

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈНМВ-13/2020 Подршка
за систем еТуриста



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

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**за јавну набавку услуге - Подршка за систем еТуриста
Број јавне набавке ЈНМВ-13/2020**

Поступак јавне набавке мале вредности

Број: 404-02-38/2020-01

Београд, септембар 2020. године

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015, 68/2015 - у даљем тексту: ЗЈН), члана 6. 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 404-02-38/2020-01 од 26.06.2020. године и Решења о образовању комисије број 404-02-38/2020-01/1 од 26.06.2020. године, сачињена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку услуге – Подршка за систем еТуриста

Број јавне набавке ЈНМВ-13/2020

Садржај конкурсне документације:

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

УКУПАН БРОЈ СТРАНА: 104

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

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

2. Врста поступка: Предметна јавна набавка се спроводи у поступку јавне набавке мале вредности, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке. Позив за подношење понуда за предметну јавну набавку је објављен на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца www.ite.gov.rs.

3. Предмет јавне набавке: Предмет јавне набавке су услуге - **Подршка за систем еТуриста**

4. Број јавне набавке ЈНМВ-13/2020

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 10 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: javnenaabavke@ite.gov.rs

8. Отварање понуда у предметној јавној набавци биће осмог 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: 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.

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Опис предмета набавке:

Предмет набавке **ЈНМВ-13/2020** је услуга - Подршка за систем еТуриста, у свему према Техничкој спецификацији која је део ове документације.

2. Назив и ознака из општег речника набавки:

72260000 - Услуге повезане са софтвером

72261000 - Услуге софтверске подршке

3. Партије

Јавна набавка није обликована по партијама

III ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА – ВРСТА И ОПИС ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Садржај

<u>1</u>	<u>УВОД.....</u>	<u>8</u>
<u>2</u>	<u>ОСНОВНИ ЦИЉЕВИ ЦИСА</u>	<u>8</u>
<u>3</u>	<u>ИМПЛЕМЕНТИРАНЕ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ЦИСА.....</u>	<u>9</u>
3.1	Евиденција угоститеља	9
3.2	Евиденција угоститељских објеката	9
3.3	Категоризација угоститељских објеката	10
3.4	Евиденција туриста.....	10
3.4.1	Пријава туриста	10
3.4.2	Одјава туриста	11
3.4.3	Начини пријаве и одјаве гостију	11
3.5	Обрачун боравишне таксе.....	11
3.6	Евиденција уплаћене боравишне таксе	11
3.7	Администрација корисника система.....	11
3.8	Конфигурисање система	12
3.8.1	Шифарници	12
3.8.2	Боравишна такса	12
3.8.3	Извештавање	12
3.9	Интерфејси ка екстерним системима.....	13
3.10	Права приступа и привилегије корисника.....	13
<u>4</u>	<u>ТЕХНИЧКИ ОПИС РЕШЕЊА.....</u>	<u>14</u>
4.1	Логичка архитектура	14
4.1.1	Презентациони слој.....	14
4.1.2	Апликативни слој	15
4.1.3	Слој података	15
4.1.4	Управљање корисницима	15
4.1.5	Евиденције и регистри	16
4.1.6	Управљање процесима (БПМ)	16
4.1.7	Управљање документима	16
4.1.8	Извештавање	16
4.1.9	Историја и праћење	16
4.1.10	Апликативно логовање	17

4.1.11	Интеграциони АПИ.....	17
4.1.12	Администрација.....	17
4.2	Посебан софтвер за управљање пословним процесима.....	17
4.3	Платформа/технологија.....	18
4.4	Конфигурација опреме	19
4.5	Нефункционални захтеви.....	20
4.5.1	Сигурност решења.....	20
4.5.2	Проширивост решења	20
4.5.3	Доступност решења.....	20
4.5.4	Праћење рада система.....	20
5	<u>ОПИС ДОДАТНИХ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ЦИС</u>	<u>21</u>
5.1.1	Модул Угоститељ.....	21
5.1.2	Модул Угоститељски објекат.....	22
5.1.3	Модул Евидентирање корисника угоститељске услуге	28
5.1.4	Модул Боравишне таксе	29
5.1.5	Модул категоризације.....	29
5.1.6	Модул извештаја.....	34
5.1.7	Општи захтеви	37
6	<u>ТЕХНИЧКИ ЗАХТЕВ.....</u>	<u>37</u>
7	<u>БЕЗБЕДНОСТ/НАЧИН ПРИСТУПА.....</u>	<u>38</u>
8	<u>ЕВИДЕНЦИЈА АКТИВНОСТИ.....</u>	<u>38</u>
9	<u>ПРОЈЕКТНА МЕТОДОЛОГИЈА.....</u>	<u>38</u>
9.1	Управљање пројектом	38
10	<u>ТЕСТИРАЊЕ СОФТВЕРСКОГ СИСТЕМА.....</u>	<u>39</u>
11	<u>ОБАВЕЗНА ДОКУМЕНТАЦИЈА</u>	<u>39</u>
12	<u>РОКОВИ ИЗВРШЕЊА.....</u>	<u>39</u>
13	<u>ОБУКА КОРИСНИКА</u>	<u>40</u>
14	<u>ОДРЖАВАЊЕ АПЛИКАЦИЈЕ</u>	<u>40</u>
15	<u>ПРИЛОЗИ</u>	<u>41</u>
15.1	Прилог 1 - Веза између врсте услуга и врсте пружених услуга.....	41
15.2	Прилог 2 - Веза између објекта, пружаоца услуга смештаја и врсте услуга коју сме да пружа у објекту	41

15.3	Прилог 3 - Веза између врсте категорисаног објекта и структуре смештајне јединице	43
15.4	Прилог 4 - Веза између врсте некатегорисаног објекта и структуре смештајне јединице	44
15.5	Прилог 5 - Веза између врсте објекта и стационарне смештајне јединице	45
15.6	Прилог 6 - Иницијални захтев за категоризацију	46
15.6.1	Ток захтева	46
15.6.2	Правила за попуњавање форме	47
15.6.3	Примери попуњене форме	49
15.6.4	Штампа документа	52
15.7	Прилог 7- Престанак важења решења на захтев угоститеља	53
15.7.1	Подношење захтева за престанак важења решења - од стране угоститеља	53
15.7.2	Укидање важења решења од стране обрађивача	54

1 Увод

Предмет набавке је подршка имплементацији система еТуриста - Централног информационог система у области угоститељства и туризма (ЦИС), односно успостављање додатних функционалности ЦИС-а које ће детаљно бити описане у овој Техничкој спецификацији.

2 Основни циљеви ЦИСа

- Омогућавање неометаног дневног увида у стање укупног туристичког промета у Републици Србији.
- Обезбеђивање стабилности система ЦИС и сталне доступности свих података о пружаоцима услуга смештаја и угоститељским објектима.
- Омогућавање доступности система за евидентирање корисника услуге смештаја од стране угоститеља.
- Омогућавање доступности система за обрачун и контролу плаћања боравишне таксе.
- Омогућавање доступности система за извештавање ка кључним корисницима система.
- Омогућавање константности у достављању података из ЦИСа ка екстерним корисницима података.

3 Имплементирани функционалности ЦИСа

Систем садржи све релевантне податке из области туризма и омогућава увид у комплетно стање туристичког промета од нивоа појединачног објекта до целокупне територије Републике Србије.

У систему се води евиденција о свим пружаоцима туристичких услуга, о угоститељским објектима, о свим корисницима услуга смештаја, боравишној такси и омогућава детаљно извештавање на основу тих података.

Свим корисницима система (Министарство, јединице локалне самоуправе и угоститељи) је омогућено извршавање само оних функција које су по закону у њиховој ингеренцији.

3.1 Евиденција угоститеља

Систем омогућава вођење евиденције о угоститељима.

С обзиром да постоји више типова угоститеља (правно лице, предузетник, физичко лице, установе) Систем сваки тип складишти као одређени скуп података.

Систем омогућава следеће операције:

- Унос нових података о угоститељу.
- Могућност поништавања или измене постојећих података под одређеним условима.
- Претраживање постојећих података о угоститељима.
- Преглед података о одређеном угоститељу.

Унос података о угоститељу је омогућен на неколико начина:

- Ручни унос од стране овлашћеног корисника Система.
- Преузимање података о угоститељима на основу задатог матичног броја преко АПР сервиса (за угоститеље регистроване у АПР-у).

3.2 Евиденција угоститељских објеката

Систем омогућава вођење евиденције угоститељских објеката.

У зависности од типа угоститељског објекта, овлашћени корисник из ЈЛС или Министарства има могућност обраде одговарајућих података.

Систем се базира на дефинисаним пословним правилима приликом евиденције релевантних ентитета, попут правила да је евиденција угоститељског објекта могућа само уколико је претходно евидентиран угоститељ у надлежном органу.

У Систему је имплементирана веза између угоститеља и угоститељских објеката тако да један угоститељ може поседовати више угоститељских објеката, док један угоститељски објекат може припадати само једном угоститељу.

Систем угоститељу дозвољава унос или измену одређених података везаних за евиденцију његових угоститељских објеката.

Процес уноса или измене угоститељских објеката у Систем прати пословни процес доношења решења о категоризацији и омогућава аутоматски унос по доношењу позитивног решења.

За већ категоризоване објекте из постојећих евиденција омогућен је ручни унос у Систем.

Систем омогућава следеће функционалности:

- Унос угоститељских објеката у Систем.
- Измена угоститељских објеката од стране угоститеља.
- Претраживање постојећих података о угоститељским објектима.
- Преглед података о одређеном објекту.
- Нотификовање релевантних корисника Система о истеку категоризације објеката, 60 дана пре истека рока.

Систем је имплементиран тако да прати надлежности између Министарства и ЈЛС по типу објекта, тако да овлашћеном кориснику се нуди опција да може да евидентира само оне објекте који су у његовој надлежности.

Систем води рачуна о правима приступа одређеним операцијама у односу на надлежности између корисника Министарства, ЈЛС-а и угоститеља.

3.3 Категоризација угоститељских објеката

Процес категоризације угоститељских објеката подржава следеће кораке:

1. Унос захтева за категоризацију угоститељских објеката
 - Подношење захтев за категоризацију за нови или постојећи угоститељски објекат.
 - Попуњавање или измена захтев за категоризацију.
 - Системска валидација да ли је захтев у складу са пословним правилима.
2. Обрада захтева за категоризацију угоститељских објеката
 - Овлашћени корисник МТТТ или ЈЛС има увид у листу поднетих захтева.
 - Овлашћени корисник МТТТ или ЈЛС може да ради претрагу захтева.
 - Овлашћени корисник МТТТ или ЈЛС после доношења решења по захтеву може да промени статус решења о категоризацији у складу са пословним правилима.

Систем води евиденцију о свим поднетим захтевима, укључујући и донета решења о категоризацији.

3.4 Евиденција туриста

3.4.1 Пријава туриста

Систем омогућава да овлашћени корисник у угоститељском објекту може:

- Евидентирати кориснике услуге смештаја за тај угоститељски објекат и за сваки за који има корисничка права у Систему.
- Радити претрагу евидентираних корисника услуге смештаја за тај угоститељски објекат и за сваки за који има корисничка права у Систему.

- Радити измену података за евидентиране кориснике услуге смештаја за тај угоститељски објекат и за сваки за који има корисничка права у Систему.

3.4.2 Одјава туриста

Систем омогућава да овлашћени корисник у угоститељском објекту може:

- Одјавити пријављеног кориснике услуге смештаја за тај угоститељски објекат и за сваки за који има корисничка права у Систему.

3.4.3 Начини пријаве и одјаве гостију

Пријаве и одјаве корисника услуге смештаја се обавља на следеће начине:

- Ручним уносом.
- Учитавањем података из фајла у одговарајућем формату.
- Позивањем одговарајућег API интерфејса из неког екстерног система.

3.5 Обрачун боравишне таксе

Систем на основу релевантних параметара (страно или домаће лице, старост, број ноћења, разлог боравка...) обрачунава тачан износ боравишне таксе за све угоститеље који боравишну таксу не плаћају паушално.

Приликом обрачуна боравишне таксе Систем узима у обзир и основе за ослобађање од плаћања боравишне таксе и на основу тога обрачунава износ боравишне таксе.

3.6 Евиденција уплаћене боравишне таксе

Систем омогућава:

- Евидентирање задужења угоститеља по основу боравишне таксе (не паушалне)
- Евидентирање података о уплаћеној боравишној такси:
 - Ручним уносом,

3.7 Администрација корисника система

Систем подржава корисничке налоге и логовање путем корисничког имена и лозинке.

Механизам привилегија се заснива на припадности одређеним корисничким групама и улогама. На тај начин је могућа фина гранулација права приступа до нивоа појединачне акције и појединачног угоститељског објекта.

Унос нових корисника обављају корисници из Министарства или ЈЛС-а са одговарајућим привилегијама, а на основу захтева од стране угоститеља.

Захтеви за отварањем нових корисничких налога или суспендовања постојећих за угоститеља, доставља угоститељи у самом Систему.

Као за корисничке налоге везане за одређеног угоститеља, администратори система може да креира и корисничке налоге запосленима у Министарству или ЈЛС-у по захтеву из Министарства или ЈЛС-а. Ови налози се могу деактивирати или мењати.

3.8 Конфигурисање система

3.8.1 Шифарници

У Систему за шифарнике је могућа:

- Преглед вредности шифарника
- Измена података за шифарнике
- Додавање податак за шифарнике

3.8.2 Боравишна такса

На основу релевантних параметара као што су припадност угоститељског објекта ЈЛС-у, основе за обрачунавање, категорије туристе, броја ноћења и тако даље, Систем обрачунава висину боравишне таксе и задужује угоститеља за одговарајући износ.

Атрибути који учествују у одређивању тог износа су конфигурабилни и корисник система са одговарајућом улогом и привилегијама је у могућности да их администрира, поштујући унапред постављене законске параметре.

Систем обавља основну валидацију параметара за конфигурисање обрачуна боравишне таксе, тако што проверава да ли је утврђени износ у границама таксе прописане одговарајућим актом Владе.

3.8.3 Извештавање

Кроз механизам селекције података и креирања извештаја, ауторизовани корисници могу да добију све релевантне податке у извештајима. У зависности од типа корисничког налога и привилегија у Систему, корисници ће имати на располагању следеће прегледе:

- Листа угоститеља према задатим критеријумима
- Листа угоститељских објеката према задатим критеријумима
- Листа захтева за категоризацију према задатим критеријумима
- Листа корисника услуга смештаја према задатим критеријумима
- Листа евиденције боравишних такси према задатим критеријумима
- Туристички промет укупно, домаћих и страних туриста према задатим критеријумима
- Ноћења укупно, домаћих и страних туриста према задатим критеријумима
- Листа страних туриста према земљи порекла
- Кретање (улаз/излаз) страних туриста у/из земље према задатим критеријумима
- Задужење/наплата/разлика уколико постоји боравишне таксе према задатим критеријумима

Ови прегледи ће омогућити увид у податке као што су број туриста (укупно, домаћи, страни), број остварених ноћења туриста (укупно, домаћи, страни), односно пружених услуга смештаја, просечну дужину боравка, однос броја домаћих и страних туриста, дистрибуцији гостију по старосним групама, доласци индивидуални (преко резервационих система или самостално) и организовани преко туристичке агенције, држави боравишта, односно пребивалишта и другим карактеристикама.

У зависности од привилегија и врсте корисничког налога (да ли припада угоститељу или запосленом у Министарству или ЈЛС-у), корисник ће имати увид у податке из своје надлежности.

Као критеријум се могу задати: угоститељ, врста и категорија угоститељског објекта, територија, временски период или надлежност.

Подаци из извештаја ће моћи да се сачувају у Excel или pdf формату.

3.9 Интерфејси ка екстерним системима

Имплементирани су следећи интерфејси ка екстерним системима:

- Размена података са министарством за унутрашње послове у сврху пријаве боравишта странаца (Управа за странце) - Систем омогућава да се подаци о страним туристима унесу у ЦИС аутоматски повежи и „извезу“ у МУП преко API интерфејса.
- Размена података са Агенцијом за привредне регистре (АПР) у сврху преузимања матичних података о угоститељима (правним лицима, предузетницима и огранцима правних лица) чији се одговарајући статусни регистар води у АПР (од АПР ка Централном информационом систему). Решење обезбеђује преузимање података од АПР-а коришћењем Web сервиса који АПР излаже екстерним корисницима Корисник унесу матични број, а Систем позва АПР сервис и преузети остале податке, као што су назив, адреса седишта, шифра и назив делатности.
- Интерфејс за угоститеље преко кога угоститељи шаљу податке о пријављеним тј. одјављеним гостима из својих информационих система у Централни информациони систем у случају да наведене податке воде у својим информационим системима. Систем омогућава осим приступа за ручни унос од стране угоститеља и могућност да се подаци доставе и путем учитавања из предефинисаног фајла или путем наменског API интерфејса.
- Преузимање адресних података из Републичког геодетског завода (РГЗ). Систем обезбеђује преузимање података од РГЗ-а коришћењем Web сервиса који РГЗ излаже екстерним корисницима. Корисник из падајуће листе бира адресне податке који су добијени преко интерфејса са РГЗ-ом.
- Размена на нивоу података са Републичким Заводом за статистику – достављају се подаци преко Web сервиса у складу са законском регулативом и договореним терминима из Централног информационог система ка Републичком заводу за статистику.

3.10 Права приступа и привилегије корисника

Коришћење Система је базирано на корисничким налозима и привилегијама, како коришћења одређених опција Система, тако и приступа одређеним ентитетима Система. На пример, угоститељ има права да приступи само подацима везаним за ентитете који њему припадају са овлашћењима предвиђеним за њега.

4 Технички опис решења

4.1 Логичка архитектура

Логичка архитектура система представља основне компоненте система и везу између њих. Систем је подељен у више логичких целина, као што је приказано на слици испод.



Слика 2 – Компоненте Система

4.1.1 Презентациони слој

Презентациони слој је модул који садржи све корисничке форме система еТуриста. Презентациони слој обавља интеракцију са корисницима система. Логички посматрано презентациони слој је подељен на следеће портале:

- Портал за угоститеље
- Портал за кориснике из државних органа ван органа наручиоца
- Портал за кориснике органа наручиоца

- Портал за администраторе

4.1.2 Апликативни слој

Web Api је компонента која посредује у комуникацији између презентационог слоја и слоја пословне логике. Овај слој енкапсулира велики број пословних правила, ограничења и процеса у систему. Он пружа одговарајући интерфејс за комуникацију са презентационим слојем и имплементира функције система.

Архитектурно најбитнији део Система, задужен да у складу са савременим нормама безбедности енкапсулира све виталне делове Система и не дозволи неовлашћен приступ. Повезује све остале делове система у једну функционалну целину. Систем је развијен као скуп модула задужених за имплементацију пословне логике, чијим ће позивањем из Веб апликације преко изложеног интерфејса, овлашћени корисници моћи да приступају одређеним функционалностима Система.

Све функционалности које су имплементирани овај за слој, а намењене су за коришћење или из веб клијентске апликације или из неког другог екстерног система, су изложене кроз одговарајући WebAPI интерфејс.

У себи има ORM алат имплементиран коришћењем Microsoft Entity Frameworka. На тај начин ће се приступати подацима у бази података.

4.1.3 Слој података

Компонента је одговорна за складиштење података и докумената који настају и који се користе у систему. Слој података чине две целине:

- База(е) података – складишти податке који се користе у систему. Базе података садржи следеће целине:
 - Регистар база
 - База компоненте за Управљање пословни процесима (БПМ)
 - База синхронизације са АПР регистром
 - База синхронизације са РГЗ регистром
 - База компоненте Историја и праћење
- Storage – складиште садржаја. Целина ће складиштити све документе и генерално сав садржај који је потребан за функционисање решења, као и документе који се користе у пословним процесима.

4.1.4 Управљање корисницима

Компонента обезбеђује податке о корисницима апликације. Она садржи информације о корисничким налозима, организацијама/групама којима припада корисник система и улогама које у њему има. Компонента комуницира са компонентама:

- Аутентикација
- Ауторизација

4.1.4.1 Аутентикација

Компонента обезбеђује механизам провере да ли корисник може да приступи апликацији и да ли су његови креденцијали исправни.

4.1.4.2 Ауторизација

На бази података добијеним од компоненте за Аутентификацију, компонента обезбеђује информацију о дозвољеним акцијама које корисник може да извршава у систему.

4.1.5 Евиденције и регистри

Компонента имплементира пословну логику рада са евиденцијама и регистрима у апликацији. Она имплементира главну пословну логику решења. У имплементацији пословне логике ослања се на компоненте:

- Администрација
- Управљање процесима (БПМ)
- Управљање документима
- Извештавање
- Историја и праћење
- Интеграциони АПИ

4.1.6 Управљање процесима (БПМ)

Компонента је одговорна за оркестрацију пословних процеса. У њој се врши дизајн радног тока који укључује људске и серверске активности. Компонента не имплементира визуелне форме људских активности. Визуелне форме људских активности се имплементирају и приказују у делу портала који је намењен интерним пословним корисницима.

4.1.7 Управљање документима

Компонента је одговорна за управљање документима који се користе у процесима обраде. У решењу се не користи ниједан ДМС платформа већ се за складиштење докумената користи file system.

4.1.8 Извештавање

Компонента обезбеђује генерисање статичких извештаја на основу података унетих од стране корисника система, података из екстерних система и података насталих и прикупљених у пословним процесима.

4.1.9 Историја и праћење

Компонента обезбеђује механизме евидентирање свих значајни догађаја у апликацији. Суштинска функција компоненте је обезбеђивање централног механизма за евидентирање догађаја у систему и сакупљање, евидентирање и систематизација свих активности у пословним процесима решења. на бази података које ова компонента прикупља, заједно са подацима компоненте Евиденција и регистри, врши се припрема и извештавање кроз компоненту Извештавање.

4.1.10 Апликативно логовање

Компонента обезбеђује механизме логовања извршења апликације. Она систематизује и централизује податке у о раду апликације. Евидентира апликативне логове и пословна правила у њеном извршавању. Нпр. евидентира све акције корисника укључујући успешне и неуспешне приступе систему, акције уноса или измена података, увиде и претраге, итд. Евидентира све грешке током рада система и његових апликација. Евиденција укључује:

- Врсту грешке
- Детаљни опис грешке
- Информацију о апликативном модулу који је пријавио грешку
- Делу изворног кода у коме је грешка настала (метода и линија)

На основу података прикупљених кроз ову компоненту врши се увид у рад апликације.

4.1.11 Интеграциони АПИ

Компонента централизује механизме приступа апликације екстерним системима и регистрима.

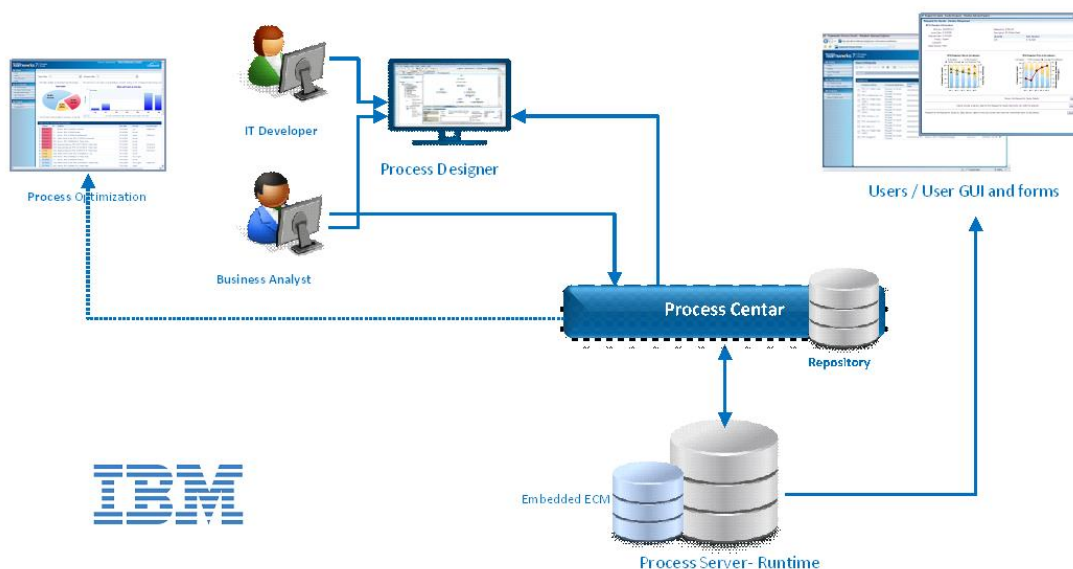
4.1.12 Администрација

Компонента обезбеђује механизме администрације система са апликативног и делом системског нивоа. Омогућава формирање и одржавање шифарника, као и подешавање системских параметара решења.

4.2 Посебан софтвер за управљање пословним процесима

Као платформа за управљање пословним процесима у Систему користи се IBM Business Process Manager (IBM BPM) платформа.

Архитектура IBM BPM платформе је приказана на следећој слици:



Слика 1 – Архитектура IBM BPM платформе

Process Designer је алат којим се моделује пословни процес.

Process Centar је web конзола где се моделује, тестира и симулира пословни процес.

Process Server је извршна платформа где се извршавају пословни процеси у продукцији тј. када је њихово моделовање и развој завршени.

Process Portal је портал који садржи корисничке форме за интеракцију са процесом.

BPM платформа омогућава, као најважније:

- Оптимизацију пословних процеса
- Аутоматизацију пословних процеса
- Скраћује време трајања пословних процеса
- Смањује комплексност пословних процеса
- Лакшу обуку и укључивање новог учесника у процес
- Структурирање неформалне комуникације (електронска пошта)
- Флексибилност системима који је користе (апликација е-Туриста)

Понуђена платформа има могућност позива SOAP/REST сервиса ради потенцијалне интеграције са другим системима као што су:

- Enterprise Service Bus компонента
- Систем за управљање правилима (BRMS)
- Систем за управљање документима

4.3 Платформа/технологија

Технолошка архитектура апликације базирана је на .NET веб оријентисаној архитектури. За складиштење података се користи релациона база података.

- Презентациони слој - Angular
- .Net Core 2.2
- Сервер базе података – Windows Server 2019 Datacenter
- База података – Microsoft SQL server 2019 Standard edition
- Апликативни сервер - Windows Server 2019 Standard, са одговарајућом IIS верзијом
- Web API сервиси

4.4 Конфигурација опреме

Конфигурација продукционог окружења:

Ознака	Намена	Број сервера	CPU (Core)	RAM (GB)	HDD (GB)	Data (GB)	Оперативни систем	Платформски софтвер	Напомена
N-01	Апликативни сервер еTurista система	2	8	32	80	50	Windows Server 2019 Datacenter	IIS	Балансирање саобраћаја (Load balancing)
N-02	Сервер за интеграцију	1	8	48	80	100	Windows Server 2019 Standard		
N-03	Microsoft SQL Server базе података	2	8	64	100	2000	Windows Server 2019 Datacenter	Microsoft SQL Server 2017 Standard	* база регистар апликације * база за извештавање * базе за интеграције (АПР, РГЗ ...)
N-04	Сервер за извештавање	1	8	32	80	50	Windows Server 2019 Standard		
N-05	IBM BPM сервер	1	6	48	160		Red Hat Enterprise Linux 7.6	IBM® Business Automation Workflow 19	
N-06	База података BPM	1	2	4	160		Red Hat Enterprise Linux 7.6	IBM DB2 11	

Поред продукционог обезбеђено је и тестно окружење.

4.5 Нефункционални захтеви

4.5.1 Сигурност решења

Заштита приступа и комуникација са информационим системом се обезбеђује на нивоу технологије и валидације приступа, као и заштити интернет комуникације, и обухвата следеће:

- Приступ систему је обезбеђен корисничким именом и лозинком. Администратор апликације ради администрацију корисничких налога и креденцијала за приступ апликативном решењу. Кориснички налози могу бити везани за Министарство, ЈЛС. Сваки ЈЛС ради администрацију корисничких налога и креденцијала за приступ апликативном решењу угоститеља.
- Администратор апликације води рачуна о привилегијама корисника. Управљање привилегијама корисника је омогућено кроз администраторску апликацију.
- Интернет комуникација се обавља преко https протокола, који је заштићен SSL/TLS сертификатом.

4.5.2 Проширивост решења

Решење је тако развијено, да се може проширити новом групом функционалности и података, уколико се за тим укаже потреба.

4.5.3 Доступност решења

Решење ће бити доступно 24/7.

4.5.4 Праћење рада система

Све релевантне акције корисника се евидентирају у ЛОГ-у базе, укључујући успешне и неуспешне приступе систему, акције уноса или измена података, увиде и претраге, итд.

Информациони систем обезбеђује евидентирање свих грешака током рада система и његових апликација. Евидентира се врста грешке, детаљан опис грешке, као и информације у ком апликативном модулу, као и у којем делу изворног кода је грешка настала. Евидентирање грешака је реализовано на file систему, или, у специфичним пословним сценаријима, у самој бази података.

Администратор система може приступити подацима о евидентираним акцијама корисника и грешкама у раду апликативних решења информационог система, било кроз упите у бази података, било прегледом лог докумената на file систему.

5 Опис додатних функционалности ЦИС

Унапређење функционалности Централног информационог система треба направити у следећим подручјима датим по модулима Централног информационог система.

5.1.1 Модул Угоститељ

Потребно је у апликацији за подтип правног лица Предузетник имплементирати следеће измене како би се за овај подтип направила разлика у односу на остале подтипове правних лица:

- Приликом повлачења података из АПР-а је потребно преузети основне и контакт податке предузетника и приказати их у секцији “Одговорно лице” – подаци треба да буду откључани и подложни измени, уколико се не ради о прегледу података за лице.

На страници за претрагу угоститеља је потребно имплементирати следеће додатне функционалности:

- Додати нови критеријум претраге угоститеља по ПИБ-у.
- Критеријум претраге тип лица сортирати тако да се вредности у листи приказују респективно: “Сва лица”, “Правно лице”, “Предузетник” и “Физичко лице”, где је потребно имплементирати функционалност претраге по новој вредности “Предузетник” тако да се у резултату претраге приказују само правна лица која су подтипа предузетник.
- У резултату претраге је потребно додати колону “Редни број”.
- У резултату претраге је потребно додати колону “Датум евидентирања угоститеља у ЦИС-у” који ће представљати датум када је обрађивач евидентирао угоститеља.

Потребно је оптимизовати квалитет података адресе угоститеља кроз следеће измене:

- Додати поље “Број локала” где се вредност неће преузимати путем АПР сервиса, већ ће корисник сам уносити вредност која може бити алфанумеричка.
- Потребно је за сва места/насеља која се налазе на територији Косова омогућити ручни унос улице.
- И потребно је независно од одабраног места односно насеља, у листи улица које се преузимају из већ поменутих синхронизација са сервисима, додати вредност “Нема улице”. Ову функционалност је потребно имплементирати за све врсте угоститеља (правна лица и предузетнике, као и физичка лица), у огранцима правног лица односно издвојеним местима предузетника, на страници за претрагу угоститеља као и у другим модулима где постоје подаци адресног типа.

Такође, потребно је имплементирати и следеће функционалности:

- Потребно је имплементирати нови шифарник са списком држава и одговарајућих алфа кодова.
- Потребно је преузети вредност “Шифра делатности” за седиште и за огранак правног лица односно издвојеног места предузетника са АПР-а које неће бити подложно измени уколико се не ради о ручном уносу лица у ЦИС.
- Потребно је додати нови тип правног лица “Задужбина”. Подаци за лица овог типа ће се преузимати из одговарајућег АПР регистра.

- Приликом повлачења података из АПР-а на евидентирању правног лица или предузетника, потребно је омогућити опцију додавања нових органака, односно издвојених места предузетника, обзиром да за огранке/издвојена места постоји само иницијална синхронизација из АПР-а.
- У секцији “Одговорно лице” у седишту и у огранку/издвојеном месту је потребно уклонити обавезност поља ЈМБГ.
- У секцији “Основни подаци одговорног лица у огранку” односно “Основни подаци одговорног лица у издвојеном месту” је потребно уклонити обавезност података “Име” и “Презиме” одговорног лица. Подаци у наведеној секцији треба да буду увек подложни измени, када је у току евидентирање лица или измена података о лицу.
- Потребно је уклонити секцију “Основни подаци одговорног лица” у огранку правног лица односно издвојеном месту предузетника.
- Приликом ручног евидентирања огранка/издвојеног места је потребно уклонити поље “Идентификатор огранка”.

Следеће измене су потребне како би се оптимизовало креирање новог корисника угоститеља у ЦИС-у:

- Приликом генерисања лозинке је потребно обезбедити и штампу потврде о креирању налога, у два примерка, где се један примерак предаје угоститељу, док други примерак остаје обрађивачу али не садржи шифру која је аутоматски генерисана за креирање налога.
- Такође је потребно да се претходно упита корисник “Да ли сте сигурни да желите да креирате новог корисника?” како би се смањио потенцијални проценат грешке случајног креирања корисника за угоститеља.
- Уколико је лице (које се први пут обраћа МТТТ-у или ЈЛС-у) узело шифру за приступ ЦИС-у, и након шест месеци од датума преузимања шифре нема поднет захтев за категоризацију, нити евидентиран некатегорисан објекат, такви корисници треба да буду деактивирани од стране система аутоматски.

5.1.2 Модул Угоститељски објекат

Потребно је имплементирати следеће функционалности које се односе на основне податке о објекту:

- Потребно је поставити обавезност податка “Назив објекта” како би се спречило дуплирање уноса назива објеката од стране корисника, што би могло касније да проузрокује потенцијалне проблеме приликом евидентирања туриста. Уколико је врста објекта која се евидентира “Кућа”, “Соба” или “Апартман”, потребно је поставити обавештење у виду иконице која превлачењем преко исте исписује поруку да је наведене врсте објеката потребно нумерисати уколико угоститељ поседује више објеката те врсте са истим називом
- У секцији “Одговорно лице у објекту” је потребно укинути обавезност свих поља уколико се уноси објекат за правно лице, док је за физичко лице потребно у потпуности уклонити ову секцију – све наведене измене треба да се рефлектују и на модул категоризације.

- Редослед врсти објеката у листи је потребно сортирати респективно: “Кућа”, “Апартман”, “Соба”, затим на одговарајућем месту: “Хотел”, “Гарни хотел”, “Апарт хотел”, “Мотел”, “Пансион”, “Туристичко насеље”, “Апартманско насеље”, па остале врсте објеката.
- Потребно је додати нову врсту објекта “Салаш” која не подлеже категоризацији, у надлежности је ЈЛС-а и само правна лица могу поседовати објекте наведене врсте. За ову врсту објекта је могуће евидентирати структуру смештајних јединица, док стационарне јединице не постоје.
- Потребно је за тип лица “Здравствена установа” ограничити систем тако да се могу уносити само објекти који су врсте: “Коначиште”, “Преноћиште”, “Одмаралиште”, “Хотел”, “Апарт хотел” или “Гарни хотел”. Потребно је ограничити и да се секција “Категоризација” може приказати само уколико је од претходно понуђених врста селектована једна од следећих: “Хотел”, “Апарт хотел” или “Гарни хотел”.
- Уколико се евидентира објекат за тип лица “Здравствена установа” потребно је имплементирати нову секцију “Претходно одобрење министра” која ће садржати вредности које корисник уноси ручно: “Број решења министра” – алфранумеричко поље, “Датум издавања решења”, “Датум пријема решења” и “Датум истека решења” – ни за једно поље није обавезан унос вредности услед специфичности појединих здравствених установа које не морају имати ове податке како би могле имати евидентиране објекте.

Следећи скуп функционалности које је потребно имплементирати се налазе у оквиру секције “Врсте услуге и додатни садржаји у објекту”:

- У односу на тип лица за који се креира објекат (правно или физичко лице), је потребно филтрирати листу “Основ коришћења”. Уколико се креира објекат за правно лице, нуде се све вредности осим “Члан породичног домаћинства”, док се за физичко лице нуде само вредности: “Власник”, “Сувласник”, “Члан породичног домаћинства”.
- Уколико је у листи “Основ коришћења”, приликом евиденције објекта за физичко лице, одабрана вредност “Члан породичног домаћинства”, треба да се прикаже секција где се уносе подаци о власнику. У секцији треба да се налазе подаци о адреси и имену и презимену власника. Приликом отварања секције треба да се у подацима о адреси аутоматски упише адреса угоститеља за ког се креира објекат. Закон не дозвољава унос ЈМБГ-а за власника или сувласника објекта тако да је потребно да систем ради проверу да ли постоји јединственост на основу адресе власника или сувласника. Потребно је имплементирати дугме “Пронађи” које претражује да ли у систему већ постоји унет власник – у систему не треба да постоји веза између угоститеља и власника, обзиром да власници објеката не морају да се евидентирају у ЦИС-у. Уколико власник постоји, име и презиме треба аутоматски да се попуне из система, уколико власник не постоји – поља за име и презиме треба да се откључају тако да корисник може ручно да унесе име и презиме власника – све наведене измене треба да се рефлектују и на модул категоризације.
- Листа са вредностима за “Период пословања” треба да се uklони уколико се евидентира објекат за физичко лице – све наведене измене треба да се рефлектују и на модул категоризације.
- Редослед поља која се штикклирају у секцији је потребно изменити, и такође усагласити називе свих поља:

Базен
Спортски терен
Сала за конференције
Дечја играоница
Спа и велнес
Прилагођено за особе са инвалидитетом
Прилагођено за кућне љубимце
Паркинг
Лифт
Остало

- Потребно је додати две нове врсте пружених услуга: “Смештај, смештај на отвореном” и “Смештај, смештај на отвореном, исхрана, пиће и напаци”. Ова листа је уско повезана са листом врста пружених услуга, тако да ће бити потребно имплементирати и измене у листи пружених услуга по правилима која су описана у **Прилогу 1**. Такође, потребно је прилагодити видљивост додатих врста услуга појединачно за све врсте објеката по шифарнику који се налази у документу **Прилог 2**.
- Потребно је додати ново поље “Остало” које ће бити алфанумеричког типа у које ће корисник система моћи да уноси податак уколико објекат поседује додатни садржај који није покривен понуђеним опцијама за штиклирање.

У секцији “Подаци о просторној целини” је потребно додати нову вредност “Не припада” која ће се налазити на првом месту у следећим листама: “Туристички простор”, “Национални парк” и “Бања”.

Потребно је оптимизовати секцију “Категоризација” на следећи начин:

- Код свих врста објеката је потребно уклонити поље “Има одвојене грађевинске смештајне јединице” као и табелу са издвојеним грађевинским смештајним јединицама која се приказује штиклирањем поља. За врсте објеката које припадају надлежности МТТТ треба да се подаци који би се овде уписивали, уписивати у секцију за депандансе (касније у току модула ће бити речи о депандансима), док је за врсте објеката који потпадају под надлежност ЈЛС-а потребно направити нову табелу “Одвојене грађевинске смештајне јединице” о којој ће такође касније бити речи.
- За врсту објекта “Камп” се сада у секцији приказују и поља “Број камп парцела” и “Број корисника услуга на отвореном” – потребно је ова поља уклонити из секције, јер ће се подаци за наведена поља уписивати у оквиру табеле “Структура смештајне јединице”.
- Потребно је оптимизовати валидност података за датуме који су релевантни приликом уноса постојеће категоризације објеката, тако што је потребно да се датум истека решења аутоматски обрачунава у односу на вредност која је унета за датум достављања решења – потребно је да се у датум истека решења уписује податак који се обрачунава додавањем вредности 3 године и 1 дан на датум који је евидентиран у пољу за датум достављања решења.

Следеће измене је потребно имплементирати за све податке који се евидентирају у табели која описује структуру смештајне јединице:

- За врсте објеката “Соба” и “Апартман” је потребно изменити структуру табеле:

- Назив табеле треба да буде “Структура објекта”.
- Структура смештајне јединице колона – потребно је преименовати колону у “Структура објекта”.
- Колону “Број смештајних јединица” је потребно преименовати у ”Број соба” уколико је изабрана врста објекта “Соба”, а уколико је изабрана врста “Апартман”, онда назив треба да буде “Број апартмана”.
- Колону “Број индивидуалних лежаја у свим смештајним јединицама” је потребно преименовати у “Број индивидуалних лежаја”.
- У колони “Број смештајних јединица” је потребно систем аутоматски да упише вредност 1 (један), без могућности измене вредности.
- Потребно је омогућити додавање само једног реда у табели. Након додавања једног реда, потребно је уклонити дугме за додавање редова.
- За врсте објеката “Камп”, “Кампиралиште”, “Кампинг одмориште” и “Кампинг стоп” је потребно изменити структуру табеле тако да се приказују само колоне:
 - “Структура смештајне јединице” која у себи садржи једину вредност “Камп парцела”.
 - “Број смештајних јединица”.
 - “Број корисника услуга на отвореном” – нова колона у коју ће корисник ручно уносити нумеричке вредности.
- Потребно је омогућити додавање само једног реда у табели. Након додавања једног реда, потребно је уклонити дугме за додавање редова.
- Потребно је изменити листу која представља структуру смештајне јединице у односу на изабрану врсту објекта која подлаже категоризацији на начин који је описан у документу **Прилог 3.**
- Потребно је изменити листу која представља структуру смештајне јединице у односу на изабрану врсту објекта која не подлаже категоризацији на начин који је описан у документу **Прилог 4.**
- Уколико одабрана врста објекта има могућност за уносом података о депандансу (унос депанданаса ће бити касније у модулу описан), потребно је додати у колони “Укупно” у оквиру табеле за структуру смештајних јединица и укупан обрачун свих колона заједно са подацима који су унети за депандансе, уколико подаци постоје. Уколико подаци у депандансима, за структуру смештајних јединица у депандансу, нису унети, обрачун ће се вршити као и до сада.
- За врсте објеката “Камп”, “Кампиралиште”, “Кампинг одмориште”, “Кампинг стоп” је потребно испод табеле додати ново поље “Укупан број корисника кампа” у које систем треба аутоматски да уписује обрачун који се добија збиром вредности у пољима “Број корисника услуга на отвореном” и “Број корисника”.
- За врсту објекта “Сеоско туристичко домаћинство” је потребно додати ново поље “Број камп парцела” у које ће корисник моћи ручно да уноси нумеричку вредност. Поље је потребно додати испод табеле.

Следеће измене је потребно имплементирати за све податке који се евидентирају у табели која описује структуру стационарних смештајних јединица:

- За врсте објеката “Камп”, “Кампиралиште”, “Кампинг одмориште” и “Кампинг стоп” је потребно изменити структуру табеле тако да се приказују само колоне:
 - “Врста стационарне смештајне јединице” у којој треба да се понуди избор између вредности “Камп кућица”, “Бунгалов”, “Остало”.
 - “Број смештајних јединица”.
 - “Број корисника” – нова колона у коју корисник може ручно уносити нумеричке вредности.
- Врсте објеката “Марина” и “Наутичко туристички објекат” могу видети само табелу са стационарним смештајним јединицама, са колонама:
 - “Врста стационарне смештајне јединице” – у колони треба да се налази листа која ће садржати једну вредност у зависности од врсте објекта: за врсту објекта “Марина” треба понудити вредност “Смештајна јединица у марини”, док за објекат врсте “Наутичко туристички објекат” треба понудити вредност “Смештај у наутичко туристичком објекту”.
 - “Број смештајних јединица”,
 - “Број кревета”.
 - “Број индивидуалних лежаја”.
 - Потребно је омогућити додавање само једног реда у табели. Након додавања једног реда, потребно је уклонити дугме за додавање редова.
- Потребно је уклонити видљивост табеле за врсту објекта “Сеоско туристичко домаћинство” – наведена измена треба да се рефлектује и на модул категоризације.
- Потребно је изменити листу која представља структуру стационарне смештајне јединице у односу на изабрану врсту објекта на начин који је описан у документу **Прилог 5**.

Потребно је имплементирати нову табелу која ће обезбедити унос података о одвојеним смештајним јединицама за некатегорисане објекте врсте “Коначиште”, “Преноћиште”, “Одмаралиште”, “Хан”, “Конак”, “Хостел”, “Ловачки дом”, која треба да се налази испод табеле “Структура смештајне јединице”. Потребно је поставити поље “Има одвојене грађевинске смештајне јединице”, уколико се поље штиклира, потребно је приказати табелу следеће структуре:

- “Тип” – потребно је имплементирати листу која ће садржати једину вредност “Депанданс, бунгалов, павиљон и остало”,
- “Број смештајних јединица” – ручни унос нумеричких вредности.
- “Број кревета” – ручни унос нумеричких вредности.
- “Број индивидуалних лежаја” – ручни унос нумеричких вредности.
- Табелу треба имплементирати тако да у сваком тренутку подржава само једну вредност – један ред корисничког уноса.
- Потребно је испод табеле “Структура смештајне јединице” приказати укупан капацитет објекта, односно збир капацитета основног објекта и капацитета за одвојене грађевинске смештајне јединице (збир укупних вредности капацитета наведе табеле и табеле која се спецификује).

Како би се додатно нагласиле специфичности врсте објекта Марина потребно је да се дода секција “Подаци о везовима” у којој је потребно имплементирати поља “Број везова на сувом” и “Број везова на води” која су подложна корисничком уносу нумеричких вредности. Потребно је такође додати и

поље “Укупан број везова” у које систем треба аутоматски да уписује вредност на основу обрачуна збира претходно дефинисаних поља.

Потребно је имплементирати нову секцију “Депанданси” која ће бити видљива за врсте категорисаних објеката: “Хотел”, “Гарни хотел”, “Апарт хотел”, “Мотел”, “Пансион”, “Ловачка вила”. Могуће је додати неограничени број депанданаса по објекту, и потребно је за сваки депанданс додати следећу структуру:

- Структура смештајне јединице табела са структуром која одговара структури основне табеле у односу на одабрану врсту објекта. У табели је могуће додати неограничен број редова.

Потребно је оптимизовати критеријуме претраге и резултате који се добијају на претрази угоститељских објеката на следећи начин:

- Потребно је додати колону која ће представљати редни број у резултату претраге.
- Потребно је додати колону која представља датум евидентирања објекта у ЦИС – односно датум када је обрађивач евидентирао објекат у систем или датум када је донето позитивно решење о новом објекту који је у процесу категоризације.
- Потребно је додати нови критеријум претраге – претрага по ПИБ-у угоститеља.
- Потребно је из критеријума претрага уклонити поље “ИД објекта” и преместити поље “МБ/ЈМБГ/ЕБС/Врста ИД документа” тако да се не налази у оквиру секције “Напредна претрага”, и променити назив критеријума тако да одговара овом редоследу и такође је потребно променити назив критеријума претраге “Име и презиме” у “Пословно име/Назив/Име и презиме”.
- Потребно је у резултатима претраге додати колоне “Врста објекта” и “Категорија објекта”.

5.1.3 Модул Евидентирање корисника угоститељске услуге

Потребно је имплементирати следеће додатне функционалности Модула Евидентирање корисника угоститељске услуге:

- Потребно је одређене врсте угоститељског објекта из табеле уклонити спрат и број смештајне јединице:

Врста објекта	угоститељског	Број смештајне јединице	Спрат смештајне јединице
Камп			Уклонити поље
Кућа		Уклонити поље	Уклонити поље
Апартман		Уклонити поље	Уклонити поље
Соба		Уклонити поље	Уклонити поље
Ловачка колиба			Уклонити поље
Кампиралиште			Уклонити поље
Кампинг одмориште			Уклонити поље
Кампинг стоп			Уклонити поље

- Потребно је за форму претрага корисника угоститељских услуга додати филтер „Тип лица“ како би на тој форми за претрагу било могуће урадити претрагу по изабраном типу лица. Потребно је у истој форми у резултатима претраге додати редни број корисника услуге смештаја.
- Потребно је на форми за „Евидентирање корисника услуге смештаја“ имплементирати да уколико је лице малолетно (мање од 18 година) на дан уношења података о кориснику услуге смештаја да не постоји обавеза уписивања ЈМБГ-а, већ да је могуће лице на форми сачувати без тог податка.
- Потребно је на форми за „Евидентирање корисника услуге смештаја“ код пријаве домаћих туриста, треба импортовати шифарник насеља из РЗС-а који покрива и насеља са Косова и Метохије.
- Потребно је на форми за „Евидентирање корисника услуге смештаја“ код пријаве домаћих туриста, укинути обавезност уноса обавезног података „ЈМБГ“ за туристе који су са Косова и Метохије. Обавезност уноса података „ЈМБГ“ остаје за све остале домаће туристе.
- Потребно је имплементирати логику на форми „Евидентирање корисника услуге смештаја“ тако да када се изабере на форми евидентирање податак за страног туристу да се у падајућој листи „Умањења боравишне таксе“ не приказује вредност „Долазак као корисник ваучера за субвенционисано коришћење услуге смештаја“.
- Потребно је имплементирати логику на форми „Евидентирање корисника услуге смештаја“ тако да када се изабере на форми евидентирање податак за туристу у листи "Примарни мотив доласка" додати вредност "Остало" за евидентирање домаћег и страног туристу.
- Потребно је на форми за „Евидентирање корисника услуге смештаја“ имплементирати додати ново поље „Разлог доласка“ који је потребно додати да се прикаже приликом евидентирања домаћег и страног туристе.

- Потребно је на форми за „Евидентирање корисника услуге смештаја“ имплементирати да за страног туристу се поље „Место уласка“ бира из листе. До сада се вредност уносила ручно у апликацију.

5.1.4 Модул Боравишне таксе

Потребно је имплементирати следеће додатне функционалности Модула за боравишне таксе:

- Да само корисник који у ЦИСу има улогу „Главни администратор“ који припада Министарству туризма, трговине и телекомуникација може да ради администрацију боравишне таксе кроз мени за администрацију боравишне таксе. Остали корисници не треба да имају право администрирања боравишне таксе.
- Да корисник који у ЦИСу има улогу „Главни обрађивач“ који припада Министарству туризма, трговине и телекомуникација и корисник који у ЦИСу има улогу „Обрађивач“ који припада Министарству туризма, трговине и телекомуникација имају право да прегледају податке на администрацију боравишне таксе кроз мени за администрацију боравишне таксе, а да нема право да уноси и мења податке за администрацију боравишне таксе.
- Да корисник који је правно лице или предузетник са улогом „Угоститељ“ у ЦИСу да може кроз форму „Евидентирање и обрачунавање боравишне таксе“ да ручно евидентира уплаћену боравишну таксу која је уплаћена ван ЦИСа.

Угоститељу ће на форми за „Евидентирање и обрачунавање боравишне таксе“ бити приказано дуговање за сваки месец појединачно (за сваки објекат) за које ће моћи ручно да чекира (кликом у кућићу) боравишну таксу за месец за коју је Угоститељ уплатио боравишну таксу ван ЦИСа.

Угоститељ ће моћи да евидентира уплату за оне месеце за које је обрачуната боравишна такса.

- За Физичка лица за који се обрачун боравишне таксе рачуна паушално потребно је имплементирати интерфејс за достављање података из ЦИСа како би на основу достављених података паушални обрачун боравишне таксе рачунао кроз други систем а на основу Уредбе о условима и начину утврђивања висине годишњег износа боравишне таксе за физичко лице које пружа угоститељске услуге смештаја у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству донете од стране Владе Србије.
- Потребно је ажурирати шифарник „Умањења боравишне таксе“ додати вредност „Ослобађање боравишне таксе по месту пребивалишта“ Потребно је имплементирати логику на форми „Евидентирање корисника услуге смештаја“ тако да када се изабере на форми ова вредност да се за евидентираног туристу не обрачунава боравишна такса из разлога што борави у угоститељском објекту у месту свог пребивалишта.
- Потребно је укинути интеграцију са сервисом за еПлаћање, која је имплементирана као додатна функционалност за потребе плаћања боравишне таксе преко сервиса еПлаћање за правна лица.

5.1.5 Модул категоризације

Потребно је имплементирати следеће додатне функционалности Модула Категоризације:

- У току трајања поступка категоризације, угоститељ може да мења податке – од тренутка подношења захтева па све до тренутка док се не донесе решење. Потребно је да обрађивач има могућност да ручно закључа измену података за захтев за категоризацију. Кликом на дугме „Закључај“, више нису дозвољене измене на захтеву, као ни на свим изјавама. Приликом закључавања захтева од стране обрађивача, угоститељу стиже обавештење да је захтев закључан и да измене више нису могуће.
- Након сваке измене захтева од стране угоститеља (након што угоститељ пошаље захтев надлежном органу), потребно је послати нотификацију обрађивачу. Систем ће обавестити главног обрађивача да је угоститељ за одређени објекат урадио измену на захтеву. Обавештење о измени захтева неће бити на нивоу податка, односно неће се видети који тачно податак је промењен већ само да је дошло до измене на захтеву.
- Након што угоститељ поднесе захтев за категоризацију, или када уради неку измену на захтеву, обрађивачу стиже нотификација, односно обавештење са поруком шта је тачно урађено на захтеву. Кликом на саму нотификацију, систем треба аутоматски да отвори преглед конкретног захтева, односно да се обрађивач редиректује на сам захтев.

Следеће измене је потребно имплементирати за податке који се евидентирају у табели која описује структуру смештајне јединице:

- За врсте објекта „Апартман“ и „Соба“ није дозвољен унос више вредности у табелу која се односи на структуру објекта.
- За Камп у секцији „Подаци о смештајним капацитетима“ потребно је да постоје две табеле:
 - Структура смештајне јединице, која има следеће колоне:
 - Структура смештајне јединице (једина вредност Камп парцела)
 - Број смештајних јединица,
 - Број корисника услуга на отвореном
 - Структура стационарне смештајне јединице:
 - Врста стационарне смештајне јединице (могуће вредности су Камп кућица, Бунгалов, Остало)
 - Број смештајних јединица
 - Број корисника
- За врсту објекта „Сеоско туристичко домаћинство“: Потребно је додати ново поље „Број камп парцела“ где ће корисник унети вредност. Поље додати испод табеле „Структура смештајне јединице“.
- За врсте објекта „Соба“ и „Апартман“ потребно је изменити називе колоне у табели „Структура смештајне јединице“ на следећи начин:
 - Структура смештајне јединице – Структура објекта (наслов табеле)
 - Врста смештајне јединице – Структура објекта
 - Број смештајних јединица – Број соба (за објекат „Соба“), Број апартмана (за објекат „Апартман“).
 - Број индивидуалних лежаја у свим смештајним јединицама - Број индивидуалних лежаја

- Врста објекта „Марина“:
 - Има само табелу „Стационарне смештајне јединице“ са колонама:
 - Врста стационарне смештајне јединице - нуди се једна вредност у листи Смештајна јединица у марици
 - Број смештајних јединица
 - Број кревета
 - Број индивидуалних лежаја
 - Потребно је уклонити дугме „Додај“. Односно треба да постоји само један ред у табели
- У табели са смештајним јединицама, за сваку врсту смештајне јединице треба да се прикажу површине за све категорије (на пример ако хотел конкурише за категорију 4 звездице, за врсту смештајне јединице треба да се прикажу површине за 1, 2, 3, 4 и 5 звездица).
- У табели са смештајним јединицама, је потребно додати колону „Категорија“.
- Депанданси: За сваки депанданс је поред Назива и Категорије потребно унети комплетну структуру смештајних јединица, односно треба да се прикаже табела „Структура смештајне јединице“ која садржи све исте вредности као основни објекат.
- Потребно је испод табеле „Структура смештајних јединица“ код основног објекта додати још један ред који се односи на укупан капацитет објекта – капацитет основног објекта плус капацитет депанданса. Назив поља „Укупан капацитет објекта са депандансима“
- Када угоститељ из менија изабере опцију „Захтев за категоризацију“, у листи се нуде сви објекти које тај угоститељ има евидентирани у систему (сви његови категорисани и некатегорисани објекти). Потребно је направити разлику између тих објеката тако што ће се изменити назив дугмета за избор конкретног објекта (разликоваће се и саме иконице по изгледу, као и текст дугмета):
 - Објекат је евидентиран код ЈЛС-а као некатегорисани објекат и угоститељ хоће да га категорише (На пример, угоститељ има Коначиште и хоће да га категорише у Хотел). Дугме за избор објекта треба да се зове: „Захтев за категоризацију“
 - Објекат је већ категорисан (на пример угоститељ већ има један Хотел и хоће да обнови категорију). Дугме за избор тог објекта треба да се зове „Захтев за обнову категорије“.
- Потребно је да постоји иницијални захтев (поднесак) који угоститељ треба да попуни, ручно потпише, скенира и да дода у апликацију (члан 58. Закона о општем управном поступку, Облик и садржина поднеска). Детаљи су описани у **Прилогу 6**.
- Потребно је у ЦИС-у омогућити штампање иницијалног захтева, који ће угоститељ моћи да преузме, одштапа, попуни ручно, потпише, скенира и приложи електронски са осталом документацијом.
- Из листе врсте објеката склонити вредност „Остали објекти у надлежности МТТТ“.
- Уколико основни објекат има депандансе (један или више), потребно је да се приликом категоризације основног објекта, прикажу и све изјаве за све депандансе (МТУ, Изјава о стандардима). Угоститељ треба да попуни изјаве за сваки депанданс посебно. Изјаве треба да

буду исте као за основни објекат (иста питања). За депандансе се не попуњавају изјаве о санитарно-хигијенским условима, као ни изјава о специјализацији.

Следеће измене је потребно имплементирати за изјаве које се попуњавају приликом процеса категоризације:

- Потребно је омогућити обрађивачу да када попуњава изјаве да може да у кућицу упише и знак „-“. Знак „-“ не утиче на изборне бодове, односно апликација не треба да одузима бодове уколико је комисија ставила знак „-“.
- Изјава о специјализацији хотела – додати колону Коментар. Исто поље могу да попуњавају и угоститељ и комисија.
- Изјава о испуњености МТУ: Изјава о испуњености МТУ је сада заједничка за Хотел, Апартамент хотел, Мотел, Туристичко насеље, Апартманско насеље и Пансион, и званична изјава има заједнички назив.

Потребно је урадити измену у апликацији тако да се прикаже наслов у зависности од изабране врсте објекта, на пример ако је изабран Хотел, да се прикаже у наслову само тај објекат који је изабран: „Изјава о испуњености минимално техничких услова за уређење и опремање Хотела“.

- Изјава о испуњености стандарда: Потребно је у овој изјави додати поље за унос коментара. Потребно је омогућити да у исто поље „Коментар“ уносе податке и угоститељ и обрађивач.
- Потребно је одштампати све прилоге захтева за категоризацију:
 - Подаци о угоститељу и о објекту
 - Изјава о испуњености МТУ
 - Изјава о испуњености стандарда
 - Изјава о испуњености санитарно – хигијенских услова
 - Изјава и специјализацији
- Уколико је захтев у статусу „Сачуван“ (није још увек поднет надлежном органу) – потребно је омогућити угоститељу да брише захтев. Брисање захтева је могуће само у случају да захтев није послат надлежном органу (у статусу је „Сачуван“).
- Потребно је омогућити акцију за одбацивање захтева и када је захтев у статусу „Комплетан“. Комисија може да изађе на терен може тек тада утврдити да захтев није потпун.
- Допуна захтева за категоризацију: Обрађивачу је потребно омогућити да може да приложи документ који се шаље поштом угоститељу (допис о допуни захтева), али да се омогући и да може у текстуално поље да унесе текст којим ће обавестити угоститеља шта је потребно попунити. Потребно је омогућити „преписку“ између угоститеља и обрађивача, односно унос коментара и од стране угоститеља и од стране обрађивача, као и Датуме када је коментар унет и ко је унео коментар.
- Допуна захтева за категоризацију: Када обрађивач пошаље захтев угоститељу на допуну, обрађивачу омогућити и све акције, може да означи да је захтев комплетан и може да изађе на терен (комисију може сачекати допуну на лицу места)

Тренутно апликација ради тако да када се пошаље захтев за допуну, ниједна акција није доступна обрађивачу док угоститељ не допуни захтев.

- Отклањање недостатака: Обрађивачу је потребно омогућити да може да приложи документ који се шаље поштом угоститељу, али да се омогући и да може у текстуално поље да унесе текст којим ће обавестити угоститеља које недостатке је потребно уклонити. Потребно је омогућити „преписку“ између угоститеља и обрађивача, односно унос коментара и од стране угоститеља и од стране обрађивача, као и Датуме када је коментар унет и ко је унео коментар.
- Уколико се приликом подношења захтева за категоризацију изабере категорисани објекат, у делу „Категоризација“ је потребно приказати још два податка: „Број решења“ и „Датум истека решења“ за изабрани објекат.
- На захтеву за категоризацију, приликом уноса броја решења, потребно је да се у односу на улогованог корисника упише префикс у зависности ком ЈЛС-у припада (Београд за обрађивача који припада ЈЛС-у Београд итд.)

За улоговане обрађиваче из МГТТ – префикс треба да буде МГТТ.

- Потребно је имплементирати функционалност „Престанак важења решења на захтев угоститеља“. Опис функционалности је у **Прилогу 7**.
- Потребно је да обрађивач на постојећем захтеву за категоризацију има опцију „Исправка грешке“. Кликом на дугме отвара се форма где се уносе следећи подаци:
 - Датум доношења решења о исправци грешке
 - Датум достављања решења
 - Прилагање решења

Потребно је имплементирати следећа правила која се односе на привремени прекид рада предузетника:

- Предузетник може имати привремени прекид рада, али његов статус у АПР-у остаје Активан. Када почне привремени прекид рада, сви објекти предузетника, и у седишту, и у издвојеном месту се деактивирају. Када престане прекид рада, сви објекти који су из тог разлога постали неактивни треба да се поново активирају. Апликација треба да зна разлог због чега је објекат прешао у пасиву, и да врати у статус Активан само оне објекте који су отишли у пасиву због привременог прекида рада, као и објекти који су додати за време привременог прекида рада. Уколико је у међувремену решење за неки објекат истекло, ти објекти остају неактивни.
- Дозвољено је да обрађивач дода нов објекат за предузетника који има прекид рада, али приликом чувања, објекту ће бити аутоматски додељен статус „Неактиван“.
- Предузетник може да поднесе захтев за категоризацију за нов објекат, али уколико обрађивач прихвати захтев за категоризацију тај објекат прелази аутоматски у статус „Неактиван“.
- Уколико је угоститељ поднео захтев за категоризацију пре него што је имао привремени прекид рада, и у току поступка захтева за категоризацију се деси да је предузетник у прекиду рада, у том случају, уколико обрађивач прихвати захтев за категоризацију, објекат ће бити аутоматски сачуван у статусу „Неактиван“.

Потребно је имплементирати следећа правила која се односе на истек решења.

Уколико објекат који категорише Здравствена установа има претходно одобрење министра, у том случају код истека категоризације треба да се посматра и решење министра, односно потребно је упозорити угоститеља и да истиче решење министра.

Правно лице:

- Апликација упозорава угоститеља 60. дана пре истека рока да ће решење истећи, и на сваких 15 дана до истека решења. Последњих 10 дана пред истек упозорење се приказује сваки дан. Након истека важења решења, у наредних 15 дана угоститељу такође стиже одговарајуће упозорење.
- Уколико угоститељ пре истека решења не поднесе захтев за категоризацију, након што решење истекне оставља му се рок од још 15 дана да то учини. Уколико угоститељ не поднесе нов захтев ни 15 дана након истека решења, систем 16. дан аутоматски пребацује статус објекта у „Неактиван“ и у поље „Разлог деактивирања“ уписује вредност „Истек важења решења захтева за категоризацију“. Измене објекта више нису дозвољене, као ни евидентирање туриста.
- Сви туристи који су пријављени у објекту, ће аутоматски бити деактивирани (статус туристе „Деактивиран“) и њих неће бити обрачуната боравишна такса.
- Обрађивачу и угоститељу стиже обавештење да је објекат деактивиран.
- Уколико је угоститељ поднео захтев пред истек решења, или у року од додатних 15 дана након истека важења решења, систем ће препознати да за тај објекат постоји захтев за категоризацију и неће пребацити објекат у статус „Неактиван“ све док траје поступак и док се не донесе решење, било позитивно било негативно.
 - Донето је позитивно решење, прихваћен је захтев за категоризацију: Објекат наставља да ради као категорисани, статус објекта остаје „Активан“, и ажурирају се подаци на објекту у складу са подацима из захтева.
 - Донето је негативно решење захтева за категоризацију: Уколико је донето решење о одбијању захтева, одбацивању захтева или о обустави поступка (угоститељ је одустао након што је захтев заведен у писарници), систем проверава да ли је за тај објекат решење истекло, и ако јесте, пребацује статус објекта у „Неактиван“.

Физичко лице

- Апликација треба да упозори угоститеља 60 дана пре истека рока да ће му истећи решење, и на сваких 15 дана до истека решења, с тим што задњих 10 дана упозорење треба да му се приказује сваки дан.
- Након истека 60. дана, апликација аутоматски пребацује статус објекта у „Неактиван“ “, и у поље „Разлог деактивирања“ уписује вредност „Истек важења решења захтева за категоризацију“. Физичко лице не може да има некатегорисани објекат, истеком важења решења тај објекат престаје да важи. Угоститељ може да поднесе захтев за категоризацију, али за **нов** објекат.

5.1.6 Модул извештаја

Потребно је имплементирати следеће додатне функционалности за Модул извештаја:

- Да се у извештајима где у филтерима претраге постоји података о адреси дода и поље „Град“ као један од параметара претраге. Потребно је имплементирати да се након избора града у поље филтера „Град“ да се у пољу „Општина“ прикажу само општине које припадају изабраном граду. Ако се прво попуни филтер у пољу „Округ“ потребно је да се у пољу „Град“ прикажу само градови који припадају изабраном „Округу“.
- Потребно је да се у извештају о угоститељима ураде следеће измене за филтере претраге:

- Прво треба да се прикаже таб „Правна лица и предузетници“, затим таб „Физичка лица“ и на крају „Сва лица“
- Назив поља „Адреса угоститеља“ изменити у „Седиште/Адреса угоститеља“, на свим местима
- Изменити „Огранак“ да буде „Огранак/Издвојено место“ (на свим местима где имамо огранак)
- На табу „Правна лица и предузетници“ редослед у листи „Тип лица“ да буде „Привредно друштво“, затим „Предузетник“ па остала лица на крају, а на табу „Сва лица“ редослед да буде „Привредно друштво“, „Предузетник“, „Физичко лице“ па остала лица (може да остане исти редослед)
- Потребно је да се у извештају о угоститељским објектима ураде следеће измене за филтере претраге:
 - Изменити назив „Депанданс“ да буде „Одвојене грађевинске смештајне јединице (Депанданс, бунгалов, павиљон и остало)“
 - Лабела „Име и презиме/Пословни назив“ да буде „Пословно име/Име и презиме“
 - Лабела „ЈМБГ(ЕБС)/МБ“ да буде „МБ/ЈМБГ(ЕБС)“
 - Тип лица – редослед у листи, исто као што је на извештају о угоститељима – сва лица
 - Изменити „Огранак“ да буде „Огранак/Издвојено место“
 - Лабела „Адреса“ – изменити да буде „Адреса објекта“
 - Врста пружених услуга „Смештај“ уместо „Ноћење“
 - Просторна целина: Додати у критеријумима претраге све шифарнике, недостају још: „Национални парк“, „Парк природе“, „Бања“, „Планина“, „Непокретно културно добро“, „Градски простор“.
 - „Тип објекта“ изменити у „Место обављања делатности“
 - Додати претрагу по адреси угоститеља, изнад податка „Место обављања делатности“:
 - Назив секције „Седиште/Адреса угоститеља“
 - Критеријуми као код извештаја о угоститељима: Округ, Град, Општина, Место/Насеље, Улица
 - Потребно је додати филтер претраге: Датум истека решења од – до, где ће корисници моћи да претражују решења која су истекла или истичу у задатом периоду.
- Потребно је да се у извештају о угоститељским објектима ураде следеће измене за резултате претраге:
 - Резултат претраге треба да прикаже два извештаја, један за све угоститељске објекте, осим угоститељских објеката на отвореном, и други за угоститељске објекте на отвореном (Камп, Кампиралиште, Кампинг одмориште, Кампинг стоп), с обзиром да се за њих приказују други називи колона (колоне за капацитет се термилошки разликују).

- Сеоско туристичко домаћинство ће се приказати у првом извештају (само ће ова врста објекта имати попуњену колону „Број камп парцела“ – уколико је унета вредност на објекту).
- За врсте објекта „Соба“ и „Апартман“ вредност у колони „Укупан број смештајних јединица“ треба бити празна.
- Извештај о угоститељским објектима:

Назив угоститеља, Тип лица, МБ/ЈМБГ (ЕБС), Назив објекта, Округ, Општина, Место/Насеље, Адреса објекта, Врста објекта, Категорија, Специјализација, Укупан број смештајних јединица, Укупан број кревета, Укупан број индивидуалних лежаја (капацитет), Број камп парцела, Број решења о категоризацији, Датум достављања решења, Датум истека решења.

- Извештај о угоститељским објектима на отвореном:

Назив угоститеља, Тип лица, МБ/ЈМБГ (ЕБС), Назив објекта, Округ, Општина, Место/Насеље, Адреса објекта, Врста објекта, Категорија, Број камп парцела, Број корисника услуга на отвореном, Укупан број стационарних смештајних јединица, Укупан број корисника у стационарним смештајним јединицама, Укупан број корисника кампа, Број решења о категоризацији, Датум достављања решења, Датум истека решења.

- Потребно је да се у извештају о евидентирању корисника услуге смештаја ураде следеће измене за филтере претраге:

- „Депанданс“ изменити у „Одвојене грађевинске смештајне јединице (Депанданс, бунгалов, павиљон и остало)“
- Тип објекта – изменити да буде „Место обављања делатности“
- Додати критеријум претраге „Примарни мотив доласка“
- Додати критеријум претраге „Држављанство“
- Број ноћења – преименовати у Дужина боравка (у данима)
- Огранак – преименовати (на свим местима у извештајима) „Огранак/Издвојено место“
- Додати нове филтере „ЈМБГ“ и „Број документа“ – само за улогу „Админ МТТТ“

- Потребно је да се у извештају о евидентирању корисника услуге смештаја имплементира следећа измена сакривања видљивости колоне у односу на права:

Администратор МТТТ:

Р. Број, Држављанин, Име и презиме, ЈМБГ, Датум рођења, Пол, Врста објекта, Назив објекта, Адреса објекта, Датум и време доласка, Датум и време одласка, Дужина боравка (у данима), Врста документа којим је пријављен туриста, Број документа, Држављанство, Број смештајне јединице, Примарни мотив доласка, Начин доласка, Назив агенције/Матични број

Остале улоге (не виде колоне: Име и Презиме, ЈМБГ, Број документа):

Р. Број, Држављанин, Датум рођења, Пол, Врста објекта, Назив објекта, Адреса објекта, Датум и време доласка, Датум и време одласка, Дужина боравка (у данима), Врста

документа којим је пријављен туриста, Држављанство, Број смештајне јединице, Примарни мотив доласка, Начин доласка, Назив агенције/Матични број

- Потребно је да се у извештају о евидентирању корисника услуге смештаја ураде следеће измене за резултат претраге:
 - Додати колону ЈМБГ за улогу Администратор МТТТ
 - Све остале улоге које нису Админ МТТТ не виде колоне: Име и презиме, ЈМБГ, Број документа
 - Избацили последње две колоне: Особе које су у истој соби, Кретање (улаз/излаз) страних туриста
 - Избацили колоне „Период боравка од“ , „Период боравка до“ (имамо колоне Датум и време доласка, Датум и време доласка)
 - Додате колоне „Држављанство“ и „Примарни мотив доласка“
 - Измењен је назив колоне „Тип лица“ у „Држављанин“ (домаћи и страни)
 - Број собе – да се преименује у „Број смештајне јединице“
 - Туристичка агенција – преименовати назив у „Назив агенције/Матични број“
 - Број ноћења – преименовати колону у „Дужина боравка (у данима)“
- У извештају о смештајним капацитетима је потребно да се прикаже структура смештајни јединица (број смештајних јединица, број кревета, број индивидуалних лежаја, за сваку врсту смештајне јединице), груписано по врсти објекта.

5.1.7 Општи захтеви

Потребно је имплементирати следеће додатне функционалности:

- Да за корисника са улогом „Инспектор“ а припада једној или више ЈЛС у ЦИС треба омогућити видљивост Модула извештаји са прегледом само оних података за угоститеље и угоститељске објекте који припадају тим ЈЛС.
- Да за корисника са улогом „Инспектор“ који припада МТТТ-а треба омогућити видљивост Модула извештаји за податке које се односе на све ЈЛС-ове.
- Да за корисника са улогом „Туристичка организација“ потребно је омогућити видљивост само Модула за Извештаје.
- Потребно је урадити замену старог РГЗ сервиса и имплементирати интеграција са новим РГЗ сервисом.

6 Технички захтев

Унапређење система, у деловима који представљају проширења постојећих модула, треба да буде развијено у складу са постојећом технолошком платформом, као и најмодернијим приступима развоја софтвера.

Потребно је да апликативно решење буде засновано на трослојној архитектури која омогућава изоловање и јасно дефинисање одговорности сваког слоја у систему.

Трослојна архитектура омогућава лакшу надградњу система, као и повећање капацитета система увођењем нових сервера. У складу са претходно наведеним издвајамо најважније принципе који утичу на архитектуру система:

- Систем треба да буде развијен као веб апликација.
- За презентациони слој је неопходно користити најновије технике и алате брзог учитавања података и размене информација се сервером, а све у циљу постизања што бољих перформанси.
- Систем је организован у три слоја: презентациони, слој апликативне логике и слој базе података.
- Систем има модуле и компоненте за интеграцију, како са интерним базама података, тако и са екстерним институцијама
- База података је релациона.

Апликација треба да функционално и у свим другим аспектима одговори на све постављене техничке захтеве који се очекују у току коришћења од стране великог броја корисника.

Апликација мора бити визуелно и функционално саобразна постојећим апликативним решењима са циљем унификације и препознатљивости система.

7 Безбедност/начин приступа

Заштиту приступа и комуникацију са информационим системом је потребно обезбедити и на технолошком и на апликативном нивоу. Безбедносна архитектура минимално треба да обухвати следеће:

- приступ систему је обезбеђен корисничким именом и лозинком за кориснике
- администратор апликације управља привилегијама корисника
- интернет комуникација је заштићена SSL сертификатом

8 Евиденција активности

Апликативно решење треба да евидентира релевантне акције корисника у ЛОГ бази, укључујући успешне и неуспешне приступе систему, акције уноса или измена података, увиде и претраге, итд.

Информациони систем треба да обезбеди евидентирање свих грешака током рада система и његових апликација. Евидентирају се врста грешке, детаљан опис грешке, назив апликативног модула у коме је дошло до грешке и информације о конкретном делу изворног кода где је грешка настала.

Потребно је омогућити да администратор система може приступити подацима о евидентираним акцијама корисника и грешкама у раду апликативних решења информационог система.

9 Пројектна методологија

9.1 Управљање пројектом

Понуђач мора да представи оптималну методологију за имплементацију, одржавање, дораде и оптимизације решења и управљање успешном испоруком нових верзија решења. Управљање пројектом представља примену знања, вештина, алата и техника у пројектним активностима како би се испунили пројектни захтеви. Управљање пројектом укључује утврђивање захтева, постављање

јасних циљева, обезбеђивање квалитета, као и прилагођавање спецификација, планова и управљање очекивањима заинтересованих страна.

Приказана методологија треба да прикаже начин управљања специфичним пројектним подручјима, као што су:

- Управљање обимом пројекта
- Управљање временским планом пројекта
- Управљање квалитетом пројекта
- Координација пројектних активности и размена информација
- Управљање ризицима
- Управљање променама

Сходно томе, понуђач треба да обезбеди следећу документацију:

- Организациона структура пројекта
- Предлог комуникационе матрице између чланова пројектних тимова наручиоца и извођача
- Временски план пројекта
- План управљања ризицима
- План управљања променама

10 Тестирање софтверског система

Све фазе имплементације, дораде и измена софтверског решења морају бити праћене одговарајућим активностима тестирања. Понуђач треба да представи информације о стратегији тестирања, врстама тестирања које ће бити примењене, као и алатима које ће користити. Тестирање треба да обухвати, али се не мора ограничити само на, следеће врсте тестирања:

- Функционално тестирање
- Интеграционо тестирање
- Тестирање перформанси
- Тестирање сигурности

11 Обавезна документација

Документацију за измене софтвера (опис апликације, корисничка упутства за све категорије корисника дефинисаних од стране Наручиоца, нацрте процедура као и опис поља у табелама база података и релације између табела) које су предмет набавке треба предати Наручиоцу заједно са изворним кодом у року од 90 дана након испоруке софтвера Наручиоцу.

12 Рокови извршења

Рок за испоруку база података, апликације и адекватног окружења је 60 дана од дана потписивања уговора. Под даном испоруке подразумева се дан инсталације софтвера на серверима Наручиоца.

Рок за тестирање и имплементацију софтвера на серверима Наручиоца је 30 дана, од дана испоруке софтвера.

13 Обука корисника

Обавеза Понуђача је обука корисника које одреди Наручилац (до 15 корисника) у трајању од 10 часова.

14 Одржавање апликације

Одржавање се састоји од редовног и интервентног одржавања.

Редовно одржавање се изводи након имплементације додатних функционалности већ израђеног софтвера и по позиву у случају додатних захтева (преферирано је даљинско одржавање путем Интернета, са свим сигурносним протоколима).

Редовно одржавање подразумева оптимизацију процедура и упита, мање измене структуре табела и форме апликације анализу грешака, њихово отклањање.

Веће измене структуре табела и форме апликације не спадају у одржавање већ у проширење система.

Период од првих 6 месеци одржавања подразумева гаранцијско одржавање и улази у понуђену цену ове набавке. Након тог периода одржавање се регулише посебним уговором.

Захтевана времена одзива на пријаву проблема или захтев за подршком (решавање проблема, отклањање грешака, информације), као и рок предвиђен за завршетак активности дати су у следећој табели категоризације проблема и грешака:

Приоритет	Дефиниција	Време одговора	Време неутрализације	Време решавања
1	Цео систем или његов витални део не функционише. Постоји критичан утицај на пословне активности Наручиоца.	1 h	4 h	2 радна дана
2	Оперативност система је значајно смањена, или је значајан део радних активности Наручиоца угрожен.	2 h	8 h	5 радних дана
3	Мањи проблем у функционисању система који не утичу на пословање система.	8 h	40 h	10 радних дана
4	Информација или помоћ затражена око коришћења производа, инсталације или конфигурације, са малим или никаквим утицајем на пословне активности Наручиоца.	8 h	80 h	20 радних дана

15 Прилози**15.1 Прилог 1 - Веза између врсте услуга и врсте пружених услуга**

Врста услуга	Врста пружених услуга	Дозвољеност
Смештај	Ноћење	Да
Смештај	ноћење са доручком	Не
Смештај	Полупансион	Не
Смештај	пун пансион	Не
Смештај , Исхрана и пиће	Ноћење	Да
Смештај , Исхрана и пиће	ноћење са доручком	Да
Смештај , Исхрана и пиће	Полупансион	Да
Смештај , Исхрана и пиће	пун пансион	Да
Смештај на отвореном, исхрана пиће и напаци	Ноћење	Да
Смештај на отвореном, исхрана пиће и напаци	ноћење са доручком	Да
Смештај на отвореном, исхрана пиће и напаци	Полупансион	Да
Смештај на отвореном, исхрана пиће и напаци	пун пансион	Да
Смештај, Смештај на отвореном	Ноћење	да
Смештај, смештај на отвореном	ноћење са доручком	не
Смештај, Смештај на отвореном	Полупансион	не
Смештај, Смештај на отвореном	пун пансион	не
Смештај, смештај на отвореном, исхрана, пиће и напаци	Ноћење	да
Смештај, смештај на отвореном, исхрана, пиће и напаци	ноћење са доручком	да
Смештај, смештај на отвореном, исхрана, пиће и напаци	Полупансион	да
Смештај, смештај на отвореном, исхрана, пиће и напаци	пун пансион	да

15.2 Прилог 2 - Веза између објекта, пружаоца услуга смештаја и врсте услуга коју сме да пружа у објекту

Кућа, апартман и соба - када је угоститељ физичко лице онда смештај може бити само без исхране а СТД може и смештај и исхрану да има.

Врста угоститељског објекта	Врсте услуга - Смештај	Врсте услуга – Смештај, исхрана, пиће и напаци	Врсте услуга - Смештај на отвореном, исхрана, пиће и напаци	Врсте услуга - Смештај на отвореном	Врсте услуга – Смештај, смештај на отвореном, исхрана, пиће и напаци
Хотел	да	Да	Не	не	не
Гарни	да	Да	Не	не	не
Апарт	да	Да	Не	не	не
Мотел	да	Да	Не	не	не
Туристичко насеље	да	Да	Не	не	не
Апартманско насеље	да	Да	Не	не	не
Пансион	да	Да	Не	не	не
Камп	не	не	Да	да	да
Ловачка вила	да	Да	Не	не	не
Марина	да	Да	Не	не	не
Остали објекти у надлежности МТТ	да	Да	Не	не	не
Кућа	да	Да(за правно лице)	Не	не	не
Апартман	да	Да(за правно лице)	Не	не	не
Соба	да	Да(за правно лице)	Не	не	не
Сеоско туристичко домаћинство	да	Да	Да	да	да
Коначиште	да	Да	Не	не	не
Преноћишта	да	Да	Не	не	не
Хан	да	Да	Не	не	не
Конак	да	Да	Не	не	не
Вила	да	Да	Не	не	не
Етно кућа	да	Да	Не	не	не
Хостел	да	Да	Не	не	не
Ботел	да	Да	Не	не	не
Одмаралиште	да	Да	Не	не	не
Ловачки дом	да	Да	Не	не	не
Ловачка кућа	да	Да	Не	не	не
Ловачка колиба	да	Да	Не	не	не
Наутичко-туристички објекат	да	Да	Не	не	не
Кампиралиште	не	не	да	да	да

Кампинг одмориште	не	не	да	да	да
Кампинг стоп	не	не	да	да	да
Остали некатегорисани објекти у надлежности ЈЛС	Да	Да	Не	не	не

15.3 Прилог 3 - Веза између врсте категорисаног објекта и структуре смештајне јединице

Врста објекта	Структура смештајне јединице
Хотел/Апарт хотел/ Гарни хотел/ Мотел/ Туристичко насеље/ Апартманско насеље/ Пансион/ Ловачка вила	Једнокреветна соба са креветом лежајне површине за једну особу
	Једнокреветна соба са француским креветом лежајне површине за једну особу
	Двокреветна соба са два одвојена кревета лежајне површине за једну особу
	Двокреветна соба са француским креветом лежајне површине за две особе
	Породична соба
	Апартман са кухињом
	Апартман без кухиње
Камп	Камп парцела
Кућа	Једнокреветна соба са креветом лежајне површине за једну особу
	Двокреветна соба са француским креветом лежајне површине за две особе
	Двокреветна соба са два одвојена кревета лежајне површине за једну особу
	Трокреветна соба са француским креветом лежајне површине за две особе и једним одвојеним креветом лежајне површине за једну особу
	Трокреветна соба са три одвојена кревета лежајне површине за једну особу
Апартман	Апартман са једном просторијом за спавање
	Апартман са две просторије за спавање
	Апартман са три просторије за спавање
	Апартман са четири просторије за спавање
	Апартман типа "студио"
Соба	Једнокреветна соба са креветом лежајне површине за једну особу, са купатилом
	Једнокреветна соба са креветом лежајне површине за једну особу, без купатила
	Двокреветна соба са француским креветом лежајне површине за две особе, са купатилом
	Двокреветна соба са француским креветом лежајне површине за две особе, без купатила

	Двокреветна соба са два одвојена кревета лежајне површине за једну особу, са купатилом
	Двокреветна соба са два одвојена кревета лежајне површине за једну особу, без купатила
	Трокреветна соба са француским креветом лежајне површине за две особе и једним одвојеним креветом лежајне површине за једну особу, са купатилом
	Трокреветна соба са француским креветом лежајне површине за две особе и једним одвојеним креветом лежајне површине за једну особу, без купатила
	Трокреветна соба са три одвојена кревета лежајне површине за једну особу, са купатилом
	Трокреветна соба са три одвојена кревета лежајне површине за једну особу, без купатила
Сеоско туристичко домаћинство	Једнокреветна соба са креветом лежајне површине за једну особу
	Двокреветна соба са француским креветом лежајне површине за две особе
	Двокреветна соба са два одвојена кревета лежајне површине за једну особу
	Трокреветна соба са француским креветом лежајне површине за две особе и једним одвојеним креветом лежајне површине за једну особу
	Трокреветна соба са три одвојена кревета лежајне површине за једну особу
	Четворокреветна соба

15.4 Прилог 4 - Веза између врсте некатегорисаног објекта и структуре смештајне јединице

Врста објекта	Структура смештајне јединице
Коначиште Преноћиште Одмаралиште Хан	Једнокреветна соба са креветом лежајне површине за једну особу, са купатилом
Конак Вила	Двокреветна соба са француским креветом лежајне површине за две особе, са купатилом
Етно кућа Хостел	Двокреветна соба са француским креветом лежајне површине за две особе, без купатила
Ботел Салаш	Двокреветна соба са два одвојена кревета лежајне површине за једну особу, са купатилом
Ловачки дом Ловачка кућа	Двокреветна соба са два одвојена кревета лежајне површине за једну особу, без купатила
Остали објекти у надлежности ЈЛС	Трокреветна соба са француским креветом лежајне површине за две особе и једним одвојеним креветом лежајне површине за једну особу, са купатилом
	Трокреветна соба са француским креветом лежајне површине за две особе и једним одвојеним креветом лежајне површине за једну особу, без купатила
	Трокреветна соба са три одвојена кревета лежајне површине за једну особу, са купатилом

	Трокреветна соба са три одвојена кревета лежајне површине за једну особу, без купатила
	Породична соба, са купатилом
	Породична соба, без купатила
	Вишекреветна соба, са купатилом
	Вишекреветна соба, без купатила
	Апартман са кухињом
	Апартман без кухиње
	Апартман типа "студио"
Ловачка колиба	Једнокреветна соба са креветом лежајне површине за једну особу, са купатилом
	Једнокреветна соба са креветом лежајне површине за једну особу, без купатила
	Двокреветна соба са француским креветом лежајне површине за две особе, са купатилом
	Двокреветна соба са француским креветом лежајне површине за две особе, без купатила
	Двокреветна соба са два одвојена кревета лежајне површине за једну особу, са купатилом
	Двокреветна соба са два одвојена кревета лежајне површине за једну особу, без купатила
	Трокреветна соба са француским креветом лежајне површине за две особе и једним одвојеним креветом лежајне површине за једну особу, са купатилом
	Трокреветна соба са француским креветом лежајне површине за две особе и једним одвојеним креветом лежајне површине за једну особу, без купатила
	Трокреветна соба са три одвојена кревета лежајне површине за једну особу, са купатилом
	Трокреветна соба са три одвојена кревета лежајне површине за једну особу, без купатила
Кампиралиште Кампинг одмориште Кампинг стоп	Камп парцела

15.5 Прилог 5 - Веза између врсте објекта и стационарне смештајне јединице

Врста објекта	Врста стационарне смештајне јединице
Камп/Кампиралиште/Кампинг одмориште/Кампинг стоп	Бунгалов
	Камп кућица
	Остало
Марина	Смештајна јединица у марини
Наутичко туристички објекат	Смештај у наутичко туристичком објекту

15.6 Прилог 6 - Иницијални захтев за категоризацију**15.6.1 Ток захтева**

- 1) Када угоститељ у менију кликне на опцију „Захтев за категоризацију“, и изабере објекат који жели да категорише (постојећи или нов објекат), приказују се следећи табови:

Подаци о угоститељу и о објекту (преименовати постојећи таб Захтев)	
Минимални технички услови	
Испуњеност стандарда	
Испуњеност санитарно – хигијенских услова	
Захтев (код угоститеља последњи таб, код обрађивача ће се приказати као први таб)	Таб је „disable-ovan“ када угоститељ отвори нов захтев за категоризацију, тј.видљив је, али није могуће кликнути док се не прво попуне подаци о објекту на првом табу и кликне на дугме „Сачувај“

- 2) Када угоститељ попуни податке о објекту који жели да категорише и кликне на дугме „Сачувај“, таб „Захтев“ постаје доступан.
- 3) На табу се приказује форма са пољима који су попуњени са подацима о угоститељу и о подацима о објекту које је угоститељ изабрао на претходном табу. Сви подаци су недоступни за измену, сем поља „Адреса достављања аката“. Угоститељ може да упише вредност у ово поље (или да одштампа захтев и ручно упише адресу). Није обавезно да се поље попуни и апликација не треба да спречи угоститеља да одштампа захтев ако поље није попуњено.

Поље	Вредност
Надлежни орган коме се подноси захтев за категоризацију	Надлежни орган у зависности од врсте објекта
Подносилац захтева	Подаци о подносиоцу захтева
Седиште/адреса подносиоца захтева	Адреса подносиоца захтева
Контакт подаци/телефон	Телефон/Мобилни угоститеља
Контакт подаци/Е-пошта	Е-маил адреса угоститеља
Адреса угоститељског објекта	Адреса угоститељског објекта
Врста и категорија угоститељског објекта за који се подноси захтев за категоризацију	Врста и категорија објекта за који се подноси захтев
Врста и категорија угоститељског објекта под којим објекат тренутно послује	Врста и категорија под којом објекат тренутно послује

Адреса достављања аката	Слободан унос, угоститељ сам уноси. Није обавезан податак.
-------------------------	--

- 4) Кликом на дугме „Одштампај захтев“ приказује се [документ](#) попуњен са подацима са форме.

Напомена: Уколико корисник попуни поље „Адреса достављања аката“ и кликне на дугме „Одштампај захтев“ на документу ће се приказати унети податак, угоститељ не мора претходно да кликне на дугме „Сачувај“.

- 5) Уколико корисник уради неку измену на подацима о објекту и кликне на дугме „Сачувај“, подаци на табу „Захтев“ ће бити ажурирани са последњим унетим подацима. Угоститељ мора поново да кликне на штампу захтева, како би се на документу приказали актуелни подаци.

Напомена: треба нагласити у корисничком упутству за подносиоца захтева

- 6) Угоститељ треба да потпише захтев и да га скенира. Кликом на дугме „Приложи потписани и скенирани захтев“ угоститељ бира документ (који је претходно потписао и скенирао) и прилаже у ЦИС.
- 7) Након тога има угоститељ има опцију да преузме документ или да га обрише.
- 8) Кликом на дугме „Поднеси захтев надлежном органу“ апликација **неће валидирати** да ли је угоститељ прикачио документ на овом таб-у (апликација свакако не може да зна који документ је угоститељ приложио). Одговорност обрађивача је да када му стигне захтев, провери да ли је угоститељ приложио све што је потребно и да му врати на дораду.

15.6.2 Правила за попуњавање форме

15.6.2.1 Надлежност у зависности од врсте објекта

Објекат у надлежности МТТТ	Министарство надлежно за послове туризма
Објекат у надлежности ЈЛС	Јединица локалне самоуправе – <i>Назив ЈЛС-а</i> При чему је „Јединица локалне самоуправе -“ фиксни део текста, док део „ <i>Назив ЈЛС-а</i> “ зависи од општине на којој се објекат налази (Београд – ако је објекат на општини Београд, Нови Сад – ако је објекат на општини Нови Сад...) <i>Напомена, битно је да стоји цртица „-“ између ова два дела.</i> Пример: Јединица локалне самоуправе - Београд

15.6.2.2 Подаци о подносиоцу захтева

Физичко лице	Име и презиме <i>Напомена: Речено је на састанку да не треба ЈМБГ за физичко лице</i>
Правно лице или предузетник	Пословно име МБ: <i>Матични Број</i>

	При чему је „МБ:“ фиксни део текста, док је <i>МатичниБрој</i> динамички део Напомена: У случају да неко лице нема пословно име, онда ћемо приказати његов назив.
--	--

15.6.2.3 Адреса подносиоца захтева

Адреса угоститеља, у формату: <i>Улица и број, спрат: БројСпрата, стан: БројСтана, лок. БројЛокала, Место/Насеље, Општина</i>	Пример1 – адреса садржи и спрат и стан и број локала: Церска 4, спрат: 3, стан: 10, лок. 2, Аранђеловац, Аранђеловац Пример 2 – адреса не садржи ниједан од података (стан, спрат, локал): Церска 4, Аранђеловац, Аранђеловац Пример 3 – адреса не садржи неки од података (на пример нема спрат и локал): Церска 4, стан: 10, Аранђеловац, Аранђеловац
--	--

15.6.2.4 Адреса угоститељског објекта

Адреса угоститељског објекта, у формату: <i>Улица и број, спрат: БројСпрата, стан: БројСтана, лок. БројЛокала, Место/Насеље, Општина</i>	Примери за формат су исти као код адресе угоститеља
---	---

15.6.2.5 Врста и категорија објекта за који се подноси захтев

Врста објекта за који подноси захтев, Категорија објекта за који се подноси захтев. Ако је угоститељ изабрао специјализацију, онда се и тај податак приказује. По тренутном моделу, објекат може имати више специјализација, тако да ће се приказати све изабране, једна иза друге, одвојене зарезом. Уколико објекат има депандансе, податак о томе не треба приказати на захтеву – обрађивач ће видети по	Пример1 - објекат нема специјализацију: Соба, 2 звезде Пример2 – објекат има једну специјализацију: Хотел, 4 звезде, Пословни хотел Пример3 – објекат има две специјализације: Хотел, 4 звезде, Пословни хотел, Конгресни хотел
---	--

изјавама, као и по подацима на претходном табу ту информацију.	
--	--

15.6.2.6 Врста и категорија под којом објекат тренутно послује

Изабран је нов угоститељски објекат	Поље је празно
Изабран је постојећи објекат	Врста објекта под којим објекат тренутно послује, Категорија објекта под којим тренутно послује. Уколико постојећи објекат има специјализацију, приказује се и тај податак. Уколико објекат има депандансе, податак о томе не треба приказати на захтеву. Примери су исти као за претходно поље.

15.6.3 Примери попуњене форме

- 1) Објекат у надлежности МТГТТ, подносилац захтева је правно лице или предузетник, категоризација постојећег објекта (ревизија, обнова категорије), постојећи има већ специјализацију, а такође и у новом захтеву има специјализацију

Захтев за категоризацију

Подаци о угоститељу и о објекту
Минимални технички услови
Испуњеност стандарда
Испуњеност санитарно-хигијенских услова
Захтев

Надлежни орган коме се подноси захтев за категоризацију	<input type="text" value="Министарство надлежно за послове туризма"/>
Подносилац захтева	<input type="text" value="Друштво са ограниченом одговорношћу за туризам, трговину и угоститељство Златибор турист, Златибор МБ: 07290098"/>
Седиште адреса подносиоца захтева	<input type="text" value="Ђурковац 10, спрат:5, стан:12, Златибор, Златибор"/>
Контакт подаци/телефон	<input type="text" value="064345444"/>
Контакт подаци/Е-пошта	<input type="text" value="mara.mladenovic@gmail.com"/>
Адреса угоститељског објекта	<input type="text" value="Љешка 88. Београд"/>
Врста и категорија угоститељског објекта за који се подноси захтев за категоризацију	<input type="text" value="Хотел, 4 звезде, ПОСЛОВНИ ХОТЕЛ"/>
Врста и категорија угоститељског објекта под којим објекат тренутно послује	<input type="text" value="Хотел, 3 звезде"/>
Адреса достављања аката	<input type="text"/>

Иницијални захтев.пдф

2) Објекат у надлежности ЈЛС-а на општини Београд, физичко лице, нов објекат

Захтев за категоризацију

Подаци о угоститељу и о објекту Минимални технички услови Испуњеност стандарда Испуњеност санитарно-хигијенских услова **Захтев**

Надлежни орган коме се подноси захтев за категоризацију	Јединица локалне самоуправе - Београд
Подносилац захтева	Мара Младеновић
Седиште адреса подносиоца захтева	Церска 4, Аранђеловац, Аранђеловац
Контакт подаци/телефон	064111222
Контакт подаци/Е-пошта	mara.mladenovic@gmail.com
Адреса угоститељског објекта	Милана Јовановића 12, спрта 7, стан 35, Београд (Чукарица), Чукарица
Врста и категорија угоститељског објекта за који се подноси захтев за ктегоризацију	Апартман, 3 звезде
Врста и категорија угоститељског објекта под којим објекат тренутно послује	
Адреса достављања аката	Церска 4, Аранђеловац, Аранђеловац

Иницијални захтев.пдф

- 3) Када обрађивачу стигне захтев, на првом табу може да прегледа основне податке и да преузме иницијални захтев:

Захтев за категоризацију

Захтев | Подаци о угоститељу и о објекту | Минимални технички услови | Испуњеност стандарда | Испуњеност санитарно-хигијенских услова

Надлежни орган коме се подноси захтев за категоризацију	Јединица локалне самоуправе - Београд
Подносилац захтева	Мара Младеновић
Седиште адреса подносиоца захтева	Церска 4, Аранђеловац, Аранђеловац
Контакт подаци/телефон	064111222
Контакт подаци/Е-пошта	mara.mladenovic@gmail.com
Адреса угоститељског објекта	Милана Јовановића 12, спрат 7, стан 35, Београд (Чукарица), Чукарица
Врста и категорија угоститељског објекта за који се подноси захтев за категоризацију	Апартман, 3 звезде
Врста и категорија угоститељског објекта под којим објекат тренутно послује	
Адреса достављања аката	Церска 4, Аранђеловац, Аранђеловац
Иницијални захтев.пдф	<input type="button" value="Преузми"/>

15.6.4 Штампа документа

Документ ће бити попуњен подацима са форме. Образац документа:

Захтев за категоризацију угоститељског објекта

Надлежни орган коме се подноси захтев за категоризацију	
---	--

Подносилац захтева	
Седиште/адреса подносиоца захтева	
Контакт подаци/телефон	
Контакт подаци/Е-пошта	

Адреса угоститељског објекта	
Врста и категорија угоститељског објекта за који се подноси захтев за категоризацију	
Врста и категорија угоститељског објекта под којим објекат тренутно послује	
Адреса достављања аката	

Напомена: Саставни део захтева су и прилози уз захтев

Потпис подносиоца захтева

15.7 Прилог 7- Престанак важења решења на захтев угоститеља

Уколико угоститељ жели да престане са радом пре истека важења решења, у том случају подноси захтев за престанак важења решења, прилаже потребна документа (ручно саставља захтев који треба да потпише, скенира и приложи у ЦИС, као и доказ о уплати), и затим шаље захтев надлежном органу. Када обрађивачу стигне захтев, он прегледа достављена документа (уколико је потребна допуна, обавештава угоститеља ван система), и након што донесе решење о укидању важења захтева за категоризацију, опционо прилаже решење уколико жели, улази у измену одговарајућег објекта и мења статус објекта на „Неактиван“. Приказује му се поље „Разлог деактивирања објекта“ у које уноси разлог деактивирања објекта.

15.7.1 Подношење захтева за престанак важења решења - од стране угоститеља

1.	Угоститељ бира објекат за који жели да поднесе захтев за укидање важења решења и улази у измену објекта.	У делу „Категоризација“ се приказује дугме „Захтев за укидање важења решења“.
2.	Угоститељ бира опцију „Захтев за укидање важења решења“	Систем приказује форму, на којој угоститељ има доступне акције: <ul style="list-style-type: none"> • Прилагање потребних докумената (ручно састављен захтев, уплатнице) • „Поднеси захтев надлежном органу“ • „Одустани“ (форма се затвара)
3.	Угоститељ прилаже документа која је претходно скенирао (уплатнице, као и ручно састављен захтев за прекид важења решења – поднесак, који је претходно потписао и скенирао, као и друга документа уколико су потребна)	Након прилагања документа, угоститељ има опцију да прегледа документ или да га обрише.
4.	Након прилагања потребних докумената, угоститељ бира опцију „Поднеси захтев надлежном органу“	Систем приказује упозорење „Да ли сте сигурни да желите да поднесете захтев надлежном органу“? Угоститељ може да потврди или да одустане – након чега га систем враћа на рор-уп форму.
5.	Угоститељ потврђује да жели да поднесе захтев надлежном органу.	Систем затвара рор-уп форму и приказује поруку „Захтев за укидање решења је поднет надлежном органу“. На прегледу објекта се и даље приказује дугме „Захтев за укидање важења решења“. <i>Напомена: Систем не ради проверу да ли је неки документ приложен, угоститељ може да поднесе захтев без иједног документа. Обрађивач има одговорност да провери захтев и да обавести угоститеља ван система о допуни захтева.</i>
6.	Угоститељ поново бира опцију „Захтев за укидање важења решења“.	На форми се приказују документа која су приложена.

		Угоститељ има и даље доступну опцију да приложи документ (ако обрађивач приликом прегледа утврди да неки недостаје). Уколико угоститељ дода или избрише неки документ, обрађивачу стиже нотификација да је захтев за укидање решења измењен. (Угоститељ нема доступну опцију да поднесе захтев надлежном органу јер је захтев већ поднео)
7.	Обрађивач доноси решење о укидању важења захтева за категоризацију	
8.	Након што обрађивач донесе решење о укидању важења захтева за категоризацију и промени статус објекта у „Неактиван“, угоститељу стиже нотификација – обавештење да је објекат деактивиран. Угоститељ отвара преглед објекта за који је поднео захтев.	На прегледу објекта се приказује статус „Неактиван“, разлог деактивирања објекта, као и Датум деактивирања објекта. У секцији „Категоризација“ приказује се дугме „Преглед захтева за укидање решења“.
9.	Угоститељ бира опцију „Преглед захтева за укидање решења“	Отвара се форма са листом докумената који су приложени. Угоститељ има могућност прегледа докумената. Уколико је обрађивач приложио решења, угоститељ има могућност прегледа решења. Приказује се порука „Укинуто решење захтева за категоризацију“.

15.7.2 Укидање важења решења од стране обрађивача

1.		Након што угоститељ поднесе захтев за укидање важења решења, обрађивачу стиже нотификација – обавештење да је за објекат стигао захтев за престанак важења решења.
2.	Обрађивач претражује објекте кликом на опцију „Претрага угоститељских објеката“ и бира опцију „Поднет захтев за престанак важења решења“ (у напредној претрази може да изабере статус објекта „Активан“)	Систем приказује све објекте за које је поднет захтев за престанак важења решења. Поред објекта се приказује дугме „Преглед захтева за престанак важења решења“
3.	Обрађивач бира опцију „Преглед захтева за престанак важења решења“	Систем отвара форму на којој се приказују документа која је угоститељ поднео и може да прегледа приложене документе. Уколико је потребно приложити још неки документ од стране угоститеља, обрађивач ван система обавештава угоститеља, и угоститељ прилаже документе. Након сваке измене захтева од стране угоститеља - додавање новог документа или брисање постојећег документа, обрађивачу стиже обавештење.
4.	Након што обрађивач утврди да је угоститељ поднео сву потребну документацију за укидање решења, ван	

	<p>система се доноси решење о укидању важења захтева за категоризацију. Обрађивач може, уколико жели, да приложи решење кликом на дугме „Преглед захтева за укидање решења“, где може опционо да приложи донето решење.</p>	
5.	Обрађивач отвара измену објекта, односно поред одговарајућег објекта бира опцију „Измени“.	Систем отвара форму за измену објекта.
6.	Обрађивач из листе статуса објекта бира опцију „Неактиван“	Систем приказује поље „Разлог деактивирања објекта“
7.	Обрађивач уноси коментар у поље „Разлог деактивирања објекта“, на пример „На захтев угоститеља“. Након тога кликне на опцију „Сачувај“.	Приказује се упозорење обрађивачу да ли је сигуран да жели да деактивира објекат. Уколико потврди, систем приказује поруку да је објекат успешно деактивиран. Обрађивачу стиже нотификација да је објекат деактивиран. Систем памти разлог деактивирања објекта, као и датум деактивирања. На прегледу објекта систем приказује „Датум деактивирања“. Објекат који је деактивиран из овог разлога не може поново да постане активан, нити може да се поднесе захтев за категоризацију. Измене објекта више нису дозвољене.

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 понуђача

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

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

ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ

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

Докази:

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

Напомена:

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

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

Докази:

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

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

- **ПРАВНО ЛИЦЕ**: - За кривична дела организованог криминала - **УВЕРЕЊЕ ПОСЕБНОГ ОДЕЉЕЊА (ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ) ВИШЕГ СУДА У БЕОГРАДУ**, којим се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе. С тим у вези на интернет страници Вишег суда у Београду објављено је обавештење <https://www.bg.vi.sud.rs/tekst/149/obavestenje-za-izdavanje-uverenja-iz-kaznene-evidencije-za-pravna-lica-i-uverenja-za-fizicka-lica.php>

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

Напомена:

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

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

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

Докази:

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

Напомена:

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

4.4. да су поштовали 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:

4.5.1 Услов: да понуђач у претходне три обрачунске године (у 2017, 2018. и 2019. години) није пословао са губитком.

Докази: Правно лице као понуђач доказује достављањем извештаја о бонитету Агенције за привредне регистре (образац БОН-ЈН) за претходне три обрачунске године (2017, 2018. и 2019. годину).

Предузетник ПДВ обвезник, предузетник који води пословне књиге по систему простог/двојног књиговодства као понуђач доказује достављањем биланса успеха, пореског биланса и пореске пријаве за утврђивање пореза на доходак грађана на приход од самосталних делатности, издате од стране надлежног пореског органа на чијој територији је регистровао обављање делатности за три године (2017, 2018. и 2019. годину).

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

Докази:

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

или

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

4.6 да располаже неопходним пословним капацитетом:

4.6.1 Услов: Право на учешће у поступку има понуђач који је у последње 3 године пре објављивања позива за подношење понуда реализовао услуге имплементације и/или одржавања регистра или евиденција код најмање два органа државне управе или имаоца јавних овлашћења у вршењу поверених послова државне управе у Републици Србији укупне вредности од најмање 10.000.000 динара без ПДВ-а.

Доказ:

- Уредно попуњен и потписан **XII Образац – Референтна листа за пословни капацитет 1**
- Попуњена и потписана потврда корисника – **XII/1 Образац – Потврда о референтном купцу/наручиоцу за пословни капацитет 1**. Референца мора да садржи основне податке о наручиоцу пројекта, датуме почетка и завршетка пројекта, кратак опис пројекта са назначеним називом технолошке платформе.
- Доставити уговоре/фактуре који су наведени/е у XII/1 Образац - потврда о референтном купцу/наручиоцу за пословни капацитет 1. Уговори/фактуре могу се достављати у неоввереним копијама, а Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора

захтевати од понуђача, чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

Обрасци су саставни део конкурсне документације.

4.6.2 Услов: Понуђач је дужан да достави референце да је у претходне 3 године од објављивања јавног позива реализовао услуге имплементације вендорске платформе за управљање процесима (*BPM – Business Process Management*) код најмање једног наручиоца у износу од најмање 4.000.000 динара без ПДВ-а.

Доказ:

- Уредно попуњен и потписан **XIII Образац – Референтна листа за пословни капацитет 2**
- Попуњена и потписана потврда корисника – **XIII/1 Образац – Потврда о референтном купцу/наручиоцу за пословни капацитет 2**. Референца мора да садржи основне податке о наручиоцу пројекта, датуме почетка и завршетка пројекта, кратак опис пројекта са назначеним називом технолошке платформе и функционалностима.
- Доставити уговоре/фактуре који су наведени/е у XIII/1 Образац - потврда о референтном купцу/наручиоцу за пословни капацитет 2. Уговори/фактуре могу се достављати у неовереним копијама, а Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора захтевати од понуђача, чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

Обрасци су саставни део конкурсне документације.

4.7. да располаже неопходним техничким капацитетом

Услов: Потребно је да понуђач поседује важеће сертификате:

- систем заштите и безбедности информација серије ISO 27000 или одговарајући
- систем менаџмента квалитетом – ISO 9001 или одговарајући
- систем управљања ИТ услугама - ISO 20000-1 или одговарајући

да их је издало акредитовано сертификационо тело и да су валидни пре објаве позива и Конкурсне документације.

Доказ: Фотокопије важећих тражених сертификата.

4.8. да располаже неопходним кадровским капацитетом

4.8.1 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 и слично) најмање најмање једног пројект менаџера са стеченим високим образовањем који поседује сертификат *PMP (Project Manager Professional)*.

Доказ: За сва наведена запослена сертификована лица доставити фотокопије одговарајућих М образаца оверених у надлежном фонду ПИО или фотокопије М образаца издате електронским путем од стране Централног регистра обавезног социјалног осигурања и снабдевене потписом овлашћеног лица послодавца, као и фотокопије дипломе или уверења о стеченом високом

образовању као и важеће *PMP* сертификате издате од овлашћеног *PMI (Project Management Institute)* тела.

4.8.2 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 и слично) најмање најмање једног аналитичара или пројектног менаџера, који има стечено високо образовање из информатичких или техничких наука и стечен сертификат за неку од агилних метода управљања развојем софтвера („*Scrum*“ или друга агилна метода управљања развојем софтвера).

Доказ: За сва наведена запослена сертификована лица доставити фотокопије одговарајућих М образаца оверених у надлежном фонду ПИО или фотокопије М образаца издате електронским путем од стране Централног регистра обавезног социјалног осигурања и снабдевене потписом овлашћеног лица послодавца, као и фотокопије дипломе или уверења о стеченом високом образовању из информатичких или техничких наука, као и важеће *Scrum* сертификате или сертификате друге агилне методе за управљање развојем софтвера.

4.8.3 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 и слично) најмање најмање два програмера, који имају стечено високо образовање из информатичких или техничких наука и стечен *Microsoft Certified Solutions Developer Web Application* сертификат.

Доказ: За сва наведена запослена сертификована лица доставити фотокопије одговарајућих М образаца оверених у надлежном фонду ПИО или фотокопије М образаца издате електронским путем од стране Централног регистра обавезног социјалног осигурања и снабдевене потписом овлашћеног лица послодавца, као и фотокопије дипломе или уверења о стеченом високом образовању из информатичких или техничких наука, као и важеће *Microsoft Certified Solutions Developer Web Application* сертификате.

4.8.4 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 и слично) најмање најмање два програмера, који има стечено високо образовање из информатичких или техничких наука и стечен *Microsoft Certified Professional* сертификат.

Доказ: За сва наведена запослена сертификована лица доставити фотокопије одговарајућих М образаца оверених у надлежном фонду ПИО или фотокопије М образаца издате електронским путем од стране Централног регистра обавезног социјалног осигурања и снабдевене потписом овлашћеног лица послодавца, као и фотокопије дипломе или уверења о стеченом високом образовању из информатичких или техничких наука, као и важеће *Microsoft Certified Professional* сертификате.

4.8.5 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 и слично) најмање најмање три лица која поседују стечен сертификат за управљање процесима *IBM BPM Application Developer* и стечено високо образовање из информатичких или техничких наука.

Доказ: За сва наведена запослена сертификована лица доставити фотокопије одговарајућих М образаца оверених у надлежном фонду ПИО или фотокопије М образаца издате електронским

путем од стране Централног регистра обавезног социјалног осигурања и снабдевене потписом овлашћеног лица послодавца, као и фотокопије дипломе или уверења о стеченом високом образовању из информатичких или техничких наука, као и важеће сертификате за управљање процесима *IBM BPM Application Developer*.

Напомена:

У случају да понуду подноси група понуђача, услове из тачака 4.5-4.8.5 група понуђача испуњава заједно, те је потребно доставити тражене доказе за чланове групе који испуњавају овај услов заједно. Довољно је да један од чланова групе понуђача испуни овај услов и достави доказ.

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

ДОПУНСКЕ НАПОМЕНЕ:

Понуда понуђача који не докаже да испуњава наведене обавезне и додатне услове из тачака 4.5 до 4.8.5 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 124/2012, 14/2015 и 68/2015) 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 поступку јавне набавке, број ЈНМВ-13/2020, на обрасцу из конкурсне документације. Понуђач који самостално подноси понуду не мора да попуњава рубрику „Напомена“.

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

- Изјаву о испуњавању услова за учешће у поступку јавне набавке, број ЈНМВ-13/2020, на обрасцу из конкурсне документације.

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

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

- Изјаву о испуњавању услова за учешће у поступку јавне набавке, број ЈНМВ-13/2020, на обрасцу из конкурсне документације.

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

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

Допунске напомене:

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

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

Изјављујемо Наручиоцу – Канцеларији за информационе технологије и електронску управу - Београд, Немањина 11, под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, да _____ (уписати назив и адресу понуђача/члана групе понуђача) испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке услуга – Подршка за систем еТуриста, број јавне набавке ЈНМВ-13/2020, 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, 104/2013, 108/2014, 94/2016 и 35/2019) 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 поступку јавне набавке Услуга – Подршка за систем еТуриста, број јавне набавке ЈНМВ-13/2020, 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, 104/2013, 108/2014, 94/2016 и 35/2019) 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 - Поддршка за систем еТуриста, ЈНМВ-13/2020 – НЕ
ОТВРАТИ“**

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 16.09.2020. до 10:00 часова** без обзира на начин достављања. Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији којој се понуда налази, обележити време њеног пријема, евиденциони број и датум понуде. Уколико је понуда достављена непосредно Наручилац ће понуђачу предати потврду пријема понуде. Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом. Наручилац ће, након окончања поступка отварања понуда, неблаговремену понуду вратити понуђачу са знаком да је поднета неблаговремено.

ОТВАРАЊЕ ПОНУДЕ

Јавно отварање понуда одржаће се дана **16.09.2020. у 10:15 часова**, на адреси: Катићева 14-16.

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

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

ИЗРАДА ПОНУДЕ

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

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

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

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

Уколико понуђачи 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 определи 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 дефинисним 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 Наручиоца о промени ових података је основ за прекршајну одговорност понуђача, у складу са чланом 170. став 1. тачка 3) ЗЈН.

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

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

9. Измене, допуне и опозив понуде

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

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу:

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

„**Измена** понуде за јавну набавку - Подршка за систем еТуриста, ЈНМВ-13/2020“, или

„**Допуна** понуде за јавну набавку - Подршка за систем еТуриста, ЈНМВ-13/2020“, или

„**Измена и допуна** понуде за јавну набавку - Подршка за систем еТуриста, ЈНМВ-13/2020“, или

„**Опозив** понуде за јавну набавку - Подршка за систем еТуриста, ЈНМВ-13/2020“,

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

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

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

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

11. Заштита поверљивости података

Предметна набавка не садржи поверљиве информације које наручилац ставља на располагање. Подаци које понуђач оправдано значи као поверљиве биће коришћени само за намену позива и неће бити доступни никоме изван круга лица која буду укључена у поступак јавне набавке. Ови подаци неће бити објављени приликом отварања понуда, нити у наставку поступка или касније.

Као поверљива, понуђач може назначити документа која садрже личне податке, а која не садржи ниједан јавни регистар или која на други начин нису доступна, као и пословне податке који су по прописима или интерним актима понуђача означени као поверљиви.

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

Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на горе наведени начин. Ако се као повериви 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 третирати ову понуду као понуду без поверљивих података. Понуђач је дужан да наведе на основу ког прописа је одређени податак значао 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. 72/2011) предвиђено је да:

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

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

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

12. Додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде

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

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

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, ЈНМВ-13/2020“.

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: javnenabavke@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 **ЈНМВ-13/2020** 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 **ЈНМВ-13/2020** 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 Додављача овлашћује лица за потписивање менице и меничног овлашћења за конкретан посао, у случају да меницу и менично овлашћење не потписује законски заступник Додављача.
- фотокопију важећег Картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање новчаним средствима Додављача код пословне банке, оверену од стране банке на дан издавања менице и меничног овлашћења (потребно је да се поклапају датуми са меничног овлашћења и датум овере банке на фотокопији депо картона)
- фотокопију ОП обрасца
- доказ о регистрацији менице у Регистру меница Народне банке Србије (фотокопија Захтева за регистрацију менице од стране пословне банке која је извршила регистрацију менице или извод са интернет странице Регистра меница и овлашћења НБС)

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

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

14.3 Средство финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року:

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

- бланко сопствену меницу за отклањање недостатака у гарантном року, која је
 - издата са клаузулом "без протеста" и "без извештаја" потписана од стране законског заступника Додављача или лица по овлашћењу законског заступника, на начин како прописује Закон о меници,
 - евидентирана у Регистру меница и овлашћења кога води Народна банка Србије у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења и то документује овереним захтевом пословној банци да региструје меницу са одређеним серијским бројем, основ на основу којег се издаје меница и менично овлашћење **ЈНМВ-13/2020** и износ из основа.
- један примерак меничног писма – овлашћења којим Додављач овлашћује Наручиоца да може наплатити меницу на износ од 5% од вредности понуде (без ПДВ-а) са роком важења минимално 30 (тридесет) дана дужим од гарантног рока, с тим да евентуални продужетак рока важења уговора има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, које мора бити издато на основу Закона о меници.
- овлашћење којим законски заступник Додављача овлашћује лица за потписивање менице и меничног овлашћења за конкретан посао, у случају да меницу и менично овлашћење не потписује законски заступник Додављача.

- фотокопију важећег Картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање новчаним средствима 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 у року не краћем од 30 дана нити дужем од 45 дана, на основу достављене уредне фактуре и Извештаја о извршеној услузи који сачињава Добављач а који мора да садржи детаљну спецификацију, односно врсту и опис пружених услуга, што потврђује лице одређено од стране Наручиоца. Извештај о извршеној услузи мора бити потписан од стране овлашћених представника 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 неуобичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона.

16.3 Захтев у погледу рока важења понуде

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

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

16.4. Рок и место извршења

Рок извршења услуга које су предмет јавне набавке тј. обавеза од стране Добављача које су дефинисане Техничком спецификацијом је 90 дана од дана закључења уговора.

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

Уговор важи до истека рока за извршење обавеза од стране Додављача, односно до истека гарантног рока. Рок извршења може бити продужен само из објективних разлога који не зависе од воље Додављача и Наручиоца.

Наручилац задржава право да једнострано откаже уговор уколико Додављач 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 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 / Додављач 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 Додављача, које је Додављач дужан да отклони без одлагања у разумном року, сходно својим уговорним и законским обавезама.

Гарантни рок је 6 (шест) месеци од дана потписивања Извештаја о извршеној услузи. Обавеза Додављача у гарантном року: уколико се у току експлоатације, појави било каква неисправност у раду везана за предмет ове набавке, Додављач је дужан да исту отклони у року од 5 (пет) радних дана од пријаве неисправности.

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

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

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

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

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

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

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

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње Наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из ст. 3. и 4. члана 149. ЗЈН, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву се не могу оспоравати радње Наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.

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

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права, које садржи податке из Прилога 3Љ.

Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом, на адресу javnabavke@ite.gov.rs или препорученом поштом са повратницом на адресу Канцеларија за страна **78** од **104**

информационе технологије и електронску управу, Београд, Немањина 11, са назнаком 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 60.000 динара.

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

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

УПУТСТВО О УПЛАТИ ТАКСЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

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

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

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

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

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

3. Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1,

осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава);

4. Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са законом и другим прописом.

Примерак правилно попуњеног налога за пренос:

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

21. Услови и рок у којем ће уговор бити закључен

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

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

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

22. Измене уговора о јавној набавци

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

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

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

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

24. Приликом сачињавања понуде употреба печата није обавезна

VII ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр. _____ од _____ 2020. године (понуђач уписује свој заводни број) за јавну набавку услуге – Подршка за систем еТуриста, ЈНМВ-13/2020.

ПОНУДУ ПОДНОСИМ:

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

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

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

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

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧИМА

1.

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

2.

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

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

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

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧИМА ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

1.

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

2.

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

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

Укупна цена без ПДВ-а (у динарима) <i>Напомена: Преписати овај износ из Обрасца структуре цене</i>	_____ динара без ПДВ-а
Укупна цена са ПДВ-ом (у динарима) <i>Напомена: Преписати овај износ из Обрасца структуре цене</i>	_____ динара са ПДВ-ом
Рок важења понуде:	_____ дана од дана отварања понуда (минимум 60 дана од дана отварања понуда)
Рок и начин плаћања:	Наручилац се обавезује да изабраном понуђачу / Добављачу изврши плаћање и то у року од ____ дана (УПИСУЈЕ ПОНУЂАЧ у понуди – за наручиоца је прихватљиво не краће од 30 нити дуже од 45 дана) од дана пријема фактуре и Извештаја о извршеној услузи који сачињава Добављач, а који мора да садржи детаљну спецификацију, односно врсту и опис пружених услуга, што потврђује лице одређено од стране Наручиоца. Извештај о извршеној услузи мора бити потписан од стране овлашћених представника Наручиоца и Добављача.
Место извршења:	Београд, Катићева 14-16
Рок извршења:	90 дана од дана закључења уговора.
Гарантни рок:	6 (шест) месеци од дана потписивања Извештаја о извршеној услузи.

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

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

Датум

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

Потпис овлашћеног лица члана групе понуђача / подизвођача

Потпис овлашћеног лица члана групе понуђача / подизвођача

Потпис овлашћеног лица члана групе понуђача / подизвођача

Потпис овлашћеног лица члана групе понуђача / подизвођача

Напомена:

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

VIII ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Ред. бр.	Назив	Укупно без ПДВ-а	Укупно са ПДВ-ом
1	2	3	4
1.	Подршка за систем еТуриста у складу са Техничком спецификацијом		
УКУПНА ПОНУЂЕНА ЦЕНА СА СВИМ ТРОШКОВИМА:			

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

- 1) У колону 3 уписује се укупна цена, са свим трошковима, без ПДВ-а;
- 2) У колону 4 уписује се укупна цена, са свим трошковима, са ПДВ-ом;

(потпис овлашћеног лица)

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

IX ОБРАЗАЦ – ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

На основу члана 26. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) 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.

X ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ОБАВЕЗАМА ПОНУЂАЧА НА ОСНОВУ

ЧЛ. 75. СТАВ 2. ЗЈН

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

(навести назив и адресу понуђача) даје:

ИЗЈАВУ

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

Датум

Потпис овлашћеног лица понуђача

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

XI ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Чланом 88. ЗЈН је предвиђено да:

- 1) Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде.
- 2) Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова.
- 3) Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни Наручиоца, Наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

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

Датум

Потпис овлашћеног лица понуђача

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

XII ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНЕ ЛИСТЕ ЗА ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ 1

У предметној јавној набавци стручне препоруке (референце) су један од доказа за испуњавање услова за учествовање и то: *Право на учешће у поступку има понуђач који је у последње 3 године пре објављивања позива за подношење понуда реализовао услуге имплементације и/или одржавања регистра или евиденција код најмање два органа државне управе или имаоца јавних овлашћења у вршењу поверених послова државне управе у Републици Србији укупне вредности од најмање 10.000.000 динара без ПДВ-а.*

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

Р.б р.	Назив и седиште ранијег купца/референт ног наручиоца	Контакт телефон ранијег купца/референт ног наручиоца	Број и датум склапања уговора	Датум реализације уговора	Вредност уговора (без ПДВ-а)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Напомена: У табели се по редним бројевима наводе реализовани уговори. Свака референца мора бити потврђена достављањем одговарајуће потврде референтног купца/наручиоца, на обрасцу – **XII/1 Образац потврде о референтном купцу/наручиоцу за пословни капацитет 1** и копије уговора.

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

Датум:

Потпис овлашћеног лица понуђача

**XII/1 ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ О РЕФЕРЕНТНОМ КУПЦУ / НАРУЧИОЦУ ЗА
ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ 1**

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

ПОТВРДА

да је:

--

(уписати назив, седиште и матични број Понуђача)

на основу уговора број _____ од _____

Напомена: прецизирати врсту услуга које је Понуђач извршио, у ком временском периоду и кратак опис пројекта са назначеним називом технолошке платформе. Референца мора бити уговор реализован у последње три године.

Овом потврдом Научилац потврђује да су послови извршени у потпуности у складу са уговором.

Потврда се издаје на захтев:

(уписати назив и адресу Понуђача)

ради учешћа у јавној набавци услуге - Подршка за систем еТуриста, број јавне набавке ЈНМВ-13/2020 и у друге сврхе се не може користити.

Место: _____

Да су подаци тачни потврђује,
Референтни наручилац

Датум: _____

(потпис овлашћеног лица)

Напомена: Образац попуњава и потписује наручилац коме су извршене услуге по основу уговора наведених у списку реализованих уговора. Овај образац копирати за сваки уговор наведен у списку. 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 последње три године.

ХИИ ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНЕ ЛИСТЕ ЗА ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ 2

У предметној јавној набавци стручне препоруке (референце) су један од доказа за испуњавање услова за учествовање и то: *Понуђач је дужан да достави референце да је у претходне 3 године пре објављивања јавног позива реализовао услуге имплементације вендорске платформе за управљање процесима (BPM – Business Process Management) код најмање једног наручиоца у износу од најмање 4.000.000 динара без ПДВ-а.*

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

Р.б р.	Назив и седиште ранијег купца/референт ног наручиоца	Контакт телефон ранијег купца/референт ног наручиоца	Број и датум склапања уговора	Датум реализације уговора	Вредност уговора (без ПДВ-а)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Напомена: У табели се по редним бројевима наводе реализовани уговори. Свака референца мора бити потврђена достављањем одговарајуће потврде референтног купца/наручиоца, на обрасцу – **ХИИ/1 Образац потврде о референтном купцу/наручиоцу за пословни капацитет 2** и копије уговора.

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

Датум:

Потпис овлашћеног лица понуђача

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

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

ПОТВРДА

да је:

--

(уписати назив, седиште и матични број Понуђача)

на основу уговора број _____ од _____

Напомена: прецизирати врсту услуга које је Понуђач извршио, у ком временском периоду и кратак опис пројекта са назначеним називом технолошке платформе. Референца мора бити уговор реализован у последње три године.

Овом потврдом Научилац потврђује да су послови извршени у потпуности у складу са уговором.

Потврда се издаје на захтев:

(уписати назив и адресу Понуђача)

ради учешћа у јавној набавци услуге - Подршка за систем еТуриста, број јавне набавке ЈНМВ-13/2020 и у друге сврхе се не може користити.

Место: _____

Да су подаци тачни потврђује,
Референтни наручилац

Датум: _____

(потпис овлашћеног лица)

Напомена: Образац попуњава и потписује наручилац коме су извршене услуге по основу уговора наведених у списку реализованих уговора. Овај образац копирати за сваки уговор наведен у списку. 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 последње три године.

XIV МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР О НАБАВЦИ УСЛУГЕ - ПОДРШКА ЗА СИСТЕМ ЕТУРИСТА

закључен између уговорних страна:

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

и

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

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

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

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

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

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

(у даљем тексту: **Добављач**).

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

ОСНОВ УГОВОРА

Члан 1.

Основ уговора је јавна набавка мале вредности - Подршка за систем еТуриста, број ЈНМВ-13/2020, коју је Наручилац спровео у складу са чланом 39. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ број 124/2012, 14/2015 и 68/2015) (у даљем тексту: ЗЈН), односно Одлука о додели уговора број: _____ од _____ године (*понуђач не уписује овај податак*).

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 2.

Предмет уговора је набавка услуге - Подршка за систем еТуриста, 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 _____. 2020. године (*понуђач уписује свој заводни број и датум*), која је код Наручиоца заведена под бројем _____ од _____ (*понуђач не уписује овај податак*) која је саставни део овог Уговора (Прилог 2) (у даљем тексту: Понуда)

ОБАВЕЗЕ ДОБАВЉАЧА

Члан 3.

Добављач се обавезује да:

- одмах по закључењу уговора приступи реализацији уговора;
- да одреди лице које ће бити одговорно за организацију рада у циљу реализације уговора;
- пружи услуге које су предмет овог Уговора у свему према понуди а која је саставни део овог Уговора (Прилог 2); рок за завршетак је 90 дана од дана потписивања уговора од обе уговорне стране;
- Наручиоцу достави средства финансијског обезбеђења у року и на начин дефинисан конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, а у противном Наручилац може да раскине овај Уговор.

ОБАВЕЗЕ НАРУЧИОЦА

Члан 4.

Наручилац се обавезује да:

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

ЦЕНА И НАЧИН ПЛАЋАЊА

Члан 5.

Укупна вредност овог Уговора износи _____ динара (словима: _____ динара) без обрачунатог пореза на додату вредност, односно _____ динара (словима: _____ динара) са обрачунатим порезом на додату вредност.

Наручилац се обавезује да изабраном понуђачу / Добављачу изврши плаћање за пружену услугу у року од _____ дана од дана пријема уредне фактуре и Извештаја о извршеној услузи који сачињава Добављач а који мора да садржи детаљну спецификацију, односно врсту и опис пружених услуга, што потврђује лице одређено од стране Наручиоца. Извештај о извршеној услузи мора бити потписан од стране овлашћених представника Наручиоца и Добављача.

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

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

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

Уколико током трајања уговора из члана 12. овог Уговора Додављач, у складу са објективним потребама Наручиоца, изврши предметне услуге у укупном износу који је мањи од износа наведеног у ставу 1. овог члана вредност уговора ће бити сразмерно смањена

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

ГАРАНТНИ РОК, КВАЛИТЕТ И КОНТРОЛА КВАЛИТЕТА

Члан 6.

Додављач 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 Додављача, које је Додављач дужан да отклони без одлагања у разумном року, сходно својим уговорним и законским обавезама.

Гарантни рок је 6 (шест) месеци од дана потписивања Извештаја о извршеној услузи. Обавеза Додављача у гарантном року је да, уколико се у току експлоатације појави било каква неисправност у раду везана за предмет овог Уговора, Додављач је дужан да исту отклони у року од 5 (пет) радних дана од пријаве неисправности.

СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 7.

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

Додављач је обавезан да Наручиоцу достави:

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

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

- евидентирана у Регистру меница и овлашћења кога води Народна банка Србије у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења и то документује овереним захтевом пословној банци да региструје меницу са одређеним серијским бројем, основ на основу којег се издаје меница и менично овлашћење **ЈНМВ-13/2020** и износ из основа.

- један примерак меничног писма – овлашћења којим Додављач овлашћује Наручиоца да може наплатити меницу на износ од 10% од вредности понуде (без ПДВ-а) са роком важења минимално 30 (тридесет) дана дужим од рока важења Уговора, с тим да евентуални продужетак рока важења

Уговора има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, које мора бити издато на основу Закона о меници.

- овлашћење којим законски заступник 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.

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 **ЈНМВ-13/2020** 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 8.

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.

Члан 9.

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 10.

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 11.

Наручилац задржава право да, у случају кашњења Додављача са извршењем обавеза по овом уговору наплати Додављачу 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 12.

Овај Уговор ступа на снагу даном потписивања од стране овлашћених лица обе уговорне стране и важи до истека рока за извршење обавеза од стране Додављача који су дефинисани Техничком спецификацијом из конкурсне документације, односно до истека гарантног рока. Рок извршења може бити продужен само из објективних разлога који не зависе од воље Додављача и Наручиоца.

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

Наручилац задржава право да једнострано откаже овај Уговор уколико 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 13.

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 14.

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 15.

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

Члан 16.

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

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

Члан 17.

Овај Уговор је сачињен у четири (4) истоветна примерка, од којих свака уговорна страна задржава по два (2) примерка.

ДОБАВЉАЧ

НАРУЧИЛАЦ

др Михаило Јовановић, директор

ПРИЛОЗИ који су саставни део Уговора:

Прилог 1:

Техничка спецификација из Конкурсне документације за јавну набавку број ЈНМВ-13/2020

Прилог 2:

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

Прилог 3:

Образац структуре цене из Понуде Добављача

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

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

ДУЖНИК: _____

Седиште: _____

Матични број: _____

ПИБ: _____

Текући рачун: _____

Код банке: _____

ИЗДАЈЕ

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

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

Предајемо вам једну бланко соло меницу са клаузулом да је „неопозива“, „безусловна“, „на први позив наплата“ 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 ЈНМВ-13/2020 - Подршка за систем еТуриста, 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