

НАЦИОНАЛНА СЛУЖБА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ

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

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК**

**ЈАВНА НАБАВКА
БРОЈ 35/15**

**ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ: НАБАВКА УСЛУГЕ РЕИНЖЕЊЕРИНГА
ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА НСЗ**

На основу члана 32. и 61. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије" бр.124/12, 14/15 и 68/15; у даљем тексту: ЗЈН), Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Службени гласник Републике Србије" бр.86/15) и Одлуке о покретању поступка јавне набавке услуге реинжењеринга информационог система НСЗ, у отвореном поступку бр. 35/15, број одлуке 0094-40494-13/2015 од 04.12.2015. године, припремљена је

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку услуге реинжењеринга информационог система НСЗ, у
отвореном поступку бр. 35/15

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
1	Општи подаци о јавној набавци и о предмету јавне набавке	3 – 4
2	Упутство понуђачима како да сачине понуду	5 – 14
3	Услови из чл. 75. и 76. ЗЈН у поступку јавне набавке број 35/15 и упутство како се доказује испуњеност тих услова	15 – 21
4	Референтна листа – пословни капацитет (Образац 1) и потврда референтног наручиоца (Образац ОП 1)	22 – 24
5	Списак ангажованих експерата на пројекту (Образац 2)	25
6	Техничка спецификација предмета јавне набавке (Образац 3)	26 – 55
7	Образац понуде (Образац 4)	56 – 59
8	Образац структуре цене (Образац 5)	60
9	Образац изјаве о независној понуди (Образац 6)	61
10	Обр. изјаве понуђача о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. ЗЈН и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (Об. 7)	62
11	Образац трошкова припреме понуде (Образац 8)	63
12	Модел уговора	64 – 68

1.ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ ИО ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1.1. ПОДАЦИ О НАРУЧИОЦУ

Наручилац: Национална служба за запошљавање, ул. Светозара Марковића бр. 37, 34000 Крагујевац, Дирекција, РЈ Београд, ул. Краља Милутина бр.8, 11000 Београд www.nsz.gov.rs, матични број: 17539957, ПИБ: 103277483.

1.2. ВРСТА ПОСТУПКА

Отворени поступак јавне набавке.

1.3. ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Набавка услуга - реинжењеринг информационог система НСЗ (израда идејног пројекта, прототипа модула базе послодаваца и обука кључних корисника).

1.4. ЦИЉ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА

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

1.5. КОНТАКТ (ЛИЦЕ ИЛИ СЛУЖБА)

Особа за контакт је Драгана Јоксимовић, Одељење за јавне набавке, е-маил: Dragana.Joksimovic@nsz.gov.rs, факс: 011/2929-980.

Радно време наручиоца је радним данима (од понедељка до петка, од 07:30 – 15:30 часова).

1.6. ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

Набавка услуге реинжењеринга информационог система НСЗ (израда идејног пројекта, прототипа модула базе послодаваца и обука кључних корисника).

Шифра и назив из Општег речника набавки: 72222100 – Услуге стратешке ревизије и планирања информационих система и технологија.

У Техничкој спецификацији предмета јавне набавке дат је детаљнији опис захтеваних услуга.

1.7. ОПИС ПАРТИЈА

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

1.8. УВИД И ПРЕУЗИМАЊЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Конкурсна документација може бити преузета са Портала јавних набавки (<http://portal.ujn.gov.rs/>) и са интернет странице наручиоца (www.nsz.gov.rs/ Javne nabavke / Javne nabavke 2015.), линк:

http://www.nsz.gov.rs/live/dokumenti/javne_nabavke_2015..cid17953

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

1.9. ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ

Позив за подношење понуда објављен је на Порталу јавних набавки и интернет страници Националне службе за запошљавање дана **04.12.2015. године**.

Рок за подношење понуда је најкасније до **04.01.2016. године до 09:00 часова** у писарници Националне службе за запошљавање.

Понуђач треба да достави понуду у писаном облику.

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

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

Понуђач подноси понуду непосредно или путем поште, на адресу Наручиоца – Национална служба за запошљавање, ул. Краља Милутина бр. 8, 11000 Београд, у затвореној коверти, тако да се при отварању може проверити да ли је затворена онако како је предата. **НА ПОНУДИ МОРА БИТИ НАВЕДЕН НАЗИВ, БРОЈ ЈАВНЕ НАБАВКЕ (са назнаком: "ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ БР. 35/15 – НАБАВКА УСЛУГЕ РЕИНЖЕЊЕРИНГА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА НСЗ, НЕ ОТВАРАТИ"), НАЗИВ И АДРЕСА НАРУЧИОЦА (КРАЉА МИЛУТИНА 8, 11000 БЕОГРАД), КАО И НАЗИВ И АДРЕСА ПОНУЂАЧА.**

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

1.10. ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Отварање понуда обавиће Комисија **04.01.2016. године, у 09:15 часова** у просторијама Наручиоца на адреси, ул. Краља Милутина бр. 8, 11000 Београд, сала бр.400.

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

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

2. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

2.1. ЈЕЗИК У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

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

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

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

2.2. ПОСЕБНИ ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ САЧИЊАВАЊА ПОНУДЕ

Понуђач мора да достави понуду у писаном облику.

Понуда се саставља тако што понуђач уписује тражене податке у обрасце који су саставни део конкурсне документације и уз то доставља доказе о испуњености услова дефинисаних Законом о јавним набавкама и конкурсном документацијом. Обрасци који су саставни део конкурсне документације се могу користити искључиво за попуњавање и унос захтеваних података, а њихова садржина се не сме мењати.

У случају да понуђач у својој понуди поднесе неки образац који не одговара оригиналном обрасцу из конкурсне документације по садржини, таква ће се понуда сматрати неприхватљивом и као таква ће бити одбијена.

Сви документи поднети у понуди морају бити повезани траком (или јемствеником) у целину и запечаћени, тако да се не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови или печат, како би се онемогућила измена садржине понуде.

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

На понуди мора бити наведен назив, број јавне набавке (са назнаком: "Понуда за јавну набавку број 35/15, набавка услуге реинжењеринга информационог система НСЗ, не отварати"), назив и адреса наручиоца (Краља Милутина 8, 11000 Београд) и назив и адреса понуђача.

2.3. ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ ЗА ВИШЕ ПАРТИЈА

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

2.4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

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

2.5. ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВ ПОНУДЕ

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

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

Измене и допуне понуде достављају се на исти начин као и понуда, што је ближе дефинисано у тачки 2.2. ПОСЕБНИ ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ САЧИЊАВАЊА ПОНУДЕ, из конкурсне документације, с тим што на коверти мора бити стављена

јасна назнака да је реч о изменама и/или допунама понуде за предметну јавну набавку и да се коверта не отвара.

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

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

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

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

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

2.6.1. Заједничка понуда групе понуђача

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

- податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;
- опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора;
- овим споразумом уређују се и друга питања која наручилац одреди конкурсном документацијом, и то у вези: понуђача који ће у име групе понуђача потписати уговор, понуђача који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења, понуђача који ће издати рачун, рачуна на који ће бити извршено плаћање.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу 3. Конкурсне документације (УСЛОВИ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗЈН У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ БРОЈ 35/15 И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА) и у оквиру тога под тачком 3.2. Услови које мора да испуни сваки понуђач из групе понуђача у складу са чланом 81. Закона о јавним набавкама.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

2.6.2. Понуда са подизвођачем

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

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

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.

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу 3. Конкурсне документације (УСЛОВИ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗЈН У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ БРОЈ 35/15 И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА) и у оквиру тога под тачком 3.3. Услови које мора да испуни сваки подизвођач у складу са чланом 80. Закона о јавним набавкама.

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

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

2.7. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА И РОК ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ

Плаћање се врши по реализацији пројекта, тј. по достављању фактуре и записника или извештаја о извршеним услугама, којим се доказује да су предметне услуге извршене на одговарајући начин.

Понуђене услове плаћања и рок извршења услуге понуђач уписује на одговарајућем месту у Обрасцу понуде.

Понуђени услови плаћања и рок извршења услуге које је изабрани понуђач навео у Обрасцу понуде, постају саставни део уговора.

Понуђени рок извршења услуге биће коришћен као један од елемената критеријума за доделу уговора, док ће понуђени рок одложеног плаћања бити коришћен као резервни критеријум за доделу уговора.

2.8. ЦЕНЕ, ВАЛУТА И РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ

Цена у понуди мора бити изражена у динарима у укупном износу (без и са ПДВ-ом) и мора бити фиксна током читавог периода важења уговора.

У цену исказану у понуди морају бити укључени сви трошкови који могу настати на основу извршења ове јавне набавке.

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, тј. цена која значајно одступа у односу на тржишно упоредиву цену и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са понуђеним условима, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. ЗЈН, и последично томе, може такву понуду да одбије.

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

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

2.9. СРЕДСТВА ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА И НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Као средство обезбеђења испуњења обавеза понуђача у поступку јавне набавке, понуђач мора у својој понуди доставити **оригиналну гаранцију банке за озбиљност понуде, у висини од 10% од вредности понуде без ПДВ-а.** Оригинална гаранција банке за озбиљност понуде траје до закључења уговора са изабраним понуђачем у предметном поступку јавне набавке, мора бити безусловна и платива на први позив. Иста не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове од оних које одреди наручилац, мањи износ од оног који одреди наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Као средство обезбеђења испуњења уговорних обавеза изабраног понуђача - добављача (добро извршење посла), наручилац ће, при закључењу уговора, захтевати од изабраног понуђача да преда оригиналну гаранцију банке за добро извршење посла, у висини од 10% од укупне уговорне вредности без ПДВ-а. Оригинална гаранција банке за добро извршење посла треба да обухвати рок трајања извршења посла (тј. трајања уговора) и да траје најмање тридесет дана дужи од дана истека рока за коначно извршење посла (трајања уговора), мора бити безусловна и платива на први позив. Иста не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове од оних које одреди наручилац, мањи износ од оног који одреди наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова. Сходно томе, понуђач у својој понуди мора доставити писмо о намерама банке за издавање банкарске гаранције за добро извршење посла.

Уколико Добављач не испуни одредбе предвиђене било којом одредбом уговора који ће бити закључен на основу овог поступка јавне набавке, Наручилац задржава право да једнострано раскине уговор, без претходне опомене или остављеног отказног рока, и да наплати уговорну казну у износу од 10% од укупне уговорне вредности без ПДВ-а, путем активирања примљене банкарске гаранције.

У случају из претходног става, Наручилац може поступити сходно члану 82. ЗЈН, којим је прописана негативна референца због неизвршења уговорних обавеза.

Наручилац може одбити понуду понуђача у случају постојања негативне референце, сходно члану 82. ЗЈН.

2.10. 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 пет дана пре истека рока за подношење понуде.

Питања треба упутити на адресу: Национална служба за запошљавање – Одељење за јавне набавке, ул. Краља Милутина бр. 8, Београд, на е-mail: Dragana.Joksimovic@nsz.gov.rs, факс: 011/2929-980, уз напомену: "Додатна објашњења за јавну набавку број 35/15". Особа за контакт: Драгана Јоксимовић.

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

Тражење додатних информација или појашњења телефонским путем није дозвољено.

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

У складу са чланом 93. ЗЈН, наручилац може да захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

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

Наручилац може, уз сагласност понуђача, да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања понуда. У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена. Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

2.12. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Критеријум за доделу уговора је економски најповољнија понуда.

Оцењивање и рангирање достављених понуда заснива се на укупном збиру бодова (пондера) за следеће елементе критеријума:

1.) Елемент критеријума "Укупна понуђена цена":

Приликом рангирања понуда, посматраће се укупна понуђена цена предметне услуге из Обрасца понуде, а у складу са Техничком спецификацијом предмета јавне набавке.

Понуда са најнижом укупном понуђеном ценом из Обрасца понуде добија максималан број пондера за овај елемент критеријума **60**. Број пондера за овај елемент критеријума код осталих понуђача (**Бц**), израчунава се према формули:

$$Бц = \frac{Ц_{мин.} \times 60}{Ц}$$

где је:

Бц – број пондера који добија конкретна понуда

60 – максималан број пондера предвиђен за овај елемент критеријума

Ц мин. – најнижа укупна понуђена цена

Ц – укупна понуђена цена у понуди за коју се одређује број пондера

2.) Елемент критеријума "Број и квалитет ангажованих кадрова – број и степен стручне спреме ангажованих експерата":

Приликом рангирања понуда, посматраће се укупан број бодова који сваки понуђач оствари на основу броја и степена стручне спреме ангажованих експерата на пројекту који је предмет ове јавне набавке, а о чему податке наводе у Обрасцу 2 – Списак ангажованих експерата на пројекту, и то у складу са следећом табелом:

Степен стручне спреме ангажованих експерата	Број бодова за сваког ангажованог експерта на пројекту који је предмет набавке	Број ангажованих експерата	Укупан број бодова
VIII	7	а	7 x а
VII/2	5	б	5 x б
VII/1	4	в	4 x в
VI	2	г	2 x г
С - Укупан број бодова за понуду			7 x а + 5 x б + 4 x в + 2 x г

Напомена: бодоваће се највише 10 ангажованих експерата на предметној јавној набавци (пројекту), тј. а+б+в+г = макс. 10

Понуда са највишим укупним бројем бодова на основу броја и стручне спреме ангажованих експерата на пројекту добија максималан број пондера за овај елемент критеријума **15**. Број пондера за овај елемент критеријума код осталих понуђача (**Бс**), израчунава се према формули:

$$\text{Бс} = \frac{\text{С} \times 15}{\text{С макс.}}$$

где је:

Бс – број пондера који добија конкретна понуда

15 – максималан број пондера предвиђен за овај елемент критеријума

С макс. – највиши укупан број бодова на основу броја и стручне спреме ангажованих експерата на пројекту

С – укупан број бодова на основу броја и стручне спреме ангажованих експерата на пројекту, у понуди за коју се одређује број пондера

Експерти које је понуђач може навео у Обрасцу 2 – Списак ангажованих експерата на пројекту, морају извршити предметну услугу од почетка до краја, а понуђач их може заменити само у случају да је потреба за тим условљена објективним околностима (које нису на страни понуђача, нити су условљене вољом истог), и то експертима који имају исте или боље квалификације и искуство у пружању услуга које су предмет набавке, о чему мора Наручиоцу доставити релевантне доказе и за шта Наручилац мора дати одобрење.

3.) Елемент критеријума **"Број и квалитет ангажованих кадрова – број и радно искуство ангажованих експерата на пројектима"**:

Приликом рангирања понуда, посматраће се укупан број бодова који сваки понуђач оствари на основу броја и радног искуства на пројектима реализације софтверских система у јавном сектору, вредности од по 1,5 милиона динара без ПДВ-а или веће, за ангажоване експерте на пројекту који је предмет ове јавне набавке, а о чему податке наводе у Обрасцу 2 – Списак ангажованих експерата на пројекту, и то у складу са следећом табелом:

Радно искуство ангажованих експерата на пројектима	Број бодова за сваког ангажованог експерта на пројекту који је предмет набавке	Број ангажованих експерата	Укупан број бодова
3 и више идејних пројеката реализације софтверских система у јавном сектору (вредности од по 1,5 милиона динара без ПДВ-а или веће)	5	д	5 x д
2 идејна пројекта реализације софтверских система у јавном сектору (вредности од по 1,5 милиона динара без ПДВ-а или веће)	3	ђ	3 x ђ
1 идејни пројекат реализације софтверских система у јавном сектору (вредности од по 1,5 милиона динара без ПДВ-а или веће)	1	е	1 x е
Р - Укупан број бодова за понуду			5 x д + 3 x ђ + 1 x е

Напомена: бодоваће се највише 10 ангажованих експерата на предметној јавној набавци (пројекту), тј. д+ђ+е = макс. 10

Понуда са највишим укупним бројем бодова на основу броја и радног искуства на пројектима реализације софтверских система у јавном сектору вредности од по 1,5 милиона динара без ПДВ-а или веће, за ангажоване експерте на пројекту који је предмет ове јавне набавке, добија максималан број пондера за овај елемент критеријума **10**. Број пондера за овај елемент критеријума код осталих понуђача (**Бр**), израчунава се према формули:

$$\text{Бр} = \frac{\text{Р} \times 10}{\text{Р макс.}}$$

где је:

Бр – број пондера који добија конкретна понуда

10 – максималан број пондера предвиђен за овај елемент критеријума

Р макс. – највиши укупан број бодова на основу броја и радног искуства на пројектима реализације софтверских система у јавном сектору вредности од по 1,5 милиона динара без ПДВ-а или веће, за ангажоване експерте на пројекту који је предмет ове јавне набавке

Р – укупан број бодова на основу броја и радног искуства на пројектима реализације софтверских система у јавном сектору вредности од по 1,5 милиона динара без ПДВ-а или веће, за ангажоване експерте на пројекту који је предмет ове јавне набавке, у понуди за коју се одређује број пондера

Експерти које је понуђач може навео у Обрасцу 2 – Списак ангажованих експерата на пројекту, морају извршити предметну услугу од почетка до краја, а понуђач их може заменити само у случају да је потреба за тим условљена објективним околностима (које нису на страни понуђача, нити су условљене вољом истог), и то експертима који имају исте или боље квалификације и искуство у пружању услуга које су предмет набавке, о чему мора Наручиоцу доставити релевантне доказе и за шта Наручилац мора дати одобрење

4.) Елемент критеријума "**Број и квалитет ангажованих кадрова – број и радно искуство ангажованих експерата у пружању консултантских услуга**":

Приликом рангирања понуда, посматраће се број пондера који сваки понуђач оствари на основу броја и радног искуства у пружању консултантских услуга, за ангажоване експерте на пројекту који је предмет ове јавне набавке, а о чему податке наводе у Обрасцу 2 – Списак ангажованих експерата на пројекту, и то у складу са следећом табелом:

Радно искуство ангажованих експерата у пружању консултантских услуга	Број пондера
Бар један члан тима има искуство у анализи информационих система и у периоду 2010-2015 је био консултант за дизајн софтверске архитектуре информационог система у јавном сектору	2
Бар један члан тима је у периоду од 2010-2015 год. био консултант за развој информационог система у јавном сектору	2
Бар један члан тима је у периоду од 2010-2015 год. био консултант за интеграцију информационих система у јавном сектору	1
Укупно Бк – максималан број пондера	5

Експерти које је понуђач може навео у Обрасцу 2 – Списак ангажованих експерата на пројекту, морају извршити предметну услугу од почетка до краја, а понуђач их може заменити само у случају да је потреба за тим условљена објективним околностима (које нису на страни понуђача, нити су условљене вољом истог), и то експертима који имају исте или боље квалификације и искуство у пружању услуга које су предмет набавке, о чему мора Наручиоцу доставити релевантне доказе и за шта Наручилац мора дати одобрење

5.) Елемент критеријума **"Време извршења услуге"**:

Приликом рангирања понуда, посматраће се понуђено време извршења целокупне услуге (израда идејног пројекта, прототипа модула базе послодаваца и обука кључних корисника), исказано у броју радних дана, из Обрасца понуде, а у складу са Техничком спецификацијом предмета јавне набавке.

Понуда са најбржим понуђеним временом извршења целокупне услуге, односно најмањим бројем радних дана из Обрасца понуде, добија максималан број пондера за овај елемент критеријума **10**. Број пондера за овај елемент критеријума код осталих понуђача (**Бт**), израчунава се према формули:

$$\text{Бт} = \frac{\text{Т мин.} \times 10}{\text{Т}}$$

где је:

Бт – број пондера који добија конкретна понуда

10 – максималан број пондера предвиђен за овај елемент критеријума

Т мин. – најбрже време извршења услуге

Ц – време извршења услуге у понуди за коју се одређује број пондера

Укупан број пондера за сваку понуду се израчунава на основу збира пондера за сва четири наведена елемента критеријума, и то:

$$\text{Бц} + \text{Бс} + \text{Бр} + \text{Бк} + \text{Бт}$$

У случају да два или више понуђача имају једнак укупан број пондера, повољнијом ће се сматрати понуда оног понуђача који понуди дужи рок плаћања.

2.13. ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 2 ЗЈН И ДА НЕМА ЗАБРАНУ ОБАВЉАЊА ДЕЛАТНОСТИ КОЈА ЈЕ НА СНАЗИ У ВРЕМЕ ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ

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

То се врши попуњавањем, потписивањем и печатањем изјаве – Обрасца изјаве понуђача о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2 ЗЈН и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде, која је саставни део конкурсне документације.

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

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

2.15. ЗАШТИТА ПРАВА ПОНУЂАЧА

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, подносилац пријаве, кандидат, односно заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора, односно оквирног споразума у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама овог закона.

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

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

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

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. ЗЈН 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. овог члана, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

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

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

После доношења одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

Сходно члану 151. став 1. тач. 1) – 7) ЗЈН, захтев за заштиту права садржи: 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт; 2) назив и адресу наручиоца; 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца; 4) повреду прописа којима се уређује поступак јавне набавке; 5) чињенице и доказе којима се повреда доказују; 6) потврду о уплати таксе из члана 156. овог закона; 7) потпис подносиоца.

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета републике Србије уплати таксу у износу од 120.000,00 динара (број жиро рачуна: 840-30678845-06, шифра плаћања: 153 (по налогу за пренос) или 253 (по налогу за уплату), сврха: ЗЗП; назив наручиоца; број

или ознака јавне набавке, корисник: Буџет републике Србије, позив на број: број или ознака јавне набавке). Детљније упутство дато је на интернет сајту Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки (<http://www.kjn.gov.rs/ci/uputstvo-o-uplati-republicke-administrativne-takse.html>).

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

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

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

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

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

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

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

Предвиђени датум закључења уговора је током јануара месеца 2016. године.

2.17. НАЧИН ОЗНАЧАВАЊА ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА У ПОНУДИ

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

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

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

3. УСЛОВИ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗЈН У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ БРОЈ 35/15 И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА

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

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

3	Да је понуђач измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дацбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе ако има седиште на њеној територији	Потврде надлежног пореског органа: - Потврда (уверење) Пореске управе Министарства финансија Републике Србије - Потврда (уверење) надлежне јединице локалне самоуправе о измереним обавезама по основу локалних јавних прихода. Уколико понуђач има обавезу измирења локалних јавних прихода на више различитих општина и/или градова, у обавези је да достави наведену потврду за сваку од тих општина и/или градова Ове доказе достављају сви понуђачи – правна лица, предузетници и физичка лица
ДОДАТНИ УСЛОВИ		
4	Да понуђач располаже неопходним пословним капацитетом, и то да вредност пружених услуга које су предмет ове јавне набавке у последње пет године пре објављивања позива за подношење понуда (тј. у периоду од 04.12.2010. до 04.12.2015.), или у краћем периоду, износи најмање 20.000.000,00 дин. без ПДВ-а, и да је током периода од најмање три године пре објављивања позива за подношење понуда (тј. у периоду од 04.12.2010. до 04.12.2015.) био ликвидан, тј. да није имао евидентiranу блокаду – неликвидност	Пословни капацитет - референтна листа (Образац 1) – попуњена, потписана и печатирана, са потврдама референтних наручилаца (Об. ОП 1). Потврде купаца (референтних наручилаца), садрже податке о купцу (референтном наручиоцу), врсти и укупној вредности пружених услуга без ПДВ-а, бројеве и датуме уговора на основу којих су услуге пружане. Потврде морају бити на обрасцу који се налази у прилогу конкурсне документације и њен је саставни део (образац ОП 1), осим уколико купац (референтни наручилац) потврде ове врсте издаје на свом обрасцу (при том садржина тог обрасца мора одговарати садржини обрасца ОП 1). Достављени образац ОП 1 не мора бити оригинал, тј. може бити копија, примерак достављен факсом или електронски. Поред обрасца ОП 1 (потврда референтног наручиоца), понуђач доказује испуњеност овог услова достављањем фотокопија уговора из којих се могу видети захтевани подаци. Уколико понуду поднесе група понуђача, ови услови се могу заједнички (кумулативно) испуњавати, тј. њихови капацитети ће се посматрати збирно приликом оцењивања испуњености услова (у ком случају се докази о испуњености услова морају доставити за све чланове групе понуђача који услове заједнички испуњавају). Уколико понуду поднесе понуђач са подизвођачем, понуђач мора самостално испуњавати овај услов, док подизвођачи то нису у обавези Потврда Народне банке Србије да је понуђач у периоду од најмање предходне три године пре објављивања позива за подношење понуда (тј. у периоду од 04.12.2010. до 04.12.2015.) био ликвидан, тј. да није имао евидентiranу блокаду – неликвидност. Уколико понуду поднесе група понуђача, овај услов испуњавају заједнички (довољно је да само један члан групе понуђача није имао евидентiranу блокаду – неликвидност). Уколико понуду поднесе понуђач са подизвођачем, понуђач мора самостално испуњавати овај услов, док подизвођачи то нису у обавези

5	Да понуђач располаже неопходним техничким капацитетом, и то да има регистрован међународно признат тестинг центар за полагање испита за стицање официјелних сертификата из области рачунарских наука и информационих система – PearsonVUE или одговарајући	Постојање тестинг центра се доказује фотокопијом потврде за проктор-а или администратора (који је у радном односу код понуђача), који је издало одговарајуће сертификационо тело, да има важећу лиценцу за организовање испита за стицање официјелних сертификата и фотокопијом уговора о раду или радном ангажовању за проктор-а или администратора
ДРУГА ОБАВЕЗНА ДОКУМЕНТА (ОБРАСЦИ) КОЈА ПОНУЂАЧ МОРА ДА ДОСТАВИ		
6	Списак ангажованих експерата на пројекту, попуњен, потписан и оверен (Образац 2) - у случају подношења заједничке понуде, образац се штампа или фотокопира у одговарајућем броју примерака, и сваки члан групе понуђача га одвојено попуњава, потписује и печатира, а сви образци се достављају у оквиру заједничке понуде - за сваког експерта који ће бити ангажован на пројекту, понуђач мора доставити важећи уговор о раду или радном ангажовању, на основу којег ће експерт бити ангажован на предметном пројекту, и из којег се морају видети сви релевантни подаци, који има закључен са понуђачем, у складу са одредбама Закона о раду, као и биографију (CV) експерта, која је потписана од стране тог експерта и потписана и печатирана од стране понуђача - поред важећег уговора о раду или радном ангажовању на основу којег ће експерт бити ангажован на предметном пројекту, понуђач мора доставити и уговоре о раду или радном ангажовању који су били важећи у моменту реализације осталих пројеката на којима је експерт био ангажован, а о којима је понуђач навео податке у Обрасцу 2, у циљу бодовања истих, сходно критеријуму за доделу уговора Наведени уговори и биографије CV-јеви ангажованих експерата, не сматрају се доказима о испуњености додатних услова, већ документацијом на основу које се понуђачу додељује одређени број бодова (пондера), сходно критеријуму за доделу уговора, предвиђеним овом конкурсном документацијом. Уколико понуђач не достави, исти/е, или се из истих које је понуђач доставио не могу видети сви релевантни подаци, оваква понуда неће сматрати неприхватљивом, већ то може имати последице у смислу додељивања (односно недодељивања) бодова / пондера и на коначно рангирање понуда.	
7	Техничка спецификација предмета јавне набавке, потписана и оверена (Образац 3) - у случају подношења заједничке понуде, образац истовремено (тј. у једном примерку) потписују и печатирају сви чланови групе понуђача или понуђач који је као носилац посла конзорцијом уговором (споразумом) овлашћен да потписује документацију	

8	Образац понуде (Образац 4) - Понуђач је обавезан да унесе и све захтеване податке (на бланко линијама и пољима), и потпише и печатира образац на крају - у случају подношења заједничке понуде, у образац се уносе подаци свих чланова групе понуђача, и сви чланови групе понуђача га истовремено (тј. у једном примерку) потписују и печетирају, или га потписује и печетира понуђач који је као носилац посла конзорцијом уговором (споразумом) овлашћен да потписује документацију
9	Образац структуре цене (Образац 5) - понуђач је обавезан да попуни захтеване податке и да печатира и потпише образац на крају. Поред цена предметних услуга, понуђач уноси процентуално исказане податке (у %), о учешћу наведених категорија трошкова и добити у понуђеној цени за укупну количину без ПДВ-а - у случају подношења заједничке понуде, образац истовремено (тј. у једном примерку) потписују и печетирају сви чланови групе понуђача или га потписује и печетира понуђач који је као носилац посла конзорцијом уговором (споразумом) овлашћен да потписује документацију
10	Образац изјаве о независној понуди (Образац 6) - у случају подношења заједничке понуде, образац се штампа или фотокопира у одговарајућем броју примерака, и сваки члан групе понуђача га одвојено потписује и печетира, а сви обрасци се достављају у оквиру заједничке понуде
11	Образац изјаве понуђача о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2 ЗЈН и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (Образац 7) - у случају подношења заједничке понуде, образац се штампа или фотокопира у одговарајућем броју примерака, и сваки члан групе понуђача га одвојено потписује и печетира, а сви обрасци се достављају у оквиру заједничке понуде
12	Модел уговора - модел уговора понуђач мора да попуни (на свим местима означеним са "попуњава Понуђач"), парафира и печетира сваку страну, овери печатом и потпише последњу страну модела уговора, чиме се потврђује да се слаже са моделом уговора - у случају подношења заједничке понуде, у модел уговора се уносе подаци свих чланова групе понуђача, и сви чланови групе понуђача га истовремено (тј. у једном примерку) парафирају и печетирају на свакој страни, потписују и печетирају на последњој страни или то чини понуђач који је као носилац посла конзорцијом уговором (споразумом) овлашћен да потписује документацију
13	У случају подношења заједничке понуде, понуђачи морају доставити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, сходно одредбама члана 81. ст. 4. тач. 1) и 2) ЗЈН и тачке 2.6.1. Конкурсне документације

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

Наведене доказе о испуњености услова понуђач може доставити у виду неоверених копија, а наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда на основу извештаја за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

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

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

У супротном понуда ће се сматрати неприхватљивом и биће одбијена.

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

Понуђач који је уписан у регистар понуђача из члана 78. став 1. ЗЈН, који води АПР, сходно члану 78. став 5. није дужан да приликом подношења понуде, доказује испуњеност обавезних услова (услови од тачке 1 до тачке 3 из горње табеле), тј. да доставља доказе о испуњености истих.

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

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

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

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

Ако понуђач није могао да прибави тражена документа у року за подношење понуде, због тога што она до тренутка подношења понуде нису могла бити издата по прописима државе у којој понуђач има седиште и уколико уз понуду приложи одговарајући доказ за то, наручилац ће дозволити понуђачу да накнадно достави тражена документа у примереном року.

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

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, тј. **услове који су у горњој табели наведени под тачкама 1 до 3**, и да достави доказе о испуњености истих док додатне услове (пословни и технички капацитет) испуњавају заједно (кумулативно) у ком случају се докази о испуњености услова које испуњавају заједнички, достављају за све чланове групе понуђача који одређени услов/е испуњавају заједнички.

Што се тиче образаца из одељка "ДРУГА ОБАВЕЗНА ДОКУМЕНТА (ОБРАСЦИ) КОЈА ПОНУЂАЧ МОРА ДА ДОСТАВИ", **Техничка спецификација предмета јавне набавке, Образац понуде, Образац структуре цене и модел уговора се достављају у једном примерку са збирним подацима свих чланова конзорцијума, потписују их и оверавају сви чланови групе понуђача ЗАЈЕДНО (или понуђач који је као носилац посла конзорцијумним уговором (споразумом) овлашћен да потписује документацију), док остале обрасце и изјаве, сваки члан групе понуђача ОДВОЈЕНО потписује и печатира, и доставља у оквиру заједничке понуде. Образац пословног капацитета, не мора се подносити за све чланове групе понуђача, већ само за оне који овај услов испуњавају заједнички (кумулативно) - сваки члан групе понуђача који учествује у кумулативном испуњавању овог услова, ОДВОЈЕНО фотокопира или штампа, попуњава, потписује, печатира и доставља у оквиру заједничке понуде.**

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

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, тј. услова који су у горњој табели наведени под тачкама од 1 до 3.

Остале додатне услове (пословни и технички капацитет), понуђач мора испуњавати самостално (без подизвођача), док подизвођачи то нису у обавези.

3.4. Предност за домаће понуђаче и добра

У случају примене критеријума економски најповољније понуде, а у ситуацији када постоје понуде домаћег и страног понуђача који пружају услуге, наручилац мора изабрати понуду најповољнијег домаћег понуђача под условом да разлика у коначном збиру пондера између најповољније понуде страног понуђача и најповољније понуде домаћег понуђача није већа од 5 у корист понуде страног понуђача. Домаћи понуђач је правно лице резидент у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица, односно физичко лице резидент у смислу закона којим се уређује порез на доходак грађана.

Ако је поднета заједничка понуда, група понуђача се сматра домаћим понуђачем ако је сваки члан групе понуђача лице из става 6. члана 86. ЗЈН. Ако је поднета понуда са подизвођачем, понуђач се сматра домаћим понуђачем, ако је понуђач и његов подизвођач лице из става 6. члана 86. ЗЈН.

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

Предност дата у ст. 1. до 4. члана 86. ЗЈН у поступцима јавних набавки у којима учествују понуђачи из држава потписница Споразума о стабилизацији и придруживању између Европских заједница и њихових држава чланица, са једне стране, и Републике Србије, са друге стране, примењиваће се сходно одредбама тог споразума.

Образац 1

РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА – ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ

Ред. бр.	Назив купца (референтног наручиоца)	Врста (назив) услуга	Број и датум уговора на основу којег су услуге пружане	Вредност пружених услуга (дин. без ПДВ-а)

Национална служба за запошљавање - јавна набавка број 35/15, реинжењеринг
информационог система НСЗ

УКУПНО:				

Напомена: Горњу табелу попунити, и приложити доказе у складу са упутством из тачке 4 табеле 3. УСЛОВИ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗЈН У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ БРОЈ 35/15 И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА, где је наведен и минимални пословни капацитет који понуђач мора да испуњава.

Датум:

Печат:

Потпис одговорног лица
понуђача:

Образац ОП 1

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

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

ПОТВРДУ

којом потврђујемо да је Добављач _____ (назив
Добављача), из _____ (седиште Добављача), у
периоду од _____. _____. _____. до _____. _____. _____. године (период
током којег су предметне услуге пружане) пружио услуге
_____ (врста пружених услуга)
у укупној вредности од _____ динара без ПДВ-а,
а по основу уговора бр. _____, од _____
(број и датум уговора на основу којег су предметне услуге пружане).

Потврда се издаје на захтев _____ (назив
Добављача), ради учешћа у отвореном поступку јавне набавке услуге реинжењеринга
информационог система НСЗ, за потребе Националне службе за запошљавање, број
35/15, и у друге сврхе се не може користити.

Место: _____

Датум: _____

Да су подаци тачни својим потписом и печатом потврђује,

Наручилац – Купац

(потпис и печат овлашћеног лица)

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

Образац 2

СПИСАК АНГАЖОВАНИХ ЕКСПЕРАТА НА ПРОЈЕКТУ

Редни број	Име и презиме	Степен стручне спреме	Број идејних пројеката реализације софтверских система у јавном сектору вредности од по 1,5 милиона динара без ПДВ-а или веће	Радно искуство ангажованих експерата у пружању консултантских услуга у периоду од 2010 - 2015 (навести фазе пројеката у којима је експерт учествовао)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Напомена: Понуђач уз овај образац доставља и доказе, у складу са тачком 6 табеле 3. УСЛОВИ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗЈН У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ БРОЈ 35/15 И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА. Подаци наведени у горњој табели и у пратећим доказима, користиће се приликом рангирања понуда, на основу елемената критеријума за доделу уговора, наведених под тачком 2.12. Конкурсне документације.
У случају потребе, образац фотокопирати.

Датум:

Печат:

Потпис одговорног лица
понуђача:

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Садржај

1	Увод.....	28
2	Организација Националне службе за запошљавање	29
3	Постојеће стање	32
3.1	Обухват система	32
3.2	Пословни информациони систем НСЗ.....	32
3.2.1	Општи подсистем.....	32
3.2.2	Посредовање у запошљавању	33
3.2.3	Увид у Посредовање у запошљавању према старом Закону	35
3.2.4	База послодаваца	35
3.2.5	Професионална оријентација.....	36
3.2.6	Додатно образовање и обука	37
3.2.7	Мере ЛАПЗ - ДОО	38
3.2.8	Развој предузетништва и Програми запошљавања	39
3.2.9	Мере активне политике запошљавања.....	40
3.2.10	Остваривање права незапослених лица	41
3.2.11	Финансијски послови	42
3.2.12	Посебне евиденције	43
3.2.13	Процена радне способности.....	44
3.2.14	Пројекти	44
3.2.15	Извештавање	45
3.3	Инфраструктура	45
3.3.1	Технолошка основа.....	45
3.3.2	Системска инфраструктура.....	45
3.3.3	Мрежна инфраструктура.....	46
3.3.4	База података	46
4	Предмет пројекта	48
4.1	Циљ пројекта Реинжењеринга информационог система	48
4.2	Појединачни елементи Идејног пројекта – Општи део.....	48
4.2.1	Анализа пословног контекста ИИС НСЗ.....	48
4.2.2	Опис Интегрисаног информационог система као дела задатака Националне службе за запошљавање	48
4.2.3	Опис позиције НСЗ у систему обавезног социјалног осигурања, са освртом на информатичке технологије.....	49
4.2.4	Опис Општег контекста електронске управе Републике Србије и наслањајући Пројекти.....	49
4.3	Појединачни елементи Идејног пројекта – Анализа постојећег стања	49
4.3.1	Пословни информациони систем НСЗ.....	50
4.3.2	Систем за управљање документима са јединственом писарницом	50

4.3.3	Финансијски информациони систем.....	50
4.3.4	Специф. и статус лиценци системског и апликативног софтвера НСЗ	51
4.4	Појединачни елементи Реинжењеринга ИС – Посебни део..	51
4.4.1	Списак испорука Идејног пројекта	51
4.5	Опис активности са списком испорука израде прототипа - модула „База послодаваца“	52
4.6	Нефункционални захтеви	53
4.7	Предлог пројектног плана са методологијом израде.....	53
4.8	Обука корисника	54
4.9	Процена неопходних хардверских ресурса	54
4.10	Одржавање и гаранција	54
4.11	Процена ефеката имплементације ИИС НСЗ	55
4.12	Опис активности за обуку и оспособљавање кључних људи НСЗ за технолошко методолошке поставке реинжењеринга система	55

1 Увод

Свакодневно пословање Националне службе за запошљавање је већ дуги низ година немогуће без подршке информационих технологија. Садашње стање информационих технологија у НЗС је последица дугогодишњег развоја у складу са могућностима, недоношења одлука да се стари елементи информационог система редизајнирану и да се постојећа и наменска финансијска средства намене занављању компоненти ИС, већ само одржавању постојећих. Као резултат тога, у овом тренутку пословне потребе НСЗ подржавају неинтегрисане компоненте информационог система, на застарелим технологијама, која пословну логику, пословне процесе и начин рада преузимају из доба када су постојеће софтверске апликације дизајниране и имплементиране, уз одређена унапређења у периоду експлоатације. Ово доводи до неинтегрисаности информација које су потребне за управљање и одлучивање, усложњавање пословних процеса, неажурности података, неефикасности у раду и проблема са унапређењем система због застарелости имплементираних технологија. Садашње руководство НСЗ је препознало овај проблем и одлучило да значајна финансијска средства и пажњу целокупне организације усмери ка изради Интегрисаног информационог система. Са тим у складу, као неопходне оперативне претпоставке, већ су обављене набавке система за архивирање и управљање документима, који су значајно решили проблем нагомилане документације и њених токова, што је било озбиљно уско грло у функционисању НСЗ. Да би се и основне пословне функције НСЗ покриле савременим информационим системом и како би се обрада ових података повезала са постојећим документима, донесена је одлука да се изради Идејни пројекат Интегрисаног информационог система НСЗ. Овај документ описује врсту и обим услуга које је потребно обавити и доставити као финалну испоруку, у облику Идејног пројекта, чији ће садржај бити основа за даље одлуке у вези набавке Интегрисаног информационог система НСЗ или услуга за његову израду.

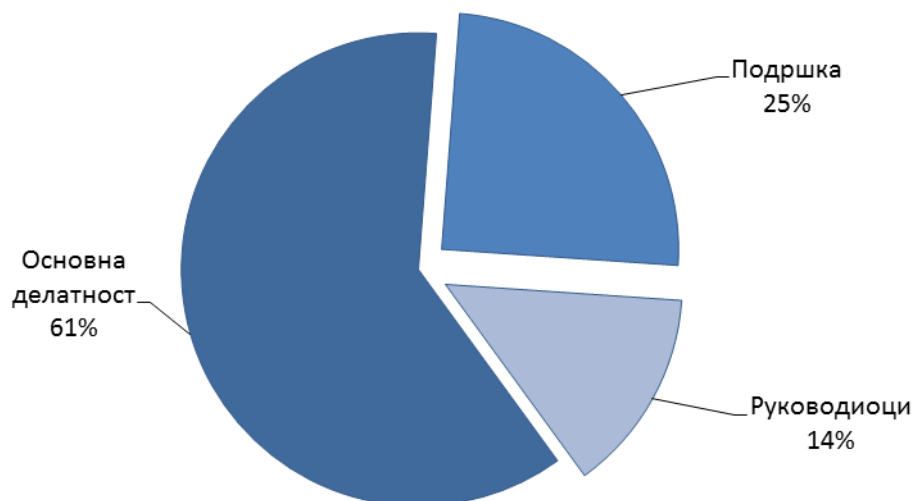
2 Организација Националне службе за запошљавање

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

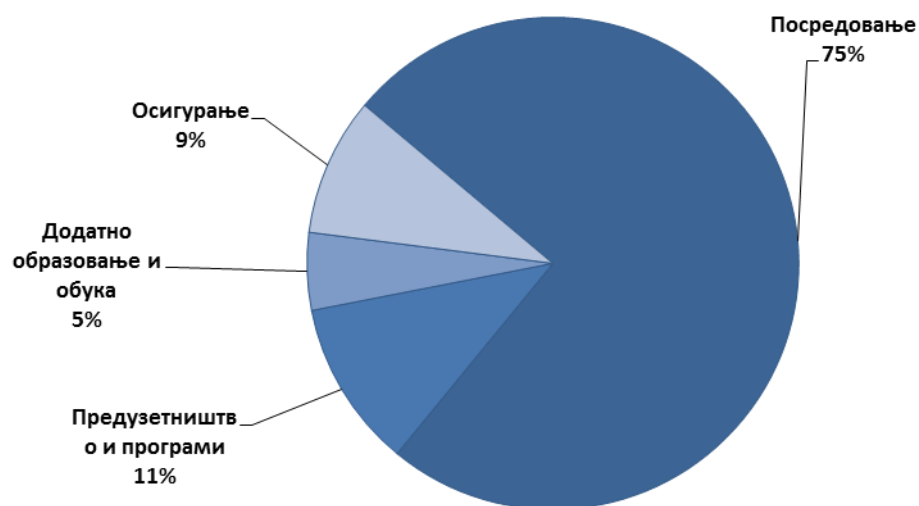
Распоред запослених по организационим јединицама и функцијама приказан је на сликама 1, 2. и 3, а организациона шема на слици 4.



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

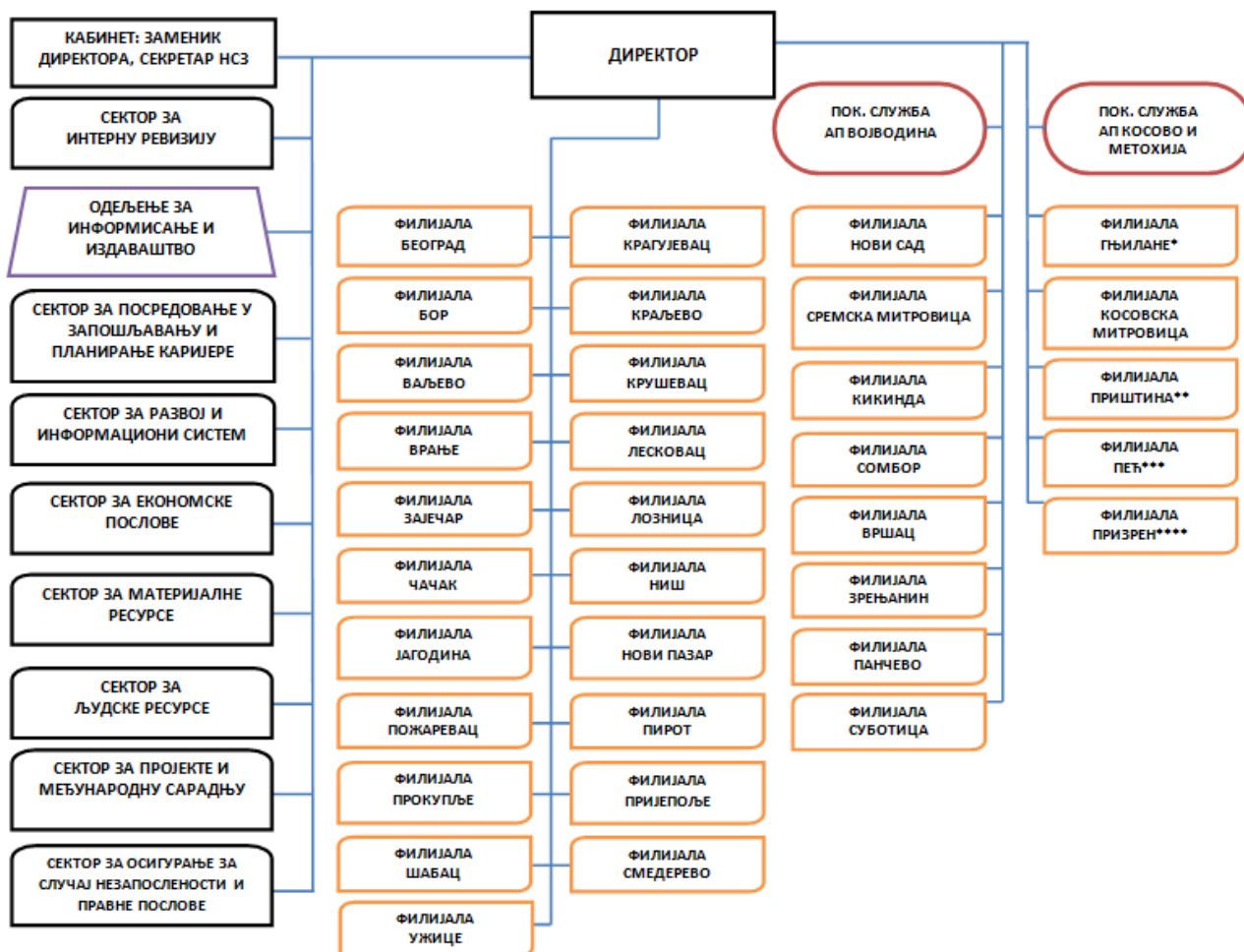


Слика 2. Запослени у Националној служби за запошљавање по функцијама



Слика 3. Запослени у основној делатности у филијалама

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



Слика 4. Организациона шема у Националној служби за запошљавање

3 Постојеће стање

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

3.1 Обухват система

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

- Општи подсистем
- Посредовање у запошљавању
- Увид у посредовање по старом закону
- База послодаваца
- Професионална оријентација
- Додатно образовање и обуке
- Мере ЛАПЗ - ДОО
- Развој предузетништва и програми запошљавања
- Мере активне политике запошљавања
- Остваривање права незапослених лица
- Финансијски послови
- Посебне евиденције
- Пројекти
- Процена радне способности
- Извештавање

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

3.2 Пословни информациони систем НСЗ

У овом поглављу дат је списак послова које НСЗ обавља, а који су подржани постојећим информационим системом. У даљем тексту, послови НСЗ груписани су у 15 великих целина и представљају подсистеме. У оквиру подсистема су мање групе послова (модули), а у оквиру њих су групе опција или опције (до нивоа једне активности, односно посла).

3.2.1 Општи подсистем

У »Општем подсистему« се одржавају подаци који представљају предуслов за рад осталих подсистема.

Подсистем је сачињен из три целине:

- унос и одржавање података општих и интерних шифарника
- преглед шифарника
- системски модул.

Садржај општих и интерних шифарника дефинисан је кодексом шифара из евиденција у области запошљавања. Неки од најзаступљенијих шифарника су:

- шифарник организационих јединица (у оквиру НСЗ)
- шифарник општина
- шифарник занимања и стручне спреме
- шифарник разлога престанка вођења евиденције о незапосленим лицима
- шифарник обука.

Системски модул обухвата опције којима се одржавају подаци о корисницима система и њиховим правима приступа, као и подаци везани за меније на којима се приказују опције за рад система.

3.2.2 Посредовање у запошљавању

У подсистему »Посредовање у запошљавању« одржавају се подаци из евиденције у области запошљавања, а који представљају предуслов за реализацију основне делатности НСЗ – посредовање између послодаваца и лица у функцији запошљавања.

Подсистем »Посредовање у запошљавању« је у постојећем систему у експлоатацији од 01.11.2010. године, а у складу са изменама вођења евиденција у области запошљавања дефинисаних ступањем на снагу нових аката: Закона о запошљавању и осигурању за случај незапослености, Правилника о ближој садржини података и начину вођења евиденција у области запошљавања као и ревидираних докумената СУК-а.

Основне целине у подсистему представљају:

- евиденција везана за лице и евиденција за тражиоце запослења;
- евиденција везана за послодавца и евиденција његових потреба за запошљавањем;
- посредовање лицу односно послодавцу;
- обуке;
- мере АПЗ за ОСИ.

3.2.2.1 Евиденција везана за лице и евиденција тражиоца запослења

Лице се у Националној служби за запошљавање (НСЗ) најчешће појављује у функцији Посредовање у запошљавању. Прво појављивање лица може бити и у функцији Професионална оријентација (проф. оријентација ученика), или у Развоју предузетништва (обуке у Пословним центрима).

Из наведених разлога у овом подсистему се евидентирају основни (лични) подаци лица, које не мора да је и тражилац запослења.

Уколико лице постане и тражилац запослења о њему се води евиденција тражиоца запослења.

За вођење евиденција тражиоца запослења (незапослених лица, тражиоца промене запослења и других лица која траже запослење) дефинисана је Евиденција тражиоца запослења (ЕТЗ). ЕТЗ обухвата обавезне податке утврђене Правилником и Обрасцем за вођење евиденције тражиоце запослења, као и остале параметре који су релевантни за

процес посредовања: Допунска евиденција, Статус пре ЕТЗ, Процена запошљивости и Индивидуални План Запошљавања. Такође обезбеђене су и опције кроз које се може стећи увид у све активности везане за лице током његове евиденције односно евиденција у НСЗ.

Лице са евиденције НСЗ по основу незапослености може остварити што различите субвенције што права у те намене издају се различита уверења (за дечији додатак, регрес за комуналне услуге, новчану социјалну помоћ код надлежног центра за социјални рад...)

Евиденција везана за послодавца и евиденција његових потреба за запошљавањем Основни подаци за вођење евиденције о послодавцу предвиђени су Правилником, а за унос истих у подсистему користи се опција Обрада послодавца. Кроз додатне опције омогућен је увид у све активности у раду са послодавцем.

3.2.2.2 Евиденција потреба за запошљавањем врши се на основу образаца Пријава потреба за запошљавањем и Извештај о реализацији пријаве потребе за запошљавањем

Након евидентирања Пријаве потребе за запошљавањем омогућено је покретање поступка селекције лица по истој односно започиње процес посредовања по пријави. Уносом података из Извештаја о реализацији пријаве потребе за запошљавањем евидентира се податак о реализованој или не реализованој Пријави потреба. У случају реализације Пријаве уносе се ангажована лица а у функцији евидентирања свих информација о реализованом посредовању (исходу онога што је предузето по примљеној Пријави потребе за запошљавањем). Овакав начин треба да буде у функцији омогућавања праћења резултата посредовања и извештавања о томе.

3.2.2.3 Посредовање лицу односно послодавцу

Селекција лица на евиденцији тражиоца запослења, омогућава вршење избора лица на основу дефинисаних параметара из Пријаве потребе за запошљавањем, али и коришћењем свих осталих параметара који нису наведени у Пријави (подаци из Допунског картона, Индивидуалног Плана Запошљавања, Процене запошљивости и др), а могу бити релевантни за селекцију, односно биће у улози сужавања броја кандидата. Користе се све расположиви подаци о лицу да би се дошло до оптималног броја најадекватнијих кандидата, за конкретно радно место.

Након добијања листе кандидата врши се обавештавање/упућивање лица код послодавца.

За потребе селекције лица, евидентирања података о начину информисања, прихватања и упућивања лица за укључивање у различите мере/програме који не подразумевају заснивање радног односа, односно ангажовања, користи се Предселекција лица за укључивање у мере АПЗ. Овакве мере могу бити различите: у организацији НСЗ (нпр. Најчешће су у питању обуке у оквиру додатног образовања - за тржиште рада и сл., ван НСЗ -а у организацији различитих субјеката/социјалних партнера на тржишту и др.).

3.2.2.4 Обуке

У циљу повећања запошљивости тражиоца запослења у оквиру функције Посредовање планирају се и спроводе разне врсте обука (Мотивационо активациони семинари, обуке за Роме, Преквалификација бивших јавних службеника...).

3.2.2.5 Мере АПЗ за ОСИ

Још једну целину у подсистему Посредовање представљају Мере Активне Политике Запошљавања особа са инвалидитетом (мере АПЗ за ОСИ) којима се кроз субвенционисање зараде, рефундирање трошкова односно новчаном помоћи подстиче запошљавање особа са инвалидитетом.

3.2.3 Увид у Посредовање у запошљавању према старом Закону

Подсистем »Увид у посредовање у запошљавању према старом закону« је након ступањем на снагу нових аката, Закона о запошљавању и осигурању за случај незапослености и Правилника о ближој садржини података и начину вођења евиденција у области запошљавања, престао да функционише за оперативан унос и исти је замењен новим подсистемом »Посредовање у запошљавању«.

Његова функционалност је у прегледу:

- Личних Картона Незапослених Лица (ЛКНЛ-ова- који су евидентирани за незапослена лица пре ступања на снагу новог Закона),
- пријава о слободним радним местима (Е1) као и посредовања која су рађена по Е1 и Захтевима за предселекцију,
- пријава о заснивању/престанку радног односа (Е3).

3.2.4 База послодаваца

За евидентирање података о контактима и сарадњи са послодавцима користи се подсистем »База послодаваца«.

Модул у који се уносе активности са послодавцима није функционално придружен само Посредовању при запошљавању. Његови корисници могу бити из било које функције НСЗ.

Контакти и сарадња са послодавцима подељена је у две целине:

- активности које се односе на конкретног послодавца и
- активности које се односе на више послодаваца.

Активностима које се односе на конкретног послодавца припадају телефонски контакт, писмо о намерама, посета послодавца јединици за рад са послодавцима, непосредан контакт и обилазак послодавца. У горе наведеним активностима послодавци се информишу о услугама које НСЗ пружа (посредовање, обуке, запошљавање уз субвенције, професионалној селекцији, запошљавању потенцијалних вишкова...).

Активности које се односе на више послодаваца су пре свега састанак са послодавцима и сајам запошљавања. Ове активности се најпре планирају, затим се врши њихова

припрема, а након стварне реализације, евидентира се присуство послодаваца и реализација саме активности кроз истоимене опције.

Сајам запошљавања је активност за коју се анимирају не само послодавци, већ и лица. Припрема и реализација сајма подразумева рад како са послодавцима тако и са лицима уз евидентирање активности и за једне и за друге.

Након евидентирања активности је могуће и прегледати кроз опције за преглед.

3.2.5 Професионална оријентација

У подсистему »Професионална оријентација« евидентира се:

- информисање корисника и
- услуге пружене корисницима.

3.2.5.1 Информисање корисника

Информисање корисника спроводи се у Центрима за информисање и професионално саветовање (ЦИПС), како индивидуално, тако и групно, на Сајмовима професионалне оријентације и планирања каријере као и на страницама сајта НСЗ. Корисници услуге информисања су незапослени, запослени који планирају промену запослења или каријере, ученици основних и средњих школа, студенти, стручни сарадници у школама и остали заинтересовани (потенцијални вишкови, технолошки вишкови, пензионери...). По информисању корисника наведена активност се евидентира.

3.2.5.2 Услуге пружене корисницима

Корисницима се пружају услуге: саветовања, обуке и професионална селекција и класификација лица.

Саветовање се обавља у унапред испланираним терминима, а на основу прикупљених информација одлучује се да ли је потребно и психолошко тестирање. По евентуалном обављеном тестирању врши се професионално саветовање након чега психолог даје своје мишљење у вези са проценом радних способности, кроз информисање, мотивисање и оспособљавање за доношење зрелих професионалних одлука о избору занимања, образовању и запошљавању, у складу са способностима, личним особинама, интересовањима и мотивацијом.

Обуке се организују у виду радионица у циљу подршке незапосленој особи да сигурно и самопоуздано приступи тражењу посла, реално сагледавајући сопствену улогу и личну одговорност у том процесу. Намењен је незапосленим особама које дуже чекају на запослење и особама које су као технолошки вишкови остали без запослења, а налазе се на евиденцији НСЗ.

У делу професионалне селекције врши се психолошко испитивање и процењивање кандидата за запошљавање или укључивање у програме додатног образовања и обуке као и развој предузетништва и програма запошљавања.

Класификација лица је психолошка процена запослених код послодавца са циљем распоређивања на послове у складу са предвиђеном систематизацијом.

3.2.6 Додатно образовање и обука

Подсистем »Додатно образовање и обука« састоји се из дела у коме се евидентирају мере које подстичу додатно образовање и дела у коме се евидентирају обуке.

3.2.6.1 Подношење захтева за учешће у програму

У складу са годишњим Програмом рада и финансијским планом НСЗ, сачињава се предлог Одлуке о расписивању јавног позива за реализацију програма.

На основу објављеног јавног позива, послодавац подноси захтев за учешће у програму (стручна пракса, програм стицања практичних знања, прва шанса, обуке за познатог послодавца). Захтев се подноси на одговарајућем обрасцу и из одговарајућу документацију наведене у тексту јавног позива.

По пријему и евидентирању захтева у подсистему ДОО, врши се провера усклађености поднетог захтева и приложене документације са условима из Јавног позива.

Након провере испуњености услова из јавног позива, прибављају се потребне информације о могућности обезбеђивања траженог броја и профила кандидата.

Када су испуњени сви услови за доношење Одлуке о спровођењу програма приступа сачињавању предлога Одлуке о спровођењу програма и евидентирању исте.

Од интереса за даљи поступак су захтеви којима је статус након одлучивања позитивно решен.

Следећа фаза је склапање уговора о Мери АПЗ из ДОО. У зависности од особености сваке од Мера АПЗ из ДОО евидентира се одговарајући сет података (писарнички број Уговора, Мера АПЗ, број лица обухваћених мером, планирани почетак мере, број месеци уговорне обавезе, завршетак уговорне обавезе, износ по уговору; ако је предмет уговора обука лица, уноси се обука / занимање или посебно знање или вештина која је предмет уговора, ознака за извођача, програм, финансијер; потписник уговора – Послодавац, подаци потписника – жиро рачун, банка, инструмент обезбеђења плаћања, директор потписника (за правна лица).

Уговорна обавеза траје месецима. Реализацију уговора треба пратити. Постоје уговорне обавезе које је потписник уговора дужан да испуњава. Неиспуњавање обавеза може довести до низа консеквенци од стране НСЗ: принудне наплате, вансудског поравнања, отписа потраживања. Свака од наведених активности има своју фазу: Предлог, Одбијен предлог, Покренут поступак и Извршен поступак. Битан податак је евентуални стечај или ликвидација послодавца. Завршетак активности (стављања ад акта) је корисно означити и датирати.

Уговором се дефинишу лица (тражиоци запослења) која су обухваћена мером што се у одговарајућем скупу података, у зависности од Мере АПЗ, евидентира кроз Обрада лица из Уговора. Додатни скуп података за неке од мера је датум почетка рада, престанак и разлог престанка. Зависно од мере, присутни су и подаци о почетку и завршетку мере (нпр. обуке), резултату мере и индикатор добијеног сертификата (Да/Не).

Пријава / Одјава из РЗЗО лица код послодавца из мере, аутоматски ће ажурирати и податке у мери.

Нека од лица могу прекинути учешће у мери и пре завршетка уговорне обавезе. За те ситуације је могуће увести ново лице по Уговору – као замена за лице коме је престала мера.

За специфичне мере (или пројекте), битна је и категорија лица (Стручна пракса – ОСИ, Обука за познатог послодавца – ОСИ...).

Докази о испуњавању уговорних обавеза – могу се односити на сам Уговор или на лица из Уговора. Могуће је евидентирати било који релевантан доказ за праћење уговора.

У зависности од карактеристика саме мере а уколико она подразумева рефундацију зараде омогућен је унос Захтева за рефундацију за конкретан уговор.

3.2.6.2 Обуке

На основу усвојеног годишњег Националног акционог плана запошљавања за обуке за тржиште рада и програм функционалног основног образовања одраслих у питању, доставља се предлог обука за које филијале процењују да постоји оправданост њиховог извођења.

У складу са Каталогом обука, сачињава се опис услуге извођења обука уз навођење услова и критеријума за избор извођача обука. По избору извођача обука врши се закључивања уговора са истим. Утврђују се критеријума за рангирање и посебни услови за укључивање лица у програм обуке, које је неопходно унети кроз Критеријум рангирања кандидата.

Следећа фаза подразумева Одлуку о организовању обуке која садржи релевантне податке о обуци и то: трајање обуке, фонд часова, број полазника, назив извођача обуке, локација, критеријуме за рангирање лица, опис предуслова за укључивање лица на обуку, термине групног информисања и сл.

Поступак селекције, организовања групног информативног разговора, провере претходног знања, психолошке процене, провере здравствених способности лица су неки од услова које лице треба да задовољи да бисе нашло на коначној ранг листе а у циљу формирања образовне групе.

Након евидентирања одлуке и добијања коначне ранг листе евидентирају се подаци кроз Образу уговора о извођењу обуке, одакле се у циљу даљег праћења кроз обраду лица из уговора евидентира резултат завршене обуке.

3.2.7 Мере ЛАПЗ - ДОО

За потребе реализације Локалних акционих планова запошљавања (ЛАПЗ) који се односе на мере из домена додатног образовања и обуке, урађен је нови подсистем »Мере ЛАПЗ – ДОО«.

У подсистему »Мере активне политике запошљавања« евидентирају се потписани Споразуми са Територијалном аутономијом /Локалном Самоуправом (Споразуми са ТА/ЛС).

Како сваки програм/мера има своје специфичности, након евидентирања споразума у подсистему »Мере ЛАПЗ – ДОО« евидентира се каталог мера ЛАПЗ – ДОО у који се уносе карактеристика програма/мера по сваком споразуму.

Даље евидентирање појединачних захтева за мере ЛАПЗ ДОО врши се по истом принципу као и за мере по редовном позиву у ДОО (Захтев, Одлука, Уговор, обрада

лица из Уговора, обрада доказа за Уговор) уз повезивање са одговарајућим споразумом и мером, унетом у каталог мера, по том споразуму. Поред стандардних омогућен је унос и специфичне мере где је битна и категорија лица (Стручна пракса – ОСИ).

Сви унети подаци о захтевима, одлукама и уговорима се могу пратити кроз форму Извештаја из базе корисника.

3.2.8 Развој предузетништва и Програми запошљавања

На основу усвојеног Националног акционог плана запошљавања и годишњег Програма рада НСЗ, сачињава се предлог Одлуке о расписивању јавног позива за реализацију програма као и предлог Одлуку о расписивању јавног конкурса.

На основу објављеног јавног позива, подносилац захтева подноси захтев са бизнис планом за субвенцију за СЗ (самозапошљавање односно самозапошљавање особе са инвалидитетом) или захтев са бизнис планом за СП (субвенција послодавцима за отварање нових радних места односно субвенција послодавцима за отварање нових радних места за особе са инвалидитетом) на одговарајућем обрасцу уз потребну документацију у складу са јавним позивом.

На основу објављеног јавног конкурса подносилац пријаве подноси пријаву за спровођење јавног рада и прилаже и потребну документацију у складу са јавним конкурсом.

По пријему и евидентирању захтева (односно пријава) у подсистему »Развој предузетништва и програми запошљавања«, врши се провера усклађености поднетог захтева и приложене документације са условима из Јавног позива/ конкурса, анализа и бодовање пријава односно захтева са бизнис планом.

Након бодовања припрема се Мишљење о захтеву са бизнис планом/ Мишљење о пријави за спровођење јавног рада и бодовна листа за све захтеве/пријаве које испуњавају услове јавног позива/конкурса и приступа сачињавању предлога Одлуке о спровођењу програма (у зависности од врсте програма) као и евидентирању исте.

Од интереса за даљи поступак су захтеви/пријаве којима је статус након одлучивања позитивно решен.

Следећа фаза је закључивање одговарајућег уговора о додели субвенције/ уговора о спровођењу јавног рада.

У зависности од особености Мера АПЗ из програма запошљавања евидентира се одговарајући сет података (писарнички број Уговора, Мера АПЗ, број лица обухваћених мером, планирани почетак мере, број месеци уговорне обавезе, завршетак уговорне обавезе, износ по уговору; ако је предмет уговора јавни рад врши се предселекција лица за ангажовање на јавним радовима; потписник уговора – послодавац или лице, подаци потписника – жиро рачун, банка, инструмент обезбеђења плаћања, директор потписника (за правна лица).

Уговорна обавеза траје месецима. Реализацију Уговора треба пратити. Постоје уговорне обавезе које је потписник уговора дужан да испуњава (Достављање доказа о заснивању радног односа, уплата доприноса за обавезно социјално осигурање...). Неиспуњавање обавеза може довести до низа консеквенци од стране НСЗ: принудне наплате, вансудског поравнања, отписа потраживања. Свака од наведених активности има своју фазу: Предлог, Одбијен предлог, Покренут поступак и Извршен поступак. Битан податак је евентуални стечај или ликвидација послодавца. Завршетак активности (стављања ад акта) је корисно означити и датирати.

Уговором се дефинишу лица (тражиоци запослења) која су обухваћена мером што се у одговарајућем скупу података, у зависности од Мере АПЗ, евидентира кроз Обрада лица из Уговора. Додатни скуп података за неке од мера је датум почетка рада, престанак и разлог престанка. Зависно од мере, присутни су и подаци о почетку, завршетку мере и резултату мере.

Пријава / Одјава из РЗЗО лица код послодавца из мере, аутоматски ће ажурирати и податке у мери.

Нека од лица могу прекинути учешће у мери и пре завршетка уговорне обавезе. За те ситуације је могуће увести ново лице по уговору – као замена за лице коме је престала мера.

Докази о испуњавању уговорних обавеза – могу се односити на сам Уговор или на лица из Уговора. Могуће је евидентирати било који релевантан доказ за праћење уговора.

Кроз подсистем је омогућен преглед и контрола исправности листе поднетих пореских пријава из Пореске Управе. Контрола исправности се односи на лица запослена код послодавца за које је послодавац поднео одговарајуће ОНСЗ обрасце ради коришћења олакшица по члану 45, 45а и 45б.

Развој предузетништва, поред информативних и саветодавних услуге послодавцима и тражиоцима запослења, подстиче се и планирањем и реализацијом обука из предузетништва („пут до успешног предузетника“...), менторинга и специјалистичким обукама.

3.2.9 Мере активне политике запошљавања

У подсистему »Мере активне политике запошљавања« евидентирају се потписани Споразуми са Територијалном аутономијом /Локалном Самоуправом (Споразуми са ТА/ЛС). У зависности од учешћа НСЗ у финансирању споразуми се деле на споразуме са и без финансијског учешћа и кроз истоимене опције се и евидентирају.

Како сваки програм/мера има своје специфичности, након евидентирања споразума евидентира се каталог мера ЛАПЗ – Програми запошљавања у који се уносе карактеристике програма/мера по сваком споразуму а односе се на мере из развоја предузетништва и програме запошљавања (поред стандардних омогућен је унос и специфичне мере где је битна и категорија лица (Самозапошљавање – ОСИ, Јавни радови – ОСИ...))

Даље евидентирање појединачних захтева за мере ЛАПЗ – Програми запошљавања врши се по истом принципу као и за „редовне мере“ из Програма запошљавања (Захтев, Одлука, Уговор, обрада лица из Уговора, обрада доказа за Уговор) уз повезивање са одговарајућим споразумом и мером, унетом у каталог мера, по том споразуму.

Сви унети подаци о захтевима, одлукама и уговорима се могу пратити кроз форму Извештаја из базе корисника.

3.2.10 Остваривање права незапослених лица

3.2.10.1 Интерни шифарници

Одржавање и преглед неопходних шифарника (интерни шифарници), за потребе решавања захтева за НН који нису садржани у општем подсистему (Шифарник разлога престанка радног односа, шифарник врста решења и закључака по захтеву за НН, типови решења за НН,...), представља битну целину.

3.2.10.2 Подношење и решавање захтева за Новчану Накнаду

Незапослени коме је престао радни однос, односно осигурање, по пријави на евиденцију (подсистем »Посредовање у запошљавању«) подноси захтев за остваривање права на новчану накнаду. Након завођења и формирања предмета у подсистему Писарница формира се Захтев за НН у подсистему »Остваривање права незапослених лица«. Приликом формирања захтева поред података о лицу уносе се и ставке радне књижице. По уносу података у ЈИС, штампа се образац захтева за остваривање права на новчану накнаду и исти потписује незапослени - подносилац захтева и запослени који прима захтев. Захтев се електронски прослеђује правнику на решавање. Саветник за остваривање права из осигурања у првом степену врши контролу поднетих доказа у списима предмета који су битни за решавање по захтеву, а затим врши контролу података унетих у захтев. Такође, врши контролу података о обавезном осигурању у Јединственој бази ЦРОСО преко веб апликације на ИНТРАНЕТ-у НСЗ или на Порталу ЦРОСО и исте по потреби уноси у извод из радне књижице у ЈИС-у. Контрола података на захтеву односи се на датум пријављивања на евиденцију и датум подношења захтева (битно због тога да ли је захтев поднет у року или не), право остваривања НН (први пут, поново, преостало, наставак по обустави).

Пре доношења решења потребно је унети прилоге уз захтев НН.

У прилогу Престанак радног односа поред врсте, број и датум доказа треба изабрати Начин решавања (Закон 2009/15, Закон 2009/12, Закон 2009, Закон 2003, Закон 1992).

У прилог подаци о заради уноси се просечна зарада у последњих 3, 6 или 12 месеци (у зависности од закона по коме се захтев решава) у оном износу који је на потврди.

Прилог раније право се попуњава у случајевима поновног, преосталог права коришћења НН или наставка после обуставе исплате, и у зависности од закона који се одабере.

Поред прилога правник проверава и ставке радне књижице (у коме се види извод из радне књижице као и ставке за које није уплаћен допринос уколико таквих има) у којима ажурира индикатор од утицаја или не на остваривање права.

По уносу прилога приступа се доношењу решења које може бити позитивно или негативно и од тога зависи хоће ли бити или не исплате.

У случајевима када лице, подносилац захтева за НН не испуњава услове за доношење позитивног решења, доносе се решења о одбијању, одбацивању захтева за НН или обустави поступка.

Након доношења позитивног решења, на основу одговарајућих доказа, могуће су и измене решења у смислу дужине коришћења права (решење о престанку права на НН, решење о обустави исплате, решење о наставку коришћења права због неспособности, додатног образовања и обуке или породилског одсуства).

Лице може поднети жалбу или захтев за понављање поступка које се обрађују кроз Жалбу I - степеном органу односно Понављање поступка. Ови захтеви могу бити усвојени, одбачени, може се одустати или пак проследити ИИ–степеном органу.

У складу са Законом о Централном регистру обавезног социјалног осигурања и применом Уредбе о садржини, обрасцу и начину подношења јединствене пријаве на обавезно социјално осигурање, са форме решења на НН могуће је формирати и одштампати ЈП на ОСО.

3.2.11 Финансијски послови

Подсистем »Финансијски послови/Уговори« чине три целине : шифарници, обрачун НН и Извештавање НН.

3.2.11.1 Интерни шифарници

Одржавање и преглед неопходних шифарника за обрачун новчане накнаде који нису садржани у општем подсистему (радни дани у месецу, минималне зараде, просечне зараде на нивоу Републике Србије...) представља једну од битних целина.

3.2.11.2 Обрачун Новчане Накнаде

Део који се односи на обрачун НН обухвата лица чији су захтеви решени по одредбама једног од Закона (Закон 2009/15, Закон 2009/2012, Закон 2009, Закон 2003, Закон 1992) осим лица која су тужила НСЗ (за која се ради посебан "нето" обрачун) према проценту утврђеном правоснажним решењем.

Модулом су обухваћене следеће врсте обрачуна:

редован обрачун (обрачун по 'БРУТО' и 'НЕТО' принципу);

додатни обрачун;

ванредни обрачун (ванредни обрачун по 'БРУТО' и 'НЕТО' принципу);

обрачун разлике;

Пре сваког обрачуна НН потребно је формирати и послати Поштанској штедионици списак нових корисника НН како би се издале платне картице.

- Редован обрачун:

Редован обрачун НН обухвата све активне захтеве за новчану накнаду (све оне по којима има елемената за исплату) и том приликом се проверава статус лица на евиденцији и статус донетог решења.

Обрачун започиње Пробним обрачуном, који омогућава већи број формирања резултата, без њиховог записа у базу података. Добијени резултати могу да се листају или штампају ради контроле исправности обрачуна (подаци за унос: шифра организационе јединице, број налога, година налога, датум пробног обрачуна, месец за који се врши обрачун и проценат са којим треба извршити обрачун).

По завршеном пробном обрачуна могуће је листање и штампање контролних листи по различитим критеријумима (по општинама, саветодавцима, лицима, праву на пензијско и инвалидско осигурање, по организационим јединицама, ...), као и контрола обрачунате НН за појединачно лице.

Након горе наведених акција долази се до главног обрачун НН (ради се са нивоа НСЗ за све филијале). Овако урађен обрачун даје довољан скуп података за формирање захтева за пренос средстава за исплату, предлог плаћања и формирање исплатних листи, спискова (пошта, дужници, активне мере...). Захтев за пренос средстава се обрађује у апликацији NEXT BIZ. Након потврде да је Поштанска штедионица извршила плаћање врши се раскњижавање.

Поред редовног обрачуна НН врши се и редован обрачун новчане накнаде по НЕТО принципу. Исти омогућава обрачун НН за кориснике који су стекли право на НН до пензије (Закон 1992) и за које се НН обрачунава по нето принципу у висини процента за усклађивање износа признатог правоснажним решењем на НН у односу на нето зараду у привреди. 'Нето' обрачун се такође састоји из пробног редовног НЕТО обрачун НН и главног редовни НЕТО обрачун НН иза кога се могу формирати исплатни спискови, захтев за средствима и предлог плаћања.

- Додатни обрачун:

Поред горе поменутих постоји и додатни обрачун који је предвиђен да се ради по завршетку главног обрачуна НН за исти месец обраде, када се појавила потреба за обрачуном извесног броја нових корисника новчане накнаде. Они ће бити обрачунати на исти начин, само под новим бројем налога за исти месец обрачуна.

- Ванредни обрачун:

Поред редовних постоје и ванредни обрачуни за пензионере који функционишу по сличном већ горе описаном принципу (налог за ванредни обрачун, пробни ванредни, контролни спискови, ванредни (главни), формирање захтева за средствима, предлог плаћања, формирање исплатних листи и после уплате раскњижавање). Могуће је такође урадити и ванредни НЕТО обрачун.

- Обрачун разлике:

Уколико има потребе за израдом обрачуна НН који ће се исплаћивати у два дела, први део ће се радити као редован обрачун НН за одређени месец, а други ће се обрачунавати као разлика НН (кроз Обрачун разлике). Обрачун разлике се користи и у случају промене висине минималне зараде по часу.

Листу свих исплата по конкретном кориснику новчане накнаде могуће је добити кроз ликвидациони картон а одатле издати и уверење лицу кориснику НН за различите намене, као и појединачни М-4 и М-8 образац.

Књига дужника корисника новчане накнаде подразумева аутоматско и ручно вођење евиденције и праћење дужника (лица која су неосновано примала новчану накнаду за одређени период).

3.2.11.3 Извештавање НН

У Извештавању НН поред осталих бирају се један од два годишња извештаја из НН: Образац М-4 или Образац М-4 - по општинама.

3.2.12 Посебне евиденције

Потреба за посебном евиденцијом је настала на основу Одлуке о утврђивању Програма за решавање вишкова запослених у процесу рационализације, реструктурирања и припреме за приватизацију.

У подсистему »Посебне евиденције« омогућена је обрада података о привредним друштвима којима су одобрена средства за решавање вишкова запослених – опција до 5 година до пензије.

Приликом увођења лица у кориснике ПОСЕБНЕ новчане накнаде, поред података из решења о престанку РО, евидентирају се подаци о праву (број решења, почетак права, престанак права – пројектовани датум) као и текући рачун лица на који се врши уплата посебне НН. По завршеном евидентирању лицу се штампа Изјава о Сагласности. Лица имају обавезу јављања.

Посебна НН престаје лицу Истеком права или због неког од разлога Ванредног престанка исплате.

За преглед корисника посебне НН по различитим критеријумима користи се Преглед/Штампа корисника ПНН.

3.2.13 Процена радне способности

3.2.13.1 Подношење и решавање захтева за Проценом радне способности

Запослено и незапослено лице лично подноси захтев за процену радне способности заједно са неопходном документацији у складу са Правилником о процени радне способности. Захтев са поднетом документацијом се евидентира и анализира се његова комплетност. У случају да је захтев некомплетан и да лице накнадно не достави потребну документацију доноси се закључак о одбацивању захтева односно ако лице одустане од захтева доноси се закључак о обустави поступка. Дакле од интереса за даљу процедуру и вештачење су комплетни захтеви.

По пријему захтева и изради социјалне анкете врши се разврставање предмета и заказивање вештачења лицу на унапред испланиране термине за комисију у сарадњи са надлежним лицем из Фонда ПИО.

По завршеном вештачењу комисија израђује налаз, мишљење и оцену и исти се евидентирају.

У складу са налазом, мишљењем и оценом комисије доноси се решења о процени радне способности.

Лице може поднети жалбу или захтев за понављање поступка које се обрађују кроз Жалбу I - степеном органу односно Понављање поступка. Ови захтеви могу бити усвојени, одбачени, може се одустати или пак проследити II - степеном органу.

3.2.14 Пројекти

Подсистем »Пројекти« омогућава праћење уговорних обавеза послодаваца / извођача обуке, у контексту запошљавања лица укључених у мере из Пројекта.

Као и код мера које се спроводе на основу усвојеног Националног акционог плана запошљавања и годишњег Програма рада НСЗ, мере које припадају Пројектима такође имају своје фазе узимање захтева, одлучивање, потписивање уговора, уговором дефинисана лица (тражиоци запослења) обухваћена мером, достављање доказа.

Модули у подсистему су груписани према пројекту и/или финансијеру (МОР – Промоција запошљавања младих; УЕМ – Запошљавање и миграција младих; ПРО – Пројекат за миграције; Пројекат ПРОГРЕС – Самозапошљавање).

Сви унети подаци о захтевима, одлукама и уговорима се могу пратити кроз различите форме извештаја.

3.2.15 Извештавање

Подсистем »Извештавање« омогућава Дирекцији НСЗ информатичку подршку праћења пословања Филијала путем упита, прегледа, анализа и извештаја над подацима насталих у свим Филијалама НСЗ. Сви подаци се могу гледати и/или анализирати, али не и мењати.

У подсистему се налазе модули (груписани у целине Посредовање, Проф. Оријентација, ДОО, Развој Предузетништва и програми запошљавања, Процена РС, Новчана Накнада...) са прегледима, извештајима и анализама према захтевима пословних функција.

Поред наведених функционалности у подсистему је омогућено и праћење Индикатора учинка за ниво Филијале НСЗ, као и целе НСЗ. Индикатори учинка су груписани у индикаторе из обавезне евиденције, индикаторе из Остваривања права незапослених лица и Индикатори активних мера са Карактеристикама лица у Мерама.

Битну целину у подсистему представља и Мониторинг Мера АПЗ са прегледом услуга и мера и финансијским извештајем за Мере АПЗ као и мониторинг слободних послова и запошљавања са приливима и одливима са евиденције.

3.3 Инфраструктура

3.3.1 Технолошка основа

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

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

3.3.2 Системска инфраструктура

Серверску инфраструктуру чине искључиво IBM сервери нове генерације. Поред сервера који су намењени за рад пословне апликације, инсталирано је низ сервера

намењених за централизовану администрацију комплетног рачунарског система кроз Активни Директоријум (**AD**) који садржи информације о корисницима, рачунарима и мрежним ресурсима, размену електронске поште (**Microsoft Exchange Mail Sever**), динамичку доделу IP адреса (**Dynamic Host Configuration Protocol - DHCP**), за спуштање нових верзија софтвера (**Windows Server Update Services - WSUS**), заштиту од вируса, итд.

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

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

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

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

3.3.3 Мрежна инфраструктура

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

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

3.3.4 База података

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

доступна свим клијентима. Права приступа на једну, односно другу базу података, решена су на апликативном нивоу.

4 Предмет пројекта

Предмет пројекта је испорука услуга за израду Идејног пројекта Интегрисаног информационог система Националне службе за запошљавање. У овом поглављу ћемо дефинисати делове испоруке и ближе описати структуру Идејног пројекта. Самим тим ће понуђач бити у ситуацију да процени ангажовање и да адекватну понуду и спецификацију за своје услуге.

4.1 Циљ пројекта Реинжењеринга информационог система

- Испоручити Идејни пројекат који ће омогућити:
 - Сагледавање постојећег стања ИС НСЗ
 - Описати функционалности и архитектуру будућег решења ИС НСЗ у складу са снимком стања на терену, анализом пословних процеса, учесника у процесима, циљевима поновне реализације делова система и њиховом интеграцијом,
 - Испоручити техничку спецификацију будућег решења која ће послужити као опис предмета набавке ИИС НСЗ
 - Дати процену неопходних инвестиција у услуге, софтверске апликације и технолошку инфраструктуру као елемент студије оправданости и изводљивости имплементације новог ИИС НСЗ.
- Извршити верификацију концептуалног модела кроз имплементацију прототипа Модула „База Послодаваца“,
- Извршити обуку и оспособљавање кључних људи НСЗ за технолошко-методолошке поставке реинжењеринга система, како би били у позицији да учествују у свима његовим фазама и активностима.

4.2 Појединачни елементи Идејног пројекта – Општи део

4.2.1 Анализа пословног контекста ИИС НСЗ

Идејни пројекат мора да садржи анализу пословне организације НСЗ у односу на поверене задатке и позитивно законодавство које одређује општи пословни контекст. Ова анализа обухвата организациону структуру, опште типове пословних јединица, као и попис и кратак опис позитивног законодавства до нивоа интерних одлука које ближе регулишу рад НСЗ.

4.2.2 Опис Интегрисаног информационог система као дела задатака Националне службе за запошљавање

Идејни пројекат мора да опише основне пословне целине НСЗ, уз опис нивоа њиховог појединачног степена информатизације, интегрисаности пословних процеса и степена аутоматизације.

4.2.3 Опис позиције НСЗ у систему обавезног социјалног осигурања, са освртом на информатичке технологије

Идејни пројекат мора да пружи опис тренутног функционисања система обавезног социјалног осигурања, место НСЗ у том систему, као и да опише место и учешће установа у систему, са детаљном спецификацијом токова финансијских средстава.

4.2.4 Опис Општег контекста електронске управе Републике Србије и наслањајући Пројекти

С обзиром да је НСЗ такође и део органа јавне управе, Идејни пројекат мора да садржи анализу места НСЗ у оквирима електронске управе. Акценат ове анализе мора да буде предлог и опис на који начин НСЗ може да постане један од актера пружања електронских услуга и поверени и сигурни извор података које користи будући систем електронске управе. Такође, Пројекат треба да садржи и списак пројеката или производа из домена електронске управе који утичу на ИИС НСЗ (на пример Портал еУправа, Информациони систем Централног регистра ОСО, инфраструктура електронских сертификата, Агенција за привредне регистре, МУП, Пореска управа, итд.)

4.3 Појединачни елементи Идејног пројекта – Анализа постојећег стања

Понуђач је у обавези да испоручи документ Анализе постојећег стања Информационог система Националне службе за запошљавање, а најмање у следећем обухвату:

4.3.1 Пословни информациони систем НСЗ

- 4.3.1.1 Општи подсистем**
- 4.3.1.2 Људски ресурси**
- 4.3.1.3 Посредовање у запошљавању**
- 4.3.1.4 Увид у посредовање по старом закону**
- 4.3.1.5 База послодаваца**
- 4.3.1.6 Професионална оријентација**
- 4.3.1.7 Додатно образовање и обуке**
- 4.3.1.8 Мере ЛАПЗ - ДОО**
- 4.3.1.9 Развој предузетништва и програми запошљавања**
- 4.3.1.10 Мере активне политике запошљавања**
- 4.3.1.11 Остваривање права незапослених лица**
- 4.3.1.12 Финансијски послови**
- 4.3.1.13 Посебне евиденције**
- 4.3.1.14 Пројекти**
- 4.3.1.15 Процена радне способности**
- 4.3.1.16 Извештавање**
- 4.3.1.17 Самоуслужни систем**

4.3.2 Систем за управљање документима са јединственом писарницом

Године 2014. НСЗ је увела Информациони систем за управљање документацијом са управном писарницом. Од јула 2015. овај модул будућег Интегрисаног информационог система се користи у свакодневној рутинској пракси. У истом временском периоду НСЗ је спровела опсежну кампању дематеријализације и архивирања укупне папирне документације из свих пословних јединица. Документација је микрофилмована и/или скенирана и у том облику постаје доступна Систему за управљање документима. Идејни пројекат мора да пружи анализу успостављеног ДМС система, са акцентом на интеграцији са осталим модулима (под-системима) ИИС НСЗ. Пројекат мора да опише токове докумената, кориснике докумената до нивоа класа и врста, да пружи предлог интеграције будућег ИИС са ДМС системом, што укључује и предлог технологије интеграције, начине и садржаје компоненти интеграција.

4.3.3 Финансијски информациони систем

У НСЗ функционише и финансијско-пословни информациони систем. Ова компонента информационог система обухвата све типичне финансијске ЕРП модуле, као и висок ниво прилагођавања типичних функционалности за специфичности финансијских управљања НСЗ. Овај ИС се користи као посебан систем и ниво интеграција није довољан. Идејни пројекат мора да пружи документ анализе постојећег стања, токова података, места настанка података, корисника система, са предлогом интеграције и обезбеђивањем да и овај под-систем постане део Интегрисаног ИС НСЗ. Анализа и спецификација постојећег стања хардверске и комуникационе инфраструктуре у НСЗ која се користи за функционисање ИИС

4.3.4 Спецификација и статус лиценци системског и апликативног софтвера НСЗ

Обухват Анализе постојећег стања, у делу апликативног софтвера, мора да садржи најмање списак пословних операција, списак корисника система, попис основних информационих токова, опис коришћене технологије, списак докумената у систему, постојећи систем шифрирања и попис делатности организационих јединица.

4.4 Појединачни елементи Реинжењеринга Информационог система – Посебни део

4.4.1 Списак испорука Идејног пројекта

Понуђач је у обавези да испоручи идејни пројекат са следећим минималним елементима:

4.4.1.1 Доменска архитектура система

Извршити идентификацију релевантних делова сложене организације коришћењем оквира за архитектуру организације, којим се флексибилно повезују модели организације и њени пословно-технички процеси, са моделима платформски независне софтверске архитектуре и моделима имплементационог окружења. Приказати компоненте и домене архитектуре у облику основних градивних блокова од којих се систем састоји, са описима сваке појединачне компоненте.

4.4.1.2 Логичка архитектура система која минимално мора да садржи:

- Функционални модел као приказ функција система, заједно са процесима који те функције подразумева коришћењем Use Case и/или Structured System Analysis моделом
- Концептуални модел – скуп објеката система и њихових веза, чиме се приказује структура система. Овај модел се приказује преко UML Class Diagram и/или Entity/Relationship модела и
- Ограничења – скуп ограничења која не могу бити исказана моделом
- Логички модел података приказан кроз објекте и везе
- Предлог стратегије и методологије миграције података из постојећег у циљани модел података
- Списак захтеваних функционалности система
- Дефиницију корисника система
- Дијаграм тока података целокупног система (подаци, токови података, процеси и функције)
- Речник података

Израда модела интеграције ИИС НСЗ са спољним системима са којима размењује податке. Реални, оперативни и антиципирани спољни системи у контексту Електронске управе, система јавних финансија и обавезног социјалног осигурања су најмање:

- Централни регистар обавезног социјалног осигурања
- Управа за Трезор Републике Србије
- Агенција за привредне регистре
- Министарство унутрашњих послова
- Дирекција за е-управу
- Пореска управа Републике Србије
- Републички завод за статистику

и сви остали који се кроз израду Идејног пројекта идентификују као неопходни или препоручени за интеграцију у различитим фазама развоја Електронске управе.

Дефиниција извештајног сегмента са списком извештаја, димензија и врста. На бази анализе и дефиниције пословних потреба система, сачинити опис модула за пословно извештавање са његовим техничким и функционалним захтевима

Дефинисање протокола и начина комуникација (размене података) са прозивно редоследним системима инсталираним у просторијама НСЗ

4.5 Опис активности са списком испорука израде прототипа - модула „База послодаваца“

За евидентирање података о контактима и сарадњи са послодавцима користи се подсистем » **База послодаваца**«.

Модул у који се уносе активности са послодавцима није функционално придружен само Посредовању при запошљавању. Његови корисници могу бити из било које функције НСЗ.

Контакти и сарадњи са послодавцима подељена је у две целине:

- активности које се односе на конкретног послодавца и
- активности које се односе на више послодаваца.

Активностима које се односе на конкретног послодавца припадају телефонски контакт, писмо о намерама, посета послодавца јединици за рад са послодавцима, непосредан контакт и обилазак послодавца. У горе наведеним активностима послодавци се информишу о услугама које НСЗ пружа (посредовање, обуке, запошљавање уз субвенције, професионалној селекцији, запошљавању потенцијалних вишкова...).

Активности које се односе на више послодаваца су пре свега састанак са послодавцима и сајам запошљавања. Ове активности се најпре планирају, затим се врши њихова припрема, а након стварне реализације, евидентира се присуство послодаваца и реализација саме активности кроз истоимене опције.

Сајам запошљавања је активност за коју се анимирају не само послодавци, већ и лица. Припрема и реализација сајма подарзумева рад како са послодавцима тако и са лицима уз евидентирање активности и за једне и за друге.

Након евидентирања активности је могуће и прегледати кроз опције за преглед.

У оквиру идејног пројекта, потребно је имплементирати прототип, који на једном подскупу функционалности треба да демонстрира основне елементе пословне логике и корисничког интерфејса.

Прототип треба да обухвати пословну целину односно модул "Базе послодаваца".

У оквиру прототипа, потребно је имплементирати кориснички интерфејс, пословну логику и део структура у бази података за евидентирање и преглед горе наведених активности описаних а у складу са детаљним описом тог пословног процеса који ће бити део идејног пројекта.

Прототип треба да обухвати и следеће компоненте корисничког интерфејса, као и пословну логику и структуре у бази података који ће омогућити функционисање тих компоненти:

- страну преко које се обавља аутентификација и ауторизација корисника
- скраћену верзију корисничког менија који ће садржати само опције за приказ почетне стране за ауторизованог корисника, излаз из система, као и опције којима се приступа функционалностима модула "Базе послодаваца".

Имплементирани прототип треба испоручити уз идејни пројекат као скуп датотека које ће омогућити попуњавање базе података структурама потребним за рад прототипа, као и покретање система.

4.6 Нефункционални захтеви

Понуђач мора да анализира, дефинише и опише и нефункционалне захтеве система, а најмање у следећим доменима:

- Сигурност, поузданост и поверљивост информационог система
- Циљане перформансе система
- Начин обезбеђивања резервних копија система
- Начин обезбеђивања континуираног рада система са критеријумима доступности
- Опис захтева ка систему за помоћ корисницима
- Захтеви по питању интегритета података
- Потребна пројектна документација коју Извођач ИИС НСЗ мора да испоручи
- Дефинисање методологије тестирање и прихватања система
- Карактеристике корисничког интерфејса и начина приступања подацима
- Дефиниција језика и писма/писама на којима систем мора да ради
- Предлог технологија адекватних за израду ИИС НСЗ са образложењем и препорукама

4.7 Предлог пројектног плана са методологијом израде

У оквиру идејног пројекта потребно је дефинисати пројектну методологију, начин рада на пројекту као и детаљан временски план са списком фаза имплементације система и прецизним роковима завршетка сваке од фаза.

Неопходно је дефинисати начин извештавања од стране извођача ка наручиоцу, као и механизме праћења и контроле од стране наручиоца, који ће се примењивати током имплементације система. Потребно је дефинисати контролне тачке, записнике, начин

размене питања и примедби, као и план предвиђених састанака између представника наручиоца и извођача.

Временски план, осим списка рокова, треба да обухвати дефиницију и анализу зависности између модула услед фазне имплементације, као и зависности између новог система и функционалних делова старог, које ће настати по завршетку сваке од фаза, услед гашења модула старог система и њихове замене одговарајућим модулима новог система имплементираним у тој фази.

У складу са временским планом и фазама имплементације, такође је неопходно дефинисати стратегију миграције, односно миграцију постојећих података коју треба обавити након сваке фазе, уз прецизне информације о предусловима, приближној количини података за миграцију, као и предвиђеним роковима.

4.8 Обука корисника

Идејни пројекат мора да детаљно опише методологију спровођења обуке уа ИИС. Обука корисника софтверског решења треба да буде прилагођена категоријама корисника, односно за сваку категорију корисника треба да буде предвиђена обука са одговарајућим садржајем и трајањем, за оне делове система за које одговарајућа категорија има право коришћења. Опис обуке мора да обезбеди њено спровођење на начин да корисници након ње могу у потпуности самостално да обављају све послове са новим системом. По потреби, обука се може организовати из више целина и делова. Опис обуке мора да обухвати врсте обуке по типовима корисника, методологију обуке, динамику обуке, место обуке, испоруку тренинг документације и критеријуме за полагање, тј. верификацију обуке.

4.9 Процена неопходних хардверских ресурса

Понуђач је у обавези да направи процену неопходних унапређења хардверских ресурса, неопходних за функционисање ИИС НСЗ. С обзиром да Идејни пројекат не антиципира или предлаже конкретно технолошко или стандардно решење, тачну процену неопходних хардверских ресурса није могуће направити у оквиру горе наведених активности. Ипак, поштујући принципе најбоља доменске праксе и обухват који покрива ИИС НСЗ (број корисника, организацију, топологију, количину и величину докумената, процену величине базе података, интероперабилност и сл.), потребно је дати оквирну процену инфраструктурних ресурса који би били адекватни за подршку рада Система по захтеваним перформансама. Ова процена мора да садржи оквирну спецификацију и захтеве за серверске компоненте, LAN и WAN капацитете, капацитете storage система, радне станице и слично.

4.10 Одржавање и гаранција

У оквиру идејног пројекта је потребно дефинисати и минималне услове које је потребно испунити по питању гаранције за коректан рад система, као и минималне услове редовног одржавања у одређеном периоду.

Идејни пројекат треба да дефинише и услове сарадње у случају потребе за даљом надградњом система, као и евентуалних промена захтева у току и након имплементације система.

4.11 Процена ефеката имплементације ИИС НСЗ

Понуђач је у обавези да изради документ процене ефеката имплементације ИИС, који садржи економске консеквенце имплементације, однос трошкова и ефеката имплементације, оквирну анализу предности, слабости и ризика извођења описаног пројекта, процену управљачких и организационих предуслова које би биле предуслов, као и консеквенца имплементације ИИС. Ову процену је неопходно дати у форми која пружа укупну, директу и индиректну, слику коштања имплементације и одржавања ИИС у контексту подизања квалитета рада, економских уштеда и обезбеђивања доступности података НСЗ укупном пословном контексту Републике Србије.

4.12 Опис активности за обуку и оспособљавање кључних људи НСЗ за технолошко методолошке поставке реинжењеринга система

Понуђач је у обавези да изради документ описа активности у циљу оспособљавања ИТ особља НСЗ за технолошко-методолошке поставке реинжењеринга система. Активности морају да обухвате обучавање корисника за примену, у оквиру идејног пројекта предложене, методологије и технологија израде ИИС НСЗ. Опис обуке мора да обезбеди њено спровођење на начин да корисници након ње могу у потпуности самостално да обављају надгледање реализације ИИС НСЗ. По потреби, обука се може организовати из више целина и делова. Верификација обуке се обавља омогућавањем полагања испита за добијање потребних сертификата.

Понуђач треба да понудом обухвати обучавање и тестирање 8 особа из НСЗ са ИТ предзнањем.

У понуди предвидети следеће курсеве:

- Основни Програмерски курс у технологији која ће се предложити првом фазом Идејног пројекта и са којом ће се сложити НСЗ
- Напредни курс Web програмирања, базиран на технологији која ће се предложити првом фазом Идејног пројекта и са којом ће се сложити НСЗ
- Курс администрације серверске платформе базиран на технологијама која ће се предложити првом фазом Идејног пројекта и са којом ће се сложити НСЗ

Датум:

Печат:

Потпис одговорног лица
понуђача:

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

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

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

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

Р.бр.	Опис услуге	Укупна понуђена цена (у дин. без ПДВ-а)	ПДВ	Укупна понуђена цена (у дин. са ПДВ-ом)
		I	II	III = I x II
1.	Реинжењеринг информационог система НСЗ (израда идејног пројекта, прототипа модула базе послодаваца и обука кључних корисника), у свему према Техничкој спецификацији предмета јавне набавке			

Цена морају бити фиксна током читавог периода важења уговора.

У цену исказану у понуди морају бити укључени сви трошкови који могу настати на основу извршења ове јавне набавке

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

Начин и рок плаћања (понуђава Понуђач): у року од _____ дана од дана пријема исправно сачињене фактуре и записника или извештаја о извршеној услузи или неког другог документа којим се доказује да су предметне услуге на одговарајући начин пружене.

Време извршења целокупне услуге (понуђава Понуђач): у року од _____ радних дана од дана закључења уговора.

Датум:

Печат:

Потпис одговорног лица
понуђача:

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

Редни број	Опис услуге	Укупна понуђена цена (у дин.без ПДВ-а)	ПДВ	Укупна понуђена цена (у дин.са ПДВ-ом)	Учешће трошкова и добити у цени (у % од цене из колоне I)			
					Трошкови ангажовања стручних лица	Трошкови опреме и осталих средстава и материјала	Трошкови превоза и транспорта	Добит
		I	II	III = I + II	IV	V	VI	VII
1.	Реинжењеринг информационог система НСЗ (израда идејног пројекта, прототипа модула базе послодаваца и обука кључних корисника), у свему према Техничкој спецификацији предмета јавне набавке							

Упутство за попуњавање образаца структуре цене:

у свако од одговарајућих поља табеле, уписати тражени податак. Последње четири колоне горње табеле, односе се на процентуално учешће (исказати у %) наведених категорија трошкова и добити у понуђеној цени за укупну количину без ПДВ-а (цена из колоне I).

Датум:

Печат:

Потпис одговорног лица
понуђача:

Образац 6

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" бр. 124/12, 14/15 и 68/15), Понуђач _____ (навести назив Понуђача), даје:

**ИЗЈАВУ
О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да је понуда за јавну набавку услуге реинжењеринга информационог система НСЗ, у отвореном поступку бр. 35/15, поднета независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

Печат:

**Потпис одговорног
лица понуђача:**

Образац 7

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 2.
ЗЈНИ ДА НЕМА ЗАБРАНУ ОБАВЉАЊА ДЕЛАТНОСТИ КОЈА ЈЕ НА СНАЗИ
У ВРЕМЕ ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ**

У складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" бр. 124/12, 14/15 и 68/15), Понуђач _____ (навести назив Понуђача), даје:

ИЗЈАВУ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да смо поштовали све обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине, и гарантујем да немамо забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Датум:

Печат:

**Потпис одговорног
лица понуђача:**

Образац 8

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" бр. 124/12, 14/15 и 68/15), Понуђач _____ (навести назив Понуђача), доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

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

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

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

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

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

Датум:

Печат:

Потпис одговорног
лица понуђача:

МОДЕЛ УГОВОРА

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

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

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

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

(Наручилац прилаже свој модел уговора)

УГОВОР О НАБАВЦИ УСЛУГЕ РЕИНЖЕЊЕРИНГА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА НСЗ

Закључен у Београду између уговарача:

НАЦИОНАЛНА СЛУЖБА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ, са седиштем у Крагујевцу, ул.
Светозара Марковића бр.37, кога заступа директор Зоран Мартиновић (у даљем тексту:
Наручилац), матични број: 17539957, порески идентификациони број: 103277483

И

_____, са седиштем у

_____, ул. _____ бр. _____,

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

матични број: _____, порески идентификациони број: _____,

број текућег рачуна: _____, код _____ банке

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

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ:

Уговорне стране претходно констатују:

- да је Наручилац, на основу чл. 32. и 52. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15; у даљем тексту: ЗЈН) и на основу позива за подношење понуда за набавку услуге реинжењеринга информационог система НСЗ, објављеног на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца дана 04.12.2015. године, спровео отворени поступак јавне набавке бр. 35/15;
- да је Добављач доставио понуду број (попуњава Наручилац), која у потпуности одговара Техничкој спецификацији предмета јавне набавке из конкурсне документације, налази се у прилогу и саставни је део овог уговора, и испуњава све услове из ЗЈН и конкурсне документације;
- да је Наручилац у складу са чланом 108. ЗЈН, на основу понуде понуђача (попуњава Наручилац) и Одлуке о додели уговора број (попуњава Наручилац) од (попуњава Наручилац), изабрао Добављача, чиме су се коначно стекли услови за закључење уговора;
- да ће Добављач предметне услуге пружати без подизвођача / са подизвођачем

_____ са седиштем у _____,

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

порески идентификациони број: _____

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

Члан 1.

Предмет уговора је услуга израде идејног пројекта реинжењеринга информационог система, прототипа модула базе послодаваца и обука кључних корисника, за потребе Наручиоца, у свему према Техничкој спецификацији предмета јавне набавке и Обрасцу понуде, који су у прилогу и чине саставни део овог уговора.

Члан 2.

Укупна уговорна вредност износи _____ динара без пореза на додату вредност, односно _____ динара са порезом на додату вредност *(попуњава Наручилац, на основу података из прихваћене понуде)*.

У укупну понуђену цену (односно укупну уговорну вредност) су укључени сви трошкови који могу настати на основу извршења ове јавне набавке.

Цена мора бити фиксна током читавог периода важења уговора.

Плаћање ће се вршити у складу са расположивим средствима Наручиоца, односно плаћања у 2015. години вршиће се до нивоа средстава обезбеђених финансијским планом за 2015. годину за ове намене.

За обавезе плаћања које доспевају по овом уговору у 2016. години, Наручилац ће вршити плаћање Додављачу по обезбеђивању финансијских средстава усвајањем финансијског плана за 2016. годину.

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

Члан 3.

Додављач је дужан да у року од _____ радних дана *(попуњава Наручилац, на основу података из прихваћене понуде)* од дана закључења уговора изврши целокупну услугу (израда идејног пројекта, прототипа модула базе послодаваца и обука кључних корисника), у свему према Техничкој спецификацији предмета јавне набавке и условима из конкурсне документације.

Члан 4.

Уколико Додављач не испуни своју обавезу из члана 3. овог уговора, Наручилац задржава право да наплати максимални износ уговорне казне који је предвиђен овим уговором (10% од укупне уговорне вредности без ПДВ-а), активирањем примљених средстава обезбеђења и да раскине уговор једностраном изјавом воље.

У случају из претходног става, Наручилац може поступити сходно члану 82. ЗЈН, којим је прописана негативна референца због неизвршења уговорних обавеза.

Уколико кашњење у пружању услуга проузрокује ремећење целог система и угрози редовно функционисање Наручиоца, исти задржава право раскида уговора једностраном изјавом воље.

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

Члан 5.

Уколико Добављач не испуни своје обавезе предвиђене било којом одредбом овог уговора, Наручилац задржава право да једнострано раскине уговор, без претходне опомене или остављеног отказног рока, и да наплати уговорну казну у износу од 10% од укупне уговорне вредности без ПДВ-а, путем активирања примљених средстава обезбеђења уговорних обавеза.

Члан 6.

Добављач је обавезан да при закључењу овог уговора, а најкасније до почетка пружања предметне услуге, преда Наручиоцу оригиналну гаранцију банке за добро извршење посла, у висини од минимално 10% од укупне уговорне вредности без ПДВ-а, из члана 2. став 1. овог уговора.

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

Оригинална гаранција банке за добро извршење посла треба да обухвати рок трајања извршења посла (тј. трајања уговора) из члана 9. став 2. овог уговора и да траје најмање тридесет дана дужи од дана истека овог уговора.

Члан 7.

Наручилац се обавезује да у року од _____ (попуњава Наручилац, на основу података из прихваћене понуде) дана од дана пријема исправно сачињене фактуре и отпремнице, записника о примопредаји и/или неког другог документа којим се доказује да су предметне услуге на одговарајући начин пружене, изврши плаћање и то на рачун Добављача бр. _____, код _____ банке (попуњава Наручилац, на основу података из прихваћене понуде).

Члан 8.

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

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

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

Члан 9.

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

Овај Уговор се закључује на одређено време од 12 месеци од дана потписивања, односно на краћи период од наведеног, уколико вредност извршених услуга по овом Уговору достигне износ укупне уговорне вредности из члана 2. став 1. и тиме престаје да важи.

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

Уговор се може изменити само писаним анексом, потписаним од стране овлашћених лица уговорних страна (подаци о идентификацији).

Члан 10.

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

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

ДОБАВЉАЧ

НАРУЧИЛАЦ