

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-07/2018 – Електронска идентификација (E_ID) и Single Sign On (SSO)



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И
ЕЛЕКТРОНСКУ УПРАВУ
БЕОГРАД
НЕМАЊИНА 11

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку добара – Електронска идентификација (E_ID) и Single Sign On (SSO)
Број јавне набавке ЈН – О - 07/2018

Отворени поступак

Број: 404-02-55/2018-01

Београд, октобар 2018. године

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015, 68/2015 - у даљем тексту: ЗЈН), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС” бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 404-02-55/2018-01 од 12.10.2018. године и Решења о образовању комисије број 404-02-55/2018-02/1 од 12.10.2018. године, сачињена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку добара - Електронска идентификација (E_ID) и Single Sign On (SSO)

Број јавне набавке ЈН – О - 07/2018

Садржај конкурсне документације:

ПОГЛАВЉЕ	НАЗИВ ПОГЛАВЉА
I	Општи подаци о јавној набавци
II	Подаци о предмету јавне набавке
III	Техничка спецификација - врста и опис предмета јавне набавке
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. ЗЈН и упутство како се доказује испуњеност услова
V/1	Изјава о испуњавању услова за учешће у поступку ЈН за понуђача / члана групе понуђача
V/2	Изјава о испуњавању услова за учешће у поступку ЈН за подизвођача
VI	Упутство понуђачима како да сачине понуду
VII	Образац понуде
VIII	Образац структуре понуђене цене са упутством како да се попуни
IX	Образац изјаве о независној понуди
X	Образац изјаве о обавезама понуђача на основу чл. 75. став 2. ЗЈН
XI	Образац трошкова припреме понуде
XII	Образац референтне листе за пословни капацитет 1
XII/1	Образац потврде о референтном купцу/наручиоцу за пословни капацитет 1
XIII	Образац референтне листе за пословни капацитет 2
XIII/1	Образац потврде о референтном купцу/наручиоцу за пословни капацитет 2
XIV	Образац референтне листе за пословни капацитет 3
XIV/1	Образац потврде о референтном купцу/наручиоцу за пословни капацитет 3
XV	Образац личне референце
XVI	Модел уговора
	МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ - ПИСМО

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Назив, адреса и интернет страница наручиоца: Канцеларија за информационе технологије и електронску управу, Немањина 11, Београд, www.ite.gov.rs.

2. Врста поступка: Предметна јавна набавка се спроводи у отвореном поступку јавне набавке, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

Позив за подношење понуда за предметну јавну набавку је објављен на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца www.ite.gov.rs.

3. Предмет јавне набавке: Предмет јавне набавке су добра - Електронска идентификација (E_ID) и Single Sign On (SSO).

4. Број јавне набавке ЈН – О - 07/2018

5. Циљ поступка: Поступак се спроводи ради закључења уговора о предметној јавној набавци.

6. Рок за доношење одлуке о додели уговора: Одлука о додели уговора биће донета у року од 25 дана, од дана јавног отварања понуда

7. Контакт: Канцеларија за информационе технологије и електронску управу, Немањина 11, Београд, контакт телефон: 011/3340-737, електронска адреса: javnenabavke@ite.gov.rs

8. Отварање понуда у предметној јавној набавци биће тридесетог дана након објављивања позива за достављање понуда на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

Понуђачи су дужни да један радни дан пре истека рока за достављање понуда доставе електронским путем на адресу: javnenabavke@ite.gov.rs име и презиме овлашћеног лица са бројем личне карте, које ће присуствовати отварању понуда, ради несметаног уласка у зграду у Катићевој 14-16, где ће се обавити и отварање понуда.

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Опис предмета набавке:

Предмет набавке **ЈН – О - 07/2018** је **Електронска идентификација (E_ID) и Single Sign On (SSO)**, у свему према Техничкој спецификацији која је део ове документације.

2. Назив и ознака из општег речника набавки:

72230000 - Услуге израде софтвера по наруџби корисника

3. Партије

Јавна набавка није обликована по партијама

III ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА – ВРСТА И ОПИС ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Портал еУправа www.euprava.gov.rs представља национални портал Републике Србије који омогућава једноставну комуникацију између грађана и органа државне управе и локалне самоуправе. Основни циљ једног оваквог информационог система био је увођење прикладног, кориснички оријентисаног и ефикаснијег решења које ће омогућити пружање јавних услуга и информација у електронском облику.

Портал еУправа пуштен је у рад средином 2010. године и од тада па до данас се бележи константан пораст броја корисника. Портал је у претходном периоду доживео значајне функционалне измене и оне су углавном ишле у два правца. Један правац је био унапређење постојећих функционалности, док је други био усмерен ка увођењу нових функционалности и подсистема. Измене у делу који је окренут ка визуелно-функционалном доживљају корисника су биле неоправдано запостављене и управо због тога примарна сврха и циљ овог пројекта јесте да се Портал еУправа значајно иновира и унапреди и у овом сегменту. Жеља је да се на овај начин постигне још позитивније корисничко искуство свих који посете Портал, а поготову регистрованих корисника који га користе због његове примарне намене, тј. за комуникацију са органима државне управе и локалне самоуправе.

Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању, усвојен у октобру прошле године, представља оквир за развој ефикасне комуникације између државе, грађана и привреде. Електронска идентификација (еИД) и електронски „Trust Services“ (еТС) по први пут се појављују у овом закону и представљају суштину електронске администрације.

Електронска идентификација (еИД) је алат који пружа сигуран приступ онлине услугама, као и електронске трансакције. Овакав начин идентификације олакшава корисницима електронских услуга приступ потребним информацијама и сервисима, имајући у виду да је независан од технологије и уређаја којима се приступа систему. Такође, представља систем заштите података и спречавања онлине превара, уз строго поштовање Закона о заштити података о личности и ГДПР регулативе која је донесена на нивоу Европске уније (General Data Protection Regulation EU - 2016/679). Наведени аспекти су кључни у областима као што је еУправа, где грађани треба да имају поверење у цео процес који се сада одвија без физичког присуства запослених у јавним службама, што подразумева строго поштовање свих закона и њихових пратећих подзаконских аката, као и прописа ЕУ. Усвојени су следећи закони : Закон о заштити података о личности ("Службени гласник РС", бр. 97/2008, 104/2009 - други закон, 68/2012 - одлука УС и 107/2012), Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању ("Службени гласник РС", број 94/2017), Закон о електронској управи ("Службени гласник РС", бр. 27/2018), Уредба ЕУ о заштити личних података (ГДПР - Општа заштита података Уредба ЕУ - 2016/679), као и еИДАС прописима (еИДАС - електронска идентификација, аутентикација и Trust Services Н ° 910/2014). Увођење еИД система ће значајно олакшати корисницима електронских услуга приступ истим, повећати степен сигурности и омогућити дигитализацију других услуга.

Постојеће стање

Постојећи визуелни концепт еУправе испоштовао је начело једноставности садржаја што је у тренутку пуштања у рад била најбоља светска пракса. У складу са тим визуелно-функционална организација Портала је структурирана тако да садржај на свакој страници не буде оптерећен непотребним детаљима, већ да се приказују искључиво неопходне информације.

Ако се крене од основне странице (homepage) на њој доминира листа животних области и ситуација, главни мени, актуелне новости, листа најнових услуга и најчешће постављена питања. 2010. године овај

концепт је био доминантан и због тога је донета одлука да се и изглед еУправе дизајнира у складу са тим. Иако је протекло доста времена од тада тај изглед није доживео измене.

Фокусирајући се на главну сврху еУправе, а то су електронске услуге, постојећи Портал нуди могућност проналажења услуге на више начина.

Први је преко животних области и ситуација које представљају двостепену категоризацију услуга. Након избора жељене животне области (документа, саобраћај, породица, итд.) приказује се листа припадајућих животних ситуација (лична документа, потврде и уверења, возила, итд.), а њеним избором се долази до списка услуга које су додељене тој животној ситуацији.

Други начин је из листе електронских услуга сортираних по почетном слову. У оквиру овог приказа омогућено је позиционирање на жељено почетно слово чиме се олакшава претрага.

На еУправи је могуће услугу пронаћи и тако што ће се из листе органа државне управе и локалне самоуправе изабрати онај који пружа услугу за коју је корисник заинтересован. Страница на коју се долази осим листе свих актуелних услуга тог органа приказује основне информације и нуди могућност преузимања доступних докумената и постављања питања по разним основама.

Проналажење жељене електронске услуге путем претраге на основу унетог садржаја је још једна могућност која у последње време у свету има примат у односу на остале начине проналажења, а осим резултата претраге електронских услуга враћа и вести у којима фигурише унет садржај за претрагу.

Портал као такав познаје више категорија корисника. На првом месту су свакако грађани који у највећој мери користе понуђене услуге, међутим поред њих еУправу користе и запослени у привреди, али и у државним органима и локалним самоуправама. Овим категоријама треба додати и анонимног корисника. У овом тренутку Портал еУправе не врши сегментацију корисника ни по ком другом основу.

И поред чињенице да су основне информације на еУправи доступне свима који га „посете“ за коришћење понуђених могућности у пуном обиму је ипак неопходно да се корисник улогује на систем. Да би корисник могао да се улогује корак који претходи је регистрација.

У овом тренутку постоји више начина да се креира налог на еУправи и тај начин углавном зависи од тога којој категорији припада корисник. За грађане је понуђена алтернатива да се регистравање врши ручним уносом података попут имена, презимена, електронске поште, итд. или аутоматским ишчитавањем података са квалификованог електронског сертификата.

Регистрација запослених у правним лицима је нешто сложенија и подразумева да се прво изврши регистрације самог правног лица од стране овлашћеног лица након чега то лице уноси информације о осталим запосленим.

Сличан је поступак и у случају запослених у органима државне управе и локалне самоуправе са том разликом што се подаци о самој институцији и њеном администратору уносе од стране суперадминистратора Портала.

Логовање (пријава) грађана на систем омогућено је коришћењем адресе електронске поште и лозинке или алтернативно путем квалификованог електронског сертификата. Корисници који су запослени у правним лицима, као и запослени у органима државне управе и локалне самоуправе, се на Портал еУправе логују искључиво коришћењем квалификованог електронског сертификата. Потребно је нагласити да систем води рачуна о томе на који начин је корисник пријављен на систем и сходно томе одређује права приступа одређеним опцијама. Као највиши ниво аутентикације се подразумева логовање квалификованим електронским сертификатом.

Након пријаве на систем сви корисници се преусмеравају на страницу Моја еУправа која по структури има идентичан изглед за све логоване кориснике без обзира којој категорији припадају. Садржајем доминира листа од неколико скоро поднетих електронских захтева, мени са опцијама, одабране вести, приложена документа и лични календар. Портал нуди извесну слободу у погледу персонализовања садржаја путем опције у менију Моји садржаји где је омогућено прављење селекције у оквиру понуђених RSS feed-ова.

Мени са опцијама у оквиру Моје еУправе се разликује у зависности од тога којој категорији припада корисник, па тако грађанин на располагању има следеће: Мој профил, Моји садржаји, Моје вести, Моји захтеви, Овлашћено лице, Моја обавештења, Мој календар, Моја документа и Моје сандуче.

Опција Мој профил нуди могућност измене и допуне личних података, укључујући и промену лозинке. Моје вести омогућавају да корисник изабере из које категорије ће му стизати вести у виду електронске поште.

Опција Моји захтеви приказују листу свих до тада поднетих захтева на еУправи са могућношћу филтрирања захтева у односу на њихов статус. У самој листи се налазе основне информације попут јединственог броја захтева, назива услуге, датума када је захтев поднет, статуса, износа превиђених такси/накнада и индикатора непровучених порука у вези са овим захтевом. На располагању је и улазак у детаљан преглед захтева који осим већ наведених података у оквиру листе приказује све релевантне информације укључујући и преглед уплатница у случају да захтев предвиђа плаћање такси/накнада. У зависности од тога да ли је уплата извршена или не, омогућен је одлазак на систем еПлаћање и плаћање једним од понуђених начина (општа уплатница, платна картица, итд.). На овој страници су приказане све поруке везане за овај захтев, без обзира да ли су системски генерисане или их је подносиоцу захтева упутио запослени из институције. Комуникација на релацији подносилац захтева - запослени из органа државне управе и локалне самоуправе је омогућена у оба смера.

Опција Овлашћено лице се користи у случају када овлашћено лице правног субјекта жели да изврши регистравање фирме на Порталу. Процедура подразумева унос матичног броја фирме након чега Портал упућује захтев информационом систему Агенције за привредне регистре за проверу да ли је пријављен корисник еУправе заиста и овлашћено лице фирме чији матични број је наведен.

У оквиру Портала је развијен посебан модул за нотификације корисника који у зависности од избора путем опције Моја обавештења шаље електронску пошту или СМС поруке у вези са одређеним активностима на Порталу. Примера ради, уколико је корисник одабрао да прима СМС поруке из групе еЗаказивање њему ће бити послата СМС порука након сваког заказивања или отказивања термина.

Мој календар регистрованим корисницима нуди могућност персонализовања информација које ће се наћи у календару који је доступан искључиво њему. На тај начин је могуће уносити, мењати и брисати било коју врсту подсетника у оквиру одређеног датума. Осим унетих подсетника календар садржи и системски креиране догађаје попут државних празника или заказаних термина путем система еЗаказивање.

еУправа својим корисницима нуди могућност чувања и преузимања жељених докумената уз помоћ опције Моја документа. Документа се могу приложити са персоналног рачунара корисника или из добијеног решења на основу поднетог електронског захтева.

Опција Моје сандуче представља подсистем за размену електронских порука и докумената на релацији грађанин запослени у институцији. Овај подсистем омогућава да се електронска пошта заједно са документом упути кориснику Портала (грађанину или запосленом у институцији) уз добијање повратне информације да ли је пошиљка примљена или не.

Из угла корисника који се на еУправу пријавио као запослени у правном лицу или као овлашћено лице, страница Моја еУправа по структури изгледа попут оне какву виде грађани са том разликом што опције у менију нуде додатне могућности.

Додатну опцију представља могућност накнадне измене основних података о правном лицу који су добијени на основу одговора веб сервиса АПР-а приликом регистрација фирме на еУправи. Поред тога овлашћеном лицу је омогућено да у оквиру исте опције додаје друге запослене који ће портал третирати као запослене тог правног лица.

Мапа за потпис је опција која запосленима у правним лицима омогућава да се електронски захтеви припремају од стране корисника Портала које је овлашћено лице ауторизовало за ту врсту посла, а да се само подношење тако припремљених захтева спроводи од стране овлашћеног лица.

Слично је и са корисницима који се на Портал еУправе пријављују као запослени у органима државне управе и локалне самоуправе. Они се на Портал пријављују искључиво помоћу квалификованог електронског сертификата чиме је осигурана провера идентитета корисника, што је за ову групу корисника од посебне важности. Поред раније наведених опција доступних грађанима корисници еУправе запослени у органима државне управе и локалне самоуправе на располагању имају додатни сет опција који зависи од права која им додељује администратор институције. Као пример ћемо навести право за креирање електронских услуга, обраду захтева, одржавање основних информација о органу, запосленима, итд.

На еУправи су доступне различите корисне информације из бројних области, међутим оно што употребну вредност једног оваквог информационог система диже на виши ниво јесте могућност подношења електронских захтева. На тај начин се грађанима у многоме олакшава комуникација са органима јавне управе и локалне самоуправе пошто процедуру за подношење захтева могу завршити уз помоћ рачунара са било које локације без потребе да то лично чине одласком на неки од шалтера. У зависности од природе (електронске) услуге и техничке реализације није мали број оних код којих се чином подношења електронског захтева завршава комплетна процедура за грађанина. Са друге стране постоје и оне електронске услуге код којих је упрошћена и олакшана процедура подношења захтева, али где је ипак неопходно да подносилац лично преузме захтевано решење.

Процедура подношења електронског захтева се одвија тачно дефинисаним корацима који зависе од тога на који начин је креирана услуга. У најкомплекснијем сценарију процедура подношења захтева почиње давањем сагласности са условима коришћења еУправе. Други корак предвиђа попуњавање електронског обрасца који је специфичан за сваку електронску услугу на Порталу и подразумева унос података уз обезбеђену валидацију истих. Наредни корак подносиоца захтева наводи на прилагање додатне документације у електронском облику која је неопходна за успешно комплетирање процедуре. Уколико услуга предвиђа плаћање такси и накнада на следећем кораку ће се приказати све уплатнице и од корисника захтевати да допуни информације о адреси, уколико их нема у свом профилу.

Посебну врсту електронских услуга представљају тзв. услуге еЗаказивања. У питању је посебан модул Портала еУправа који омогућава брзо и једноставно заказивање термина на шалтеру институције чија процедура подношења захтева подразумева лично присуство подносиоца. У том сценарију се кориснику приказује календар са слободним терминима међу којима он бира одговарајући. По заказивању термина, еУправа омогућава да се термин откаже или пребаци за друго време.

Портал еУправа због своје намене, али и демографске структуре у Републици Србији, од почетка свог постојања нуди могућност приказивања садржаја на различитим језицима националних мањина. Поред садржаја на језицима националних мањина, који је идентичан оном на српском језику, еУправа нуди и садржај на енглеском језику прилагођен странцима и могућностима које они имају на располагању у

обраћању државним органима, а које се значајно разликују од оних које су доступне држављанима Републике Србије.

Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке је испорука и имплементација еИД система, услуга редижајна портала еУправа, као и услуга подршке и одржавања за период од 12 месеци. Понуђач треба да обезбеди све елементе неопходне за испоруку, имплементацију, конфигурацију, испитивање и пуштање у рад еИД система како је описано у тендерској документацији.

Понуда би требала да укључи испоруку лиценци, као и пратеће услуге неопходне за имплементацију решења и услуге подршке и одржавања.

Предмет набавке обухвата следеће:

- Лиценце за еИД систем
 - Неопходне серверске лиценце за сервер за двофакторску аутентикацију
 - Корисничке лиценце за сервер за двофакторску аутентикацију – 200.000 лиценци
 - Корисничке лиценце за потребе регистрације корисника основног нивоа поверења - неограничено
- Имплементација решења
 - Анализа потреба и пројектовање
 - Имплементација и конфигурација
 - Евалуација - тестирање
 - Пуштање у рад
- Редижајн портала еУправа
- Обука
 - Обука за употребу
 - Обука за први ниво одржавања решења
- Корисничка документација
- Подршка и одржавање

1. Нови систем управљања идентитетима и аутентикацијом - еИД

Циљеви еИД

Општи циљ увођења еИД је подизање нивоа поверења међу корисницима електронских услуга кроз имплементацију најсавременијих технологија у функцији стварања електронског идентитета корисника и његове употребе у свим електронским службама органа државне управе, без обзира на технологију, приступни канал и уређај са којег се приступа, један од канала је и Портал еУправа.

Очекивани резултати:

- Имплементација ИД шеме на националном нивоу, у којем личне податке пружају званични државни субјекти који су законски одговорни за прикупљање / чување атрибута.
- Имплементација „Single Sign On“ решења која ће омогућити централну аутентикацију путем законски дефинисаних нивоа поузданости аутентикације, што ће омогућити будућу интеграцију са екстерним провајдерима поузданих услуга.

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-07/2018 – Електронска идентификација (E_ID) и Single Sign On (SSO)

- Имплементација сервиса за регистрацију корисника и издавање двофакторских аутентикационих уређаја из окружења еИД-а од стране шалтерске апликације
- Управљање еИД профилима, где ће сваки корисник моћи прегледати своје личне податке и управљати својим профилем.
- Интеграција новог решења са постојећим порталом еУправе (<https://www.euprava.gov.rs/>) - омогућити приступ националном порталу еУправе путем различитих метода аутентикације помоћу јединственог идентитета. Миграција постојећих корисника портала еУправа у кориснике еИД, као и интеграцију новог еИД решења на постојећи портал.

Обим радова

еИД шема

Овај пројекат ће идентификовати шему електронске идентификације (еИД) на националном нивоу за физичка и правна лица, што је у складу са законодавством Србије и ЕУ. Циљеви ове имплементације су успостављање националне и прекограничне интероперабилности еИД-а, која грађанима омогућава приступ јавним услугама унутар земље, а потребно је и предвидети могућност будућег, прекограничног приступа јавним службама у државама чланицама ЕУ.

еИД би требало да гарантује недвосмислену идентификацију физичког или правног лица и омогући пружање услуга особи која је остварила право на то. Србија има јединствени идентификациони број, ЈМБГ за појединце и МБ за правна лица, а ови бројеви су основни подаци за недвосмислену идентификацију физичког / правног лица. Међутим, свако физичко лице мора бити идентификовано са додатним личним подацима (атрибутима) као што су име, презиме, датум рођења, адреса итд. За правно лице, додатни атрибути би били име компаније, адреса, порески идентификациони број (ПИБ) и други. Званични субјекти који су законски одговорни за прикупљање / задржавање атрибута пружају све информације које су потребне да ауторизују корисника да користи јавни сервис.

Атрибути

Процес потврђивања аутентичности треба омогућити разменом порука које укључују личне и техничке особине у облику токена за потврду идентитета. Атрибути који су неопходни за електронску идентификацију су:

Назив атрибута	Обавезан атрибут
ЈМБГ	ДА
Име	ДА
Презиме	ДА
Датум рођења	ДА
Име по рођењу	НЕ
Место рођења	НЕ
Пол	НЕ
Пребивалиште	НЕ

Пример скупа атрибута за физичка лица

Назив атрибута	Обавезан атрибут
Матични број	ДА
Име правног лица	ДА
Адреса	НЕ

ПИБ	НЕ
Шифре делатности	НЕ
Претежна делатност	НЕ
Датум регистрације	НЕ
Датум оснивања	НЕ

Пример скупа атрибута за правна лица

Ентитети који су законски одговорни за прикупљање / чување атрибута

Ентитети који су законски одговорни за прикупљање / чување атрибута су јавне институције које имају право да управљају личним подацима о идентитету физичког или правног лица. У Србији, наведенима атрибутима физичких лица управљају: Министарство државне управе и локалне самоуправе и Министарство унутрашњих послова. Додатне информације које су ван дефинисаног минималног скупа атрибута који чине електронску идентификацију могу бити потребне за аутентикацију корисника за коришћење одређених услуга различитих органа јавне управе. У таквим ситуацијама, еИД одговор ће бити проширен додатним скупом атрибута, на основу скупа захтеваних података о лицима приликом аутентикације на еИД сервисе, а наведене атрибуте ће обезбедити надлежна институција која управља овим скупом атрибута.

Агенција за привредне регистре (АПР) управља информацијама за правна лица и биће главни носилац атрибута за правна лица. Додатне информације осим минималног скупа података могу бити потребне и за правна лица у случајевима који се односе на друге институције јавне управе, где се неопходни атрибути могу тражити од других правно компетентних ентитета у увећаном скупу.

Овај пројекат треба да омогући будућу интеграцију са свим релевантним, правно компетентним ентитетима у циљу пружања неопходних информација о физичким и правним лицима у процесу идентификације корисника.

Ниво поузданости

Да би се одржао ниво поузданости корисника у смислу његове аутентикације, дефинисана су три нивоа поузданости провере идентитета, са унапред дефинисаним захтевима за следеће аспекте:

- поступак доказивања и потврђивања идентитета лица која подноси захтев за издавање средстава за електронску идентификацију систему од поверења,
- поступак издавања средстава за електронску идентификацију,
- методе аутентикације у којима физичко или правно лице користи средства електронске идентификације да потврди свој идентитет трећем лицу,
- Техничке и сигурносне спецификације издатих електронских средстава.

Решење предвиђа следеће нивое поузданости идентификације корисника:

Ниво поузданости	Дефиниција
Основни	<ul style="list-style-type: none"> • аутентикација са корисничким именом и лозинком • онлине регистрација корисника, без физичке идентификације
Средњи	<ul style="list-style-type: none"> • физичка идентификација извршена на основу личне карте или другог релевантног документа

	<ul style="list-style-type: none"> • пријава уређајем за двофакторску аутентикацију • пријава кориштењем идентификационих параметара који су издати од стране других тела (која нису сертификована) која поседују адекватан вид потврде идентитета, а одобрени су од стране наручиоца или издати од стране наручица, а садрже информације потребне за идентификацију корисника (ЈМГБ или матични број)
Висок	<ul style="list-style-type: none"> • физичка идентификација извршена на основу личне карте или другог релевантног документа • пријава сертификатом издатим од стране квалификованог тела

Основни ниво поузданости одређује сигурносни ниво који задовољава аутентикационе захтеве код услуга код којих је последица лажног представљања мала. Код издавања оваквог типа аутентикационог средства није потребна физичка идентификација. Пример оваквих аутентикацијских начина су корсиничко име и лозинка.

Средњи ниво поузданости одређује сигурносни ниво који задовољава аутентикационе захтеве код услуга код којих којих су штетне последице лажног представљања знатне. Провера и потврђивање идентитета за издавање оваквог идентификационог уређаја обавља се физичком идентификацијом. Пример оваквих аутентикационих уређаја су нпр. мобилни или хардверски токен, идентификациони параметри издати од стране других тела односно институција које поседују адекватан вид потврде идентитета, а одобрени су од стране наручиоца или самог наручиоца.

Висок ниво поузданости је највиши сигурносни ниво који задовољава аутентикационе захтеве код услуга код којих којих су последице лажног представљања веома штетне. Провера и потврђивање идентитета за издавање оваквог идентификационог уређаја обавља се физичком идентификацијом. Пример оваквих аутентикационих уређаја су квалификовани сертификати на картицама.

Екстерни систем може, на основу података о нивоу поузданости аутентикационог средства које је добио од еИД система, дефинисати скуп опција које ће кориснику омогућити или у потпуности ограничити приступ услугама, уколико се корисник не пријављује аутентикационим средством довољног нивоа поузданости.

Single Sign On принцип рада

Решење за једнократно пријављивање (у даљем тексту IAM решење: Identity and Access Management – систем за управљање приступом и идентитетима), као део оквира еИД, треба да обезбеди аутентикацију корисника и идентификацију преко различитих еИД ресурса: преко корисничког имена и лозинке, двофакторском аутентикацијом или употребом сертификата. Ово решење након успешне аутентикације корисника треба да издаје еИД аутентикациони токен (access token) корисника страни од поверења (државни портал, телеком оператери, банке,...) с ограниченим трајањем и дефинисаним најужим скупом потребних података за идентификацију корисника. еИД аутентикациони токен мора садржати и информације о дозволама за рад с екстерним странама од поверења за које је корисник дао експлицитно одобрење.

IAM решење треба да буде у стању да захтева корисничке атрибуте у реалном времену од субјекта који је законски надлежан. eИД аутентикациони токен за потврду идентитета такође мора бити дигитално потписан на страни која га издаје.

IAM решење треба да подржава могућност будућег проширења листи - атрибута, екстерних поузданих система, нових могућности аутентикације, те нивоа безбедности.

Имајући у виду да ће ово решење аутентиковати физичке / правне субјекте пружањем личних података понуђачима услуга (јавним и приватним порталима) у смислу провере е-идентитета корисника услуга, приступ решењу мора се ограничити само системима који су прошли безбедносне провере и поседују одговарајуће приступне механизме дефинисане на нивоу eИД система. Приступ било којим проверама и подацима је могућ само након успешне провере аутентичности тражиоца услуга и верификације одговарајућих права приступа.

Поред наведеног, IAM решење треба да обезбеди кориснички профил за сваку особу који ће се користити за аутентикацију на свим владиним порталима. За преглед или измену корисничког профила, корисник се мора уловати у систем са сигурносним уређајима којима је могуће утврдити његов идентитет и повезани су са eИД системом.

Пријава eИД корисника

IAM решење треба да омогући издавање eИД аутентикационог токена екстерним сервисима без потребе за додатном регистрацијом корисника на порталу. Након успешне провере, као и током издавања eИД аутентикационог токена екстерном систему, eИД систем креира корисника у својој интерној бази на основу података добијених од спољних регистара и у зависности од типа корисника.

IAM решење у eИД профилу корисника чува минимални скуп података: е-маил адресу, ИД корисника (ЈМБГ или МБ) и број мобилног телефона уколико је доступан. Додатне информације као што је нпр. број мобилног телефона корисник може додати кроз портал eИД. Наведени подаци се користе за контакт са корисником. Други лични подаци требају бити обезбеђени од стране правно компетентног ентитета.

Аутентикација корисника

IAM решење треба да омогући примену следећих метода аутентикације:

1. Корисничко име и лозинка:
 - а. Постојећи корисници портала eУправа. Потребно је направити миграцију активних корисника из постојећег система eУправа у eИД систем
 - б. Нови корисници који су затражили издавање корисничког имена и лозинке
2. Дво-факторска аутентикација:
 - а. Мобилним или хардверским токеном издатим од стране eИД система
 - б. Идентификациони параметри издати од стране других тела односно институција које поседују адекватан вид потврде идентитета, а одобрени су од стране наручиоца
3. Дигитални сертификат издати од стране квалификованих органа:
 - а. Дигитални сертификат, који је издало квалификовано сертификационо тело

Ово решење треба да подржи могућност проширења листе поверљивих система аутентикације, за системе који ће се, након провере нивоа поузданости од стране надлежних тела, моћи користити као екстерни пружаоци услуга од поверења. У зависности од сложености имплементације могућности коришћења нових екстерних пружаоца услуга аутентикације, зависиће и процес имплементације у наредним фазама имплементације еИД система.

Јединствени идентитет

IAM решење треба да обезбеди јединствени идентитет заснован на јединственом идентификационом броју (ЈМБГ или МБ) који ће се користити за аутентикацију на порталу еУправа, као и осталим порталима који ће користити овај начин аутентикације. Обзиром да решење омогућава коришћење различитих метода провере аутентичности, решење мора враћати информацију о безбедносном нивоу аутентикационог уређаја којим се корисник пријавио.

Управљање еИД профилем

IAM решење треба да осигура управљање еИД профилем корисника, како би корисници имали приступ информацијама које се односе на профил и личне информације прикупљене од стране регистра - субјекта правно одговорног за прикупљање / складиштење атрибута. еИД профил корисника треба да садржи следеће основне податке:

- Лични идентификациони број (ЈМБГ или МБ) који се користи као јединствени идентификатор физичког или правног лица
- Име
- Презиме
- Е-маил адреса
- Број мобилног телефона

Поред наведеног, коришћењем портала за управљање еИД профилем корисник мора да буде у могућности да добије информације о личним подацима из одговарајућег екстерног регистра, као што су име, датум рођења, или из регистра привредних субјеката (пословно име, адреса, итд). Наведене податке није могуће мењати.

Кроз управљање еИД профилем корисник треба да буде у могућности да обавља радње као што су промена е-маил адресе, корисничке лозинке (ако се користи корисничко име и лозинка), листу пријава затражених од екстерних сервиса, листа дозвољених екстерних сервиса за коришћење еИД приступа, деактивација датих дозвола и затварање еИД профила (укидање свих дозвола).

Интеграција са пружаоцима услуга

Решење мора омогућити да буде коришћено од стране различитих пружалаца услуга, као што су нпр. портали државних органа. Део пројекта је надоградња портала е-Управа за интеграцију коришћења еИД система. Такође, неопходно је да могућност интеграције еИД решења буде довољно детаљно документована да се накнадна интеграција може извршити самостално, пратећи захтеве које је потребно задовољити.

Интеграција портала е-Управа и миграција постојећих корисника

Овај део пројекта мора омогућити аутентикацију корисника употребом новог еИД решења за пријављивање на постојећи портал е-Управе.

Имајући у виду чињеницу да Портал еУправа има више стотина хиљада регистрованих корисника, понудом мора бити обухваћена и миграција корисника. Постојећи корисници након успешне провере аутентичности постојеће методе аутентикације морају проћи процес пријаве корисника еИД-а који се може извршити помоћу било које претходно дефинисане методе.

Имплементација решења за еИД

еИД оквир захтева имплементацију неколико решења која треба да омогуће следеће процесе:

- IAM решење - које ће омогућити различите начине аутентикације корисника и обезбедити јединствени еИД идентитет (еИД аутентикациони токен) екстерним порталима
- еИД backend сервис - којима се омогућава уговарање токена и мобилних токена који се налазе у склопу еИД решења. На сервисе се спаја Портал за управљање еИД профилем да би се омогућило само-издавање мобилног токена кориснику који је аутентикован квалификованим сертификатом
- Клијентска десктоп апликација – клијентска апликација која веб апликацијама омогућава комуникацију са РКИ картицама на свим модерним веб претраживачима.
- Валидациони сервис – сервис који се користи за валидацију дигиталног потписа извршеног сертификатима који се налазе на РКИ уређајима
- Двофакторско аутентикацијска платформа – која служи за издавање и управљање корисницима и двофакторским аутентикационим уређајима (мобилним и хардверским токенима). Такође, аутентикациони кодови генерисани на овим уређајима се проверавају на овом систему. Систем мора да подржава могућност коришћења хардверских токена различитих произвођача
- Портал за управљање еИД профилем – портал на коме корисници имају могућност провере и управљања својим еИД профилем и уговарање мобилног токена (уколико се улогују са РКИ сертификатом)
- Интеграциони слој - који омогућава интеграцију заинтересованих страна у оквиру еИД-а.
 - Конектори за одговарајуће регистре законски надлежних ентитета – конектор који омогућава преузимање информација из екстерних регистра правних и физичких лица (АПР и МУП)
 - Модули за OAuth2 и SAML протокол – модули који омогућавају размену података у складу с наведеним протоколима
- Е-портал (еУправа) – надоградња портала како би се омогућила пријава коришћењем еИД система. Такође, у склопу надоградње потребно је извршити миграцију постојећих корисника портала на нови еИД систем.

Ако понуђено решење захтева друге лиценце, понуђач је обавезан да их укључи у своју понуду.

Обука

Као део имплементације решења, понуђач треба да спроведе обуку корисника система.

Понуђач треба да организује следећу обуку:

- Обука за коришћење система
- Обука за први ниво одржавања система

Понуђач треба да обезбеди план обуке, као и сва упутства и материјале за обуку за све кориснике који ће учествовати на обуци. План обуке треба спровести тако да обухвата све подсистеме / пословне процесе који су обухваћени решењем.

Обуку корисника треба извести у периоду од не мање од 5 дана са највише 10 корисника.

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-07/2018 – Електронска идентификација (E_ID) и Single Sign On (SSO)

Корисничка документација

Понуђач мора пружити комплетну упутство за употребу на српском језику, са објашњењима функционалности решења.

Подршка и одржавање решења

Неопходно је да понуђач укључи подршку и одржавање решења у периоду од 12 месеци од дана потписивања Записника о квалитативном пријему решења.

Услуге основног одржавања морају садржати:

- Праћење рада имплементiranог решења како би се омогућило његово нормално функционисање;
- Превентивне и / или корективне мере везане за идентификацију грешака и сигурносних пропуста на имплементiranом решењу;
- Превентивне и / или корективне мере везане за превазилажење и отклањање грешака и сигурносних пропуста на имплементiranом решењу;

Листа функционалних захтева

У доњој табели наведени су сви функционални захтеви система.

Понуђач у понуди мора доставити: попуњене табеле са функционалним захтевима (у колони „Подржано“ уписати да или не, а у колони „Образложење“ унети текст објашњења или референцу на проспекат/каталог произвођача, када је у питању лиценцирано, готово софтверско решење) или Техничку понуду која ће описати предложено техничко решење у складу са функционалним захтевима, на које референце из попуњене табеле, а за понуђено готово, лиценцирано софтверско решење и проспекте или техничке каталоге произвођача (енгл. datasheet) на које се референцира попуњена табела захтева или техничка понуда.

Редни број	Опис функционалног захтева	Подржано (ДА / НЕ)	Образложење / референца на техничкој понуди или проспекту произвођача (енгл. Datasheet)
	еИД решење		
	еИД шема		
Ф-01-01	Имплементација решења за електронску идентификацију која ће омогућити креирање еИД профила и управљање њиме са информацијама о личним подацима физичких и правних лица.		
Ф-01-02	Решење треба да обезбеди услуге аутентикације за услуге страна од поверења (е-портале, друге владине портале, портале приватног сектора итд.).		
Ф-01-03	Решење треба да омогући аутентикацију кориштењем OAuth 2 протокола у складу са РФЦ6749 "The OAuth 2.0 Authorization Framework"		
Ф-01-04	Решење треба да подржи OpenID Connect аутентикацијски слој у склопу OAuth 2 подршке.		
Ф-01-05	Решење треба да омогући омогући аутентикацију кориштењем "SAML" протокола у складу са		

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-07/2018 – Електронска идентификација (E_ID) и Single Sign On (SSO)

	OASIS " The Security Assention Markup Language (SAML) v2.0 ".		
Ф-01-06	еИД аутентикациони токени треба да садрже личне и техничке информације у складу са потребним и дефинисаним атрибутима, односно захтевима коришћених протокола.		
Ф-01-07	Аутентикациони токен за физичка лица мора бити проширив на основу конфигурације у еИД систему у складу са захтевима читавог система, а минимално мора садржати податак о ЈМБГ-у физичког лица.		
Ф-01-08	Аутентикациони токен за правна лица мора бити проширив на основу конфигурације у еИД систему у складу са захтевима читавог система, а минимално мора садржати податак о матичном броју правног лица.		
Ф-01-09	Аутентикациони токен за правна лица мора имати могућност опозива, чиме се престаје његово важење.		
Ф-01-10	Лични атрибути треба да буду узети из система који је законски одговоран за прикупљање / чување атрибута, државних институција које су задужене за управљање личним подацима физичких и правних лица.		
Ф-01-11	Решење треба да имплементира интеграцију са свим релевантним субјектима који су законски одговорни за прикупљање / чување атрибута како би се обезбедили потребни подаци физичких и правних лица у поступку идентификације корисника.		
Ф-01-12	Лични атрибути требају бити ажурирани за сваки захтев за потврђивање идентитета повезивањем на позадинске системе који су законски одговорни за прикупљање / чување атрибута.		
Ф-01-13	Лични атрибути за физичка лица треба да буду преузети од законски надлежних ентитета на основу њиховог личног идентификационог броја – ЈМБГ		
Ф-01-14	Лични атрибути за правна лица треба да буду преузети од законски надлежних ентитета на основу њиховог идентификационог броја – Матични Број		
Ф-01-15	Решење треба да подржи идентификацију корисника са различитим нивоима поузданости, те такве информације треба да записује у еИД аутентикациони токен: <ul style="list-style-type: none"> • Основни • Средњи • Висок 		
	еИД управљање профилем		

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-07/2018 – Електронска идентификација (E_ID) и Single Sign On (SSO)

Ф-01-16	Решење треба да омогући управљање еИД профилем, где ће сваки корисник моћи да види своје податке унутар профила.		
Ф-01-17	еИД профил треба да садржи следеће податке: <ul style="list-style-type: none"> • Лични идентификациони број (ЈМБГ или МБ) који ће се користити као јединствени идентификатор физичког или правног лица • Име • Презиме • Е-маил адреса која се користи за слање информација кориснику (опционо) • број мобилног телефона (опционо) 		
Ф-01-18	Корисник треба да има могућност да промени своју е-маил адресу и број мобилног телефона.		
Ф-01-19	Корисник треба да буде у могућности да промени лозинку ако користи корисничко име и лозинку као аутентикационо средство		
Ф-01-20	Корисник треба да буде у могућности да деактивира дозволе које је дао екстерним порталима за коришћење свог еИД профила.		
Ф-01-21	Корисник треба да буде у могућности да опозове ауторизационе токене које је дао на коришћење екстерним порталима, чиме постају моментално неважећи.		
Ф-01-22	Корисник треба да буде у могућности да деактивира свој профил кроз процес који захтева потврду са стране корисника.		
Ф-01-23	Током процеса деактивације, решење треба да пошаље обавештење на корисничку е-маил адресу (ако је дефинисана у профилу).		
Ф-01-24	Корисници у свом еИД профилу треба да виде следеће евиденције: <ul style="list-style-type: none"> • Историја аутентикације (IP адреса, Датум и време) • Промене на профилу (промена корисничких података или лозинке) • Листа дозвола за екстерне системе који користе еИД аутентикацију 		
Ф-01-25	Корисник мора да буде у могућности да дода или обрише поједине портале са листе одобрених екстерних система који користе еИД аутентикацију.		
Ф-02-00	IAM решење		
Ф-02-01	Систем треба да подржи аутоматско креирање корисничког профила приликом прве аутентикације корисника на екстерне системе, уз могућност додавања информација о е-маил адреси и броју телефона, као и одобрења екстерном систему за употребу еИД аутентикационог токена.		
Ф-02-02	Приликом аутентикације корисника употребом мобилног или хардверског токена, у		

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-07/2018 – Електронска идентификација (E_ID) и Single Sign On (SSO)

	аутентикационом систему је потребно имати идентификатор који једнозначно повезује токен и корисника		
Ф-02-03	Аутентикација употребом основног, средњег и високог нивоа поузданости треба да буде доступна и физичким и правним лицима.		
Ф-02-04	Решење треба да обезбеди јединствени идентитет заснован на јединственом броју физичког или правног лица (ЈМБГ, МБ) и требало би да спречи корисницима да отворе више од једног профила.		
Ф-02-05	Решење треба да подржава следеће методе аутентикације: - основну аутентикацију (корисничко име и лозинку) - дво-факторску аутентикацију - пријава употребом сертификата на ПКИ уређају		
	Самостално решење за дво-факторску аутентикацију		
Ф-02-06	Скуп еИД решења мора бити и аутентикациони систем који подржава следеће начине аутентикације: - мобилни токен - хардверски токени различитих произвођача - корисничко име и лозинка		
Ф-02-07	Мобилни токен мора подржавати следеће функционалности: - OTP - MAC - QR Code log in - push log in		
Ф-02-08	Мобилни токен мора подржавати следеће системе - Android 4.4 и новије - iOS 8 и новије		
Ф-02-09	Мобилни токен мора подржавати следеће начине испоруке: - SDK за имплементацију функционалности - мобилна апликација		
Ф-02-10	Аутентикациони систем мора да омогући креирање корисника и доделу уређаја преко позива сервисних метода.		
Ф-02-11	Систем за двофакторску аутентикацију треба да подржава могућност да један корисник има више додељених токена (мобилних или хардверских)		
Ф-02-12	Систем за двофакторску аутентикацију треба да подржи могућност аутентикације корисника употребом серијског броја токена или корисничког идентификатора (у случају да корисник има више од једног аутентикационог уређаја)		
	Самостално решење за проверу дигиталног потписа		

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-07/2018 – Електронска идентификација (E_ID) и Single Sign On (SSO)

Ф-02-13	Аутентикациони систем за проверу дигиталног потписа мора да поседује могућност да генерише и провери дигитални потпис у XMLDSig формату.		
Ф-02-14	Систем сме да прихвата потписивање сертификатима само конфигурисаних сертификационих тела.		
Ф-02-15	Систем мора бити проширив могућношћу рада са новим ПКИ уређајима који подржавају PKCS 11 стандард.		
Ф-02-16	Систем мора бити проширив с могућношћу рада с новим сертификационим телима.		
Ф-02-17	Систем мора подржавати рад са типовима оперативних система које подржава издавалац сертификата.		
Ф-02-18	Систем мора подржавати рад са свим модерним интернет претраживачима.		
Ф-02-19	Систем мора да користи једну клијентску апликацију за комуникацију између претраживача и РКИ уређаја чијом инсталацијом се омогућава коришћење на свим оперативним системима.		
Ф-02-20	Минимални подржани web претраживачи: - Internet Explorer - Mozilla Firefox - Google Chrome - Microsoft EDGE Актуелних верзија.		
	Сигурносни механизми		
Ф-02-21	Решење треба да обезбеди политику јаке лозинке.		
Ф-02-22	Решење треба да користи најмање комуникациони протокол TLS 1.2		
Ф-02-23	Захтеви који долазе према еИД систему морају бити заштићени дигиталним потписом познатог тела.		
Ф-02-24	Одговори еИД система морају бити обезбеђени дигиталним потписом еИД система.		
	Конфигурациони захтеви		
Ф-02-25	Решење треба да обезбеди могућност конфигурације трајања сесије.		
Ф-02-26	Решење треба да обезбеди могућност конфигурације садржаја еИД аутентикационог токена.		
Ф-02-27	Решење треба да обезбеди измену конфигурације енђпоинта аутентикационих система.		
Ф-02-28	Конфигурација решења мора да обезбеди могућност додавања нових екстерних пружалаца услуга од поверења. Дораде потребне за подршку нових пружаоца услуга нису у склопу ових захтева		
	Имплементациони захтеви		
Ф-02-29	Решење за Single Sign On треба да буде интегрисано са екстерним пружаоцима		

	информација о атрибутима физичких или правних лица		
Ф-02-30	Овај пројекат треба да обезбеди надоградњу постојећег портала еУправа за коришћење еИД система за аутентикацију.		
Ф-02-30	Овај пројекат треба да обезбеди миграцију постојећих активних корисника портала еУправа на еИД систем за аутентикацију.		

2. Нов визуелни идентитет Портала еУправа

Пројекат подразумева развој функционалних и визуелних решења за нови портал еУправа Републике Србије, развој предлога комуникационе/маркетиншке и развојне стратегије Портала на основу утврђених ставова о Порталу и главних индикатора коришћења Портала у популацији грађана Републике Србије, сегментација корисника као основа за персонализовање изгледа и функционалности Портала за сваки засебни сегмент, коришћењем data mining-а, машинског учења и напредне аналитике (статистике), развој и примена правила (предиктивних и дескриптивних модела) на основу којих ће се вршити препорука додатних услуга корисницима портала, коришћењем data mining-а, машинског учења и напредне аналитике (статистике).

Процес развоја функционалних и визуелних решења мора да укључи њихову емпиријску валидацију, итеративно унапређивање и финалну имплементацију. Имплементирана функционална и визуелна решења треба да обезбеде највећу меру употребљивости Портала и позитивно корисничко искуство, а у складу са општом сврхом и циљевима пројекта и захтевима који ће бити описани у наставку документа.

Процес формирања сегмената и правила препорука треба да се заснива на коришћењу постојећих података са Портала еУправе и екстерних података прикупљених за потребе овог пројекта.

Захтеви за унапређење функционалних решења

Функционална решења подразумевају скуп свих функционалности и сервиса који треба да осигурају употребљивост, ефикасност, интерактивност и могућност Портала да на најбољи начин одговори на различите захтеве и потребе корисника када су у питању информисање, комуникација са корисницима и пружање електронских услуга државне управе и локалне самоуправе. Сва функционална решења неопходно је да буду:

- 1) Емпиријски заснована – предложена и имплементирана функционална решења морају бити емпиријски валидирана применом одговарајуће методологије тестирања решења на узорку корисника.
- 2) Развијена у складу са начелом итеративности – процес развоја функционалних решења треба да буде конципиран тако да омогући вишестепно ажурирање радне верзије Портала еУправе на основу добијених емпиријских инпута током саме израде, све до фазе коначне имплементације.

У популацији грађана корисника еУправе постоје циљне групе са различитим социо-демографским профилима и потребама у односу на електронске услуге државних органа тј. сегменти корисника. Истовремено, Портал нуди велики број електронских услуга од којих су многе релевантне само одређеним категоријама грађана. Како би ефикасност рада Портала била унапређена, потребно је прилагодити понуду услуга на Порталу и његов визуелни идентитет различитим корисничким сегментима. Због тога израда функционалних решења треба да укључи:

- 1) Развој модела сегментације корисника еУправе. Сегментацију је потребно направити да би се персонализовао портал еУправе за сваки посебни сегмент а све то у складу са жељом Портала да још боље одговори на специфичне захтеве и потребе грађана за услугама портала еУправа. Сегментација ће омогућити да боље упознамо наше кориснике и да персонализујемо приступ групама корисника са различитим потребама. Сегментација мора да буде припремљена на такав начин да добијемо јасне смернице како да се оптимизује дизајн и функционалности портала еУправа за сваки сегмент посебно. Сегменте треба описати детаљно и направити факторе који ће сваког новог корисника сместити у тачан сегмент. Циљ сегментације је да да инпуге за дизајнерски тим како да развије за сваки посебни сегмент страницу Портала тачно прилагођену потребана и жељама сегмента са функционалне и визуелне стране. Потребно је да буде развијено минимум 5 стабилних сегмената за које ће бити дизајнирана индивидуална функционална и визуелна решења.

Захтеви за унапређење визуелних решења

Визуелна решења подразумевају дизајн читавог Портала као и засебних графичких тј. визуелних елемената на Порталу (одабир и склад боја и фонтова, присуство/одсуство визуелних елемената и графика, позиције, величине, односи визуелних елемената). Имплементирана решења треба да осигурају ефикасност коришћења портала и позитивно корисничко искуство. Како би ови циљеви били испуњени, сва визуелна решења треба да буду:

- 1) Емпиријски заснована – предложена и имплементирана визуелна решења морају бити емпиријски валидирана (проверена и потврђена) применом одговарајуће методологије тестирања решења на узорку корисника.
- 2) Усклађена са преференцијама корисника – предложена и имплементирана визуелна решења морају бити прилагођена очекивањима и потребама корисника, узимајући у обзир специфичну сврху и природу Портала.
- 3) Развијена у складу са начелом итеративности – процес развоја визуелних решења треба да буде конципиран тако да омогући вишеетапно ажурирање радне верзије портала еУправе на основу добијених емпиријских инпута (применом одговарајуће методологије тестирања решења на узорку корисника) током саме израде, све до фазе финалне имплементације.
- 4) За сваки од идентификованих сегмената корисника потребно је дизајнирати посебно визуелно решење изгледа портала прилагођено специфичностима самог сегмента.

Циљ комуникационих и стратешких развојних решења

Комуникациона и стратешка развојна решења подразумевају препоруке за мере које могу довести до:

- 1) повећање познатости
- 2) повећање степена коришћења портала еУправа (повећање базе корисника и степена поновљеног коришћења),
- 3) унапређење степена задовољства корисника портала пруженим услугама,
- 4) планирање комуникације- ефикасне и префериране канале и начин (тон и садржај) комуникације према корисницима,
- 5) превазилажење баријера за коришћење портала еУправа.

Сва предложена комуникациона и стратешка развојна решења морају бити емпиријски заснована на утврђеним ставовима о Порталу и главним индикаторима коришћења Портала у популацији грађана Републике Србије, који морају бити регистровани применом одговарајуће методологије.

С обзиром на значај Интернет претраживача као комуникационог и функционалног канала од прворазредног значаја за приступање корисника порталу еУправа израда комуникационог и функционалног решења треба да укључи и:

- 1) Евалуацију тренутне позиционираности портала еУправа на релевантним Интернет претраживачима и израда препорука за унапређење позиционираности Портала.

Методологија

Методолошка спецификација

Потребно је детаљно специфицирати одговарајућу методологију по питању: а) методолошког приступа и коришћених техника и/или технологија, б) врста и извор података, као и в) очекиване форме резултата (исход тј. output), за сваку ставку:

- 1) Емпиријску валидацију (проверу и потврду) предложених и имплементираних функционалних и визуелних решења и усклађивање визуелних решења са преференцијама, очекивањима и потребама грађана, тј. корисника еУправе. Предложена и имплементирана **функционална и визуелна решења** морају бити проверена и потврђена **на бази стварних корисника портала еУправа**, довољне величине да дозволи извођење статистички утемељених закључака (минимум 170 корисника укупно, стратификованих у сегменте, у најмање три итеративна таласа, испитаних путем интервјуа лицем у лице, очекиваног трајања од 50 до 60 минута).
- 2) Предлог комуникационих и стратешких развојних решења емпиријски заснован на утврђеним ставовима о Порталу и главним индикаторима коришћења портала еУправа у популацији грађана Републике Србије. Предложена и имплементирана **комуникациона и стратешка решења** за развој морају бити заснована на ставовима о Порталу и главним индикаторима коришћења портала еУправа регистрованим **на узорку грађана Републике Србије**. Узорак мора бити довољне величине да дозволи извођење статистички утемељених закључака на тоталу и према регионима Републике Србије (минимум 1200 испитаника укупно). Узорак структуром, према главним својствима, треба да репрезентује читаву популацију Републике Србије. Очекује се да узорак буде додатно повећан и учешћем људи који су већ корисници портала еУправе, и да само у том аспекту не буде репрезент популације у Републици Србији.

Све наведене ставке су подложне подели и груписању на прикладне и предложене фазе пројекта које ће Понуђач дефинисати у пројектном плану који ће приложити. Потребно је да Понуђач ставке горе описане у потпуности обухвати фазама пројекта.

3. Нови фронт-енд Портала еУправа

Како се постојећи Портал еУправе користи од 2010. године, потребно га је унапредити и прилагодити новим глобално прихваћеним стандардима, доброј пракси примењеној за развој порталских решења и превасходно препорукама до којих ће се доћи у процесу предиктивне аналитике.

Унапређење уређивања садржаја

Подсистем Портала еУправа за уређивање садржаја је потребно унапредити како би се омогућило креирање садржаја који је Responsive, односно чији се изглед прилагођава величини екрана на коме се садржај прегледа.

Responsive Web дизајн омогућава прилагодљив приказ web сајта на свим уређајима (desktop и notebook мониторима, таблетима, мобилним телефонима...), web страница се прилагођава димензијама и резолуцији екрана без губитка квалитета и прегледности.

У зависности од уређаја који се користи, web сајт се у реалном времену прилагођава величини екрана и његовој оријентацији, резолуцији и оперативном систему.

Решење мора да омогући промену садржаја и изгледа модула који се налазе на Порталу еУправа.

Списак модула је дат у наставку:

Насловна страница

- еУслуге (области, ситуације, итд.)
- еУслуге – списак услуга по почетном слову
- еУслуге – списак услуга по органима
- еУслуге – списак услуга органа (подаци о органу)
- еУслуге – документа органа
- еУслуге – блог органа
- еУслуге - детаљи електронске услуге (опис и покретање)

Вести

еПартиципација

- еПартиципација – архива јавних расправа
- еПартиципација – информатор о раду

Помоћ

Контакт

Моја еУправа

- Моја еУправа – Мој профил
- Моја еУправа – Моји садржаји
- Моја еУправа – Моје вести
- Моја еУправа – Моји захтеви
- Моја еУправа – Детаљи захтева
- Моја еУправа – Овлашћено лице (регистривање фирме на еУправи)
- Моја еУправа – Моја обавештења
- Моја еУправа – Мој календар
- Моја еУправа – Моја документа
- Моја еУправа – Моје сандуче (листа)
- Моја еУправа – Моје сандуче- Детаљи пошилке
- Моја еУправа – Моје сандуче – Слање пошилке

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-07/2018 – Електронска идентификација (E_ID) и Single Sign On (SSO)

- Моја еУправа – Моја организација за фирме (подаци о фирми, одржавање података о запосленима)
- Моја еУправа – Мапа за потпис

Све модуле је потребно имплементирати тако да њихов изглед буде прилагођен величини екрана на коме се Портал користи.

Функционалности модула морају бити исте или унапређене у односу на тренутно стање.

Извршавање услуга

Процес извршавања услуга зависи од параметара дефинисаних приликом креирања услуге.

Процес извршавања услуга је потребно унапредити тако да је услуге могуће извршити и на мобилним телефонима, стога је потребно имплементирати Responsive дизајн како би се интерфејс прилагођавао различитим величинама екрана.

Процес извршавања услуга је објашњен у опису тренутног рада система, и тај процес се не сме мењати.

еЗаказивање

Уколико је електронска услуга подешена да буде услуга еЗаказивања, последњи корак је online заказивање услуге.

Процес заказивања је потребно да буде у потпуности релизован са правилама и препорукама развоја модерних веб апликација.

Систем еЗаказивања је потребно унапредити тако да изглед целог процеса буде прилагођен величинама екрана на којима се процес еЗаказивања спроводи.

Унапређење система за уређивање садржаја

У опису захтева је раније наведено да је потребно подржати развој више сегмената који би се различито приказивали за различите типове корисника. Сваки од сегмената се мора прилагодити типу корисника и основним преференцијама које тај корисник има.

Систем за уређивање садржаја је потребно унапредити тако да је могуће да по разним критеријумима може приказивати различите садржаје зависно од наведених критеријума и параметра корисника који се тренутно налази на Порталу.

Унапређење модула за приказ услуга

Сви модули који приказују услуге које постоје на Порталу је потребно унапредити тако да услуге филтрирају на основу типа корисника и сегмената у којима се корисник налази.

Како је систем у експлоатацији дуги низ година, могуће је различите типове корисника сегментирати на основу понашања. Начин идентификације и сегментације је описан у делу за предиктивну аналитику.

Напредно логовање активности корисника

Како би се обезбедили подаци за сегментацију и идентификацију понашања различитих типова корисника, потребно је на свим деловима портала обезбедити напредно логовање понашања корисника.

Прикупљање података

На Порталу еУправа постоји подсистем еАнкете који омогућава креирање и извршавање анкета. Анкете је могуће дистрибуирати различитим групама корисника по различитим критеријумима.

Потребно је обезбедити модул на систему еУправе како би се омогућило лакше прикупљање података од различитих типова корисника по различитим критеријумима који се буду прикупљали.

Вишејезичност

Сви модули на Порталу, као и сав садржај портала мора бити вишејезичан, тј. потребно је омогућити унос садржаја и података на различитим језицима. Техничко решење мора да обезбеди унос садржаја на неограниченом броју језика, а у оквиру пројекта ће се дефинисати 5 језика националних мањина у Републици Србији чији садржај ће се наћи на „новом“ Порталу еУправе.

Портал еУправа на другим језицима

Поред приказа податка на различитим језицима потребно је омогућити постављање различитих портала на различитим језицима тј. да се изглед Портала, садржаји и распоред елемената може уређивати за сваки језик посебно. Опсег пројекта обухвата креирање Портала на српском (ћирилице и латинице) и енглеском језику.

Преглед личних података у регистрима државне управе

На Порталу еУправе је потребно направити нови модул који ће омогућити преглед података у регистрима државне управе.

Потребно је обезбедити преглед информација из следећих регистара:

1. Извод из матичне књиге рођених
2. Извод из матичне књиге венчаних
3. Тренутно пребивалиште
4. Историјат промене пребивалишта
5. Листа биометријских докумената
6. Подаци из евиденције Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање
7. Подаци из евиденције Националне службе за запошљавање
8. Непокретности евидентирани у Катастру Републичког геодетског завода.
9. Подаци из евиденције ЦРОСО
10. Подаци из евиденције Пореске Управе

Сваки корисник треба да има могућност да за себе одабере из којих регистара ће му се приказивати информације. Он ће моћи да врши увид у податке из регистара искључиво у случају пријаве на Портал квалификованим електронским сертификатом. Корисник ће моћи да види само информације о себи, без могућности измене.

Унапређено решење еУправе мора бити повезано са административним подсистемом на порталу еУправе.

Кориснички преглед: Приступ личним евиденцијама преко СМО

У последњих неколико година интензивирана је размена података између информационих система различитих државних управа и локалних самоуправа. Због те тенденције и светске праксе која упућује на најбољи начин за реализацију те комуникације успостављена је платформа за интероперабилност као централна тачка за размену података која је и законском регулативом названа Сервисна магистрала органа (СМО).

Као најбољи пример за практичну употребу магистрале наводимо Информациони систем над СМО који је омогућио практичну примену актуелног Закона о управном поступку, а који прописује да грађани више нису у обавези да достављају уверења за информације којима држава већ располаже. Уз помоћ овог система овлашћени запослени у државној управи и локалној самоуправи могу прибављати податке из различитих електронских евиденција (нпр. Извод из матичне књиге рођених) и на тај начин једноставно и брзо доћи до информација које су неопходне за спровођење различитих управних поступака.

Имајући у виду да ове информације садрже податке о личности, ново решење Портала еУправа мора обезбедити потпуну транспарентност на тај начин што ће сваки регистрован корисник Портала имати увид у то који орган је захтевао које податке о њему, као и када је увид вршен. Корисници треба да имају могућност конфигурисања свог профила, тј. да самостално дефинишу да ли ће се ови подаци приказивати или не.

Технологија Портала

Решење је могуће имплементирати у било којој технологији коју је могуће интегрисати са постојећим решењем еУправе и подсистемима који тренутно функционишу.

Тренутно решење Портала еУправе је реализовано коришћењем Microsoft технолошког стека.

Решење је имплементирано коришћењем .NET Frameworka верзије 4.5., а за развој веб апликације је коришћен ASP.NET WebForms. За развој корисничког интерфејса је уз WebForms коришћен HTML, CSS и JavaScript.

Комуникација са екстерним системима је реализована коришћењем SOAP и REST сервиса.

За складиштење података се користи Microsoft SQL Server 2008R2.

Сигурност

Приликом имплементације редизајна Портала еУправа не сме се нарушити тренутан ниво сигурности система, као и постојећи начини комуникације са позадинским сервисима и екстерним сервисима.

4. Миграција, повезивање са постојећим бек-енд системима и апликацијама обједињених услуга државне управе

Портал еУправа, као централни национални Портал, је у константној употреби од стране грађана, привреде и државних органа. Због тога је приликом реализације пројекта неопходно обезбедити континуиран рад Портала тако да не буде прекида у раду система односно да прелаз буде континуалан.

Портал еУправа је повезан са апликацијама обједињених услуга државне управе преко сервиса за интеграцију. Ново решење мора у потпуности обезбедити интеграцију са тим апликацијама без потребе за променом апликација. То су следећи системи/апликације:

- Сервисна магистрала органа (СМО)
- Систем за пријаву новорођенчади (еБебе)
- Систем за подршку Закона о управном поступку (еЗУП)
- еПлаћање
- Систем за издавање регистрационих налепница на техничким прегледима
- еВртић
- еПодсетник
- еПартиципације (електронске јавне расправе)

Екстерни системи и апликације комуницирају са порталом еУправа путем сервиса за интеграције, и те апликације морају несметано да раде и након реализације овог пројекта без икакве потребе за додатном имплементацијом на тим апликацијама.

Фронт-енд Портала еУправа све податке прикупља преко бек-енд сервиса који су развијени као API сервиси. Фронт-енд мора у потпуности бити реализован да подржи постојеће сервисе по протоколима који се тренутно користе (REST, SOAP).

Све информације о корисницима, креираним услугама, извршеним услугама (поднетим електронским захтевима), плаћањима, институцијама и њиховим запосленима морају да се мигрирају на ново решење и да им се несметано приступа путем новог решења. Целокупна архива података која постоји на Порталу еУправа мора бити мигрирана и прилагођена новој структури података и визуелној репрезентацији.

Пројектни план

Потребно је израдити пројектни план имплементације решења који садржи кључне активности, њихов редослед и процењено време трајања. Уз сваку активност треба јасно дефинисати резултате и испоруке те активности. Редослед активности треба да буде такав да обезбеди итеративност. Процеси развоја функционалних и визуелних решења треба да буду конципирани тако да омогуће вишеетапно ажурирање радне верзије портала еУправе на основу добијених емпиријских инпута током саме израде, све до фазе коначне имплементације.

Опсег и испоруке пројекта

- Испорука лиценци
- Фазе извршавања услуга:
 1. Пословна анализа
 2. Нов фронт енд портала, према дефинисаним захтевима у поглављу 2.
 3. Имплементација и интеграција еИД решења
 4. Миграција , повезивање са постојећим бек-енд системима и апликацијама обједињених услуга државне управе
 5. Обука
 6. Продукциони рад

Динамика плаћања

- Авансно плаћање 40% укупне уговорене вредности након потписивања уговора и достављања менице којом се гарантује повраћај авансног плаћања

У зависности од прогреса по фазама предвиђена је следећа динамика исплате:

- Лиценце:

Процент исплате	Фаза
-----------------	------

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-07/2018 – Електронска идентификација (Е_ID) и Single Sign On (SSO)

100% укупне уговорене вредности лиценци	По испоруци лиценци - Испорука лиценци
---	--

• Услуге:

Процент исплате сервисног дела	Фаза
25%	По завршетку фазе 1
60%	По завршетку фаза 2, 3 и 4
15%	По потписивању Записника о квалитативном пријему решења

Напомена: Изабрани Понуђач (Добављач) под материјалном и моралном одговорношћу прихвата обавезу да реализује предметну набавку у складу са наведеном Техничком спецификацијом.

Датум:

Потпис овлашћеног лица понуђача

IV УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗЈН И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Понуђач, да би учествовао у предметном поступку јавне набавке, мора да испуњава обавезне услове прописане чланом 75. ЗЈН, као и додатне услове, сагласно члану 76. ЗЈН, наведене овом конкурсном документацијом:

ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ

4.1. да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар

Докази:

- **ПРАВНО ЛИЦЕ**: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда;
- **ПРЕДУЗЕТНИК**: Извод из регистра Агенције за привредне регистре,

Напомена:

- У случају да понуду подноси група понуђача, овај доказ доставити за сваког учесника из групе;
- У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, овај доказ доставити и за подизвођача (ако је више подизвођача доставити за сваког од њих)

4.2. да он и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као чланови организоване криминалне групе, да нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре

Докази:

- **ЗАКОНСКИ ЗАСТУПНИК, ФИЗИЧКО ЛИЦЕ И ПРЕДУЗЕТНИК**: Уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова - захтев за издавање овог уверења може се поднети према месту рођења (сходно члану 2. став 1. тачка 1) Правилника о казненој евиденцији („Сл. лист СФРЈ“, бр. 5/79) - орган надлежан за унутрашње послове општине на чијој територији је то лице рођено) и према месту пребивалишта.

Напомена: У случају да **правно лице има више законских заступника**, овај доказ доставити за сваког од њих

- **ПРАВНО ЛИЦЕ**: - За кривична дела организованогкриминала -**УВЕРЕЊЕ ПОСЕБНОГ ОДЕЉЕЊА (ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ) ВИШЕГ СУДА У БЕОГРАДУ**, којим се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе. С тим у вези на интернет страници Вишег суда у Београду

објављено је обавештење <https://www.bg.vi.sud.rs/tekst/149/obavestenje-za-izdavanje-uverenja-iz-kaznene-evidencije-za-pravna-lica-i-uverenja-za-fizicka-lica.php>

- За кривична дела против привреде, против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре – **УВЕРЕЊЕ ОСНОВНОГ СУДА (које обухвата и податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда)** на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре.
- **Посебна напомена:** Уколико уверење основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда правно лице достави **И УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА** на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван за **кривична дела против привреде и кривично дело примања мита.**

Напомена:

- У случају да понуду подноси група понуђача, ове доказе доставити за сваког учесника из групе
- У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, ове доказе доставити и за подизвођача (ако је више подизвођача доставити за сваког од њих)

Ови докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.

4.3. да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији

Докази:

- **ПРАВНО ЛИЦЕ, ПРЕДУЗЕТНИК, ФИЗИЧКО ЛИЦЕ:**
 1. **Уверење Пореске управе** Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе **и**
 2. **Уверење Управе јавних прихода града, односно општине** да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода

Напомена:

- Уколико је понуђач у поступку приватизације, уместо два горе наведена доказа треба доставити **уверење Агенције за приватизацију да се налази у поступку приватизације**
- У случају да понуду подноси група понуђача, ове доказе доставити за сваког учесника из групе
- У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, ове доказе доставити и за подизвођача (ако је више подизвођача доставити за сваког од њих)
- **Ова уверења не могу бити старија од два месеца пре отварања понуда**

4.4. да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Докази:

Изјаве понуђача, односно сваког члана групе понуђача, односно подизвођача, из Обрасца бр. X Конкурсне документације – попуњену и потписану од стране овлашћеног лица понуђача, односно члана групе понуђача, односно подизвођача.

ДОДАТНИ УСЛОВИ

4.5. да располаже неопходним финансијским капацитетом:

4.5.1 Услов: да понуђач у претходне три обрачунске године (у 2015, 2016. и 2017. години) није пословао са губитком.

Докази: Правно лице као понуђач доказује достављањем извештаја о бонитету Агенције за привредне регистре (образац БОН-ЈН) за претходне три обрачунске године (2015, 2016 и 2017. годину).

Предузетник ПДВ обвезник, предузетник који води пословне књиге по систему простог/двојног књиговодства као понуђач доказује достављањем биланса успеха, пореског биланса и пореске пријаве за утврђивање пореза на доходак грађана на приход од самосталних делатности, издате од стране надлежног пореског органа на чијој територији је регистровао обављање делатности за три године (2015, 2016. и 2017. годину).

4.5.2 Услов: да понуђач у последњих дванаест месеци пре дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки није био великвидан ниједан дан.

Докази:

- **Извештај о бонитету за јавне набавке БОН-ЈН** Агенције за привредне регистре, Регистар финансијских извештаја и података о бонитету правних лица и предузетника, који садржи податке о броју дана великвидности за последњих дванаест месеци пре дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки.

или

- **Потврда Народне банке Србије** да понуђач у последњих дванаест месеци пре дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки није био великвидан ниједан дан

4.5.3 Услов: да је понуђач у претходне три обрачунске године (у 2015, 2016. и 2017. години) остварио пословни приход од најмање 95.000.000,00 динара

Докази: Правно лице као понуђач доказује достављањем извештаја о бонитету Агенције за привредне регистре (образац БОН-ЈН) за претходне три обрачунске године (2015, 2016 и 2017. годину) који мора да садржи сажете статусне податке понуђача, сажети биланс стања и биланс успеха за претходне три обрачунске године.

или

Биланс стања и биланс успеха за претходне три обрачунске године (2015, 2016. и 2017.) са мишљењем овлашћеног ревизора, ако је понуђач субјект ревизију у складу са Законом о рачуноводству и Законом о ревизији.

Предузетник ПДВ обвезник, предузетник који води пословне књиге по систему простог/двојног књиговодства као понуђач доказује достављањем биланса успеха, пореског биланса и пореске пријаве за утврђивање пореза на доходак грађана на приход од самосталних делатности, издате од стране надлежног пореског органа на чијој територији је регистровао обављање делатности за три године (2015, 2016. и 2017. годину).

Привредни субјект који није у обавези да утврђује финансијски резултат пословања (паушалац) доставља потврду пословне банке о оствареном укупном приходу на пословном-текућем рачуну за наведене претходне три обрачунске године.

4.6. да располаже неопходним пословним капацитетом:

4.6.1 Услов: да је понуђач у периоду од последњих 5 година пре објављивања позива за подношење понуда реализовао минимум три референтне за успешну имплементацију решења за аутентикацију које омогућава други фактор потврде идентитета, које користи минимално 10.000 спољних корисника за потребе пријаве на портал или мобилну апликацију, самостално или као носилац посла (*Prime contractor*).

Докази:

- Уредно попуњен, потписан и оверен **XII Образац – Референтна листа за пословни капацитет 1,**
- Попуњена и потписана потврда корисника – **XII/1 Образац – Потврда о референтном купцу/Наручиоцу за пословни капацитет 1 и**
- Достављањем уговора/фактура који су наведени/е у XII Образац – Референтна листа за пословни капацитет 1;

Обрасци су саставни део конкурсне документације.

4.6.2 Услов: да је понуђач у периоду од последњих 5 година пре објављивања позива за подношење понуда реализовао минимум 2 (две) референтне за имплементирани софтвер – портал за пружање услуга у дигиталном облику корисницима/грађанима који мора да има не мање од 200.000 посета месечно, не мање од 800.000 прегледаних страница месечно и не мање од 200 поднетих online захтева месечно.

Докази:

- Уредно попуњен, потписан и оверен **XIII Образац – Референтна листа за пословни капацитет 2,**
- Попуњена и потписана потврда корисника – **XIII/1 Образац – Потврда о референтном купцу/Наручиоцу за пословни капацитет 2 и**
- Достављањем уговора/фактура који су наведени/е у XIII Образац – Референтна листа за пословни капацитет 2;

Обрасци су саставни део конкурсне документације.

4.6.3 Услов: да је понуђач у периоду од последњих 5 година пре објављивања позива за подношење понуда реализовао минимум 2 (две) референце за имплементирани софтвер – портал за пружање услуга у дигиталном облику корисницима/грађанима који мора да има имплементиран систем регистрације и логовања корисника.

Докази:

- Уредно попуњен, потписан и оверен **XIV Образац – Референтна листа за пословни капацитет 3**,
- Попуњена и потписана потврда корисника – **XIV/1 Образац – Потврда о референтном купцу/Наручиоцу за пословни капацитет 3** и
- Достављањем уговора/фактура који су наведени/е у XIV Образац – Референтна листа за пословни капацитет 3;

Обрасци су саставни део конкурсне документације.

4.6.4 Услов: да је процес рада (пословања) понуђача усаглашен са одговарајућим стандардима (сертификатима):

- систем управљања безбедношћу информација серије ISO 27001
- систем менаџмента квалитетом – ISO 9001
- систем управљања ИТ услугама - ISO 20000-1

Докази:

- Копије важећих тражених сертификата.

4.7 да располаже **неопходним кадровским капацитетом**

Услов: Понуђач пре подношења понуда мора имати у радном или уговорном односу (по основу уговора о раду на неодређено или одређено време, уговора о повременим и привременим пословима, уговора о делу):

- Руководиоца пројекта који мора да има:
 - Минимум 7 година искуства на имплементацији софтверских решења
 - Одговарајући сертификат ПМП, Принце2 или сличан
 - Познавање српског језика (говор и писање)
- Тим за имплементацију:
 - Минимално 10 чланова имплементационог тима за системско решење имплементације портала за пружање услуга у дигиталном облику корисницима/грађанима који ће учествовати и бити одговорни за реализацију предметног пројекта, морају бити оспособљени и поседовати искуство на укупно бар 3 пројекта (сваки од њих појединачно минимум на бар два пројекта) на увођењу портала за пружање услуга у дигиталном облику корисницима/грађанима);
- Тим за техничку подршку:
 - У тиму минимално 6 стално запослених или радно ангажованих лица, чије је примарно задужења пружање техничке подршке клијентима

Доказ: За сва наведена запослена сертификована лица доставити:

- копије одговарајућих појединачних образаца М или важећих уговора о раду за запослена лица или уговор о радном ангажовању лица код понуђача ван радног односа (уговор мора бити важећи у тренутку подношења понуде);
- детаљне радне биографије наведених лица, праћена изјавом лица чија је радна биографија и Понуђача под кривичном и материјалном одговорношћу да је биографија тачна и истинита;
- потписане референце на име запосленог/запослених;
- копије сертификата;

Напомена:

У случају да понуду подноси група понуђача, услове из тачака 4.5-4.7 група понуђача испуњава заједно, те је потребно доставити тражене доказе за чланове групе који испуњавају овај услов заједно. Довољно је да један од чланова групе понуђача испуни овај услов и достави доказ.

У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, овај доказ не треба доставити за подизвођача. Понуђач мора самостално да испуни овај услов

ДОПУНСКЕ НАПОМЕНЕ:

Понуда понуђача који не докаже да испуњава наведене обавезне и додатне услове из тачака 4.1 до 4.7 овог обрасца, биће одбијена као неприхватљива.

Испуњеност услова за учешће у предметном поступку јавне набавке из члана 75. ЗЈН доказују се Изјавом коју понуђач/члан групе понуђача/подизвођач даје под пуном материјалном и кривичном одговорношћу на Обрасцу из конкурсне документације, у складу са чланом 77. став 4. ЗЈН.

НАВЕДЕНИ ДОКАЗИ ЗА ИСПУЊЕЊЕ ДОДАТНИХ УСЛОВА ДОСТАВЉАЈУ СЕ УЗ ПОНУДУ.

Чланом 79. став 2. ЗЈН („Сл. гласник РС“ број 124/12, 14/15 и 68/15) је предвиђено да ако је понуђач доставио изјаву из члана 77. став 4. овог закона, **наручилац је пре доношења одлуке о додели уговора дужан да од понуђача чија је понуда оцењена као најповољнија затражи да достави копију захтеваних доказа о испуњености услова, а може и да затражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа. Наручилац доказе може да затражи и од осталих понуђача.** Наручилац није дужан да од понуђача затражи достављање свих или појединих доказа уколико за истог понуђача поседује одговарајуће доказе из других поступака јавних набавки код тог наручиоца.

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

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

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

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама, а додатне услове испуњавају заједно. У том случају сваки члан групе понуђача мора да достави наведене доказе да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона, док доказе о испуњености додатних услова доставља онај понуђач из групе који испуњава тражени услов

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

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

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

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

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

УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗЈН

Испуњеност услова из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама понуђач доказује достављањем следећег доказа у понуди:

Изјавом о испуњавању услова за учешће у отвореном поступку јавне набавке, број ЈН - О - 07/2018, на обрасцу из конкурсне документације. Понуђач који самостално подноси понуду не мора да попуњава рубрику „Напомена“.

Ако група понуђача подноси заједничку понуду сваки од понуђача из групе понуђача мора поднети доказ и то:

- Изјаву о испуњавању услова за учешће у отвореном поступку јавне набавке, број ЈН – О - 07/2018, на обрасцу из конкурсне документације.

У складу са чланом 81. став 2. ЗЈН сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) овог закона, а додатне услове из члана 76. овог закона испуњавају **заједно**.

Ако понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач и подизвођач достављају посебно:

- Изјаву о испуњавању услова за учешће у отвореном поступку јавне набавке, број ЈН - О - 07/2018, на обрасцу из конкурсне документације.

У складу са чланом 80. став 5. ЗЈН Понуђач је дужан да за подизвођача/е достави доказ (горе наведену Изјаву) о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) овог закона. Додатне услове из члана 76 ЗЈН Понуђач је дужан да испуни самостално. Рубрику „Напомена“ подизвођач не мора да попуни.

Сваки Понуђач (који самостално подноси понуду или са подизвођачем, односно група понуђача која подноси заједничку понуду са или без подизвођача) је дужан да достави попуњене, потписане од стране овлашћеног лица понуђача обрасце из конкурсне документације, на начин дефинисан конкурсном документацијом.

Допунске напомене:

Понуђач је дужан да без одлагања, а најкасније у року од пет дана од дана настанка промене у било којем од података о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке које доказује, о тој промени писаним путем обавести Наручиоца и да је документује (са знаком назива и броја јавне набавке на коју се обавештење односи). Необавештавање Наручиоца о промени ових података је основ за прекршајну одговорност понуђача, у складу са чланом 170. став 1. тачка 3) ЗЈН.

V/1 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗЈН ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Изјављујемо Наручиоцу – Канцеларији за информационе технологије и електронску управу - Београд, Немањина 11, под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, да _____ (уписати назив и адресу понуђача/члана групе понуђача) испуњава услове за учешће у отвореном поступку јавне набавке добара – **Електронска идентификација (E_ID) и Single Sign On (SSO)**, број јавне набавке ЈН - О - 07/2018, из члана 75. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015, 68/2015), а у складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015, 68/2015) и Конкурсном документацијом за предметну јавну набавку.

Датум

Потпис овлашћеног лица

Наручилац упозорава Понуђача да је давање неистинитих података у понуди и необавештавање Наручиоца о промени података основ за прекршајну одговорност, у смислу члана 170. став 1. тачка 3) ЗЈН и основ за Негативну референцу у смислу члана 82. став 1. тачка 3) ЗЈН.

Напомена: Чланом 234а Кривичног законика („Сл. гласник РС“, бр. 85/2005, 88/2005 - испр., 107/2005 - испр., 72/2009, 111/2009, 121/2012 и 104/2013) је предвиђено да одговорно лице у предузећу или другом субјекту привредног пословања које има својство правног лица или предузетник, који у вези са јавном набавком поднесе понуду засновану на лажним подацима, или се на недозвољен начин договара са осталим понуђачима, или предузме друге противправне радње у намери да тиме утиче на доношење одлука наручиоца јавне набавке, казниће се затвором од шест месеци до пет година.

**V/2 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗЈН
ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Изјављујемо Наручиоцу – Канцеларији за информационе технологије и електронску управу - Београд, Немањина 11, под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, да _____ (уписати назив и адресу подизвођача) као подизвођач испуњава услове за учешће у отвореном поступку јавне набавке добара – **Електронска идентификација (E_ID) и Single Sign On (SSO)**, број јавне набавке ЈН - О - 07/2018, из члана 75. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), а у складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и Конкурсном документацијом за предметну јавну набавку.

Датум

Потпис овлашћеног лица

Наручилац упозорава да је давање неистинитих података у понуди и необавештавање Наручиоца о промени података основ за прекршајну одговорност, у смислу члана 170. став 1. тачка 3) ЗЈН и основ за Негативну референцу у смислу члана 82. став 1. тачка 3) ЗЈН.

Напомена: Чланом 234а Кривичног законика („Сл. гласник РС“, бр. 85/2005, 88/2005 - испр., 107/2005 - испр., 72/2009, 111/2009, 121/2012 и 104/2013) је предвиђено да одговорно лице у предузећу или другом субјекту привредног пословања које има својство правног лица или предузетник, који у вези са јавном набавком поднесе понуду засновану на лажним подацима, или се на недозвољен начин договара са осталим понуђачима, или предузме друге противправне радње у намери да тиме утиче на доношење одлука наручиоца јавне набавке, казниће се затвором од шест месеци до пет година.

VI УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

Упутство понуђачима како да сачине понуду садржи податке о захтевима Наручиоца - Канцеларије за информационе технологије и електронску управу у погледу садржине понуде, као и услове под којима се спроводи поступак јавне набавке.

1. Подаци о језику на којем понуда мора да буде састављена

Наручилац је припремио конкурсну документацију и спроводиће поступак јавне набавке на српском језику.

На српском језику морају бити захтеви за додатна појашњења и информације у вези са припремањем понуде, у вези са чланом 63. ЗЈН.

Понуда мора бити сачињена на српском језику. Уколико је одређени документ на страном језику, понуђач је дужан да поред документа на страном језику достави и превод тог документа на српски језик, који је оверен од стране овлашћеног судског тумача. Сертификати, фабрички атести и остала техничка и проспектна документација могу бити на енглеском језику. У складу са чланом 18. став 3. ЗЈН уколико Наручилац у поступку прегледа и оцене понуда утврди да би део понуде требало да буде преведен на српски језик, одредиће понуђачу примерен рок у којем је дужан да изврши превод тог дела понуде. Ако понуђач не поступи на наведени начин понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

2. Понуда са варијантама

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

3. Начин подношења понуде

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се иста први пут отвара. На полеђини коверте или на кутији навести назив понуђача, адресу и телефон, као и име и презиме овлашћеног лица за контакт. У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресе свих понуђача који су чланови групе понуђача која подноси заједничку понуду, телефон и име и презиме особе за контакт.

Пожељно је да сви документи поднети у понуди буду повезани траком у целину, тако да се не могу накнадно убацити, одстранити или заменити појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови.

Понуду доставити на адресу:

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу,

Београд, Катићева 14-16, са назнаком:

**„Понуда за јавну набавку - Електронска идентификација (E_ID) и Single Sign On (SSO),
ЈН – О - 07/2018 – НЕ ОТВАРАТИ“**

На ову адресу се могу достављати и други дописи (Захтеви за појашњења у вези са припремањем понуде у смислу члана 63. ЗЈН, захтев за заштиту права и друго) и то у радно време Наручиоца, радним данима од понедељка до петка од 07:30 до 15:30 часова.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца **најкасније 13.11.2018. године до 12:00 часова** без обзира на начин достављања. Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији којој се понуда налази, обележити време њеног пријема, евиденциони број и датум понуде. Уколико је понуда достављена непосредно Наручилац ће понуђачу предати потврду пријема понуде. Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом. Наручилац ће, након окончања поступка отварања понуда, неблаговремену понуду вратити понуђачу са знаком да је поднета неблаговремено.

ОТВАРАЊЕ ПОНУДЕ

Јавно отварање понуда одржаће се дана **13.11.2018.** године у **12:15** часова, на адреси: Катићева 14-16.

Понуђачи су дужни да један радни дан пре истека рока за достављање понуда доставе електронским путем на адресу: javnenabavke@ite.gov.rs име и презиме овлашћеног лица са бројем личне карте, које ће присуствовати отварању понуда, ради несметаног уласка у зграду у Катићевој 14-16, где ће се обавити и отварање понуда.

Присутни представници понуђача пре почетка јавног отварања понуда морају комисији за јавну набавку Наручиоца уручити писмена овлашћења за учешће у поступку јавног отварања понуда које мора бити заведено код понуђача и потписано од стране одговорног лица понуђача.

ИЗРАДА ПОНУДЕ

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

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

Све стране образаца који се састоје из више страна и све стране модела уговора морају бити попуњене, на српском језику, јасне и недвосмислене, док последња страна мора бити потписана од стране одговорног лица понуђача. Наручилац прихвата и факсимил уместо својеручног потписа одговорног лица понуђача, у свему у складу са овим упутством и упутством датим на самим обрасцима.

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

Уколико понуђачи подnose заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати обрасце дате у конкурсној

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

За случај подношења заједничке понуде, поред наведеног, у моделу уговора код уговорних страна, морају се навести називи и седишта свих чланова групе понуђача као и лица овлашћена за заступање; у случају наступа са подизвођачем/има понуђач је дужан да у моделу уговора наведе тражене податке о сваком ангажованом подизвођачу.

4. Обавештење понуђачу који је самостално поднео понуду

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда. У супротном, такве понуде ће бити одбијене.

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

5. Понуда са подизвођачем

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде наведе да понуду подноси са подизвођачем, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Понуђач у Обрасцу понуде наводи назив и седиште подизвођача, уколико ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу.

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

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

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

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

Наручилац може на захтев подизвођача и где природа предмета набавке то дозвољава пренети доспела потраживања директно подизвођачу, за део набавке која се извршава преко тог подизвођача. Пре доношења одлуке о преношењу доспелих потраживања директно подизвођачу наручилац ће омогућити Добављачу да у року од пет дана од дана добијања позива Наручиоца приговори уколико потраживање није доспело. Све ово не утиче на правило да понуђач, односно

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

6. Заједничка понуда

Понуду може поднети група понуђача.

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

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

Уколико група понуђача у понуди не достави наведени Споразум понуда ове групе понуђача ће бити одбијена као неприхватљива.

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

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су тражени у конкурсној документацији за предметну јавну набавку за подношње заједничке понуде, на начин и под условима дефинисаним конкурсном документацијом за предметну јавну набавку и обрасце попуњене и потписане од стране овлашћеног лица понуђача на начин дефинисан конкурсном документацијом за подношње заједничке понуде.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

7. Страни понуђачи

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, најповољнији понуђач у вези са чланом 79. став 2. ЗЈН, 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 најповољнији понуђач има седиште у другој држави, наручилац може да провери да ли су документи којима најповољнији понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе.

8. Промене

Понуђач је дужан да без одлагања, а најкасније у року од пет дана од дана настанка промене у било којем од података о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке које доказује, о тој промени писмено обавести Наручиоца, и да је документује (са знаком назива и броја јавне

набавке на коју се обавештење односи). Необавештавање података о промени ових података је основ за прекршајну одговорност понуђача, у складу са чланом 170. став 1. тачка 3) ЗЈН.

Наручилац упозорава Понуђача да је давање неистинитих података у понуди и необавештавање Наручиоца о промени података основ за прекршајну одговорност, у смислу члана 170. став 1. тачка 3) ЗЈН и основ за Негативну референцу у смислу члана 82. став 1. тачка 3) ЗЈН.

Чланом 234а Кривичног законика („Сл. гласник РС", бр. 85/2005, 88/2005 – испр. 107/2005 - испр. 72/2009, 111/2009, 121/2012 и 104/2013) је предвиђено да Одговорно лице у предузећу или другом субјекту привредног пословања које има својство правног лица или предузетник, који **у вези са јавном набавком поднесе понуду засновану на лажним подацима**, или се на недозвољен начин договара са осталим понуђачима, или предузме друге противправне радње у намери да тиме утиче на доношење одлука наручиоца јавне набавке, казниће се затвором од шест месеци до пет година.

9. Измене, допуне и опозив понуде

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на исти начин на који је поднео и саму понуду - непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији.

У случају измене, допуне или опозива понуде, понуђач треба на коверти или кутији да назначи назив понуђача, адресу и телефон, као и име и презиме овлашћеног лица за контакт. У случају да је понуду поднела група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресе свих учесника у заједничкој понуди, телефон и име и презиме особе за контакт.

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу:

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу,
Београд, Катићева 14-16, са знаком:

„**Измена** понуде за јавну набавку - **Електронска идентификација (E_ID) и Single Sign On (SSO)**, ЈН - О -07/2018“, или

„**Допуна** понуде за јавну набавку - **Електронска идентификација (E_ID) и Single Sign On (SSO)**, ЈН - О -07/2018“, или

„**Измена и допуна** понуде за јавну набавку - **Електронска идентификација (E_ID) и Single Sign On (SSO)**, ЈН - О -07/2018“, или

„**Опозив** понуде за јавну набавку - **Електронска идентификација (E_ID) и Single Sign On (SSO)**, ЈН - О -07/2018“,

10. Подаци о државном органу или организацији, односно органу или служби територијалне аутономије или локалне самоуправе где се могу благовремено добити исправни подаци о пореским обавезама, заштити животне средине, заштити при запошљавању, условима рада и сл. а који су везани за извршење уговора о јавној набавци

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

Подаци о заштити животне средине се могу добити у Агенцији за заштиту животне средине, Руже Јовановић 27а, Београд, Интернет адреса: www.sepa.gov.rs, и у Министарству пољопривреде и заштите животне средине Републике Србије, Немањина 22-26, Београд, Интернет адреса: www.minpolj.gov.rs);

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

11. Заштита поверљивости података

Предметна набавка не садржи поверљиве информације које наручилац ставља на располагање. Подаци које понуђач оправдано значи као поверљиве биће коришћени само за намену позива и неће бити доступни никоме изван круга лица која буду укључена у поступак јавне набавке. Ови подаци неће бити објављени приликом отварања понуда, нити у наставку поступка или касније. Као поверљива, понуђач може назначити документа која садрже личне податке, а која не садржи ниједан јавни регистар или која на други начин нису доступна, као и пословне податке који су по прописима или интерним актима понуђача означени као поверљиви.

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

Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на горе наведени начин. Ако се као поверљиви означе подаци који не одговарају горе наведеним условима, Наручилац ће позвати понуђача да уклони ознаку поверљивости. Понуђач ће то учинити тако што ће његов представник изнад ознаке поверљивости напосати „ОПОЗИВ“, уписати датум, време и потписати се.

Ако понуђач у року који одреди Наручилац не опозове поверљивост докумената, Наручилац ће третирати ову понуду као понуду без поверљивих података. Понуђач је дужан да наведе на основу ког прописа је одређени податак значио као поверљив и да то образложи. У противном наручилац ће заинтересованим лицима омогућити увид у смислу члана 110. ЗЈН.

Нпр. чланом 4. став 1. Закона о заштити пословне тајне („Службени гласник РС“ бр. 72/11) предвиђено је да:

„**Пословном тајном**, у смислу овог закона, сматра се било која **информација која има комерцијалну вредност** зато што није опште позната нити је доступна трећим лицима која би њеним коришћењем или саопштавањем **могла остварити економску корист**, и која је од стране њеног држаоца заштићена одговарајућим мерама у складу са законом, пословном политиком, уговорним обавезама или одговарајућим стандардима у циљу очувања њене тајности, а чије би **саопштавање трећем лицу могло нанети штету држаоцу пословне тајне**. У случају да се понуђач позива на ову одредбу мора да образложи детаљно основаност позивања на исту.

Понуђач може да се позове и на други пропис који регулише ову област али такође мора да да детаљно образложење.

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

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

12. Додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде

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

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

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, ЈН - О -07/2018“.

Напомена: Питања се могу слати током радног времена Наручиоца и то од 07:30 до 15:30 часова од понедељка до петка, на мејл адресу: javnenaabavke@ite.gov.rs. Питање у е-форми мора бити достављено са потписом овлашћеног лица понуђача – скениран документ. Питања се могу достављати и путем поште на адресу Наручиоца.

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

Тражење додатних информација и појашњења телефоном није дозвољено.

Комуникација се у поступку јавне набавке одвија на начин прописан чланом 20. ЗЈН, а то је писаним путем, односно путем поште или електронске поште, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки. Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 или мање дана пре истека рока за подношење понуда, дужан је да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

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

13. Додатна објашњења од понуђача после отварања понуда и контрола код понуђача односно његовог подизвођача

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

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

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

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, Наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

14. Средства финансијског обезбеђења

14.1 Гаранција за озбиљност понуде:

Понуђач је обавезан да уз понуду достави средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде, и то:

- бланко сопствену меницу, која је:

- издата са клаузулом "без протеста" и "без извештаја" потписана од стране законског заступника Понуђача или лица по овлашћењу законског заступника, на начин како прописује Закон о меници,

- евидентирана у Регистру меница и овлашћења кога води Народна банка Србије у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења и то документује овереним захтевом пословној банци да региструје меницу са одређеним серијским бројем, основ на основу којег се издаје меница и менично овлашћење **ЈН – О - 07/2018** и износ из основа.

- један примерак меничног писма – овлашћења којим Понуђач овлашћује Наручиоца да може наплатити меницу на износ од **10%** од вредности понуде (без ПДВ-а) са роком важења минимално 120 (сто двадесет) дана дужим од дана отварања понуда, које мора бити издато на основу Закона о меници. Понуђач са којим ће бити закључен уговор, дужан је да продужи гаранцију за озбиљност понуде све док не буде замењена гаранцијом за добро извршење посла.

- овлашћење којим законски заступник Понуђача овлашћује лица за потписивање менице и меничног овлашћења за конкретан посао, у случају да меницу и менично овлашћење не потписује законски заступник Понуђача.

- фотокопију важећег Картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање новчаним средствима Понуђача код пословне банке, оверену од стране банке на дан издавања менице и меничног овлашћења (потребно је да се поклапају датуми са меничног овлашћења и датум овере банке на фотокопији депо картона)

- фотокопију ОП обрасца

- доказ о регистрацији менице у Регистру меница Народне банке Србије (фотокопија Захтева за регистрацију менице од стране пословне банке која је извршила регистрацију менице или извод са интернет странице Регистра меница и овлашћења НБС)

Наручилац ће уновчити меницу дату уз понуду уколико:

- понуђач након истека рока за подношење понуда повуче, опозове или измени своју понуду;

- понуђач коме је додељен уговор благовремено не потпише уговор о јавној набавци;
- понуђач коме је додељен уговор не поднесе средство обезбеђења за добро извршење посла у складу са захтевима из конкурсне документације.

Наручилац ће вратити менице понуђачима са којима није закључен уговор одмах по закључењу уговора са изабраним понуђачем.

Уколико понуђач не достави меницу и остале тражене документе, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

14.2 Средство финансијског обезбеђења за повраћај авансног плаћања:

Понуђач са којим се закључује уговор - Добављач је обавезан да приликом закључења уговора преда Наручиоцу средство финансијског обезбеђења за повраћај авансног плаћања.

Добављач је обавезан да Наручиоцу достави:

- бланко сопствену меницу којом се гарантује повраћај авансног плаћања, која је:
 - издата са клаузулом "без протеста" и "без извештаја" потписана од стране законског заступника Добављача или лица по овлашћењу законског заступника, на начин како прописује Закон о меници,
 - евидентирана у Регистру меница и овлашћења кога води Народна банка Србије у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења и то документује овереним захтевом пословној банци да региструје меницу са одређеним серијским бројем, основ на основу којег се издаје меница и менично овлашћење **ЈН – О - 07/2018** и износ из основа.
- један примерак меничног писма – овлашћења којим Добављач овлашћује Наручиоца да може наплатити меницу на износ аванса, односно од **40% од вредности понуде (са урачунатим ПДВ-ом)** са роком важења минимално 12 (дванаест) месеци од дана закључења уговора, с тим да евентуални продужетак рока важења уговора има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, које мора бити издато на основу Закона о меници.
- овлашћење којим законски заступник Добављача овлашћује лица за потписивање менице и меничног овлашћења за конкретан посао, у случају да меницу и менично овлашћење не потписује законски заступник Добављача.
- фотокопију важећег Картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање новчаним средствима Добављача код пословне банке, оверену од стране банке на дан издавања менице и меничног овлашћења (потребно је да се поклапају датуми са меничног овлашћења и датум овере банке на фотокопији депо картона)
- фотокопију ОП обрасца
- доказ о регистрацији менице у Регистру меница Народне банке Србије (фотокопија Захтева за регистрацију менице од стране пословне банке која је извршила регистрацију менице или извод са интернет странице Регистра меница и овлашћења НБС)

Меница може бити наплаћена у случају да је из било којих разлога потребно извршити повраћај авансног плаћања. Наручилац не може да исплати ниједан износ Додављачу пре него што прими тражено средство обезбеђења за повраћај авансног плаћања.

Наручилац се обавезује да регистровану меницу за повраћај авансног плаћања, менично овлашћење и копију депо картона врати Додављачу у року од 30 (тридесет) дана од дана престанка његових обавеза преузетих по основу уговора.

14.3 Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла:

Понуђач са којим се закључује уговор - Додављач је обавезан да приликом закључења уговора преда Наручиоцу средства финансијског обезбеђења за добро извршење посла.

Додављач је обавезан да Наручиоцу достави:

- бланко сопствену меницу којом се гарантује квалитетно, уредно, потпуно, и у року испуњење уговорених обавеза Додављача, која је:

- издата са клаузулом "без протеста" и "без извештаја" потписана од стране законског заступника Додављача или лица по овлашћењу законског заступника, на начин како прописује Закон о меници,

- евидентирана у Регистру меница и овлашћења кога води Народна банка Србије у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења и то документује овереним захтевом пословној банци да региструје меницу са одређеним серијским бројем, основ на основу којег се издаје меница и менично овлашћење **ЈН – О - 07/2018** и износ из основа.

- један примерак меничног писма – овлашћења којим Додављач овлашћује Наручиоца да може наплатити меницу на износ од **10%** од вредности понуде (без ПДВ-а) са роком важења минимално 30 (тридесет) дана дужим од рока важења уговора, с тим да евентуални продужетак рока важења уговора има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, које мора бити издато на основу Закона о меници.

- овлашћење којим законски заступник Додављача овлашћује лица за потписивање менице и меничног овлашћења за конкретан посао, у случају да меницу и менично овлашћење не потписује законски заступник Додављача.

- фотокопију важећег Картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање новчаним средствима Додављача код пословне банке, оверену од стране банке на дан издавања менице и меничног овлашћења (потребно је да се поклапају датуми са меничног овлашћења и датум овере банке на фотокопији депо картона)

- фотокопију ОП обрасца

- доказ о регистрацији менице у Регистру меница Народне банке Србије (фотокопија Захтева за регистрацију менице од стране пословне банке која је извршила регистрацију менице или извод са интернет странице Регистра меница и овлашћења НБС)

Меница може бити наплаћена у случају да Додављач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Наручилац се обавезује да регистровану меницу за добро извршење посла, менично овлашћење и копију депо картона врати Додављачу у року од 30 (тридесет) дана од дана престанка његових обавеза преузетих по основу уговора.

14.4 Средство финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року:

Меница као гаранција за отклањање недостатака у гарантном року. Додављач је обавезан да Наручиоцу у тренутку примопредаје предмета набавке/уговора или најкасније у року од 5 (пет) дана пре истека средства финансијског обезбеђења за добро извршење посла достави:

- бланко сопствену меницу за отклањање недостатака у гарантном року, која је
 - издата са клаузулом "без протеста" и "без извештаја" потписана од стране законског заступника Додављача или лица по овлашћењу законског заступника, на начин како прописује Закон о меници,
 - евидентирана у Регистру меница и овлашћења кога води Народна банка Србије у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења и то документује овереним захтевом пословној банци да региструје меницу са одређеним серијским бројем, основ на основу којег се издаје меница и менично овлашћење **ЈН – О - 07/2018** и износ из основа.
- један примерак меничног писма – овлашћења којим Додављач овлашћује Наручиоца да може наплатити меницу на износ од 5% од вредности понуде (без ПДВ-а) са роком важења минимално 30 (тридесет) дана дужим од гарантног рока, с тим да евентуални продужетак рока важења уговора има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, које мора бити издато на основу Закона о меници.
- овлашћење којим законски заступник Додављача овлашћује лица за потписивање менице и меничног овлашћења за конкретан посао, у случају да меницу и менично овлашћење не потписује законски заступник Додављача.
- фотокопију важећег Картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање новчаним средствима Додављача код пословне банке, оверену од стране банке на дан издавања менице и меничног овлашћења (потребно је да се поклапају датуми са меничног овлашћења и датум овере банке на фотокопији депо картона)
- фотокопију ОП обрасца
- доказ о регистрацији менице у Регистру меница Народне банке Србије (фотокопија Захтева за регистрацију менице од стране пословне банке која је извршила регистрацију менице или извод са интернет странице Регистра меница и овлашћења НБС)

Меница може бити наплаћена у случају да Додављач не отклони недостатке у гарантном року.

Уколико се средство финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року не достави у уговореном року, Наручилац има право да наплати средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла.

Наручилац се обавезује да регистровану меницу за отклањање недостатака у гарантном року, менично овлашћење и копију депо картона врати Додављачу року од 5 (пет) дана од дана истека гарантног рока.

15. Негативне референце

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

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

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

Доказ може бити:

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

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

16. Остали захтеви Наручиоца

16.1 Начин и услови плаћања

Наручилац ће изабраном понуђачу / Додављачу извршити плаћање на следећи начин:

Плаћање 40% вредности уговора Наручилац ће извршити путем бескаматног аванса, након закључења уговора, а на основу достављеног авансног рачуна. Наручилац се обавезује да ће изабраном понуђачу / Добављачу извршити плаћање у року не краћем од 30 дана нити дужем од 45 дана од испостављања авансног рачуна, уз претходно достављено средство обезбеђења за повраћај авансног плаћања.

За преосталих 60% вредности уговора Наручилац се обавезује да ће изабраном понуђачу / Добављачу извршити плаћање према фазама из Техничке спецификације, у року не краћем од 30 дана нити дужем од 45 дана након завршетка предвиђених фаза, а на основу достављене уредне фактуре и Записника који сачињава Добављач а који мора да садржи детаљну спецификацију, односно врсту и опис завршених активности, односно испорука, што потврђује лице одређено од стране Наручиоца. Записник мора бити потписан од стране овлашћених представника Наручиоца и Добављача. Правдање датог аванса извршиће се умањивањем сваког издатог рачуна, по фазама, до правдања пуног износа аванса.

Динамика плаћања из Техничке спецификације према фазама је како следи:

- 100% вредности лиценци након испоруке лиценци, а на основу Записника о испоруци лиценци;
- 25% од вредности услуге израде софтвера после завршетка фазе 1, а на основу Записника извршеној пословној анализи;
- 60% од вредности услуге израде софтвера после комплетног завршетка фаза 2, 3 и 4 (нов фронт енд портала, према дефинисаним захтевима у поглављу 2 Техничке спецификације, имплементација и интеграција еИД решења, миграција, повезивање са постојећим бек-енд системима и апликацијама обједињених услуга државне управе), а на основу Записника о завршетку фаза 2, 3 и 4 - нов фронт енд портала, према дефинисаним захтевима у поглављу 2 Техничке спецификације, имплементација и интеграција еИД решења, миграција, повезивање са постојећим бек-енд системима и апликацијама обједињених услуга државне управе;
- 15% од вредности услуге израде софтвера после примопредаје пројекта, односно завршетка фаза 5 и 6 (обука и пуштање у продукциони рад), а на основу Записника о квалитативном пријему решења - Електронска идентификација (E_ID) и Single Sign On (SSO).

Обавезе које доспевају у наредној буџетској години ће бити реализоване највише до износа средстава које ће за ту намену бити одобрене у тој буџетској години, сходно члану 7. Уредбе о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који због природе расхода, захтевају плаћање у више година („Службени гласник РС“ број 21/14).

16.2 Валута и начин на који мора да буде наведена и изражена цена

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

У цене дате у обрасцу структуре понуђене цене са упутством како се попуњава урачунати све пратеће и зависне трошкове које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке. Ако

понуђена цена укључује увозну царину и друге дажбине, понуђач је дужан да тај део одвојено искаже у динарима, у складу са чланом 19. став 4. ЗЈН.

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

16.3 Захтев у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 60 дана од дана отварања понуда. Понуђачи су дужни да у обрасцу понуде наведу који је рок важења понуде.

У случају истека рока важења понуде, Наручилац је дужан да у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде. Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може мењати понуду.

16.4. Рок и место извршења

Рок за испоруку добара која су предмет јавне набавке тј. испуњење обавеза од стране Добављача које су дефинисане Техничком спецификацијом је 12 месеци од дана закључења уговора.

Уговор са изабраним понуђачем ступа на снагу даном потписивања од стране овлашћених лица обе уговорне стране.

Уговор важи до истека рока за извршење обавеза од стране Добављача, с тим да је крајњи рок за извршење уговорених обавеза Добављача 12 месеци од дана потписивања уговора од стране обе уговорне стране. Рок извршења може бити продужен само из објективних разлога који не зависе од воље Добављача и Наручиоца.

Наручилац задржава право да једнострано откаже уговор уколико Добављач не извршава своје уговорне обавезе у складу са уговором и прописима који регулишу предметну област, не поштује рокове, не отклони недостатке у извршењу својих уговорних обавеза и обавеза које проистичу из прописа који регулишу област из које је предмет јавне набавке, објективно престане потреба за предметном набавком и у другим случајевима на начин и под условима дефинисаним Законом о облигационим односима.

Отказни рок је 15 (петнаест) дана од дана достављања писаног обавештења.

Место извршења је Канцеларија за информационе технологије и електронску управу, Катићева 14-16, Београд.

17. Критеријум за доделу уговора

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

18. Елементи критеријума на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом.

Уколико две или више понуда имају исту понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио **дужи рок плаћања**. У случају и истог понуђеног рока плаћања,

као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који буде понудио **дужи гарантни рок**. У случају и истог понуђеног гарантног рока, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који буде извучен **жребањем** (Комисијским извлачењем цедуљице са називом понуђача, из кутије, у присуству понуђача, о чему ће бити сачињен посебан записник).

Начин на који ће бити извршено жребање: Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које су једнаке према критеријуму и резервном критеријуму, а на основу којих су најповољније. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у провидну кутију одакле ће извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор. О спроведеном жребу се сачињава записник који потписују чланови комисије и овлашћени представници понуђача. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник о спроведеном жребу, а присутним овлашћеним представницима понуђача се записник предаје одмах након спроведеног жреба.

19. Гарантни рок, квалитет и контрола квалитета

Изабрани понуђач / Добављач је дужан да изврши своје обавезе у складу са уговором и свим важећим прописима који регулишу област из које је предмет јавне набавке. Лица одређена од стране Наручиоца ће вршити контролу извршења уговора и имају право да указују у писаној форми на недостатке у извршењу уговорних обавеза од стране Добављача, које је Добављач дужан да отклони без одлагања у разумном року, сходно својим уговорним и законским обавезама.

Гарантни рок је минимално 12 (дванаест) месеци. Обавеза Добављача у гарантном року: уколико се у току експлоатације, појави било каква неисправност у раду везана за предмет ове набавке, Добављач је дужан да исту отклони у року од 5 (пет) радних дана од пријаве неисправности.

20. Начин и рок за подношење захтева за заштиту права понуђача

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

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

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране Наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, а у поступку јавне набавке мале вредности и квалификационом поступку ако је примљен од стране Наручиоца три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. овог закона указао Наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а Наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које Наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из става 3. члана 149. ЗЈН, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

Одредбе ст. 3. и 4. члана 149. ЗЈН не примењују се у случају преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, ако подносилац захтева или са њим повезано лице није учествовао у том поступку.

После доношења одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о признавању квалификације и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки, а пет дана у поступку јавне набавке мале вредности и доношења одлуке о додели уговора на основу оквирног споразума у складу са чланом 40а закона.

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

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

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права, које садржи податке из Прилога ЗЈ.

Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом, на адресу javnenabavke@ite.gov.rs или препорученом поштом са повратницом на адресу Канцеларија за информационе технологије и електронску управу, Београд, Немањина 11, са знаком предмета и броја јавне набавке. **Уколико се Захтев за заштиту права доставља е-поштом, пожељно је да се уз скенирани овај документ са потписом овлашћеног лица понуђача (подносиоца захтева), исти достави и у Word формату ради бржег и ефикаснијег поступања Наручиоца (без преписивања навода подносиоца захтева).**

Висина таксе

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу од:

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

Уплата таксе: интернет адреса Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки линк:

<http://www.kjn.gov.rs/ci/uputstvo-o-uplati-republicke-administrativne-takse.html>

УПУТСТВО О УПЛАТИ ТАКСЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Чланом 151. ЗЈН је прописано да захтев за заштиту права мора да садржи, између осталог, и потврду о уплати таксе из члана 156. ЗЈН. Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу прописаном чланом 156. ЗЈН.

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

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

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи оверу банке;
- (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога. ** Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија – Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован.*
- (3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши;
- (4) број рачуна: 840-30678845-06;
- (5) шифру плаћања: 153 или 253;
- (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (7) сврха: ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (8) корисник: буџет Републике Србије;
- (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
- (10) потпис овлашћеног лица банке.

2. Налог за уплату, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и од стране банке или поште, који садржи и све друге елементе из потврде о извршеној уплати таксе наведене под тачком 1.

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

4. Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други

субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са законом и другим прописом.

Примерак правилно попуњеног налога за пренос:

<http://www.kjn.gov.rs/ci/uputstvo-o-uplati-republicke-administrativne-takse.html>

21. Услови и рок у којем ће уговор бити закључен

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

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права. Изабрани понуђач је дужан да потпише уговор у року од осам дана од дана пријема позива. Уколико изабрани понуђач у овом року не прихвати да закључи уговор, Наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем. И овај понуђач је дужан да потпише уговор у року од осам дана од пријема позива Наручиоца.

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

22. Измене уговора о јавној набавци

У складу са одредбама члана 115. став 1. Закона о јавним набавкама, Наручилац задржава право измене уговора о јавној набавци.

23. Обавезе понуђача по члану 74. став 2. и 75. став 2. ЗЈН

Понуђач је дужан да у понуди изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде. Образац изјаве је дат у конкурсној документацији.

Накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица сноси понуђач, у складу са чланом 74. став 2. ЗЈН.

VII ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр. _____ од _____ 2018. године (понуђач уписује свој заводни број) за јавну набавку добара – Електронска идентификација (E_ID) и Single Sign On (SSO), ЈН - О - 07/2018.

ПОНУДУ ПОДНОСИМ:

А) САМОСТАЛНО
Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ
В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ

Напомена: заокружити начин подношења понуде и уписати податке о подизвођачу (уколико се понуда подноси са подизвођачем), односно податке о свим учесницима заједничке понуде (уколико понуду подноси група понуђача)

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ	
Пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра	
Адреса седишта	
Имејл адреса	
Телефон	
Факс	
Име и презиме особе за контакт	
Име, презиме и функција лица које ће у име понуђача потписати уговор	
ПИБ	
Матични број	
Шифра делатности	
Назив банке и број рачуна	
Законски заступници понуђача (навести име и презиме свих законских заступника понуђача . Податак је од значаја, у вези са утврђивањем испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 2) ЗЈН, који морају да	

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-07/2018 – Електронска идентификација (E_ID) и Single Sign On (SSO)

испуњавају сви законски заступници нуђача)		
Врста предузећа	А) микро Б) мало В) средње Г) велико	
Понуђач је уписан у Регистар понуђача који се води код АПР-а (заокружити). Понуђач је уписан у Регистар понуђача, у смислу члана 78. ЗЈН. Понуђач може да да овај податак, ради утврђивања испуњености услова из члана 75. став 1. тач. од 1) до 4) ЗЈН	ДА	НЕ

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧИМА

1.

Пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра		
Адреса седишта		
Имејл адреса		
Телефон		
Факс		
Име и презиме особе за контакт		
Овлашћено лице за заступање подизвођача		
ПИБ		
Матични број		
Шифра делатности		
Назив банке и број рачуна		
Законски заступници (навести име и презиме свих законских заступника. Податак је од значаја, у вези са утврђивањем испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 2) ЗЈН, који морају да испуњавају сви законски заступници понуђача.)		
Процент укупне вредности набавке који ће извршити и део предмета набавке који извршава		
Подизвођач је уписан у Регистар понуђача који се води код АПР-а (заокружити). Понуђач је уписан у Регистар понуђача, у смислу члана 78. ЗЈН. Понуђач може да да овај податак, ради утврђивања испуњености услова из члана 75. став 1. тач. од 1) до 4) ЗЈН	ДА	НЕ

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-07/2018 – Електронска идентификација (E_ID) и Single Sign On (SSO)

2.

Пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра		
Адреса седишта		
Имејл адреса		
Телефон		
Факс		
Име и презиме особе за контакт		
Овлашћено лице за заступање подизвођача		
ПИБ		
Матични број		
Шифра делатности		
Назив банке и број рачуна		
Законски заступници (навести име и презиме свих законских заступника. Податак је од значаја, у вези са утврђивањем испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 2) ЗЈН, који морају да испуњавају сви законски заступници понуђача.)		
Процент укупне вредности набавке који ће извршити и део предмета набавке који извршава		
Подизвођач је уписан у Регистар понуђача који се води код АПР-а (заокружити). Понуђач је уписан у Регистар понуђача, у смислу члана 78. ЗЈН. Понуђач може да да овај податак, ради утврђивања испуњености услова из члана 75. став 1. тач. од 1) до 4) ЗЈН	<p style="text-align: center;">ДА</p>	<p style="text-align: center;">НЕ</p>

Понуђач остаје у искључивој обавези и одговорности за извршење уговорне обавезе.

Напомена: “Подаци о подизвођачима“ попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачима. Уколико понуђач наступа са већим бројем подизвођача од места предвиђених у табели, образац понуде потребно је копирати и навести све подизвођаче.

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧИМА ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

1.

Пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра		
Адреса седишта		
Имејл адреса		
Телефон		
Факс		
Име и презиме особе за контакт		
Овлашћено лице за заступање члана групе понуђача		
ПИБ		
Матични број		
Шифра делатности		
Назив банке и број рачуна		
Законски заступници (навести име и презиме свих законских заступника . Податак је од значаја, у вези са утврђивањем испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 2) ЗЈН, који морају да испуњавају сви законски заступници понуђача.)		
Део предмета набавке који извршава		
Понуђач је уписан у Регистар понуђача који се води код АПР-а (заокружити). Понуђач је уписан у Регистар понуђача, у смислу члана 78. ЗЈН. Понуђач може да да овај податак, ради утврђивања испуњености услова из члана 75. став 1. тач. од 1) до 4) ЗЈН	ДА	НЕ

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-07/2018 – Електронска идентификација (Е_ID) и Single Sign On (SSO)

2.

Пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра			
Адреса седишта			
Имејл адреса			
Телефон			
Факс			
Име и презиме особе за контакт			
Овлашћено лице за заступање члана групе понуђача			
ПИБ			
Матични број			
Шифра делатности			
Назив банке и број рачуна			
Законски заступници (навести име и презиме свих законских заступника. Податак је од значаја, у вези са утврђивањем испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 2) ЗЈН, који морају да испуњавају сви законски заступници понуђача.)			
Део предмета набавке који извршава			
Понуђач је уписан у Регистар понуђача који се води код АПР-а (заокружити). Понуђач је уписан у Регистар понуђача, у смислу члана 78. ЗЈН. Понуђач може да да овај податак, ради утврђивања испуњености услова из члана 75. став 1. тач. од 1) до 4) ЗЈН	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">ДА</td> <td style="text-align: center;">НЕ</td> </tr> </table>	ДА	НЕ
ДА	НЕ		

Напомена: Табелу попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са понуђачима из групе понуђача. Уколико понуђач наступа са већим бројем понуђача од места предвиђених у табели, образац понуде потребно је копирати и навести све понуђаче из групе понуђача

<p>Укупна цена без ПДВ-а (у динарима)</p> <p><i>Напомена: Преписати овај износ из Обрасца структуре цене</i></p>	<p>_____ динара без ПДВ-а</p>
<p>Укупна цена са ПДВ-ом (у динарима)</p> <p><i>Напомена: Преписати овај износ из Обрасца структуре цене</i></p>	<p>_____ динара са ПДВ-ом</p>
<p>Рок важења понуде:</p>	<p>_____ дана од дана отварања понуда (минимум 60 дана од дана отварања понуда)</p>
<p>Рок и начин плаћања:</p>	<p>Наручилац се обавезује да изабраном понуђачу / Добављачу изврши плаћање аванса у износу од 40% вредности уговора, након закључења уговора, у року од ____ дана (УПИСУЈЕ ПОНУЂАЧ у понуди – за наручиоца је прихватљиво не краће од 30 нити дуже од 45 дана) од дана пријема авансног рачуна уз претходно достављено средство обезбеђења за повраћај авансног плаћања.</p> <p>За преосталих 60% вредности уговора Наручилац се обавезује да ће изабраном понуђачу / Добављачу извршити плаћање према фазама из Техничке спецификације, у року од ____ дана (УПИСУЈЕ ПОНУЂАЧ у понуди – за наручиоца је прихватљиво не краће од 30 нити дуже од 45 дана) након завршетка предвиђених фаза, а на основу достављене уредне фактуре и Записника који сачињава Добављач а који мора да садржи детаљну спецификацију, односно врсту и опис завршених активности, односно испорука, што потврђује лице одређено од стране Наручиоца. Записник мора бити потписан од стране овлашћених представника Наручиоца и Добављача. Правдање датог аванса извршиће се умањивањем сваког издатог рачуна, по фазама, до правдања пуног износа аванса.</p> <p>Динамика плаћања из Техничке спецификације према фазама је како следи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 100% вредности лиценци након испоруке лиценци, а на основу Записника о испоруци лиценци;

	<ul style="list-style-type: none"> • 25% од вредности услуге израде софтвера после завршетка фазе 1, а на основу Записника извршеној пословној анализи; • 60% од вредности услуге израде софтвера после комплетног завршетка фаза 2, 3 и 4 (нов фронт енд портала, према дефинисаним захтевима у поглављу 2 Техничке спецификације, имплементација и интеграција еИД решења, миграција, повезивање са постојећим бек-енд системима и апликацијама обједињених услуга државне управе), а на основу Записника о завршетку фаза 2, 3 и 4 - нов фронт енд портала, према дефинисаним захтевима у поглављу 2 Техничке спецификације, имплементација и интеграција еИД решења, миграција, повезивање са постојећим бек-енд системима и апликацијама обједињених услуга државне управе; • 15% од вредности услуге израде софтвера после примопредаје пројекта, односно завршетка фаза 5 и 6 (обука и пуштање у продукциони рад), а на основу Записника о квалитативном пријему решења - Електронска идентификација (E_ID) и Single Sign On (SSO)
Место извршења:	Београд, Катићева 14-16
Рок извршења:	12 месеци од дана закључења уговора.
Гарантни рок:	_____ месеци од дана примопредаје (минимум 12 месеци)

У цену морају бити урачунати сви трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке.

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

Датум

Потпис овлашћеног лица понуђача
(самостални понуђач или носилац посла у заједничкој понуди)

Потпис овлашћеног лица члана групе понуђача / подизвођача

Потпис овлашћеног лица члана групе понуђача / подизвођача

Потпис овлашћеног лица члана групе понуђача / подизвођача

Потпис овлашћеног лица члана групе понуђача / подизвођача

Напомена:

- Образац понуде је потребно попунити и потписати од стране овлашћеног лица понуђача
- Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да Образац понуде потписују сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да овласти једног понуђача из групе понуђача који ће потписати Образац понуде.
- Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем/има овај Образац потписују понуђач и подизвођач/и, за разлику од свих других образаца које је довољно да попуни и потпише само понуђач.

VIII ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Ред. бр.	Назив опреме	Јед. мере	Кол	Јед цена без ПДВ-а	Јед цена са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а (4*5)	Укупна цена са ПДВ-ом (4*6)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Лиценце	ком	200.000				
2.	Услуга израде софтвера	ком	1				
УКУПНА ПОНУЂЕНА ЦЕНА СА СВИМ ТРОШКОВИМА:							

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

- 1) У колону 5. уписује се јединична цена, са свим трошковима, без ПДВ-а;
- 2) У колону 6. уписује се јединична цена, са свим трошковима, са ПДВ-ом;
- 3) У колону 7. уписује се укупна цена, (4x5), са свим трошковима, без ПДВ-а;
- 4) У колону 8. уписује се укупна цена, (4x6), са свим трошковима, са ПДВ-ом;

(потпис овлашћеног лица)

Напомена: Уколико се подноси заједничка понуда, сви учесници у заједничкој понуди морају бити наведени у одговарајућем обрасцу. У случају заједничке понуде, Образац потписују сви чланови групе понуђача или члан групе понуђача који је споразумом из члана 81. став 4. Закона одређен да потпише Образац структуре понуђене цене са упутством како да се попуни.

IX ОБРАЗАЦ – ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

На основу члана 26. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 6820/15) дајем следећу изјаву:

ИЗЈАВА

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да је понуђач _____ (навести назив и адресу понуђача) понуду бр. _____ од _____ године (*Понуђач уписује свој заводни број и датум*) поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум

Потпис овлашћеног лица понуђача

Напомена: у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, Наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу ЗЈН којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2) ЗЈН. Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у предходне 3 године пре објављивања позива за подношење понуда у поступку јавне набавке учинио повреду конкуренције у смислу одредби члана 82. став 1. тачка 2) ЗЈН.

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

Х ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ОБАВЕЗАМА ПОНУЂАЧА НА ОСНОВУ

ЧЛ. 75. СТАВ 2. ЗЈН

На основу члана 75. став. 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015)

(навести назив и адресу понуђача) даје:

ИЗЈАВУ

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

Датум

Потпис овлашћеног лица понуђача

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

XI ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Чланом 88. ЗЈН је предвиђено да:

- 1) Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде.
- 2) Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова.
- 3) 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.

	Врста трошкова	Износ трошкова
1.		
2.		
3.		
4.		
Укупно дин:		

Датум

Потпис овлашћеног лица понуђача

Напомена: Наручилац задржава право провере наведених трошкова увидом у фактуре и друга документа. Понуђач не мора овај образац да доставља у понуди. У случају потребе понуђач овај образац може да копира.

XII ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНЕ ЛИСТЕ ЗА ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ 1

СПИСАК ПРОЈЕКТА

У овај образац понуђач уписује податке да је у периоду од последњих 5 година пре објављивања позива за подношење понуда реализовао минимум три референце за успешну имплементацију решења за аутентикацију које омогућава други фактор потврде идентитета, које користи минимално 10.000 спољних корисника за потребе пријаве на портал или мобилну апликацију, самостално или као носилац посла (Prime contractor).

Број и датум уговора / фактуре	Назив наручиоца коме је реализован пројекат, по основу уговора/фактуре	Број спољних корисника	Период реализације пројектата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Потпис овлашћеног лица понуђача

Напомена: У случају већег броја уговора Образац фотокопирати. У табели се по редним бројевима наводе реализовани уговори. Сваки референтни пројекат мора бити потврђен достављањем одговарајуће потврде референтног купца/наручиоца, на обрасцу - **Потврда о референтном купцу/наручиоцу**.

Уколико су у обрасцу референтне листе наведене референце које нису потврђене достављањем одговарајуће Потврде о референтном купцу/наручиоцу такве референце се неће узети у разматрање. У случају подношења заједничке понуде, група понуђача може да се определи да овај образац потписују сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити и потписати образац који у том случају мора бити наведен у споразуму из члана 81. став 4. Закона.

ХП/1 ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ О РЕФЕРЕНТНОМ КУПЦУ / НАРУЧИОЦУ ЗА ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ 1

Назив референтног наручиоца	
Седиште, улица и број	
Телефон	
Матични број	
ПИБ	

ПОТВРДА

да је

--

(уписати назив, седиште и матични број Понуђача)

реализовао пројекат _____

(уписати назив пројекта)

у периоду, року и у свему у складу са условима из уговора/фактуре бр. _____ од _____ године. Пројекат се односи на имплементацију решења за аутентикацију које омогућава други фактор потврде идентитета, које користи _____ спољних корисника.

Ова потврда се издаје на захтев Понуђача, а ради учествовања у поступку јавне набавке бр. ЈН- О - 07/2018 – Електронска идентификација (E_ID) и Single Sign On (SSO), и у друге сврхе се не може користити.

Место и датум:

Да су подаци тачни потврђује
Референтни наручилац

Напомена: Образац попуњава и потписује наручилац коме је реализован пројекат по основу уговора/фактура наведених у списку пројеката. Овај образац копирати за сваки уговор/фактуру наведену у списку пројеката, осим за уговоре/фактуре које су закључене са истим понуђачем. Уз Образац прилаже се и копија уговора са референтним Наручиоцем као доказ да Понуђач испуњава тражене услове за пословни капацитет. Уговор мора бити реализован у последњих пет година пре датума објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки.

ХИИ ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНЕ ЛИСТЕ ЗА ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ 2

СПИСАК ПРОЈЕКТАТА

У овај образац понуђач уписује податке да је у периоду од последњих 5 година пре објављивања позива за подношење понуда реализовао минимум 2 (две) референце за имплементирани софтвер – портал за пружање услуга у дигиталном облику корисницима/грађанима који мора да има не мање од 200.000 посета месечно, не мање од 800.000 прегледаних страница месечно и не мање од 200 поднетих online захтева месечно

Број и датум уговора / фактуре	Назив наручиоца коме је реализован пројекат, по основу уговора/фактуре	Број посета (месечно)	Број прегледаних страница (месечно)	Број поднетих online захтева (месечно)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

Потпис одговорног лица понуђача

Напомена: У случају већег броја уговора Образац фотокопирати. У табели се по редним бројевима наводе реализовани уговори. Сваки референтни пројекат мора бити потврђен достављањем одговарајуће потврде референтног купца/наручиоца, на образцу - **Потврда о референтном купцу/наручиоцу**.

Уколико су у обрасцу референтне листе наведене референце које нису потврђене достављањем одговарајуће Потврде о референтном купцу/наручиоцу такве референце се неће узети у разматрање. У случају подношења заједничке понуде, група понуђача може да се определи да овај образац потписују сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити и потписати образац који у том случају мора бити наведен у споразуму из члана 81. став 4. Закона.

ХШ/1 ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ О РЕФЕРЕНТНОМ КУПЦУ / НАРУЧИОЦУ ЗА ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ 2

Назив референтног наручиоца	
Седиште, улица и број	
Телефон	
Матични број	
ПИБ	

ПОТВРДА

да је

--

(уписати назив, седиште и матични број Понуђача)

реализовао пројекат имплементације Портала _____

(уписати назив)

у периоду, року и у свему у складу са условима из уговора/фактуре бр. _____ од _____ године. Портал има _____ посета месечно, _____ прегледаних страница месечно и _____ поднетих online захтева месечно.

Ова потврда се издаје на захтев Понуђача, а ради учествовања у поступку јавне набавке бр. ЈН- О - 07/2018 – Електронска идентификација (E_ID) и Single Sign On (SSO), и у друге сврхе се не може користити.

Место и датум:

Да су подаци тачни потврђује
Референтни наручилац

Напомена: Образац попуњава и потписује наручилац коме је реализован пројекат по основу уговора/фактура наведених у списку пројеката. Овај образац копирати за сваки уговор/фактуру наведену у списку пројеката, осим за уговоре/фактуре које су закључене са истим понуђачем. Уз Образац прилаже се и копија уговора са референтним Наручиоцем као доказ да Понуђач испуњава тражене услове за пословни капацитет. Уговор мора бити реализован у последњих пет година пре датума објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки.

XIV ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНЕ ЛИСТЕ ЗА ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ 3

СПИСАК ПРОЈЕКТА

У овај образац понуђач уписује податке да је у периоду од последњих 5 година пре објављивања позива за подношење понуда реализовао минимум 2 (две) референце за имплементирани софтвер – портал за пружање услуга у дигиталном облику корисницима/грађанима који мора да има имплементиран систем регистрације и логовања корисника.

Број и датум уговора / фактуре	Назив наручиоца коме је реализован пројекат, по основу уговора/фактуре	Имплементиран систем регистрације и логовања корисника
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Потпис одговорног лица понуђача

Напомена: У случају већег броја уговора Образац фотокопирати. У табели се по редним бројевима наводе реализовани уговори. Сваки референтни пројекат мора бити потврђен достављањем одговарајуће потврде референтног купца/наручиоца, на образцу - **Потврда о референтном купцу/наручиоцу.**

Уколико су у обрасцу референтне листе наведене референце које нису потврђене достављањем одговарајуће Потврде о референтном купцу/наручиоцу такве референце се неће узети у разматрање. У случају подношења заједничке понуде, група понуђача може да се определи да овај образац потписују сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће поунити и потписати образац који у том случају мора бити наведен у споразуму из члана 81. став 4. Закона.

XIV/1 ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ О РЕФЕРЕНТНОМ КУПЦУ / НАРУЧИОЦУ ЗА ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ 3

Назив референтног наручиоца	
Седиште, улица и број	
Телефон	
Матични број	
ПИБ	

ПОТВРДА

да је

--

(уписати назив, седиште и матични број Понуђача)

реализовао пројекат имплементације Портала _____

(уписати назив)

у периоду, року и у свему у складу са условима из уговора/фактуре бр. _____ од _____ године. Портал има имплементиран систем регистрације и логовања корисника.

Ова потврда се издаје на захтев Понуђача, а ради учествовања у поступку јавне набавке бр. ЈН- О - 07/2018 – Електронска идентификација (E_ID) и Single Sign On (SSO), и у друге сврхе се не може користити.

Место и датум:

Да су подаци тачни потврђује
Референтни наручилац

Напомена: Образац попуњава и потписује наручилац коме је реализован пројекат по основу уговора/фактура наведених у списку пројеката. Овај образац копирати за сваки уговор/фактуру наведену у списку пројеката, осим за уговоре/фактуре које су закључене са истим понуђачем. Уз Образац прилаже се и копија уговора са референтним Наручиоцем као доказ да Понуђач испуњава тражене услове за пословни капацитет. Уговор мора бити реализован у последњих пет година пре датума објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-07/2018 – Електронска идентификација (E_ID) и Single Sign On (SSO)

XV ОБРАЗАЦ ЛИЧНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Назив референтног наручиоца	
Седиште, улица и број	
Телефон	
Матични број	
ПИБ	
Контакт особа за потврду учешћа у Пројекту	
Телефон	

ПОТВРДА

да је

--

(уписати име и презиме)

учествовао у пројекту _____

(уписати назив Пројекта и позицију на Пројекту)

у периоду од _____ до _____ године.

Ова потврда се издаје ради учествовања у поступку јавне набавке бр. ЈН- О - 07/2018 – Електронска идентификација (E_ID) и Single Sign On (SSO), и у друге сврхе се не може користити.

Место и датум:

Да су подаци тачни потврђује
Референтни наручилац

Напомена: Образац попуњава и потписује наручилац коме је реализован пројекат. Овај образац копирати у потребном броју примерака.

XVI МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР О НАБАВЦИ ДОБАРА - ЕЛЕКТРОНСКА ИДЕНТИФИКАЦИЈА (E_ID) И SINGLE SIGN ON (SSO)

закључен између уговорних страна:

1) **Наручиоца: РЕПУБЛИКА СРБИЈА – КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ЕЛЕКТРОНСКУ УПРАВУ**, Београд, Немањина 11, ПИБ 110177886, матични број 07020171, које представља др Михаило Јовановић, директор (у даљем тексту: **Наручилац**),

и

2) _____ из _____, улица _____ бр. ____,
ПИБ: _____, матични број _____, које заступа _____

2/1) _____ из _____, улица _____ бр. ____,
ПИБ: _____, матични број _____, које заступа _____, који наступа
као а) члан групе понуђача, б) подизвођач (заокружити а или б сходно статусу)

2/2) _____ из _____, улица _____ бр. ____,
ПИБ: _____, матични број _____, које заступа _____, који наступа
као а) члан групе понуђача, б) подизвођач (заокружити а или б сходно статусу)

2/3) _____ из _____, улица _____ бр. ____,
ПИБ: _____, матични број _____, које заступа _____, који наступа
као а) члан групе понуђача, б) подизвођач (заокружити а или б сходно статусу)

2/4) _____ из _____, улица _____ бр. ____,
ПИБ: _____, матични број _____, које заступа _____, који наступа
као а) члан групе понуђача, б) подизвођач (заокружити а или б сходно статусу)

2/5) _____ из _____, улица _____ бр. ____,
ПИБ: _____, матични број _____, које заступа _____, који наступа
као а) члан групе понуђача, б) подизвођач (заокружити а или б сходно статусу)

(у даљем тексту: **Добављач**).

Напомена: Позиције 2/1, 2/2, 2/3, 2/4 и 2/5) попуњавају чланови групе понуђача у случају да понуду подноси група понуђача односно подизвођач/и уколико је ангажован за реализацију уговора. У том случају треба да назначе свој статус заокруживањем а) или б). У случају подношења понуде од стране групе понуђача подаци за носиоца посла се уписују у позицији 2.

ОСНОВ УГОВОРА

Члан 1.

Јавна набавка у отвореном поступку - **Електронска идентификација (E_ID) и Single Sign**

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-07/2018 – Електронска идентификација (E_ID) и Single Sign On (SSO)

On (SSO), број ЈН - О - 07/2018, коју је Наручилац спровео у складу са чланом 32. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ број 124/2012, 14/2015 и 68/2015) (у даљем тексту: ЗЈН).

Одлука о додели уговора број: _____ од _____ године (*понуђач не уписује овај податак*).

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 2.

Предмет уговора су добра - **Електронска идентификација (E_ID) и Single Sign On (SSO)**, у складу са Техничком спецификацијом из конкурсне документације за предметну јавну набавку, која је саставни део овог Уговора (Прилог 1),

Добављач је доставио Понуду број _____ од _____. 2018. године (*понуђач уписује свој заводни број и датум*), која је код Наручиоца заведена под бројем _____ од _____ (*понуђач не уписује овај податак*) која је саставни део овог Уговора (Прилог 2) (у даљем тексту: Понуда)

ОБАВЕЗЕ ДОБАВЉАЧА

Члан 3.

Добављач се обавезује да:

- одмах по закључењу уговора приступи реализацији уговора;
- да одреди лице које ће бити одговорно за организацију рада у циљу реализације уговора, односно да именује руководица пројекта;
- испоручи добра која су предмет овог Уговора у свему према понуди, а која је саставни део овог Уговора (Прилог 2); рок за завршетак је 12 месеци од дана потписивања уговора од обе уговорне стране;
- Наручиоцу достави средства финансијског обезбеђења у року и на начин дефинисан конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, а у противном Наручилац може да раскине овај Уговор.

ОБАВЕЗЕ НАРУЧИОЦА

Члан 4.

Наручилац се обавезује да:

- Добављачу изврши плаћање у складу са чланом 5. овог Уговора;
- Пружи Добављачу све неопходне информације и логистичку подршку која је неопходна за извршење обавеза из овог Уговора

ЦЕНА И НАЧИН ПЛАЋАЊА

Члан 5.

Укупна вредност овог Уговора износи _____ динара (словима: _____ динара) без обрачунатог пореза на додату вредност,

односно _____ динара (словима: _____ динара) са обрачунатим порезом на додату вредност.

Наручилац ће изабраном понуђачу / Добављачу извршити плаћање на следећи начин:

Плаћање 40% укупне вредности уговора Наручилац ће извршити путем бескаматног аванса, након закључења уговора, а на основу достављеног авансног рачуна. Наручилац се обавезује да ће изабраном понуђачу / Добављачу извршити плаћање у року од _____ дана од дана испостављања авансног рачуна уз претходно достављено средство обезбеђења за повраћај авансног плаћања.

За преосталих 60% вредности уговора Наручилац се обавезује да ће изабраном понуђачу / Добављачу извршити плаћање према фазама из Техничке спецификације, у року од _____ дана након завршетка предвиђених фаза, а на основу достављене уредне фактуре и Записника који сачињава Добављач а који мора да садржи детаљну спецификацију, односно врсту и опис завршених активности, односно испорука, што потврђује лице одређено од стране Наручиоца. Записник мора бити потписан од стране овлашћених представника Наручиоца и Добављача. Правдање датог аванса извршиће се умањивањем сваког издатог рачуна, по фазама, до правдања пуног износа аванса.

Динамика плаћања из Техничке спецификације према фазама је како следи:

- 100% вредности лиценци након испоруке лиценци, а на основу Записника о испоруци лиценци;
- 25% од вредности услуге израде софтвера после завршетка фазе 1, а на основу Записника извршеној пословној анализи;
- 60% од вредности услуге израде софтвера после комплетног завршетка фаза 2, 3 и 4 (нов фронт енд портала, према дефинисаним захтевима у поглављу 2 Техничке спецификације, имплементација и интеграција еИД решења, миграција, повезивање са постојећим бек-енд системима и апликацијама обједињених услуга државне управе), а на основу Записника о завршетку фаза 2, 3 и 4 - нов фронт енд портала, према дефинисаним захтевима у поглављу 2 Техничке спецификације, имплементација и интеграција еИД решења, миграција, повезивање са постојећим бек-енд системима и апликацијама обједињених услуга државне управе;
- 15% од вредности услуге израде софтвера после примопредаје пројекта, односно завршетка фаза 5 и 6 (обука и пуштање у продукциони рад), а на основу Записника о квалитативном пријему решења - Електронска идентификација (E_ID) и Single Sign On (SSO).

Плаћање ће се вршити на рачун Добављача број _____ код _____ банке.

Укупна вредност Уговора садржи све елементе структуре цене тако да покрива све трошкове које Добављач има у реализацији уговора и не може од Наручиоца захтевати друге накнаде.

Јединичне цене дате у обрасцу структуре цене су фиксне (не могу се мењати).

Уколико током трајања уговора из члана 13. овог Уговора Добављач, у складу са објективним потребама Наручиоца, испоручи добра у укупном износу који је мањи од износа наведеног у ставу 1. овог члана вредност уговора ће бити сразмерно смањена

Обавезе које доспевају у наредној буџетској години ће бити реализоване највише до износа средстава које ће за ту намену бити одобрене у тој буџетској години, сходно члану 7. Уредбе о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који због природе расхода, захтевају плаћање у више година („Службени гласник РС“ број 21/14).

ГАРАНТНИ РОК

Члан 6.

Гарантни рок је ____ месец_ . Обавеза Добављача у гарантном року је да, уколико се у току експлоатације појави било каква неисправност у раду везана за предмет овог Уговора, Добављач је дужан да исту отклони у року од 5 (пет) радних дана од пријаве неисправности.

СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 7.

Добављач је обавезан да приликом закључења овог Уговора преда Наручиоцу средство финансијског обезбеђења за повраћај авансног плаћања.

Добављач је обавезан да Наручиоцу достави:

- бланко сопствену меницу којом се гарантује повраћај авансног плаћања, која је:
 - издата са клаузулом "без протеста" и "без извештаја" потписана од стране законског заступника Добављача или лица по овлашћењу законског заступника, на начин како прописује Закон о меници,
 - евидентирана у Регистру меница и овлашћења кога води Народна банка Србије у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења и то документује овереним захтевом пословној банци да региструје меницу са одређеним серијским бројем, основ на основу којег се издаје меница и менично овлашћење **ЈН – О - 07/2018** и износ из основа.
- један примерак меничног писма – овлашћења којим Добављач овлашћује Наручиоца да може наплатити меницу на износ аванса, односно од **40% од вредности понуде (са урачунатим ПДВ-ом)** са роком важења минимално 12 (дванаест) месеци од дана закључења уговора, с тим да евентуални продужетак рока важења уговора има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, које мора бити издато на основу Закона о меници.
- овлашћење којим законски заступник Добављача овлашћује лица за потписивање менице и меничног овлашћења за конкретан посао, у случају да меницу и менично овлашћење не потписује законски заступник Добављача.
- фотокопију важећег Картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање новчаним средствима Добављача код пословне банке, оверену од стране банке на дан издавања менице и меничног овлашћења (потребно је да се поклапају датуми са меничног овлашћења и датум овере банке на фотокопији депо картона)

- фотокопију ОП обрасца
- доказ о регистрацији менице у Регистру меница Народне банке Србије (фотокопија Захтева за регистрацију менице од стране пословне банке која је извршила регистрацију менице или извод са интернет странице Регистра меница и овлашћења НБС)

Меница може бити наплаћена у случају да је из било којих разлога потребно извршити повраћај авансног плаћања. Наручилац не може да исплати ниједан износ Добављачу пре него што прими тражено средство обезбеђења за повраћај авансног плаћања.

Наручилац се обавезује да регистровану меницу за повраћај авансног плаћања, менично овлашћење и копију депо картона врати Добављачу у року од 30 (тридесет) дана од дана престанка његових обавеза преузетих по основу уговора.

Добављач је обавезан да приликом закључења овог Уговора преда Наручиоцу средства финансијског обезбеђења за добро извршење посла.

Добављач је обавезан да Наручиоцу достави:

- бланко сопствену меницу којом се гарантује квалитетно, уредно, потпуно, и у року испуњење уговорених обавеза Добављача, која је:
 - издата са клаузулом "без протеста" и "без извештаја" потписана од стране законског заступника Добављача или лица по овлашћењу законског заступника, на начин како прописује Закон о меници,
 - евидентирана у Регистру меница и овлашћења кога води Народна банка Србије у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења и то документује овереним захтевом пословној банци да региструје меницу са одређеним серијским бројем, основ на основу којег се издаје меница и менично овлашћење **ЈН – О - 07/2018** и износ из основа.
- један примерак меничног писма – овлашћења којим Добављач овлашћује Наручиоца да може наплатити меницу на износ од 10% од вредности понуде (без ПДВ-а) са роком важења минимално 30 (тридесет) дана дужим од рока важења Уговора, с тим да евентуални продужетак рока важења Уговора има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, које мора бити издато на основу Закона о меници.
- овлашћење којим законски заступник Добављача овлашћује лица за потписивање менице и меничног овлашћења за конкретан посао, у случају да меницу и менично овлашћење не потписује законски заступник Добављача.
- фотокопију важећег Картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање новчаним средствима Добављача код пословне банке, оверену од стране банке на дан издавања менице и меничног овлашћења (потребно је да се поклапају датуми са меничног овлашћења и датум овере банке на фотокопији депо картона)
- фотокопију ОП обрасца

- доказ о регистрацији менице у Регистру меница Народне банке Србије (фотокопија Захтева за регистрацију менице од стране пословне банке која је извршила регистрацију менице или извод са интернет странице Регистра меница и овлашћења НБС)

Меница може бити наплаћена у случају да Добављач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен Уговором.

Наручилац се обавезује да регистровану меницу за добро извршење посла, менично овлашћење и копију депо картона врати Добављачу у року од 30 (тридесет) дана од дана престанка његових обавеза преузетих по основу овог Уговора.

Члан 8.

Добављач је обавезан да након испоруке добара која су предмет Уговора преда Наручиоцу средства финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року. Добављач је обавезан да Наручиоцу у тренутку примопредаје предмета набавке/уговора или најкасније у року од 5 (пет) дана пре истека средства финансијског обезбеђења за добро извршење посла достави:

- бланко сопствену меницу за отклањање недостатака у гарантном року, која је
 - издата са клаузулом "без протеста" и "без извештаја" потписана од стране законског заступника Добављача или лица по овлашћењу законског заступника, на начин како прописује Закон о меници,
 - евидентирана у Регистру меница и овлашћења кога води Народна банка Србије у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења и то документује овереним захтевом пословној банци да региструје меницу са одређеним серијским бројем, основ на основу којег се издаје меница и менично овлашћење **ЈН – О - 07/2018** и износ из основа.
- један примерак меничног писма – овлашћења којим Добављач овлашћује Наручиоца да може наплатити меницу на износ од 5% од вредности понуде (без ПДВ-а) са роком важења минимално 30 (тридесет) дана дужим од гарантног рока, с тим да евентуални продужетак рока важења Уговора има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, које мора бити издато на основу Закона о меници.
- овлашћење којим законски заступник Добављача овлашћује лица за потписивање менице и меничног овлашћења за конкретан посао, у случају да меницу и менично овлашћење не потписује законски заступник Добављача.
- фотокопију важећег Картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање новчаним средствима Добављача код пословне банке, оверену од стране банке на дан издавања менице и меничног овлашћења (потребно је да се поклапају датуми са меничног овлашћења и датум овере банке на фотокопији депо картона)
- фотокопију ОП обрасца
- доказ о регистрацији менице у Регистру меница Народне банке Србије (фотокопија Захтева за регистрацију менице од стране пословне банке која је извршила регистрацију менице или извод са интернет странице Регистра меница и овлашћења НБС)

Меница може бити наплаћена у случају да Додављач не отклони недостатке у гарантном року.

Уколико се средство финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року не достави у уговореном року, Наручилац има право да наплати средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла.

Наручилац се обавезује да регистровану меницу за отклањање недостатака у гарантном року, менично овлашћење и копију депо картона врати Додављачу у року од 5 (пет) дана од дана истека гарантног рока.

НАКНАДА ШТЕТЕ

Члан 9.

Уговорне стране су сагласне да уколико Додављач не испуњава своје обавезе на начин и под условима утврђених Уговором, Наручилац има право да о томе га упозори писаним путем и да од њега захтева испуњавање у одређеном року.

Додављач је дужан да надокнади штету коју је намерно или крајњом непажњом проузроковао Наручиоцу, као и у случају да Наручилац штету претрпи због неблаговременог извршења уговорних обавеза од стране Додављача.

Члан 10.

У току трајања уговора сва важнија обавештавања, посебно она везана за одређен датум, морају се доставити у писаном облику препорученом поштом или доставити лично.

ВИША СИЛА

Члан 11.

У случају наступања околности које ометају, спречавају или онемогућавају извршење уговорних обавеза било које уговорне стране, а које се према важећим прописима и својој природи сматрају вишом силом, уговорне стране се ослобађају од извршења обавеза за време док виша сила траје.

Ни једна уговорна страна нема право на било какву накнаду због неизвршења обавеза по овом Уговору за време трајања више силе.

Уговорна страна погођена вишом силом дужна је да, без одлагања, писаним путем обавести другу уговорну страну о настанку, као и о престанку више силе.

Наступање више силе у смислу овог Уговора продужава рок за испуњење уговорних обавеза за све време трајања околности које представљају вишу силу, као и за време које је разумно потребно за отклањање њених последица.

У случају трајања више силе дуже од 30 дана уговорне стране могу раскинути овај Уговор писаним споразумом.

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-07/2018 – Електронска идентификација (E_ID) и Single Sign On (SSO)

Страна која се буде позивала на вишу силу предузеће све разумне и потребне радње да отклони услове који проузрокују вишу силу и да настави са извршавањем својих обавеза дефинисаних овим Уговором без одлагања.

Уговорне стране не могу се позивати на вишу силу због околности које су им биле познате у моменту закључења Уговора.

УГОВОРНА КАЗНА

Члан 12.

Наручилац задржава право да, у случају кашњења Добављача са испоруком добара из члана 2. овог Уговора, наплати Добављачу уговорну казну у висини од 2 % (промила) од укупне цене из члана 5. став 1. овог Уговора, с тим да укупан износ уговорне казне не може прећи 5% од укупне цене из члана 5. став 1. овог Уговора.

СТУПАЊЕ НА СНАГУ И ВАЖЕЊЕ УГОВОРА

Члан 13.

Овај Уговор ступа на снагу даном потписивања од стране овлашћених лица обе уговорне стране.

Уговор важи 12 месеци од дана потписивања Уговора, односно до истека рока за извршење обавеза од стране Добављача који су дефинисани Техничком спецификацијом из конкурсне документације. Рок извршења може бити продужен само из објективних разлога који не зависе од воље Добављача и Наручиоца.

Место извршења је Канцеларија за информационе технологије и електронску управу, Катићева 14-16, Београд.

Наручилац задржава право да једнострано откаже овај Уговор уколико Добављач не извршава своје обавезе у складу са уговором и законом, не поштује рокове дефинисане уговором, не отклони недостатке у пружању својих услуга, уколико објективно престане потреба за предметом јавне набавке и у другим случајевима на начин и под условима предвиђеним Законом о облигационим односима

Отказни рок је 15 (петнаест) дана од дана пријема Обавештења о отказу.

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ УГОВОРА

Члан 14.

Измене и допуне овог Уговора производиће правно дејство само ако су сачињене у писаној форми и потписане од овлашћених представника уговорних страна, у складу са Законом о јавним набавкама, Законом о облигационим односима и другим прописима који регулишу ову област.

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-07/2018 – Електронска идентификација (E_ID) и Single Sign On (SSO)

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Добављач је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 5 дана од настанка промене обавести Наручиоца о промени података о испуњености услова за учешће у поступку, које је доставио у понуди за јавну набавку за предметна добра.

Уговорне стране су обавезне да једна другу без одлагања обавесте о свим променама које могу утицати на реализацију овог Уговора.

Члан 16.

За све што није регулисано овим Уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима и други позитивни прописи који регулишу ову област.

Члан 17.

Уговорне стране су сагласне да све спорове који настану у реализацији или тумачењу овог Уговора реше споразумно преко својих представника, а у складу са Законом о облигационим односима и другим позитивним прописима.

У случају да се примена и тумачење одредби овог Уговора не може решити на начин дефинисан у претходном ставу, уговорне стране уговарају надлежност Привредног суда у Београду.

Члан 18.

Овај Уговор је сачињен у шест (6) истоветних примерака, од којих свака уговорна страна задржава по три (3) примерка.

ДОБАВЉАЧ

НАРУЧИЛАЦ

др Михаило Јовановић, директор

ПРИЛОЗИ који су саставни део Уговора:

Прилог 1:

Техничка спецификација из Конкурсне документације за јавну набавку број ЈН - О - 07/2018

Прилог 2:

Понуда Добављача, бр. _____ од _____ године, која је заведена код Наручиоца под бројем _____ од _____ године (понуђач не уписује овај податак)

Прилог 3:

Образац структуре цене из Понуде Добављача

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-07/2018 – Електронска идентификација (E_ID) и Single Sign On (SSO)

НАПОМЕНА: Понуђач је у обавези да попуни и потпише овај модел уговора и тако се изјасни да је у свему сагласан са моделом уговора и да прихвата да у случају да му се додели уговор, исти закључи у свему у складу са моделом уговора из предметне конкурсне документације.

Овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем/добављачем. Добављач је, у складу са чланом 3. став 1. тачка 7) ЗЈН, понуђач са којим је закључен уговор о јавној набавци.

ДУЖНИК: _____
Седиште: _____
Матични број: _____
ПИБ: _____
Текући рачун: _____
Код банке: _____

ИЗДАЈЕ

**МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ - ПИСМО
ЗА КОРИСНИКА СОПСТВЕНЕ МЕНИЦЕ**

КОРИСНИК: Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Београд, Немањина 11, ПИБ: 110177886, матични број: 07020171

Предајемо вам једну бланко соло меницу са клаузулом да је „неопозива“, „безусловна“, „на први позив наплатива“ и „без права на приговор“, серија _____ на износ _____ динара (словима: _____) на име **средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде**, а коју Корисник може реализовати ако горе наведени дужник не извршава или неуредно извршава своје обавезе по основу Понуде за јавну набавку број ЈН - О - 07/2018 - **Електронска идентификација (E_ID) и Single Sign On (SSO)**, дел. број Дужника _____ од _____ године, дел. број Корисника _____ од _____ године.

Рок важења менице је до _____ године.

Овлашћујемо: **Канцеларију за информационе технологије и електронску управу - Београд, Немањина 11**, да горе наведену меницу може уновчити неопозиво, безусловно, на први позив, без права на приговор, без трошкова, вансудски, и преко своје банке са свих рачуна Дужника.

Овлашћујемо банку код које имамо рачун да наплату - плаћање изврши на терет свих наших рачуна, а приоритетно на терет нашег рачуна број _____ и да поднети налог за наплату заведе у распоред чекања у случају да на рачуну/има уопште нема или нема довољно средстава или због поштовања приоритета у наплати са рачуна.

Меница је важећа и у случају да дође до промене лица овлашћеног за заступање и располагање средствима на текућем рачуну Дужника, статусних промена, оснивања нових правних субјеката од стране Дужника.

Меница је потписана од стране овлашћеног лица Дужника _____.

Ово овлашћење сачињено у два (2) истоветна примерка, од којих један (1) за Дужника, 1 (један) за Корисника.

Датум издавања овлашћења

Дужник – издавалац менице

Потпис овлашћеног лица