

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-10/2019 – Електронска евиденција субјеката у систему образовања



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

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

**за јавну набавку добара - Електронска евиденција субјеката у систему образовања**

**Број јавне набавке ЈН - О - 10/2019**

**Отворени поступак**

**Број: 404-02-58/2019-01**

Београд, август 2019. 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 и 41/2019), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 404-02-58/2019-01 од 18.07.2019. године и Решења о образовању комисије број 404-02-58/2019-01/1 од 18.07.2019. године, сачињена је:

## КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**за јавну набавку добара - Електронска евиденција субјеката у систему образовања  
број јавне набавке ЈН – О - 10/2019**

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 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
XIII	Образац потврде о референтном купцу/наручиоцу за пословни капацитет
XIV	Модел уговора
	МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ - ПИСМО

**УКУПАН БРОЈ СТРАНА: 79**

## 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](http://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](http://www.ite.gov.rs)

**3. Предмет јавне набавке:** Предмет јавне набавке су добра - Електронска евиденција субјеката у систему образовања.

**4. Број јавне набавке ЈН – О - 10/2019**

### 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](mailto: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](mailto: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 - 10/2019** је Електронска евиденција субјеката у систему образовања, што укључује испоруку софтверских решења и свих неопходних лиценци потребних за имплементацију Електронске евиденције субјеката у систему образовања, 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

#### Садржај

#### **ЕЛЕКТРОНСКА ЕВИДЕНЦИЈА СУБЈЕКТА У СИСТЕМУ ОБРАЗОВАЊА..... 6**

Увод .....	6
Корисници.....	8
Шифарници.....	10
Спецификација система – основне школе .....	11
Ученици - почетна форма .....	11
Форма за унос новог и обраду постојећег записа о ученику .....	14
Формирање одељења и распоређивање ученика.....	16
Распоређивање ученика .....	21
Контрола броја одељења (за школу).....	21
Контрола броја одељења (за ШУ/МПН) .....	23
Експорт података.....	25
Спецификација система – средње школе .....	26
Евидентирање ученика средње школе .....	26
Списак евидентираних ученика у средњој школи .....	28
Формирање одељења и распоређивање ученика.....	28
Експорт података.....	29
Спецификација система – установе високог образовања.....	30

## Електронска евиденција субјеката у систему образовања

### Увод

На основу члана 55. Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 – др. Закон и 10/2019) „У први разред основне школе уписује се свако дете које до почетка школске године има најмање шест и по, а највише седам и по година“. Сходно члану 81. Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 – др. Закон и 10/2019) „Лични подаци о ученику, односно детету су: **име и презиме ученика, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, матични број ученика, национална припадност и држављанство. Изјашњење о националној припадности није обавезно**“.

На основу Члана 35. став 6. Закона о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 55/2013, 101/2017 и 27/2018 - други закон), министар просвете, науке и технолошког развоја доноси ОДЛУКУ о упису ученика у средњу школу за наредну школску годину. На основу члана 36. Закона о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 55/2013, 101/2017 и 27/2018 - други закон) „**Упис ученика у први разред школе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе, врши се на основу конкурса. Министарство расписује заједнички конкурс за све школе из става 1. овог члана до 1. маја**“.

Сходно члану 70. Закона о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 55/2013, 101/2017 и 27/2018 - други закон) „Лични подаци о ученику, односно детету су: **име и презиме ученика, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, матични број ученика, национална припадност, држављанство**“.

Конкурс за упис ученика у први разред средње школе у Републици Србији за школе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе дефинише услове за упис ученика: „ 9. Неопходна документа за упис: Учесници конкурса подносе школи следећа документа: 1) Пријаву за упис; 2) Уверење о положеном завршном испиту и оригинално сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању, односно оригинално сведочанство о завршеној основној школи; 3) Лекарско уверење о испуњавању здравствених услова, ако су они прописани за образовни профил за који конкуришу. За упис у гимназију и образовне профиле за које то није предвиђено овим конкурсом није потребно подносити потврду о испуњавању здравствених услова.“ Пријава за упис омогућава прибављање података који су потребни за вођење евиденција о ученику. Пријава за упис је саставни део Конкурса за упис ученика у први разред средње школе у Републици Србији за школе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе.

Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – други закони и 10/2019) дефинише начин вођења евиденције у образовању и васпитању. Евиденције о деци, ученицима и одраслима које води установа дефинише члан 174. став 2. овог

закона „Евиденција о деци, ученицима и одраслима и о родитељима, односно другим законским заступницима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка, у складу са посебним законом.“

Члан 28. Правилником о упису студената на студијске програме Универзитета у Београду: Гласник универзитета у Београду, бр. 208/2019, а све у складу са члановима 97. и 98. Закона о високом образовању: (Службени гласник РС, бр. 88/2017, 27/2018-др. закон и 73/2018) и чланом 43. тачка 29. Статута Универзитета у Београду: („Гласник Универзитета у Београду“, број 201/18 и 207/19), предвиђа да кандидат који је остварио право на упис подноси оверене копије докумената и оригинал на увид, где се међу потребним документима налази и извод из матичне књиге рођених. Конкурсом Универзитета у Београду је такође предвиђено да приликом уписа кандидат подноси и Извод из матичне књиге рођених.

Имајући у виду горе поменуте одредбе, неопходно је направити алат који ће омогућити образовним установама да податке неопходне за упис детета, ученика и студената у први разред основне и средње школе односно студија прибављају по службеној дужности на брз и једноставан начин. Како су неопходни подаци садржани у **изводу из матичне књиге рођених<sup>1</sup> и евиденцији о пребивалишту<sup>2</sup>**, а да су управо ови веб сервиси доступни преко сервисне магистралне органа, ново решење мора бити повезано са сервисном магистралом органа. Такође, основним и средњим школама ради ефикаснијег рада неопходно је обезбедити алат за формирање одељења, а Министарству просвете, науке и технолошког развоја механизам за контролу броја формираних одељења.

---

<sup>1</sup> Регистар матичне књиге у надлежности Министарства државне управе и локалне самоуправе

<sup>2</sup> Евиденција о пребивалишту у надлежности Министарства унутрашњих послова

## Корисници

У склопу новог решења потребно је увести следеће улоге. То су:

- Супер администратор
- Администратор Министарства просвете, науке и технолошког развоја (у даљем тексту: МПН)
- Администратор Школске управе (у даљем тексту: ШУ)
- Овлашћено лице основне школе
- Овлашћено лице државне средње школе
- Овлашћено лице приватне средње школе
- Овлашћено лице установе високог образовања

### *Супер администратор*

Улога супер администратор треба да има могућност управљања корисничким налозима односно да администратору МПН, администратору ШУ и овлашћеним лицима додели одговарајуће привилегије за рад на систему. Такође може по потреби да изврши деактивацију корисника како не би могао да приступи систему. Има могућност прегледа овлашћених лица по одабраној школи, као и преглед и допуну шифарника институција, шифарника ШУ и креирање порука за овлашћена лица за рад на систему.

### *Администратор МПН*

Улога администратора МПН треба да има могућност контроле формираних одељења на нивоу свих основних и средњих школа у Републици Србији изузев приватних. Контрола формираних одељења подразумева и одлучивање по поднетом захтеву основне школе за две врсте одобрења, на нивоу броја ученика у одељењу и на нивоу броја формираних одељења првог разреда. Контрола формираних одељења у средњим школама се своди на преглед формираних одељења, броја ученика у одељењу и профила.

### *Администратор ШУ*

Улога администратора ШУ треба да има могућност контроле формираних одељења на нивоу свих школа које припадају датој ШУ. Контрола формираних одељења подразумева и одлучивање по поднетом захтеву основне школе за две врсте одобрења, на нивоу броја ученика у одељењу и на нивоу броја формираних одељења првог разреда. Контрола формираних одељења у средњим школама се своди на преглед формираних одељења, броја ученика у одељењу и профила.

### *Овлашћено лице основне школе*

Улога овлашћено лице основне школе има могућност евидентирања нових ученика и могућност позивања веб сервиса. Такође, улога треба да има могућност прегледа свих уписаних ученика у школи у којој је лице овлашћено за рад. Овлашћено лице школе може и да формира



одељења и врши расподелу евидентираних ученика у формирана одељења, а с тим у вези и подноси захтев администратору МПН и администратору ШУ за одобрење.

#### *Овлашћено лице средње школе*

Улога овлашћено лице средње школе има могућност евидентирања нових ученика и могућност позивања веб сервиса. Такође, улога треба да има могућност прегледа свих уписаних ученика у школи у којој је лице овлашћено за рад. Овлашћено лице школе може и да формира одељења и врши расподелу евидентираних ученика у формирана одељења сходно профилима.

Имајући у виду да се електронској евиденцији субјеката у систему образовања приступа путем Портала еУправа сви корисници (институције) који су регистровани на овом систему морају бити регистровани и на Порталу еУправе. Регистрација корисника (овлашћена лица) на Портал еУправа врши се аутоматски из система тако што ће на Порталу еУправе свако овлашћено лице припадати одговарајућој институцији односно МПН.

#### *Овлашћено лице установе високог образовања*

Овлашћеном лицу установе високог образовања на располагању треба бити само опција за позивање веб сервиса матичних књига рођених и штампу података у виду извештаја. Због потребе да се изврши велики број упита у периоду уписа, неопходно је обезбедити да на брз и ефикасан начин установа може да добије податке за већи број студената који се уписују у ту установу.

#### *Ауторизација корисника и систем порука*

Опција за приказ образовних институција у форми листе на систему треба да садржи и колону тип институције на основу које ће бити могуће филтрирање података, па ће тако бити могуће излистати само основне школе, средње школе, факултете, итд. Имајући у виду да систем треба да води рачуна о томе које опције су доступне којим корисницима, ауторизација треба да се врши у складу са улогом која је додељена кориснику.

Корисник се пријављује на систем, без обзира на улогу, коришћењем квалификованог електронског сертификата. Пријава се обавља на Порталу еУправа. Пријављени корисник система на профилу у секцији „Моја еУправа“ има могућност да одабере одговарајући линк, који води до система за евидентирање субјеката у систему образовања.

Унутар система потребно је креирати функционалност „Поруке“ тако да супер-администратор може овлашћеним лицима да пошаље поруку, а која ће им бити видљива на почетном екрану приликом логовања на систем. Супер-администраор треба да има могућност избора којим овлашћеним лицима шаље поруку:

- Овлашћеним лицима у основној школи
- Овлашћеним лицима у средњој школи

- Овлашћеним лицима факултета
- Или свима.

У зависности од тога како је корисник логован, видеће само поруке намењене том типу овлашћеног лица сложене хронолошки тако да најновија порука стоји на самом врху. Овлашћено лице може прочитану поруку да обрише. Супер-администратор треба да има увид у све послате поруке које је сам креирао, али и оне које је неки други супер-администратор креирао.

## Шифарници

### *Шифарник основних и средњих школа*

На систему неопходно је имплементирати шифарник основних и средњих школа који доставља МПН у форми ексел документа. Све школе из поменутог шифарника морају бити додате као органи на еУправи и морају бити обележене као одговарајући тип органа, а затим се пресликавају на систем за евидентирање субјеката у систему образовања. Свака промена на еУправи мора се прсликати и на овај систем (нпр. школа промени назив или адресу, исправка се ради на еУправи, а се систем мора ажурирати у том смислу). Поменути шифарник садржи и неопходно податке о издвојеним локацијама сваке школе, екстермин ИД, назив школе, адресу, ПИБ, МБ, припадност ШУ.

### *Шифарник установа високог образовања*

Шифарник установа високог образовања садржи назив установе, адресу, ПИБ и МБ.

### *Шифарник језика наставе*

Шифарник језика наставе обезбеђује МПН у форми ексел документа.

### *Шифарник профила у средњој школи*

Шифарник профила у средњој школи обезбеђује МПН у форми ексел документа који садржи: шифру профила у школи, текстуалну идентификацију профила, шифру профила, шифру школе и језик наставе. Овај шифарник служи за редовне државне школе.

### *Шифарник националних профила*

Шифарник националних профила служи за специјалне, балетске, музичке и приватне средње школе, а садржи: ид профила, назив профила и тип профила (редовно, специјално, музичко, балетско).

### *Шифарник школских управа*

Шифарник школских управа садржи ИД школске управе и назив школске управе.

## Спецификација система – основне школе

### Ученици - почетна форма

Након пријаве на систем употребом дигиталног сертификата, овлашћеној особи се приказује екран попут оног на Слици 1.

Слика 1 – Прва функционалност – Ученици (ПРИМЕР)

Ученици	+ Додај ново дете						<input checked="" type="radio"/> Активне	<input type="radio"/> Архивиране					
Одељења	Име ученика	Презиме ученика	ЈМБГ ученика	Име род/ДЗЗ	Презиме род/ДЗЗ	ЈМБГ родитеља	Документи		Акција				
Распоред	Име1	Презиме1	1234567890123	Имер1	Презимер1	0123456789123	МК	ПР	ПП	ЛУ	СТ	Детаљи	Обриши
	Име2	Презиме2	1234567890127	Имер2	Презимер2	0123456789127	МК	ПР	ПП	ЛУ	СТ	Детаљи	Обриши
	Име3	Презиме3	1234567890124	Имер3	Презимер3	0123456789124	МК	ПР	ПП	ЛУ	СТ	Детаљи	Обриши
	Име4	Презиме4	1234567890129	Имер4	Презимер4	0123456789129	МК	ПР	ПП	ЛУ	СТ	Детаљи	Обриши

На том екрану са леве стране могуће је одабрати једну од 3 функционалности: *Ученици*, *Формирање одељења и распоређивање ученика* и *Контрола броја одељења*. Од тренутка пријаве на систем, систем треба да памти идентитет особе која се пријавила, као и школу у којој је та особа овлашћена за приступ.

На поменутом почетном екрану корисник може да дода нови запис кликом на дугме "+ Нови ученик", може да прегледа све записе који су унети у школи, за сваки запис може да отвори детаљан приказ на којем може да додатно обрађује запис и може да обрише посматрани запис (уколико је дошло до грешке приликом уноса, уколико су подаци дохваћени из сервиса неисправни или родитељ затражи испис детета ради уписа у другу школу). Кликом на дугме "+ Нови ученик" отвара се нова форма као на Слици 2 (објашњена у наставку текста).

Слика 2 – функционалност „+Нови ученик“ (ПРИМЕР)

Повратак на претходну страну

### Унос података

#### Подаци детета

Уписано у службене евиденције РС  Да  Не

ЈМБГ

Име

Презиме

Језик

#### Подаци родитеља / другог законског заступника

ЈМБГ

Име

Презиме

Својство  Отац  Мајка  ДЗЗ

Сачувај податке
Штампај пријаву

---

Попуни подацима из службених евиденција
Сачувај унете податке

### Подаци из службених евиденција

#### Подаци детета

ЈМБГ и пол

Име и презиме

Датум и држава рођења

Место и општина рођења

Улица пребивалишта

Број, спрат и стан преб.

Место пребивалишта

Општина пребивалишта

#### Подаци о оцу

ЈМБГ

Име

Презиме

#### Подаци о мајци

ЈМБГ

Име

Презиме

#### Подаци о пријави

Извод из матичне књиге рођених (еЗУП)  Извод из матичне књиге рођених (папир)  Лекарско уверење  Доказ о праву старатељства

Потврда о пребивалишту (еЗУП)  Потврда о пребивалишту (папир)  Потврда о похађању припремног предшколског програма

Сачувај податке о документима

Иста форма отвара се и кликом на дугме "Измена" одређеног записа, при чему су на тој форми попуњени сви подаци који су раније уписани. Кликом на дугме "Обриши" одређеног записа кориснику се отвара дијалог на којем у случају да заиста жели да обрише одабрани запис обавезно мора да потврди брисање записа и нуди му се могућност да обрише запис уз напомену да ће обрисани запис бити архивиран и да га из архиве није могуће уклонити, као и могућност да одустане од брисања. Изнад табеле са записима о деци могуће је одабрати један од два приказа: приказ активних записа (оних који нису обрисани) и приказ архивираних записа (оних који су обрисани). Када се приказ пребаци на архивиране, дугме "Обриши" не постоји. Кликом на дугме "Измена" одређеног записа отвара се форма са Сlike 2, при чему форма служи искључиво за приказ података и све контроле осим повратка на претходну страну су онемогућене.

На првој страни, у списку записа приказују се увек унети подаци. У колони статус приказују се индикатори који различитим бојама информишу корисника о статусу докумената који се подносе при упису у први разред. Поља "МК" (извод из матичне књиге рођених) и "ПР" (потврда о пребивалишту) могу да буду у црвеној боји (документ није достављен, нити су подаци дохваћени из службених електронских евиденција), жутој боји (документ је достављен у папирном облику, али подаци нису проверени увидом у електронску евиденцију) и зеленој боји (подаци су дохваћени из службених електронских евиденција). Поља "ПП" (потврда о похађању обавезног предшколског припремног програма), "ЛУ" (лекарско уверење) и "СТ" (доказ о праву старатељства) могу да буду у црвеној боји (документ није достављен) и зеленој боји (документ је достављен).

	Назив документа				
МК	Извод из матичне књиге рођених (МКР)	Нису преузети подаци из службених евиденција и није достављен извод из МКР	Преузети подаци из службених евиденција	Достављен извод из МКР у папиру	/
ПР	Потврда о пребивалишту	Нису преузети подаци из службених евиденција и није достављена потврда о пријави пребивалишта	Преузети подаци из службених евиденција	Достављена потврда о пријави пребивалишта у папиру	/
ЛУ	Лекарско уверење	Није достављено лекарско уверење	Достављено лекарско уверење	/	/
СТ	Доказ о праву старатељства	Није достављен доказ о праву старатељства	Достављен доказ о праву старатељства	/	Чекирана опција да дете у школу уписује мајка или отац
ПП	Потврда о похађању припремног предшколског програма	Није достављена потврда о похађању припремног предшколског програма	Достављена потврда о похађању припремног предшколског програма	/	/

Уколико је на форми „+ Нови ученик“ чекирано да дете у школу уписује мајка или отац, у делу Подаци о пријави чек бокс „Доказ о праву старатељства“ треба да буде онемогућен, а у прегледу дате пријаве на форми „Ученици“ у колони документа тај индикатор остаје у сивој боји.

Уносом података у поља испод назива колоне и притиском тастера "Ентер" могуће је филтрирати приказане записе. За приказ свих података обрисати сва поља и у неком од њих притиснути тастер "Ентер". Сви услови морају бити задовољени да би запис био приказан.

## Форма за унос новог и обраду постојећег записа о ученику

Ова форма приказана је на Слици 2 у претходном одељку. Док никакви подаци нису снимљени, на форми су омогућена за унос сва поља и чек боксови, осим прва два чек бокса која у називу садрже „еЗУП“ (ова два поља су увек онемогућена за директну промену од стране корисника и постављаја их систем на основу стања захтева), као и дугме за повратак на претходну страну. Остала дугмад су онемогућена (disabled).

Дугме "Сачувај измене" у оквиру уноса података омогућиће се када корисник попуни сва потребна поља (ЈМБГ детета/број документа и земља издавалац, име и презиме детета, ЈМБГ родитеља/број документа и земља издавалац или другог законског заступника, име и презиме родитеља/дзз и мора бити означено својство отац, мајка или ДЗЗ). Такође, у овом делу потребно је имплементирати шифарник језика наставе.

Пре уноса горе поменутих поља, неопходно је чекирати да ли се лице налази у евиденцијама Републике Србије Да/Не. Уколико је чекирано Не, поље ЈМБГ/број документа и земља издавалац нема никакву контролу већ представља слободан унос. Уколико је означено ДА, мора постојати контрола исправно унетог ЈМБГ. Кликком на дугме "Сачувај податке" систем прво проверава да за унети ЈМБГ не постоји други активан запис са истим ЈМБГ и затим у бази чува податке унете у пољима у оквиру "Уноса података", онемогућава дугме "Сачувај податке" и омогућава дугмад "Штампај пријаву" и "Сачувај податке о документима" (ово дугме ће након овог тренутка за посматрани активни запис увек бити омогућено). Уколико систем утврди да постоји исти ЈМБГ у активним записима, систем обавештава корисника да је дете са унетим ЈМБГ већ уписано у неку школу, обавештава родитеља да дете не сме бити уписано два пута осим у случају када је један од уписа у музички, уметнички или балетску школу и пита корисника да ли жели да сачува податке. Уколико корисник одустане (родитељ одустао јер је дете већ уписано), нема никаквих промена у систему. Уколико родитељ потврди да је једна од школа музичка, уметничка или балетска, подаци се чувају и процедура наставља стандардно. Дугме „Штампај пријаву“ креира пдф документ који представља *Пријаву за упис детета у први разред основне школе*.

У овом тренутку корисник има могућност или да отпочне измену неког од управо сачуваних података, када се дугме "Штампај пријаву" онемогући, а омогући дугме "Сачувај податке" у оквиру уноса или да кликне на дугме "Штампај пријаву". У првом случају корисник поново чува податке и долази до штампања пријаве. Када кликне "Штампај пријаву", кориснику се омогуће и дугмад "Попуни подацима из службених евиденција" и "Сачувај унете податке". Кликком на дугме "Попуни из службених евиденција" систем треба да приступи МКР и евиденцији пребивалишта и дохвати податке. Све податке у овом делу форме систем попуњава из МКР, осим података о пребивалишту детета. Уколико је било који позив био успешан, дохваћени подаци се упишу у одговарајућа поља и кориснику се трајно онемогући измена ових података и трајно онемогући измена и чување измењених података у првом делу форме "Унос података". Уколико су оба позива успешна, и у другом делу форме "Подаци из службених

евиденција" сва поља су попуњена и онемогућена за даљу измену од стране корисника, при чему се и дугме "Сачувај унете податке" трајно онемогући. Дугме "Попуни подацима из службених евиденција" остаје и даље омогућено за случај да се испостави да подаци у службеној евиденцији нису коректни, како би се након исправљања у тим евиденцијама поново могли дохватити и вредности ажурирати. У складу са успехом позива постављају се и стања чек боксова који у називу садрже "еЗУП", и то тако да када се неко од ових поља означи за неки запис оно остаје трајно означено. Уколико при накнадном позиву сервиса сервис не буде доступан или врати грешку, остају раније сачувани подаци.

Уколико је неки од позива неуспешан (ка МКР или или евиденцији пребивалишта), кориснику се оставља могућност да податке унесе ручно, уколико су му доступни и да их сачува кликом на дугме "Сачувај унете податке". Корисник ово може да понавља и више пута, све док у неком тренутку не дохвати одговарајуће податке из службених евиденција. У том тренутку могућност ручног уноса и чувања података нестаје. Након иницијалног чувања унетих података у првом делу форме "Унос података", у трећем делу форме је у било ком тренутку могуће променити статус одговарајућих докумената, што након промене стања чек боксова треба потврдити кликом на дугме "Сачувај податке о документима".

Чек боксови у делу „Подаци о пријави“ треба да буду:

- Извод из матичне књиге рођених (еЗуп) – аутоматски чекирано ако веб сервис врати податке
- Потврда о пребивалишту (еЗуп) - аутоматски чекирано ако веб сервис врати податке
- Извод из матичне књиге рођених (папир) – ручно се чекира ако веб сервис није вратио податке и врши се ручни унос података
- Потврда о пребивалишту (папир) - ручно се чекира ако веб сервис није вратио податке и врши се ручни унос података
- Лекарско уверење – ручно се чекира, родитељ/дзз доставља овај доказ
- Доказ о праву старатељства - ручно се чекира ако је у делу Подаци о родителју/дзз означено да дзз уписује дете у школу
- Потврда о похађању припремног предшколског програма - ручно се чекира, родитељ/дзз доставља овај доказ

У овом делу пријаве „Подаци о пријави“ омогућити поље за контакт податке родитеља/дзз (број телефона или имејл адреса у слободној форми). Испод овог поља обезбедити поље за одабир школског објекта (матично одељење или нека од издвојених локација) у који ће дете бити уписано јер одређени број школа има издвојене објекте на издвојеним локацијама. МПН води списак свих локација заједно са информацијом о матичној школи којој објекти припадају, тако да би се лицу које се улогује/овлашћено лице школе могле понудити матична школа и издвојене локације на основу школе испред које се лице логује на систем. У зависности шта се одабере, на страни „Ученици“ преглед ученика, код сваког ученика мора постојати информација о објекту у који је дете уписано. Поред наведеног, у овом делу за сваког ученика неопходно је означити и потребу за индивидуалним образовним програмом, а падајући мени треба да понуди следеће опције: НП-нема потребе, ИОП 1, ИОП 2 и ИОП 3. Такође, треба одабрати у који тип одељења

се дете уписује, а падајући мени треба да понуди следеће опције: РЕД-редовно, СБП – специјално одељење без посебне подршке и СПП – специјално одељење са посебном подршком.

На форми „+Нови Ученик“ треба омогућити да се подаци добијени путем веб сервиса из матичне књиге рођених и евиденције о пребивалишту штампају у форми пдф документа, а ако веб сервис није вратио податке већ су они ручно унети на пдф документ мора стајати напомена да су подаци ручно унети и нису проверени у службеним евиденцијама.

Кликом на дугме "Заврши унос података", уколико постоји неки део који је ручно унет, а који није сачуван, кориснику треба навести шта све није сачувао и питати да ли заиста жели да се врати на претходну страну или одустане од повратка, како би сачувао начињене измене. Сваким накнадним доласком на ову форму, почетно стање форме одређује се на основу стања записа. Уколико постоје сачувани подаци, могуће је штампати потврду. Уколико је потврда после последњег чувања података одштампана, могуће је попуњавање другог дела форме подацима из службених евиденција, односно, и ручно уколико подаци некада раније нису успешно дохваћени из одговарајуће службене евиденције. Уколико су неки подаци већ дохваћени из службене евиденције, даља ручна измена тих података није могућа, као ни података у првом делу форме "Унос података". Уколико неки подаци раније нису дохватани из службене евиденције, тај део података у другом делу форме је и даље омогућен за ручни унос и измену.

На форми приказ ученика (Слика 1 у претходном одељку) у колони име и презиме ученика, ЈМБГ ученика приказује се увек онако како је враћено путем веб сервиса, а ако подаци нису преузети путем веб сервиса онда онако како су ручно унети. Изузетна је ситуација када је на форми „+Нови ученик“ означено да дете у школу уписује други законски заступник. Када је на форми „+Нови ученик“ чекирано да дете у школу уписује мајка или отац, систем треба да изврши проверу података унетих у делу „Подаци родитеља/другог законског заступника“ и података о оцу и мајци које врати веб сервис матичне књиге. Уколико постоји разлика у подацима, систем мора да упозори корисника на то. На овој форми, код сваког ученика мора постојати и статус распоређен/нераспоређен што означава да ли је тај ученик распоређен у неко одељење или није.

### *Логови*

Неопходно је да систем прати логове и да исти буду видљиви улогама супер администратор и овлашћено лице школе тако да се за сваку пријаву зна ко је креирао (овлашћено лице име и презиме), у којој школи (назив школе у којој је лице овлашћено), када (датум и време) као и ко је извршио последњу измену података.

## **Формирање одељења и распоређивање ученика**

Кликом на другу опцију у менију, "Формирање одељења и распоређивање ученика", отвара се страна за управљање одељењима. Управљање подразумева могућност:

- уноса података о новом одељењу (дугме на дну стране),



- праћења статуса већ формираних одељења (акција 1 - преглед),
- измене података о раније формираном одељењу (акција 2 – измена),
- брисање раније формираног одељења (акција 3 – брисање) и
- распоређивање ученика (акција 4 – распоређивање ученика).
- слања захтева за одобрење броја ученика у одељењу (акција 5 – слање захтева за одобрење броја ученика - практично се само промени статус (броја ученика) одељења из „потребно одобрење“ у „чека се одобрење“)

У складу са наведеним, страна треба да садржи једну табелу и једно дугме на дну за формирање новог одељења (испод табеле) . Табела треба да садржи податке о формираним одељењима који укључују унете податке о одељењу, податке настале у току распоређивања ученика, статусне податке и четири дугмета/линка описана изнад у овом одељку. На врху ове табеле треба да се појаве и поља за филтрирање одељења по локацији, називу, језику наставе (шифарник), врсти одељења (комбиновано или некомбиновано), типу одељења (РЕД, СБП, СПП), имену учитеља/учитељице, одобреном опсегу броја ученика у одељењу, броју ефективно уписаних ученика (распоређених у одељење) и статусу броја ученика у одељењу (статуси одељења).

*Подаци који се о одељењу уносе приликом креирања су:*

- **локација на којој је одељење** (одабрана из шифарника школа који садржи и локације посматране школе),
- **назив одељења** (текстуална ознака у складу са правилима школе),
- **језик наставе** (шифарник који укључује и двојезичну наставу),
- **врста одељења** (некомбиновано или комбиновано),
  - у случају **комбинованог одељења**:
    - број различитих разреда који имају наставу у комбинованом одељењу (2, 3 или 4),
    - број ученика виших разреда у одељењу
- **тип одељења**:
  - редовно (РЕД)
  - специјално без посебне подршке (СБП) или
  - специјално са посебном подршком (СПП)
- **име и презиме учитеља/учитељице,**
- **напомена школе**

Мора да постоји контрола распоређивања ученика по локацији, језику наставе и типу одељења – ученици за које је одабрана одређена локација, језик наставе и тип одељења могу да се распореде само у истој комбинацији локације, типа и језика наставе. *Пример:* У одељење на локацији Мало Црниће, мађарски језик, специјално без посебне подршке могу да се распореде само ученици код којих је означен језик наставе мађарски, тип одељења специјално без посебне подршке и локација на коју се уписује Мало Црниће.

Поред наведених података, у табели за приказ формираних одељења потребно је приказати и следеће статусне податке:

- **одобрени опсег броја ученика у одељењу** (подразумеване почетне границе опсега зависе од типа и врсте одељења и описане су испод, мењају се у процесу одобравања, а ресетују се на подразумеване сваки пут када се промени тип и/или врста одељења, односно број различитих разреда у оквиру комбинованог одељења и/или број ђака других разреда комбинованог одељења, уколико наведене промене утичу на промену капацитета одељења за ученике првог разреда),

Подразумевани **број ђака одељења зависи од типа и врсте одељења**:

**1. редовна одељења (РЕД),**

1.1. **некомбинована редовна** - подразумевани опсег је 15-30 ефективно уписаних ученика, (одобрење се тражи за број уписаних ученика испод 15 и преко 30)

**1.2. комбинована редовна,**

1.2.1. комбинована редовна са тачно **два различита разреда у одељењу** - подразумевани опсег је 2-15 ефективно уписаних ученика рачунајући заједно ученике оба разреда, (уколико број пређе 15 систем треба да упозори и блокира могућност распоређивања нових ученика у ово одељење – постигнут је максимум - и прикаже поруку „Уписан је максимални дозвољени број ученика у ово одељење. За упис нових ученика у комбиновано одељење, неопходно је креирати ново одељење“). Систем треба да ограничи и број ученика других разреда на опсег 1-14.

1.2.2. комбинована редовна са **више од два различита разреда у одељењу** - подразумевани опсег је 3-10 ефективно уписаних ученика рачунајући заједно ученике свих разреда, (уколико број пређе 10 систем треба да упозори и блокира могућност распоређивања нових ученика у ово одељење - постигнут је максимум - и прикаже поруку „Уписан је максимални дозвољени број ученика у ово одељење. За упис нових ученика у комбиновано одељење, неопходно је креирати ново одељење“). Систем треба да ограничи и број ученика других разреда на опсег 2-9.

**2. специјална одељења без посебне подршке (СПБ)** - подразумевани опсег је 4-10 ефективно уписаних ученика, (уколико број пређе 10 систем треба да упозори и блокира могућност распоређивања нових ученика у ово одељење - постигнут је максимум - и прикаже поруку „Уписан је максимални дозвољени број ученика у ово одељење. За упис нових ученика у специјално одељење без посебне подршке, неопходно је креирати ново одељење“). Уколико је испод 4 потребно је одобрење администратора ШУ и администратора МПН. Овај тип одељења може такође да буде комбиновано или некомбиновано при чему је примарни критеријум за рачунање капацитета **тип одељења**.

**3. специјална одељења са посебном подршком** - подразумевани опсег је 4-6 ефективно уписаних ученика, (уколико број пређе 6 систем треба да упозори и блокира могућност распоређивања нових ученика у ово одељење - постигнут је максимум - и прикаже поруку „Уписан је максимални дозвољени број ученика у ово одељење. За упис нових ученика у специјално одељење са посебном подршком, неопходно је креирати ново одељење“). Уколико је испод 4 потребно је одобрење Министарства. Овај тип одељења може такође да буде комбиновано или некомбиновано при чему је примарни критеријум за рачунање капацитета **тип одељења**.

- **број ефективно уписаних ученика** рачунајући и ученике виших разреда у комбинованим одељењима (рачуна се у складу са познатим ИОП статусима ученика; испод су наведени ефективни бројеви ученика по једном ученику који ради по ИОП). Ефективни бројеви ученика на једног ученика који ради по ИОП уколико је ученик уписан у редовно (некомбиновано или комбиновано) одељење:

- **ИОП1 - 2 (овакав ученик ефективно заузима 2 места у редовном одељењу)**
- **ИОП2 - 3 (овакав ученик ефективно заузима 3 места у редовном одељењу)**
- **ИОП3 - 1 (овакав ученик ефективно заузима 1 место у редовном одељењу)**

У осталим типовима одељења (специјално без посебне подршке и специјално са посебном подршком), независно од врсте, сви ученици се ефективно рачунају као један ученик. Припадност опсега броја ученика у одељењу се увек рачуна са укљученим границама опсега.

Када се кликне на дугме „Распоређивање ученика“ у акцијама отвара се страна на којој се са леве стране приказује листа нераспоређених ученика који одговарају локацији, језику наставе и типу одељења, а са десне стране листа ученика распоређених у то одељење (иницијално је празна). Када корисник кликне на дугме „Завршетак рада“ систем израчунава нови статус одељења и уколико утврди да је број уписаних (распоређених) ученика у одељењу ван одобрених граница, кориснику приказује обавештење *„На основу додељеног броја ученика у одељење, потребно је одобрење министарства. Да ли желите да напустите страницу?“*.

#### **Статус одобрења броја ученика у одељењу:**

1. **није потребно одобрење** - број ефективно уписаних (распоређених) ученика у одељење је унутар подразумеваног опсега дозвољеног броја ученика у одељењу,
2. **потребно одобрење** - број ефективно уписаних (распоређених) ученика је ван одобреног опсега и школа још увек није упутила захтев за одобрење. Само у овом статусу се поред одељења појављује акција за слање захтева за одобрење,
3. **чека се одобрење** - школа је послала захтев (приликом чувања података о одељењу или кликом на акцију 0 на страни „Преглед одељења“) и након тога није мењала ништа од података који утичу на статус одељења,
4. **одобрено** - број ефективно уписаних (распоређених) ученика је ван подразумеваног опсега, али је унутар одобреног опсега броја ђака (нпр. подразумевано 15-30, одобрено 15-32, број ефективно уписаних ученика 32, или одобрено 11-30, број ефективно уписаних ученика 11). У овом статусу се систем нађе и након одобравања броја ученика, када се и опсег прошири тако да обухвати број тренутно уписаних ученика или након промене података о одељењу и/или уписаним ученицима, тако да број ученика буде ван подразумеваног, али унутар одобреног опсега броја ученика,
5. **одбијено** - захтев је обрађен и број ефективно уписаних (распоређених) ученика је ван подразумеваног опсега и ван одобреног опсега броја ђака (нпр. подразумевано 15-30, одобрено 14-32, број ефективно уписаних ученика 33 или 13).

Почетна вредност статуса броја ученика у одељењу се рачуна на исти начин као и у случају промене података о одељењу (с обзиром на наведено и чињеницу да се подаци о одељењу могу променити само док је одељење празно, почетна вредност статуса је „потребно одобрење“). Поновно израчунавање статуса се врши сваки пут када се промене подаци о типу и/или врсти одељења и/или броју ученика распоређених у одељење, као и о броју различитих разреда у оквиру комбинованог одељења и броју ученика виших разреда у комбинованом одељењу. Промена може да се деси у било ком тренутку независно од статуса одељења. Нова вредност се одређује по следећим критеријумима:

- "није потребно" уколико се број ученика промени тако да нова вредност буде у подразумеваном опсегу броја ученика одељења,
- "одобрено" уколико је број ученика ван подразумеваног, али унутар одобреног опсега броја ученика у одељењу,
- "потребно одобрење" уколико број ученика изађе из одобреног опсега броја ученика у одељењу.

#### *Додавање нових одељења, измена и брисање података о раније додатим одељењима*

Одељење се додаје кликом на дугме намењено за додавање нових одељења, након чега се отвара страна за унос података о новом одељењу. На страни се нуди опција да се унети подаци сачувају или да се одустане од уноса. Иста страна се користи и када корисник одабере дугме/линк за измену података о раније додатом одељењу, с тим да при отварању страна буде попуњена раније сачуваним вредностима и да су измене могуће само док је одељење празно. Корисник у том случају може да сачува унете измене или да одустане од измена. У оба случаја, пре чувања унетих података/измена систем треба да одреди нови статус који би одговарајућа комбинација (локација, језик, тип) требала да има.

Уколико измена буде прихваћена и унета у систем, неопходно је ажурирати статус комбинације (локација, језик, тип), у складу са описом наведеним у одељку садржај табеле у менију „Контрола броја одељења" и уколико су измењени подаци који утичу на капацитет одељења (промењен тип, врста, број других разреда, број ученика других разреда у посматраном одељењу, језик наставе), ресетовати и статус броја ученика одељења и одобрени опсег броја ученика одељења. Уколико се покуша промена типа одељења тако да претходно уписани ученици више не могу бити уписани, захтев се одбија, а корисник обавештава да је неопходно да ученике посматраног одељења врати у нераспоређене и покуша поново.

#### *Експорт података на нивоу формираних одељења*

У школама ће за свако одељење бити потребно обезбедити могућност експорта података у xlsx или у csv формат фајла. Потребно је омогућити и да школа ради експорт свих ученика уз информацију о одељењу у које је уписан.

## Распоређивање ученика

Ученици се распоређују тако што се у менију „Формирање одељења и распоређивање ученика“- Преглед одељења, у колони акције одабере опција „Распоређивање ученика“. Након тога отвара се нови екран са основним приказом података о одељењу (у горњем делу екрана):

- назив одељења,
- локација,
- језик наставе,
- тип,
- врста и
- ефективни број ученика.

Испод ових података појављују се две табеле. Са леве стране налази се табела са нераспоређеним ученицима који одговарају локацији, језику и типу одељења у које се ученици распоређују. Са десне стране налази се табела са распоређеним ученицима. Кликом на одређеног ученика, исти се пребацује из једне у другу табелу, а кликом на опцију „пребацити све из листе“ могуће је све приказане ученике пребацити из једне табеле у другу. Већ распоређени ученик, не може се наћи у неком другом одељењу. На врху обе табеле налазе се поља за претрагу/филтрирање.

Списак свих нераспоређених ученика садржи име, презиме, ЈМБГ и потребу за ИОП. Списак је сортиран по презимену, имену и ЈМБГ. Списак ученика распоређених у неко од одељења садржи име, презиме и ЈМБГ ученика, као и потребу ученика за ИОП. Списак је сортиран по презимену, имену и ЈМБГ. Изнад списка ученика распоређених у одељење приказују се локација, језик, тип, врста, назив, подразумевани капацитет (који се мења у одобрени капацитет након првог одобрења новог опсега од стране ШУ/МПН), тренутни ефективни број распоређених ученика.

## Контрола броја одељења (за школу)

На овом линку налази се табела која садржи информације о капацитетима формираних одељења, бројевима уписаних ученика за сваку комбинацију (локација, језик, тип) и статусу посматране комбинације. Такође, код акција налази се плави квадрат за слање захтева за одобрење онда када је статус те комбинације „Потребно одобрење“.

Улоге администратор ШУ и администратор МПН поред пристиглог захтева за одобрење, морају имати могућност да виде напомену школе коју је школа унела приликом формирања самог одељења односно приликом измена већ формираног одељења.

*Статуси одобрења броја одељења по комбинацији локација, језик и тип:*

-коректан број одељења, уколико би укидање било којег формираног одељења у посматраној комбинацији локација, језик и тип онемогућило распоређивање ученика уписаних у посматрану комбинацију.

- потребно одобрење, уколико је могуће укинути бар једно одељење а да при томе ученици одговарајуће комбинације могу да буду распоређени у преостала одељења (појављује се и дугме за подношење захтева за одобрење; кликом на дугме статус комбинације се мења у "чека се одобрење", чиме је поднет захтев за одобравање броја одељења),

- чека се одобрење, уколико је у претходном статусу након уноса свих података поднет захтев за одобрење,

- одобрено, уколико је захтев одобрен и после одобравања није долазило до смањења броја уписаних ученика, повећања броја одељења или промене података о одељењу који би утицали на промену укупног капацитета формираних одељења,

- одбијено, уколико је захтев одбијен и није долазило до промена података који утичу на капацитет одељења нити броја ученика уписаних у посматрана одељења.

Приликом рачунања статуса користи се тентативни капацитет који се рачуна на следећи начин:

- уколико је статус броја ученика одељења „одбијено“ за тентативни капацитет се узима горња граница одобреног опсега броја ученика,

- за све остале статусе броја ученика одељења за тентативни капацитет се узима максимум између горње границе одобреног опсега броја ученика и број распоређених ученика (разлог за овакво рачунање лежи у чињеници да повећан број ученика у редовном некомбинованом одељењу најчешће бива одобрено).

if [status broja ucenika odeljenja] = "odbijeno"
then [tentativni kapacitet] = [gornja granica odobrenog opsega broja ucenika]
else [tentativni kapacitet] = max([gornja granica odobrenog opsega broja ucenika],[broj rasporedjenih ucenika u odeljenju])

Број ученика ефективно уписаних у комбинацију локација, језик и тип је укупан ефективни број ученика без обзира да ли су већ распоређени у одељења или не.

*Садржај табеле у менију Контрола броја одељења*

Ове информације се приказују у табели која за сваку комбинацију (локација, језик наставе и тип) садржи по један ред. У том реду су приказани локација, језик наставе и тип, укупан број

ефективно уписаних ученика у одељења одговарајуће комбинације (локација, језик наставе и тип) без обзира да ли су ученици већ распоређени или не, као и укупан тентативни капацитет свих формираних одељења одговарајуће комбинације (тентативни капацитет одељења је описан на крају претходног одељка). Уколико је неко одељење сувишно, у смислу да је ученике могуће распоредити у остала одељења одговарајућег типа у складу са њиховим тентативним капацитетом и тренутном попуњеношћу, оваква ситуација захтева одобрење Министарства за дату комбинацију (систем препознаје да је одобрење потребно, а школа шаље захтев за одобрење кликом на дугме описано у наставку које суштински само промени статус комбинације са „потребно одобрење“ на „чека се одобрење“). Зато се у табели појављује посебна колона са статусом комбинације (локација, језик и тип):

- коректан број одељења,
- потребно одобрење (појављује се и дугме којим се тражи одобрење, а кликом на ово дугме мења се статус у "чека се одобрење"),
- чека се одобрење,
- одобрен број одељења,
- одбијен број одељења,

Неопходно је додати колону „број одељења“ како би се знало од колико одељења се та комбинација састоји. Приликом додавања новог одељења, као и приликом измена у подацима од стране школе, у смислу промене података о одељењима који утичу на њихов капацитет или промене броја или категорије ученика за неку комбинацију (локација, језик, тип) ресетује се статус те комбинације и поставља се у складу са тренутним подацима о тој комбинацији на "коректан број одељења" или "потребно одобрење" (не памти се да ли је раније број одељења био одобрен јер би то повећало комплексност).

Поред статуса, потребно је додати колону са коментаром ШУ/Министарства приликом одбијања броја одељења у комбинацији. Најпогоднија варијанта је да се у колони прикаже дугме уколико коментар постоји, а да се кликом на дугме приказује цео коментар.

## **Контрола броја одељења (за ШУ/МПН)**

За потребе контроле података о одељењима у МПН неопходно је увести две додатне улоге које ће видети податке преко посебних страна. Прва улога спроводи контролу на нивоу ШУ (администратор ШУ), док друга улога представља контролу другог нивоа на нивоу читаве Србије (администратор МПН).

Особе у овим улогама види само једну страну на којој се приказују све школе за које је школска управа надлежна (у случају Министарства виде се све школе). Школе се приказују на нивоу комбинација (локација, језик и тип) које у школи постоје и за сваку је приказан скуп информација који је видљив у табели "Контрола броја одељења " коју школа види, заједно са

бројевима одељења која су у статусу "потребно одобрење", "чека се одобрење" и "одбијено", за сваки статус засебно. Записи у табели се сортирају прво по школама, затим по локацији, потом по типу и на крају по језику. Поред података постоји и дугме које отвара страну са детаљнијим приказом података о комбинацији и управљање одобравањем (списак одељења са могућношћу одобравања и одбијања захтева за одобравањем броја ђака у одељењу и могућношћу одобравања броја одељења).

Уз сваки статус (уз статус комбинације на првој страни и на страни за детаљан приказ података о комбинацији, а уз статус броја ученика одељења само на страни са детаљним приказом података о комбинацији) постоји и један чекбокс чијим означавањем особа која у МПН ради други ниво контроле може да за своје потребе означи да је одређени статус прегледан. Могуће је филтрирање записа и по томе да ли је статус школе/језика већ обрађен и да ли је статус одељења већ обрађен. Приликом било какве промене података од стране школе, која ресетује/мења неки од статуса, ресетује се и одговарајући чекбокс. Чекбокс се ресетује и када нека од ШУ промени неки од статуса. Овакав механизам омогућава подршку особи у МПН у циљу избегавања вишеструког прегледа података који су већ обрађени.

*Детаљан приказ података о комбинацији (локација, језик, тип) – контрола броја ученика одељења и броја одељења*

На овој страни се приказују подаци о одељењима која су формирана за одређену комбинацију (локација, језик, тип). У врху стране наведени су подаци о школи, комбинацији (локација, језик, тип), статусу комбинације, као и укупним тентативним капацитетом и укупним ефективним бројем уписаних ученика као што је приказано у "Контрола броја одељења ". Без обзира на статус комбинације могуће је изменити статус одабиром из падајућег менија једне од две опције: „одобрен број одељења“ или „одбијен број одељења“. У наставку стране је табела са подацима о одељењима, тако да су у сваком реду табеле приказани подаци о једном одељењу, и то:

- назив,
  - врста (да ли је комбиновано или некомбиновано),
  - одобрени опсег броја ученика у одељењу,
  - ефективни број ученика распоређених у посматрано одељење,
  - број ученика који не раде по ИОП-у,
  - број ученика по ИОП1,
  - број ученика по ИОП2,
  - број ученика по ИОП3,
  - напомена школе унета при формирању одељења или измена већ формираног одељења,
  - статус одељења заједно са дугметом за промену статуса и одобреног опсега, што је могуће у случају да вредност статуса одобрења није „није потребно“.
- Податке о одељењима могуће је филтрирати на основу вредности статуса.

*Промена статуса одељења (одобравање броја ученика у одељењу)*



Кликом на дугме за промену статуса одобрења броја ученика одељења (дугме приказано поред одређеног одељења) отвара се нови прозор у којем се приказује раније одобрени опсег броја ученика у одељењу и нуди да се одобри нови опсег који је по потреби проширен да укључи и број ученика распоређених у одељење. Корисник има могућност и да унесе нове вредности за одобрени опсег, али ни са једне стране не може да га сузи у односу на подразумевани опсег. Такође, не може ни да промени горњу границу осим у случају редовних некомбинованих одељења. Корисник има могућност да сачува нови одобрени опсег или да одустане од измена. Уколико сачува нови одобрени опсег, статус одељења се одређује као "одобрен" ако одобрени опсег обухвата ефективни број ученика распоређених у одељење. Кориснику се нуди и дугме „Одбиј“ приликом чега мора попунити поље напомена школске управе/министарства, чиме се подразумевани број не мења, а статус ажурира у зависности од броја ефективно распоређених ученика и раније одобреног опсега броја ученика у одељењу. У поменути напомену ШУ/министарство образлаже разлог одбијања, а он мора бити видљив школи приликом отварања приказа детаљних података о одељењу (школа нема могућност да мења ову напомену). Ова напомена се ресетује када се и статус одељења ресетује са „одбијено“ на неку другу вредност.

#### *Промена статуса комбинације (одобравање броја одељења)*

Изнад списка одељења појављује се могућност измене статуса комбинације на „одобрен број одељења“ или „одбијен број одељења“. Уколико се број одељења одбије, особа у ШУ/Министарству би требала унети коментар који се везује уз комбинацију и приказује у табели „Контрола броја одељења“. Коментар се ресетује кад год дође до промене статуса комбинације.

## **Експорт података**

Неопходно је обезбедити експорт података у ексел формату на нивоу формираних одељења. Структура података је следећа: ЈМБГ ученика, име ученика, презиме ученика, датум рођења ученика, држава рођења ученика, место рођења ученика, држава становања, место становања, улица становања, број, врста ИОП-а, име родитеља/ДЗЗ, презиме родитеља/ДЗЗ, ЈМБГ родитеља/ДЗЗ и својство.

## Спецификација система – средње школе

Основне разлике система за евидентирање субјеката у систему образовања за средње школе у односу на систем за основну школу су:

- за ученике средњих школа обавезан је унос профила у који се уписује
- избор изборног предмета
- избор два изборна програма
- документација која се прикаже приликом уписа
- избор страних језика
- начин уписа
- код средњих школа контрола одељења се своди на преглед формираних одељења са основним подацима о том одељењу без подношења захтева за одобрење од стране МПН и/или ШУ.

## Евидентирање ученика средње школе

Подаци о ученицима уносе се на исти начин као и за основне школе, а овлашћено лице за сваког ученика има могућност позива веб сервиса (матичне књиге рођених и тренутно пребивалиште). Сваким уносом настаје један запис који може да се нађе у једном од четири могућа стања, од чега су прва три активна стања (могуће их је даље мењати и користити), док последње представља неактивне записе који се чувају за потребе архиве:

- неуписан - запис о ученику који се још увек није уписао, али има право на упис у одређени профил одређене школе; може садржати и податке из службених евиденција уколико је ученик био уписан, а затим исписан,
- уписан - ученик који је доласком у школу остварио своје право и уписао се у одређени профил одређене школе,
- распоређен - ученик који је уписан и који је распоређен у неко од одељења,
- архивиран - обрисан запис, остављен за потребе архиве.

Уз сваки запис је неопходно сачувати и информацију да ли је уопште покушано дохватање података из службених евиденција, као и саме податке који су из службених евиденција дохваћени.

Сваки ученик, гледано по ЈМБГ, може бити уписан највише једном у редовна одељења, одељења за ученике са сметњама у развоју и одељења приватне школе, док поред претходног може имати и један упис у музичку или балетску школу.

Приликом уноса за ученика се уносе следећи подаци:

- да ли се ради о ученику који је уписан у службене евиденције или не,

- ЈМБГ или број пасоша и земља издавалац,
- име ученика,
- презиме ученика,
- ЈМБГ родитеља/ДЗЗ
- име родитеља/ДЗЗ
- презиме родитеља/ДЗЗ
- подаци о ученику из матичне књиге рођених и евиденције о пребивалишту добијају се путем веб сервиса, а уколико из неког разлога није било могуће повући податке они се могу унети ручно., с тим да опција за позив веб сервиса остаје активна како би школа у неком тренутку могла да покуша поновно дохватање података из ових службених евиденција
- потреба за ИОП (нуди се листа из које се бира – иста као за основне школе),
- страни језик 1 (нуди се листа из које се бира),
- страни језик 2 (нуди се листа из које се бира),
- грађанско/верско (нуди се листа из које се бира)
- профил у школи (нуди се листа из које се бира, за државну школу се нуде само они профили које посматрана школа има у шифарнику профила по школама и који одговарају по језику наставе и типу одељења, док се приватним школама, специјалним, балетским и музичким нуде сви профили).

Осим могућности ручног уноса сваког ученика, неопходно је развити и веб сервис за унос ученика имајући у виду да су подаци за одређени број ученика доступни у електронском облику из другог информационог система заједно са информацијама о профилу за који су изразили жељу за упис и стекли право да га упишу. Имајући у виду више уписних рокова, уколико дође до поновног уписа података за истог ученика, стари запис се архивира (уколико је био распоређен избацује се из одељења, и стање му се у сваком случају мења у „архивиран“ - запис који на даље практично не постоји, осим што постоји архивирана информација да је такав запис постојао), а нови запис о ученику треба да буде у стању „неуписан“.

Алгоритам по ком треба урадити веб сервис је следећи:

```
[ucenik] = [nearhivirani ucenici].get([sifra])
if ([ucenik] != null) {
    if ([ucenik].JMBG == [JMBG ucenika]) {
        [novi ucenik].podaci_iz_sluzbenih_evidencija = [ucenik].podaci_iz_sluzbenih_evidencija;
    }
    [novi ucenik].podaci_koji_se_rucno_unose = [ucenik].podaci_koji_se_rucno_unose // izborni
    predmet, kontakt, adresa koja je rucno uneta...
    if ([ucenik].stanje == rasporedjen) {
        [ucenici-odeljenja].delete([ucenik])
    }
    [ucenik].stanje = arhiviran
}
[novi ucenik].sifra = [sifra]
[novi ucenik].JMBG = [JMBG ucenika]
```

```
[novi ucenik].ostali podaci = [ostali podaci]
[novi ucenik].stanje = neupisan
[novi ucenik].potrebanIOP = nijePotreban
[novi ucenik].who = user
[novi ucenik].when = current time
}
```

## Списак евидентираних ученика у средњој школи

Сви ученици који су унети у систем за посматрану школу видљиви су школи кроз табелу која је иста као и у случају основне школе са додатном колоном која дефинише статус тог ученика (могући статуси описани су у претходном одељку). Код сваког ученика треба да постоје следеће акције:

- Детаљни преглед ученика – могуће је видети основне податке о ученику који су унети и/или дохваћени путем веб срвиса
- Промена статуса из неуписан у уписан и обрнуто (статус распоређен дефинише систем аутоматски ако је ученик распоређен касније у неко одељење)
- Измена података – могућност измене већ унетих података
- Брисање ученика односно дати ученик ће прећи из активних у архивиране.

Акција „детаљан приказ“ служи за отварање новог прозора у којем се приказују сви актуелни подаци одабраног записа. Акција „измени“ омогућава измену података и на овај начин могуће је ажурирати податке дохваћене из службених евиденција.

Уколико дохватање података из службених евиденција буде успешно, подаци се аутоматски чувају уместо ручно унетих без обзира на даље акције корисника на форми и даља ручна измена података који су успешно дохваћени више није могућа (измена свакако није могућа), али је накнадно увек могуће поново дохватити податке из службених евиденција како би се ажурирали раније дохваћени подаци. И у случају накнадног дохватања, дохваћени подаци се аутоматски чувају уместо раније дохваћених података, без обзира на даље акције корисника.

## Формирање одељења и распоређивање ученика

Формирање одељења и распоређивање ученика се ради аналогно распоређивању ученика основних школа. Кликком на другу опцију у менију, "Формирање одељења и распоређивање ученика", отвара се страна за управљање одељењима. Управљање подразумева могућност:

- уноса података о новом одељењу
- праћења статуса већ формираних одељења (акција 1 - преглед),
- измене података о раније формираном одељењу (акција 2 – измена),
- брисање раније формираног одељења (акција 3 – брисање) и
- распоређивање ученика (акција 4 – распоређивање ученика).

Подаци који се обавезно морају унети приликом формирања новог одељења су:

- име одељења
- језик наставе у одељењу
- тип одељења – редовно, специјално, музичко, балетско
- профили од којих се састоји као и капацитет за сваки профил

Распоређивање ученика је ради на исти начин као и код основних школа с тим да у листи нераспоређених ученика могу да се нађу само ученици који одговарају формираном одељењу у смислу језика наставе и додељеног профила.

## **Експорт података**

Неопходно је обезбедити експорт података у ексел формату на нивоу формираних одељења. Структура података је следећа: ЈМБГ ученика, име ученика, презиме ученика, датум рођења ученика, држава рођења ученика, место рођења ученика, држава становања, место становања, улица становања, број, врста ИОП-а, име родитеља/ДЗЗ, презиме родитеља/ДЗЗ, ЈМБГ родитеља/ДЗЗ и својство.

## Спецификација система – установе високог образовања

За потребе установа високог образовања, неопходно је креирање посебног модула у оквиру система који ће бити искључиво намењен институцијама са ознаком „установа високог образовања“.

У оквиру система треба додати нову опцију намењена искључиво овлашћеним лицима високо образовних установа. Та опција ће покренути „mini wizard“ који ће се састојати из два корака.

Први корак треба да омогућити креирање тзв. кошуљице предмета, а који ће садржати име и презиме корисника који је покренуо опцију и назив институције којој припада. То ће бити једине информације које ће се чувати у систему уз додатну информацију о времену када је опција покренута.

Други корак треба да чини суштину новог модула и у оквиру њега треба омогућити унос података, позив веб сервиса матичних књига рођених и штампу прикупљених података у форми пдф документа. Доласком на овај корак корисник на форми види основни градивни елемент (ред у листи) који ће садржати следећа поља и акције:

1. ЈМБГ
2. Име
3. Презиме
4. Дугме за позив веб сервиса МКР
5. Дугме за брисање елемента
6. Дугме за приказ/сакривање података које је вратио веб сервис по принципу „хармонике“.

Овај градивни елемент треба да омогући унос ЈМБГ-а студента док за остала поља унос треба онемогућити. По уносу ЈМБГ-а потребно је кликнути на дугме за позив веб сервиса матичних књига рођених. Тада се врши провера исправности унетог ЈМБГ-а и у случају да је контрола успешна позиваће се веб сервис. Подаци добијени одговором сервиса попуњавају предвиђена поља видљива у реду (име и презиме). Од тренутка када сервис врати податке поље за ЈМБГ треба да буде заштићено и накнадна измена није могућа.

Кликом на посебно дугме треба омогућити приказивање детаљних информација о свим подацима које је вратио сервис. Поновним кликом на исто дугме исти те податке треба сакрати, тј. треба да буду видљиви само основни подаци из реда. Сваки ред треба да садржи и дугме за уклањање/брисање тог реда са свим подацима који су у њему.

Дугме за додавање новог реда треба да омогући додавање новог реда са већ описаним пољима само уколико је код претходног реда сервис успешно вратио податке. Систем треба да омогући додавање нових редова до максималног броја од 100 редова.

Посебно дугме за штампу података из свих редова на форми ће креирати ПДФ у коме ће бити МКР свих ЈМБГ-ова из листе.

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-10/2019 – Електронска евиденција субјеката у систему образовања

Треба омогућити експортовање свих података о студентима на основу одговора веб сервиса матичних књига рођених. Подаци о сваком студенту ће се налазити у посебном реду фајла.

**Напомена: Изабрани понуђач / Добављач под материјалном и моралном одговорношћу прихвата обавезу да реализује предметну јавну набавку у складу са наведеном Техничком спецификацијом. Такође, Понуђач / Добављач потврђује под материјалном и моралном одговорношћу да није вршио измене Техничке спецификације из конкурсне документације за јавну набавку.**

Датум

Потпис овлашћеног лица

---

---

#### **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 <http://www.bg.vi.sud.rs/lt/articles/o-visem-sudu/obavestenje-ke-za-pravna-lica.html>

- 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 – попуњене и потписане од стране овлашћеног лица понуђача, односно члана групе понуђача, односно подизвођача.**

### **ДОДАТНИ УСЛОВИ**

**4.5. да располаже неопходним финансијским капацитетом:**

**Услов:** да понуђач у последњих шест 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 шест месеци пре дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки.

**или**

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

**4.6 да располаже неопходним пословним капацитетом:**

**Услов:**

**4.6.1** Понуђач мора да поседује статус партнерства са Microsoft-ом

**Доказ:** Копија потврде о Microsoft партнерском статусу потписана и оверена од стране овлашћеног представника Microsoft у Републици Србији

**Услов:**

**4.6.2** Понуђач је дужан да достави најмање једну референцу да је у претходних пет година рачунајући од дана објављивања позива за предметну јавну набавку, извршио услугу имплементације и/или одржавања и/или унапређења електронских сервиса у оквиру информационог система (портала) који нуди електронске услуге, РКИ систем ауторизације корисника уз ТСА сервис, са имплементираним BizTalk Server-ом као платформом за рад са web service-има.

**Докази:**

- Уредно попуњен, потписан и оверен XII Образац – Референтна листа за пословни капацитет и

Попуњена и потписана потврда корисника – **XIII Образац – Потврда о референтном купцу/наручиоцу за пословни капацитет**. Референца мора да садржи основне податке о наручиоцу пројекта, датуме почетка и завршетка пројекта, кратак опис пројекта са назначеним називом технолошке платформе.

Обрасци су саставни део конкурсне документације.

#### **4.7 да располаже неопходним кадровским капацитетом**

**4.7.1 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) најмање два ИТ специјалиста високе стручне спреме који поседују сертификат MCSD-Microsoft Certified Solution Developer или MCSD – Microsoft Cerified Solutions Developer Applicatons Builder, имају искуство у имплементацији и/или одржавању и/или унапређењу електронских сервиса у оквиру информационог система (портала) који нуди електронске услуге, РКИ систем ауторизације корисника уз ТСА сервис, са имплементираним BizTalk Server-ом као платформом за рад са web service-има.

#### **Докази:**

- За сва наведена запослена сертификована лица доставити фотокопије одговарајућих М образаца оверених у надлежном фонду ПИО, као и фотокопије важећих сертификата. Уколико је сертификат на страном језику, неопходно је доставити и превод на српски језик оверен од стране судског тумача;
- потписана потврда корисника (у слободној форми) код кога је вршена услуга одржавања захтеваног система, а која садржи најмање: информације о кориснику, опис предметног одржавања система и податке о контакт особи код корисника;

**4.7.2 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) најмање три ИТ специјалиста високе стручне спреме који поседују сертификат MCSA – Microsoft Cerified Solutions Associate SQL Server 2012 или MCSE – Microsoft Cerified Solutions Expert Data Management and Analytics.

**Докази:** За сва наведена запослена сертификована лица доставити фотокопије одговарајућих М образаца оверених у надлежном фонду ПИО, као и фотокопије важећих сертификата. Уколико је сертификат на страном језику, неопходно је доставити и превод на српски језик оверен од стране судског тумача;

#### **4.8 да располаже неопходним техничким капацитетом**

**Услов:** Потребно је да понуђач поседује важеће сертификате: ISO 9001, ISO 14001, ISO 20000-1, ISO 27001, да их је издало акредитовано сертификационо тело и да су валидни пре објаве позива и Конкурсне документације.

**Доказ:** Фотокопије сертификата ISO 9001, ISO 14001, ISO 20000-1, ISO 27001.

**Напомена:**

У случају да понуду подноси група понуђача, услове из тачака 4.5-4.8 група понуђача испуњава заједно, те је потребно доставити тражене доказе за чланове групе који испуњавају услов. Довољно је да један од чланова групе понуђача испуни ове услове и достави доказ.

У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, ове доказе не треба доставити за подизвођача. Понуђач мора самостално да испуни услове.

**ДОПУНСКЕ НАПОМЕНЕ:**

**Понуда понуђача који не докаже да испуњава наведене обавезне и додатне услове из тачака 4.1 до 4.8 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 писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

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

Испуњеност услова из члана 75. 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 - 10/2019, на обрасцу из конкурсне документације.

**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 - 10/2019, 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**. Наведени докази за испуњење додатних услова достављају се уз понуду.

**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 - 10/2019, 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.

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 писмено 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 **обавезне услове** за учешће у отвореном поступку јавне набавке добара – Електронска евиденција субјеката у систему образовања, број јавне набавке ЈН - О - 10/2019, 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 **обавезне услове** за учешће у отвореном поступку јавне набавке добара – Електронска евиденција субјеката у систему образовања, број јавне набавке ЈН - О - 10/2019, 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. Произвођачка документација за понуђену опрему којом се доказује усаглашеност са техничком документацијом наручиоца, 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 евиденција субјеката у систему образовања,  
ЈН – О - 10/2019” – 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 05.09.2019. 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 назнаком да је поднета неблаговремено.

### **ОТВАРАЊЕ ПОНУДЕ**

Јавно отварање понуда одржаће се дана **05.09.2019. 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: [javnenaabavke@ite.gov.rs](mailto:javnenaabavke@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.

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

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

За случај подношења заједничке понуде, поред наведеног, у моделу уговора код уговорних страна, морају се навести називи и седишта свих чланова групе понуђача као и лица овлашћена за заступање; 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 знакомом:

„**Измена** понуде за јавну набавку - Електронска евиденција субјеката у систему образовања, ЈН - О -10/2019“, или

„**Допуна** понуде за јавну набавку - Електронска евиденција субјеката у систему образовања, ЈН - О -10/2019“, или

„**Измена и допуна** понуде за јавну набавку - Електронска евиденција субјеката у систему образовања, ЈН - О -10/2019“, или

„**Опозив** понуде за јавну набавку - Електронска евиденција субјеката у систему образовања, ЈН - О -10/2019“,

**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](http://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](http://www.sepa.gov.rs), и у Министарству пољопривреде и заштите животне средине Републике Србије, Немањина 22-26, Београд, Интернет адреса: [www.minpolj.gov.rs](http://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](http://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 третирали она документа која у десном горњем углу, великим словима, имају исписану реч „ПОВЕРЉИВО“.

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

Ако понуђач у року који одреди Наручилац не опозове поверљивост докумената, Наручилац ће третирали 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 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 -10/2019“.

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](mailto: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 - 10/2019** 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 добро извршење посла:**

Понуђач са којим се закључује уговор - Добављач је обавезан да приликом закључења 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 - 10/2019** 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 уговора.

### **14.3 Средство финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року:**

Меница као гаранција 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 - 10/2019** 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 Добављач 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 Добављачу 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 / Добављачу извршити плаћање на следећи начин:

Наручилац се обавезује да ће изабраном понуђачу / Добављачу извршити плаћање за испоручена добра у року не краћем од 30 дана нити дужем од 45 дана, на основу достављене уредне фактуре и Записника о примопредаји добара који сачињава Добављач и који мора да садржи детаљну спецификацију, односно врсту, опис и обим испоручених добара, који потписују овлашћени представници Наручиоца и Добављача.

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 неубичајно ниска цена Наручилац ће поступити у складу са чланом 92. ЗЈН.

### **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 испоруке:**

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 45 дана од дана закључења уговора.

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 овог 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 3Љ.

Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом, на адресу [javnenabavke@ite.gov.rs](mailto: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.

**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. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 124/12; у даљем тексту: ЗЈН) је прописано да захтев за заштиту права мора да садржи, између осталог, и потврду о уплати таксе из члана 156. ЗЈН. Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу прописаном чланом 156. ЗЈН.

**Као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка 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 протекла 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.

## **24. Приликом сачињавања понуде употреба печата није обавезна**



## VII ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2019. године (*понуђач уписује свој заводни број*) за јавну набавку добара – Електронска евиденција субјеката у систему образовања, ЈН - О - 10/2019.

### ПОНУДУ ПОДНОСИМ:

<b>А) САМОСТАЛНО</b>
<b>Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ</b>
<b>В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ</b>

**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)*

<b>ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ</b>	
Пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра	
Адреса седишта	
Имејл адреса	
Телефон	
Факс	
Име и презиме особе за контакт	
Име, презиме и <u>функција</u> 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 <b>свих законских заступника понуђача</b> . 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-10/2019 – Електронска евиденција субјеката у систему образовања

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	<b>ДА</b>	<b>НЕ</b>

## 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-10/2019 – Електронска евиденција субјеката у систему образовања

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 <b>свих законских заступника</b> . 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	<b>ДА</b>	<b>НЕ</b>

**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.

Назив 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 пон.		
ПИБ		
Матични број		
Шифра делатности		
Назив банке и број рачуна		
Законски заступници (навести име и презиме <b>свих законских заступника</b> . 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	<b>ДА</b>	<b>НЕ</b>

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-10/2019 – Електронска евиденција субјеката у систему образовања

2.

Назив 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 пон.			
ПИБ			
Матични број			
Шифра делатности			
Назив банке и број рачуна			
Законски заступници (навести име и презиме <b>свих законских заступника</b> . 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

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-10/2019 – Електронска евиденција субјеката у систему образовања

<b>Укупна цена без ПДВ-а (у динарима)</b> <i>Напомена: Преписати овај износ из Обрасца структуре цене</i>	_____ динара без ПДВ-а
<b>Укупна цена са ПДВ-ом (у динарима)</b> <i>Напомена: Преписати овај износ из Обрасца структуре цене</i>	_____ динара са ПДВ-ом
<b>Рок важења понуде</b>	_____ дана од _____ дана отварања понуда (минимум 60 дана од дана отварања понуда)
<b>Рок и начин плаћања:</b>	Наручилац се обавезује да изабраном понуђачу / Добављачу изврши плаћање за испоручена добра у року од _____ дана ( <b>УПИСУЈЕ ПОНУЂАЧ</b> у понуди – за Наручиоца је прихватљиво не краће од 30 нити дуже од 45 дана), након испоруке добара, а на основу достављене уредне фактуре и Записника о примопредаји добара који сачињава Добављач и који мора да садржи детаљну спецификацију, односно врсту, опис и обим испоручених добара, а који потписују овлашћени представници Наручиоца и Добављача.
<b>Место испоруке:</b>	Београд, Катићева 14-16
<b>Рок испоруке:</b>	45 дана од дана закључења уговора.
<b>Гарантни рок:</b>	_____ месеци од дана примопредаје (минимум 12 месеци).

У цену су урачунати сви трошкови 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**

1. Укупна цена добра без обрачунатог ПДВ	_____дин. Словима: _____
2. Укупна цена добра са обрачунатим ПДВ	_____дин. Словима: _____

**Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:**

- У тачки 1. уписати понуђену цену без обрачунатог ПДВ,
- У тачки 2. уписати понуђену цену са обрачунатим ПДВ,

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

**Напомена:**

*Образац структуре цене понуђач мора да попуни и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу наведени. 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. 124/12, 14/15 и 68/15) 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.

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-10/2019 – Електронска евиденција субјеката у систему образовања

## 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. 124/12, 14/15 и 68/15)

---

(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.

	<b>Врста трошкова</b>	<b>Износ трошкова</b>
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**

У предметној јавној набавци стручне препоруке (референце) су један од доказа за испуњавање услова за учествовање и то: *Понуђач је дужан да достави најмање једну референцу да је у претходних пет година рачунајући од дана објављивања позива за предметну јавну набавку, извршио услугу имплементације и/или одржавања и/или унапређења електронских сервиса у оквиру информационог система (портала) који нуди електронске услуге, РКИ систем ауторизације корисника уз ТСА сервис, са имплементираним BizTalk Server-ом као платформом за рад са web service-има.*

У табели су подаци о **ранијем купцу/референтном наручиоцу и реализованим уговорима и то:**

Р.б р.	Назив и седиште ранијег купца/референтног наручиоца	Контакт телефон ранијег купца / референтног наручиоца	Датум почетка имплементације/од ржавања/унапређе ња решења	Датум завршетка имплементације/одр жавања/унапређења решења
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

**Напомена:** У табели се по редним бројевима наводе реализовани уговори. Свака референтна услуга мора бити потврђена достављањем одговарајуће потврде референтног купца/наручиоца, на обрасцу - **Потврда о референтном купцу/наручиоцу за пословни капацитет.**

Уколико су у обрасцу референтне листе наведене референце које нису потврђене достављањем одговарајуће Потврде о референтном купцу/наручиоцу за пословни капацитет такве референтне услуге се неће узети у разматрање. Понуђач може копирати образац у потребном броју примерака.

Датум:

Потпис овлашћеног лица понуђача

**ХШ ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ О РЕФЕРЕНТНОМ КУПЦУ / НАРУЧИОЦУ ЗА ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ**

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

**ПОТВРДА**

да је:

--

(уписати назив, седиште и матични број Понуђача)

на основу уговора број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ реализовао пројекат \_\_\_\_\_

**Напомена:** Референца мора бити уговор реализован у последњих пет година (2014, 2015, 2016, 2017. и 2018.)

Потврда се издаје на захтев:

(уписати назив и адресу Понуђача)

ради учешћа у јавној набавци добара - Електронска евиденција субјеката у систему образовања, број јавне набавке ЈН – О - 10/2019 и у друге сврхе се не може користити.

Место: \_\_\_\_\_

Да су подаци тачни потврђује,  
Референтни наручилац

Датум: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

**Напомена:** Образац попуњава, потписује и оверава 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 МОДЕЛ УГОВОРА

### УГОВОР О НАБАВЦИ ДОБАРА - ЕЛЕКТРОНСКА ЕВИДЕНЦИЈА СУБЈЕКТА У СИСТЕМУ ОБРАЗОВАЊА

закључен између уговорних страна:

1) **Наручиоца: РЕПУБЛИКА СРБИЈА – КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ЕЛЕКТРОНСКУ УПРАВУ**, Београд, Немањина 11, ПИБ 110177886, матични број 07020171, кога 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 евиденција субјеката у систему

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-10/2019 – Електронска евиденција субјеката у систему образовања

образовања, број ЈН - О - 10/2019, коју је Наручилац спровео у складу са чланом 32. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ број 124/12, 14/15 и 68/15) (у даљем тексту: ЗЈН).

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

## ПРЕДМЕТ УГОВОРА

### Члан 2.

Предмет уговора је набавка добра - Електронска евиденција субјеката у систему образовања, 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 \_\_\_\_\_. 2019. 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 уговора) (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;
- испоручи добра из члана 2. овог Уговора у уговореном року, у свему према понуди и Техничкој спецификацији из конкурсне документације за предметну јавну набавку, која је саставни део овог уговора (Прилог 1);
- 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,



Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-10/2019 – Електронска евиденција субјеката у систему образовања

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

Наручилац се обавезује да ће изабраном понуђачу / Добављачу извршити плаћање у року од \_\_\_\_\_ дана, након извршења уговора, односно испоруке добара, а на основу достављене уредне фактуре и Извештаја о испоруци добара који сачињава Добављач а који мора да садржи детаљну спецификацију, односно врсту и опис испоручених добара, што потврђује лице одређено од стране Наручиоца. Извештај о испоруци добара мора бити потписан од стране овлашћених представника Наручиоца и Добављача.

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.

Цена дата у обрасцу структуре цене је фиксна и не може се мењати.

Плаћање ће се вршити на рачун Добављача број \_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_ .

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

Обавезе које доспевају у наредним буџетским годинама 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 за добра из члана 2. овог Уговора је \_\_\_\_\_ месеци. 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 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 - 10/2019** 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 извршења 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 - 10/2019** и износ из основа.

- менично писмо – овлашћење 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 Добављач 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 Добављачу у року од 5 (пет) дана од дана истека гарантног рока.

## НАКНАДА ШТЕТЕ

### Члан 9.

Уговорне стране су сагласне да уколико Добављач 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.

Добављач 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 Добављача.

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-10/2019 – Електронска евиденција субјеката у систему образовања

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.

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 за сваки дан кашњења, 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 45 дана након 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 Додављача и Наручиоца.

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

Уколико Додављач не изврши испоруку у року из става 1. овог члана Наручилац ће му оставити накнадни рок за испоруку од највише 15 дана. Уколико Додављач не изврши испоруку ни у овом року Наручилац има право да раскине овај Уговор и да реализује сопствену бланко меницу као средство обезбеђења за добро извршење посла.

Наручилац задржава право да једнострано откаже овај уговор уколико Додављач 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.

#### ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 15.

Додављач 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 предметну услугу.

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.

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-10/2019 – Електронска евиденција субјеката у систему образовања

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 - 10/2019

Прилог 2:

Понуда Додављача, бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, која је заведена код Наручиоца под бројем \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године *(понуђач не уписује овај податак)*

Прилог 3:

Образац структуре цене из Понуде Додављача

**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/додављачем. Додављач 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 - 10/2019 - Електронска евиденција субјеката у систему образовања, 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, Београд** 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