Поништење закључка о обустави о усвојеној жалби Поништење закључка о одбацавању о усвојеној жалби Поништење решење по усвојеној жалби Решење о процени радне способности другостепеног органа	ДА – Ц*
14.	Пројекти	МОР-Промоција запошљавања младих	Обрада захтева – МОР/СОРОС Обрада одлуке – МОР/СОРОС Обрада уговора – МОР/СОРОС Обрада уговора –МОР/СОРОС Обрада лица и евиднција доказа	НЕ – Д*
		УЕМ-Запошљавање и миграција младих	Обрада захтева – УЕМ Обрада одлуке – УЕМ Обрада уговора – УЕМ Обрада уговора – УЕМ Обрада лица и евиднција доказа	НЕ – Д*
		ПРО-Пројекат за миграције	Обрада захтева – ПРО Обрада одлуке – ПРО Обрада уговора –ПРО Обрада уговора – ПРО Обрада лица и евиднција доказа	НЕ – Д*
		Нови Пројекти	Обрада захтева за мере из пројеката Обрада одлуке за мере из пројеката Обрада уговора за мере из пројеката Обрада лица и евиденција доказа	НЕ – Д*
15.	Извештавање			НЕ

ЛЕГЕНДА:

Ознака	Опис
А*	Код доношења било ког акта за радника, проверава се постојање документа у писарници, врста документа, датум завођења,... Код појединих врста се врши аутоматско развођење (нпр. решење за ГО).
Б*	Код издавања уверења/упута тражиоцима запослења врши се аутоматски упис у писарницу у попис аката са одговарајућом класификацијом
Ц*	Код доношења захтева/решења проверава се постојање предмета у писарници
Д*	Код доношења захтева/одлуке/уговора нема контроле која спречава даљу обраду (због ретроактивног уноса), а може да преузме број предмета и подносиоца из писарнице (текући унос)
Е*	Уписом изјаве о сагласности аутоматски се заводи предмет (са свим подацима) у писарници са унапред дефинисаном класификацијом
Ф*	Приликом уписа захтева за рефундацију проверава се постојање рачуна у писарници (у одговарајућој књизи рачуна)
М*	Код пријема захтева на новчану накнаду проверава се постојање предмета у писарници (веза је ЈМБГ) број и врста документа, датум завођења. Из писарнице се преузима број предмета, датум завођења предмета и број досијеа подносиоца захтева на новчану накнаду.
Н*	Код издавања уверења корисницима новчане накнаде аутоматски се у писарници врши упис у писарницу у попис аката са одговарајућом класификацијом
С*	Код усвајања систематизације или колективног уговора/правилника о раду, проверава се постојање документа у писарници, врста документа, датум завођења,...

Где год је назначено да треба да се изврши интеграција електронске писарнице са осталим деловима информационог система, изабрани понуђач је обавезан да ту интеграцију и изврши у току реализације пројекта.

При томе, имплементирано решење мора у потпуности задржати већ постојећи облик интеграције са другим апликативним модулима система како би се обезбедило да имплементацијом овог решења остале компоненте система не изгубе ништа од постојећих функционалности.

4. Техничка спецификација система

DMS систем и софтверско решење електронске писарнице са обрадом предмета у секторима НСЗ треба да буде реализовано као јединствена и интегрисана вишеслојна клијент/сервер апликација.

Електронска писарница треба да буде реализована на понуђеној DMS платформи уз коришћење репозиторијума докуманата за чување свих докумената и коришћење workflow процеса за обраду предмета. DMS систем и електронска писарница треба да користе јединствен клијентски кориснички интерфес, тј за крајњег кориника то треба да буде јединствен систем.

Електронска писарница треба да користи јединствен систем за управљање корисницима са DMS системом

Релациони подаци Електронске писарнице треба да се чувају у истој бази података коју користи DMS систем.

Клијентски део архитектуре треба да буде реализован тако да се као клијент користи стандардни веб браузер (читаач). Софтвер треба да је имплементиран уз коришћење веб 2.0 технологије. Клијентски део архитектуре треба да буде реализован тако да се као клијент користи стандардни претраживач (читаач), уз инсталацију додатних компоненти на страни истих (уколико се за то укаже потреба).

Извршавање серверског дела софтверског система мора бити подржано и на Windows и Linux базираним оперативним системима.

Софтверско решење треба да буде имплементирано на тај начин да је независно од базе података коју користи. Промена коришћене базе података треба да се омогући само променом конфигурације, без измене изворног кода. У продукцији систем ће радити на већ постојећој DB2 бази података.

Софтверско решење треба да подржи load balancing (расподела оптерећења између више паралелних сервера) и fail over (аутоматско преузимање рада апликације на други сервер у случају појаве грешке на главном) сценарио тј. да омогући паралелан рад софтвера на више сервера.

Понудом треба обухватити и испоруку DMS система за 400 корисника као и одговарајућег апликативног сервера који омогућава несметан рад свих корисника система.

Имплементација корисничког интерфејса (менији и све поруке у систему) за све делове софтверског решења мора бити на српском језику (ћирилица и латиница), уз могућност избора писма приликом пријављивања на апликацију (ћирилица или латиница). Додавање новог језика на кориснички интерфејс мора бити омогућено Наручиоцу кроз додавање датотека са преводом текста порука на тај језик или на неки други начин који не захтева измену кода софтверског решења.

Систем мора да буде интегрисан са јединственим системом за аутентификацију и ауторизацију корисника који се користи у информационом систему НСЗ, тј. мора да обезбеди јединствено место аутентификације корисника кроз имплементацију сингле-сигн-он механизма. Корисници софтвера електронске писарнице и обраде предмета треба да имају могућност приступа апликацији путем хијерархијски организованих менија или кориснички предефинисаним пречицама, једноставним избором понуђених опција. Приступ апликацији се остварује уносом корисничког имена и лозинке, те се на основу аутентификационих параметара одређује и ауторизује улога и права приступа корисника у систему и коришћење истог.

Софтвер електронске писарнице мора бити интегрисан са системом за управљање документима, на тај начин да се документи који се везани за одређени предмет приказују на истој презентационој форми (HTML страници) у софтверу, а чувају се у систему за управљање документима. Документи који се генеришу у софтверу морају се смештати у систем за управљање документима аутоматски без интервенције корисника. Софтвер електронске писарнице мора омогућити читање, уношење, мењање и брисање докумената. Све измене докумената се аутоматски морају снимати у постојећем систему за управљањем документима.

Електронска писарница треба да омогући и унос скенираних докумената. Унос и смештање скенираних докумената у структуре треба да буде аутоматизован. Документи требају да буду снимљени у систем за управљање документима и логички повезани са предметима на које се односе.

Све функционалности електронске писарнице и процедуре обраде предмета које су описане у овој спецификацији морају бити имплементирани и морају се извршавати у понуђеном систему за управљањем документима и пословним процесима. Интеграција мора бити изведена на начин да је у апликацији писарнице увек могуће идентификовати код ког корисника се предмет налази, као и комплетан историјат извршених активности на обради предмета.

Софтвер електронске писарнице такође мора да:

- буде сагласан са релевантном законском регулативом Републике Србије (Уредба о канцеларијском пословању, Упутство о канцеларијском пословању, Закон о електронском документу.)
- обезбеди ауторизован преглед и решење акција над предметима
- обезбеди вишекориснички и сигуран приступ бази и за преглед и за измену података
- поседује тзв. „user friendly“ кориснички интерфејс на српском језику и то на ћириличном и латиничном писму уз подршку за приказ података на истом писму
- обезбеди решење тако да НСЗ неће морати да за било коју технологију укључену у решење плаћа било које додатне лиценце било ком произвођачу, већ да користе оне које тренутно поседује
- обезбеди решење које ће омогућити да се додатне функционалне целине (као додатни модули или самосталне апликације) природно интегришу у основно решење
- обезбеди подршку постојећим стандардима за извештавање и размену података између различитих платформи (XML, web servis)

У наставку техничке спецификације су дати обавезни функционални захтеви које понуђени софтвер мора да испуни.

ОБРАЗАЦ ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

У следећој табели дати су обавезни захтеви које Понуђач мора да испуни кроз испоруку одговарајуће DMS система, као и електронске писарнице који су предмети ове спецификације. На ове захтеве Понуђач једужан да детаљно одговори у својој понуди детаљним описом како је свака од захтеваних функционалности испуњена у понуђеном решењу уз референцирање на документацију произвођача софтвера или друге документе који то доказују.

	Захтев	Опис
I	Архитектура	
1	Архитектура система мора да буде модуларна, да омогућава надоградњу система. Детаљно описати архитектуру апликативног система као и понуђеног DMS система. Детаљно описати алате који ће бити коришћени за развој и тестирање система	
2	Софтверско решење (DMS и електронска писарница) треба да буде реализовано као вишеслојна клијент/сервер апликација. Клијентски део архитектуре треба да буде реализован тако да се као клијент користи стандардни web browser (читач).	
3	Софтверско решење (DMS и електронска писарница) треба да буде независно од серверског оперативног система и треба да подржава на серверској страни оперативне системе Windows Server и Linux базиране системе	
4	Електронска писарница треба да користи јединствен систем за управљање корисницима са DMS системом. DMS систем и електронска писарница треба да подржавају коришћење LDAP и Active Directory-ија за управљање корисницима и групама	
5	Софтверско решење (DMS и електронска писарница) треба да подржава рад са минимално следећим web browser (читачима): Internet Explorer верзија 8 и више, Firefox, Opera, Chrome	
6	Понуђено решење (и DMS и електронска писарница) треба да буде независно од базе података, тј да се може инсталирати на познатим базама података без измена кода апликације (најмање Oracle, SQL server, DB2, MySQL). У почетку систем ће радити на DB2 бази за коју корисник поседује лиценце	
7	Софтверско решење (DMS и електронска писарница) треба да подржи load balancing (расподела оптерећења између више паралелних сервера) и fail over (аутоматско преузимање рада	

	апликације на други сервер у случају појаве грешке на главном) сценарио тј. да омогући паралелан рад решења на више сервера;	
8	Целокупно понуђено решење мора подржавати вишејезичност. DMS и електронска писарница морају имати подршку и имплементирани све поруке и и форме на српском језику (ћирилица и латиница)	
	Лиценце	
1	Понуђач је дужан да специфицира и укључи у понуду све потребне лиценце за софтверске производе, модуле и алате које су потребне да би понуђено решење задовољило све захтеве изнете у конкурсној спецификацији	
2	Софтверско решење мора да обухвати и апликативни сервер на коме се извршава понуђено решење. Понуђач треба да обезбеди све неопходне лиценце за апликативни сервер који је потребан за несметан истовремени рад 400 корисника система;	
3	Понуђач је обавезан да обезбеди све неопходне лиценце за коришћење DMS система за 400 корисника. Лиценце морају бити трајне - неограниченог временског трајања	
4	Понуђач је обавезан да обезбеди све неопходне лиценце за коришћење система за управљање процесима за 400 корисника. Лиценце морају бити трајне- неограниченог временског трајања	
5	Понуђач је обавезан да обезбеди све неопходне лиценце за коришћење система за масовно скенирање за 200 радних места за најмање 1.000.000 скенираних докумената годишње. Документи који се скенирају могу бити вишестранични. Лиценце морају бити неограниченог временског трајања	
6	Понуђач је обавезан да обезбеди све неопходне лиценце за дигитално потписивање докумената за 50 корисника. Лиценце морају бити неограниченог временског трајања	
	DMS СИСТЕМ	
1	Понуђени систем треба да обезбеди подршку за управљање документима, дигитално потписивање и скенирање докумената као и сарадњи међу корисницима (collaboration)	
2	DMS систем мора подржати дефинисање неограниченог броја типова докумената. Сваки тип документа, поред основног сета атрибута који описују документ може да има и додатна	

	обележја (attribute) која корисник, без учешћа испоручиоца софтвера, може сам да дефинише кроз администрацију апликације. Морају бити подржани минимално атрибути типа текст, број, датум, boolean, листа предефинисаних вредности	
3	Систем треба да обезбеди да се вредности атрибута могу користити из екстерних табела	
4	Систем мора да обезбеди да се атрибути докумената могу аутоматски попуњавати вредностима из система или ескерних табела	
5	Понуђени систем мора да обезбеди флексибилно именовање докумената који се снимају у систем према различитим патернима који укључују између осталог орнизациону целину, тип документа, бројач, верзију и друго.	
6	Мора бити подржана могућност груписања докумената у фолдере. Фолдери могу, поред докумената који им припадају, садржати и друге фолдере (подфолдере), као и референце на документе из других фолдера. Фолдери такође могу бити описани додатним атрибутима. Такође је потребно омогућити дефинисање типова фолдера који су описани својим специфичним атрибутима;	
7	DMS систем мора подржати могућност дефинисања образаца (template) докумената. Обрасци се чувају у оквиру система и користити приликом формирања нових докумената. Мора бити подржана могућност генерисања докумената из образаца и аутоматско попуњавање дефинисаних поља у документима подацима из система;	
8	DMS систем мора подржати могућност креирања више верзија докумената које се све чувају централизовано. Корисник који има привилегије за приступ верзијама докумената може да прегледа све старе верзије докумената;	
9	DMS систем мора подржати минимално следеће операције над документима у зависности од дефинисаних привилегија: check-in, check-out, читање, измена, брисање, копирање, премештање, штампање	
10	Понуђач кроз понуђени DMS систем треба да обезбеди могућност претраживања докумената по атрибутима докумената, типовима, атрибутима типова докумената. Могућност претраживања фолдера по називу фолдера, типовима фолдера као и атрибутима типова докумената. Могућност комбиноване претраге докумената по атрибутима	

	и типовима докумената и текстуалном садржају докумената. Могућност снимања критеријума за претрагу.	
11	Систем треба да омогући повезивање тј линковање докумената у систему, нпр. Уговор се повезује са анексима	
12	DMS систем треба да подржава интеграцију са емаил системом и да омогући слање докумената и/или линка документа путем електронске поште	
13	Систем треба да омогући приказ историјата докумената који обухвата све операције над документима који су извршене, као и кориснике којих су их извршили уз бележење времена извршавања	
14	Систем треба да омогући преглед садржаја докумената директно из апликације у web browserу без отварања клијентске апликације која је референцирана за тај тип документа – html preview минимално за Microsoft office, pdf, email формате као и преглед свих формата слика	
15	Систем треба да омогући интеграцију са Microsoft Outlook на начин да се он може користити као offline клијент	
16	Систем треба да подржи функционалност да приступ документима из система треба да буде омогућен кроз Windows Explorer	
17	Систем треба да обезбеди могућност да се дефинишу рокови чувања појединих типова докумената и њихово архивирање	
СИСТЕМ ЗА СКЕНИРАЊЕ		
1	Понуђени DMS систем треба да обезбеди подршку за скенирање докумената, како појединачних докумената тако и масовно скенирање веће групе докумената	
2	Систем за скенирање докумената у оквиру понуђеног DMS система треба да подржава рад са брзим скенерима и треба да подржава рад са свим познатим произвођачима скенера (да буде независан од произвођача скенера).	
3	Систем за скенирање докумената мора да омогући основну обраду скенираних докумената (формат, квалитет скенирања, ротирање, спајање више слика у један документ) Излазни формати скенирања минимално pdf, jpeg, tif	
4	Систем за скенирање мора да обезбеди могућност аутоматског препознавања делова скенираних докумената (OCR) и аутоматско додељивање препознатих вредностима атрибутима докумената	

5	Систем за скенирање мора да обезбеди могућност аутоматског препознавања бар кодова који се налазе на скенирној страници	
6	Систем за скенирање може бити имплементиран као десктоп апликација али мора бити повезан са DMS системом на начин да се омогући аутоматски унос документа и метаподатака у DMS систем као и стартовање workflow процеса по његовом уношењу	
СИСТЕМ ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЦЕСИМА		
1	Понуђени DMS систем мора да подржава неке од међународно признатих стандарда за моделовање и извршавање пословних процеса (BPMN, XPDL, и слично). Описати који од наведених стандарда понуђени систем задовољава и на који начин. Као доказ доставити слике модела неколико примера процеса направљених са понуђеним DMS системом, као и дефиниције процеса (XML или неки други облик) које се извршавају у систему, а које су усаглашене са стандардом. Понуђач такође треба да се референцира на документацију произвођача DMS платформе, где се потврђује усаглашеност са међународним стандардима	
2	DMS систем треба да подржи могућност генеричког дефинисања пословних процеса у систему, њихово извршавање као и контролу извршавања истих.	
3	Систем мора да обезбеди графичко дефинисање пословних процеса и рутирање активности у пословним процесима (паралелно одвијање активности, условно рутирање и друго)	
4	Понуђени DMS систем треба да обезбеди могућност дефинисања токова докумената за сваки тип документа	
5	Workflow модул DMS система треба да омогући дефинисање рокова извршења за поједине активности, групе активности као и за цео процес;	
6	Workflow модул DMS платформе треба да обезбеди механизам извршавања аутоматских активности које се извршавају без учешћа корисника. Такође систем треба да обезбеди стандардизован начин за интеграцију процеса у систему са екстерним подацима (читање података из других база података, уписивање података у друге базе података, слање емаил порука итд...);	

7	Могућност нотификације слањем е-маил поруке о пристиглим радним задацима за корисника. Могућност упозорења (у апликацији или слањем е-маил поруке) одговорнима за фолдер о тренутном статусу процеса, евентуалним кашњењима, односно насилним прекидима тока извршавања фолдера. Такође систем треба да подржава интерну нотификацију у погледу креирања нових задатака за поједине кориснике;	
8	DMS систем треба да омогући корисницима преглед својих задатака - листа задатака (worklist) за сваког корисника система за активности покренутих процеса који треба да се изврше, са свим потребним акцијама (прихвати задатак, заврши, прерасподела задатака..)	
9	Могућност праћења тренутног стања процеса који се извршавају. Треба омогућити и праћење процеса графички са издвојеним приказом активности у којој се процес налази;	
10	Workflow модул треба да обезбеди и могућност извршавања ad hoc workflow процеса. Кроз ову опцију бира се следећи учесник у процеси и обезбеђује рутирање докумената	
11	Систем за управљање процесима систем треба да обезбеди могућност генеричког креирања произвољних web форми. У оквиру те форме могу да се прикажу поља за унос, документи за преглед, документи за измену, избор за доношење одлуке.	
12	Систем треба да омогући преглед података о извршеним процесима, временима и свим учесницима сваке активности у процесу	
ДИГИТАЛНИ ПОТПИС		
1	Систем треба да подржи електронско потписивања докумената у ПДФ формату у складу са Законом о електронском документу, квалификованим сертификатима као и верификацију валидности електронског потписа.	
2	Верификација валидности дигитално потписаних докумената треба да буде омогућена како корисницима DMS система тако и другим лицима изван система који добију документ потписан у систему квалификованим потписом кроз опште прихваћене и доступне клијентске апликације као што је Acrobat Reader	
3	Систем треба да подржи могућност (вишеструког) електронског потписивања PDF докумената у складу са Законом о електронском потпису.	

4	Интеграција модула за електронски потпис са системом за управљање документима треба да буде подржана на тај начин да се кроз модул за електронски потпис могу аутоматски потписивати документи из система за управљање документима. DMS систем треба да има акцију за потписивање докумената која ће аутоматски покренути клијентску апликацију за потписивање докумената. Потписивање докумената треба да се обави на клијентском рачунару уз помоћ клијентске апликације (или кода који се извршава на клијентском рачунару), након чега се документ аутоматски прослеђује и чува у DMS серверу	
ИЗВЕШТАВАЊЕ		
1	Систем треба да омогући стандардно извештавање предвиђено уредбом о канцеларијском пословању	
2	Понуђени DMS систем треба да има систем за креирање и извршавање извештаја	
3	Систем треба да омогући извештавање о извршеним и процесима у току	
4	Систем треба да обезбеди извештавање о догађајима у систему Event Audit	
5	Систем треба да обезбеди алат за самостално креирање извештаја који подразумева графичко окружење за креирање извештаја и убацивање извештаја у систем	
АДМИНИСТРАЦИЈА И БЕЗБЕДНОСТ		
1	<ul style="list-style-type: none"> - Систем минимално треба да обезбеди могућност администрације: - Корисника и група корисника. - Привилегија у систему на нивоу дефинисаних структура и додељивање привилегија групама корисника. - Дефинисање типова докумената и предмета и њихових атрибута. - Дефинисање складишта докумената и начина приступа. - Сигурносне копије података (backup) - Преглед статуса процеса у систему, као и извршавање административних акција над процесима. 	
2	Понуђени систем треба да подржи могућност дефинисања хијерхијске организације корисника у систему која одговара организацији НЗС. Тако дефинисана организација треба да омогући додељивање привилегија и радних задатака функцијама у оквиру те организације у складу са правилима процеса и хијерархијском структуром	

3	<p>Електронска писарница треба да користи заједнички систем за управљање корисницима, групама корисника и привилегијама са системом за управљање документима и пословним процесима. Електронска писарница и систем за управљање документима и пословним процесима треба да обезбеде могућност креирања јединствене сесије аутентификованог субјекта (single sign-on) у циљу обезбеђења могућности јединствене идентификације за целокупан информациони систем. Ово значи да када се се корисник једнапут аутентификује, а затим у оквиру корисничке сесије добија приступ свим подсистемима који захтевају аутентификацију</p>	
4	<p>Систем треба да омогући дефинисање права приступа система до нивоу појединачног документа</p>	
5	<p>Систем треба да обезбеи могућност дефинисање различитих нивоа приступа систему до нивоа појединачног документа (читање, измене, приступ атрибутима...)</p>	
6	<p>Систем треба да омогући криптовање докумената који се чувају у систему, на начин да само редовни корисници система који имају привилегију да приступе документу могу приступити његовом садржају, док ће физички садржај документа бити криптован и неће бити омогућен приступ изван система</p>	
ЕЛЕКТРОНСКА ПИСАРНИЦА		
1	<p>Апликације електронске писарнице мора да омогући и следеће функционалности у складу са Уредбом о канцеларијском пословању:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Пописи аката - Дефинисање рокова за решавање предмета - Омогући и прати кретање предмета - Бележи историјат промена у предметима - Омогући креирање и евидентирање жалби по предметима - Претрагу по документима у оквиру предмета - Презавођење предмета - Допуне предмета - Има подршку за масовне операције за велики број функционалности као што су: штампа омота, презавођење и слично - Обавештавање подносиоца е-маилом(као и класичном поштом – експедициона књига) - Потпуну интеграцију са системом за управљање документима. - Рад са помоћним књигама (Интерна доставна књига, књига рачуна, књига примљене поште за личност) 	

2	Електронска писарница мора бити у потпуности интегрисана са системом за управљање документима и пословним процесима и користити заједнички систем за администрацију корисника и група као и систем за управљање документима. Такође електронска писарница треба да омогући јединствену аутентификацију корисника између ње и система за управљање документима (single-sign-on механизам).	
3	Функционалне карактеристике које електронска писарница мора да обезбеди су описане у поглављу 3 конкурсне документације. Понуђач је обавезан да у својој понуди одовори на дате захтеве и опише начин на који ће извршити имплементацију система и процеса обраде предмета	
ИНТЕГРАЦИЈА		
1	DMS систем и електронска писарница морају имати обезбеђен API који треба да омогући интеграцију са другим системима. Апликације које су део софтверског решења треба да интегришу функционалности управљања документима и пословним процесима користећи тај API. Интеграција у друге апликације мора бити омогућена и путем веб сервиса;	
2	Понуђач је обавезан да изврши интеграцију са постојећим системима како је то дефинисано у поглављу 3.4 конкурсне документације. Понуђач је обавезан у својој понуди да опише начин интеграције.	
3	Електронска писарница мора бити интегрисана са системом за управљање документима, на тај начин да се документи који се везани за одређени ентитет у писарници приказују на истој презентационој форми електронске писарнице. Документи који се генеришу у писарници морају се смештати у систем за управљање документима аутоматски;	
ПОДРШКА И ОДРЖАВАЊЕ		
1	Понуђач је дућан да у склопу гарантног рока наведеног у Обрасцу понуде обезбеди одржавање и подршку понуђеног DMS система од стране произвођача софтвера. Одржавање и подршка морају минимално да обихвате право на пријаву и решавање проблема, право на коришћење свих нових верзија DMS система, телефонску и емаил подршку.	

2	Понуђач у склопу гарантног наведеног у Обрасцу понуде треба да обезбеди техничку подршку и праћење законских измена за имплементирану електронску писарницу и имплементирани процедуре обраде предмета	
ИЗВОРНИ КОД		
1	Након завршене имплементације понуђач је дужан да испоручи сав изворни код електронске писарнице, као и све скриптове и моделе процеса који су настали током имплементације. Предајом изворног кода на примопредаји пројекта, изворни код постаје власништво наручиоца без права на уступање изворног кода трећим лицима. У склопу понуде Понуђач е обавезан да достави Изјаву да ће испоручити сав изворни код електронске писарнице, као и све скриптове и моделе процеса који буду настали током имплементације, након завршетка пројекта.	

Датум:

Печат:

Потпис одговорног лица
понуђача:

5. Методологија развоја и увођења система

Процењено ефективно време за пројектовање, развој и имплементацију комплетног система је максимално 13 месеци (1 месец за израду пројектне документације, 4 месеца за реализацију пројектног решења и 8 месеци за имплементацију продукционог окружења). Понуђачи треба да дају визију, стратегију и план реализације са прецизном динамиком појединих активности оваквог решења узимајућу у обзир следеће опште и посебне техничке захтеве:

- Опис решења треба да садржи све детаље којима се гарантује реализација свих тражених основних и додатних функционалности а на бази функционалне и техничке спецификације.
- Посебно, понуђач треба да предвиди могућност касније надоградње система, како би се у наредном периоду могли имплементирати додатни пословни процеси.
- Предложено решење апликативно софтверског решење мора у целини да испуни следеће опште захтеве:
 - могућност покривања целокупног пословања НСЗ
 - подршка свим пословним процесима ‘од почетка до краја’
 - интегрисаност свих програмских решења
 - усаглашеност система са актуелним законским прописима и правилима пословања
 - усаглашеност са очекиваном архитектуром система
 - рад понуђеног софтверског решења и у веб амбијенту
 - отвореност система и спремност понуђача за прилагођавања и доградњу
 - расположивост изворног кода испорученог софтвера

Понуђач је обавезан у склопу понуде доставити:

- архитектуре понуђеног система
- ознаке свих готових софтвера као и количине лиценци које ће бити испоручене како би захтеви из техничке спецификације били задовољени
- опис методологије рада на пројекту
- опис организације пројекта
- опис тест методологије
- опис методологије обуке корисника
- Пројектни план

Развој апликативног софтверског решења Информационог система Агенције треба организовати у две фазе:

- **Фаза анализе и дизајна система**, у оквиру које треба издвојити основне пословне процесе система, јасно специфицирати функционалне и нефункционалне захтеве будућег софтверског решења и дефинисати његову архитектуру.
 - упознавање са доменом проблема, преглед пројекта и захтева за дати подсистем
 - консултације са Наручиоцем и утврђивање прецизног плана и динамике активности
 - детаљно пројектовање које резултује израдом детаљне пројектне и корисничке документације, за конкретну имплементацију

По завршетку фазе, Наручилац верификује и усваја добијене резултате што је предуслов за почетак следеће фазе.

Трајање ове фазе је максимално 1 месец.

- **Фаза развоја софтверског решења**, која се у складу са усвојеном архитектуром система дели на подфазе. Свака подфаза одговара имплементацији једног од дефинисаних подсистема из архитектуре и обухвата:
 - кодирање, односно, израду пројектованих апликација и модула, интерфејса, структура база података у циљу задовољења постављених функционалних и нефункционалних захтева система
 - развој и имплементација workflow процедура
 - тестирање апликативних модула и имплементираних процедура
 - По завршетку фазе, Извршилац верификује и усваја добијене резултате што је предуслов за почетак следеће фазе.

Трајање ове фазе је максимално 4 месеца.

- **Фаза имплементације софтверског решења**, која се у складу са даље дели на следеће кораке:
 - инсталацију апликације код Наручиоца
 - конфигурисање апликација и модула
 - повезивање са осталим компонентама система
 - Маил сервер, АД ...
 - Апликативни модули ЈИС НСЗ
 - припрему иницијалног садржаја базе података
 - уз миграцију постојећих података
 - обуку корисника система и пробни рад система
 - функционалности и компоненти додатих у претходној фази
 - испоруку прецизне и детаљне документације о потребним активностима ради редовног одржавања система
 - верификацију, односно, проверу (од страна Наручиоца) задовољења свих захтева, као и евентуалних додатних услова Наручиоца датих током консултација
 - По завршетку фазе, Наручилац верификује и усваја добијене резултате што је предуслов за крај и коначно усвајање пројекта.

Трајање ове фазе је максимално 8 месеци.

- **Период пробног коришћења система, траје 1 додатни месец, по окончању претходне 3 фазе**

Употреба алата, лиценце и додатни трошкови - током развоја, имплементације, инсталације и коришћења софтверског решења, дозвољена је употреба програмских алата по избору Понуђача.

Понуђач може да користи алате произведене од стране трећих лица, под условом да се сви трошкови за употребу истих, како током развоја и инсталације система, тако и све време током одржавања система, убрајају у саставни део трошкова софтвера који је предмет ове јавне набавке, односно, укључени су у понуђену цену израде софтверског решења.

Аналогно томе, поред употребе алата, дозвољена је употреба компоненти произведених од стране трећих лица. Понуђач сме користити компоненте по свом избору и имати друге пратеће трошкове, под условом да се сви такви трошкови употребе, како током развоја и инсталације система, тако и све време током одржавања система, убрајају у саставни део трошкова софтверског решења електронске писарнице, односно, укључени су у понуђену цену израде софтвера.

Укратко, Понуђач има могућност сопственог избора технологија, наравно под условом да се комплетни трошкови инсталације и употребе урачунају у цену система а све са обавезом интеграције са постојећом инфраструктуром рачунарско-телекомуникационих компоненти и постојећим информационим системом.

Без обзира на избор технологије, за потребе Наручиоца и без права даљег преноса, мора да буде доступан изворни код софтвера развијеног за потребе наручиоца, као и свих коришћених апликативних компоненти. Наручилац добија изворни код таквих апликативних компоненти, а за сопствене потребе, и то без додатних трошкова и лиценци, односно, са већ урачунатим трошковима за такве случајеве.

Начин имплементације процедура за обраду предмета

За разлику од класичних информационих система, workflow системи аутоматизују процесну пословну логику (процес логику). Учесници и софтверске апликације које учествују у пословном процесу (ентитети процеса) извршавају радне задатке (workflow items) који се дефинишу на нивоу појединачне пословне активности (task logic). Овим разграничењем процесне логике и логике појединачних пословних активности омогућава се интеграција ових система са широким спектром различитих софтверских апликација и постојећих информационих система. Коначно, овакви софтверски системи омогућавају повећање ефикасности у обављању процеса јер извршиоцима олакшавају извођење активности и скраћују време за извршење процеса, највише због брзог преношења информација свим учесницима у процесу. Овакав приступ реализације софтверских пројеката који је већ примењен код Наручиоца у апликацијама за комерцијално пословање и Дирекцију за корпоративне послове захтева и интеграцију апликативних система са системом за управљање процесима

- Процесно оријентисана интеграција

Класичан информациони систем се пројектује тако да одређени апликациони модул одговара одређеној функцији пословног система. Уколико због унутрашњих (нпр. Организационо реструктурирање) или спољашњих утицаја (нпр. Законске промене) дође до промена унутар функционисања таквог пословног система, изворни код информационог система је потребно мењати. Воркфлов систем на овакве захтеве одговара само променом дефиниције модела пословног процеса.

- Интеграција са организационом структуром

За сваку мануелну активност процеса, workflow систем треба да изабере и обавести одговарајуће потенцијалне извршиоце. Циљ овог избора треба да буде извршење планиране активности од стране најкомпетентнијег расположивог корисника система. Најпознатији концепт за избор извршилаца активности је механизам базиран на улогама пословног система (Roles).

- Интеграција са апликационим системима

Постоје активности процеса које се извршавају аутоматски уз помоћ спољашњих апликационих система. Уколико такви апликациони системи омогућавају приступ резултатима свог деловања, workflow систем може те резултате третирати као било који други податак унутар свог контекста. Таквим приступом добија се независност извршаваних активности од спољашњег апликационог система који ју извршава као и извршавање на различитим платформама. Овим је могуће постићи интеграцију воркфлов система са постојећим информационим системима који евентуално већ постоје у пословном систему.

- Интеграција структурираних и неструктурираних података

Током извршавања активности процеса унутар контекста WfMC-а настају и користе се подаци различите врсте. Они се суштински могу поделити на структуриране податке (подаци који се налазе најчешће у склопу база података) и неструктуриране податке (пословни документи који се налазе у разним облицима папирне и дигиталне форме). Интегрисани workflow систем и систем за управљање документима, какав је постојећи систем у НСЗ поседује механизме за интеграцију ових података у довољној мери да се они могу посматрати као целина система.

5.1. Преузимање постојећих података

Понуђач треба да изврши миграцију свих постојећих података постојеће апликације електронске писарнице из базе ЈИС-а.

Активности на преузимању и миграцији података треба да буду укључени у понуђену цену развоја нове електронске писарнице и система за обраду предмета.

6. Обука корисника система

Обука корисника софтверског решења треба да буде прилагођена категоријама корисника, односно за сваку категорију корисника треба да буде предвиђена обука са одговарајућим садржајем и трајањем, за оне делове система за које одговарајућа категорија има право коришћења.

Обука мора да обезбеди да корисници након ње могу у потпуности самостално да обављају све послове са новим системом.

По потреби, обука се може организовати из више целина и делова.

6.1. План обуке

Обука корисника софтверског система електронске писарнице и обраде предмета треба да буде прилагођена категоријама корисника, односно за сваку категорију корисника требало би да буде предвиђена обука са одговарајућим садржајем и трајањем, за оне делове система за које одговарајућа категорија има право коришћења.

Потребно је обезбедити подршку корисницима у оспособљавању за коришћење и руковање испорученом опремом и софтвером, као и да буду у могућности да по потреби самостално конфигуришу и раде на систему. У том циљу, неопходно је обезбедити стручно особље које ће помоћи корисницима да остваре и искористе све могућности испоручене опреме и софтвера.

Обука мора бити конципирана тако да се омогући брзо и ефикасно преношење потребног знања и вештина на запослене.

Обука је замишљена као флексибилна, у поступности прилагођена потребама клијента – која је, иако брижљиво припремљена и организована до детаља, такође и подложна променама у току ње саме у складу са могућностима и жељама корисника (поједине теме могу бити више или мање обухваћене зависно од тренутних знања и потреба корисника). Уколико се за тим укаже потреба, трајање обуке може бити продужено од првобитно планираног, како би се адекватно покрили сви тражени аспекти.

Обука мора да обезбеди да корисници након ње могу у потпуности самостално да обављају све послове са новим системом.

По потреби, обука се може организовати из више целина и делова.

Обуку ће бити организована у просторијама Наручиоца у за то предвиђеним просторијама у оквиру Централног рачунског центру на Гундулићевом Венцу у Београду.

Пема врсти корисника, обука је подељена у 3 целине:

- Корисничка за раднике писарнице
- Корисничка за учеснике у обради предмета
- Администраторска

1. Врста обуке: Корисничка обука за раднике писарнице

Кратак опис: Оспособљавање кориснике система за самостални рад и коришћење система за обављање свакодневних пословних активности на радним пословима у писарницама и пријемним шалтерима у оквиру реализованог софтверског решења.

Реализација: 1 до 2 предавача (зависно од теме), групе од 8-10 слушаоца. Зависно од броја слушаоца, програм обуке ће се периодично понављати. Запослени ће бити подељени у групе зависно од послова које обављају.

Намењена: Запосленима НСЗ који раде у писарницама, којих има **око 200**.

2. Врста обуке: Корисничка обука за раднике НСЗ који учествују у обради предмета

Кратак опис: Оспособљавање кориснике система за самостални рад и коришћење система за обраду предмета на радним пословима у НСЗ у оквиру реализованог софтверског решења

Реализација: 1 до 2 предавача (зависно од теме), групе од 8-10 слушаоца. Зависно од броја слушаоца, програм обуке ће се периодично понављати. Запослени ће бити подељени у групе зависно од послова које обављају.

Намењена: Запосленима НСЗ који раде на обради предмета, којих има **до 200**.

Напомена: Делови обуке се односе на основе везане за реализовано апликативно решење и софтвер који се користи. Уводи треба да буду кратки, једноставни и без улажења у детаље, а детаљно обрађени реализовани кориснички менији и процедуре према пословним процесима.

3. Врста обуке: Администраторска обука

Кратак опис: Сврха администраторске обуке је да обучи администраторе Наручиоца за администрирање софтверског решења и свих његових делова

Реализација: 1 до 2 предавача (зависно од теме), групе од 2-3 слушаоца. По потреби обука се може поновити после неког времена, истој или другој групи слушалаца.

Намењена: Администраторима система и електронске писарнице, којих има **5**.

Напомена: Приликом обуке за задужења у склопу сваког система такође треба проћи основе везане за систем и конкретна пројектантска решења, као што су примењени софтверски алати протоколи који се користе, сврха и слично. Уводи треба да буду кратки, једноставни и без улажења у детаље.

Понуђач је обавезан да достави план извођења обуке са списком тема које ће бити обухваћене обуком.

Наручилац задржава право да по потреби реорганизује план обуке, и корисничке и администраторке, у складу са својим потребама: да се горепоменути планови, или неки њихови делови, понове за различите групе корисника. Такође, ако се укаже потреба, трајање неких делова обуке може бити скраћено или продужено.

Датум:

Печат:

**Потпис одговорног лица
понуђача:**

Образац 3

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ (понуђава понуђач)	
Назив понуђача:	
Адреса понуђача (улица, број и град):	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача:	
Име и презиме особе за контакт:	
Електронска адреса понуђача:	
Број телефона:	
Факс:	
Број рачуна понуђача и назив банке	
Лице овлашћено за потписивање уговора:	
Начин подношења понуде (заокружити понуђену опцију):	А) самостално Б) заједничка понуда Ц) са подизвођачем

2) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ (попуњава понуђач)	
Назив учесника у заједничкој понуди:	
Адреса учесника у заједничкој понуди (улица, број и град):	
Матични број учесника у заједничкој понуди:	
Порески идентификациони број учесника у заједничкој понуди:	
Име и презиме особе за контакт:	
Електронска адреса учесника у заједничкој понуди:	
Број телефона:	
Факс:	
Број рачуна учесника у заједничкој понуди и назив банке	
Лице овлашћено за потписивање уговора:	
<u>Напомена:</u> Табелу „Подаци о учеснику у заједничкој понуди“ попуњавају само они понуђачи који подносе заједничку понуду, а уколико има већи број учесника у заједничкој понуди, потребно је да се наведена табела копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког понуђача који је учесник у заједничкој понуди	

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ (попуњава понуђач)	
Назив подизвођача:	
Адреса подизвођача (улица, број и град):	
Матични број подизвођача:	
Порески идентификациони број подизвођача:	
Име и презиме особе за контакт:	
Електронска адреса подизвођача:	
Број телефона:	
Факс:	
Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
<u>Напомена:</u> Табелу „Подаци о подизвођачу“ попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачем, а уколико понуђач подноси понуду са више од једног подизвођача, потребно је да се наведена табела копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког подизвођача	

Напомена:

Понуда мора да садржи детаље специфичне за техничко решење које је предмет понуде. Минимално обавезни елементи који требају бити наведени у понуду:

1. архитектура понуђеног система
2. ознаке свих готових софтвера као и количине лиценци које ће бити испоручене како би захтеви из техничке спецификације били задовољени
3. опис методологије рада на пројекту
4. опис организације пројекта
5. опис тест методологије
6. опис методологије обуке корисника.
7. Пројектни план

У Пројектном плану требају бити приказани рокови за поједине фазе реализације пројекта као и кључне предуслове за одређене активности и/или фазе. Пројектним планом требају бити дефинисане минимално следеће фазе реализације пројекта:

1. Анализа и дизајн система – резултат је документ детаљне функционалне спецификације система и документи техничке архитектуре система
2. Фаза развоја софтверског решења – резултат је систем у складу са захтевима Наручиоца (потврђује се записником о иницијалном прихватању система који потписују представници Наручиоца, Добављача и крајњег корисника)
3. Имплементација софтверског решења – обухвата инсталацију, конфигурацију, подешавање, обуку и пуштање система у рад. (потврђује се записником о коначном прихватању система који потписују представници Наручиоца, Добављача и крајњег корисника)

Коначно прихватање система укључује:

- извршено тестирање карактеристика и функционалности
- функционалност и техничку документацију прихваћену у целости од стране Наручиоца
- спроведени тренинзи за коришћење софтвера за до 400 запослених Наручиоца и спроведен тренинг за систем администратора за 5 запослених
- извршен комплетан пренос података из постојећег система
- формиран и стављен на располагање оперативни тим за подршку који испуњава неопходне захтеве за подршку. Наручиоцу се у писаној форми доставља списак чланова оперативног тима са основним подацима (име, презиме, образовање, задаци, контакт и др.).

* цене исказати у динарима

Р.бр.	Опис добара	Назив произвођача и ознака софтвера - система који се нуди	Јед. мере	Цена по јед. мере без ПДВ-а	Захтевана количина	Укупна цена за захтевану кол. без ПДВ-а	Укупна цена за захтевану кол. са ПДВ-ом
				I	II	III = I x II	IV = III + ПДВ
1.	ДМС СИСТЕМ, ЕЛЕКТРОНСКЕ ПИСАРНИЦЕ СА ОБРАДОМ ПРЕДМЕТА У НСЗ према техничким карактеристикама из конкурсне документације		КОМ.		1		

Цене морају бити фиксне током читавог периода важења уговора.

У исказане цене су укључени сви трошкови испоруке и инсталације и имплементације предметних добара на свим локацијама Наручиоца, као и сви остали трошкови који могу настати у вези са извршењем уговорних обавеза по основу ове јавне набавке.

Важење понуде (минимум 90 дана од дана отварања понуда): _____

Рок испоруке / извршења: _____

Начин и рок плаћања (Наручилац дозвољава могућност авансног плаћања, у складу са следећом динамиком: до максималног износа од 60% од укупне уговорне вредности, по реализацији прве две фазе пројекта (Фаза анализе и дизајна система и Фаза развоја софтверског решења); до максималног износа од 30% од укупне уговорне вредности, по реализацији последње, треће фазе пројекта (Фаза имплементације софтверског решења); преостали износа од најмање 10% од укупне уговорне вредности, плаћа се по извршеној реализацији свих фаза пројекта, чије је процењено трајање 12 месеци, и то по истеку периода пробног коришћења система, који траје 1 додатни месец (укупно 13 месеци): _____

Гарантни рок: _____ месеци од примопредаје система

Датум:

Печат:

**Потпис одговорног лица
понуђача:**

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

* цене исказати у динарима

Редни број	Опис добара	Јед. мере	Цена по јед. мере без ПДВ-а	Захтевана количина	Укупна цена за захтевану кол. без ПДВ-а	ПДВ	Укупна цена за захтевану кол. са ПДВ-ом	Учешће трошкова и добити у цени (у % од цене из колоне IV)			
								Трошкови набавке добра (набавна цена)	Увозне таксе (тарина, ПДВ и сл.)	Трошкови инсталације, одржавања и ангажовања стручних лица	Добит
		I	II	III	IV = II x III	V	VI = IV+V	VII	VIII	IX	X
1.	ДМС СИСТЕМ, ЕЛЕКТРОНСКЕ ПИСАРНИЦЕ СА ОБРАДОМ ПРЕДМЕТА У НСЗ према техничким карактеристикама из конкурсне документације	КОМ.		1							

Упутство за попуњавање образаца структуре цене:

у свако од одговарајућих поља табеле, уписати тражени податак. Последње четири колоне горње табеле, односе се на **процентуално учешће (исказати у %)** наведених категорија трошкова и добити у укупној цени за тражену количину добара без ПДВ-а (цена из колоне IV). Прецртана поља није потребно попуњавати.

Датум:

Печат:

Потпис одговорног лица
понуђача:

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да је понуда за јавну набавку добара – софтвера и лиценци за DMS (Document Management Sistem), у отвореном поступку бр. 12/14, поднета независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

Печат:

Потпис одговорног
лица понуђача:

Образац 6

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 2.
ЗЈН**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да смо поштовали све обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине, и гарантујем да смо ималац права интелектуалне својине.

Датум:

Печат:

Потпис одговорног
лица понуђача:

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Описи трошкова	Износ
Прибављање захтеваних доказа	
Поштански трошкови	
Остали трошкови	
УКУПНО:	

Напомена: Понуђач може да у оквиру понуде, попуњавањем овог обрасца, достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде.

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

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

У случају да понуђач не попуни или не достави овај образац, понуда се неће сматрати неприхватљивом, али тада понуђач неће имати право на надокнаду трошкова, сходно претходном ставу.

Датум:

Печат:

**Потпис одговорног
лица понуђача:**

МОДЕЛ УГОВОРА

Модел уговора понуђач мора да попуни (на свим местима означеним са "попуњава Понуђач"), парафира или печатира све стране, овери печатом и потпише, чиме се потврђује да се слаже са моделом уговора.

Уколико понуду подноси група понуђача (конзорцијум), на предвиђеном месту треба унети податке свих чланова групе понуђача (нази, седиште, директор, ПИБ и матични број и број текућег рачуна код банке), једне испод других, на за то предвиђеним слободним линијама.

Уколико нема довољно места за унос података свих чланова групе понуђача, дозвољено је ту страницу у коју се уносе подаци фотокопирати или одштампати бланко у више примерака, на унети податке за све чланове групе понуђача.

Сваку приложену страницу модела уговора парафирају сви чланови групе понуђача, и исти оверавају печатом и потписују.

Уколико понуду подноси понуђач са подизвођачем/има, тада попуњава и последњу алинеју уводних одредби, која се односи на податке подизвођача (у случају више подизвођача, податке треба унети на начин као што је описано и за унос података за више чланова групе понуђача, у претходном пасусу).

Уколико понуђач попуни модел уговора у делу који није означен са "попуњава Понуђач", то неће бити основ да се таква понуда оцени неприхватљивом, уколико тако унети подаци нису контрадикторни осталим подацима из понуде понуђача

(Наручилац прилаже свој модел уговора)

УГОВОР О НАБАВЦИ СОФТВЕРА И ЛИЦЕНЦИ ЗА DMS (DOCUMENT MANAGEMENT SISTEM)

Закључен у Београду између уговарача:

НАЦИОНАЛНА СЛУЖБА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ, са седиштем у Крагујевцу, ул. Светозара Марковића бр.37, кога по овлашћењу директора Националне службе за запошљавање бр. 0034-71-514/2013 од 04.10.2013. године, заступа директор Сектора за материјалне ресурсе Мирослав Миладиновић (у даљем тексту: **Наручилац**), матични број: 17539957, порески идентификациони број: 103277483

И

_____, са седиштем у

_____, ул. _____ бр. _____,

кога заступа директор _____ (у даљем тексту: **Добављач**),

матични број: _____, порески идентификациони број: _____,

број текућег рачуна: _____, код _____ банке

(попуњава Понуђач. Уколико понуду подноси група понуђача, податке унети у складу са упутством са претходне странице конкурсне документације)

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ:

Уговорне стране претходно констатују:

- да је Наручилац, на основу чл. 32. и 53. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12; у даљем тексту: ЗЈН) и на основу позива за подношење понуда за набавку софтвера и лиценци за DMS (Document Management Sistem), објављеног на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца дана 20.06.2014. године, спровео отворени поступак јавне набавке бр. 12/14;

- да је Добављач доставио понуду број (*попуњава Наручилац*), која у потпуности одговара Техничкој спецификацији предмета јавне набавке из конкурсне документације, налази се у прилогу и саставни је део овог уговора, и испуњава све услове из ЗЈН и конкурсне документације;

- да је Наручилац у складу са чланом 108. ЗЈН, на основу понуде понуђача (*попуњава Наручилац*) и Одлуке о додели уговора број (*попуњава Наручилац*), од (*попуњава Наручилац*), изабрао Добављача, чиме су се коначно стекли услови за закључење уговора;

- да ће Добављач предметна добра испоручивати без подизвођача / са подизвођачем

_____ са седиштем у _____,

ул. _____, бр. _____, матични број: _____,
порески идентификациони број: _____

(попуњава Понуђач уколико наступа са подизвођачем/има, у складу са упутством са претходне странице конкурсне документације)

Члан 1.

Предмет уговора је набавка, испорука и инсталација софтвера и лиценци за DMS (Document Management Sistem) за потребе Наручиоца, у свему према Обрасцу понуде и Техничкој спецификацији предмета јавне набавке, који су у прилогу и чине саставни део овог уговора.

Члан 2.

Уговорну цену чине:

- јединичне цене добара из прихваћене понуде Добављача, тј. Обрасца понуде који је у прилогу и саставни је део ово уговора;
- у цене су укључени сви трошкови који настају или могу настати у вези са испоруком, инсталацијом и имплементацијом предметних добара и остали трошкови који настају у вези са извршењем уговорних обавеза;

Укупна уговорна вредност износи _____ динара без пореза на додату вредност, односно _____ динара са порезом на додату вредност
(попуњава Наручилац, у зависности од података из понуде)

Цене морају бити фиксне током читавог периода важења уговора.

Плаћање ће се вршити у складу са расположивим средствима Наручиоца, односно плаћања у 2014. години вршиће се до нивоа средстава обезбеђених финансијским планом за 2014. годину за ове намене.

За обавезе плаћања које доспевају по овом уговору у 2015. години, Наручилац ће вршити плаћање Добављачу по обезбеђивању финансијских средстава усвајањем финансијског плана за 2015. годину.

Уколико услед објективних околности које не зависе од воље Наручиоца, исти буде доведен у ситуацију да не може да користи средства предвиђена овим уговором, неће се сматрати да Наручилац није испунио уговорне обавезе.

Члан 3.

Добављач је дужан да у року од _____ (попуњава Наручилац, у зависности од података из понуде) дана од дана пријема налога од стране овлашћеног лица Наручиоца, испоручи и инсталира добра који су предмет уговора, односно да изврши имплементацију система.

Уговорне стране су сагласне да се испорука, пријем и инсталација добара која су предмет овог уговора, односно имплементација предметног система врши на локацијама Наручиоца наведеним у техничкој спецификацији.

Добављач је дужан да испоручу, инсталацију и имплементацију предметних добара и система врши према динамици и потребама Наручиоца.

Члан 4.

Уколико Додављач не испуни своју обавезу из члана 3. овог уговора, односно у уговореном року не испоручи и инсталира предметна добра, односно не имплементира предметни систем, обавезан је да за сваки дан закашњења по писаном позиву Наручиоца плати износ од 0,01% укупне уговорне вредности без ПДВ-а, на име пенала за прекорачење рока испоруке и инсталације, у року од 8 дана од дана пријема позива, с тим да укупан износ наплаћених пенала не може прећи 10% од укупне уговорне вредности без ПДВ-а, у ком случају Наручилац задржава право раскида уговора једностраном изјавом воље.

У случају да Додављач не поступи у складу са обавезом из претходног става овог члана, Наручилац задржава право да наплати максимални износ уговорне казне који је предвиђен овим уговором (10% од укупне уговорне вредности без ПДВ-а), активирањем примљених средстава обезбеђења и да раскине уговор једностраном изјавом воље.

Уколико кашњење у испоруци и инсталацији проузрокује ремећење целог система и угрози редовно функционисање Наручиоца, Наручилац задржава право раскида уговора једностраном изјавом воље.

Одредбе из претходних ставова овог члана се не примењују уколико је закашњење у испоруци и инсталацији добара настало услед објективних околности, као и у случају немогућности испуњења уговора према Закону о облигационим односима.

Члан 5.

Додављач се обавезује да предметна добра / систем испоручи, инсталира и имплементира у свему према условима из конкурсне документације и прихваћене понуде, а према динамици претходно утврђеној од стране Наручиоца.

Наручилац (тј. овлашћено лице Наручиоца) је обавезан да приликом сваке испоруке и инсталације и након извршене имплементације предметних добара / система изврши квалитативни и квантитативни пријем, и то:

- провером да ли су испоручена добра и сви њихови делови оригиналног порекла, да ли су нова и некоришћена
- провером да ли су испоручена добра неоштећена
- провером да ли су испоручена добра исправно инсталирана
- провером да ли испоручена и инсталирана добра и сви њихови делови исправно функционишу
- провером да ли све карактеристике испоручених добара одговарају захтеваним карактеристикама (наведеним у техничкој спецификацији)
- провером да ли се бројно стање испоручених добара слаже са бројним стањем исказаним на отпремници и осталим пратећим документима, као и да ли се бројно стање испоручених добара слаже са поруцбином
- провером да ли имплементирани систем има све захтеване функционалности и да ли је технички – функционално исправан

Уколико овлашћено лице Наручиоца приликом квалитативног и квантитативног пријема добара утврди да испоручена и инсталирана добра, односно имплементирани систем задовољава све услове из претходног става уговора, обавезно је да потпише отпремницу, записник о примопредаји / пријему или неки други документ, чиме

констатује да је извршен квалитативни и квантитативни пријем испоручених и инсталираних добара / имплементираних система.

У противном, овлашћено лице Наручиоца може да врати предметна добра Добављачу, без потписивања отпремнице, записника или другог документа.

Члан 6.

Ако се приликом или након испоруке, или током употребе добара утврди да добра која је Добављач испоручио и инсталирао, односно систем који је имплементирао не задовољавају неки од услова из члана 5. став 2. овог уговора, Добављач мора о свом трошку, у најкраћем року од дана сачињавања записника о рекламацији од стране овлашћеног лица Наручиоца, уочене недостатке отклонити, или заменити предметна добра новим одговарајућим добрима, која горенаведене услове у потпуности задовољавају.

Члан 7.

Добављач, односно произвођач одговара Наручиоцу за квалитет, функционалност и исправност предметних добара / система у гарантном року наведеном у Обрасцу понуде, независно од правоснажности овог уговора.

Уколико се у току трајања гарантног рока појаве недостатци у квалитету, функционисању или исправности предметних добара / система, исти морају бити без надокнаде отклоњени у најкраћем могућем року и предметна добра / систем морају бити доведена у функционално и исправно стање, као и на захтевани ниво квалитета, или бити замењена новим, одговарајућим добрима.

За време гарантног периода Добављач је дужан да обезбеди и техничку подршку од стране произвођача система у оквиру којег Наручилац има право на исправку грешака као и коришћење свих нових верзија које буду издате у току гарантног рока.

Гарантни рок подразумева отклањање свих застоја и измена у софтверу по захтеву Наручиоца који битно не мењају обим, концепт и намену софтвера.

Гарантни рок обухвата исправку свих грешака у систему које обухватају грешке у свим деловима система.

Гарантни рок обухвата и исправку над подацима насаталу услед грешака у систему.

Добављач је обавезан да у току гарантног рока изврши реинсталацију система услед грешака на хардверу система или потребе Наручиоца за његовом изменом.

У склопу гарантног рока Добављач ће обезбедити могућност техничке подршке (телефонски, емаилом) за администраторе и кључне кориснике система.

У случају недостатака који су покривени гарантним роком Добављач јемчи да ће без одлагања започети интервенцију, а најкасније у року од 24 сата од тренутка пријема захтева од Наручиоца, како би се недостатак отклонио у најкраћем року без додатних трошкова за Наручиоца.

У случају непоступања по захтеву Наручиоца у напред наведеном року или уколико отклањање недостатака траје дуже од 30 дана Наручилац задржава право да у целости активира банкарску гаранцију коју му је као средство обезбеђења доставио Добављач.

Члан 8.

Уколико Добављач не испуни своје обавезе предвиђене било којом одредбом овог уговора, Наручилац задржава право да једнострано раскине уговор, без претходне опомене или остављеног отказног рока, и да наплати уговорну казну у износу од 10%

од укупне уговорне вредности без ПДВ-а, путем активирања примљених средстава обезбеђења уговорних обавеза из члана 9. уговора.

Члан 9.

Добављач је обавезан да при закључењу овог уговора, а најкасније до прве испоруке и инсталације предметних добара, преда Наручиоцу оригиналну гаранцију банке за добро извршење посла, у висини од минимално 10% од укупне уговорне вредности без ПДВ-а, из члана 2. став 2. овог уговора.

Поднета банкарска гаранција мора бити безусловна и платива на први позив.

Оригинална гаранција банке за добро извршење посла треба да обухвати рок трајања извршења посла (тј. трајања уговора) из члана 12. став 2. овог уговора и да траје најмање тридесет дана дужи од дана истека овог уговора.

У случају да изабрани Добављач захтева авансно плаћање, претходно (по закључењу уговора и пре уплате аванса) мора доставити оригиналну банкарску гаранцију за повраћај авансног плаћања, у висини износа захтеваног аванса.

Банкарска гаранција за за повраћај аванса мора бити безусловна и платива на први позив и да траје најмање тридесет дана дужи од дана истека овог уговора. Иста не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове од оних које одреди наручилац, мањи износ од оног који одреди наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Члан 10.

Наручилац се обавезује да у року од _____ (попуњава Наручилац, у зависности од података из понуде, минимални захтевани рок плаћања је 15 дана) дана од дана пријема исправно сачињене профактуре / фактуре и отпремнице, записника о примопредаји или неког другог документа којим се доказује да су добра испоручена и инсталирана, односно да је систем имплементиран, изврши плаћање и то на рачун Добављача бр. _____, код _____ банке, и то по следећој динамици _____ (попуњава Наручилац, у зависности од података из понуде).

Члан 11.

Све евентуалне спорове који настану из или поводом овог уговора, уговорне стране решаваће споразумно.

Уколико спорови између уговорних страна не буду решени споразумно, уговара се надлежност Привредног суда у Београду.

На све што није регулисано овим уговором, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима, као и других закона и подзаконских аката који регулишу ову материју.

Члан 12.

Овај уговор ступа на снагу даном потписивања од стране овлашћених лица уговорних страна.

Овај Уговор се закључује на одређено време од _____ месеци од дана потписивања (попуњава Наручилац у зависности од података из понуде), односно док вредност испоручених добара и инсталираних добара, односно имплементираног система не досегне износ укупне уговорне вредности из члана 2. став 2. овог Уговора.

Утрошком средстава Наручиоца по овом Уговору, тј. достизањем укупне уговорне вредности пре истека рока из става 2. овог члана, исти престаје да важи.

Наручилац има право да услед објективних околности, а без накнаде евентуалне штете која може настати за Додављача, откаже овај уговор у свако доба са отказним роком од 15 дана од дана достављања писменог обавештења о отказу.

Уговор се може изменити само писаним анексом, потписаним од стране овлашћених лица уговорних страна.

Члан 13.

Уговорне стране сагласно изјављују да су Уговор прочитале и разумеле, те да уговорне одредбе у свему представљају израз њихове стварне воље.

Овај Уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака, по 3 (три) примерка за сваку уговорну страну.

ДОБАВЉАЧ

НАРУЧИЛАЦ
Мирослав Миладиновић