

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-П-03/2019 – Израда регистра Националног оквира квалификација Републике Србије као интегралног дела Јединственог информационог система просвете



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

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за добра – Израда регистра Националног оквира квалификација Републике Србије као интегралног дела Јединственог информационог система просвете

Број јавне набавке ЈН–П-03/2019

Преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда

Број: 404-02-101/2019-01

Београд, децембар 2019. године

На основу чл. 36. став 1. тачка 5) и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 124/12, 14/15 и 68/15 - у даљем тексту: ЗЈН), члана 5. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, бр. 86/15 и 41/2019), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 404-02-101/2019-01 од 20.12.2019. године и Решења о образовању комисије број 404-02-101/2019-01/1 од 20.12.2019. године припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за добра – Израда регистра Националног оквира квалификација Републике Србије као интегралног дела Јединственог информационог система просвете

Број јавне набавке ЈН-П-03/2019

Садржај конкурсне документације:

ПОГЛАВЉЕ	НАЗИВ ПОГЛАВЉА
I	Општи подаци о јавној набавци
II	Подаци о предмету јавне набавке
III	Техничка спецификација - врста и опис предмета јавне набавке
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. ЗЈН и упутство како се доказује испуњеност услова
V/1	Изјава о испуњавању услова за учешће у поступку ЈН за понуђача / члана групе понуђача
V/2	Изјава о испуњавању услова за учешће у поступку ЈН за подизвођача
VI	Упутство понуђачима како да сачине понуду
VII	Образац понуде
VIII	Образац структуре 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	Модел уговора
	МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ - ПИСМО

УКУПАН БРОЈ СТРАНА: 116

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 спроводи се у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, у складу са чланом 36. став 1. тачка 5) ЗЈН и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке. Поменути чланом ЗЈН предвиђено је да Наручилац може спроводити преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда у случају додатних услуга или радова који нису били укључени у првобитни пројекат или у првобитан уговор о јавној набавци, а који су због непредвидљивих околности постали неопходни за извршење уговора о јавној набавци, под условом да се уговор закључи са првобитним добављачем, да укупна вредност свих додатних услуга или радова (непредвиђени радови) није већа од 15% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, да од закључења првобитног уговора није протекло више од три године и да:

- 1) се такве додатне услуге или радови не могу раздвојити, у техничком или економском погледу, од првобитног уговора о јавној набавци, а да се при томе не проузрокују несразмерно велике техничке тешкоће или несразмерно велики трошкови за наручиоца или
- 2) су такве услуге или радови, које би наручилац могао набавити одвојено од извршења првобитног уговора, неопходни за извршење првобитног уговора о јавној набавци.

Наручилац је дужан да пре покретања преговарачког поступка из члана 36. става 1. тачка 5) ЗЈН захтева од Управе за јавне набавке мишљење о основаности примене преговарачког поступка. Наручилац је дана 19.11.2019. године поднео Захтев Управи за јавне набавке број: 404-02-50/2019-01/7-1 за мишљење о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда. Управа за јавне набавке је својим дописом број: 404-02-5323/19 од 03.12.2019. године доставила Мишљење да су у конкретном случају испуњени услови за примену преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, у складу са чланом 36. став 1. тачка 5) ЗЈН.

3. Предмет јавне набавке: Предмет јавне набавке су добра - Израда регистра Националног оквира квалификација Републике Србије као интегралног дела Јединственог информационог система просвете.

4. Број јавне набавке: ЈН – П - 03/2019

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

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

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

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-П-03/2019 – Израда регистра Националног оквира квалификација Републике Србије као интегралног дела Јединственог информационог система просвете

8. Отварање понуда и преговарање у предметној јавној набавци одржаће се дана 25.12.2019. године у просторијама Наручиоца.

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

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Опис предмета набавке:

Предмет набавке **ЈН – П - 03/2019** је добро - Израда регистра Националног оквира квалификација Републике Србије као интегралног дела Јединственог информационог система просвете, у свему према Техничкој спецификацији која је део ове документације.

2. Назив и ознака из општег речника набавки:

72230000 - Услуге израде софтвера по нарудби корисника

3. Партије

Јавна набавка није обликована по партијама

III ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА – ВРСТА И ОПИС ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Садржај

1. УВОД.....	8
1.1. Резултати које треба остварити	8
1.2. Кратак опис регистра	9
2. ФАЗЕ ПРОЈЕКТА	10
2.1. Анализа, архитектура и планирање	10
2.2. Дизајн	10
2.3. Развој	11
2.4. Тестирање	11
2.5. Хостинг и одржавање	12
3. ОПШТИ ЗАХТЕВИ.....	13
3.1. ПРЕГЛЕД ПОСТОЈЕЋИХ РЕШЕЊА	13
4. ОПШТИ ЗАХТЕВИ НОКС РЕГИСТРА	15
5. ИНТЕРФЕЈС ЗА АДМИНИСТРИРАЊЕ	17
5.1. Корисничко управљање и пријава	18
5.2. Управљање/ администрирање садржаја	20
5.3. Типичне странице	21
5.4. Блокови садржаја	22
5.5. Врсте садржаја	24
5.5.1. Стандард квалификација и национална квалификација	24
5.5.2. ЛПОА	28
5.6. Веб-образац за квалификационе стандарде	30
5.7. Шифра квалификације	33
5.8. Аутоматски архивер	34
5.9. Подсетник	34
6. ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА ИНТЕРФЕЈСА САЈТА	35
7. ЈЕЗИЦИ	36

8. "КОЛАЧИЋИ" (COOKIES)	37
9. ПРЕТРАГА	38
9.1. Основна претрага квалификација/стандарда	38
9.2. Напредна претрага квалификација/стандарда	38
9.3. Претрага ЛПОА	39
9.4. Алат за претрагу ISCED	39
10. НОВОСТИ (NEWSLETTER)	40
11. SEO (ОПТИМИЗАЦИЈА СИСТЕМА ПРЕТРАГЕ)	41
12. УВОЗ ПОДАТАКА	42
12.1. Увоз података о послодавцима	42
12.2. Увоз података из ЈИСП и синхронизација	42
13. ДЕЉЕЊЕ САДРЖАЈА	43
14. ВЕЗЕ СА ТРЕЋИМ СТРАНАМА (ОСНОВНИ АПИ)	44
15. ИЗВОЗ ПОДАТАКА	45
16. ОСНОВНА СТАТИСТИЧКА АНАЛИЗА СПЕЦИФИКАЦИЈА	46
17. БЕЗБЕДНОСТ	47
18. ОДРЖАВАЊЕ	48
18.1. Опште одржавање	48
19. БЕКАП И АРХИВИРАЊЕ	51
20. КОРИСНИЧКА ПОДРШКА	52
21. ФАЗЕ	53
21. РОК И НАЧИН ПЛАЋАЊА	54

1. Увод

Главни задатак Пројекта је да се пружи подршка Влади Србије у имплементацији реформи у образовању унапређивањем квалитета, праведности и значаја образовања и обуке. Пројекат је од великог значаја за Србију, њену радну снагу, друштво и економију. Пружиће подршку у стварању алата и механизма који ће помоћи у премощавању јаза између понуде и потражње на тржишту рада и у стварању флексибилне и компетентне радне снаге коју је могуће запослити. Пројекат ће сектору образовања такође дати смернице како да разуме потребе тржишта рада и да на њих адекватно реагује, а сектору рада ће омогућити да своје потребе артикулише боље и јасније.

Циљ Пројекта је да се подржи развој система образовања јачањем социјалног партнерства, унапређивањем капацитета запослених у Агенцији за квалификације и релевантних партнера, развојем системског законодавства, као и пружањем подршке за развој стандарда квалификација и профила сектора, и за имплементацију концепта признавања претходног учења.

1.1. Резултати које треба остварити

- Агенција за квалификације ће бити оперативна
- Регистар НОК (национални оквир квалификација) ће бити доступан и испуњаваће неопходне захтеве, тј. кодни систем.
- Секторска већа ће бити оперативна и обучена да проверавају и развијају профиле сектора
- Биће одобрене методологије за развој профила сектора и стандарда квалификација
- Одговарајући персонал ће бити обучен за развој стандарда квалификације
- Биће уведени модалитети за унапређење социјалног партнерства
- Институције за образовање/обуку и социјални партнери добиће подршку у развоју социјалних партнерстава
- Биће одобрен оквир за признавање претходног учења

1.2. Кратак опис регистра

Закон о националном оквиру квалификација Републике Србије оснива Регистар који се састоји од три подрегистра:

- Подрегистар националних квалификација
- Подрегистар стандарда квалификација
- Подрегистар јавно признатих организатора активности образовања одраслих (ЈПОА), са послодавцима са којима ЈПОА обезбеђује практичан рад и учење.

Узимајући у обзир природу података као и повезаност података са постојећим планом ЈИСП система, планирано је да национални оквир квалификација постане интегрални део ЈИСП система, као један од регистара система. На тај начин у самом систему се испуњава интегрисаност података о образовању и националном оквиру квалификација.

Планирано је да се постојећи систем ЈИСП интеграција допуни како би могло да се приступи подацима НОКС регистра.

Коришћење Регистра треба да буде веома једноставно. На пример, да би пронашао информације о квалификацијама, корисник ће изабрати квалификацију која је понуђена у Регистру, а Регистар ће приказати квалификације у складу са унетим критеријумима претраге. Поред могућности претраге квалификација, корисник такође може да претражи и организације које их додељују, јединице и дипломе. НОКС Регистар ће одржавати Агенција за квалификације, у електронској форми. Информације морају бити доступне преко званичног веб-сајта Агенције, на српском и енглеском језику.

Главни циљ Регистра је да (потенцијалним) полазницима програма образовања/обука пружи све неопходне информације о акредитованим квалификацијама. То обухвата и могућност поређења нивоа између различитих квалификација и помоћ полазницима да утврде која опција им омогућава да стекну жељену квалификацију.

Такође је важно да Регистар буде израђен тако да се може повезати са ЕУ порталом и да садржи све релевантне информације (посебно у другој колони – стандард квалификације).

2. Фазе пројекта

Уговор обухвата имплементацију свих захтева, чији садржај је прописан овим документом. Пројекат ће бити имплементиран у фазама. Свака фаза завршава се одобрењем клијента и пријемом документације од Добављача.

Министарство просвете, науке и технолошког развоја (МПНТР) обезбедиће контакт за комуникацију у вези пројекта.

2.1. Анализа, архитектура и планирање

Добављач ће, у сарадњи са клијентом, извршити анализу интерфејса Регистра и подстраница, и на основу анализе припремити предлоге за оптимизацију или планове за нови Регистар.

У оквиру ове групе активности, Добављач ће извршити анализу и планирати све неопходне функције новог Регистра, интеграцију са другим системима или садржајима, као и анализу и план миграције постојећег садржаја као и услуге увоза/извоза података. Анализа мора да обухвати све захтеве зацртане у овом документу.

На основу дефиниције захтева, закључака и налаза, Добављач ће припремити писани документ - коначну функционалну спецификацију решења. Добављач ће нови портал имплементирати у складу са одобреном коначном спецификацијом решења, елаборираном у оквиру фазе анализе и пројектовања. Наручилац мора да одобри коначну верзију документа „Функционалне спецификације“.

Резултат ове фазе је детаљна суштинска и техничка анализа и коначна функционална и техничка спецификација решења. Циљеви ове фазе су:

- Анализа садржаја и техничка анализа постојећег портала и сличних решења у другим земљама
- Финална функционална и техничка спецификација решења
- Скице насловне стране и подстраница
- План

2.2. Дизајн

Дизајн треба да буде у складу са актуелним идентитетом НОКС-а (лого, боје).

Све слике и други елементи корисничког интерфејса (укључујући, али се не ограничавајући само на иконице, дугмад, илустрације и "клипарт"-колекције слика) коришћени на сајту морају да буду без лиценце (нпр. да имају Creative commons CC0 лиценцу), коју даје Добављач, или су Добављач или клијент добили одговарајућа права и лиценце за њихово коришћење од трећих лица.

Што се тиче фонтова, пожељни су фонтови отвореног кода. У случају да Добављач жели да користи фонтове затвореног кода, за које су потребне додатне лиценце и/или таксе, или у случају

коришћења услуга давања фонтова (нпр. Adobe TypeKit), Добављач најпре мора да прибави одобрење клијента.

Исходи:

- Штампана верзија свих дизајна који ће се користити на сајту
- Дизајн извезеног предлога квалификације (у вези стандарда квалификације погледајте поглавље Веб-формулар),
- Дигиталне верзије свих дизајна, у ЈПГ или ПНГ формату
- Отворене дигиталне верзије (са слојевима, "лејерима") фајлова који садрже дизајн (нпр. у Adobe photoshop-у, Sketch-у)

2.3. Развој

По одобрењу дизајна, може да почне следећа фаза - развој.

Исход:

- Сајт припремљен на развојном или тест серверу, спреман за тестирање од стране клијента и корисника.

2.4. Тестирање

Министарство просвете, науке и технолошког развоја (МПНТР) обезбедиће контакт у вези тестирања.

По завршетку фазе развоја, Добављач ће припремити радионицу. Добављач ће за клијенту демонстрирати рад свих страница новог веб-регистра и све захтеване функције и обезбедиће инструкције за кориснике. У сврхе тестирања, представник Добављача ће током радионице практично демонстрирати сваки аспект софтверског решења које подлеже обавези тестирања и које је физички присутно и доступно у клијентовим пословним просторијама за ове потребе.

Добављач не сме да достави тест-верзију софтвера која садржи грешке у основним операцијама. Клијент неће помагати Добављачу у тестирању развојног решења. Ово тестирање мора да спроведе Добављач, самостално.

Сви технички тестови (тестови јединица, тестови брзине сајта, тестови оптимизације итд.) као и тестови реакције корисничког интерфејса (различити уређаји, оперативни системи, величине екрана) морају да буду извршени и означени од стране Добављача као завршени (да су прошли тест).

У случају да Добављач достави верзију која садржи велики број грешака у основном раду или недостају неки функционални делови, наручилац може да одбије тестирање такве верзије и да захтева од Добављача да изради квалитетнију верзију пре поновног тестирања.

Пошто тестови буду завршени а све утврђене грешке отклоњене, Додављач ће потврдити адекватност и исправност коначне верзије.

Исход:

- Одобрена верзија софтверског решења, спремна за рад.

2.5. Хостинг и одржавање

По одобрењу последње верзије софтвера, он се може пренети на продукциони сервер и постати јавно доступан.

Коначна верзија софтвера ће бити смештена ("хостована") у клијентовој инфраструктури.

Додављач ће испунити системске захтеве за сервер (софтвер, база података, веб-сервер итд.) и помоћи клијенту при инсталацији софтверског решења на клијентовим серверима.

Детаљни захтеви у вези одржавања могу се наћи у поглављу "Одржавање".

3. Општи захтеви

3.1. Преглед постојећих решења

Процес реформисања система образовања и васпитања довео је до потребе стварања јединственог информационог система просвете (ЈИСП) чија је основна својства треба да буду квалитет, поузданост, сигурност, функционалност и флексибилност. Систем није намењен само употреби у МПНТР, већ да обједини размену података између свих институција укључених у систем образовања и васпитања почев од установа, локалног нивоа власти, регионалних школских управа и МПНТР. Предвиђено је да систем може да се повеже да другим системима државе као што су ЦРОСО систем, Управа за трезор итд...

Главни циљеви пројекта су следећи:

- Изградња јединственог информационог система у образовању и интеграција појединачних напора и решења
- Подизање информатичке основе за модернизацију управљања, односно, доношење одлука на основу поузданих и проверених информација, све у циљу обезбеђивања квалитетног и ефикасног образовног система
- Ефикасније планирање ресурса и управљање ресурсима
- Рационализација финансирања образовања
- Једноставније праћење активности у образовном систему на свим нивоима управљања образовањем и могућност ефикасног прегледа свих релевантних података
- Једноставна размена података између школа, школских управа МПНТР, централног нивоа МПНТР, покрајинског нивоа власти, локалних самоуправа, као и максимална могућа аутоматизација преноса података
- Као последица свега претходног – подршка праћењу индикатора развоја у области образовања и образовног система, испуњавању стандарда, а самим тим и подршка европској интеграцији земље

МПНТР као један од циљева увођења јединственог система поставља обједињавање података о образовном систему Републике Србије у виду регистара и евиденција о установама, запосленим, деци, ученицима, студентима и одраслим, заједно са информацијама о раду установа, запослених, деце, ученика, студената и одраслих, као и о њиховим резултатима и остварењима. Резултат такве организације података треба да буде могућност лакшег и ефикаснијег спровођења многих анализа и руковођење засновано на резултатима тих анализа.

Општи концепт решења подразумева дефинисање и раздвајање компоненти система у циљу постизања скалабилности и рејузабилности система. Овакав приступ има за циљ:

- Постизање високих перформанси у раду целог система
- Постизање једноставније имплементације система и лакше праћење прогреса

- Постизање једноставне замене или унапређења дела система (компоненти) у будућности, што због функционалних измена или због самог унапређења и појаве нових информационих технологија.

Систем својим функционалностима обухвата рад четири логичке целине (апликације):

- Апликација за државне органе
- Апликација за локалну самоуправу
- Апликација за установе образовања и васпитања
- Апликација за јавност

Све логичке целине (апликације) се извршавају (ослањају) на јединствену базу података која представља регистар података и над којом апликације и различити корисници тих апликација имају само одређена права приступа.

Систем је пројектован тако да користи јединствену базу података, што значи да исти подаци могу бити видљиви кроз разне логичке целине, а самим тим је испуњен и принцип модуларности јер се функционалности не имплементирају више пута већ само једном. Приступ модулима кроз апликације се регулише кроз права приступа корисницима или групама корисника.

Систем користи механизам аутентикације којим се утврђује да ли је корисник који приступа заиста корисник система. Механизам аутентикације се користи приликом приступа свим деловима система, који су регистровани само за регистроване кориснике, на тај начин што се преко одговарајућег корисничког интерфејса захтева унос корисничког имена и лозинке чиме се корисник идентификује као корисник система.

Систем води евиденцију свих приступа, као и свих уноса и измена насталим над подацима и у сваком тренутку може да се утврди када је настала промена, ко је извршио промену, са које IP адресе је извршена промена, као и шта је промењено и на који начин (могуће је упоредити претходно и ново стање).

Систем предвиђа посебне категорије корисника који имају могућност да креирају и управљају корисничким налозима, да подешавају привилегије и да ресетују шифре свих корисника.

Систем омогућава да један корисник буде припадник различитих група у истој или различитим установама. На основу тога се препознаје улога корисника у систему и корисник добија одговарајуће привилегије у смислу приступа одређеним деловима система и функционалностима система.

Систем је доступан 24/7.

Систем евидентира све грешке које су настале у току рада система и свих његових компоненти. За сваку грешку евидентира се врста и опис грешке, на којој компоненти система је дошло до грешке, на којој линији кода је дошло до грешке, технички опис грешке.

Администратор система има комплетан увид у све акције корисника и све грешке које су настале у току рада система.

Централну компоненту ЈИСП система представља модул за рад са регистрима. Модул обухвата рад са следећим регистрима:

- Регистар установа
- Регистар запослених у установама
- Регистар деце, ученика и одраслих
- Регистар домова ученика
- Регистар акредитованих високошколских установа
- Регистар акредитованих студијских програма
- Регистар студената
- Регистар запослених у високошколским установама

Модул за рад са регистрима управља следећим пословним процесима:

- Рад са подацима
- Рад са процесима
- Рад са документима
- Рад са извештајима

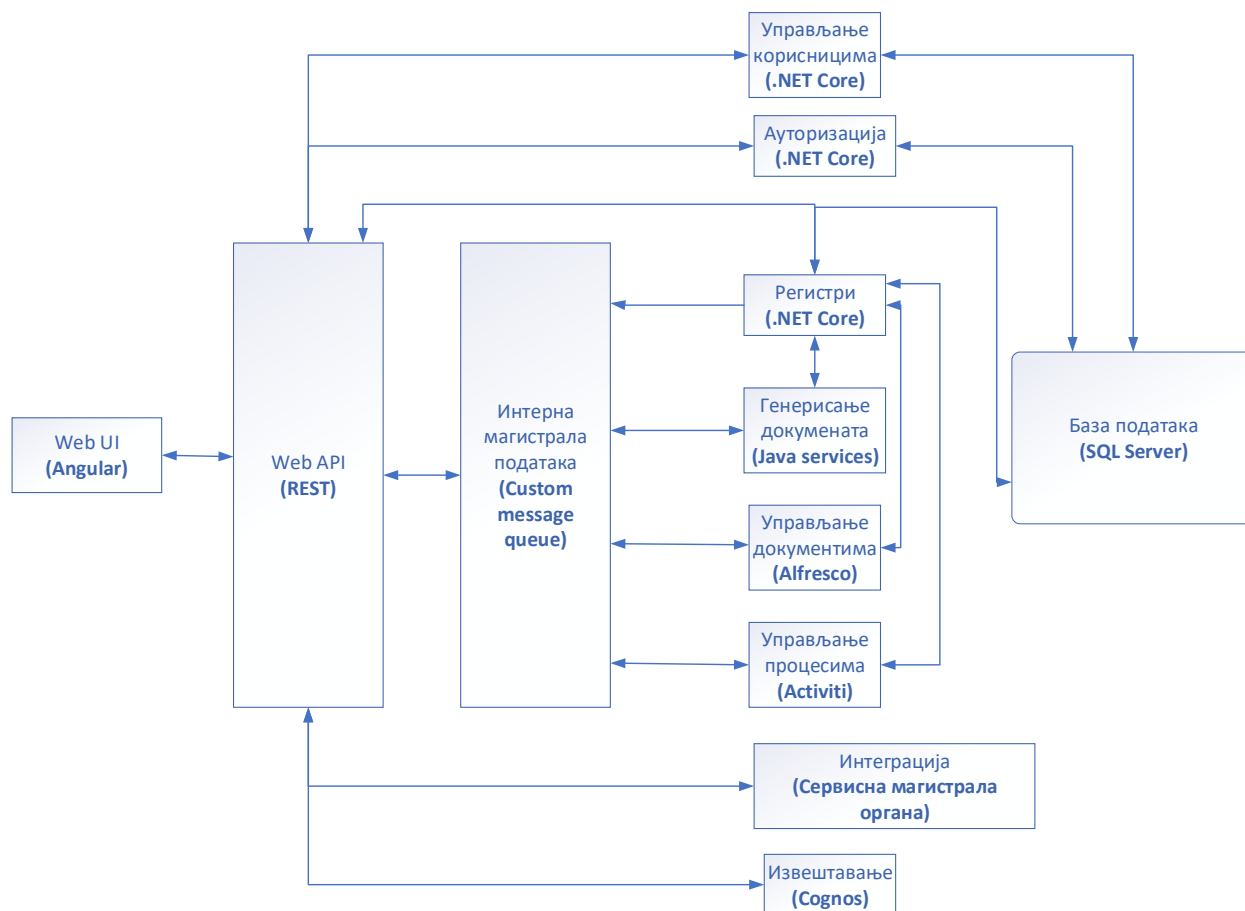
Увидом у претходно наведено, долази се до закључка да НОКС регистар треба да буде имплементиран као интегрални део ЈИСП система, као додатни регистар. Самим тим биће у старту остварена интеграција са подацима регистра просвете.

4. Општи захтеви НОКС регистра

- Сва софтверска решења треба да користе технологију отвореног кода. Ако то није могуће, може се користити софтвер затвореног кода али без додатних трошкова за клијента (нпр. претплате или једнократна плаћања за софтвер или модуле).
- Будући да Портал Европске комисије користи Друпал, пожељна је најновија стабилна верзија Друпал CMS-а.
- Тамо где је то могуће, Добављач треба да користи стандардна решења (модуле и библиотеке). Уколико се постојећа решења покажу као неадекватна или непостојећа, Добављач може да изради сопствено решење, али то решење мора бити ослобођено било каквих додатних накнада за лиценцирање. Сви модули морају да буду добро документовани и да поштују најбоље развојне праксе.
- Добављач ће обезбедити све потребне информације за приступ и пријављивање на услуге трећих страна (ако се користе).

- Интерфејс за администравање може бити на српском или енглеском језику.
- Изабрани Додављач мора да обезбеди сав хардвер и софтвер за дизајн, развој и тестирање софтверског решења.
- Сервери за развој, тестирање, постављање и предпродукцију морају да буду смештени на серверима Додављача или на серверима њихових партнера.
- У складу са радним развојним процесом, Додављач може да користи само два одвојена сервера (за развој и тестирање) или неку другачију поставку, у координацији са клијентом.
- Додављач ће клијенту омогућити приступ тест-серверу када буде сматрао да је сајт спреман за тестирање. У том тренутку тест-сервер мора бити доступан преко интернета и заштићен лозинком преко .htaccess-а или сличног механизма.
- Изабрани Додављач ће обезбедити одржавање (види поглавље „Одржавање“)
- Развијен веб-сајт треба да буде прилагођен корисницима и доступан. Додављач радова треба да се придржава најбољих пракси у вези корисничких интерфејса / искустава.
- Развијен веб-сајт треба да буде у складу са смерницама за доступност веб-садржаја (WCAG ниво AA стандард).
- Сва документација и упутства за употребу морају бити на српском језику.
- Неки захтеви клијента дати су у табеларном формату само из разлога читљивости и могу да садрже скраћене захтеве (сажетке). Без обзира на то, Додављач мора да испуни све захтеве описане у сваком поглављу.
- Софтверско решење мора да буде лако преносиво на клијентове сервере

ЈИСП систем је базиран на следећој архитектури



Презентациони слој апликације ће бити израђен у Angular веб технологији. Презентациони слој са остатком система комуницира преко Rest API модула.

Интернала магистрала података је модул који подржава пакетну обраду података и преко које међусобно комуницирају следећи модули:

- Регистри
- Генерисање документа
- Управљање документима
- Управљање процесима
- Web API

Директна комуникација је омогућена модулу регистара са следећим модулима:

- Генерисање документа
- Управљање документима

- Управљање процесима

Модул за управљање корисницима, модул за ауторизацију као и централни модул за регистре ће бити израђен у .NET Core технологији што обезбеђује crossplatform подршку, односно омогућава да систем може да ради и на Windows и на Linux платформама.

У складу да пројектном документацијом, модул за управљање документима (DMS модул) је светски познато решење компаније Alfresco.

У складу са пројектном документацијом, модул за управљање процесима (BPM) је светски познато решење Activiti чији је главни спонзор компанија Alfresco.

У складу са пројектном документацијом, модул за интеграцију користи сервисну магистралу органа.

Модул за извештавање ће бити базиран на IBM Cognos платформи.

За базу података централног система регистара користи се Microsoft SQL Server.

Сходно наведеним функционалностима НОКС регистра, намеће се закључак да постојећа архитектура испуњава захтеве имплементације:

- Подаци НОКС регистра били би смештени у SQL Server бази ЈИСП система.
- Бизнис логика НОКС регистра биће имплементирана у складу са осталим регистрима ЈИСП система, користећи .NET Core
- Сва комуникација са бизнис логиком биће имплементирана коришћењем REST API позива
- За евентуална неопходна извештавања биће коришћени SQL Server Reporting Service.

5. Интерфејс за администрирање

5.1. Корисничко управљање и пријава

Корисницима регистрованим у интерфејсу за администрирање могу да буду додељене следеће различите улоге, са различитим нивоима дозвољеног приступа:

- администратор (пуни приступ конфигурацији веб-сајта и целокупном садржају, блоковима, преводима, систему управљања од стране корисника итд.),
- уредник (може да управља свим садржајем, преводима, да објављује/уклања објављени садржај, уређује и брише странице, приступа статистици и основној анализи), сарадник (може да уређује објављени садржај и преводе и да их шаље на преглед),

- регистровани корисник (може да уређује искључиво садржај за који администратор/уредник дају дозволу; сав остали садржај и функционалност у оквиру интерфејса за администрирање морају да буду сакривени).

Администратор мора да има могућност уклањања и давања права на корисничке улоге.

Систем мора да обезбеди следеће опције:

- да омогући корисницима да модификују информације о свом профилу (лозинка, име, презиме, е-адреса и друге информације о кориснику),
- достављање лозинке за пријаву путем е-адресе, у случају да је заборављена,
- креирање јаким лозинки уз могућност да корисник види колика је јачина лозинке
- могућност да се корисници принуде да промене пријавну лозинку (на захтев, приликом креирања корисничког налога, после одређеног временског периода),
- приступање евиденцији (евидентирање свих успешних/неуспешних покушаја пријаве, са корисничким именом, датумом и временом и ИП адресом),
- заштита од злоупотребе при пријављивању (са системом Honeypot, Google reCAPTCHA или сличним системом),
- могућност коришћења двофакторске провере идентитета (Google верификација у 2 корака или сличан систем који има подршку за iOS и Андроид уређаје),
- могућност стављања на „белу" и „црну" листу ИП адреса којима је допуштен приступ страницама за администрирање,
- опција да се корисник или група привремено онемогуће.

5.2. Управљање/ администрирање садржаја

Систем за управљање садржајем мора да има имплементиране следеће захтеве:

- Управљање менијем (додавање, уређивање и брисање линкова (веза) са менија, промена нивоа/хијерархије линкова у менију, промена редоследа линкова). Сваки језик може да има независне меније и линкове у менијима,
- Уређивање садржаја (могућност системског уређивања свих врста садржаја, блокова садржаја, подножја),
- Странице прилагођене штампачу и могућност извоза садржаја у PDF, Excell или друге формате (за неке садржаје),
- Историја уређивања (све промене садржаја морају бити евидентирани заједно са датумом и временом промене, аутором/корисником као и тренутним снимком извршених промена),
- Модерација (свака врста садржаја мора да има различит статус модерирања - нпр. нацрт, објављено, у прегледу, архивирано),
- Могућност додавања различитих аналитичких или услуга праћења (нпр. Google Analytics, Tag Manager, HotJar itd.).

5.3. Типичне странице

Добављач треба да дефинише и дизајнира барем следеће типичне странице:

- Насловна страна,
- Страница са основним садржајем,
- Појединачна страница о квалификацији (стандард квалификације, национална квалификација, ЛПОА),
- Страница за појединачне вести (чланак),
- Страница за све вести (чланак),
- Страница за услуге (правно обавештење, информације о "колачићима" (cookies) итд.),
- Страница са линковима и документима,
- Страница са веб-обрасцем,
- Страница FAQ (најчешће постављана питања),
- Страница 404,
- Страница за резултате претраге,
- Страница са поруком да је сајт тренутно у фази одржавања (у случају ажурирања).

Садржај по правилу уносе уредници и сарадници. Нови садржај може се унети путем WYSIWYG HTML едитора. Едитор мора да буде једноставан за употребу, у стању да аутоматски очисти синтаксу текста копираног из MS Word-а и да лако уноси слике. Систем мора да садржи алат који омогућава едитору да обреже и/или промени величину пренесених слика.

5.4. Блокови садржаја

Могу постојати следеће врсте блокова садржаја:

- HTML блок,
- текст,
- табела,
- цитат са назначеним аутором,
- фотографија са описом,
- фотогалерија са описима и навигацијом (следећа/претходна слика, слика преко целог екрана),
- догађај (са местом, датумом и временом догађаја),
- уграђени видео (YouTube),
- банер (или оглас или позив на акцију),
- укључен документ.

Када се унесе садржај, уредник има опцију за преглед коначног изгледа, могућност чувања појединачних верзија нацрта, а омогућен је и доступан прелазак на претходне верзије.

Свака страница са садржајем може имати планиран датум и време објављивања и уклањања објављеног садржаја, тако да се може аутоматски објавити/уклонити.

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-П-03/2019 – Израда регистра Националног оквира квалификација Републике Србије као интегралног дела Јединственог информационог система просвете

Сажетак

Захтев	Опис
1. WYSIWYG едитор	Аутоматско пречишћавање синтаксе текста копираног из MS Word-а. Могућност уноса мултимедијских садржаја, линкова, табела итд.
2. Укључивање садржаја из различитих извора	нпр. YouTube видео
3. Како се едитује (уређује) унети садржај	Преглед, чување појединачних верзија нацрта, прелазак на претходне верзије
4. Различити блокови садржаја	HTML, текст, табела, цитат, фотографија, фото галерија, уграђени видео запис, банер

5.5. Врсте садржаја

Мора постојати опција за приказ описа поља, за свако поље ако је потребно (објашњење уз помоћ и/или са примерима како попунити поље). Опис је видљив само регистрованим корисницима, у интерфејсу за администрирање.

5.5.1. Стандард квалификација и национална квалификација

Уредници садржаја морају да буду у могућности да уређују квалификације за јавност. Код типова садржаја у вези националних квалификација и стандарда квалификација већина поља је заједничка, уз мале разлике. Иста врста садржаја се може користити у CMS-у, али поља морају да буду видљива/скривена, у складу са одабраном врстом садржаја.

У интерфејсу, нпр. изнад назива квалификације мора да се налази текст са врстом квалификације - било национална квалификација, стандард квалификације или архивирана квалификација). У случају архивираних квалификација постојаће и фиксни текстуални блок, који ће бити исти за све архивирание квалификације. Садржај овог блока текста ће моћи да уређују администратори.

Нека поља се могу сакрити на интерфејсу.

Ако се ради о обавезном, захтеваном пољу, уредник га мора попунити, јер се у супротном садржај не може сачувати. Обавезна поља морају бити јасно означена, а ако је поље празно, мора да буде приказана грешка или порука упозорења. Обавезна поља означена су подебљаним словима.

Врста садржаја „стандард квалификације“ има следећа поља:

- врста (национална квалификација, стандард квалификације или архивирана квалификација (ако је архивирано, поље „Archived/архивирано/“ је постављено на тачно - "true")), радио дугме, **обавезно**)
 - Ако је одабрана национална квалификација, приказују се додатна поља:
 - а) „има стандард квалификације“ (потврдни квадратић/checkbox/)
 - б) ако је означен потврдни квадратић за опцију „има стандард квалификације“, онда су у пољу за аутоматско попуњавање приказани сви стандарди квалификације (текст, референца на врсту садржаја стандарда квалификације). Када је одабран стандард квалификација, подаци из поља „Квалификациони код“ могу да се пренесу у поље „Врста квалификације“. За више детаља видети поглавље о шифри квалификација и табелу 5.1 (Врсте квалификација у НОКС-у).
- јединствена квалификациона ИД ознака, шифра (**обавезно**, стринг, аутоматски генерисан приликом чувања, корисник не може да га уређује или брише; видети поглавље „Квалификациони код“),
- назив квалификације (**обавезно**, стринг),

- КЛАСНОКС/ISCED F2013 (**обавезно**, унапред попуњена падајућа листа, за вредности видети табелу 5.6)
- НОКС ниво (**обавезно**, унапред попуњена падајућа листа, поље је линковано са пољем нивоа ОК-ЕПВО/QF-ЕНЕА и ЕОК/EQF, промена вредности, промена линкованих поља, за вредности видети табелу 5.2).
- ЕОК/EQF ниво (**обавезно**, унапред попуњена падајућа листа, видети додатне нивое, поље је линковано са пољем нивоа ОК- ЕПВО/QF-ЕНЕА и ЕОК/EQF, промена вредности, промена линкованих поља, за вредности видети табелу 5.2).
- ОК- ЕПВО/QF-ЕНЕА ниво (унапред попуњена падајућа листа, поље је линковано са нивоом НОКС и пољем нивоа ЕОК/EQF, промена вредности, промена линкованих поља, за вредности видети табелу 5.2).
- Поље образовања (доступно само ако је изабран прави ниво НОКС)
- Врста квалификације (унапред попуњена падајућа листа, за вредности видети табелу 5.1)
- Трајање образовног програма (string, година/сати)
- Обим програма изражен у кредитним бодовима (string)
- Предуслови за стицање квалификације (падајућа листа, линковано са нивоом НОКС, за вредности видети табелу 5.5)
- Начин стицања квалификације (падајућа листа, за вредности видети табелу 5.3)
- Врста јавне исправе (падајућа листа, за вредности види табелу 5.4)
- Проходност у систему квалификација (падајућа листа, за вредности видети табелу 5.5, линковано са пољем НОКС)
- Занимање ISCO 08 (аутоматско попуњавање, листа кодова)
- Стандард занимања (поље са више вредности, могућност додавања више стандарда занимања)
- Опис рада (осим ако су професионални стандарди подељени на два поља, пуни текст)
 - дужности – стручне компетенције (пуни текст)
 - задаци – јединице компетенције (пуни текст)
- Екстремни услови под којима се дужности обављају (поље са пуним текстом)
- Излагање ризицима у вршењу дужности (поље са пуним текстом)
- Исходи учења (подела на 4 одвојена поља са пуним текстом)

- општи опис (поље са пуним текстом)
- знање према стручним компетенцијама (поље са пуним текстом)
- вештине према стручним компетенцијама (поље са пуним текстом)
- способности и ставови (поље са пуним текстом)
- Начин провере остварености исхода учења (поље са пуним текстом, могућност избора унапред понуђене опције или уноса сопственог текста)
- Квалификације реализатора програма (поље са пуним текстом)
- Организација надлежна за издавање јавне исправе (пуни текст, аутоматски попуњено од стране ЈИСП АРІ према ИД ознаци квалификација приликом следећег освежавања података ("refresh"-а), видети поглавље ЈИСП увоз и синхронизација). На интерфејсу квалификација мора такође бити приказана организација из ЈПОА базе података (видети ЈПОА уз одговарајуће поље "Линковане квалификације").
- Референтни подаци о стандарду квалификације (поље са пуним текстом).
- Врста образовне институције у којој је квалификација стечена (падајућа листа, само уколико је та врста архивирана)
- Датум ступања на снагу (датумско поље)
- Датум ревизије (датумско поље, користи се за подсетнике на сваких 5 година - за више детаља видети поглавље „Подсетници“)
- Датум истека квалификације (датум истека, када квалификација истиче, погледати поглавље „Аутоматски архивер“)
- Језик информација (српски/енглески, језик садржаја, аутоматски генерисано од система)
- УРЛ квалификације (алијас УРЛ-а сачуване квалификације, аутоматски генерисано од система)
- Архивирано (квадратић за потврду, Булово поље, "не" у случају тренутне квалификације, "да" ако је архивирано, подразумевана вредност је "не")
- Следећа квалификација (ако је квалификација архивирана а доступна је новија, ово референтно поље према другим квалификацијама се може попунити)
- Претходна квалификација (ако квалификација има претходну верзију, ово референтно поље према другим квалификацијама се може попунити)
- Област рада (само ако је врста садржаја „национална квалификација“).

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-П-03/2019 – Израда регистра Националног оквира квалификација Републике Србије као интегралног дела Јединственог информационог система просвете

Квалификације са могу увозити из услуга треће стране (API) или слањем фајлова у Excel или XML формату (видети поглавље „Увоз података“)

Захтевани елементи увек морају да буду видљиви на страни корисника, а опциони елементи могу да буду видљиви, приказани у виду листе која се скупља или шири или на неки други начин, одређен дизајном странице.

Уколико је квалификација архивирана, она мора бити јасно видљива у врху стране а линк до актуелне квалификације мора да буде доступан кориснику.

У случају да актуелна квалификација има претходну верзију, мора да буде постављен линк ка претходној верзији квалификације. За детаљније информације погледајте и додатак „Предлог Елемената за регистар НОКС“.

Ако корисник гледа архивирану квалификацију, мора да буде приказан линк до актуелне квалификација (ако је доступна).

5.5.2. ЈПОА

Регистар ЈПОА има следећа поља:

- Назив ЈПОА (текстуално поље)
- Регистрациони број ЈПОА (текстуално поље)
- Врста активности образовања одраслих (листа унапред одабраних опција, могућност вишеструког избора)
- Опште информације о ЈПОА:
 - Регистрациони број (текстуално поље)
 - Порески идентификациони број (текстуално поље)
 - Адреса седишта (текстуално поље)
 - Контакт (телефонски број, вебсајт и е-адреса) (поље са пуним текстом)
- Број, датум и назив доносиоца одлуке о одобрењу статуса ЈПОА (поље са пуним текстом)
- Број, датум и назив доносиоца одлуке о опозиву ЈПОА (поље са пуним текстом)
- Датум истека одобрења статуса (поље са пуним текстом)
- Извештај о спољашњој провери квалитета ЈПОА
- Линковане квалификације (референтно поље које указује на националне квалификације/регистар квалификација, могу се одабрати вишеструке квалификације)
- Програм (свака врста ЈПОА може имати више програма, а сваки програм може да има више послодаваца за практичан рад, може се унети више програма)
 - Назив програма (обавезно, текстуално поље)
 - ISCED F13 (обавезно, унапред попуњена падајућа листа са претрагом и филтрирањем, видети додаток ISCED F13 кодови),
 - Назив јавне исправе, уверења, потврде (текстуално поље)
 - Подаци подрегистра квалификација, уколико програм омогућава стицање квалификације или дела квалификације (референтно поље које упућује на националну класификацију/врсту стандарда квалификације)
 - Предуслови за уписивање на програм образовања/обуке (поље са пуним текстом)
 - Реализатори програма:

- Теоретски део обуке (поље са пуним текстом)
- Практични део обуке (поље са пуним текстом)
- Прописани материјални услови (простор и опрема) за реализацију програма (поље са пуним текстом)
- Датум одобрења програма (датумско поље)
- База послодаваца за практичан рад (може се унети више послодаваца). Мора постојати и опција добијања података о послодавцу из екстерних извора (Републички завод за статистику) путем АРІ. Треба да постоји поље са аутоматским попуњавањем. За више детаља, погледајте поглавље „Увозници (Importers)“
 - Назив послодавца (обавезно, текстуално поље)
 - Регистрациони број (текстуално поље)
 - Порески идентификациони број (текстуално поље)
 - Адреса седишта (поље са пуним текстом)
 - Контакт информације - телефонски број, вебсајт и е-адреса (текст поље са пуним текстом)
 - Назив и регистрациони број ЛПОА које ради са тим послодавцем (текст поље са пуним текстом)

Нека поља се могу сакрити на интерфејсу.

За детаљније информације погледајте додатак „Предлог Елемената за регистар НОКС“.

5.6. Веб-образац за квалификационе стандарде

На страници мора да буде понуђен јавно доступан образац који корисницима омогућава да додају предлоге за квалификационе стандарде.

Обавезна су следећа поља (за детаље видети поглавље о типу садржаја стандарда квалификација):

- Назив квалификације
- КЛАСНОКС/ISCED F-2013 област (падајућа листа)
- Ниво НОКС (падајућа листа, линкована са ЕОК/EQF)
- Ниво ЕОК/EQF (падајућа листа, линкована са ЕОК/EQF)
- Врста квалификације
- Предуслови за квалификацију

Додатна поља:

- Предлагач иницијативе (обавезно)
 - име и презиме (стринг)
 - адреса (стринг)
 - контакт особа (стринг)
 - е-адреса (емаил)
 - тел. број (стринг)
- Опис квалификације
 - Општи опис квалификације (пуни текст)
 - Знања (пуни текст)
 - Вештине (пуни текст)
 - Способности и ставови (пуни текст)
- Објашњење квалификације (релевантност квалификације за запошљавање)
 - Зашто је квалификација неопходна и која је њена сврха (пуни текст)
 - На које занимање се односи (пуни текст)
 - Специфичне потребе које квалификација треба да испуни у сектору (пуни текст)

- Користи од квалификације (пуни текст)
- За квалификацију је потребна процена (послодавци) (пуни текст)
- Број потребних учесника (пуни текст)
- Да ли се ради о квалификацији за почетно занимање или специјализацију (пуни текст)
- Стручна тела, удружења или организације које раде у области тог занимања/квалификације и компаније, који су сарађивали на припреми иницијативе (пуни текст)
- Утицај нових предложених квалификација на постојеће квалификације
 - Опис утицаја нове квалификације на постојећу структуру у сектору/области

Образац треба да буде подељен на странице или да има сличан систем како би се омогућила боља прегледност поља (нпр. сетови поља, "табови" (картице)).

Свако поље треба да има опцију за приказивање помоћи или текстуалног описа (нпр. иконица са знаком питања поред поља, а када се кликне приказује се блок текста са опционим линковима за више информација).

Када се образац достави, чува се као веб-образац са свим пољима које је корисник попунио а такође се генерише и нацрт верзије садржаја „стандарда квалификације“ заједно са свим достављеним пољима, унапред попуњеним из обрасца (поља Назив квалификације, КЛАСНОК/ISCED-F 2013 област, ниво НОКС, ниво ЕОК/EQF, врста квалификације, предуслови за стицање квалификације).

Администратор или уредник морају да имају могућност прегледа и публикавања квалификације.

Администратор може да креира новог корисника, који има улогу "регистрованог корисника", и да додели права на један или више предлога квалификације, које предлагач може да уређује док је стандард квалификације у фази нацрта.

Када се стандард квалификације објави, корисник више не може да га модификује. Само администратори и уредници могу да модификују објављене квалификације.

Администратор мора да има могућност штампе предлога квалификације (страница прилагођена за штампу) или да га изведе у фајл у ПДФ формату. Квалификација која је одштампана или извезена мора да садржи све називе поља и њихов садржај. Дизајн изведеног документа мора да буде припремљен у фази дизајнирања пројекта.

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-П-03/2019 – Израда регистра Националног оквира квалификација Републике Србије као интегралног дела Јединственог информационог система просвете

Сажетак

Захтев	Опис
1. Образац предлога стандарда квалификације	Образац који корисницима омогућава да доставе предлог стандарда квалификације
2. Креирати корисника, доделити права уређивања	Омогућити креирања нових корисника и додељивање права да уређују своје предлоге у фази нацрта
3. Објављивање предлога	Једноставан преглед и објављивање достављеног предлога
4. Штампање и извоз у ПДФ фајл	Страница са предлогом, прилагођена за штампу, могућност извоза предлога заједно са свим пољима, у ПДФ фајл

5.7. Шифра квалификације

Свака квалификација има јединствену шифру квалификације која мора да буде аутоматски генерисана када уређивач додаје или увози нову квалификацију. Када се шифра квалификације генерише, она се не може мењати. Ако се квалификација избрише из система, ИД ознака те квалификације се више не може поново употребљавати.

Шифра квалификације се састоји од једанаест карактера груписаних у три групе, раздвојене тачком:

- прва група карактера састоји се од три карактера и упућује на ниво и подниво квалификације (прве две цифре) и врсту квалификације (последња цифра).
- друга група карактера састоји се од четири карактера и односи се на подсектор ISCED 13-F
- трећа група карактера састоји се од четири карактера и односи се на редни број квалификације, који представља бројач за сваки подсектор ISCED 13-F. Сваки подсектор има свој сопствени бројач који почиње од 0001 и иде до 9999.

Свака шифра квалификације мора да буде јединствена и не сме се никада поново употребљавати. За детаљна објашњења, шифре нивоа и поднивоа, ISCED шифре и примере, видети Додатак "Систем за шифрирање у регистру НОКС".

5.8. Аутоматски архивер

Све квалификације које имају подешено поље "Датум истека" треба да буду аутоматски архивирани тог датума. Поље "Архивирано" треба да буде постављено на опцију "тачно" (true).

Функцију треба активирати једном дневно у утврђено време (нпр. у поноћ), проверити све квалификације и аутоматски их архивирати ако је датум истека прошао.

5.9. Подсетник

Систем треба да буде у могућности да путем е-маила шаље подсетнике када одређену квалификацију треба ревидирати. Дневно се може послати само један подсетник - уколико више квалификација имају исти датум ревизије, све оне морају да буду наведене у истој е-маил поруци.

Функционалност подсетника је већ пројектована да буде интегрални део ЛИСП система, тако да ће иста функционалност бити искоришћена над подацима и процесима НОКС регистра.

Све квалификације које имају подешено поље "Датум ревизије" наведене су у подсетнику. Администратор мора да има опцију да:

- подеси број дана пре датума ревизије, када се подсетник шаље (нпр. 7 дана),
- направи листу е-маил адреса на које ће стизати подсетник.

6. Имплементација интерфејса сајта

Вебсајт мора да буде у потпуности оперативан, што значи непрекоран рад и изглед у већини модерних десктоп претраживача, независно од рачунарског оперативног система (Windows, Mac OS, Linux, Unix, ...). Морају бити подржани следећи претраживачи:

- Microsoft Internet Explorer 11,
- Microsoft Edge,
- Safari, Firefox,
- Google Chrome
- Opera
- подразумевани претраживачи на мобилним телефонима и таблетима, у iOS и Андроид системима.

Тамо где верзија претраживача није назначена, морају да буду подржане верзије претраживача објављене у последњих 36 месеци.

Сајт мора да буде прилагођен и да реагује на стандардне величине уређаја:

- усправно код мобилних уређаја (portrait)
- хоризонтално код мобилних уређаја (landscape)
- усправно код таблета (portrait)
- хоризонтално код таблета (landscape)
- Десктоп: резолуције до и укључујући пуну HD резолуцију (1920×1080 пиксела),
- Широки ("wide") десктоп (резолуције веће од пуне HD резолуције).

Мора се користити HTML5 код. Анимације и транзиције се могу имплементирати са CSS, Java Script-ом и библиотекама и оквирима трећих страна.

7. Језици

Целокупан садржај на страни корисника мора да буде доступан на два језика - примарни језик је српски а секундарни је енглески. Странице и садржај на српском језику морају да буду доступни и на ћириличном и на латиничном писму.

Подразумевани језик се аутоматски бира путем геолокације ИП адресе.

Посетилац сајта мора да има могућност да промени језик. Опција за промену језика мора бити јасно видљива и дефинисана, нпр. у заглављу странице, као линк или мени у виду падајуће листе.

Када посетилац измени језик, он мора да остане на одабраној страници; мења се једино језик те странице. Уколико страница коју је посетилац отворио нема превод, биће приказана страница са поруком да је превод недоступан.

Сажетак

Захтев	Опис
1. Вишејезични сајт	Српски (примарни) и енглески језик
2. Изабрати језик за приказивање садржаја	Сав садржај може бити на српском или енглеском језику (или оба)
3. Избор језика - селектор	Корисник увек има приступ опцији избора језика
4. Посетилац остаје на истој страници када мења језик	Језик странице се мења само ако је превод доступан
5. Преусмеравање на одговарајући језик	Корисник се аутоматски преусмерава на одговарајући језик, у складу са његовом ИП адресом

8. "Колачићи" (Cookies)

Страница мора да буде усаглашена са свим прописима о "колачићима" који важе у Републици Србији и у Европској унији.

При првој посети, сви корисници морају да имају могућност прихватања или одбијања "колачића". Без пристанка се могу користити само привремени и "колачићи" прве стране.

Обавештење о "колачићима" мора да буде јасно видљиво (искачући /pop-up/ прозор, трака итд.) и у тренутно одабраном језику странице.

Корисник мора имати могућност да измени подешавања "колачића" у сваком тренутку. Подешавање "колачића" може се вршити на самом обавештењу о њима или на посебној страници за њихово подешавање (или оба).

Страница мора да има подстраницу за информације о "колачићима" са следећим информацијама:

- кратак опис "колачића" (шта представљају, у које сврхе се користе),
- листу свих "колачића" које сајт користи заједно са именом "колачића", лица које га је доставило, функцијом и датумом истека,
- подешавања "колачића" (прихватити/одбити), опционо ако је доступно на другом месту.

9. Претрага

Корисници имају на располагању четири врсте претраге:

1. Претрага сајта према пуном тексту (претрага свих подстраница, квалификација и свог осталог садржаја),
2. Основна и напредна претрага Квалификација/Стандарда (само претраге квалификација)
3. Претрага ЈПОА
4. Алат за претрагу ISCED

Те четири врсте претраге се могу комбиновати и јединствену претрагу, када корисник одабере врсту претраге (филтер):

9.1. Основна претрага квалификација/стандарда

Основна претрага садржи појединачно поље помоћу којег се врши претрага према називу или стандарду квалификације. Поље за претрагу треба да поседује могућност аутоматског попуњавања/давања сугестије и да прикаже све квалификације/стандарде који одговарају унесеном појму (дозвољено је парцијално поклапање). Резултати претраге треба да буду смештени по страницама (пагинирани).

9.2. Напредна претрага квалификација/стандарда

Напредна претрага треба да омогући додатно филтрирање коришћењем следећих поља:

- Назив квалификације
- ИД ознака квалификације
- Врста (национална квалификација, квалификациони стандард, ЈПОА)
- Поље ISCED F13 (динамичка падајућа листа, линковано са потпољем ISCED; променом овог поља мењају се опције доступне у потпољу ISCED F13),
- Потпоље ("subfield") ISCED F13 (динамичка падајућа листа, линковано са пољем ISCED; променом овог поља мењају се опције доступне у пољу ISCED F13),
- Ниво ЕОК (динамичка падајућа листа, линковано са нивоом НОКС ; променом овог поља мења се ниво НОКС),
- Ниво НОКС (динамичка падајућа листа, линковано са нивоом ЕОК; променом овог поља мења се ниво ЕОК),
- Могућност претраге архиве (поље за потврду, приказ архивираних квалификација; морају да буду јасно означени у резултатима претраге).

9.3. Претрага ЈПОА

Претрага ЈПОА да буде филтрирана коришћењем:

- Назива ЈПОА,
- ИД ознаке квалификације,
- Врсте образовне активности

9.4. Алат за претрагу ISCED

Алат за претрагу ISCED треба да садржи два поља:

- ISCED поље (унапред подешена падајућа листа са ISCED пољем, видети табелу 5.6), **обавезно**
- ISCED под-поље (унапред подешена падајућа листа са ISCED под-пољем, видети табелу 5.6), опционо

Ова поља су међусобно линкована; када се поље одабере, доступна су само под-поља која припадају том пољу.

Када се активира претрага, приказују се све националне квалификације/стандарди квалификација из одабраног ISCED поља/под-поља.

Сажетак

Захтев	Опис
1. Филтрирање према језику	Резултати претраге морају да буду приказани на тренутно одабраном језику одговарајуће странице
2. Аутоматско попуњавање	Док корисник уноси појам за претрагу, систем аутоматски даје препоруке у вези траженог појма (појмова)
3. Доступност	Функција претраге или страница морају увек да буду видљиви и доступни кориснику (нпр. у заглављу странице)

10. Новости (Newsletter)

Добављач ће припремити блок који омогућава корисницима да се пријаве за примање новости. Потребна поља су:

- Име и презиме,
- Е-маил адреса
- Квадратић за потврду пристанка на услове и одредбе.

Пријаве треба сачувати у бази података. Администратори треба да имају могућност извоза пријавне листе у CSV или Excel формат.

11. SEO (Оптимизација система претраге)

Добављач мора да обезбеди основну оптимизацију странице, која укључује:

- URL адресе (алијасе) погодне за претраживач; URL адресе морају да буду аутоматски генерисане у складу са шаблонима које администратор може да модификује. Мора такође постојати опција мануелног креирања URL адресе страница,
- Опцију уноса метаподатака (наслов, опис, og:graph, ...),
- Генерисање и ажурирање XML мапе сајта,
- Важећи HTML језик ознака који је прошао W3C валидацију,
- Исправно коришћење поделе садржаја на секције (заглавље, подножје, нав, секција, члан итд),
- Исправно коришћење заглавља и елемената од важности (strong, emphasis),
- Коришћење ознака (тагова) alt и title
- Постављање слика у модерним форматима (Webp) у претраживаче који их подржавају,
- Оптимизацију и компресију слика,
- Минимизацију и агрегацију Java Script-а,
- Минимизацију и агрегацију CSS-а,
- Кеширање,
- Страница мора да достигне скор од 70 за све категорије теста Google Lighthouse,
- Све постојеће URL адресе треба да добију преусмерење 301 на нове странице.

12. Увоз података

Регистар мора да буде у могућност да увози садржај (националне квалификације/стандарде квалификација, ЈПОА) из:

- послатих фајлова (Excel, CSV или XML),
- јавних фајлова доступних преко интернета са URL адресом (Excel, CSV или XML), путем опције за временско планирање увоза (нпр. једном недељно) или на захтев,
- API-ја трећих страна (јавни или заштићени кључем, који раде са JSON, XML или другим обликом података), путем опције за временско планирање увоза (нпр. једном недељно) или на захтев,

Систем ЈИСП-а је планиран и пројектован да користи фајлове и API-је за читавање података, при чему би исти механизам био искоришћен за читавање података НОКС регистра.

Добављач мора да резервише 40 сати програмирања за развој и тестирање система за увоз података.

12.1. Увоз података о послодавцима

Тип садржаја "ЈПОА" има сет поља "База послодаваца за практичан рад". Поља "Назив, регистрациони број, порески идентификациони број и адреса седишта" могу се увести са екстерног API-ја Републичког завода за статистику.

Корисник треба да има опцију аутоматског попуњавања и сугестија за назив послодавца, у складу са унесеном вредношћу. Када корисник одабере и потврди послодавца, поља "назив, регистрациони број, порески идентификациони број и адреса седишта" биће аутоматски попуњена.

Добављач треба да примени решење које аутоматски и периодично преузима нове податке (ако су се изменили) о свим послодавцима у бази података (нпр. једном дневно или у неком другом интервалу, са опцијом мануелног покретања поступка ажурирања, на захтев).

Добављач мора да резервише 40 сати програмирања за развој и тестирање система за увоз података.

12.2. Увоз података из ЈИСП и синхронизација

Са обзиром да би НОКС представљао интегрални део ЈИСП система, то значи да је у питању јединствена база података, па не постоји потреба за додатном интеграцијом између постојећих регистра ЈИСП-а и НОКС-а.

13. Дељење садржаја

Добављач треба да омогући корисницима да деле квалификације путем:

- Фејсбука (преко дијалог прозора у Фејсбуку, Добављач ће припремити Фејсбук-апликацију и генерисати потребан АРИ кључ),
- Твитера (дељењем УРЛ адресе или коришћењем Твитеровог АРИ-ја)
- слањем линка путем е-маила (отвара корисников клијентски програм за е-маил и унапред попуњава поље предмета поруке и поље текста).

14. Везе са трећим странама (основни АПИ)

Треће стране ће бити у могућности да врше упит у Регистар, преко АПИ-ја.

АПИ ће доставити поља са садржајем везаним за квалификације. Одговором су обухваћене само квалификације које нису архивирани (поље "архивирано" мора да буде подешено на "false" /нетачно/) Администратор мора имати могућност да искључи (сакрије) одређена поља из одговора који шаље АПИ.

АПИ мора да буде заштићен комбинацијом корисничког имена/лозинке или АПИ кључем. Такође, мора постојати опција којом се искључује провера идентитета (аутентикација), тако да АПИ буде јавно доступан. Добављач ће проценити и одлучити да ли је потребно било какво ограничење количине упита.

Коришћени стандард за одговор треба да буде JSON АПИ.

У иницијалној фази крајња тачка АПИ-ја се може позвати само са једним параметром - ИД ознаком квалификације.

- Уколико у Регистру буде пронађен садржај који се поклапа са ИД ознаком квалификације, АПИ ће доставити поља везана за квалификацију (искључујући сакривена поља).
- Ако је крајња тачка позвана без параметара или са резервисаном ИД ознаком квалификације (нпр. "сви" /all/) биће испоручени сви записи.
- Уколико у бази података не буде пронађена ИД ознака квалификације, АПИ ће доставити поруку "Грешка, запис није пронађен".
- Уколико је ИД ознака квалификације није добро форматирана, АПИ ће доставити поруку "Грешка, ИД квалификације није добро формиран".

Добављач мора да планира и дизајнира АПИ тако да омогућава лаку надградњу (за коју клијент може да поднесе захтев и да назначи неки каснији датум), нпр.:

- додатних параметара (видети поља за врсту садржаја "квалификација"),
- више параметара,
- и/или изјава,
- других опција (нпр. избор броја записа који се испоручују на један захтев, бројање достављених записа,...).

15. Извоз података

Сви стандарди квалификација (искључујући ЈПОА и националне квалификације) биће периодично извезени на портал Европске комисије "Могућности учења и квалификације у Европи". Архивиране квалификације нису обухваћене извозом.

Ова функција мора бити омогућена за уређиваче, у менију за администрирање. Све квалификације се морају извозити у XML формату фајла. Сва захтевана и опциона својства описана су у додацима QmsXSDExcel_v1.1.2_Release и Спецификације шеме метаподатака квалификација (Qualifications Metadata Schema Specifications). Обезбеђен је пример XML фајла (видети додатак qms_xml_sample-v1.0.0.xml).

Администратор мора имати могућност да на захтев генерише извоз у XML формату фајла.

16. Основна статистичка анализа спецификација

Систем мора бити у стању да изради основне статистичке информације о националним квалификацијама, стандардима квалификација и ЈПОА, коришћењем свих релевантних поља и њихових комбинација.

Статистички део доступан је само администраторима и уређивачима и омогућава им да филтрирају и прикажу квалификације у табеларном облику. Сва поља која нису поља са пуним текстом морају да буду доступна као филтер.

Систем ЈИСП-а је већ пројектован да манипулише подацима користећи технике напредне аналитике, тако да све захтеве за додатни НОКС регистар већ испуњава постојећа архитектура ЈИСП система.

Администратор мора да има следеће опције:

- преглед броја записа који испуњавају одабрани критеријум филтрирања,
- могућност да се сви филтрирани записи извезу у CSV фајл или у Word или Excel фајл.

17. Безбедност

Обавеза Добављача, када је реч о безбедности, је да спречи безбедносне пропусте на нивоу дизајна информационог система. Неопходно је придржавати се следећих начела:

- Начело минималних права, где су свакој компоненти додељена само она права која су стриктно неопходна за њену имплементацију
- Енкрипција лозинки и свих других осетљивих података коришћењем модерних алгоритама енкрипције
- У случају да Добављач развије прилагођене модуле - препоручују се преглед кода и аутоматски тестови јединице, како би се омогућило да системи буду безбедни, стабилни и да нема неуобичајених или непредвиђених путева кроз кодове који би могли да доведу до настанка безбедносног пропуста
- Одбрана по дубини ("Defence with depth") где је успостављено такво окружење у коме за приступ жељеним информацијама треба провалити у вишеструке секвенцијалне системе
- Евиденција провере, која омогућава прецизну анализу у случају упада, која такође може да одреди тачне размере упада
- У случају интрузије (упада, до рока за предају система, Добављач ће бити обавезан да елиминира недостатак и да отклони безбедносни пропуст без додатних трошкова по клијента.

Приликом успостављања архитектуре, неопходно је да се свуда омогуће безбедне везе (SSL/HTTPS), на страни администратора и на страни корисника. Ако се користе сертификати "Let's Encrypt", мора се подесити аутоматско обнављање. Ако се користе други провајдери, Добављач мора да обавести клијента месец дана пре истека рока важења сертификата.

Приликом успостављања софтверског решења, Добављач је у обавези да обезбеди:

- редовну припрему и ажурирање документације
- да установи могућа времена обуставе рада и неопходне мере (нпр. редовно одржавање, недоступност базе података).
- коришћење система праћења, за измене и безбедносне пропусте
- посебно и специфично обележено окружење за развој и производњу
- документовано објављивање измена у сваком од ових окружења
- дефинисање резервне копије података (backup)
- верификацију исправности улазних и излазних података (филтрирање).

18. Одржавање

18.1. Опште одржавање

По коначном пријему, одабрани Додављач ће обезбедити одржавање софтверског решења.

Одабрани Додављач ће пружити следеће услуге:

- Редовно одржавање испорученог решења, његове пословне логике, тестирање у случају измена на порталу и пословне логике базе података, мање оптимизације операција, праћење ефикасности сајта и статистике
- Редовно тестирање интерфејса за администрирање
- Редовно тестирање решења, у различитим претраживачима
- Редовно тестирање и праћење способности реаговања
- Надоградње ради продужења радног века и одржавања компатибилности са новим верзијама веб претраживача
- Праћење и алармирање у случају да је сајт престао са радом
- Имплементација надградње, побољшања и "закрепе" у језгру CMS система и свих датих и прилагођених модула тамо и где су доступни
- "Дебаговање" и отклањање грешака у софтверу, које су директна последица грешака Додављача
- Отклањање софтверских грешака трећих страна у скривеном језгру и давање препорука како отклонити или ублажити грешке
- Дебаговање и отклањање грешака које се јављају после коначног пријема софтверског решења; Додављач не сме да наплаћује поправке у оквиру гарантног рока
- Решавање проблема и отклањање заглављивања система (нпр. споро реаговање сајта, успорен рад итд.)
- Редовна провера одржавања софтверског решења
- Непосредно обавештавање клијента о било каквом одступању у раду софтверског решења, било да се ради о раду самог софтверског решења, инфраструктури, мрежи, безбедности и слично, који на било који начин утичу на искуства корисника
- Сарадња и комуникација са компанијама које пружају сродна решења или провајдерима података за имплементирано решење

- Остали непредвиђени радови за које или клијент или Додављач сматрају да су неопходни за натавак неометаног рада софтверског решења.

Све радове на одржавању предлажу или клијент или Додављач са циљем да се оптимизује ефикасност софтверског решења и искуство корисника. Уколико ће одржавање софтверских решења довести до привремене обуставе рада, то се најпре мора договорити и ускладити са клијентом. Изузетак је када би кашњење у одржавању могло да има утицаја на безбедност (нпр. у случају инсталације критичних безбедносних закрпа и слично). У овом случају Додављач може да информисе клијента и да примени те закрпе пре добијања одобрења.

Додављач ће отклонити било које кварове или друге кварове који настају због испорученог решења (а посебно рачунарског система, рачунарског хардвера, рачунарског софтвера) за које је Додављач одговоран. Уколико наручилац утврди да квалитет пружених услуга за отклањање дефеката или грешака није задовољавајући, он ће имати право да од Додављача затражи да их побољша.

Добављач мора да обезбеди реаговање и отклањање грешака у следећим временским периодима:

- У случају велике грешке (читав систем, решење или једна од суштинских функција решења не раде или не раде правилно, време реакције је 4 сата, а време за отклањање/исправку грешке или реализацију захтева - 4 сата),
- У случају мање грешке (мање грешке у раду, које не ометају имплементацију основних функција - време реаговања је 1 дан, а време за отклањање/исправку грешке или реализацију захтева је 2 радна дана),
- У случају некритичне грешке (кашњење у штампи итд. - време реаговања је 1 дан, а време за отклањање/исправку грешке или реализацију захтева је 5 радних дана).

Време за реаговање почиње од тренутка добијања поруке о грешци, током радног времена или следећег радног дана за поруке које стижу после радног времена.

Уколико Добављач утврди да ће бити потребно више времена него што је горе наведено, он ће обавестити клијента, дати образложење и предложити нови рок. Ако договор није могућ због предугог периода потребног за отклањање грешке, Добављач мора да обезбеди алтернативно функционално решење.

Добављач ће имати право да прошири уговорне рокове у следећим случајевима:

- када настају догађаји који су последица више силе (нпр. природне непогоде, политички немири итд.)
- прекиди радова на одржавању, на захтев клијента
- уколико клијент не успе да обезбеди договорене услове за вршење послова одржавања.

Код ургентних, критичних и великих грешака, Добављач ће током редовног радног времена бити доступан и путем телефона, на телефонским бројевима намењеним за те сврхе.

19. Бекап и архивирање

Коначна верзија софтверског решења биће постављена на клијентов сервер, а клијент ће бити задужен за све активности бекаповања (израде резервних копија података) и архивирања, и извршиће их у складу са својом политиком.

Добављач треба да да сугестију и савет у вези учесталости и врсте бекаповања.

20. Корисничка подршка

Клијенту се мора пружити следећа подршка:

- Он мора да има наменску, праћену е-маил адресу за тикете за подршку
- Телефонска или подршка путем е-маила
- Асистенција приликом инсталације и подешавања сродног софтвера (нпр. софтвер за двофакторску аутентикацију на мобилним телефонима, у веб-претраживачима) путем телефона или е-маила
- Приступ услузи онлајн-помоћи за употребу система (нпр. документација, туторијали, база знања, често постављана питања)
- Ажурирање корисничке и техничке документације када дође до измене софтверског решења услед ажурирања или надоградње решења.

21. Фазе

Пројекат је подељен на фазе, чији успешан завршетак ће представљати и основ за плаћање и то:

Назив фаза	Рок завршетка фазе
<p>Фаза 1- Анализа, архитектура, дизајн и планирање</p> <ul style="list-style-type: none"> • Анализа садржаја и техничка анализа постојећег портала и сличних решења у другим земљама • Финална функционална и техничка спецификација решења • Скице насловне стране и подстраница • Штампана верзија свих дизајна који ће се користити на сајту • Дизајн изведеног предлога квалификације (у вези стандарда квалификације погледајте поглавље Веб-формулар), • Дигиталне верзије свих дизајна, у ЈПГ или ПНГ формату • Отворене дигиталне верзије (са слојевима, "лејерима") фајлова који садрже дизајн (нпр. у Adobe photoshop-у, Sketch-у) 	<p>Месец дана од датума потписивања уговора</p>
<p>Фаза 2- Развој</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сајт припремљен на развојном или тест серверу, спреман за тестирање од стране клијента и корисника. 	<p>Пет месеци након завршетка Фазе 1</p>
<p>Фаза 3 - Тестирање и обука</p> <ul style="list-style-type: none"> • Демонстрација рада свих страница новог веб-регистра • Обука тренера за корићење регистра • Одобрена верзија софтверског решења, спремна за рад. 	<p>15 дана након завршетка Фазе 2</p>
<p>Фаза 4 - Продукција</p> <ul style="list-style-type: none"> • Финални улазак у продукцију читавог система и испорука комплетне техничке документације биће дефинисан у складу са динамиком реализације пројекта Јединственог информационог система у просвети (ЈИСП) 	

21. Рок и начин плаћања

Наручилац се обавезује да изабраном Додављачу изврши плаћање 100% вредности уговора путем бескаматног аванса, након закључења уговора, а на основу достављеног прорачуна.

Наручилац се обавезује да изабраном Додављачу потврди испоруку према следећој динамици и фазама како следи:

- 20 % после завршетка активности **Фаза 1- Анализа, архитектура, дизајн и планирање;**
- 80 % после завршетка активности **Фаза 3 – Тестирање и обука;**

и исто констатује Записником о завршетку активности. Записник о завршетку активности сачињава Додављач и као такав мора да садржи детаљну спецификацију, односно врсту и опис завршених активности, што потврђује лице одређено од стране Наручиоца. Записник о завршетку активности мора бити потписан од стране овлашћених представника Наручиоца и Додављача.

Правдање датог аванса извршиће се умањивањем сваког издатог рачуна до правдања пуног износа аванса.

ТАБЕЛЕ

Табела 5.1 Врсте квалификација у НОКС-у

ВРСТЕ КВАЛИФИКАЦИЈА	ОПИС
опште	основно образовање и васпитање
	гимназијско образовање и васпитање које обухвата све типове и смерове гимназија као и специјализоване гимназије
стручне	средње стручно образовање
	средње уметничко образовање
	обуке
академске	високо образовање стечено завршавањем основних академских студија
	високо образовање стечено завршавањем мастер академских, специјалистичких академских студија
	високо образовање стечено завршавањем докторских студија
струковне	високо образовање стечено на основним струковним студијама
	високо образовање стечено на специјалистичким струковним и мастер струковним студијама

Табела 5.2 Нивои квалификација у НОКС-у

Ниво и подниво	Квалификације које се стичу из следећих група образовања
1	основно образовање и васпитање,
	основно образовање одраслих,
	основно музичко, односно основно балетско образовање и васпитање
2	стручно оспособљавање, у трајању до једне године
	образовање за рад у трајању до две године
	неформално образовање одраслих у трајању од 120-360 сати обуке
3	средње стручно образовање у трогодишњем трајању
	неформално образовање одраслих у трајању од најмање 960 сати обуке
4	средње образовања у четворогодишњем трајању (стручно, уметничко, гимназијско)
5	мајсторско, односно специјалистичко образовање у трајању од две, односно једне године
	неформално образовање одраслих у трајању од најмање шест месеци
6.1	основне академске студије обима од најмање 180 ЕСПБ бодова
	основне струковне студије обима од 180 ЕСПБ бодова
6.2	основне академске студије обима од најмање 240 ЕСПБ бодова
	специјалистичке струковне студије обима од најмање 60 ЕСПБ бодова
7.1	интегрисане академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ бодова
	мастер академске студије обима од најмање 60 ЕСПБ бодова, уз претходно остварене основне академске студије обима од најмање 240 ЕСПБ
	мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ)
	мастер струковне студије обима од најмање 120 ЕСПБ бодова (уз претходно остварене основне струковне студије обима 180 ЕСПБ бодова)
7.2	специјалистичке академске студије обима од најмање 60 ЕСПБ бодова (уз претходно остварене мастер академске студије)
8	докторске студије обима 180 ЕСПБ бодова (уз претходно завршене интегрисане академске, односно мастер академске студије)

Табела 5.3 Начин стицања квалификације

1. Формално образовање
2. Неформално образовање
3. Признавање претходног учења

Табела 5.4 Врста јавне исправе

НИВО	ВРСТА ОБРАЗОВАЊА	ВРСТА ЈАВНЕ ИСПРАВЕ
1	Основно образовање и васпитање	Сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању Уверење о обављеном завршном испиту у основном образовању и васпитању
	Основно образовање одраслих	Сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању Уверење о обављеном завршном испиту у основном образовању и васпитању
	Основно музичко	Сведочанство о завршеном основном музичком/ балетском образовању и васпитању
	Основно балетско	Сведочанство о завршеном основном музичком/ балетском образовању и васпитању
2	Стручно оспособљавање (1 година)	Уверење о положеном испиту за стручну оспособљеност
	Образовање за рад (2 године)	Диплома
	Обучавање (120 – 360 сати обуке)	Сертификат о оствареном стандарду квалификације у целини
3	Средње стручно образовање (3 године)	Диплома
	Средње стручно образовање (3 године) засновани на стандарду квалификације	Диплома Уверење о положеним испитима у оквиру савладаног програма за образовни профил
	Неформално образовање одраслих (мин. 960 сати обуке)	Сертификат о оствареном стандарду квалификације у целини
4	Средње образовање - стручно, уметничко, гимназијско (4 године)	Диплома
	Средње стручно образовање (4 године) засновано на стандарду квалификације	Диплома Уверење о положеним испитима у оквиру савладаног програма за образовни профил

НИВО	ВРСТА ОБРАЗОВАЊА	ВРСТА ЈАВНЕ ИСПРАВЕ
5	Мајсторско и специјалистичко образовање	Уверење о положеном специјалистичком испиту
6.1	Основне струковне студије (ОСС, 180 ЕСПБ) Основне академске студије (ОАС, 180 ЕСПБ)	Диплома Додатак дипломи
6.2	Основне академске студије (ОАС, 240 ЕСПБ) Специјалистичке струковне студије (ССС, 180+60 ЕСПБ) Специјалистичке академске студије (САС, 60 ЕСПБ)	
7.1	Интегрисане мастер академске студије (ИМАС, макс. 360 ЕСПБ) Мастер академске студије (МАС, 180+120 или 240+60 ЕСПБ) Мастер струковне студије (МСС, 120 ЕСПБ)	
7.2	Специјалистичке академске студије (САС, 60 ЕСПБ)	
8	Докторске студије (ДС, 180 ЕСПБ)	

Табела 5.5 Предуслови за стицање квалификације и проходност кроз нивое НОКС-а

НИВО	НАЧИН СТИЦАЊА КВАЛИФИКАЦИЈЕ	ПРЕДУСЛОВ СТИЦАЊА	ДАЉА ПРОХОДНОСТ КА НИВОИМА НОКС-а
НОКС 1	стиче се завршавањем основног образовања и васпитања, основног образовања одраслих, основног музичког, односно основног балетског образовања и васпитања;	Завршен припремни предшколски програм	2,3 и 4
НОКС 2	стиче се стручним оспособљавањем, у трајању до једне године, образовањем за рад у трајању до две године, односно неформалним образовањем одраслих у трајању од 120-360 сати обуке	НОКС 1	/
НОКС 3	стиче се завршавањем средњег стручног образовања у трогодишњем трајању, односно неформалним образовањем одраслих у трајању од најмање 960 сати обуке	НОКС 1	НОКС 4 (преквалификација, доквалификација) НОКС 5 НОКС 6.1 (члан 63а Закона о средњем образовању и васпитању)
НОКС 4	стиче се завршавањем средњег образовања у четворогодишњем трајању (стручно, уметничко, односно гимназијско).	НОКС 1 НОКС 3 + испит за стицање компетенција најмање 2 године након завршеног образовања (члан 63а Закона о средњем образовању и васпитању)	НОКС 5 НОКС 6.1
НОКС 5	стиче се завршавањем мајсторског, односно	Кроз формално образовање	/

НИВО	НАЧИН СТИЦАЊА КВАЛИФИКАЦИЈЕ	ПРЕДУСЛОВ СТИЦАЊА	ДАЉА ПРОХОДНОСТ КА НИВОИМА НОКС-а
	специјалистичког образовања у трајању од две, односно једне године и неформалним образовањем одраслих у трајању од најмање шест месеци.	НОКС 3 или НОКС 4 Кроз неформално образовање НОКС 4	
НОКС 6.1	Стиче се завршавањем основних академских студија обима од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно основних струковних студија обима од 180 ЕСПБ бодова.	НОКС 4 Положена општа, стручна или уметничка матура	НОКС 6.2 НОКС 7.1
НОКС 6.2	Стиче се завршавањем основних академских студија обима од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичких струковних студија обима од најмање 60 ЕСПБ бодова, након претходно завршених основних струковних студија од 180 ЕСПБ	За основне академске студије НОКС 4 За основне струковне студије НОКС 6.1	НОКС 7.1
НОКС 7.1	који се стиче завршавањем интегрисаних академских студија обима од 300 до 360 ЕСПБ бодова, мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ бодова мастер академских студија обима 120 ЕСПБ бодова мастер струковних студија обима од најмање 120 ЕСПБ бодова	НОКС 4 за интегрисане студије НОКС 6.2 за мастер од 60 ЕСПБ за претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ НОКС 6.1 за мастер од 120 ЕСПБ – претходно остварене основне академске студије	НОКС 7.2 за претходно завршене мастер академске студије НОКС 8 за претходно завршене мастер академске студије

НИВО	НАЧИН СТИЦАЊА КВАЛИФИКАЦИЈЕ	ПРЕДУСЛОВ СТИЦАЊА	ДАЉА ПРОХОДНОСТ КА НИВОИМА НОКС-а
		обима најмање 180 ЕСПБ бодова; НОКС 6.1 за струковни мастер – претходно остварене основне струковне студије обима најмање 180 ЕСПБ бодова	
НОКС 7.2	стиче се завршавањем специјалистичких академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ бодова	НОКС 7.1 остварен на мастер академским студијама или интегрисаним студијама	/
НОКС 8	који се стиче завршавањем докторских студија обима 180 ЕСПБ бодова	НОКС 7.1 остварен на мастер академским студијама или интегрисаним студијама	/

Табела 5.6 Систем за разврставање квалификација у НОКС – КЛАСНОКС / ISCED F13

Сектор		Сектор		Подсектор		
00	Општи програми и квалификације	001	Општи програми и квалификације	0011	Општи програми и квалификације	
		002	Језичка и нумеричка писменост	0021	Језичка и нумеричка писменост	
		003	Лични развој	0031	Лични развој	
01	Образовање	011	Образовање	0111	Наука о образовању	
				0112	Образовање васпитача у предшкол.установама	
				0113	Образовање настав. разредне наставе (учитеља)	
				0114	Образовање наставника предметне наставе	
02	Уметност	021	Уметност	0211	Аудио-визуалне технике и медијска продукција	
				0212	Модни и индустријски дизајн и дизајн ентеријера	
				0213	Ликовне уметности	
				0214	Занатство	
				0215	Музика и извођачке уметности	
		022		Хуманистичке науке (без језика)	0221	Религија и теологија
					0222	Историја и археологија
					0223	Филозофија и етика
		023		Језици	0231	Учење језика
					0232	Књижевност и лингвистика
03	Друштвене науке, новинарство и информатика	031	Друштвене науке и бихевиоралне науке	0311	Економија	
				0312	Политичке науке и грађанска права	
				0313	Психологија	
				0314	Социологија и културолошке студије	
		032			0321	Новинарство и извештавање

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-П-03/2019 – Израда регистра Националног оквира квалификација Републике Србије као интегралног дела Јединственог информационог система просвете

Сектор		Сектор		Подсектор	
			Новинарство и информисање	0322	Библиотекарство, информатика и архивске студије
04	Бизнис, администрација и право	041	Бизнис администрација	0411	Рачуноводство и порези
				0412	Финансије, банкарство и осигурање
				0413	Менаџмент и администрација
				0414	Маркетинг и рекламирање
				0415	Секретарско и канцеларијско пословање
				0416	Трговина на велико и мало
				0417	Радне вештине
		042	Право	0421	Право
05	Природне науке, математика и статистика	051	Биологија и сродне науке	0511	Биологија
				0512	Биохемија
		052	Животна средина	0521	Наука о заштити животне средине
				0522	Природно окружење и живот у дивљини (природи)
		053	Физичке науке	0531	Хемија
				0532	Науке о земљи
				0533	Физика
		054	Математика и статистика	0541	Математика
				0542	Статистика
		06	Информационе и комуникационе технологије	061	Информационе и комуникационе технологије (ИКТ)
0612	Базе података, дизајнирање мреже и администрација				
0613	Развој и анализа софтвера и апликација Инжењерство, производња и грађевинарство				
07	Инжењерство, производња, грађевинарство	071	Инжењерство и инжењерске гране	0711	Хемијско инжењерство и процеси
				0712	Технологија заштите околине
				0713	Електротехника и енергетика
				0714	Електроника и аутоматика
				0715	Машинство и обрада метала

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-П-03/2019 – Израда регистра Националног оквира квалификација Републике Србије као интегралног дела Јединственог информационог система просвете

Сектор		Сектор		Подсектор	
				0716	Саобраћајно инжењерство (моторна возила, пловила и летилице)
		072	Производња и прерада	0721	Производња хране
				0722	Прерада материјала (стакло, папир, пластика и дрво)
				0723	Производња текстила и коже (одеће, обуће и предмета од коже)
				0724	Рударство и металургија
		073	Архитектура и грађевинарство	0731	Архитектура и урбанизам
				0732	Грађевинарство
08	Пољопривреда, шумарство, рибарство и ветерина	081	Пољопривреда	0811	Производња биља и узгој домаћих животиња
				0812	Хортикултура
		082	Шумарство	0821	Шумарство
		083	Рибарство	0831	Рибарство
		084	Ветерина	0841	Ветерина
09	Здравство и социјална заштита	091	Здравство	0911	Стоматологија
				0912	Медицина
				0913	Медицинска нега и бабице
				0914	Технологије медицинске дијагностике и лечења
				0915	Терапија и рехабилитација
				0916	Фармација
				0917	Традиционална и комплементарна медицина и терапија
		092	Социјална заштита	0921	Брига о старим и одраслим лицима са инвалидитетом
				0922	Услуге бриге о деци и младим
				0923	Социјални рад и саветовање
10	Услуге	101	Личне услуге	1011	Услуге у домаћинству
				1012	Фризерске услуге и услуге улепшавања
				1013	Хотели, ресторани и кетеринг
				1014	Спортови

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-П-03/2019 – Израда регистра Националног оквира квалификација Републике Србије као интегралног дела Јединственог информационог система просвете

Сектор		Сектор		Подсектор	
				1015	Путовања, туризам и слободно време
		102	Хигијена и здравствене услуге	1021	Комуналне услуге
				1022	Безбедност и заштита здравља на раду
		103	Услуге заштите	1031	Војска и одбрана
				1032	Заштита људи и имовине
		104	Транспортне услуге	1041	Транспортне услуге

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 наведене овом конкурсном документацијом:

ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ

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

Докази:

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

Напомена:

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

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

Докази:

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

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

- **ПРАВНО ЛИЦЕ:** - За кривична дела организованогкриминала -**УВЕРЕЊЕ ПОСЕБНОГ ОДЕЉЕЊА (ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ) ВИШЕГ СУДА У БЕОГРАДУ**, којим се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван за неко од кривичних дела као члан

организоване криминалне групе. С тим у вези на интернет страници Вишег суда у Београду објављено је обавештење <http://www.bg.vi.sud.rs/lt/articles/o-visem-sudu/obavestenje-ke-za-pravna-lica.html>

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

Напомена:

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

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

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

Докази:

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

Напомена:

- Уколико је понуђач у поступку приватизације, уместо два горе наведена доказа треба доставити **уверење Агенције за приватизацију да се налази у поступку приватизације**
- У случају да понуду подноси група понуђача, ове доказе доставити за сваког учесника из групе

- У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, ове доказе доставити и за подизвођача (ако је више подизвођача доставити за сваког од њих)
- **Ова уверења не могу бити старија од два месеца пре отварања понуда**

4.4. да 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.

ДОПУНСКЕ НАПОМЕНЕ:

Понуда понуђача који не докаже да испуњава наведене обавезне услове из тачака 4.1 до 4.4 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.

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

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

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

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

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама, а додатне услове испуњавају заједно. У том случају сваки члан групе понуђача мора да

достави наведене доказе да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона, док доказе о испуњености додатних услова доставља онај понуђач из групе који испуњава тражени услов.

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

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

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

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

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

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

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

Изјавом о испуњавању услова за учешће у поступку јавне набавке, број ЈН - П - 03/2019, на обрасцу из конкурсне документације.

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

- Изјаву о испуњавању услова за учешће у поступку јавне набавке, број ЈН – П - 03/2019, на обрасцу из конкурсне документације.

У складу са чланом 81. став 2. ЗЈН сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) овог закона, , доказ из члана 75. став 1. тач. 5) Закона, дужан је да достави понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова. 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 ЈН - П - 03/2019, на обрасцу из конкурсне документације.

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

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

Допунске напомене:

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

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

Изјављујемо Наручиоцу – Канцеларији за информационе технологије и електронску управу - Београд, Немањина 11, под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, да _____ (уписати назив и адресу понуђача/члана групе понуђача) испуњава **обавезне услове** за учешће у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда за јавну набавку добара – Израда регистра Националног оквира квалификација Републике Србије као интегралног дела Јединственог информационог система просвете, број јавне набавке ЈН - П - 03/2019, из члана 75. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015, 68/2015), а у складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015, 68/2015) и Конкурсном документацијом за предметну јавну набавку.

Датум

Потпис овлашћеног лица

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

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

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

Изјављујемо Наручиоцу – Канцеларији за информационе технологије и електронску управу - Београд, Немањина 11, под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, да _____ (уписати назив и адресу подизвођача) као подизвођач испуњава **обавезне услове** за учешће у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда за јавну набавку добара – Израда регистра Националног оквира квалификација Републике Србије као интегралног дела Јединственог информационог система просвете, број јавне набавке ЈН - П - 03/2019, из члана 75. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), а у складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и Конкурсном документацијом за предметну јавну набавку.

Датум

Потпис овлашћеног лица

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

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

VI УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

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

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

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

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

2. Понуда са варијантама

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

3. Начин подношења понуде

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

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

Понуду доставити на адресу:

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

„Понуда за јавну набавку - Израда регистра Националног оквира квалификација Републике Србије као интегралног дела Јединственог информационог система просвете, број јавне набавке ЈН – П - 03/2019 – НЕ ОТВАРАТИ“

На ову адресу се могу достављати и други дописи (Захтеви за појашњења у вези са припремањем понуде у смислу члана 63. ЗЈН 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 25.12.2019. до 14:00 часова** без обзира на начин достављања. Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији којој се понуда налази, обележити време њеног пријема, евиденциони број и датум понуде. Уколико је понуда достављена непосредно наручилац ће понуђачу предати потврду пријема понуде. Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом. Наручилац ће, након окончања поступка отварања понуда, неблаговремену понуду вратити понуђачу са назнаком да је поднета неблаговремено.

ОТВАРАЊЕ ПОНУДЕ

Јавно отварање понуда и преговарање одржаће се дана **25.12.2019. у 14:15 часова**, на адреси: Катићева 14-16.

Понуђачи су дужни да један дан пре истека рока за достављање понуда доставе електронским путем на адресу: javnenabavke@ite.gov.rs име и презиме овлашћеног лица са бројем личне карте, које ће присуствовати отварању понуда и учествовати у поступку преговарања, 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 и поступку преговарања, 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 определе да један понуђач из групе потписује обрасце дате у конкурсној документацији (изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу), наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно чл. 81. Закона.

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

4. Обавештење понуђачу који је самостално поднео понуду

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

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

5. Понуда са подизвођачем

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

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

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

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

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

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

Наручилац може на захтев подизвођача и где природа предмета набавке то дозвољава пренети доспела потраживања директно подизвођачу, за део набавке која се извршава преко тог подизвођача. Пре доношења одлуке о преношењу доспелих потраживања директно подизвођачу наручилац ће омогућити добављачу да у року од пет дана од дана добијања позива наручиоца приговори уколико потраживање није доспело. Све ово не утиче на правило да понуђач, односно добављач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно за извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача.

6. Заједничка понуда

Понуду може поднети група понуђача.

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

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

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

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

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су тражени у конкурсној документацији за предметну јавну набавку за подношње заједничке понуде, на начин и под условима 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 података о промени ових података је основ за прекршајну одговорност понуђача, у складу са чланом 170. став 1. тачка 3) ЗЈН.

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

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

9. Измене, допуне и опозив понуде

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

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу:

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

„**Измена** понуде за јавну набавку - Израда регистра Националног оквира квалификација Републике Србије као интегралног дела Јединственог информационог система просвете, број јавне набавке ЈН - П - 03/2019“, или

„Допуна понуде за јавну набавку - Израда регистра Националног оквира квалификација Републике Србије као интегралног дела Јединственог информационог система просвете, број јавне набавке ЈН - П - 03/2019“, или

„Имена и допуна понуде за јавну набавку - Израда регистра Националног оквира квалификација Републике Србије као интегралног дела Јединственог информационог система просвете, број јавне набавке ЈН - П - 03/2019“, или

„Опозив понуде за јавну набавку - Израда регистра Националног оквира квалификација Републике Србије као интегралног дела Јединственог информационог система просвете, број јавне набавке ЈН - П - 03/2019“,

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

Подаци о пореским обавезама се могу добити у Пореској управи (Министарство финансија, Република Србија), Саве Машковића 3-5, Београд, Интернет адреса: www.poreskauprava.gov.rs. 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“ и потпис овлашћеног лица понуђача.

Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на горе наведени начин. Ако се као поверљиви означе подаци који не одговарају горе наведеним условима, Наручилац ће

позвати понуђача да уклони ознаку поверљивости. Понуђач ће то учинити тако ште ће његов представник изнад ознаке поверљивости написати „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 означио као поверљив и да то образложи. У противном наручилац ће заинтересованим лицима омогућити увид у смислу члана 110. ЗЈН.

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

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

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

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

12. Додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде

Заинтересовано лице може, у писаном облику, тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже Наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 2 (два) дана пре истека рока за подношење понуда.

Наручилац ће у року од 2 (два) дана од дана пријема захтева доставити одговор.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, ЈН - П -03/2019“.

Напомена: Питања се могу слати током радног времена Наручиоца и то од 07:30 до 15:30 часова од понедељка до петка, на мејл адресу: 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.

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 2 или мање дана пре истека рока за подношење понуда, дужан је да продужи рок

за подношење понуда и достави понуђачима обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

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

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

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

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

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

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

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

14. Средства финансијског обезбеђења

14.1 Гаранција за озбиљност понуде:

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

- бланко сопствену меницу, која је:

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

- евидентирана у Регистру меница и овлашћења кога води Народна банка Србије у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења и то документује овереним захтевом пословној банци да региструје меницу са одређеним серијским бројем, основ на основу којег се издаје меница и менично овлашћење **ЈН – П - 03/2019** и износ из основа.

- један примерак меничног писма – овлашћења којим Понуђач овлашћује Наручиоца да може наплатити меницу на износ од **10%** од вредности понуде (без ПДВ-а) са роком важења минимално

120 (сто двадесет) дана дужим од дана отварања понуда, које мора бити издато на основу Закона о меници. Понуђач са којим ће бити закључен уговор, дужан је да продужи гаранцију за озбиљност понуде све док не буде замењена гаранцијом за добро извршење посла.

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

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

- фотокопију ОП обрасца

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

Наручилац ће уновчити меницу дату уз понуду уколико:

- понуђач након истека рока за подношење понуда повуче, опозове или измени своју понуду;
- понуђач коме је додељен уговор благовремено не потпише уговор о јавној набавци;
- понуђач коме је додељен уговор не поднесе средство обезбеђења за добро извршење посла у складу са захтевима из конкурсне документације.

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

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

14.2 Средство финансијског обезбеђења за повраћај авансног плаћања:

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

Добављач је обавезан да Наручиоцу достави:

- бланко сопствену меницу којом се гарантује повраћај авансног плаћања, која је:
 - издата са клаузулом "без протеста" и "без извештаја" потписана од стране законског заступника Добављача или лица по овлашћењу законског заступника, на начин како прописује Закон о меници,
 - евидентирана у Регистру меница и овлашћења кога води Народна банка Србије у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења и то

документује овереним захтевом пословној банци да региструје меницу са одређеним серијским бројем, основ на основу којег се издаје меница и менично овлашћење **ЈН – П - 03/2019** и износ из основа.

- један примерак меничног писма – овлашћења којим Додављач овлашћује Наручиоца да може наплатити меницу на износ аванса, односно од **100% од вредности уговора (са урачунатим ПДВ-ом)** са роком важења минимално до 30. априла 2021. године, с тим да евентуални продужетак рока важења уговора има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, којег 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 је из било којих разлога потребно извршити повраћај авансног плаћања. Наручилац не може да исплати ниједан износ Додављачу пре него што прими тражено средство обезбеђења за повраћај авансног плаћања.

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

14.3 Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла:

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

Додављач је обавезан да Наручиоцу достави:

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

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

- евидентирана у Регистру меница и овлашћења кога води Народна банка Србије у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења и то документује овереним захтевом пословној банци да региструје меницу са одређеним серијским бројем, основ на основу којег се издаје меница и менично овлашћење **ЈН – П - 03/2019** и износ из основа.

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

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

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

- фотокопију ОП обрасца

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

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

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

14.4 Средство финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року:

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

- бланко сопствену меницу за отклањање недостатака у гарантном року, која је

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

- евидентирана у Регистру меница и овлашћења кога води Народна банка Србије у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења и то документује овереним захтевом пословној банци да региструје меницу са одређеним серијским бројем, основ на основу којег се издаје меница и менично овлашћење **ЈН – П - 03/2019** и износ из основа.

- један примерак меничног писма – овлашћења којим Добављач овлашћује Наручиоца да може наплатити меницу на износ од **5%** од вредности понуде (без ПДВ-а) са роком важења минимално 30 (тридесет) дана дужим од гарантног рока, с тим да евентуални продужетак рока важења уговора има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, које мора бити издато на основу Закона о меници.
- овлашћење којим законски заступник Добављача овлашћује лица за потписивање менице и меничног овлашћења за конкретан посао, у случају да меницу и менично овлашћење не потписује законски заступник Добављача.
- фотокопију важећег Картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање новчаним средствима Добављача код пословне банке, оверену од стране банке на дан издавања менице и меничног овлашћења (потребно је да се поклапају датуми са меничног овлашћења и датум овере банке на фотокопији депо картона)
- фотокопију ОП обрасца
- доказ о регистрацији менице у Регистру меница Народне банке Србије (фотокопија Захтева за регистрацију менице од стране пословне банке која је извршила регистрацију менице или извод са интернет странице Регистра меница и овлашћења НБС)

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

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

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

15. Негативне референце

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

- 1) поступио 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

Плаћање 100% вредности уговора Наручилац ће извршити путем бескаматног аванса, након закључења уговора, а на основу достављеног предрачуна. Наручилац се обавезује да ће изабраном понуђачу / Добављачу извршити плаћање у року не краћем од 30 дана нити дужем од 45 дана од испостављања предрачуна, уз претходно достављено средство финансијског обезбеђења за повраћај авансног плаћања.

Наручилац се обавезује да изабраном понуђачу / Добављачу потврди испоруку према следећој динамици и фазама из Техничке спецификације како следи:

- 20 % после завршетка активности **Фаза 1- Анализа, архитектура, дизајн и планирање;**
- 80 % после завршетка активности **Фаза 3 – Тестирање и обука;**

и исто констатује Записником о завршетку активности. Записник о завршетку активности сачињава Добављач и као такав мора да садржи детаљну спецификацију, односно врсту и опис завршених активности, што потврђује лице одређено од стране Наручиоца. Записник о завршетку активности мора бити потписан од стране овлашћених представника Наручиоца и Добављача.

Правдање датог аванса извршиће се умањивањем издатих рачуна, до правдања пуног износа аванса.

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 исказе у динарима, у складу са чланом 19. став 4. ЗЈН.

Цена је фиксна и не може се мењати.

Ако је у понуди исказана неувобичајено 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 испоруке регистра Националног оквира квалификација Републике Србије као интегралног дела Јединственог информационог система просвете тј. испуњења обавеза од стране Добављача је дефинисан Техничком спецификацијом.

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

Уговор важи до истека рока за извршење обавеза од стране Добављача, односно до истека гарантног рока, с тим да је крајњи рок за извршење уговорених обавеза Добављача 31. март 2021. године. Рок извршења може бити продужен само из објективних разлога, односно уколико услед измењеног фактичког стања настану околности које нису биле предвиђене, а које резултирају

већим обимом посла за Додављача или уколико Наручилац услед настанка околности које нису биле предвиђене, а које не зависе од његове воље, затражи од Додављача измену или допуну неких од захтева из Техничке спецификације. У наведеним случајевима Додављач ће писаним путем захтевати од Наручиоца продужење рокова, уз детаљно образложење о измењеним околностима и дати предлог нових рокова. Наручилац ће писаним путем прихватити или одбити захтев Додављача, а у случају прихватања биће усаглашена и склопљена измена уговора.

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. Критеријуми

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 у којој је понуђен дужи рок плаћања.

18. Елементи уговора о којима ће се преговарати и начин преговарања

У складу са чланом 36. став 9. Закона о јавним набавкама, Наручилац одређује да је елемент уговора о којем ће се преговарати понуђена цена, на јавном отварању понуда, а системом непосредне погодбе у три круга, о чему ће бити сачињен посебан записник.

У складу са чланом 36. став 8. Закона о јавним набавкама, Наручилац је дужан да у преговарачком поступку обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене и да са дужном пажњом проверава квалитет предмета набавке.

Поступку преговања ће се приступити непосредно након отварања понуде.

Представник понуђача који је поднео понуду, пре почетка поступка, мора предати комисији посебно писано овлашћење за присуство у поступку отварања понуда и овлашћење за преговарање, оверено и потписано од стране законског заступника понуђача.

Ако овлашћени представник понуђача не присуствује преговарачком поступку сматраће се његовом коначном ценом она цена која је наведена у достављеној понуди.

У поступку преговарања не може се понудити виша цена од цене исказане у достављеној понуди.

Наручилац је дужан да води записник о преговарању.

19. Гарантни рок, квалитет и контрола квалитета

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

Гарантни рок је минимално 12 (дванаест) месеци. Обавезе Добављача у гарантном року су описане у Техничкој спецификацији за Јединствени информациони систем просвете, под тачком

12 Одржавање и гаранција.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Висина таксе

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу од 60.000 динара у поступку јавне набавке мале вредности и преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

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

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

УПУТСТВО О УПЛАТИ ТАКСЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Чланом 151. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 124/12; у даљем тексту: ЗЈН) је прописано да захтев за заштиту права мора да садржи, између осталог, и потврду о уплати таксе из члана 156. ЗЈН. Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу прописаном чланом 156. ЗЈН.

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

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

(1) да буде издата од стране банке и да садржи оверу банке;

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

2. Налог за уплату, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и 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.

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.

У складу са одредбама члана 115. став 2. Закона о јавним набавкама, сви уговорени рокови као и рок извршења уговора, као битни елементи уговора, могу се променити само из објективних разлога, односно уколико услед измењеног фактичког стања настану околности које нису биле предвиђене, а које резултирају већим обимом посла за Добављача или уколико Наручилац услед настанка околности које нису биле предвиђене, а које не зависе од његове воље, затражи од Добављача измену или допуну неких од захтева из Техничке спецификације. У наведеним случајевима Добављач ће писаним путем захтевати од Наручиоца промену рокова, уз детаљно образложење о измењеним околностима и дати предлог нових рокова. Наручилац ће писаним путем прихватити или одбити захтев Добављача, а у случају прихватања биће усаглашена и склопљена измена уговора.

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

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

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

24. Приликом сачињавања понуде употреба печата није обавезна

VII ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр. _____ од _____ 2019. године (*понуђач уписује свој заводни број*) за јавну набавку добара – Израда регистра Националног оквира квалификација Републике Србије као интегралног дела Јединственог информационог система просвете, ЈН - П - 03/2019.

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 <u>функција</u> лица које ће у име понуђача потписати уговор	
ПИБ	
Матични број	
Шифра делатности	
Назив банке и број рачуна	
Законски заступници понуђача (навести име и презиме свих законских заступника)	

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-П-03/2019 – Израда регистра Националног оквира квалификација Републике Србије као интегралног дела Јединственог информационог система просвете

<p>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 нуђача)</p>		
<p>Врста предузећа</p>	<p>А) микро Б) мало В) средње Г) велико</p>	
<p>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</p>	<p>ДА</p>	<p>НЕ</p>

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	<p style="text-align: center;">ДА</p> <p style="text-align: center;">НЕ</p>

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-П-03/2019 – Израда регистра Националног оквира квалификација Републике Србије као интегралног дела Јединственог информационог система просвете

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	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">ДА</td> <td style="text-align: center;">НЕ</td> </tr> </table>	ДА	НЕ
ДА	НЕ		

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-П-03/2019 – Израда регистра Националног оквира квалификација Републике Србије као интегралног дела Јединственог информационог система просвете

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

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-П-03/2019 – Израда регистра Националног оквира квалификација Републике Србије као интегралног дела Јединственог информационог система просвете

<p>Укупна цена без ПДВ-а (у динарима)</p> <p><i>Напомена: Преписати овај износ из Обрасца структуре цене</i></p>	<p>_____ динара без ПДВ-а</p>
<p>Укупна цена са ПДВ-ом (у динарима)</p> <p><i>Напомена: Преписати овај износ из Обрасца структуре цене</i></p>	<p>_____ динара са ПДВ-ом</p>
<p>Рок важења понуде:</p>	<p>_____ дана од дана отварања понуда (минимум 60 дана од дана отварања понуда)</p>
<p>Рок и начин плаћања:</p>	<p>Наручилац се обавезује да изабраном понуђачу / Добављачу изврши плаћање 100% вредности уговора путем бескаматног аванса у року од _____ дана (УПИСУЈЕ ПОНУЂАЧ у понуди – за Наручиоца је прихватљиво не краће од 30 нити дуже од 45 дана), након закључења уговора, а на основу достављеног предрачуна. Наручилац се обавезује да изабраном понуђачу / Добављачу потврди испоруку према следећој динамици и фазама из Техничке спецификације како следи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 20 % после завршетка активности Фаза 1- Анализа, архитектура, дизајн и планирање; • 80 % после завршетка активности Фаза 3 – Тестирање и обука; <p>и исто констатује Записником о завршетку активности. Записник о завршетку активности сачињава Добављач и као такав мора да садржи детаљну спецификацију, односно врсту и опис завршених активности, што потврђује лице одређено од стране Наручиоца. Записник о завршетку активности мора бити потписан од стране овлашћених представника Наручиоца и Добављача. Правдање датог аванса извршиће се умањивањем издатих рачуна, до правдања пуног износа аванса.</p>
<p>Место извршења:</p>	<p>Београд, Катићева 14-16</p>
<p>Рок извршења:</p>	<p>Рок испоруке регистра Националног оквира квалификација Републике Србије као интегралног дела Јединственог информационог система просвете тј. испуњења обавеза од стране</p>

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-П-03/2019 – Израда регистра Националног оквира квалификација Републике Србије као интегралног дела Јединственог информационог система просвете

	<p>Добављача је дефинисан Техничком спецификацијом, а крајњи рок за завршетак посла је 31. март 2021. године.</p> <p>Рок извршења може бити продужен само из објективних разлога, односно уколико услед измењеног фактичког стања настану околности које нису биле предвиђене, а које резултирају већим обимом посла за Добављача или уколико Наручилац услед настанка околности које нису биле предвиђене, а које не зависе од његове воље, затражи од Добављача измену или допуну неких од захтева из Техничке спецификације. У наведеним случајевима Добављач ће писаним путем захтевати од Наручиоца продужење рокова, уз детаљно образложење о измењеним околностима и дати предлог нових рокова. Наручилац ће писаним путем прихватити или одбити захтев Добављача, а у случају прихватања биће усаглашена и склопљена измена уговора.</p>
Гарантни рок:	_____ месеци од дана примопредаје (минимум 12 месеци).

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

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

Датум

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

Потпис овлашћеног лица члана групе понуђача / подизвођача

Потпис овлашћеног лица члана групе понуђача / подизвођача

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-П-03/2019 – Израда регистра Националног оквира квалификација Републике Србије као интегралног дела Јединственог информационог система просвете

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.

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-П-03/2019 – Израда регистра Националног оквира квалификација Републике Србије као интегралног дела Јединственог информационог система просвете

VIII ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

1. Укупна цена регистра Националног оквира квалификација Републике Србије као интегралног дела Јединственог информационог система просвете без обрачунатог ПДВ	_____дин. Словима: _____ _____
2. Укупна цена регистра Националног оквира квалификација Републике Србије као интегралног дела Јединственог информационог система просвете са обрачунатим ПДВ	_____дин. Словима: _____ _____

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

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

(потпис овлашћеног лица)

Напомена:

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

IX ОБРАЗАЦ – ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

На основу члана 26. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/12, 14/15 и 68/15) дајем следећу изјаву:

ИЗЈАВА

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да је понуђач

(навести назив и адресу понуђача) понуду бр. _____ од _____ године (*Понуђач уписује свој заводни број и датум*) поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум

Потпис овлашћеног лица понуђача

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

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

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-П-03/2019 – Израда регистра Националног оквира квалификација Републике Србије као интегралног дела Јединственог информационог система просвете

Х ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ОБАВЕЗАМА ПОНУЂАЧА НА ОСНОВУ

ЧЛ. 75. СТАВ 2. ЗЈН

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

(навести назив и адресу понуђача) даје:

ИЗЈАВУ

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

Датум

Потпис овлашћеног лица понуђача

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

XI ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Чланом 88. ЗЈН је предвиђено да:

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

	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.

ХП МОДЕЛ УГОВОРА

ИЗРАДА РЕГИСТРА НАЦИОНАЛНОГ ОКВИРА КВАЛИФИКАЦИЈА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ КАО ИНТЕГРАЛНОГ ДЕЛА ЈЕДИНСТВЕНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ПРОСВЕТЕ

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) **COMTRADE System Integration**, Савски насип 7, Нови Београд, ПИБ: 100181280, матични број 17335847, које заступа _____

2/1) **SAGA d.o.o.** Београд, Бул. Зорана Ђинђића бр. 64а, 11070 Нови Београд, ПИБ: 100394832, матични број 17493647, које заступа _____, који наступа као члан групе понуђача (у даљем тексту: **Добављач**).

ОСНОВ УГОВОРА

Члан 1.

Основ уговора је Јавна набавка у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда - Израда регистра Националног оквира квалификација Републике Србије као интегралног дела Јединственог информационог система просвете, број ЈН-П-03/2019, коју је Наручилац спровео у складу са чланом 36. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ број 124/12, 14/15 и 68/15) (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 добара, односно услуга израде софтвера по наруцби корисника - Израда регистра Националног оквира квалификација Републике Србије као интегралног дела Јединственог информационог система просвете, у складу са Техничком спецификацијом из конкурсне документације за предметну јавну набавку, која је саставни део овог Уговора (Прилог 1),

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-П-03/2019 – Израда регистра Националног оквира квалификација Републике Србије као интегралног дела Јединственог информационог система просвете

Добављач је доставио Понуду број _____ од ____.____. 2019. године (*понуђач уписује свој заводни број и датум*), која је код Наручиоца заведена под бројем _____ од _____ (*понуђач не уписује овај податак*) која је саставни део овог Уговора (Прилог 2) (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;
- изврши услуге које су предмет овог Уговора, односно испоручи регистар Националног оквира квалификација Републике Србије као интегрални део Јединственог информационог система просвете у свему према понуди а која је саставни део овог Уговора (Прилог 2). Рок извршења је дефинисан Техничком спецификацијом, а крајњи рок извршења је 31. март 2021. године. Наведени рок може се продужити само из објективних разлога, односно уколико услед измењеног фактичког стања настану околности које нису биле предвиђене, а које резултирају већим обимом посла за Добављача или уколико Наручилац услед настанка околности које нису биле предвиђене, а које не зависе од његове воље, затражи од Добављача измену или допуну неких од захтева из Техничке спецификације. У наведеним случајевима Добављач ће писаним путем захтевати од Наручиоца продужење рока, уз детаљно образложење о измењеним околностима и дати предлог новог рока. Наручилац ће писаним путем прихватити или одбити захтев Добављача, а у случају прихватања биће усаглашена и склопљена измена уговора.
- 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 уговореног износа након закључења уговора, путем бескаматног аванса и то у року од _____ дана, а на основу
страна **107** од **116**

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-П-03/2019 – Израда регистра Националног оквира квалификација Републике Србије као интегралног дела Јединственог информационог система просвете

достављеног предрачуна. Наручилац се обавезује да изабраном понуђачу / Добављачу потврди испоруку према следећој динамици и фазама из Техничке спецификације како следи:

- 20 % после завршетка активности Фаза 1- Анализа, архитектура, дизајн и планирање;
- 80 % после завршетка активности Фаза 3 – Тестирање и обука;

и исто констатује Записником о завршетку активности. Записник о завршетку активности сачињава Добављач и као такав мора да садржи детаљну спецификацију, односно врсту и опис завршених активности, што потврђује лице одређено од стране Наручиоца. Записник о завршетку активности мора бити потписан од стране овлашћених представника Наручиоца и Добављача. Платање датог аванса извршиће се умањивањем сваког издатог рачуна до правдања пуног износа аванса.

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

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

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

Уколико током трајања уговора из члана 13. овог Уговора Добављач, у складу са објективним потребама Наручиоца, изврши услуге у вредности која је мања од износа наведеног у ставу 1. овог члана вредност уговора ће бити сразмерно смањена.

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

ГАРАНТНИ РОК

Члан 6.

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

Гарантни рок је ____ (_____) месеци. Обавезе Добављача у гарантном року су описане у Техничкој спецификацији за Јединствени информациони систем просвете, под тачком **12 Одржавање и гаранција.**

СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 7.

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

Добављач је обавезан да Наручиоцу достави:

- бланко сопствену меницу којом се гарантује повраћај авансног плаћања, која је:
 - издата са клаузулом "без протеста" и "без извештаја" потписана од стране законског заступника Добављача или лица по овлашћењу законског заступника, на начин како прописује Закон о меници,
 - евидентирана у Регистру меница и овлашћења кога води Народна банка Србије у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења и то документује овереним захтевом пословној банци да региструје меницу са одређеним серијским бројем, основ на основу којег се издаје меница и менично овлашћење **ЈН-П-03/2019** и износ из основа.
- један примерак меничног писма – овлашћења којим Добављач овлашћује Наручиоца да може наплатити меницу на износ аванса, односно од **100% од вредности уговора (са урачунатим ПДВ-ом)** са роком важења минимално до 30. априла 2021. године, с тим да евентуални продужетак рока важења уговора има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, које мора бити издато на основу Закона о меници.
- овлашћење којим законски заступник Добављача овлашћује лица за потписивање менице и меничног овлашћења за конкретан посао, у случају да меницу и менично овлашћење не потписује законски заступник Добављача.
- фотокопију важећег Картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање новчаним средствима Добављача код пословне банке, оверену од стране банке на дан издавања менице и меничног овлашћења (потребно је да се поклапају датуми са меничног овлашћења и датум овере банке на фотокопији депо картона)
- фотокопију ОП обрасца
- доказ о регистрацији менице у Регистру меница Народне банке Србије (фотокопија Захтева за регистрацију менице од стране пословне банке која је извршила регистрацију менице или извод са интернет странице Регистра меница и овлашћења НБС)

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

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

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

Добављач је обавезан да Наручиоцу достави:

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-П-03/2019 – Израда регистра Националног оквира квалификација Републике Србије као интегралног дела Јединственог информационог система просвете

- бланко сопствену меницу којом се гарантује квалитетно, уредно, потпуно, и у року испуњење уговорених обавеза Додављача, која је:
 - издата са клаузулом "без протеста" и "без извештаја" потписана од стране законског заступника Додављача или лица по овлашћењу законског заступника, на начин како прописује Закон о меници,
 - евидентирана у Регистру меница и овлашћења кога води Народна банка Србије у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења и то документује овереним захтевом пословној банци да региструје меницу са одређеним серијским бројем, основ на основу којег се издаје меница и менично овлашћење **ЈН-П-03/2019** и износ из основа.
- један примерак меничног писма – овлашћења којим Додављач овлашћује Наручиоца да може наплатити меницу на износ од 10% од вредности понуде (без ПДВ-а) са роком важења минимално 30 (тридесет) дана дужим од рока важења уговора, с тим да евентуални продужетак рока важења Уговора има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, које мора бити издато на основу Закона о меници.
- овлашћење којим законски заступник Додављача овлашћује лица за потписивање менице и меничног овлашћења за конкретан посао, у случају да меницу и менично овлашћење не потписује законски заступник Додављача.
- фотокопију важећег Картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање новчаним средствима Додављача код пословне банке, оверену од стране банке на дан издавања менице и меничног овлашћења (потребно је да се поклапају датуми са меничног овлашћења и датум овере банке на фотокопији депо картона)
- фотокопију ОП обрасца
- доказ о регистрацији менице у Регистру меница Народне банке Србије (фотокопија Захтева за регистрацију менице од стране пословне банке која је извршила регистрацију менице или извод са интернет странице Регистра меница и овлашћења НБС)

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

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

Члан 8.

Додављач је обавезан да након извршења Уговора преда Наручиоцу средства финансијског обезбеђења 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:

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-П-03/2019 – Израда регистра Националног оквира квалификација Републике Србије као интегралног дела Јединственог информационог система просвете

- бланко сопствену меницу за отклањање недостатака у гарантном року, која је
 - издата са клаузулом "без протеста" и "без извештаја" потписана од стране законског заступника Добављача или лица по овлашћењу законског заступника, на начин како прописује Закон о меници,
 - евидентирана у Регистру меница и овлашћења кога води Народна банка Србије у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења и то документује овереним захтевом пословној банци да региструје меницу са одређеним серијским бројем, основ на основу којег се издаје меница и менично овлашћење **ЈН-П-03/2019** и износ из основа.
- менично писмо – овлашћење којим Добављач овлашћује Наручиоца да може наплатити меницу на износ од 5% од вредности понуде (без ПДВ-а) са роком важења минимално 30 (тридесет) дана дужим од гарантног рока, с тим да евентуални продужетак рока важења Уговора има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, које мора бити издато на основу Закона о меници.
- овлашћење којим законски заступник Добављача овлашћује лица за потписивање менице и меничног овлашћења за конкретан посао, у случају да меницу и менично овлашћење не потписује законски заступник Добављача.
- фотокопију важећег Картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање новчаним средствима Добављача код пословне банке, оверену од стране банке на дан издавања менице и меничног овлашћења (потребно је да се поклапају датуми са меничног овлашћења и датум овере банке на фотокопији депо картона)
- фотокопију ОП обрасца
- доказ о регистрацији менице у Регистру меница Народне банке Србије (фотокопија Захтева за регистрацију менице од стране пословне банке која је извршила регистрацију менице или извод са интернет странице Регистра меница и овлашћења НБС)

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

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

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

НАКНАДА ШТЕТЕ

Члан 9.

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

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

Члан 10.

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

ВИША СИЛА

Члан 11.

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

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

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

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

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

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

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

УГОВОРНА КАЗНА

Члан 12.

Наручилац задржава право да, у случају кашњења Додављача са испоруком добара из члана 2. овог уговора, 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 13.

Овај Уговор ступа на снагу даном потписивања од стране овлашћених лица обе уговорне стране и важи до извршења испоруке предметних добара у складу са условима дефинисаним у Техничкој спецификацији из конкурсне документације, односно до истека гарантног рока, с тим да је крајњи рок за извршење уговорених обавеза Додављача 31. март 2021. године. Рок извршења може бити продужен само из објективних разлога, односно уколико услед измењеног фактичког стања настану околности које нису биле предвиђене, а које резултирају већим обимом посла за Додављача или уколико Наручилац услед настанка околности које нису биле предвиђене, а које не зависе од његове воље, затражи од Додављача измену или допуну неких од захтева из Техничке спецификације. У наведеним случајевима Додављач ће писаним путем захтевати од Наручиоца продужење рокова, уз детаљно образложење о измењеним околностима и дати предлог нових рокова. Наручилац ће писаним путем прихватити или одбити захтев Додављача, а у случају прихватања биће усаглашена и склопљена измена уговора.

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

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

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

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

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ УГОВОРА

Члан 14.

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

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

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

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

Члан 16.

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

Члан 17.

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

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

Члан 18.

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

ДОБАВЉАЧ

НАРУЧИЛАЦ

др Михаило Јовановић, директор

ПРИЛОЗИ који су саставни део Уговора:

Прилог 1:

Техничка спецификација из Конкурсне документације за јавну набавку број ЈН - П - 03/2019

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-П-03/2019 – Израда регистра Националног оквира квалификација Републике Србије као интегралног дела Јединственог информационог система просвете

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.

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-П-03/2019 – Израда регистра Националног оквира квалификација Републике Србије као интегралног дела Јединственог информационог система просвете

ДУЖНИК: _____

Седиште: _____

Матични број: _____

ПИБ: _____

Текући рачун: _____

Код банке: _____

ИЗДАЈЕ

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

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

Предајемо вам једну бланко соло меницу са клаузулом да је „неопозива“, „безусловна“, „на први позив наплатива“ и „без права на приговор“, серија _____ на износ _____ динара (словима: _____) на име **средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде**, а коју Корисник може реализовати ако горе наведени дужник не извршава или неуредно извршава своје обавезе по основу Понуде за јавну набавку број ЈН - П - 03/2019 - Израда регистра Националног оквира квалификација Републике Србије као интегралног дела Јединственог информационог система просвете, 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