



**ДИРЕКЦИЈА ЗА ЕЛЕКТРОНСКУ УПРАВУ
У МИНИСТАРСТВУ ДРЖАВНЕ УПРАВЕ И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ
БЕОГРАД, ДЕЧАНСКА 8а**

**ИЗМЕНА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ БРОЈ 1.
за јавну набавку услуга - Успостављање јединственог информационог система за
инспекције – Е – инспектор
Број јавне набавке ЈН – О - 05/2016
Отворени поступак,**

У складу са чланом 63. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15, 68/15) Наручилац врши Измену број 1. конкурсне документације за јавну набавку услуга - Успостављање јединственог информационог система за инспекције – Е – инспектор, број јавне набавке ЈН – О - 05/2016 и то:

У делу конкурсне документације под тачком **3. УПУСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ** и то у подтачки:

3.16. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА У ставу 2. после речи критеријума: брише се табела и текст испод табеле додаје се нова табела и текст који гласи:

Критеријум	Број поена
Квалитет ангажованих кадрова	60
Цена	40

УКУПНО: 100 поена

Цена: 40 поена

- највећи могући број поена код овог елемента критеријума је 40 поена
- понуда са најнижом укупном ценом добија 40 поена
- број пондера за цену из осталих понуда израчунава се према формули:
(најнижа укупна цена понуде x 40) / понуђена цена

Квалитет ангажованих кадрова: 60 поена

- највећи могући број поена код овог елемента критеријума је 60 поена
- понуда добија број поена сходно квалитету ангажованих кадрова, како је описано у бодовању испод, за три кључна експерта (20 поена + 20 поена + 20 поена=60поена)

Квалитет ангажованих кадрова (кључни експерти) - бодовање:

Бодују се једино кључни експерти (по принципима одређеним ЗЈН-ом, те ЕУ регулативом које се односи на кључне експерте у процедурама јавних набавки), и то:

1. Вођа тима/руководилац пројекта – максимално 20 поена:

1.1. Висока стручна спрема или виши степен стручне спреме (бодовање – максимално 2 поена):

Бодовање: висока стручна спрема (ВСС) или мастер или магистар или доктор наука - 2 поена, остало - 0 поена

Рангирање ће бити извршено на основу прегледа: копија дипломе или уверења о стеченом образовању; доказ о радном ангажовању експерта код понуђача: потврда о поднетој пријави на обавезно социјално осигурање – оверен М образац или уговор о радном ангажовању сходно Закону о раду

1.2. Искуство у руковођењу ИТ пројектима (бодовање - максимално 6 поена)

Бодовање: мање од 5 година искуства са стеченом ВСС - 0 поена, 5 - 6 година искуства са стеченом ВСС - 2 поена, 7 - 8 година искуства са стеченом ВСС - 4 поена, 9 или више година искуства са стеченом ВСС - 6 поена

Рангирање ће бити извршено на основу прегледа: копија радне књижице и радна биографија експерта пропраћена на крају прегледа радне биографије изјавом да експерт под пуном материјалном и кривичном одговорношћу тврди да су подаци тачни (потребни детаљи радне биографије су описани испод, код рангирања по критеријумима 1.3)

1.3. Искуство на руководећим положајима, и то (бодовање - максимално 12 поена):

1.3.1. руковођење пројектима из домена информационих технологија веће вредности од 1.000.000,00 евра (без пдв).

бодовање: 0 пројеката – 0 поена, 1 пројекат – 2 поена, 2 пројекта или више – 4 поена

1.3.2. руковођење пројектима из домена развоја информационих система (развој софтвера) у оквиру државне управе у Републици Србији, односно правна лица са већинским државним капиталом, веће вредности од 500.000,00 евра без пдв-а

бодовање: 0 пројеката – 0 поена, 1 пројекат – 2 поена, 2 пројекта или више – 4 поена

1.3.3. руковођење пројектима из домена развоја информационих система (развој софтвера) у различитим инспекцијским органима

бодовање: 0 пројеката у инспекцијским органима – 0 поена, 1 пројекат у инспекцијском органу – 1 поен, 2 пројекта у два различита инспекцијска органа – 2 поена, 3 пројекта или више пројеката у 3 или више различитих инспекцијских органа – 4 поена

Рангирање ће бити извршено за критеријум 1.3. на основу прегледа: радна биографија експерта пропраћена на крају прегледа радне биографије изјавом да експерт под пуном материјалном и кривичном одговорношћу тврди да су подаци тачни; радна биографија треба да садржи: преглед свих радних места/позиција на којима је експерт био ангажован, те компанија/организација/институција код којих је био ангажован, са краћим прегледом описа посла, из ког се може утврдити да је експерт одређени период руководио пројектима, период ангажовања (у форми месец-година до месец-година, почевши од актуелне позиције на којој је ангажован, па уназад, до почетка радне каријере); преглед свих релевантних пројеката за предметну набавку, сходно горе наведеним захтевима за експерта: назив пројекта, период реализације (године почетка и завршетка), укупна вредност пројекта (егзактна вредност или да ли је мања или већа од 500.000,00 евра; динарске вредности прерачунавају се у евре по средњем курсу на дан закључења уговора), краћи опис пројекта (посебно навести да ли се ради о развоју софтвера код такве врсте пројеката, а везано за критеријум 1.3.2. и 1.3.3.), место и држава где се реализовао пројекат, контакт особа која може да писаним путем потврди наводе о реализованим пројекту, са стране купца/наручиоца, у случају потребе за

провером података (име, презиме, функција, број телефона, е-mail адреса коју лице користи);

Напомена: пројекат подразумева један или више уговора или анекса основног уговора који чине целину, у смислу да се односе на истог купца/наручиоца/корисника информационог система, и да се односе на градњу/развој/унапређење/надоградњу једног информационог система као предмета уговора, те се у том смислу може вршити сабирање вредности појединих уговора као вредност пројекта којима је руководио кључни експерт

2) ИТ стручњак - Главни програмер – (бодовање – максимално 20 поена)

Бодовање:

2.1. Висока стручна спрема или виши степен стручне спреме

Бодовање: висока стручна спрема или мастер или магистар или доктор наука (2 поена) или остало (0 поена)

Рангирање ће бити извршено на основу прегледа: копија дипломе или уверења о стеченом образовању; доказ о радном ангажовању експерта код понуђача: потврда о поднетој пријави на обавезно социјално осигурање – оверен М образац или уговор о радном ангажовању сходно Закону о раду

2.2. Радно искуство на пословима развоја, пројектовања и имплементације софтверских система

(бодовање - максимално 6 поена):

Бодовање: мање од 5 година искуства са стеченом ВСС – 0 поена, 5 – 6 година искуства са стеченом ВСС – 2 поена, 7 – 8 година искуства са стеченом ВСС – 4 поена, 9 или више година искуства са стеченом ВСС – 6 поена

Рангирање ће бити извршено на основу прегледа: копија радне књижице и радна биографија експерта пропраћена на крају прегледа радне биографије изјавом да експерт под пуном материјалном и кривичном одговорношћу тврди да су подаци тачни (потребни детаљи радне биографије су описани испод, код рангирања за критеријум 2.3)

2.3. Искуство на положајима главног програмера у оквиру пројектног тима и то за пројекте развоја софтверских система веће вредности од 500.000,00 евра без пдв (бодовање - максимално 12 поена)

Бодовање: 0 пројеката - 0 поена, 1 пројекат - 2 поена, 2 пројекта - 4 поена, 3 пројекта - 6 поена, 4 пројекта - 8 поена, 5 пројекта - 10 поена, 6 пројеката или више пројеката – 12 поена

Рангирање ће бити извршено основу прегледа: радна биографија експерта пропраћена на крају прегледа радне биографије изјавом да експерт под пуном материјалном и кривичном одговорношћу тврди да су подаци тачни; радна биографија треба да садржи: преглед свих радних места/позиција на којима је експерт био ангажован, те компанија/организација/институција код којих је био ангажован, са краћим прегледом описа посла, из ког се може утврдити да је експерт одређени период радио захтеване послове на пројектима, период ангажовања (у форми месец-година до месец-година, почевши од актуелне позиције на којој је ангажован, па уназад, до почетка радне каријере); преглед свих релевантних пројеката за предметну набавку, сходно горе наведеним захтевима за експерта: назив пројекта, период реализације (године почетка и завршетка), укупна вредност пројекта (егзактна вредност или да ли је мања или већа

од 500.000,00 евра; динарске вредности прерачунавају се у евре по средњем курсу на дан закључења уговора), краћи опис пројекта (посебно навести да ли се ради о развоју софтвера код такве врсте пројеката, а везано за критеријум 2.2. и 2.3.), место и држава где се реализовао пројекат, контакт особа која може да писаним путем потврди наводе о реализованим пројекту, са стране купца/наручиоца, у случају потребе за провером података (име, презиме, функција, број телефона, е-mail адреса коју лице користи)

Напомена: пројекат подразумева један или више уговора или анекса основног уговора који чине целину, у смислу да се односе на истог купца/наручиоца/корисника информационог система, и да се односе на градњу/развој/унапређење/надоградњу једног информационог система као предмета уговора, те се у том смислу може вршити сабирање вредности појединих уговора као вредност пројекта

3) ИТ стручњак – архитекта софтверских решења (бодовање - максимално 20 поена):

3.1. Висока стручна спрема или виши степен стручне спреме (бодовање - максимално 2 поена):

Бодовање: висока стручна спрема или мастер или магистар или доктор наука (2 поена) или остало (0 поена)

Рангирање ће бити извршено на основу прегледа: копија дипломе или уверења о стеченом образовању; доказ о радном ангажовању експерта код понуђача: потврда о поднетој пријави на обавезно социјално осигурање – оверен М образац или уговор о радном ангажовању сходно Закону о раду

3.2. Искуство у раду на ИТ пројектима у домену пројектовања, моделовања и постављања софтверске архитектуре (бодовање - максимално 6 поена):

Бодовање: мање од 5 година искуства са стеченом ВСС - 0 поена, 5 - 6 година искуства са стеченом ВСС - 2 поена, 7 - 8 година искуства са стеченом ВСС – 4 поена, 9 или више година искуства са стеченом ВСС - 6 поена

Рангирање ће бити извршено на основу прегледа: копија радне књижице и радна биографија експерта пропраћена на крају прегледа радне биографије изјавом да експерт под пуном материјалном и кривичном одговорношћу тврди да су подаци тачни (потребни детаљи радне биографије су описани испод, код рангирања за критеријум 3.3)

3.3. Искуство у пројектовању, моделовању, постављању софтверске архитектуре и имплементацији софтверских система на пројектима веће вредности од 500.000,00 евра без пдв-а

Бодовање (максимално 12 поена): 0 пројеката - 0 поена, 1 пројекат - 2 поена, 2 пројекта - 4 поена, 3 пројекта - 6 поена, 4 пројекта – 8 поена, 5 пројекта – 10 поена, 6 пројеката или више - 12 поена

Рангирање ће бити извршено основу прегледа: радна биографија експерта пропраћена на крају прегледа радне биографије изјавом да експерт под пуном материјалном и кривичном одговорношћу тврди да су подаци тачни; радна биографија треба да садржи: преглед свих радних места/позиција на којима је експерт био ангажован, те компанија/организација/институција код којих је био ангажован, са краћим прегледом описа посла, из ког се може утврдити да је експерт одређени период радио захтеване послове на пројектима, период ангажовања (у форми месец-година до месец-година, почевши од актуелне позиције на којој је ангажован, па уназад, до почетка радне каријере); преглед свих релевантних пројеката за предметну набавку, сходно горе

наведеним захтевима за експерта: назив пројекта, период реализације (године почетка и завршетка), укупна вредност пројекта (егзактна вредност или да ли је мања или већа од 500.000,00 евра; динарске вредности прерачунавају се у евре по средњем курсу на дан закључења уговора), краћи опис пројекта (посебно навести да ли се ради о развоју софтвера код такве врсте пројеката, а везано за критеријум 3.2. и 3.3.), место и држава где се реализовао пројекат, контакт особа која може да писаним путем потврди наводе о реализованим пројекту, са стране купца/наручиоца, у случају потребе за провером података (име, презиме, функција, број телефона, е-mail адреса коју лице користи)
Напомена: пројекат подразумева један или више уговора или анекса основног уговора који чине целину, у смислу да се односе на истог купца/наручиоца/корисника информационог система, и да се односе на градњу/развој/унапређење/надоградњу једног информационог система као предмета уговора, те се у том смислу може вршити сабирање вредности појединих уговора као вредност пројекта

3.17. РЕЗЕРВНИ КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА брише се постојећи текст а додаје нови који гласи:» Уколико два или више понуђача остваре исти број поена у смислу наведених критеријума, реализација набавке ће бити додељена оном понуђачу који је понудио нижу цену.»

Иза постојеће подтачке 3.18. додаје се нова тачка “**3.19. ГАРАНТНИ РОК**

Гарантни рок је 24 месеца од дана потписивања коначног записника по пријему система.

Током гарантног рока понуђача је у обавези да исправи све системске грешке уочене приликом рада корисника.

У гарантном року понуђач треба да обезбеди минималних 24 дана годишње за хитне интервенције и дораду система ако се за то укаже потреба“

3.20. ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА у делу текста који регулише висину таксе у ставу 1. Тачка 2) после речи динара брише се текст у загради: (Напомена: Процењена вредност предметне јавне набавке је мања од 120.000.000,00)

У делу конкурсне документације под тачком **III. УПУСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ** у подтачки **3.14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ И ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ** на страни 12 и у тачки **3.20. ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА** на страни 15, извршене су исправка адресе електронске поште тако да се иза речи „јавне“ ставља тачк (.) и нови текст гласи: javne.nabavke@deu.gov.rs

У делу конкурсне документације у тачки **5. МОДЕЛ УГОВОРА**, додаје се ново поглавље и нови члан 7. који гласи:

„ГАРАНТНИ РОК

Члан 7.

Гарантни рок је 24 месеца од дана потписивања коначног записника по пријему система.

Током гарантног рока Добављач је у обавези да исправи све системске грешке уочене приликом рада корисника.

У гарантном року Добављач треба да обезбеди минималних 24 дана годишње за хитне интервенције и дораду система ако се за то укаже потреба.“

Чланови: 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16. и 17. постају сада чланови: : 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17. и 18.“

У делу конкурсне документације под тачком **V. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗЈН-А И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА**, у табели изад редног броја 1. Додаје се текст: „**Обавезни услови по чл. 75 ЗЈН-а**“, између редног броја 3. И 4. Додаје се текст: „**Додатни услови по чл. 76 ЗЈН-а**“.

У истој табели под редним бројем 4.1. у делу који се односи на доказе, брише се постојећи текст и уместо њега уписује се нови текст који гласи:“ **Референтна листа потписана и оверена од стране понуђача и потврде издате од стране прималаца услуга или других надлежних организација (оверене и потписане од стране прималаца услуга или других надлежних организација), којима се гарантује да је Извођач успешно испоручио информациони систем, односно услуге у области управљања предметима и размене података путем електронских сервиса. Наведене референце се доказују путем потврда издатих од стране прималаца услуга или других надлежних организација (купац или наручилац, или донатор или корисник), где се потврдама гарантује да је извођач пројекта успешно испоручио тражене услуге или други одговарајући докази (уговор, потврда о извршеном уговору, писма препоруке).**

Потврда или други докази (уговор, потврда о извршеном уговору, писма препоруке) треба да садрже следеће податке: назив и седиште уговорних страна, предмет пројекта, вредност пројекта, време и место реализације пројекта, навод о испуњењу обавеза, односно извршене испоруке услуга. Уколико се приложи референтна потврда у слободној форми, а која садржи све захтеване податке, а да је оверена и потписана од стране прималаца услуга или других надлежних организација, биће прихватљива. Пројекат подразумева један или више уговора или анекса основног уговора који чине целину, у смислу да се односе на истог купца/наручиоца/корисника информационог система, и да се односе на градњу/развој/унапређење/надоградњу једног информационог система као предмета уговора, те се у том смислу може вршити сабирање вредности појединих уговора као вредност пројекта.“

У тачки 4.3. табеле брише се постојећи текст у делу услова а уписује нови текст који гласи: „**За понуђени лиценцирани софтвер за предиктивну анализу/процену ризика и пословно извештавање, као и за понуђену базу података, потребно је доставити овлашћење за продају од произвођача (енглески: Manufacturer authorization form) издат од стране локалне канцеларије произвођача софтвера**“. Такође у тачки 4.3. табеле делу доказа брише се постојећи текст а уписује нови који гласи: „**Ауторизација локалне канцеларије произвођача платформе (енглески: MAF – Manufacturer Authorization Form) насловљена на наручиоца, са навођењем броја и назива јавне набавке, којом гарантује да је понуђач ауторизован за продају понуђеног лиценцног софтвера за предиктивну анализу и пословно извештавање; Ауторизација локалне канцеларије произвођача платформе (енглески: MAF – Manufacturer Authorization Form) насловљена на наручиоца, са навођењем броја и назива јавне набавке, којом гарантује да је понуђач ауторизован за продају понуђене базе података**“.

У тачки 5.1. табеле у делу услова брише се реч **Наомена:** и текст после речи **Напомена.** У делу доказа тачке 5.1. после заграде бришу се цифре (2012., 2013. И 2014. Године), уписују нове: „(2013., 2014. и 2015. годину)“;

У тачки 5.2. табеле у делу услова после речи дан додају се речи: „**за претходне три обрачунске године (2013., 2014. и 2015. године)**“.

У тачки **6. ТЕХНИЧКС СПЕЦИФИКАЦИЈА** у подтачки **15. Детаљни пословни захтеви**, у поднаслову **а. Списак функционалних захтева**, после постојећег става додаје се нови став који гласи: „Потребно је да понуђач достави у понуди: попуњене табеле са функционалним и нефункционалним захтевима (у рубрику испуњава уписати да или не, а у рубрику образложење уписати текст образложења и референцу на Техничку понуду или референцу на проспекат/каталог произвођача, када је реч о лиценцираном, готовом софтверском решењу), Техничку понуду у којој ће описати попуњено техничко решење у складу са захтевима (функционалним и нефункционалним), на коју се референцира из попуњених табела, а за попуњено лиценцирано, готово софтверско решење и проспекте или техничке каталоге произвођача (енгл. Datasheet) на које се референцирају попуњене табеле захтева или Техничка понуда.“

У постојећој табели додају су две нове колоне **3** и **4**, са следићим називима, и то колона **3: Испуњава уписати да или не** и колона **4: Образложење/референца ка техничкој понуди или проспекту произвођача (енгл. Datasheet)**

У табели под редним бројем: Ф-01-21 у колони која се односи на описа функционалног захтева и ПРОЦЕНУ РИЗИКА И ПЛАНИРАЊА брише се постојећи текст, а уписује нови који гласи: «Попуњени модул за израчунавање ризика, односно предиктивну аналитику, описан у функционалним захтевима Ф-01-21 до Ф-01-33, мора да представља неку од познатих комерцијалних платформи, лиценцираних готових решења, за предиктивну аналитику или процену ризика (енгл. Commercial of-the-shelf).»

Под редним бројем: Ф-06-11 у колони која се односи на описа функционалног захтева и ПРОЦЕНУ РИЗИКА И ПЛАНИРАЊА брише се постојећи текст, а уписује нови који гласи: „Попуњени модул за пословно извештавање, на кога се односе функционални захтеви Ф-06-11 до Ф-06-25, треба да представља лиценцирано готово решење, неку од познатих комерцијалних платформи за пословно извештавање (енгл. Commercial of-the-shelf)»

Под редним бројем: Ф-07-03 у колони која се односи на описа функционалног захтева и ПРОЦЕНУ РИЗИКА И ПЛАНИРАЊА у 3 ставу после речи прописује брише се слова: „ЗКП“ а уписују: „УоКП“

У табели која се односи на опис нефункционалног захтева односно ОПШТЕ ЗАХТЕВЕ СИСТЕМА, под редним бројем НФ-04-12 брише се постојећи текст у уместо њега уписује нови који гласи: „Систем за пословно извештавање треба да обезбеди следеће корисничке лиценце:

- Лиценце за неограничен број корисника у оквиру инспекција који ће користити предефинисане извештаје (кроз систем преко web интерфејса, са могућношћу да извештаје извоје у PDF или Excel формат
- 2 лиценце за кориснике који ће администрирати модул за извештавање
- 3 лиценце за кориснике који ће радити моделовање података (централно дефинисање начина спајања података и калкулације) који ће служити за креирање извештаја.
- 120 лиценци за кориснике који ће користити предефинисане извештаје, али ће имати и могућност креирања својих извештаја на основу дефинисаних модела, као и креирања ad hoc извештаја, као и приступ извештајима и кроз мобилну апликацију“

У табели која се односи на опис нефункционалног захтева односно ОПШТЕ ЗАХТЕВЕ СИСТЕМА, под редним бројем НФ-04-13 брише се постојећи текст у уместо њега уписује нови који гласи: «Модул за процену ризика/предиктивну анализу треба да обезбеди: једну корисничку лиценцу за потребе креирања предиктивних модела за процену ризика, као и потребан број лиценци за извршавање модела на серверском систему»

У делу табеле која се односи на захтеве у вези са имплементацијом система под редним бројем НФ-06-04 брише се постојећи текст у уместо њега уписује нови који гласи: „За потребе целокупног система (у деловима информационог система где се користи лиценци софтвер), потребно је понудити временски неограничену лиценцу/лиценце за модуле, и то: предиктивна

анализа/процена ризика и пословно извештавање (носилац лиценцног права је Наручилац), и база података, подржану од стране произвођача. Гаранција и софтверска подршка за лиценце морају гласити на Наручиоца.“

У обрасцу **11. ОБРАЗАЦ – РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА ЗА ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ**

1 брише се постојећи став 2. а уписује нови текст који гласи: „- Понуђач треба да у претходних пет (5) година има најмање три (3) успешно реализована пројекта у области израде информационих система, а који обухватају управљање предметима и размену података путем електронских сервиса, од којих један (1) где референтни наручилац припада јавној управи; вредност пројекта треба да је већа од 120.000.000,00 динара без ПДВ-а“ ,

У табели после колоне (2) додаје се нова колана (3) са називом „предмет пројекта“, првобитне колоне под редним бројем: (3), (4) и (5) постају колоне са редним бројевима: (4), (5) и (6) са новим називима који гласе: „предмет пројекта (3)“, „контакт терлефон корисника (4)“, „период и место реализације пројекта (5)“ и „вредност пројекта без ПДВ-а (6)“ Испод табеле после речи Напомена: брише се постојећи текст, а уписује нови који гласи: „У табели се по редним бројевима наводе реализовани пројекти. Свака референтна услуга мора бити потврђена достављањем одговарајуће потврде референтног наручиоца, на обрасцу – Потврда о референцама од стране прималаца услуга или других надлежних организација, где се потврдама гарантује да је Добављач испоручио услуге, уписујућу вредност пројекта без пдв-а у потврди о референци или други одговарајући докази (уговор, потврда о извршеном уговору, писма препоруке).

Потврда или други докази (уговор, потврда о извршеном уговору, писма препоруке) треба да садрже следеће податке: назив и седиште уговорних страна, предмет пројекта, вредност пројекта, време и место реализације пројекта, навод о испуњењу обавеза, односно извршене испоруке услуга.

Уколико су у образац референтне листе наведени пројекти који нису потврђени достављањем одговарајуће Потврде или други докази (уговор, потврда о извршеном уговору, писма препоруке) о референцама такве референце се неће узети у разматрање.»

У **ОБРАСЦУ 12 – ПОТВРДА О РЕФЕРЕНЦАМА** у колони један дата је нови ред 2. са називом: „Предмет пројекта“, у трећем реду брише се реч „уговора“ а уписује реч: „пројектата“, а у четвртном реду бишу речи: „испуњења уговора“ а уместо њих уписују речи: „реализације пројектата“.

У **ОБРАСЦУ 13. – ИЗЈАВА О ИСПУЊАВАЊУ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЗА ПОНУЂАЧА / ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА** у тексту изјаве брише члан „76“.

(измене су означене болдираним црвеним словима)

У даљем тексту је ажурирана Конкурсна документација у складу са извршеним изменама.

Број : 404-02-43/2016-01

Београд, новембар 2016. Година

На основу члана 32. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 124/2012, 14/15, 68/15 – у даљем тексту: ЗЈН) и члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС” бр. 29/2013, 104/2013), припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку услуга – Успостављање јединственог информационог система за
инспекције – Е – инспектор

број јавне набавке ЈН – О – 05/2016

Конкурсна документација садржи:

1.	ОПШТЕ ПОДАТКЕ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ
2.	ПОДАТКЕ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
3.	УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ
4.	ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ
5.	УСЛОВЕ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗЈН И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА
6.	ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА
7.	ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ
8.	ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ
9.	ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ
10.	ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ОБАВЕЗАМА ПОНУЂАЧА НА ОСНОВУ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗЈН
11.	ОБРАЗАЦ – РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА
12.	ОБРАЗАЦ – ПОТВРДА О РЕФЕРЕНЦАМА
13.	ИЗЈАВА О ИСПУЊАВАЊУ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЗА ПОНУЂАЧА / ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА
14.	ИЗЈАВА О ИСПУЊАВАЊУ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЗА ПОДИЗВОЂАЧА
15.	МОДЕЛ УГОВОРА

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Назив, адреса и интернет страница наручиоца: Дирекција за електронску управу у Министарству државне управе и локалне самоуправе, Дечанска 8а, Београд, www.deu.gov.rs

2. Врста поступка: Отворени поступак

3. Предмет јавне набавке: израда софтверског решења за заједничку информациону платформу за све инспекције на републичком нивоу, при чему ће прво бити израђени и пуштени у продукцију модули за четири инспекције на републичком нивоу, од укупно 36 републичких инспекција према важећим прописима и организационој структури, а које чини другу фазу у поступку Успостављања јединственог информационог система за инспекције – Е – инспектор

4. Поступак се спроводи: ради закључења уговора о предметној јавној набавци

5. Контакт: Дирекција за електронску управу у Министарству државне управе и локалне самоуправе, Дечанска 8а/IV, Београд, канцеларија број 401, контакт телефон: 011/3340-737.

2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис предмета набавке, назив и ознака из општег речника набавке:

израда софтверског решења за заједничке информационе платформе за све инспекције на републичком нивоу, при чему ће прво бити израђени и пуштени у продукцију модули за четири инспекције на републичком нивоу, од укупно 36 републичких инспекција према важећим прописима и организационој структури, а које чини другу фазу у поступку Успостављања јединственог информационог система за инспекције – Е – инспектор

Назив и ознака из општег речника набавке:

- 72211000 – услуге програмирања системског и корисничког софтвера
- 72212000 – услуге програмирања апликативног софтвера

3. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

Упутство понуђачима како да сачине понуду садржи податке о захтевима Наручиоца - Дирекције за електронску управу у Министарству државне управе и локалне самоуправе у погледу садржине понуде, као и услове под којима се спроводи поступак јавне набавке.

3.1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САСТАВЉЕНА

Наручилац припрема конкурсну документацију и води поступак на српском језику.

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

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

3.2. ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ И ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАЗАЦА ДАТИХ У КОНКУРСНОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ

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

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

Понуду доставити на адресу: Дирекције за електронску управу у Министарству државне управе и локалне самоуправе, Београд, Дечанска 8а, канцеларија 401, IV спрат, са знаком:

„Понуда за јавну набавку услуге – Успостављање јединственог информационог система за инспекције – Е – инспектор“, број јавне набавке ЈН – О – 05/2016

– НЕ ОТВАРАТИ“

На ову адресу се могу достављати и други дописи (Захтеви за појашњења у вези са припремањем понуде у смислу члана 63.ЗЈН, захтев за заштиту права и

друго) и то у радно време Наручиоца, радним данима од понедељка до петка од 07:30 до 15:30 часова.

Обрасце дате у конкурсној документацији понуђачи треба да попуне читко, како би могла да се утврди стварна садржина понуде, а овлашћено лице понуђача исте потписује и оверава печатом понуђача. Понуда мора бити јасна и недвосмислена.

Уколико понуду подноси група понуђача, обрасце из конкурсне документације могу попунити, потписати и печатом оверити сви чланови групе или чланови групе могу овластити једног члана који ће и у име групе попунити, потписати и печатом оверити обрасце из конкурсне документације, у ком случају је то потребно дефинисати Споразумом о заједничком наступу, сходно члану 81. Ст. 4. И 5. ЗЈН. Изузетак од овог правила (да обрасце потписује сваки члан групе понуђача **или** овлашћени члан групе понуђача у име свих чланова групе) су обрасци на којим изричито пише да морају да буду попуњени, потписани и оверени печатом (посебно) од стране сваког члана групе понуђача (Образац изјаве о независној понуди, Образац изјаве о обавезама понуђача на основу члана 75. Став 2. ЗЈН)

Уколико је неопходно да понуђач исправи грешке које је направио приликом састављања понуде и попуњавања образаца из конкурсне документације, дужан је да поред такве исправке стави потпис особе или особа које су потписале образац понуде и печат понуђача.

3.3. ПАРТИЈЕ

Предметна јавна набавка није обликована у више партија.

3.4. ВАРИЈАНТЕ ПОНУДЕ

Није дозвољено подношење понуде са варијантама.

3.5. ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВ ПОНУДЕ

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

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу:

Дирекције за електронску управу у Министарству државне управе и локалне самоуправе, Београд, Дечанска 8а, канцеларија 401, IV спрат, са знаком:

„Измена понуде за јавну набавку услуге – Успостављање јединственог информационог система за инспекције – Е – инспектор“, број јавне набавке ЈН – О – 05/2016

„Допуна понуде за јавну набавку услуге – Успостављање јединственог информационог система за инспекције – Е – инспектор“, број јавне набавке ЈН – О – 05/2016

„Измена и допуна понуде за јавну набавку услуге – Успостављање јединственог информационог система за инспекције – Е – инспектор“, број јавне набавке ЈН – О – 05/2016

или

„Опозив понуде за јавну набавку услуге – Успостављање јединственог информационог система за инспекције – Е – инспектор“, број јавне набавке ЈН – О – 05/2016

3.6. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

3.7. УЧЕШЋЕ ПОДИЗВОЂАЧА

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, дужан је да у понуди наведе да ће извршење набавке делимично поверити подизвођачу/има, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Процент укупне вредности набавке који ће понуђач поверити подизвођачу не може бити већи од 50%.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су тражени конкурсном документацијом за предметну јавну набавку на начин дефинисан конкурсном документацијом.

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

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

3.8. ПОДНОШЕЊЕ ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ

Понуду може поднети група понуђача.

Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који садржи:

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

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

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

3.9. ОСТАЛИ ЗАХТЕВИ НАРУЧИОЦА

3.9.1 НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

Наручилац ће Додављачу цену за пружену предметну услугу платити на следећи начин:

1. Аванс 23% вредности уговора, у року не краћем од 10 нити дуже од 15 дана од дана достављања уредног предрачуна,
2. 20% вредности уговора у року не краћем од 10 нити дужем од 15 дана од дана уредно достављене фактуре и Извештаја о извршеној структурној анализи понуђеног решења (функционални дизајн), са детаљном функционалном спецификацијом у односу на постојеће стање у инспекцијским службама, који сачињава Понуђач, а верификује (потврђује) лице одређено од стране Наручиоца,
3. 30% вредности уговора у року не краћем од 10 нити дужем од 15 дана од дана уредно достављене фактуре и Извештаја о спремном систему за оперативни продукциони рад над 4 пилот инспекције, који сачињава Понуђач, а верификује (потврђује) лице одређено од стране Наручиоца,
4. 15% вредности уговора у року не краћем од 10 нити дужем од 15 дана од дана уредно достављене фактуре и Извештаја о извршеној обуци за тренере за обуке у институцијама које крећу у пилот фази, који сачињава Понуђач, а верификује (потврђује) лице одређено од стране Наручиоца,
5. 20% вредности уговора у року не краћем од 10 нити дужем од 15 дана од дана уредно достављене фактуре и Извештаја за пуну продукцију преостале 32 инспекције, који сачињава Понуђач, а верификује (потврђује) лице одређено од стране Наручиоца,
6. 15% вредности уговора у року не краћем од 10 нити дужем од 15 дана од дана уредно достављене фактуре и Извештаја о финалној и интеграној успостави система над свих 36 инспекција.

3.9.2 КВАЛИТЕТ И КОНТРОЛА КВАЛИТЕТА

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

3.9.3 РОК И МЕСТО ИЗВРШЕЊА

Уговор са изабраним понуђачем ступа на снагу даном потписивања од стране овлашћених лица обе уговорне стране и важи 18 месеци од дана потписивања. Динамика извршења уговорне обавезе одвијаће се на следећи начин, тако што ће се:

1. Извршити структурна анализа понуђеног решења (функционални дизајн), са детаљном функционалном спецификацијом у односу на постојеће стање у инспекцијским службама – 3 месеца након потписивања уговора;
2. Имплементирати систем за оперативни продкциони рад над 4 пилот инспекције – 11 месеци након потписивања уговора;
3. Обавити обука за тренере за обуке у институцијама које крећу у пилот фази – 13 месеци након потписивања уговора;
4. Спровести пуна продукција за преостале 32 инспекције -16 месеци након потписивања уговора;
5. Спровести тренинг и достава извештаја о финалној и интегрираној успостави система над свих 36 инспекција – 18 месеци након потписивања уговора.

Место извршења је Београд, Дечанска 8а.

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

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

3.9.4. РОК ВАЖЕЊА ПОНУДА

Рок важења понуда је минимум 60 дана од дана јавног отварања понуда. Понуђачи су дужни да у обрасцу понуде наведу који је рок важења понуде.

3.10. НАЧИН ОЗНАЧАВАЊА ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА

Свака страница понуде која садржи податке који су поверљиви треба у горњем десном углу да садржи ознаку „ПОВЕРЉИВО”, печат понуђача и потпис овлашћеног лица понуђача.

У складу са чланом 14. Став 1. ЗЈН Наручилац је дужан да: чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди.

Понуђач је дужан да наведе на основу ког прописа је одређени податак означио као поверљив и да то образложи. У противном наручилац ће заинтересованим лицима омогућити увид у смислу члана 110. ЗЈН.

Нпр. Чланом 4. Став 1. Закона о заштити пословне тајне („Службени гласник РС“ бр. 72/11) је предвиђено да „**Пословном тајном**, у смислу овог закона, сматра се било која **информација која има комерцијалну вредност** зато што није опште позната нити је доступна трећим лицима која би њеним коришћењем или саопштавањем **могла остварити економску корист**, и која је од стране њеног држаоца заштићена одговарајућим мерама у складу са законом, пословном политиком, уговорним обавезама или одговарајућим стандардима у циљу очувања њене тајности, а чије би **саопштавање трећем лицу могло нанети штету држаоцу пословне тајне**. У случају да се понуђач позива на ову одредбу мора да образложи детаљно основаност позивања на исту. Понуђач може да се позове и на други пропис који регулише ову област али такође мора да да детаљно образложење.

Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Наручилац је дужан да чува 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 одбити да да информацију која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Наручилац ће чувати као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и податке о поднетим понудама до отварања понуда.

3.11. ЦЕНА, ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА БИТИ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ

Цена у понуди мора бити исказана у динарима.

Цене у понуди се исказују без ПДВ-а и са ПДВ-ом, с тим што ће се приликом оцене критеријума „цена“ узимати цене без ПДВ.

Цену представља укупна цена предмета јавне набавке, рачунајући и све пратеће и зависне трошкове које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке.

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

Цена је фиксна (не може се мењати)

3.12. СРЕДСТВО ОБЕЗБЕЂЕЊА

У понуди понуђач доставља:

- оригинал **Банкарску гаранцију за озбиљност понуде**, која мора бити са клаузулама: неопозива, безусловна, наплатива на први позив и без права на приговор, у висини од 2% од вредности понуде, без ПДВ-а, која мора да траје најмање док траје рок важења понуде.
- оригинал **Писмо о намерама банке за издавање банкарске гаранције за добро извршење посла**, која мора бити са клаузулама: неопозива, безусловна, наплатива на први позив и без права на приговор, у висини од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а, са роком важења 30 дана дужи од уговореног рока за завршетак посла.
- доставља **Писмо о намерама банке за издавање банкарске гаранције за повраћај авансног плаћања**, која мора бити са клаузулама: неопозива, безусловна, наплатива на први позив и без права на приговор, у висини аванса, са роком важења најкраће до коначног правдања аванса.

Изабрани понуђач је дужан да достави:

- **Банкарску гаранцију за добро извршење посла**

Изабрани понуђач се обавезује да у року од 10 дана од дана закључења уговора преда Наручиоцу банкарску гаранцију за добро извршење посла, која мора бити са клаузулама: неопозива, безусловна, наплатива на први позив и без права на приговор. Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у висини од 10% (односно 15 % ако предмет јавне набавке није истоврстан предмету за који је понуђач добио негативну референцу, у складу са чланом 83. Став 12. ЗЈН) од укупне вредности уговора без ПДВ-а, са роком важења 30 дана дужи од уговореног рока за завршетак посла.

- **Банкарску гаранцију за повраћај аванса**

Изабрани понуђач се обавезује да у року од 10 дана од дана закључења уговора преда Наручиоцу банкарску гаранцију за повраћај авансног плаћања, која мора бити са клаузулама: неопозива, безусловна, наплатива на први позив и без права на приговор. Банкарска гаранција за повраћај авансног плаћања мора бити у висини аванса, са роком важења најкраће до правдања аванса (сходно члану 16. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, број 29/2013).

Сва горе наведена средства финансијског обезбеђења и то Писма о намерама за издавање банкарских гаранција и Банкарске гаранције морају бити на меморандуму банке, са подацима о наручиоцу, понуђачу, банци и предмету и броју јавне набавке, а не смеју садржати додатне услове или рокове за реализацију.

У складу са чланом 14. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, број 29/2013) Понуђач **може поднети гаранцију стране банке само ако је тој банци додељен кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг).** Кредитни рејтинг из става 3. Члана 14. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима

јавних набавки и начину доказивања испуњености услова додељује рејтинг агенција која се налази на листи подобних агенција за рејтинг коју је у складу с прописима објавила Народна банка Србије или подобна рејтинг агенција која се налази на листи регистрованих и сертификованих рејтинг агенција коју је објавило Европско тело за хартије од вредности и тржишта (European Securities and Markets Authorities – ESMA). У случају да понуђач подноси банкарску гаранцију стране банке за прерачун у динаре износа наведених у њима (*банкарским гаранцијама*) користиће се одговарајући средњи девизни курс Народне банке Србије на дан када је започето отварање понуда.

Банкарску гаранцију за добро извршење посла и Банкарску гаранцију за повраћај аванса Наручилац може да реализује уколико Изабрани понуђач (Добављач) не извршава своје обавезе на начин и под условима дефинисаним уговором о јавној набавци, који ће бити закључен након окончања предметног поступка јавне набавке, уколико буду испуњени сви законски услови.

3.13. ДЕФИНИСАЊЕ ПОСЕБНИХ ЗАХТЕВА, УКОЛИКО ИСТИ ПОСТОЈЕ, У ПОГЛЕДУ ЗАШТИТЕ ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЋИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЧЕ

Подаци који се налазе у конкурсној документацији нису поверљиви.

3.14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ И ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику, тражити додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 (пет) дана пре истека рока за подношење понуде. Пожељно је да постављена питања заинтересована лица наслове са „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације – за јавну набавку услуге – услуге – Успостављање јединственог информационог система за инспекције – Е – инспектор“, број јавне набавке ЈН – О – 05/2016

Питања могу да се шаљу на e-mail адресу: **19javne.nabavke@deu.gov.rs** На ову e-адресу се могу доставити и други дописи заинтересованог лица, односно понуђача (нпр. Захтев за заштиту права и друго) и то у радно време Наручиоца, радним данима од понедељка до петка од 07:30 до 15:30 часова. Питања могу да се шаљу и путем поште на адресу наручиоца: Дирекција за електронску управу у Министарству државне управе и локалне самоуправе, Београд, Дечанска 8а, канцеларија 401, IV спрат, са назнаком предмета и броја јавне набавке.

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

Тражење додатних информација и појашњења телефоном није дозвољено.

Комуникација се у поступку јавне набавке одвија на начин прописан чланом 20. ЗЈН-а, а то је писаним путем, односно путем поште или електронске поште, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки.

3.15. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ЗА ОЦЕНУ ПОНУДА

Наручилац може у писаној форми да захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а по писаном захтеву може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

Уколико је потребно тражити додатна објашњења, наручилац ће понуђачу оставити примерени рок да поступи по позиву наручиоца, односно да омогући наручиоцу контролу (увид) код понуђача, као и код његовог подизвођача.

3.16. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА:

Критеријум за оцењивање понуда је економски најповољнија понуда.

Уговор ће бити додељен понуђачу који оствари највише бодова у складу са критеријумом за доделу уговора (под условом да је понуда прихватљива у смислу ЗЈН и конкурсне документације за предметну јавну набавку). Избор најповољније понуде и додела уговора ће се извршити на основу следећих елемената критеријума:

Критеријум	Број поена
Квалитет ангажованих кадрова	60
Цена	40

УКУПНО: 100 поена

Цена: 40 поена

- највећи могући број поена код овог елемента критеријума је 40 поена
- понуда са најнижом укупном ценом добија 40 поена
- број пондера за цену из осталих понуда израчунава се према формули:
(најнижа укупна цена понуде x 40) / понуђена цена

Квалитет ангажованих кадрова: 60 поена

- највећи могући број поена код овог елемента критеријума је 60 поена
- понуда добија број поена сходно квалитету ангажованих кадрова, како је описано у бодовању испод, за три кључна експерта (20 поена + 20 поена + 20 поена=60поена)

Квалитет ангажованих кадрова (кључни експерти) - бодовање:

Бодују се једино кључни експерти (по принципима одређеним ЗЈН-ом, те ЕУ регулативом које се односи на кључне експерте у процедурама јавних набавки), и то:

1. Вођа тима/руководилац пројекта – максимално 20 поена:

1.1. Висока стручна спрема или виши степен стручне спреме (бодовање – максимално 2 поена):

Бодовање: висока стручна спрема (ВСС) или мастер или магистар или доктор наука - 2 поена, остало – 0 поена

Рангирање ће бити извршено на основу прегледа: копија дипломе или уверења о стеченом образовању; доказ о радном ангажовању експерта код понуђача: потврда о поднетој пријави на обавезно социјално осигурање – оверен М образац или уговор о радном ангажовању сходно Закону о раду

1.2. Искуство у руковођењу ИТ пројектима (бодовање – максимално 6 поена)

Бодовање: мање од 5 година искуства са стеченом ВСС – 0 поена, 5 – 6 година искуства са стеченом ВСС – 2 поена, 7 – 8 година искуства са стеченом ВСС – 4 поена, 9 или више година искуства са стеченом ВСС – 6 поена

Рангирање ће бити извршено на основу прегледа: копија радне књижице и радна биографија експерта пропраћена на крају прегледа радне биографије изјавом да експерт под пуном материјалном и кривичном одговорношћу тврди да су подаци тачни (потребни детаљи радне биографије су описани испод, код рангирања по критеријумима 1.3)

1.3. Искуство на руководећим положајима, и то (бодовање – максимално 12 поена):

1.3.1. руковођење пројектима из домена информационих технологија веће вредности од 1.000.000,00 евра (без пдв).

Бодовање: 0 пројеката – 0 поена, 1 пројекат – 2 поена, 2 пројекта или више – 4 поена

1.3.2. руковођење пројектима из домена развоја информационих система (развој софтвера) у оквиру државне управе у Републици Србији, односно правна лица са већинским државним капиталом, веће вредности од 500.000,00 евра без пдв-а

бодовање: 0 пројеката – 0 поена, 1 пројекат – 2 поена, 2 пројекта или више – 4 поена

1.3.3. руковођење пројектима из домена развоја информационих система (развој софтвера) у различитим инспекцијским органима

бодовање: 0 пројеката у инспекцијским органима – 0 поена, 1 пројекат у инспекцијском органу – 1 поен, 2 пројекта у два различита инспекцијска органа – 2 поена, 3 пројекта или више пројеката у 3 или више различитих инспекцијских органа – 4 поена

Рангирање ће бити извршено за критеријум 1.3. на основу прегледа: радна биографија експерта пропраћена на крају прегледа радне биографије изјавом да експерт под пуном материјалном и кривичном одговорношћу тврди да су подаци тачни; радна биографија треба да садржи: преглед свих радних места/позиција на којима је експерт био ангажован, те компанија/организација/институција код којих је био ангажован, са краћим прегледом описа посла, из ког се може утврдити да је експерт одређени период руководио пројектима, период ангажовања (у форми месец-година до месец-година, почевши од актуелне позиције на којој је ангажован, па уназад, до почетка радне каријере); преглед свих релевантних пројеката за предметну набавку, сходно горе наведеним захтевима за експерта: назив пројекта, период реализације (године почетка и завршетка), укупна вредност пројекта (егзактна вредност или да ли је мања или већа од 500.000,00 евра; динарске вредности прерачунавају се у евре по средњем курсу на дан закључења уговора), краћи опис пројекта (посебно навести да ли се ради о развоју софтвера код такве врсте пројеката, а везано за критеријум 1.3.2. и 1.3.3.), место и држава где се реализовао пројекат, контакт особа која може да писаним путем потврди наводе о реализованим пројекту, са стране купца/наручиоца, у случају потребе за провером података (име, презиме, функција, број телефона, е-mail адреса коју лице користи);

Напомена: пројекат подразумева један или више уговора или анекса основног уговора који чине целину, у смислу да се односе на истог купца/наручиоца/корисника информационог система, и да се односе на градњу/развој/унапређење/надоградњу једног информационог система као предмета уговора, те се у том смислу може вршити сабирање вредности појединих уговора као вредност пројекта којима је руководио кључни експерт

2) ИТ стручњак – Главни програмер – (бодовање – максимално 20 поена)

Бодовање:

2.1. Висока стручна спрема или виши степен стручне спреме

Бодовање: висока стручна спрема или мастер или магистар или доктор наука (2 поена) или остало (0 поена)

Рангирање ће бити извршено на основу прегледа: копија дипломе или уверења о стеченом образовању; доказ о радном ангажовању експерта код понуђача: потврда о поднетој пријави на обавезно социјално осигурање – оверен М образац или уговор о радном ангажовању сходно Закону о раду

2.2. Радно искуство на пословима развоја, пројектовања и имплементације софтверских система

(бодовање – максимално 6 поена):

Бодовање: мање од 5 година искуства са стеченом ВСС – 0 поена, 5 – 6 година искуства са стеченом ВСС – 2 поена, 7 – 8 година искуства са стеченом ВСС – 4 поена, 9 или више година искуства са стеченом ВСС – 6 поена

Рангирање ће бити извршено на основу прегледа: копија радне књижице и радна биографија експерта пропраћена на крају прегледа радне биографије изјавом да експерт под пуном материјалном и кривичном одговорношћу тврди да су подаци тачни (потребни детаљи радне биографије су описани испод, код рангирања за критеријум 2.3)

2.3. Искуство на положајима главног програмера у оквиру пројектног тима и то за пројекте развоја софтверских система веће вредности од 500.000,00 евра без пдв (бодовање – максимално 12 поена)

Бодовање: 0 пројеката – 0 поена, 1 пројекат – 2 поена, 2 пројекта – 4 поена, 3 пројекта – 6 поена, 4 пројеката – 8 поена, 5 пројеката – 10 поена, 6 пројеката или више пројеката – 12 поена

Рангирање ће бити извршено основу прегледа: радна биографија експерта пропраћена на крају прегледа радне биографије изјавом да експерт под пуном материјалном и кривичном одговорношћу тврди да су подаци тачни; радна биографија треба да садржи: преглед свих радних места/позиција на којима је експерт био ангажован, те компанија/организација/институција код којих је био ангажован, са краћим прегледом описа посла, из ког се може утврдити да је експерт одређени период радио захтеване послове на пројектима, период ангажовања (у форми месец-година до месец-година, почевши од актуелне позиције на којој је ангажован, па уназад, до почетка радне каријере); преглед свих релевантних пројеката за предметну набавку, сходно горе наведеним захтевима за експерта: назив пројекта, период реализације (године почетка и завршетка), укупна вредност пројекта (егзактна вредност или да ли је мања или већа од 500.000,00 евра; динарске вредности прерачунавају се у евре по средњем курсу на дан закључења уговора), краћи опис пројекта (посебно навести да ли се ради о развоју софтвера код такве врсте пројеката, а везано за критеријум 2.2. и 2.3.), место и држава где се реализовао пројекат, контакт особа која може да писаним путем потврди наводе о реализованим пројекту, са стране купца/наручиоца, у случају потребе за провером података (име, презиме, функција, број телефона, e-mail адреса коју лице користи)

Напомена: пројекат подразумева један или више уговора или анекса основног уговора који чине целину, у смислу да се односе на истог купца/наручиоца/корисника информационог система, и да се односе на градњу/развој/унапређење/надоградњу једног информационог система као предмета уговора, те се у том смислу може вршити сабирање вредности појединих уговора као вредност пројекта

3) ИТ стручњак – архитекта софтверских решења (бодовање – максимално 20 поена):

3.1. Висока стручна спрема или виши степен стручне спреме (бодовање – максимално 2 поена):

Бодовање: висока стручна спрема или мастер или магистар или доктор наука (2 поена) или остало (0 поена)

Рангирање ће бити извршено на основу прегледа: копија дипломе или уверења о стеченом образовању; доказ о радном ангажовању експерта код понуђача: потврда о поднетој пријави на обавезно социјално осигурање – оверен М образац или уговор о радном ангажовању сходно Закону о раду

3.2. Искуство у раду на ИТ пројектима у домену пројектовања, моделовања и постављања софтверске архитектуре (бодовање – максимално 6 поена):

Бодовање: мање од 5 година искуства са стеченом ВСС – 0 поена, 5 – 6 година искуства са стеченом ВСС – 2 поена, 7 – 8 година искуства са стеченом ВСС – 4 поена, 9 или више година искуства са стеченом ВСС – 6 поена

Рангирање ће бити извршено на основу прегледа: копија радне књижице и радна биографија експерта пропраћена на крају прегледа радне биографије изјавом да експерт под пуном материјалном и кривичном одговорношћу тврди да су подаци тачни (потребни детаљи радне биографије су описани испод, код рангирања за критеријум 3.3)

3.3. Искуство у пројектовању, моделовању, постављању софтверске архитектуре и имплементацији софтверских система на пројектима веће вредности од 500.000,00 евра без пдв-а

Бодовање (максимално 12 поена): 0 пројеката – 0 поена, 1 пројекат – 2 поена, 2 пројекта – 4 поена, 3 пројекта – 6 поена, 4 пројекта – 8 поена, 5 пројекта – 10 поена, 6 пројеката или више – 12 поена

Рангирање ће бити извршено основу прегледа: радна биографија експерта пропраћена на крају прегледа радне биографије изјавом да експерт под пуном материјалном и кривичном одговорношћу тврди да су подаци тачни; радна биографија треба да садржи: преглед свих радних места/позиција на којима је експерт био ангажован, те компанија/организација/институција код којих је био ангажован, са краћим прегледом описа посла, из ког се може утврдити да је експерт одређени период радио захтеване послове на пројектима, период ангажовања (у форми месец-година до месец-година, почевши од актуелне позиције на којој је ангажован, па уназад, до почетка радне каријере); преглед свих релевантних пројеката за предметну набавку, сходно горе наведеним захтевима за експерта: назив пројекта, период реализације (године почетка и завршетка), укупна вредност пројекта (егзактна вредност или да ли је мања или већа од 500.000,00 евра; динарске вредности прерачунавају се у евре по средњем курсу на дан закључења уговора), краћи опис пројекта (посебно навести да ли се ради о развоју софтвера код такве врсте пројеката, а везано за критеријум 3.2. и 3.3.), место и држава где се реализовао пројекат, контакт особа која може да писаним путем потврди наводе о реализованим пројекту, са стране купца/наручиоца, у случају потребе за провером података (име, презиме, функција, број телефона, е-mail адреса коју лице користи)

Напомена: пројекат подразумева један или више уговора или анекса основног уговора који чине целину, у смислу да се односе на истог купца/наручиоца/корисника информационог система, и да се односе на градњу/развој/унапређење/надogradњу

једног информационог система као предмета уговора, те се у том смислу може вршити сабирање вредности појединих уговора као вредност пројекта

3.17. РЕЗЕРВНИ КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА.

Уколико два или више понуђача остваре исти број поена у смислу наведених критеријума, реализација набавке ће бити додељена оном понуђачу који је понудио нижу цену.

3.18. ОБАВЕЗЕ ПОНУЂАЧА ПО ЧЛАНУ 74. СТАВ 2. И 75. СТАВ 2. ЗЈН-А

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

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

3.19. ГАРАНТНИ РОК

Гарантни рок је 24 месеца од дана потписивања коначног записника по пријему система.

Током гарантног рока понуђача је у обавези да исправи све системске грешке уочене приликом рада корисника.

У гарантном року понуђач треба да обезбеди минималних 24 дана годишње за хитне интервенције и дораду система ако се за то укаже потреба

3.20. ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом **javne.nabavke@deu.gov.rs** у радно време Наручиоца, радним данима од понедељка до петка од 07:30 до 15:30 часова или препорученом пошиљком са повратницом на адресу Дирекција за електронску управу у Министарству државне управе и локалне самоуправе, Београд, Дечанска 8а, канцеларија 401, IV спрат, са назнаком предмета и броја јавне набавке. **Уколико се Захтев за заштиту права доставља е-поштом, пожељно је да се уз скенирани овај документ са печатом и потписом овлашћеног лица понуђача (подносиоца захтева), исти достави и у Word формату ради бржег и ефикаснијег поступања Наручиоца (без преписивања навода подносиоца захтева).**

Висина таксе

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

- 1) 60.000 динара у поступку јавне набавке мале вредности и преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
- 2) **120.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда и ако процењена вредност није већа од 120.000.000 динара**
- 3) 250.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда и ако је процењена вредност већа од 120.000.000 динара
- 4) 120.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако процењена вредност није већа од 120.000.000 динара;
- 5) 120.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако збир процењених вредности свих оспорених партија није већа од 120.000.000 динара, уколико је набавка обликована по партијама;
- 6) 0,1% процењене вредности јавне набавке, односно понуђене цене понуђача којем је додељен уговор, ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако је та вредност већа од 120.000.000 динара;
- 7) 0,1% збира процењених вредности свих оспорених партија јавне набавке, односно понуђене цене понуђача којима су додељени уговори, ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако је та вредност већа од 120.000.000 динара.

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

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

**УПУТСТВО О УПЛАТИ ТАКСЕ ЗА
ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА**

Чланом 151. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12; у даљем тексту:

ЗЈН) је прописано да захтев за заштиту права мора да садржи, између осталог, и потврду о уплати таксе из члана 156. ЗЈН.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу прописаном чланом 156. ЗЈН.

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

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

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

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

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

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

Примерак правилно попуњеног налога за пренос

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

3.21. ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

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

Уколико у року за подношење понуда пристигне само једна понуда и та понуда буде прихватљива, наручилац ће сходно члану 112. Став 2. Тачка 5) ЗЈН-а закључити уговор са понуђачем у року од пет дана од дана када понуђач прими одлуку о додели уговора.

4. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр. _____ од _____ 2016. Године (*понуђач уписује свој заводини број и датум*) за јавну набавку услуга – Успостављање јединственог информационог система за инспекције – Е – инспектор, број јавне набавке ЈН – О – 05/2016

Табела 1.

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ	
Пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра (Регистра Агенције за привредне регистре)	
Адреса понуђача:	
Име и презиме особе за контакт:	
e-mail:	
Телефон:	
Телефакс:	
Порески број понуђача (ПИБ):	
Матични број понуђача:	
Шифра делатности:	
Назив банке и број рачуна:	
Лице овлашћено за потписивање уговора:	

Понуду дајем: (заокружити начин давања понуде и то А), Б) или В) (и уписати податке под Б) и В)). У случају заједничке понуде са подизвођачем/има заокружити Б) и В) и поунити захтеване податке)

Табела 2.

А) САМОСТАЛНО		
Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ / ИМА		
1)	Пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра (Регистра Агенције за привредне регистре) свих подизвођача	1) _____ 2) _____ 3) _____
	Адреса:	1) _____ 2) _____ 3) _____
	Матични број:	1) _____ 2) _____ 3) _____
	Порески идентификациони број:	1) _____ 2) _____ 3) _____
	Име и презиме особе за контакт:	1) _____ 2) _____ 3) _____
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	1) _____ 2) _____ 3) _____
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	1) _____ 2) _____ 3) _____
В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ		
1)	Пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра (Регистра Агенције за привредне регистре) свих чланова групе понуђача	1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ 5) _____
	Адреса:	1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ 5) _____
	Име и презиме особе за контакт:	1) _____ 2) _____

		3) _____ 4) _____ 5) _____
	e-mail	1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ 5) _____
	Телефон:	1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ 5) _____
	Телефакс:	1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ 5) _____
	Порески идентификациони број:	1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ 5) _____
	Матични број:	1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ 5) _____
	Шифра делатности:	1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ 5) _____

Напомена: - Уколико има више подизвођача или чланова групе у заједничкој понуди него што има предвиђених рубрика у табели 2. Потребно је копирати табелу 2. И попунити податке за све подизвођаче и/или чланове групе понуђача.

- Уколико група понуђача подноси заједничку понуду табелу 1. „ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ“ треба са својим подацима да попуни носилац посла, док податке о осталим члановима групе у заједничкој понуди треба навести у табели 2. Овог обрасца.

1. ЦЕНА УСЛУГА БЕЗ ПДВ – а	
2. ЦЕНА УСЛУГА СА ПДВ – ом	

Рок важења понуде	_____ дана (не краће од 60 дана од дана отварања понуда).
Рок и начин плаћања:	<p>Наручилац ће Добављачу цену за пружену предметну услугу исплаћивати на следећи начин:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Аванс 23% вредности уговора, у року од ____ (не краћем од 10 нити дуже од 15 дана) од дана достављања уредног предрачуна, 2. 20% вредности уговора у року од ____ (не краћем од 10 нити дужем од 15 дана) од дана уредно достављене фактуре и Извештаја о извршеној структурној анализи понуђеног решења (функционални дизајн), са детаљном функционалном спецификацијом у односу на постојеће стање у инспекцијским службама, који сачињава Понуђач, а верификује (потврђује) лице одређено од стране Наручиоца, 3. 30% вредности уговора у року од ____ (не краћем од 10 нити дужем од 15 дана) од дана уредно достављене фактуре и Извештаја о спремном систему за оперативни продукциони рад над 4 пилот инспекције, који сачињава Понуђач, а верификује (потврђује) лице одређено од стране Наручиоца, 4. 15% вредности уговора у року од ____ (не краћем од 10 нити дужем од 15 дана) од дана уредно достављене фактуре и Извештаја о извршеној обуци за тренере за обуке у институцијама које крећу у пилот фази, који сачињава Понуђач, а верификује (потврђује) лице одређено од стране Наручиоца, 5. 20% вредности уговора у року од ____ (не краћем од 10 нити дужем од 15 дана) од дана уредно достављене фактуре и Извештаја за пуну продукцију преостале 32 инспекције, који сачињава Понуђач, а верификује (потврђује) лице одређено од стране Наручиоца, 6. 15% вредности уговора у року од ____ (не краћем од 10 нити дужем од 15 дана) од дана уредно достављене фактуре и Извештаја о финалној и интеграној успостави система над свих 36

Датум

Печат и потпис овлашћеног лица понуђача (самостална понуда или носилац посла у заједничкој понуди)

Печат и потпис овлашћеног лица члана групе понуђача / подизвођача

Печат и потпис овлашћеног лица члана групе понуђача / подизвођача

Печат и потпис овлашћеног лица члана групе понуђача / подизвођача

Печат и потпис овлашћеног лица члана групе понуђача / подизвођача

Напомена:

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

**5. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76.
 ЗЈН-А И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ
 УСЛОВА**

Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати:

Табела 1.

Редни број	Услови:	Докази:
Обавезни услови по чл. 75 ЗЈН-а		
1.	- да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар	<p>У складу са чланом 77. Став 4. ЗЈН („Сл. Гласник РС“ број 124/12, 14/15 и 68/15) испуњеност услова из тачке 1. Табеле 1. Понуђач у понуди доказује достављањем изјаве којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава овај услов.</p> <p>Чланом 79. Став 2. ЗЈН („Сл. Гласник РС“ број 124/12, 14/15 и 68/15) је предвиђено да ако је понуђач доставио изјаву из члана 77. Став 4. Овог закона, <u>наручилац је пре доношења одлуке о додели уговора дужан да од понуђача чија је понуда оцењена као најповољнија затражи да достави копију захтеваних доказа о испуњености услова, а може и да затражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа. Наручилац доказе може да затражи и од осталих понуђача.</u> Наручилац није дужан да од понуђача затражи достављање свих или појединих доказа уколико за истог понуђача поседује одговарајуће доказе из других поступака јавних набавки код тог наручиоца.</p> <p>Доказ који доставља понуђач чија је понуда у фази стручне оцене понуда оцењена као најповољнија (довољна је копија). пре доношења Одлуке о додели уговора:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>ПРАВНО ЛИЦЕ:</u> Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда - <u>ПРЕДУЗЕТНИК:</u> Извод из регистра Агенције за привредне регистре, <p><u>Напомена:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ У случају да понуду подноси група понуђача, овај доказ доставити за сваког учесника из групе понуђача ▪ У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, овај доказ доставити и за подизвођача (ако је више подизвођача доставити за

		сваког од њих)
<p>2.</p>	<p>- да он и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као чланови организоване криминалне групе, да нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре</p>	<p>У складу са чланом 77. Став 4. ЗЈН („Сл. Гласник РС“ број 124/12, 14/15 и 68/15) испуњеност услова из тачке 2. Табеле 1. Понуђач у понуди доказује достављањем изјаве којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава овај услов.</p> <p>Чланом 79. Став 2. ЗЈН („Сл. Гласник РС“ број 124/12, 14/15 и 68/15) је предвиђено да ако је понуђач доставио изјаву из члана 77. Став 4. Овог закона, наручилац је пре доношења одлуке о додели уговора дужан да од понуђача чија је понуда оцењена као најповољнија затражи да достави копију захтеваних доказа о испуњености услова, а може и да затражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа. Наручилац доказе може да затражи и од осталих понуђача. Наручилац није дужан да од понуђача затражи достављање свих или појединих доказа уколико за истог понуђача поседује одговарајуће доказе из других поступака јавних набавки код тог наручиоца.</p> <p>Докази који доставља понуђач чија је понуда у фази стручне оцене понуда оцењена као најповољнија (довољна је копија). пре доношења Одлуке о додели уговора су:</p> <p>- <u>ЗАКОНСКИ ЗАСТУПНИК, ФИЗИЧКО ЛИЦЕ И ПРЕДУЗЕТНИК:</u> Уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова – захтев за издавање овог уверења може се поднети према месту рођења (сходно члану 2. Став 1. Тачка 1) Правилника о казненој евиденцији („Сл. Лист СФРЈ“, бр. 5/79) – орган надлежан за унутрашње послове општине на чијој територији је то лице рођено) и према месту пребивалишта. Напомена: У случају да <u>правно лице има више законских заступника</u>, овај доказ доставити <u>за сваког од њих</u></p> <p>- <u>ПРАВНО ЛИЦЕ:</u> - За кривична дела организованог криминала – УВЕРЕЊЕ ПОСЕБНОГ ОДЕЉЕЊА (ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ) ВИШЕГ СУДА У БЕОГРАДУ, Београд, којим се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе. С тим у вези на интернет страници Вишег суда у Београду објављено је обавештење http://www.bg.vi.sud.rs/lt/articles/o-visem-sudu/obavestenje-ke-za-pravna-lica.html</p> <p>- За кривична дела против привреде, против животне</p>

		<p>средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре – УВЕРЕЊЕ ОСНОВНОГ СУДА (које обухвата и податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда) на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да понуђач (<u>правно лице</u>) није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре.</p> <p>Посебна напомена: Уколико уверење Основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда правно лице да достави И УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита.</p> <p>Напомена:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ У случају да понуду подноси група понуђача, ове доказе доставити за сваког учесника из групе понуђача▪ У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, ове доказе доставити и за подизвођача (ако је више подизвођача доставити за сваког од њих) <p><u>Ови докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.</u></p>
--	--	--

3.	<p>- да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији</p>	<p>У складу са чланом 77. Став 4. ЗЈН („Сл. Гласник РС“ број 124/12, 14/15 и 68/15) испуњеност услова из тачке 3. Табеле 1. Понуђач у понуди доказује достављањем изјаве којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава овај услов.</p> <p>Чланом 79. Став 2. ЗЈН („Сл. Гласник РС“ број 124/12, 14/15 и 68/15) је предвиђено да ако је понуђач доставио изјаву из члана 77. Став 4. Овог закона, наручилац је пре доношења одлуке о додели уговора дужан да од понуђача чија је понуда оцењена као најповољнија затражи да достави копију захтеваних доказа о испуњености услова, а може и да затражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа. Наручилац доказе може да затражи и од осталих понуђача. Наручилац није дужан да од понуђача затражи достављање свих или појединих доказа уколико за истог понуђача поседује одговарајуће доказе из других поступака јавних набавки код тог наручиоца.</p> <p>Докази који доставља понуђач чија је понуда у фази стручне оцене понуда оцењена као најповољнија (довољна је копија). пре доношења Одлуке о додели уговора су:</p> <p>- <u>ПРАВНО ЛИЦЕ, ПРЕДУЗЕТНИК, ФИЗИЧКО ЛИЦЕ:</u></p> <p><u>1. Уверење Пореске управе</u> Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе <u>и</u></p> <p><u>2. Уверење Управе јавних прихода града, односно општине</u> да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода</p> <p><u>Напомена:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Уколико је понуђач у поступку приватизације, уместо два горе наведена доказа треба доставити уверење Агенције за приватизацију да се налази у поступку приватизације ▪ У случају да понуду подноси група понуђача, ове доказе доставити за сваког учесника из групе понуђача ▪ У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, ове доказе доставити и за подизвођача (ако је више подизвођача доставити за
----	--	--

		<p>сваког од њих)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Ова уверења не могу бити старија од два месеца пре отварања понуда</u> <p>Напомена за доказ из тачке 3. Подтачка 2.:</p> <p>Чланом 6. Закона о финансирању локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013 и 125/2014) прописано је да јединици локалне самоуправе припадају изворни приходи остварени на њеној територији, као што су нпр. Порез на имовину, осим пореза на пренос апсолутних права и пореза на наслеђе и поклон; локалне административне таксе; локалне комуналне таксе; накнаде за коришћење јавних добара, у складу са законом и др.</p> <p>Чланом 60. Закона о финансирању локалне самоуправе, прописано је да јединица локалне самоуправе у целости утврђује, наплаћује и контролише јавне приходе из члана 6. Овог закона почев од 1. Јануара 2007. Године.</p> <p>Дакле, јединица локалне самоуправе има овлашћења да наплаћује наведене приходе остварене на њеној територији, те је и надлежна за издавање уверења да је порески обвезник измирио исте.</p> <p>Имајући у виду наведено, <u>понуђач је дужан да као доказ о испуњености обавезног услова за учешће из члана 75. Став 1. Тачка 4) ЗЈН,</u> поред уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе, <u>достави и уверења свих надлежних локалних самоуправа на којима се понуђач води као порески обвезник изворних локалних прихода.</u></p> <p><u>Дакле, уколико понуђач има обавезу плаћања пореза и других јавних дажбина у више локалних самоуправа, потврде тих управа јединица локалних самоуправа такође представљају доказе на околност да понуђач испуњава обавезни услов за учешће из члана 75. Став 1. Тачка 4) ЗЈН.</u></p>
<p>Додатни услови по чл. 76 ЗЈН-а</p>		
<p>4.</p>	<p>– да располаже <u>неопходним пословним капацитетом:</u> 1) У претходних пет (5) година</p>	<p>Доказ:</p>

<p>најмање три (3) имплементирана пројекта у области израде информационог система, а који обухватају управљање предметима и размену података путем еСервиса, од којих један (1) у јавној управи, чија вредност по пројекту није мања од 120.000.000,00 РСД. Наведене референце се доказују путем потврда издатих од стране прималаца услуга или других надлежних организација, где се потврдама гарантује да је Извођач пројекта успешно испоручио тражене услуге. Потврде требају да садрже следеће податке: назив и седиште уговорних страна, предмет уговора, вредност уговора, време и место испуњења уговора, навод о испуњењу уговора.</p> <p><i>(релевантан је период од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки тј. Период 09.11.2011.-09.11.2016.)</i></p> <p>2) поседовање сертификата ISO 9001 и ISO 27001</p> <p>3) За понуђени лиценцирани софтвер за предиктивну анализу/процену ризика и пословно извештавање, као и за</p>	<p>Референтна листа потписана и оверена од стране понуђача и потврде издате од стране прималаца услуга или других надлежних организација (оверене и потписане од стране прималаца услуга или других надлежних организација), којима се гарантује да је Извођач успешно испоручио информациони систем, односно услуге у области управљања предметима и размене података путем електронских сервиса. Наведене референце се доказују путем потврда издатих од стране прималаца услуга или других надлежних организација (купац или наручилац, или донатор или корисник), где се потврдама гарантује да је извођач пројекта успешно испоручио тражене услуге.</p> <p>Потврда треба да садрже следеће податке: назив и седиште уговорних страна, предмет пројекта, вредност пројекта, време и место реализације пројекта, навод о испуњењу обавеза, односно извршене испоруке услуга. Уколико се приложи референтна потврда у слободној форми, а која садржи све захтеване податке, а да је оверена и потписана од стране прималаца услуга или других надлежних организација, биће прихватљива. Пројекат подразумева један или више уговора или анекса основног уговора који чине целину, у смислу да се односе на истог купца/наручиоца/корисника информационог система, и да се односе на градњу/развој/унапређење/надоградњу једног информационог система као предмета уговора, те се у том смислу може вршити сабирање вредности појединих уговора као вредност пројекта.</p> <p>ИЛИ</p> <p>други одговарајући докази (уговор, потврда о извршеном уговору, писма препоруке) а који садрже све потребне податке (назив и седиште уговорних страна, предмет уговора, вредност уговора, време и место испуњења уговора, навод о испуњењу уговора, оверени и потписани од стране одговорног лица Наручиоца),</p> <p>2) Копије сертификата ISO 9001 и ISO 27001</p> <p>3) Ауторизација локалне канцеларије произвођача платформе (енглески: MAF – Manufacturer Authorization Form) насловљена на наручиоца, са навођењем броја и назива јавне набавке, којом гарантује да је понуђач ауторизован за продају понуђеног лиценционог софтвера за предиктивну анализу и пословно извештавање; Ауторизација локалне канцеларије произвођача платформе (енглески: MAF – Manufacturer Authorization Form)</p>
---	---

	<p>понуђену базу података, потребно је доставити овлашћење за продају од произвођача (енглески: Manufacturer authorization form) издат од стране локалне канцеларије произвођача софтвера</p>	<p>насловљена на наручиоца, са навођењем броја и назива јавне набавке, којом гарантује да је понуђач ауторизован за продају понуђене базе података.</p>
5.	<p>– да располаже неопходним финансијским капацитетом:</p> <p>1) да је остварио пословни приход у претходне три обрачунске године (2013, 2014. И 2015. Године) у износу 120.000.000,00 РСД за сваку годину посебно</p> <p>2) да у последњих шест месеци од дана објављивања Позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки није био великидан ниједан дан за претходне три обрачунске године (2013., 2014. И 2015. Године)</p>	<p>1) Извештај о бонитету за јавне набавке БОН-ЈН Агенције за привредне регистре, Регистар финансијских извештаја и података о бонитету правних лица и предузетника, који садржи сажети биланс стања и успеха, показатеље за оцену бонитета за 2013., 2014. И 2015. Годину.</p> <p>Понуђач може да достави и Извештај о бонитету за јавне набавке БОН-ЈН од Агенције за привредне регистре који је издат пре објављивања Позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки, а који садржи релевантне податке за (2013., 2014. И 2015. Годину)</p> <p>2) Потврда Народне банке Србије да понуђач у задњих шест месеци од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки није био великидан ниједан дан за претходне три обрачунске године (2013., 2014. И 2015. Године)</p>
6.	<p>– да располаже неопходним кадровским капацитетом:</p> <p>Понуђач је у обавези да за потребе овог пројекта има радно ангажована лица и то најмање:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 бизнис аналитичар ▪ 4 програмера ▪ 1 правник <p>1) 1бизнис аналитичар ВСС – са најмање 10 година радног искуства, на пословима анализе, пројектовања и моделирања пословних процеса, као и изради анализа и извештаја у вези пројектованих модела пословних процеса и функција;</p>	<p>Напомена:</p> <p>Под радно ангажованим лицем сматра се свако лице које понуђач ангажује по основу уговора о раду (на неодређено или одређено време) или по другом правном основу (уговор о делу или други правни основ), а у складу са Законом о раду и другим прописима који регулишу ову област.</p> <p>Докази:</p> <p>1. Бизнис аналитичар</p> <ul style="list-style-type: none"> – копија дипломе ВСС – копија М обрасца, – копија једног од следећих докумената којим се доказује радно искуство и то: Уговор о раду или Уговор о обављању привремених и повремених послова или Уговор о делу или Потврда о радном искуству или Уверење о радном искуству или други акт којим се

	<p>2) 4 програмера ВСС – са најмање 5 година радног искуства на пословима развоју информационог система</p> <p>3) 1 дипл. правник ВСС – са најмање 10 година радног искуства, од чега најмање 3 године радног искуства у државној управи, положен правосудни испит или државни стручни испит за рад у државним органима, а са искуством на изаради бар једног пројекта информационог система</p>	<p>доказује испуњеност овог услова,</p> <ul style="list-style-type: none"> – листа релевантних референци оверена потписом и печатом од стране послодавца за кога је пројекат урађен <p style="text-align: center;">2. Програмер</p> <ul style="list-style-type: none"> – копија дипломе ВСС – копија М обрасца, – копија једног од следећих докумената којим се доказује радно искуство и то: Уговор о раду или Уговор о обављању привремених и повремених послова или Уговор о делу или Потврда о радном искуству или Уверење о радном искуству или други акт којим се доказује испуњеност овог услова, – листа релевантних референци оверена потписом и печатом од стране послодавца за кога је пројекат урађен <p style="text-align: center;">3. Правник</p> <ul style="list-style-type: none"> – копија дипломе ВСС – копија М обрасца, – копија једног од следећих докумената којим се доказује радно искуство и то: Уговор о раду или Уговор о обављању привремених и повремених послова или Уговор о делу или Потврда о радном искуству или Уверење о радном искуству или други акт којим се доказује испуњеност овог услова, – копија уверења о положеном правосудном испиту или копија уверења о положеном државном стручном испиту, – листа релевантних референци оверена потписом и печатом од стране послодавца за кога је пројекат урађен
--	--	--

Допунске напомене:

У складу са чланом 77. Став 4. ЗЈН („Службени гласник РС“ број 124/12, 14/15 и 68/15) испуњеност обавезних услова понуђач доказује достављањем изјаве којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове, на обрасцу из конкурсне документације. Испуњеност додатних услова понуђач доказује достављањем доказа наведеним у конкурсној документацији у обрасцу бр. 5. **УСЛОВИ**

ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗЈН-А И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА

ОБРАСЦИ КОЈЕ ПОНУЂАЧ МОРА ДА ДОСТАВИ У ПОНУДИ:

Понуђач (самостални понуђач, понуђач који наступа са подизвођачем, група понуђача) је дужан да достави и обрасце садржане у конкурсној документацији за предметну јавну набавку, попуњене, оверене печатом понуђача и потписане од стране овлашћеног лица понуђача, на начин дефинисан конкурсном документацијом.

**ДОКАЗИ КОЈЕ ПОНУЂАЧ ЧИЈА ЈЕ ПОНУДА У ФАЗИ СТРУЧНЕ ОЦЕНЕ ПОНУДА
ОЦЕЊЕНА КАО НАЈПОВОЉНИЈА НЕ МОРА ДА ДОСТАВИ, У ВЕЗИ СА ЧЛАНОМ
79. СТАВ 2. ЗЈН:**

- Понуђач чија је понуда у фази стручне оцене понуда оцењена као најповољнија, а који је регистрован у регистру који води Агенција за привредне регистре не мора да достави доказ под бројем 1. (извод из регистра Агенције за привредне регистре), јер је то доказ који је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре, у вези са чланом 79. Став 2. ЗЈН,
- Понуђач чија је понуда у фази стручне оцене понуда оцењена као најповољнија, који је регистрован у Регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре не мора да достави доказе наведене у тачкама од 1) до 3) Табеле 1. Овог обрасца, сходно чл. 78. ЗЈН-а, а у вези са чланом 79. Став 2. ЗЈН.
- Наручилац неће одбити понуду најповољнијег понуђача као неприхватљиву, у вези са чланом 79. Став 2. ЗЈН, уколико пре доношења Одлуке о додели уговора по позиву Наручиоца не достави доказ одређен конкурсном документацијом, ако наведе интернет страницу на којој су подаци који су тражени у оквиру услова јавно доступни,.
- Понуђач не мора да достави Образац трошкова припреме понуде
- У вези са чланом 79. Став 2. ЗЈН Понуђач чија је понуда у фази стручне оцене понуда оцењена као најповољнија не мора пре доношења Одлуке о додели уговора да достави доказ – Потврду Народне банке Србије уколико је за њега доступан овај податак на интернет адреси Народне банке Србије – Опција Принудна наплата – Претраживање дужника у принудној наплати – линк: <http://www.nbs.rs/internet/cirilica/67/pn.html>

ГРУПА ПОНУЂАЧА

- Уколико група понуђача поднесе заједничку понуду, сваки учесник у заједничкој понуди мора да испуњава обавезне услове наведене под редним бројем од 1. До 3. Овог обрасца – Табела 1, а остале услове из овог обрасца испуњавају заједно.

ПОДИЗВОЂАЧИ

- Уколико понуђач поднесе понуду са подизвођачем/има, подизвођач мора да испуњава обавезне услове наведене под редним бројем од 1. До 3. Овог обрасца – Табела 1

СТРАНИ ПОНУЂАЧИ

- Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, најповољнији понуђач у вези са чланом 79. Став 2. ЗЈН, може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.
- Ако најповољнији понуђач има седиште у другој држави, наручилац може да провери да ли су документи којима најповољнији понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе.

ПРОМЕНЕ

- 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.

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

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

5. ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

1. Област рада

а. Преглед система на општем нивоу

Инспекцијски надзор Републике Србије је одређен њеним националним прописима, али једним делом и прописима Европске Уније кроз процес приступања Републике Србије Европској Унији при чему се процењује ниво усклађености правног система државе кандидата са правним системом ЕУ. Сагласно чињеници да је Република Србија у поступку придруживања Европској Унији даје се попис инспектората који својим надлежностима имају директиве и уредбе Европске комисије, важних за инспекцију, из следећих Главних Управа (*Directorate General's*):

- Agriculture and Rural Development (AGRI)
- Employment, Social Affairs and Inclusion (EMPL)
- Energy (ENER)
- Environment (ENV)
- Health and Food Safety (SANTE)
- Mobility and Transport (MOVE)
- Regional and urban Policy (REGIO)
- Taxation and Customs Union (TAXUD)
- Trade (TRADE)

Такође врло значајан извор могућих сазнања о томе како водити инспекцијски надзор јесу препоруке најбоље светске праксе, од којих за израду овог пројектног задатка послужили извори од стране:

- Светске банке – публикација “ Implementing a Shared inspection management system”, World Bank, 2013¹
- OECD-a – публикација “Best Practice Principles for Improving Regulatory Enforcement and Inspections”, OECD, 2014²
- USAID – публикација “Предлог концепта инспекцијског информационог система Републике Србије“, USAID, 2012³

Наведене публикације дају препоруке добре праксе како успоставити јединствени ИТ систем за управљање инспекцијским надзором, као и на који је начин потребно успоставити пројектну методологију за израду и имплементацију таквих система. Публикације су важан извор за дефинисање темељних оквира функционалне, процесне и интеграционе архитектуре система еИнспектор, те његових функционалних и нефункционалних захтева при чему се даје на важности следећим кључним концептима инспекцијског система:

- планирање и спровођење надзора на основу управљања ризиком;

¹ <https://www.wbginvestmentclimate.org/advisory-services/cross-cutting-issues/ict-in-investment-climate-reform/implementing-a-shared-inspection-management-system.cfm>

² <http://www.oecd.org/gov/regulatory-enforcement-and-inspections-9789264208117-en.htm>

³ http://bep.rs/documents/c1/inspections/USAID_BEP_Serbia_eInspections_Concept.pdf

Дирекција за електронску управу у Министарству државне управе и локалне самоуправе
јавна набавка за услугу – Успостављање јединственог информационог система за инспекције – Е -
инспектор ЈН - О - 05/2016

- примену инспекцијског синергетског ефекта путем планирања и спровођења; заједничких надзора више инспекција или надзора инспектора са више инспекцијских звања;
- примену листа инспекцијских провера као средства за подизање нивоа стандардизације;
- ефикасности и транспарентности надзора;
- примену само-проверавања субјеката надзора;
- развијање методологија инспекцијског надзора уз системско управљање континуираним инспекцијским тренинзима и константно јачање капацитета и профилисање инспектора ради постизања максималних ефеката;
- коришћење медијских кампања ради развијања свести пословних субјеката о потреби примене прописа.

Поред инспекцијског надзора као примарне функције инспекцијског система, постоје функције ширења знања о захтевима прописа и израде иницијатива за унапређење прописа које дају инспекцијском систему посебну улогу у систему извршне власти и државне управе.

Узимајући у обзир да је основни циљ који се жели постићи имплементацијом система еИнспектор постизање већег ниво ефикасности и ефикасности инспекцијског надзора у Републици Србији, потребно је изградити систем који подржава функционалности на следећим нивоима:

- на нивоу пословних субјеката – субјеката надзора: примену система само- проверавања ради подизања знања и свести о потреби примене прописа;
- на нивоу инспектора: ефикасну примену инспекцијског искуства, организацију посла и примену управљања ризицима ради постизања оптималног нивоа ефикасности и квалитета инспекцијског надзора;
- на нивоу инспекције: оптимално управљање инспекцијским ресурсима применом планирања на основу управљања ризицима и праћења инспекцијског надзора у реалном времену;
- на нивоу инспекцијског система: ефикасну координацију инспекција применом синергетских ефеката инспекцијског система путем профилисања и овлашћивања инспектора за више звања и планирања заједничких инспекцијских надзора, те обезбеђења континуираних тренинга и развоја капацитета инспектора;
- на нивоу државе: примену повратне спреге у смислу унапређења прописа и смањивања административних баријера у вези са деловањем инспекција коришћењем базе знања о инспекцијском надзору.
- На нивоу грађана: повећање транспарентности примене инспекцијског надзора

Е-ИНСПЕКТОР систем мора садржати следеће функционалне и интеграционе целине (Слика 1 Функционална и интеграциона архитектура еИнспектор система):

- Централни систем еИнспектор;
- Интеграционе сервисе према порталу е-Управа Републике Србије;
- Интеграционе сервисе према Агенцији за привредне регистре;
- Интеграционе сервисе према постојећим ИТ системима који се тренутно користе у инспекцијама;
- Интеграционе сервисе према постојећим регистрима, уписницима, ИТ система у надлежним Министарствима;
- *Government Service Bus (GSB)* на којем ће се имплементирати интеграциони сервиси.

Република Србија

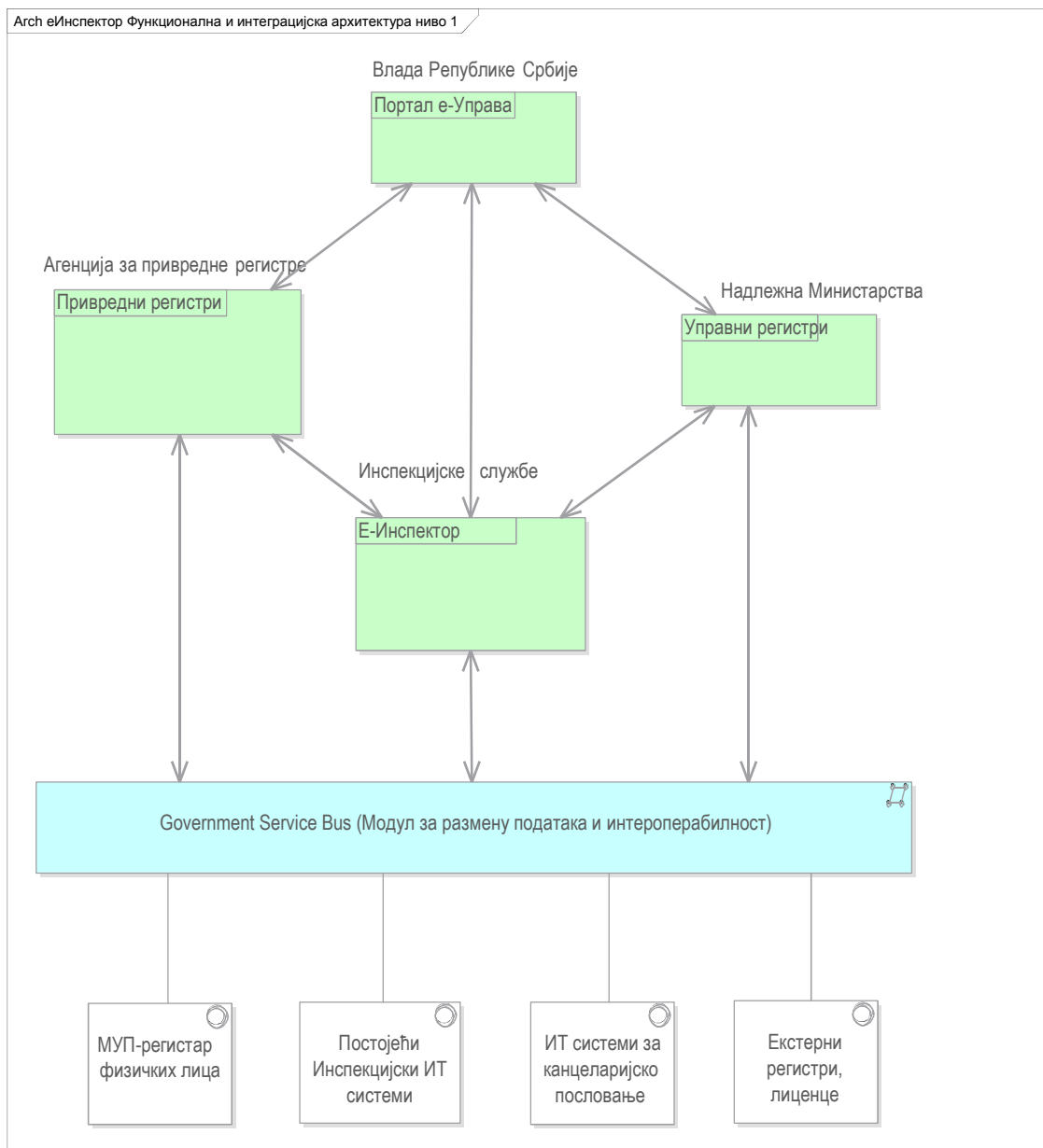
Дирекција за електронску управу у Министарству државне управе и локалне самоуправе
јавна набавка за услугу – Успостављање јединственог информационог система за инспекције – Е -
инспектор ЈН - О - 05/2016

- Изграђене и имплементирани базе знања за поједине области, односно инспекцијске службе.

Укупни систем мора бити у складу са следећом правном регулативом Републике Србије:

- Закон о државној управи („Сл. Гласник РС“, бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010 и 99/2014);
- Закон о инспекцијском надзору (Службени гласник РС бр. 36/15);
- Закон о општем управном поступку (Сл. Лист СРЈ, бр. 33/97 и 31/2001, Сл. Гласник РС, бр. 30/2010, Сл. Гласник РС, бр. 18/2016);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. Гласник РС“, бр. 80/92).

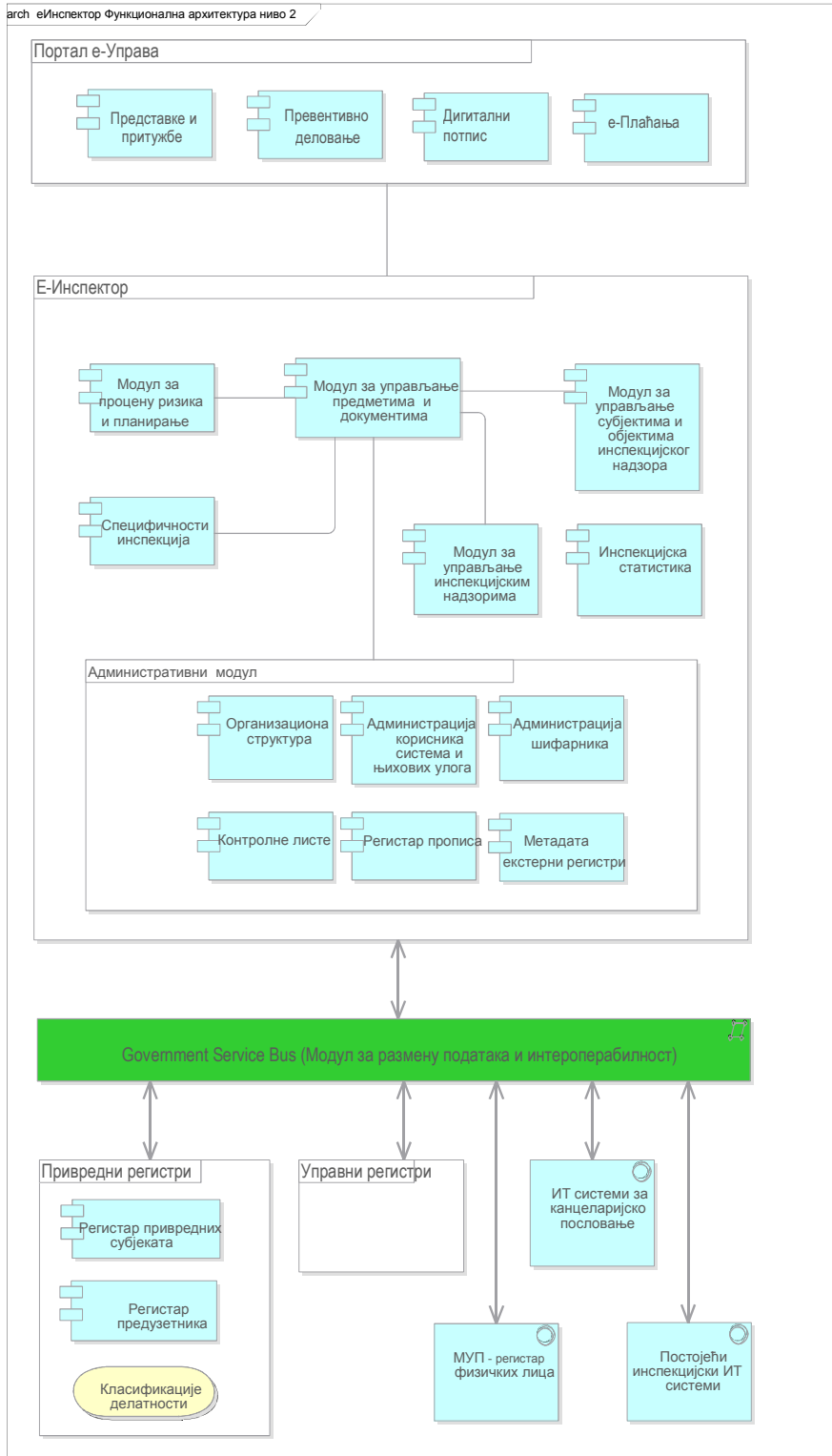
Општа слика система еИнспектор и интеракција са осталим системима



Слика 1 Функционална и интеграциона архитектура еИнспектор система

Функционална архитектура система

На слици 2 је представљена основна функционална архитектура система са поделом на функционалне модуле и интеракција између њих.



Слика 2 Функционална архитектура система еИнспектор**i. Списак модула**

2. МОДУЛ ЗА ПРОЦЕНУ РИЗИКА И ПЛАНИРАЊЕ
3. МОДУЛ ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРЕДМЕТИМА И ДОКУМЕНТИМА
4. МОДУЛ ЗА УПРАВЉАЊЕ ИНСПЕКЦИЈСКИМ НАДЗОРИМА
5. МОДУЛА ЗА УПРАВЉАЊЕ СУБЈЕКТИМА И ОБЈЕКТИМА ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА
6. МОДУЛ ЗА РАЗМЕНУ ПОДАТАКА И ИНТЕРОПЕРАБИЛНОСТ
7. МОДУЛ ЗА ИЗВЕШТАВАЊЕ
8. СПЕЦИФИЧНОСТИ ИНСПЕКЦИЈА
9. АДМИНИСТРАТИВНИ МОДУЛ
 - a. Администрација шифарника
 - b. Администрација корисника система и њихових улога
 - c. Администрација организационе структуре
 - d. Администрација контролних листа
 - e. Администрација регистра прописа правног основа
 - f. Администрација екстерних метадата регистра

i. Списак инспекцијских органа

У табели доле је наведен списак свих инспекцијских органа који су области коришћења јединственог инспекцијског система Е-Инспектор:

Министарство	РБ	Инспекцијски орган
Министарство државне управе и локалне самоуправе	1	Управни инспекторат
Министарство трговине, туризма и телекомуникација	2	Тржишна инспекција
	3	Туристичка инспекција
	4	Инспекција за електронске комуникације
	5	Инспекција за електронски потпис
	6	Инспекција за поштански саобраћај
Министарство за рад и запошљавање	7	Инспекторат за рад
	8	Инспекција социјалне заштите
Министарство финансија	9	Пореска инспекција
	10	Буџетска инспекција
Министарство грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре	11	Инспекција за државне путеве
	12	Инспекција за железнички саобраћај
	13	Инспекција за друмски саобраћај
	14	Ваздухопловна инспекција
	15	Инспекција за унутрашњу пловидбу
	16	Грађевинска инспекција
	17	Републичка комунална инспекција
	18	Урбанистичка инспекција
	19	Геодетска инспекција

Република Србија

Дирекција за електронску управу у Министарству државне управе и локалне самоуправе
јавна набавка за услугу – Успостављање јединственог информационог система за инспекције – Е -
инспектор ЈН - О - 05/2016

Министарство	РБ	Инспекцијски орган
Министарство унутрашњих послова	20	Инспекција за превентивну заштиту
Министарство пољопривреде и заштите животне средине	21	Пољопривредна инспекција
	22	Фитосанитарна инспекција
	23	Фитосанитарна инспекција гранична
	24	Шумарска и ловна инспекција
	25	Водна инспекција
	26	Ветеринарска инспекција гранична
	27	Ветеринарска инспекција унутрашња
	28	Инспекција за заштиту од јонизујућих зрачења
	29	Инспекција за рибарство
	30	Инспекција за заштиту животне средине
Министарство здравља	31	Санитарна инспекција
	32	Здравствена инспекција
	33	Инспекција за лекове и медицинска средства
	34	Инспекција за психоактивне контролисане супстанце (ПКС) и прекурсоре
Министарство рударства и енергетике	35	Електроенергетска инспекција
	36	Инспекција за опрему под притиском
	37	Рударска инспекција
	38	Геолошка инспекција
Министарство омладине и спорта	39	Спортска инспекција
Министарство просвете, науке и технолошког развоја	40	Просветна инспекција

10.Опис модула система

а. Модул за процену ризика и планирање

і. Процена ризика

Инспекцијски надзор заснива се на процени ризика и сразмеран је процењеном ризику, стога је концепт анализе и процене ризика од изузетне важности за читав систем. Према Закону о инспекцијском надзору, ризик представља комбинацију вероватноће настанка штетних последица по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе, које могу настати из пословања или поступања надзираног субјекта, и вероватне тежине тих последица.

Вероватне тежине последица представљају „уграђени“ ризик сваког субјекта који се може проценити на основу параметара :

- дужина пословања – новооснована предузећа носе већи ризик за настанак неправилности у пословању;
- врста производа – материје и предмети који су опасне по живот и здравље, кварљиви и сл. Повећавају ризик субјекта који их производи или ставља у промет;
- врсте објекта – објекти за производњу и складиштење опасних материја и опасни радни простори такође повећавају ризик субјекта који их користи итд.

Систем треба да омогући аутоматско израчунавање вредности овог ризика, или његово ручно уписивање као једног од атрибута субјекта. „Уграђени“ ризик се рачуна на основу процене неког стручног тела, односно припадности субјекта/објекта неком специфичном регистру и/или на основу одређених вредности из регистра субјекта (датум оснивања, шифра делатности).

Поред тога, на основу праксе, односно надзора који су обављени код субјекта и том приликом уочених недостатака, систем израчунава „стечени“ ризик субјекта. Систем треба да понуди неколико различитих формула за израчунавање ризика на основу питања, односно одговора из контролних листа. Такође, потребно је да и сама питања носе одређену тежину, као и да постоји неколико различитих типова квалитативних и квантитативних одговора, о чему се више говори у одељку посвећеном контролним листама.

Коначно, на основу ове две вредности, систем аутоматски израчунава вредност ризика субјекта, који се узима у обзир приликом планирања. Процес израчунавања ризика може да се обавља на команду корисника, у тренутку избора субјекта, или може да ради сервис који се покреће аутоматски у време када систем није оптерећен.

Како је приликом израде годишњег плана инспекције, у оквиру задате области надзора, потребно изабрати контролне листе, систем треба да понуди оне листе које, према искуству инспектора, субјекти најпре треба да задовоље и оне чије је захтеве потенцијално најтеже задовољити. Према томе, систем треба аутоматски да израчунава „ризик контролне листе“, узимајући у обзир број надзора у којима је та листа коришћена и број неправилности и тежине мера и санкција изречених на основу те листе.

Систем треба да омогући једноставну измену постојећих, као и додавање нових критеријума и алгоритама за израчунавање ризика.

ii. Планирања инспекцијских надзора

Планирање надзора подразумева израду више врста планова, на различитим хијерархијским нивоима и за различите временске периоде. Систем треба да понуди аутоматски генерисане предлоге планова за задате периоде, на основу одређених информација од стране корисника/планера. За сваки од планова, систем треба да омогући преглед и измену аутоматски генерисаног предлога, као и његово одобравање од стране руководиоца.

1. Стратегија

Планирање почиње од смерница Владе и стратегије коју формулише координациона комисија. Оваква врста плана не мора да има временску одредницу, већ се у њему само наводе стратешки циљеви и области које ће бити предмет надзора.

Стратегија на нивоу инспекције огледа се у проценту заступљености одређене области у укупном броју планираних надзора у току године и предлогу заједничких акција више инспекција

2. Годишњи план инспекције

Годишњи план се формира за ниво инспекције и садржи број надзора који ће бити обављени у току године у оквиру одређене области, или врсте делатности. У систему се дефинишу групе контролних листа на основу којих ће се извршити провера, као и компетенције које инспектор мора да има да би обавио преглед на основу контролне листе (нпр. За надзор у руднику инспектор мора да има искуство рада у руднику, за одлазак на терен мора да има возачку дозволу и слично).

На основу броја инспектора и броја радних сати по инспектору у току године, затим просечног броја ванредних надзора, систем израчунава број сати којим инспекција располаже за планиране надзоре. Затим то расположиво време систем распоређује на изабране контролне листе, односно групе контролних листа, на основу трајања надзора по контролној листи, ризика контролних листа и задатог процента заступљености области, односно контролне листе/групе контролних листа у редовним надзорима.

Резултат овог процеса је предлог годишњег плана који садржи број редовних надзора за сваку изабрану контролну листу/групу контролних листа. Тај број одражава задату стратегију, односно проценат заступљености области надзора у годишњем плану.

3. Квартални план инспекције

Квартални план инспекције формира се разрадом годишњег плана, и треба да садржи скуп надзора код одређених субјеката, односно на одређеним локацијама који ће бити обављени у току квартала.

Систем омогућава избор субјеката/објеката/локација на основу критеријума које задаје корисник (нпр. Шифра делатности, географска област и сл.) с могућношћу сортирања према израчаном финалном ризику субјеката/објеката/локација, протеклом времену од последњег надзора итд.

На основу одређеног броја надзора по контролној листи или групи контролних листа, изабраних субјеката и пристиглих предивки/захтева по којима треба поступити у току периода планирања, систем генерише предлог планираних надзора који садржи дефинисане надзоре (по контролним листама) са изабраним субјектом/објектом/локацијом, али не и инспекторе који ће надзоре обавити, нити распоред надзора.

4. Координациони оперативни план

Координациони оперативни план дефинише координациона комисија, у сарадњи са инспекцијама. Овај план садржи планиране заједничке акције, за које су дефинисани област надзора, датум и време надзора, инспекције које учествују, главни инспектор, субјекат или објекат, односно локација.

5. Оперативни распоред инспекције

Оперативни распоред се даље формира избором инспектора и одређивањем датума и времена надзора из кварталног плана и координационог оперативног плана, за период од месец дана или краћи.

Систем треба да понуди предлог распореда рада по инспектору, узимајући у обзир њихове компетенције дефинисане у контролним листама и њихове личне роковнике, односно планирана одсуства. Систем такође треба да узме у обзир и координациони оперативни план у којем су заказане заједничке акције инспекција.

6. Роковник инспектора

Поред распореда надзора, систем треба да понуди роковник за сваког корисника, који ће корисник моћи да ажурира сам, али у који ће и систем аутоматски уписати податке из одобреног плана, податке о планираним одсуствима итд. Веза између роковника и оперативног плана треба да буде двосмерна: приликом избора инспектора за надзор, систем треба да узме у обзир податке из роковника као што су заказани контролни надзори, надзори у току, одобрена одсуства и слично, али и да, након одобравања оперативног распореда, тај распоред уврсти у роковник. Такође систем треба да на основу догађаја у роковнику, звучним, визуелним алармом, поруком или имејлом обавештава корисника о надоласећим догађајима, роковима итд. Потребно је кориснику омогућити избор начина обавештавања о различитим врстама догађаја, роковима, променама у роковнику и сл.

Евиденција о инспекцијским надзорима

Праћење историје надзора од суштинске је важности за процену ризика субјеката, односно за планирање будућих надзора. Осим тога, аутоматском анализом одређених аспеката надзора, систем проширује своју базу знања о инспекторској пракси, унапређујући на тај начин поступак планирања. Такође, на основу сачуваних детаљних података о надзорима могу се сачинити извештаји о многим аспектима инспекцијског пословања.

Евиденција надзора уско је повезана са управљањем предметима, јер се сви документи произашли из надзора, налазе у оквиру предмета. Међутим, с обзиром на то да је предмет увек повезан са субјектом надзора, важно је истаћи да систем мора да обезбеди вођење евиденције надзора и по објектима, а нарочито по локацијама, будући да оне не морају припадати једном субјекту. Другим речима, систем треба да евидентира надзоре тако да се до њих може доћи претраживањем субјеката, објеката или локације, инспектора или инспекције, области надзора...

Систем треба да има могућност приказивања историје надзора за једног субјекта/објекта/локацију сложене хронолошки, по областима надзора, односно контролним листама, по донетим мерама, санкцијама итд. Такође, систем треба да успостави јасну хијерархију права увида у историју надзора и сва припадајућа документа, нарочито када је реч о надзорима других инспекција.

iii. Превентивно деловање

Осим обављања надзора и доношења мера којима би се отклониле неправилности у раду субјеката, задатак инспекција је и да делују превентивно с циљем смањења ризика настанка неправилности. Инспекције треба да, на основу познавања ситуације у областима које надзиру, предлажу мере за побољшање те ситуације као што су промене закона и прописа, одлазе у саветодавне посете на позив субјеката, објављују што више информација које могу да помогну субјектима да своје пословање ускладе са актуелним прописима.

Да би инспекције могле да делују превентивно, морају непрестано да прате показатеље ситуације на терену, у чему будући информациони систем са својим свеобухватним извештајима треба знатно помогне.

Поред тога, инспекције су у законској обавези објављивања контролних листа на интернет страницама министарства којој припада инспекциони орган, и опционо на Порталу еУправа аутоматском интеграцијом између два система. Систем треба да омогући аутоматско слање најновијих верзија контролних листа на унапред дефинисане локације.

У систем треба уградити методе предиктивне аналитике, која ће користећи различите статистичке методе, те дати додатну оцену ризика за сваки субјекат. Предиктивни модели ће на основу расположивих података о субјектима и историјских података о онима који су имали инспекцијски надзор, израчунати ризик за остале субјекте као и дати додатне анализе и идентификовати кључне факторе (или њихове комбинације) који утичу на то да ли субјекат треба да буде подвргнут надзору. Поред историјских података моделе треба обогатити и подацима из контролних листа као и осталим расположивим подацима из спољашњих извора (АПР, МУП, Портал еУправа и постојећи информациони системи у инспекцијским органима). Предиктивни модели, користећи разноврсне алгоритме и технике, треба да открију скривене шаблоне у великим количинама података, да омогуће боље разумевање података из контролних листа, да идентификују аномалије у подацима и контролним листама и да обогате пословно знање новим информацијама. Предиктивна аналитика може се искористити и за генерисање прогнозе будућих кретања важних параметара (нпр. Број инспекцијски надзора, број изречених мера...) користећи трендове и сезонке флукутације у историјским подацима и на тај начин омогући квалитетније планирање ресурса. У систем треба уградити методе предиктивне аналитике, која ће користећи различите статистичке методе, те дати додатну оцену ризика за сваки субјекат. Предиктивни модели ће на основу расположивих података о субјектима и историјских података о онима који су имали инспекцијски надзор, израчунати ризик за остале субјекте као и дати додатне анализе и идентификовати кључне факторе (или њихове комбинације) који утичу на то да ли субјекат треба да буде подвргнут надзору. Поред историјских података моделе треба обогатити и подацима из контролних листа као и осталим расположивим подацима из спољашњих извора (АПР, МУП, Портал еУправа и постојећи информациони системи у инспекцијским органима). Предиктивни модели, користећи разноврсне алгоритме и технике, треба да открију скривене шаблоне у великим количинама података, да омогуће боље разумевање података из контролних листа, да идентификују аномалије у подацима и контролним листама и да обогате пословно знање новим информацијама. Предиктивна аналитика може се искористити и за генерисање прогнозе будућих кретања важних параметара (нпр. Број инспекцијски надзора, број изречених мера...) користећи трендове и сезонке флукутације у историјским подацима и на тај начин омогући квалитетније планирање ресурса.

iv. Управљање инспекцијском праксом

Информациони систем за подршку инспекцијском надзору мора да поседује базу знања о инспекцијској пракси, која ће се временом проширивати и унапређивати на основу анализе надзора, односно контролних листи. База знања система треба да омогући веће, односно квалитетније учешће самог система у процесима планирања и надзора, као и да доведе до све веће стандардизације поступка надзора на нивоу једне инспекције, али и на основу читавог инспекцијског система Републике Србије.

Систем о инспекторској пракси учи кроз контролне листе, рачунајући учесталости коришћења одређених листа у оквиру области надзора, односно у оквиру делатности, врсте производа или врсте објеката; затим, рачунајући учесталост појављивања појединих недостатака у оквиру контролних листи, учесталост изрицања појединих мера за одређен недостатак и слично. То знање омогућава систему да инспекторима приликом попуњавања контролних листи нуди ужи скуп мера које могу да пропишу за установљени недостатак, затим ужи скуп контролних листи приликом планирања надзора у одређеној области и сл. На тај начин, систем, на основу претходних поступака и искуства великог броја инспектора, утиче на ток сваког будућег надзора и шире, на планирање инспекторског рада.

Поред тога, систем треба да понуди неку врсту помоћи, у виду објашњења или кратког упутства код избора одговора на питања из контролне листе.

b. Модул за управљање инспекцијским предметима

Будући да инспекције представљају органе односно организационе јединице у саставу министарстава, као и да имају поверене послове по градским и општинским инспекцијама, углавном користе услуге писарница Министарстава (УЗЗПРО) или писарница управних округа. Веома мали број инспекција има сопствену писарницу. Стога се писарница као таква не може сматрати делом информационог система еИнспектор, већ систем треба да обезбеди повезивање са електронском писарницом или писарницама, када се оне буду формирале, односно са онима које већ постоје.

С обзиром на то да је садашња ситуација таква да се предмети отварају у писарницама где се заводе под бројем који им се додељује у складу са Законом о канцеларијском пословању (ЗКП), што значи да се инспекцијама достављају у штампаном облику, систем треба да подржи цео „животни циклус“ предмета, од отварања до архивирања.

У тренутку када нови предмет стигне у инспекцију, било да је отворен на основу пристиглог документа (представке, захтева) или по налогу из инспекције, у систему се заводи под истим бројем који је добио у писарници, но систем треба да поседује и сопствени генератор бројева предмета, такође у складу са ЗКП. Систем треба да омогући, додељивање предмета у складу са сигнирним планом, уписивање додатних података о предмету, промену статуса предмета, било ручно или аутоматски, при чему се бележе времена промена статуса, што касније омогућава израчунавање трајања одређених фаза надзора.

Поред тога, систем треба да омогући скенирање и додавање у предмет докумената који нису генерисани у систему и уписивање података о њима, као што су врста документа, назив, датум и слично. Документи који се генеришу током поступка надзора, такође се додају у предмет.

Сви документи добијају редни број у оквиру предмета. Број документа се формира као број предмета/редни број у оквиру предмета/година креирања (додавања) документа.

Такође, систем би требало да поседује могућност дефинисања предуслова за промену фазе предмета, као и контролу трајања појединих фаза предмета, све то пропраћено са адекватним системом обавештавања.

Сви документи који се генеришу у оквиру система припадају некој од унапред дефинисаних врста докумената (нпр. Записник, решење, налог итд), имају задату форму и делимично се аутоматски попуњавају подацима из система. Систем треба да омогући отварање докумената у одговарајућем програму у којем се могу мењати у оном делу у којем је то дозвољено.

Систем треба да омогући једноставно претраживање предмета према задатим критеријумима (статус, субјекат, инспектор, датум настанка и сл.) и приказивање изабраног предмета са свим атрибутима и свим припадајућим документима. Такође, предмет је могуће у току његовог „животног циклуса“ додељивати другим инспекторима. Замена инспектора задуженог за предмет подразумева да се мора написати нови налог, са евентуалном напоменом о разлогу за замену инспектора.

і. Представке и притужбе

Инспекцијске службе имају обавезу да узму у разматрање све представке и притужбе које стигну. Инспектори затим разматрају садржај представке и одлучују да ли је инспекција надлежна за предмет представке или није. Уколико није, инспектор је дужан да представку проследи, уз пратећи документ, надлежном органу и да о томе обавести подносиоца представке. Уколико је инспекција надлежна, начелник издаје налог и ажурира оперативни план.

Систем треба да омогући уписивање података из представке (субјекта, пошиљаоца, датум пријема и сл) и да на основу тих података омогући генерисање пратећег документа за прослеђивање представке државном органу у чијој је надлежности, као и одговора подносиоцу представке. Такође, у случају када инспектор прихвати представку, систем треба да омогући ажурирање недељног оперативног плана инспектора ванредним.

с. Модул за управљање инспекцијским надзорима

Одлазак у инспекцијски надзор представља срж инспекцијског посла, стога систем еИнспектор мора да подржи управљање поступцима надзора у свим њиховим видовима и током целог трајања, од припреме до архивирања предмета.

Према Закону о инспекцијском надзору, надзор, према врсти, може бити редован, ванредан, контролни и допунски. У оквиру ванредних прегледа, издвајају се утврђујући и потврђујући прегледи по захтеву субјекта, чији је циљ издавање одговарајуће дозволе, сертификата или лиценце. Допунски надзор такође може бити по захтеву субјекта, али и по службеној дужности, при чему мора да се обави у року од највише 30 дана од првобитног надзора. Сам поступак надзора на терену се, са аспекта система, не разликује по врсти надзора, једине разлике могу бити у врсти докумената које систем генерише, што би систем требао да контролише

Припрема за надзор обухвата прикупљање информација о субјекту, генерисање налога за надзор и обавештења субјекту о инспекцијској посети, избор контролних листа према којима ће се вршити провере. У току самог надзора, попуњавају се контролне листе, генерише записник, евентуално узимају узорци за анализу. После завршеног надзора, генеришу се решења и пријаве и прати извршење мера. Систем мора на одговарајући начин да подржи све ове фазе надзора.

Током трајања надзора, систем генерише неколико унапред дефинисаних врста докумената, које корисник може да мења и допуњава у оном делу у којем је то дозвољено. За неке документе систем мора да обезбеди неповратно закључавање, односно да онемогући њихово мењање после одређене фазе надзора. На пример, када субјекат потпише штампани записник, он више не сме да се мења. Будући да потписивање записника, барем у почетку, већином неће бити електронско, систем мора да омогући закључавање докумената на захтев за то овлашћеног корисника (инспектора). Такође, систем треба да води рачуна о редоследу докумената, на пример записник не може да се закључа пре него што је закључан налог (осим у хитном случају), решење не може да се закључа пре него што је закључан записник и слично.

Систем треба да подржи и поступак узимања узорака и њиховог слања на анализу и суперанализу, углавном у домену пратећих докумената који се генеришу, будући да се за сад не планира директно повезивање са референтним лабораторијама. Такође систем треба да омогући уписивање резултата анализе и суперанализе, као и да аутоматски врши поређење између резултата две анализе.

Централни део надзора чини сама провера, односно попуњавање листа провера. Из попуњених листа произилази листа недостатака, односно сужени скуп питања код којих је утврђено постојање ризика. На основу попуњене листе, систем генерише предлог записника, а за сваки недостатак нуди листу мера које инспектор може да изрекне. Систем треба да аутоматски, на основу роковника инспектора и датума истека прописаних мера, предложи датум контролног прегледа и слично.

За сваку од области рада инспекција потребно је дефинисати механизме за прикупљање, обраду и дистрибуцију експертске базе знања тако да се омогући коришћење знања у сврху:

- Дијагностике недостака путем контролних листа.
- Евиденције недостатака и референци на правну регулативу.
- Изрицања инспекцијских мера и казни у облику експертских правила.
- Управљања ризицима и планирања инспекцијских надзора путем техника вештачке интелигенције.

Уз изградњу експертског система и имплементације механизма закључивања експертског система, обавезна је изградња база знања која ће имати уређена експертска правила за сваку од појединих области инспекција.

Након завршеног надзора, систем треба да обезбеди контролу извршења мера, праћење рокова, уписивање резултата кривичних и управних поступака и слично.

Посебан аспект надзора представља коришћење система на терену. Подразумева се да ће инспектори у већини случајева имати обезбеђен приступ интернету, а самим тим и свим функционалностима апликације. Међутим, на одређеним локацијама на којима се обавља надзор, приступ интернету није могућ, те је стога потребно да систем обезбеди инспекторски

рад у *офлајн* режиму. То подразумева постојање локалне апликације на рачунарима инспектора, са најнеопходнијим функционалностима за обављање надзора, као што је приступ кључним подацима потребним за спровођење надзора, попуњавање контролне листе као и креирање записника. Приликом поновног приступа *онлајн* систему, потребно је извршити потребну синхронизацију података унетих у *офлајн* режиму.

і. Експертска подршка одлучивању у инспекцијском надзору с припадајућим базама знања

Систем за подршку одлучивању у инспекцијском надзору треба да омогући квалитетну и систематизовану подршку доношењу инспекцијских мера у складу са правном регулативом. Систем мора аутоматски да генерише предлог инспекцијских мера на основу уочених неправилности, а да би се то постигло, неопходно је да буде базиран на принципима рада експертских система.

То значи да систем мора бити способан да прикупља знање о инспекцијском послу, као и да инспекторима пружа помоћ при доношењу коначне одлуке, предлажући им могуће мере и решења. Уједно овај пословни модул треба да омогући јединствено и уједначено поступање инспектора.

Експертски систем мора да обухвати следеће елементе: систем за прикупљање знања, базе знања и систем за закључивање:

- Систем за прикупљање знања треба да прикупљено знање припреми за снимање у бази знања, и то без непосредног уноса од стране корисника. Овај модул треба да обухвати све инспекцијске ентитете и да их сачува као инспекцијско знање. Очекује се да је потребно обухватити следеће ентитете:
 - врсте субјеката надзора (правна или физичка лица),
 - врсте недостатака (недостаци дефинисани прописом),
 - инспекцијски прописи,
 - пирамиду инспекцијских мера (привремене, заштитне мере, прекршајне, казнене и сл.)
- База знања треба да буде организовани део експертског система који је прилагођен за чување и успостављање веза између информација на основу којих систем за закључивање предлаже решења инспекторима:
 - недостатака за поједине врсте субјеката надзора,
 - прописа – класификација према областима,
 - инспекцијских мера – класификација према областима.

Систем за закључивање треба да инспектору предложи адекватне инспекцијске мере, као и да их рангира према важности. У експертском систему механизам закључивања треба да се базира на уланчавању унапред (енг. Forward chaining).

d. Модул за управљање субјектима и објектима инспекцијског надзора

Субјекти надзора инспекција су правна, физичка лица и државни органи. Неке инспекције имају веома ограничен скуп субјеката, типично правних лица која се баве одређеном уском облашћу, док неке инспекције имају веома велики скуп потенцијалних субјеката, што им у многоме отежава процену ризика и избор субјеката за редовне надзоре. С друге стране, у појединим инспекцијама субјекти нису увек унапред познати, већ је предмет надзора неки

објекат или локација, а организују се и инспекцијске акције које обухватају све субјекте на одређеној територији. Стога је услов за функционисање система постојање свеобухватних, тачних и ажурних шифарника субјеката, објеката и локација. Основ за успостављање шифарника субјеката су базе АПР за правна и МУП за физичка лица, с којима систем еИнспектор треба да успостави везу преко одговарајућих сервиса, о чему се више говори у одељку о размени података.

Шифарник субјеката у систему треба да има шири скуп података од основних регистара АПР и МУП. Систем треба да омогући његово аутоматско и ручно ажурирање подацима о уграђеном и стеченом ризику, стицању и одузимању одређених дозвола, лиценци и сертификата, подацима о извршеним надзорима итд.

Сваки субјекат надзора је повезан са једним или више објеката надзора у власништву или одговорности. Шифарник објеката треба да садржи податке о врсти објекта, прецизно адресно/географско одредиште објекта, као и историју надзора обављених на том објекту. Подаци о припадајућим објектима преузимају се из основног регистра АПР и из регистра овлашћених организација (нпр. Објекти великих загађивача, објекти за производњу лекова и слично), евентуално од самих субјеката. Регистри овлашћених организација који садрже податке о одређеној врсти субјеката или објеката нису увек уређени или нису у електронском облику, тако да преузимање сваког од њих захтева посебну анализу.

Поједине инспекције своје надзоре везују за локације (објекте, територије) на којима има више субјеката (нпр. Градилишта, пијаце) или на којима субјекти нису унапред познати (њиве, улична трговина и сли). Будући да се локације и објекти разликују само по броју субјеката за које се везују, систем треба да омогући вођење евиденције о локацијама на исти начин као и о објектима. Суштина је, заправо, у томе да инспектори имају увид у историју надзора и на оним објектима, односно локацијама који нису у власништву једног одређеног субјекта. Податке о локацијама ажурирали би инспектори на основу увида у ситуацију на терену.

Посебан аспект шифарника објеката и локација представљају адресе, односно географски положај. Будући да локације понекад заузимају већи простор и нису везане за једног субјекта па не морају имати адресу, информациони систем треба да подржи и лоцирање применом гео-координата. Такође, требало би предвидети повезивање адреса са неким од званичних Адресних регистара (РГЗ, Поште Србије).

Систем треба да омогући једноставно претраживање шифарника субјеката, објеката и локација на основу задатих критеријума. Уколико се према задатим критеријумима субјекат не може пронаћи у шифарнику, систем треба да претражује регистар АПР, односно МУП и да омогући пребацивање података о изабраном субјекту, или субјектима из регистра у шифарник.

е. Модул за размену података и интероперабилност

Област овог модула је унутрашња размена података између инспекцијских органа, као и размена са спољним системима (АПР, МУП, Портал еУправа и постојећи информациони системи у инспекцијским органима).

Једна од предности увођења свеобухватног софтверског система за подршку инспекцијским пословима, јесте и могућност размене података између инспекција, пре свега о субјектима и извршеним надзорима, инспекторској пракси и слично. Посебан сегмент размене податка

представља планирање заједничких акција, о чему се више говори у наредном одељку о планирању

Унутрашња размена података између различитих инспекција подразумева могућност увида у одређене податке других инспекција, до нивоа који је прецизно дефинисан правима корисника. Ту се пре свега мисли на податке о заједничким субјектима надзора, односно на надзоре других инспекција и евентуалне санкције (привремене забране, одузете лиценце и слично), будући да би из система требало да произађе и извесно усклађивање инспекторске праксе на нивоу различитих инспекција.

Систем треба да пружи могућност међуинспекцијског обавештавања, нарочито у случајевима када једна инспекција установи недостатке из домена рада друге инспекције. Размена информација се обавља у оквиру функционалности само система, док се за одређене (конфигурисане од стране администратора) догађаје шаљу обавештења као нотификације кориснику у виду електронске поште аутоматски од стране самог система. Координациона комисија такође учествује у размени обавештења, а посебно у заједничком планирању.

i. Планирање заједничких акција

Заједничке акције се најпре припремају на стратешком нивоу, као део годишњих планова на нивоу координационе комисије. Стратешки план дефинише циљеве и предмете заједничких акција, као и водеће инспекције којима ће бити поверена организација конкретних заједничких надзора.

Заједнички оперативни план треба да садржи конкретне податке о акцији, пре свега датум и време и списак инспекција које треба да узму учешће, како би заједничке акције биле директно пренете у оперативне планове појединачних инспекција.

ii. Интеграција са Порталом еУправа

Портал еУправа Републике Србије представља централно место електронских услуга за све грађане, привреду и запослене у државној управи, а објављен је на адреси www.euprava.gov.rs. Коришћењем Портала грађанима је олакшана комуникација са државним органима и целокупном јавном администрацијом у смислу лакшег проналажења информација и одговарајућих формулара, као и једноставнијег подношења захтева и пријема решења и осталих докумената.

Пре свега, инспекције на Порталу треба да објављују годишње планове, контролне листе, одређене извештаје и друга документа која настају у систему еИнспектор. Поред тога, Портал еУправа има неколико система са којима је потребно остварити одређени ниво интеграције:

1. Интеграција са системом за ауторизацију и управљање корисницима
2. Интеграција са системом за електронско плаћање
3. Интеграција са системом временског жига
4. Интеграција са системом за еЗаказивање
5. Израда електронске услуге за самопроверу на Порталу еУправа
6. Интеграција са системом за еИспоруке
7. Интеграција са системом за нотификације
8. Интеграција са системом за размену порука

1. Будући да ће се пријављивање на систем еИнспектор обављати путем квалификованих електронских сертификата или уносом комбинације корисничког имена и лозинке. На Порталу постоји систем за аутентификацију тако да би за кориснике оба система требало би да буде обезбеђено јединствено пријављивање (*Single Sign-On*). Пријављивање и аутентификација корисника се ради на Порталу еУправа. Након успешне пријаве корисника, врши се избор покретања еИнспектор система на коме се врши ауторизација корисника, односно сваком успешно пријављеном кориснику се додељује одређена права у складу са улогом коју корисник има дефинисану у систему. У офлајн режиму рада, корисник се аутентификује и ауторизује на систем директно на својој радној станици, без пријаве преко Портала еУправа.
2. Интеграција са системом за електронско плаћање Портала еУправа би требала да омогући субјектима надзора електронско плаћање казни које су им изречене од стране инспекција. То захтева да се приликом генерисања записника и решења од стране еИнспектор система генерише уплатница са позивом на број у складу са правилима дефинисаним на Порталу. Систем еИнспектор би преко постојеће комуникације Портала и Трезора Министарства финансија добијао повратну информацију о наплати казни.
3. На Порталу постоји систем временског жига (Time Stamp Authority), који је сертификован од стране Владе Србије. Исти систем требало би користити приликом електронског потписивања докумената генерисаних од стране система еИнспектор. Потребно је да се успостави интеграција са *web servisom* временског жига на Порталу еУправа да се одређена документа и системске трансакције овере сертификованим временским жигом како би се на поверљив и проверљив начин омогућила потврда постојања електронских података у одређеном времену. Електронски подаци оверени временским жигом не могу касније да буду непримећено измењени. На овај начин се заједно са сертификованим електронским потписом може гарантовати равноправност папирних и електронских процедура.
4. Интеграција са системом за еЗаказивање – Свака инспекција би требало да дефинише електронски шалтер на Порталу, како би се омогућило субјектима надзора да закажу састанак са инспекторима. Потребно је да еИнспектор систем проследи неопходне податке на основу којих ће Портал у екстерном процесу моћи да изврши заказивање термина као и да врати повратну информацију еИнспектор систему.
5. Законска обавеза сваке инспекције је да објави контролне листе, како би субјекти могли унапред да се припреме за надзоре и да по најављеном надзору изврше самопроверавање. Потребно је да се омогући објављивање контролних листа из еИнспектор система на предвиђену локацију на Порталу еУправа. На Порталу би требало да се конфигурише апликација за попуњавање контролних листа у виду формулара са електронским потписом. Попуњене листе би се са портала аутоматски упућивале у еИнспектор систем са одговарајућом идентификацијом најављеног надзора.
6. За субјекте инспекција који користе Портал еУправа потребно омогућити достављање решења и других докумената у електронском облику коришћењем система еИспоруке. Документи које је инспектор електронски потписао, стигли би у сандуче субјекта на Порталу. Уколико субјекат у одређеном року електронски потпише пријем докумената,

систем му дозвољава да документ преузме и о томе обавештава инспектора. У супротном, Портал обавештава инспектора да решење није преузето, те да се мора послати стандардним путем.

7. С обзиром на то да Портал еУправа има развијен систем обавештавања преко СМС порука и имејлова, требало би омогућити да се преко њега шаљу обавештења о изабраним догађајима из система еИнспектор.
8. Преко постојећег система за размену порука на Порталу управа, требало би омогућити комуникацију и тим путем између инспектора и субјеката надзора. На пример уколико субјекат пошаље инспектору који је најавио инспекцијски надзор попуњену контролну листу, инспектор може преко система порука да затражи додатне информације. Субјекат ће добити обавештење о пристиглој поруци на Порталу и моћи ће истим путем да пошаље инспектору одговор.

iii. Интеграција са Регистром привредних субјеката (АПР) и информационом системом МУП-а

Основ за успостављање и контролу базе субјеката надзора представљају базе екстерни системи АПР и МУП. Систем треба да подржи сервисе којима ће подаци из ових база бити преузети и касније редовно ажурирани. Поред ових основних спољних регистара, систем треба да успостави везе са још неким регистрима и институцијама. Са неким од ових регистара комуникација ће бити једносмерна, тј. само ће се преузимати подаци, док се код неких очекује и слање података од стране инспекција. Детаљни алгоритми за ову размену података морају бити посебно анализирани у сарадњи са институцијама које су власници одговарајућих регистара.

iv. Интеграција са постојећим информационом системима у инспекцијским органима

Анализом текућег стања утврђено је да следеће републичке инспекције користе постојеће информационе системе у свом пословању:

- Пореска управа
- Тржишна инспекција
- Директорат цивилног ваздухопловства
- Туристичка инспекција
- Гранична ветеринарска инспекција

Уколико поменуте инспекције одлуче да пређу на нови информациони систем, миграција података из њихових претходних система неће бити обухваћена овим пројектом.

У случају да нека инспекција одлучи да настави да користи постојећи систем, потребно је дефинисати јединствен интерфејс за преузимање одређеног сета податка, како би се обезбедило генерисање извештаја о тој инспекцији у систему еИнспектор.

f. Модул за извештавање

Информациони систем мора да омогући праћење извршења плана и ефеката инспекцијског надзора посредством статистичких извештаја са упоредним приказом планираних и извршених инспекцијских прегледа, односа укупног броја прегледа и прегледа са неправилностима, предузетих инспекцијских мера, извршења мера, исхода инспекцијских провера, одређених специфичних показатеља ефеката предузетих мера, трајања стања процеса инспекцијског надзора на различитим нивоима груписања уз сумирани приказ трајања стања која представљају ефективно време за инспекцијске прегледе, те статистике о повредама прописа на различитим нивоима груписања података. Груписање података подразумева да се извештаји могу добити за министарство, инспекцију, инспектора, одређеног субјекта, област надзора итд.

Инспекцијски информациони систем треба да омогући висок ниво конфигурабилности када су у питању статистички извештаји. Поред могућности подешавања статистичких извештаја у погледу изгледа и садржаја систем треба да омогући додавање нових статистичких извештаја. Другим речима, овлашћени корисник информационог система треба да има могућност да генерише и штампа извештај и да примењује и комбинује различите варијанте груписања података, уз могућност приказа временских серија података за одређене извештаје. Поред генерисања и штампања, имплементирани модул за извештавање треба да омогући извоз извештаја у стандардне формате датотека, у PDF, Excel и сл.

Такође, треба омогућити да се сви табеларно приказани резултати претраживања могу извести у поменуте стандардне формате датотека, пре свега Excel.

i. Списак извештаја

1. Статистички извештај о извршењу плана
 - a. Извештаји о извршењу оперативних планова заједничких надзора са упоредним приказом планираних и извршених надзора одређених субјеката и објеката надзора;
 - b. Извештаји о извршењу општих годишњих планова инспекција са упоредним приказом планираних и извршених надзора и предузетих мера према областима надзора, контролним листама, врстама објеката и врстама производа;
 - c. Извештаји о извршењу оперативних планова надзора инспекције са упоредним приказом планираних и извршених надзора субјеката и објеката инспекцијског надзора;
 - d. Извештаји о извршењу оперативних распореда инспектора са упоредним приказом планираних и извршених активности (планирани надзори, ванредни надзори и контроле извршења мера/препука);
2. Статистички извештај о извршеним прегледима и предузетим мерама
Систем мора да омогући генерисање извештаја на основу података датих у наставку, на истом обрасцу, а према различитим нивоима груписања података и са различитим комбинацијом нивоа: инспекција, област надзора, контролна листа, врста објекта, врста производа, организациона јединица, инспектор, субјекат надзора, објекат надзора, инспекцијски предмет. Поред различитих нивоа груписања података, неопходно је омогућити и задавање различитих критеријума за састављање извештаја ради

филтрирања података (временски период, инспекција, област надзора, контролна листа, врста објекта, врста производа, инспектор, субјекат надзора, објекат надзора, организациона јединица, поступак надзора).

3. Статистички извештај о специфичним показатељима инспекцијског надзора
Статистички извештај о показатељима инспекцијског надзора специфичним за одређене инспекције омогућава сумирање и преглед евидентираних показатеља са различитим нивоима и комбинацијом нивоа (на пример, ниво инспекције, група производа, врста објекта итд). Специфични показатељи евидентирају се посредством докумената (улазних и излазних) и у извештај улазе са датумом настанка документа. Систем мора да омогући задавање различитих критеријума за филтрирање података који су обухваћени извештајем.
4. Извештај о исходима надзора
Статистички извештај о исходима инспекцијских надзора треба да прикаже број исхода у одређеним категоријама ризика, на основу шифарника исходи надзора Подаци о исходима групишу се по контролним листама, областима надзора и инспекцијама. Заглавље ове врсте извештаја треба динамички да се генерише у зависности од реализованих одговора на инспекцијске провере. Поред наведеног начина груписања исхода потребно је обезбедити креирање овог извештаја за друге варијанте груписања података и комбинације нивоа како је наведено за претходно описане извештаје, укључујући могућност за задавање различитих критеријума за састављање извештаја.
5. Извештај о повредама прописа
За сваки од прописа који је био правни основ неправилности извештај приказује статистику о броју констатованих неправилности, броју прегледа са неправилностима и предузетим мерама. Овај извештај је у суштини исти као Статистички извештај о извршеним прегледима и предузетим мерама, с тим што се бројеви неправилности рачунају на нивоу сваког појединачног законског прописа, тј. у првој колони извештаја треба да буду законски прописи (чланови, ставови, тачке) груписани по инспекцијама које на основу њих спроводе надзор, или на неки други специфичан начин, што систем треба да омогући.
6. Извештај о наложеним мерама
Систем треба да омогући добијање извештаја о свим наложеним мерама по одабраном питању из контролне листе, односно по законском основу (члану, ставу, тачки прописа) за ту проверу. Корисник може да одабере најпре контролну листу, затим конкретно питање, а систем даје списак свих изречених мера у задатом временском периоду, са процентом појављивања сваке мере.
7. Извештај о статусима и активностима инспекцијског надзора
Овај извештај треба да пружи слику о реализованим статусима поступака инспекцијског надзора, са бројем и трајањем статуса. За ову врсту извештаја, слично као и за претходно описане, треба обезбедити могућност динамичког груписања података, комбиновања нивоа груписања, као и задавања различитих критеријума за филтрирање података које извештај треба да обухвати. Заглавље извештаја, односно

колоне, треба динамички да се формирају на основу реализованих стања дефинисаних у систему, која су обухваћена критеријумима за састављање извештаја.

8. Извештај о броју субјеката надзора по основним делатностима
Извештај приказује расподелу субјеката надзора по основним делатностима. Атрибут субјекта надзора је група делатности, док су за извештај нивои груписања података категорије делатности: грана, област, сектор. Систем треба да омогући генерисање списка субјеката филтриран према месту, општини или округу (територијални критеријум), типу субјекта и статусу субјекта. Извештај треба да поседује могућност издвајања по нижим категоријама у класификацији делатности.
9. Извештај о прописима који регулишу инспекцијски надзор
Систем треба да омогући генерисање извештаја о законима који регулишу рад сваке инспекције. Потребно је омогућити груписање прописа по инспекцијама и областима надзора. Приликом креирања извештаја потребно је омогућити задавање следећих критеријума за филтрирање података: инспекција, тип прописа, закон.
10. Извештај са упоредним приказом показатеља инспекцијског надзора – временске серије
 - a. Извештај о инспекцијским прегледима и предузетим мерама (упоредни приказ броја прегледа и прегледа са неправилностима, предмета са и без казних мера)
 - b. Извештај о показатељима инспекцијског надзора;
 - c. Извештај о исходима инспекцијских провера;
 - d. Извештај о повредама прописа (само упоредни приказ броја неправилности и надзора са установљеним неправилностима);
 - e. Извештај о стањима и активностима инспекцијског надзора
11. Статистички извештај о извршеним прегледима и предузетим мерама за граничне инспекције
Систем треба да, кроз одговарајући модул, омогући једноставно дефинисање специфичних извештаја за приказивање различитих показатеља рада инспекција, као и динамичко прилагођавање већ дефинисаних извештаја посебним потребама инспекција.

За сет предефинисаних статистичких извештаја треба да постоји могућност аутоматизованог извршавања у одређеним временским интервалима (дневно, седмично, месечно) и слања генерисаних извештаја појединим инспекцијама тако да свака добије само своје податке. Извештаје треба да имају могућност достављања на електронску пошту, мобилни или таблет уређај.

Поред предефинисаних извештаја потребно је омогућити израду различитих анализа за спорадичне тзв. *Ad hock* захтеве који могу прерасти у стандардне. Платформа за аналитичке потребе треба да обезбеди вишедимензиону анализу целокупног рада система Е-инспекције у интуитивном окружењу и једноставном за коришћење. Користећи drag and drop функционалност корисницима треба омогућити да направе табелу, графикон, визуализују податке, саставе dashboard који ће указивати на кључне параметре система.

Овај модул треба за основ да има универзални модел димензија и мера. Димензије (нпр временски период, инспекција, област надзора, контролна листа, врста објекта , врста

производа, инспектор, субјекат надзора, објекат надзора, организациона јединица, поступак надзора) треба да омогуће drill up и drill down кретање са вишег на нижи ниво детаља и обрнуто (са године на месеце, са нивоа инспекције на ниво појединачног инспектора и сл.). Мере треба да обезбеде различите начине бројања и агрегације података (сума, број различитих, просек, минимум, максимум..). Модел треба да омогући једноставно комбиновање мера преко заједничких димензија (време, организациона структура) и тиме донесе неограничену флексибилност у изради анализа и превазиђе ограничења статистичких извештаја. Платформа треба омогући и једноставно поређење паралелних периода (месец ове са истим месецом претходне године), кумулатвних периода (од почетка године до изабраног месеца...), издвајање извесног броја најбољих/најлошијих (нпр инспектора, мера) према задатом услову. Решење треба да омогући и израду калкулација (једноставних и комплексних), филтрирање података, груписање елемената димензија у нове структуре, претраживање чланова димензија по разноврсним критеријумима. Објекти анализе морају имати могућност формирања до најнижих детаља: фонт, боја, распоред, поравнање...

Овај модул треба да омогући и једноставан рад са подацима из персоналних Excel/csv фајлова који нису у систему и анализе тих података као и њихово спајање са постојећим подацима у циљу свеобухватних анализа неопходних за доношење пословних одлука.

Модул треба да има и систем нотификација који би у случају да неки од података достигне одређену вредност покренули задати извештај и послали обавештење.

Генерисане анализе или *dashborde* потребно је једноставно поделити са осталим корисницима.

g. Специфичности инспекција

Информациони систем би требало да послужи великом броју инспекција, у потпуности подржавајући готово све кључне пословне процесе. Будући да се инспекције баве веома различитим областима пословања, имају различите субјекте и објекте надзора, те различите поступке надзора условљене специфичношћу области, систем треба да обезбеди могућност извесног прилагођавања система потребама инспекција. То прилагођавање би требало да иде до нивоа омогућавање/онемогућавање коришћења неких модула, делова модула или одређених функционалности.

У случају инспекција које већ имају одговарајуће софтверске апликације (тржишна, пореска, гранична фитосанитарна и фитосанитарна у местима царинења, туристичка, Директорат за цивилно ваздухопловство) треба омогућити повезивање новог информационог система са постојећим, минимално у домену размене одређеног скупа података. Интерфејси за повезивање између разних ИТ система морају да буду стандардизовани и заједнички за све ИТ системе. Систем еИнспектор треба да има своје стандардизоване интерфејсе за интеграцију, којима ће се остали ИТ системи прилагодити.

і. Инспекцијски надзор за граничне инспекције

Организација инспекцијског посла у граничним инспекцијама, односно одељењима граничних инспекција у оквиру Ветеринарске, Фитосанитарне и Санитарне инспекције, у извесној мери се разликује од организације у осталим инспекцијама. Задатак граничних инспекција је искључиво контрола промета одређених врста производа преко државне границе, на уласку у Републику Србију. Ове инспекције немају планиране надзоре, већ се сви надзори обављају по

захтеву субјекта – увозника производа који су предмет контроле, на самој граници или у одговарајућим складиштима у местима царинења. По обављеном прегледу, инспектор може да одобри увоз, да затражи анализе узорака и привремено забрани увоз, или да потпуно забрани увоз, што чини кроз одговарајућа решења. У том смислу, са становишта система, сам поступак се не разликује од надзора других инспекција, осим у улазним и излазним документима.

С обзиром на овакву природу посла граничних инспекција, не постоји специфична процена ризика нити се ризик израчунава на основу контролних листа. Записник се попуњава на основу поднете документације и евентуално контролних листа.

Кад је реч о самом надзору, систем треба да омогући уписивање захтева, или учитавање захтева у електронском облику, управљање предметима од отварања до архивирања, генерисање решења на основу уписаних податка и поступак анализе који се не разликује од тог поступка у другим инспекцијама. Остали модули система, као што су регистар/шифарник субјеката, управљање предметима, модул прописа, евиденција о надзорима, администрација корисника и свих осталих шифарника у систему, исти су као код других инспекција.

За граничне инспекције веома је значајан приступ одређеним регистрима производа, овлашћених увозника и слично, те би систем требало да подржи преузимање ових регистара од овлашћених институција.

h. Административни модул

i. Управљање организационом структуром система

Инспекцијске службе у Републици Србији организоване су као сектори и одељења у саставу ресорних министарстава, уз координациону комисију чији је задатак да унапређује сарадњу између инспекција и делотворност инспекцијског надзора. Стога модел организације инспекцијског система, с једне стране, треба да одражава хијерархијску структуру инспекција, од нивоа инспектора до нивоа министарства, односно координационе комисије. С друге стране, кроз организациони модел треба да буду успостављене релације између области надзора, дефинисане делатношћу субјекта, врстом производа и врстом објеката, контролних листа и компетенција инспектора.

Да би задовољио први услов, систем треба пре свега да омогући евиденцију свих организационих јединица у инспекцијском систему и веза између њих, било да су оне хијерархијске (нпр. Структура министарство-сектор-инспекција-одељење-инспектор), функционалне (нпр. Инспекције које имају своје граничне секторе, као што су ветеринарска или фитосанитарна) или територијалне (одељења са повереним пословима, деташирани инспектори). Поред тога, потребно је обезбедити једноставну промену структуре – премештање инспекције као организационе јединице из једног министарства у друго, успостављање нове инспекције, прелазак одељења из једне инспекције у другу и сл – при чему би систем памтио сва претходна стања организације.

За ефикасно планирање и касније спровођење инспекцијског надзора, веома је важно организовање посла према областима надзора, за које се везују делатности субјеката, врсте производа и врсте објеката/локација (нпр. Са облашћу заштите животне средине могу бити повезани субјекти који се баве прерадом нафте, нафтни деривати као врста производа и рафинерије као врста објеката). Оваква организација омогућава везивање компетенција

инспектора за одређену делатност, производ или врсту објеката, а такође и сврставање контролних листа у одређену област. На тај начин, систем приликом планирања, на основу области која је дефинисана стратешким планом од стране Координационе комисије, Министарства итд, може да понуди ограничен избор контролних листа, субјеката надзора и инспектора.

У оквиру одређене области може деловати више инспекција, а делокруг њиховог рада у оквиру исте области дефинише се преко конкретних контролних листа, како не би дошло до преклапања надлежности.

Податке о делатностима систем треба да преузме из АПР, с тим да омогући додавање делатности субјекта, будући да ови изворни подаци нису сасвим ажурни. Подаци о врстама производа и врстама објеката преузимају се од стручних организација, с тим да је и ту омогућено ажурирање података према сазнању инспектора на терену. У том смислу индикативан је шифарник локација на којима се може наћи више субјеката, који опет могу бити предмет надзора једне или више инспекција, о чему ће бити више речи у одељку посвећеном моделу субјеката и објеката.

ii. Управљање контролним листама

Контролне листе, односно листе инспекцијских провера су тематски скупови провера на основу којих инспектори евидентирају чињенице о стању примене прописа у обављању делатности субјекта надзора. Циљ контролних листа је да с једне стране обезбеди свеобухватност, доследност и стандардизованост инспекцијских надзора и мера који из њега следе, као и да субјекту омогући да сам унапред провери и уреди сопствено пословање. Питања у контролној листи, односно одговори на њих, повезани су са законским основама и мерама које инспектор може да донесе у случају да субјекат није ускладио пословање са прописима. С друге стране, контролне листе имају пресудну улогу у процени ризика субјеката, који се израчунава применом различитих формула/алгоритама на квантитативне вредности додељене свим потенцијалним одговорима на инспекцијска питања. Анализом извршених инспекцијских прегледа сумираних на одговарајући начин, систем у сваком тренутку може да пружи глобалну слику о стању примене прописа у одређеној области, као и детаљније информације о ризичним субјектима, прописима који се најчешће крше, мерама које инспектори изричу и сл.

Контролне листе се формирају тематски, што значи да треба да садрже провере, тј. питања повезана са одређеном облашћу рада субјекта, односно са његовом делатношћу, врстом производа који израђује или ставља у промет или са врстом објеката у којима се делатност обавља. На тај начин систем треба да обезбеди аутоматизацију процеса планирања, односно начин да се, од дефинисаних области надзора у годишњем плану инспекције, преко избора контролних листа за дате области, дође до коначног списка субјеката/објеката код којих ће у току једног месеца бити обављен надзор, као и имена инспектора који ће у надзору учествовати.

Контролне листе су конципиране као низ питања са унапред дефинисаним одговорима који имају своју квантитативну вредност. Систем треба да омогући дефинисање врсте питања, односно одговора на питања према нивоима процене ризика (два или више одговора) и према томе да ли је одговор искључиво квантитативан или садржи и квалитативан део, односно везу са неким регистром или шифарником система и одговарајући параметар, на пример назив и

количину прегледаног производа. Поред тога, питања су дефинисана и фактором тежине тако да у коначној формули за израчунавање ризика субјекта по одређеној контролној листи, учествује квантитативна вредност одговора коригована његовим фактором тежине. Такође, одговор на свако питање треба да садржи и простор за уписивање коментара инспектора у форми слободног текста који касније може бити уврштен у записник. Приликом формирања контролне листе, систем бележи инспекцију којој припада, аутора/власника, назив, који по правилу треба да буде јасан и да сугерише област за коју је листа везана, затим област којој листа припада, текст и врсту питања. Посебан део формирања контролне листе представља повезивање питања са законском основом, односно са члановима, ставовима и тачкама закона и осталих прописа који садрже обавезе субјекта (основ за проверу), прекршајне и казнене мере (основ за изрицање мера).

Такође, питања се повезују и са кратким упутством из инспекцијске праксе, неком врстом Помоћи која треба да послужи и за стандардизацију поступка надзора.

Коначно, систем треба да обезбеди једноставно администрирање контролних листа, односно претраживање контролних листа по одређеном броју критеријума (област, назив, аутор/власник и сл.), једноставно ажурирање као и заштиту од неауторизованих измена. Такође, систем треба да омогући једноставно објављивање актуелних верзија контролних листа на порталу, односно на интернет страници Инспекције/Министарства.

iii. Регистар прописа правног основа

Закони и прописи представљају основ за обављање инспекцијског надзора, стога у систему мора да постоји регистар како актуелних, тако и ранијих прописа, који осим интегралног текста, мора да садржи и врсту правног акта (закон, уредба, подзаконски акт), датум објављивања, број *Службеног гласника* итд, као и везе између њих. Међутим, поред тога, систем мора да поседује базу издвојених и категоризованих чланова, ставова и тачака из закона и прописа који су у директној вези са предметом надзора и који описују обавезе које субјекат мора да испуни и мере које инспектор може да изриче у случају да субјекат те мере не испуни. Овако издвојени делови прописа користе се приликом формирања контролних листа, где ће бити директно повезани с питањима. На тај начин ће инспекторима бити омогућено да приликом попуњавања контролних листа бирају обавезе и мере, чији ће се текст потом аутоматски уписивати у записник, односно решење. Поред тога, систем треба да евидентира које мере инспектори најчешће изричу за одређене недостатке, односно на основу одређених чланова или ставова закона, те да у складу с тим филтрира листе мера које нуди инспекторима на основу утврђених недостатака.

Систем мора да обезбеди једноставно претраживање базе закона и делова закона, затим хијерархијско представљање „стабла“ прописа, као и веза између различитих прописа (нпр. Између закона и подзаконског акта).

Такође, систем би требало да обезбеди везу са *Службеним гласником* ради аутоматског ажурирања регистра прописа.

iv. Динамички екстерни метадата регистри

Систем треба да омогући формирање нових регистара као динамичке структуре метаподатака. Ти регистри служили би за преузимање спољних регистара лиценци, производа и сл, било

Република Србија

Дирекција за електронску управу у Министарству државне управе и локалне самоуправе
јавна набавка за услугу – Успостављање јединственог информационог система за инспекције – Е -
инспектор ЈН - О - 05/2016

путем сервиса, било путем спољних датотека са унапред дефинисаном xml или csv структуром података. За нове регистре важила би иста правила и могућности као и за постојеће регистре система, што значи да би се могла дефинисати права приступа регистру, регистар би се могао повезати са неким другим објектом система (нпр. Са контролном листом), могао би се ажурирати додавањем нових података, као и изменом и брисањем постојећих. Такође, систем би требало да омогући дефинисање критеријума за претраживање сваког новог регистра, као и начин приказивања резултата претраживања.

Такође, систем треба да пружи могућност експорта података из постојећег регистра инспекцијских надзора у спољну датотеку система са дефинисане xml или csv структуре података.

11. Услуге имплементације и подешавања технолошке платформе еИнспектор

а. Подешавање модула система еИнспектор за појединачне инспекције

Приликом имплементације система за појединачне инспекције потребно је подесити опште модуле система еИнспектор. Подешавање се односи на следеће функционалне целине важне за рад инспекције:

- Администрација шифарника
- Администрација корисника система и њихових улога
- Администрација организационе структуре
- Администрација контролних листа
- Администрација регистра прописа правног основа

Уз подешавање кључних модула важна је изградња и имплементација базе знања инспекције која треба да се састоји од:

1. Анализе правних прописа:

- Дефинисање врста субјеката надзора (пуњење шифарника)
- Дефинисање врста објеката надзора (пуњење шифарника)
- Пуњење регистра прописа правног основа.

2. Верификација базе знања:

- Унос тестних правила закључивања и чињеница у базу експертског система.
- Израда прототипа базе знања (не више од 20 правила) (пуњење базе знања и контролних листа)
- Тестирање прототипа базе знања за инспекцију.
- Успоставе показне верзије система (showroom).

Понуђач мора да изради прототип базе знања, као и да презентује систем инспекцијској служби. Такође, треба да осигура тестно окружење за наручиоца који ће верификовати прототип базе знања. Након успешне презентације, инспекцијска служба ће учествовати са понуђачем у даљем ширењу и креирању базе знања за своју инспекцијску службу.

3. Унос завршних правила у базу знања

- Ажурирање и унос нових недостатака у базу знања
- Ажурирање и унос нових инспекцијских мера у базу знања
- Унос прописа у базу знања
- Унос правила недостаци-пропис
- Унос правила мере-пропис
- Унос правила недостаци-мере

4. Ажурирање контролних листа као и унос у систем подршке одлучивању инспекцијском надзору (контролне листе, и базе знања)

- Унос питања контролних листа у систем
- Дијагностика и повезивање са правилима базе знања.

- Тестирање дијагностичких механизма контролних листа.
5. Стандардизација инспекцијских аката која укључује меморандум, правну основу аката, преамбулу и правну надлежност.

12. Актери и улоге

Дефинисање улога у систему, односно класификовање корисника, веома је важно са становишта додељивања права приступа систему. Улоге у систему у великој мери подражавају пословну хијерархију инспекцијског система. Скуп улога у систему не треба да буде коначан, већ информациони систем мора да обезбеди дефинисање нових улога, које ће подразумевати нове комбинације постојећих права, као и дефинисање нових права.

У систему постоје примарни актери, стварни учесници који у систему имају бар нека права контрибуције, односно креирања докумената или уписивања одређених података. С друге стране, секундарни корисници могу да допринесе само посредно, нпр. Грађани који преко писарнице шаљу представке, овлашћена лица у привредним субјектима надзора која потписују документе надзора и сл.

а. Примарни актери система

Инспектор – државни службеник који обавља надзор. У систему, инспектор отвара предмете и додаје документе у предмет, обавља припрему за надзор, обавља надзор и издаје одговарајуће документе, проверава формалну исправност жалби, генерише извештаје на нивоу инспектора, ажурира свој роковник.

Руководилац ОЈ (начелник, главни инспектор) – Руководећи службеник који обавља планирање, организовање, вођење и надзирање радних процеса у инспекцијској служби, као и усмеравање, координирање и надзор инспектора. У систему руководилац има улогу инспектора, а поред тога издаје налоге, генерише планове на нивоу инспекције, генерише извештаје на нивоу инспекције

Координатор/аналитичар/администратор у инспекцији – државни службеник који анализира резултате инспекција, процењује ризик, координира радом одељења инспекције. У систему може да генерише планове инспекције, генерише извештаје на нивоу инспекције, прави контролне листе, одржава шифарнике инспекције.

Административни службеник (секретар инспекције) – државни службеник који обавља помоћне послове у инспекцији, води евиденцију о предметима. У систему има право да отвара предмете на основу бројева из писарнице и да додаје документе у предмет.

ИТ администратор – државни службеник који је одговоран за исправан рад Информационог система. Има сва права других улога у систему, а поред тога одржава све шифарнике и регистре система, води рачуна о резервним копијама, креира нове регистре система итд.

Члан координационе комисије – Чланови координационе комисије координирају заједничким акцијама инспекција, надзиру рад читавог инспекцијског система,. У систему, чланови координационе комисије генеришу извештаје на нивоу више инспекција.

в. Спољни актери система

Одговорна особа код субјекта надзора/предузетник – региструју се у систему као представници субјекта надзора и потписници докумената инспекцијског надзора.

Грађанин – региструју се у систему као подносиоци представки и евентуално субјекти надзора.

Министар - одобрава годишње планове, представља другостепени орган управног поступка.

АПР – системска интеграција са сервисима АПР система за добијање података субјеката надзора која су правна лица.

МУП – системска интеграција са сервисима МУП система за добијање података субјеката надзора која су физичка лица.

Портал еУправа – системска интеграција са сервисима Портала еУправа

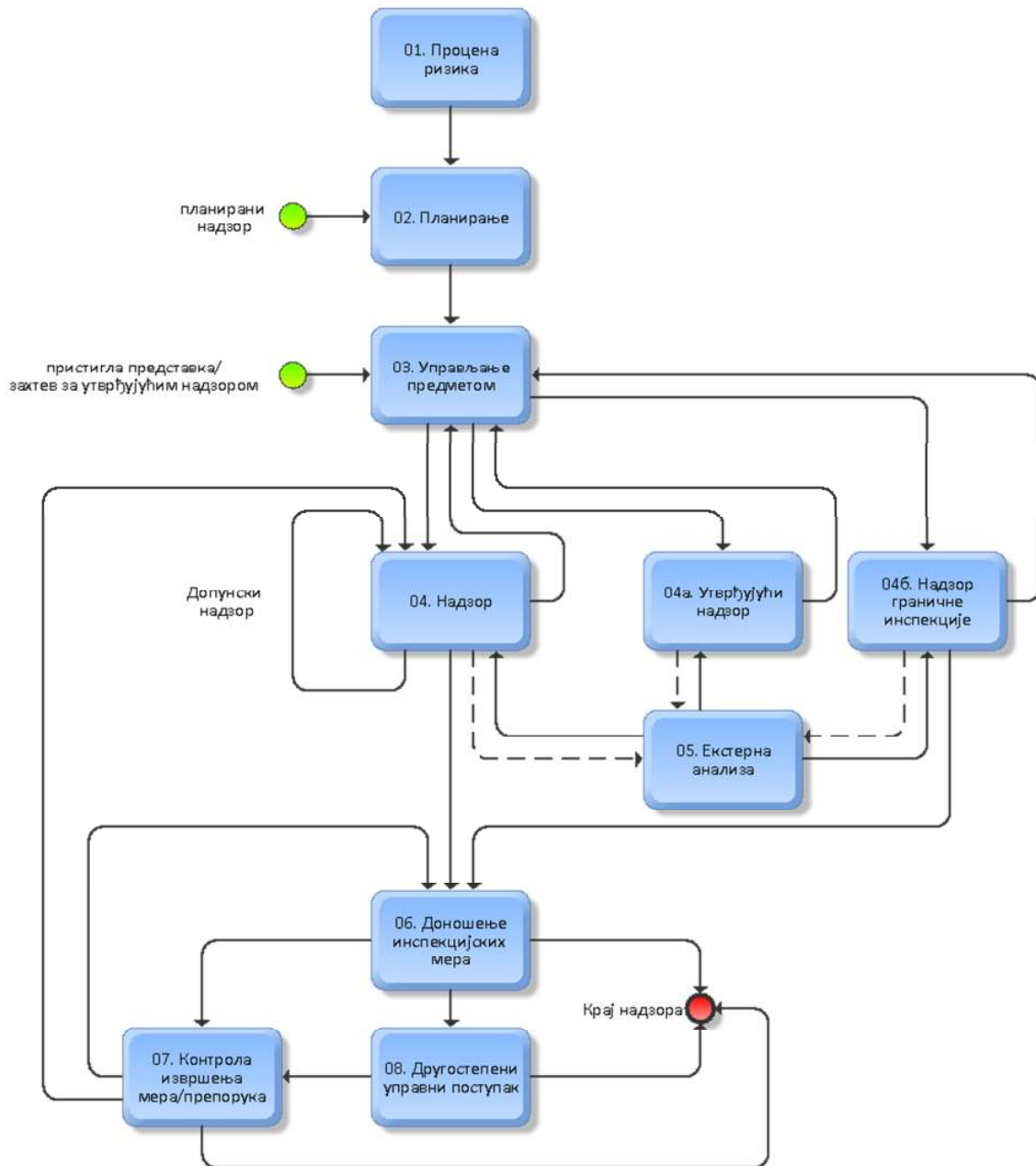
Постојећи информациони система инспекцијских органа – системска интеграција са постојећим информационим системима инспекцијских органа за размену података за потребе извештавања.

13. Дијаграми пословних процеса

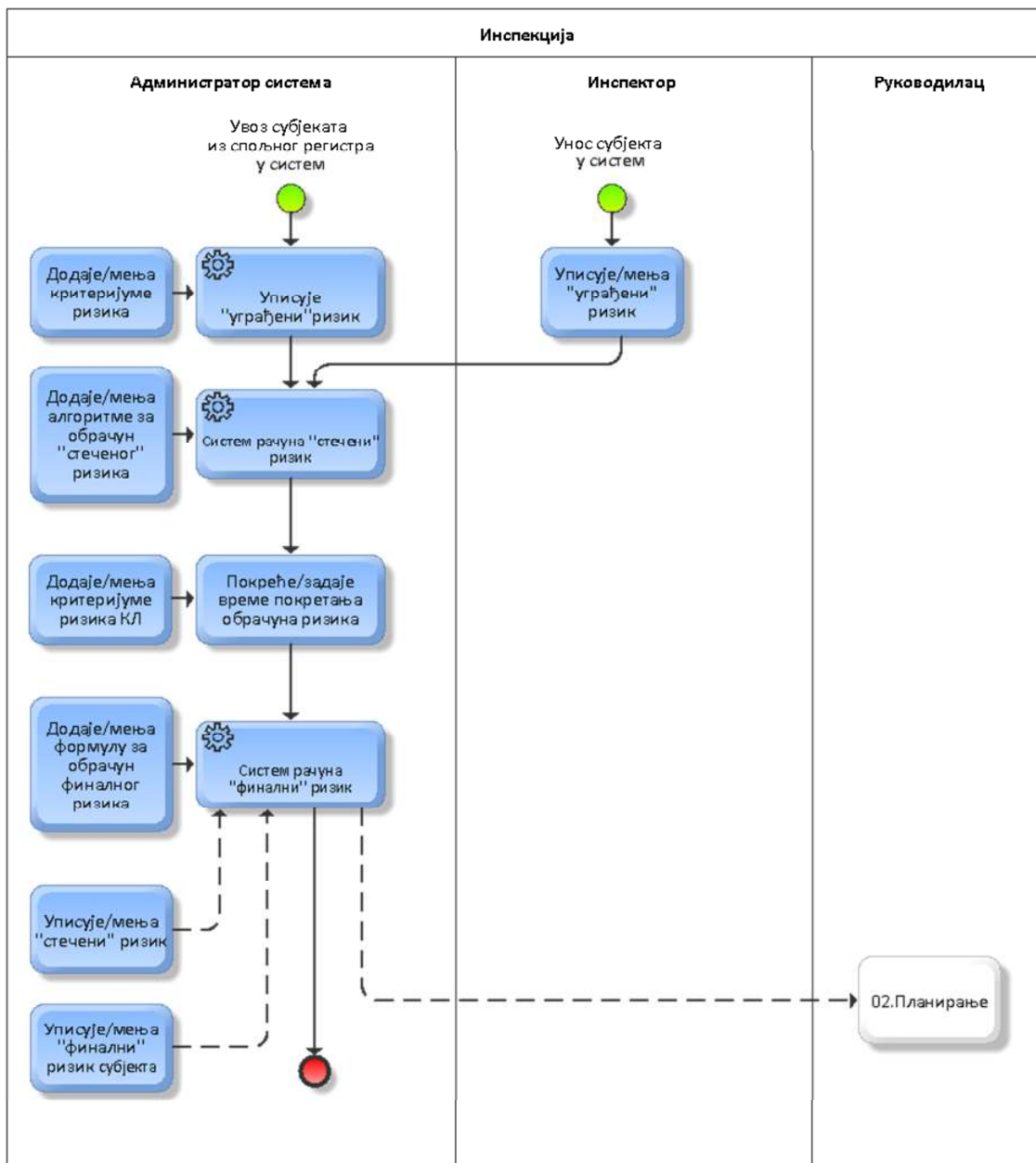
Опис пословних процеса система са интеракцијом свих актера система је описана у следећим дијаграмима:

1. Дијаграм система
2. Дијаграм процеса процене ризика
3. Дијаграм процеса планирања
4. Дијаграм процеса управљања предметима
5. Дијаграм процеса инспекцијског надзора
6. Дијаграм процеса утврђујућег инспекцијског надзора
7. Дијаграм процеса надзора граничних инспекција
8. Дијаграм процеса екстерне анализе
9. Дијаграм процеса доношења инспекцијских мера
10. Дијаграм процеса контроле извршења мера/преорука
11. Дијаграм процеса другостепеног управног поступка

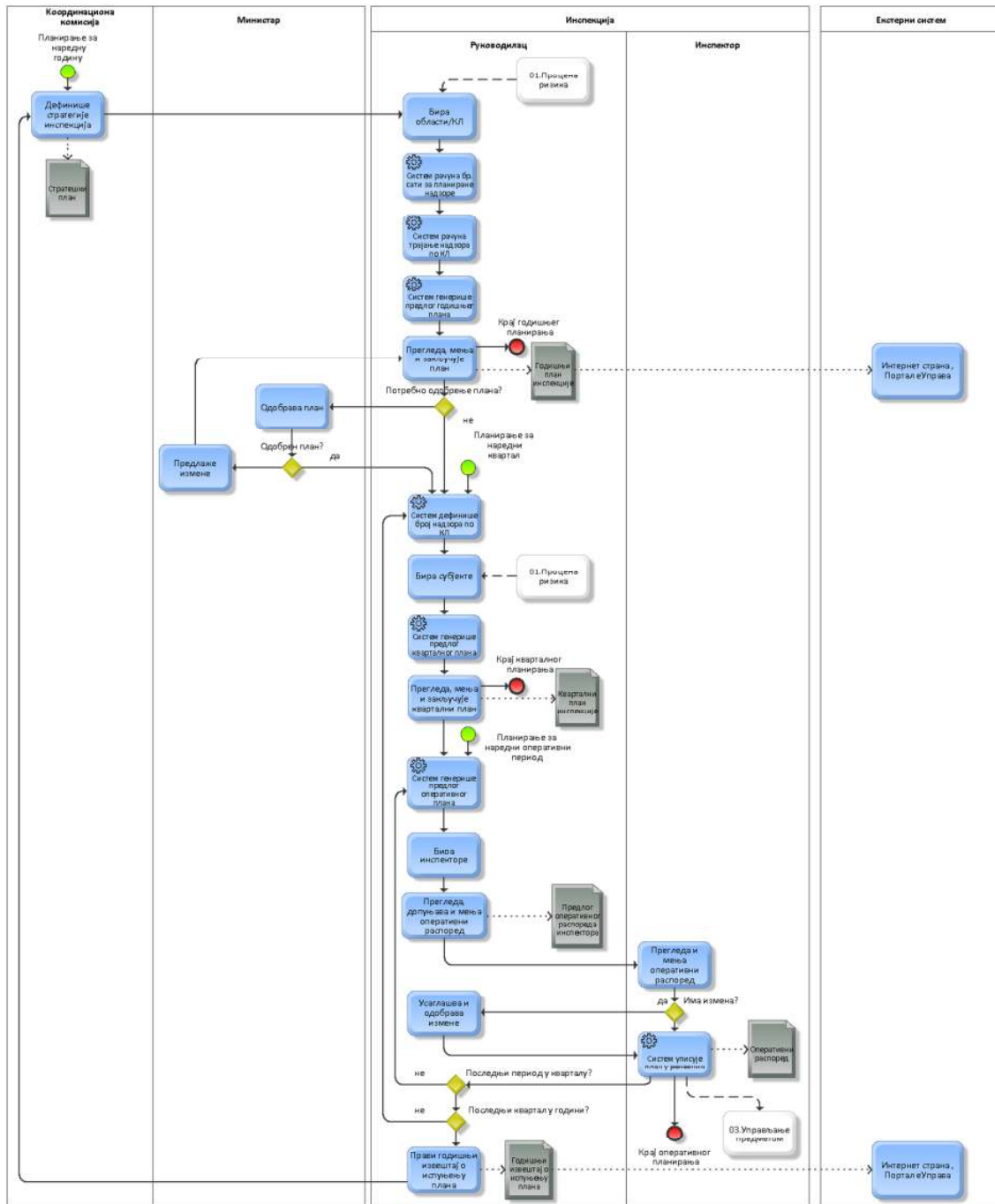
а. Дијаграм система



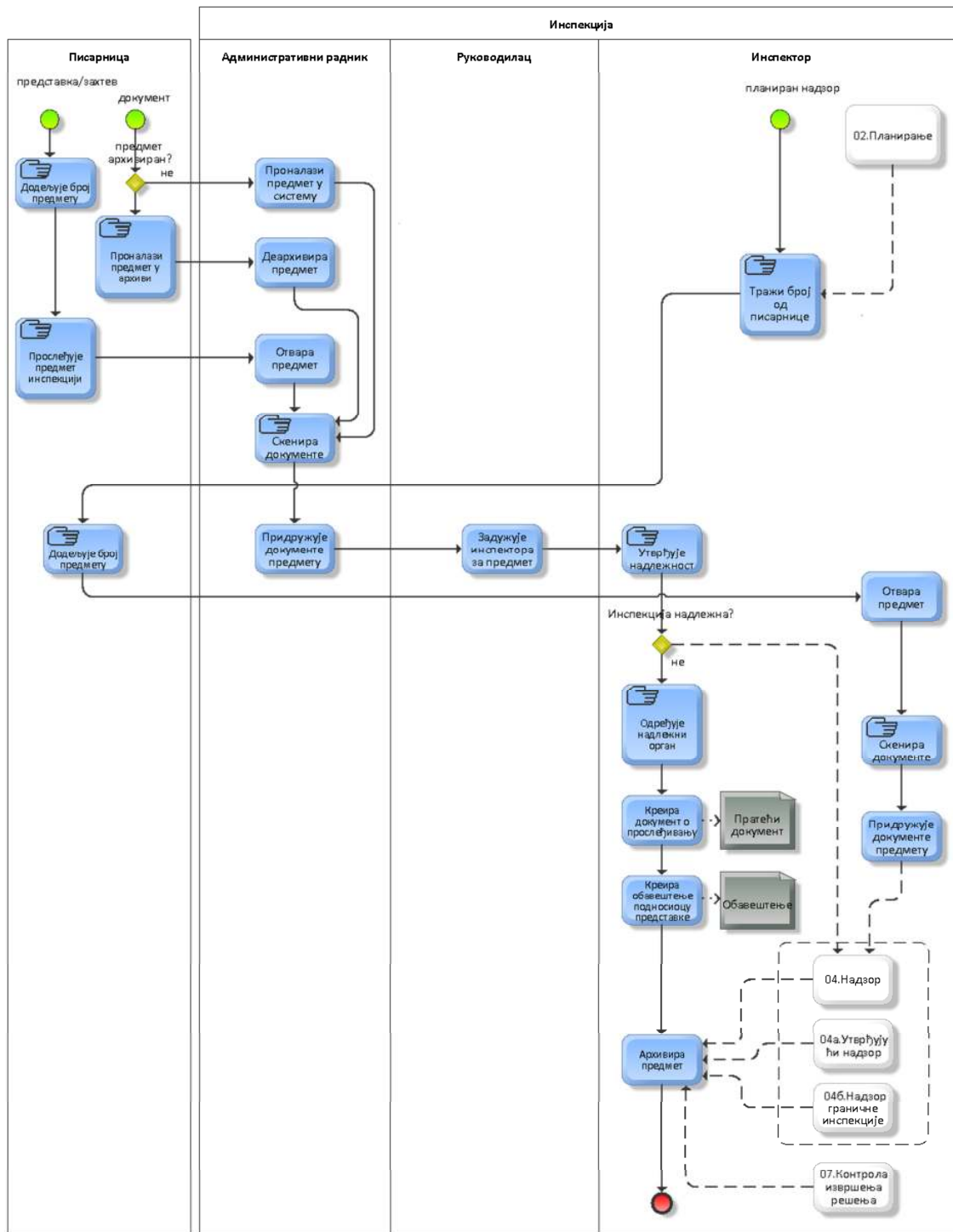
в. Дијаграм процеса процене ризика



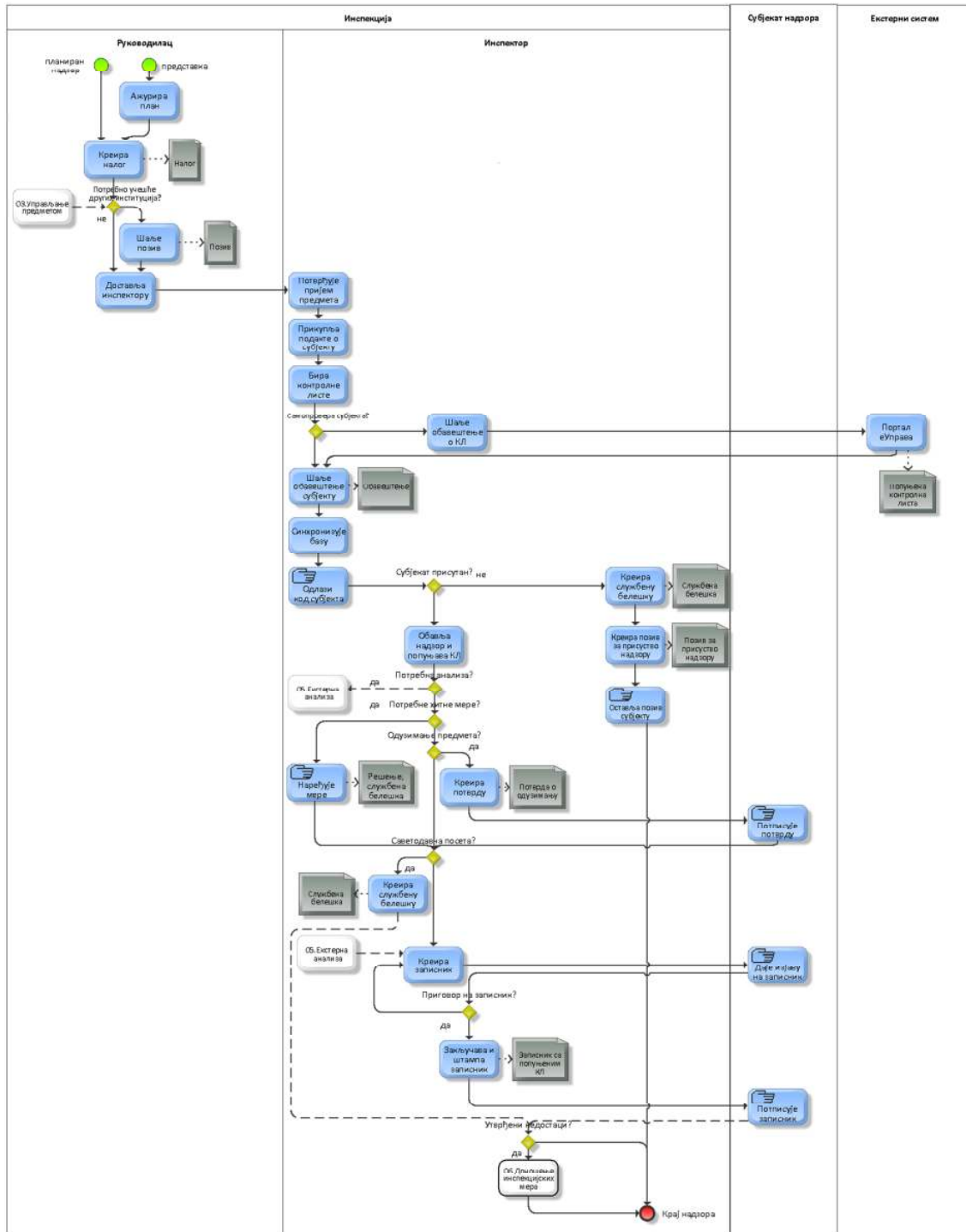
с. Дијаграм процеса планирања



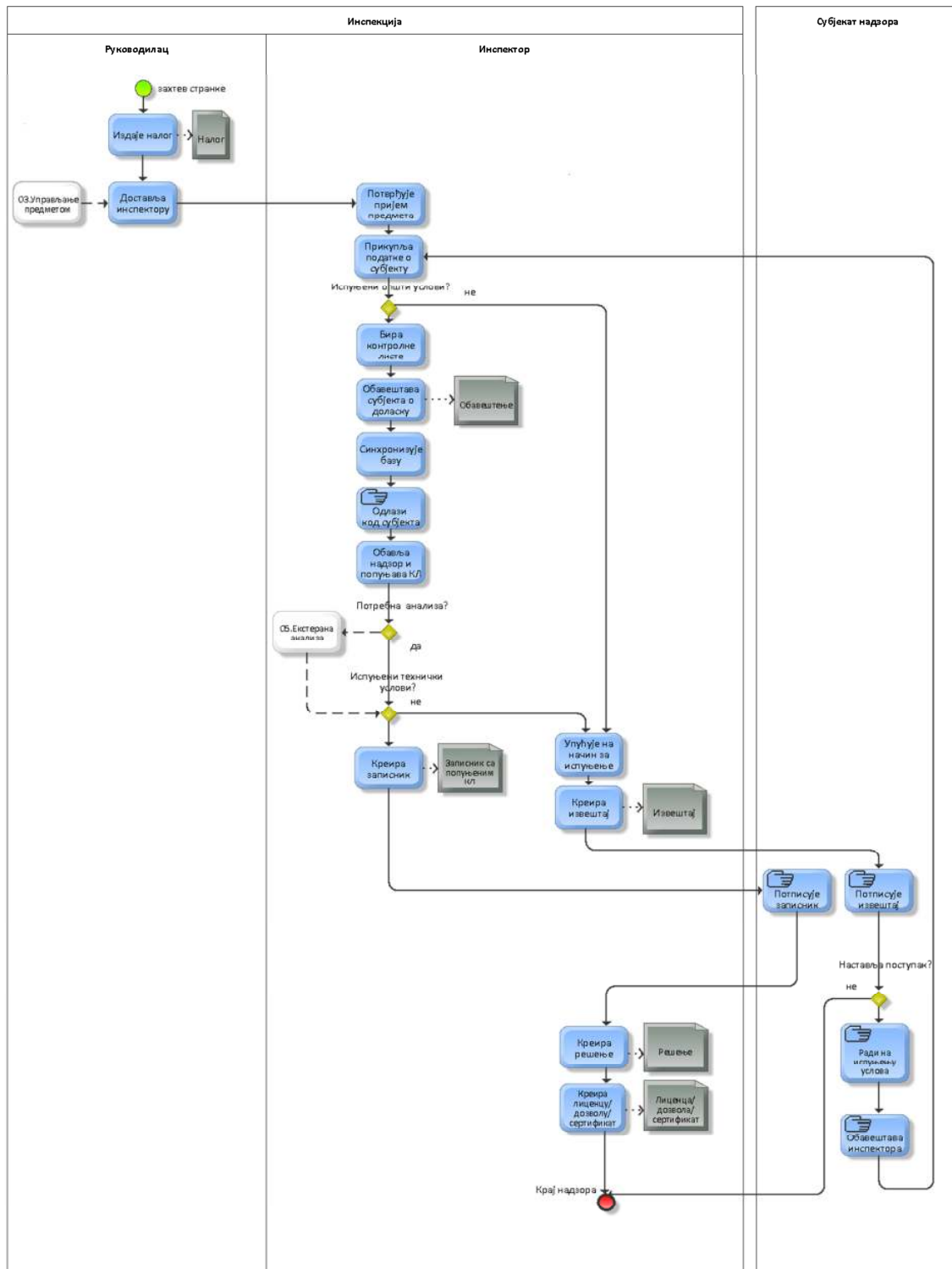
d. Дијаграм процеса управљања предметима



е. Дијаграм процеса инспекцијског надзора



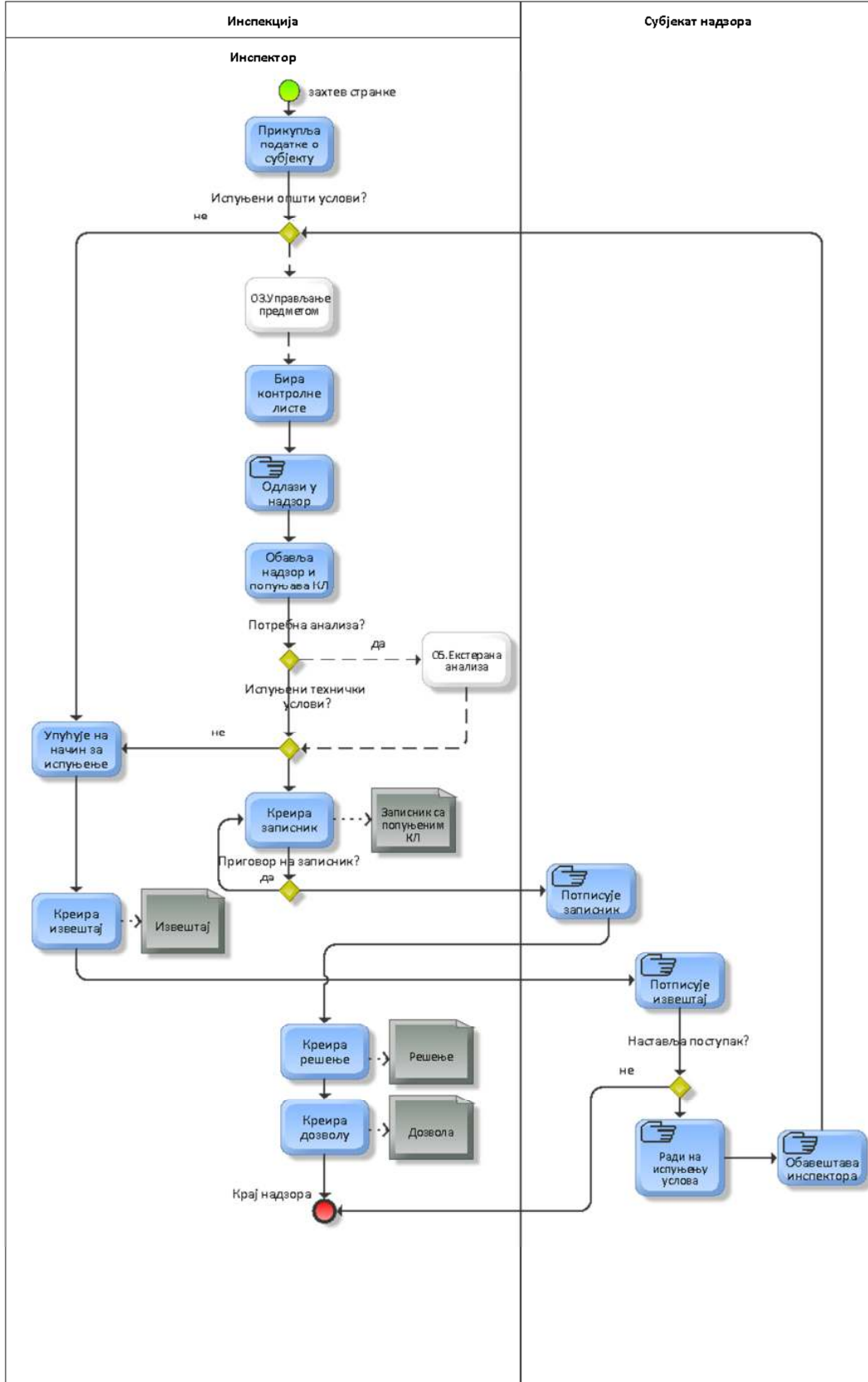
f. Дијаграм процеса утврђујућег надзора



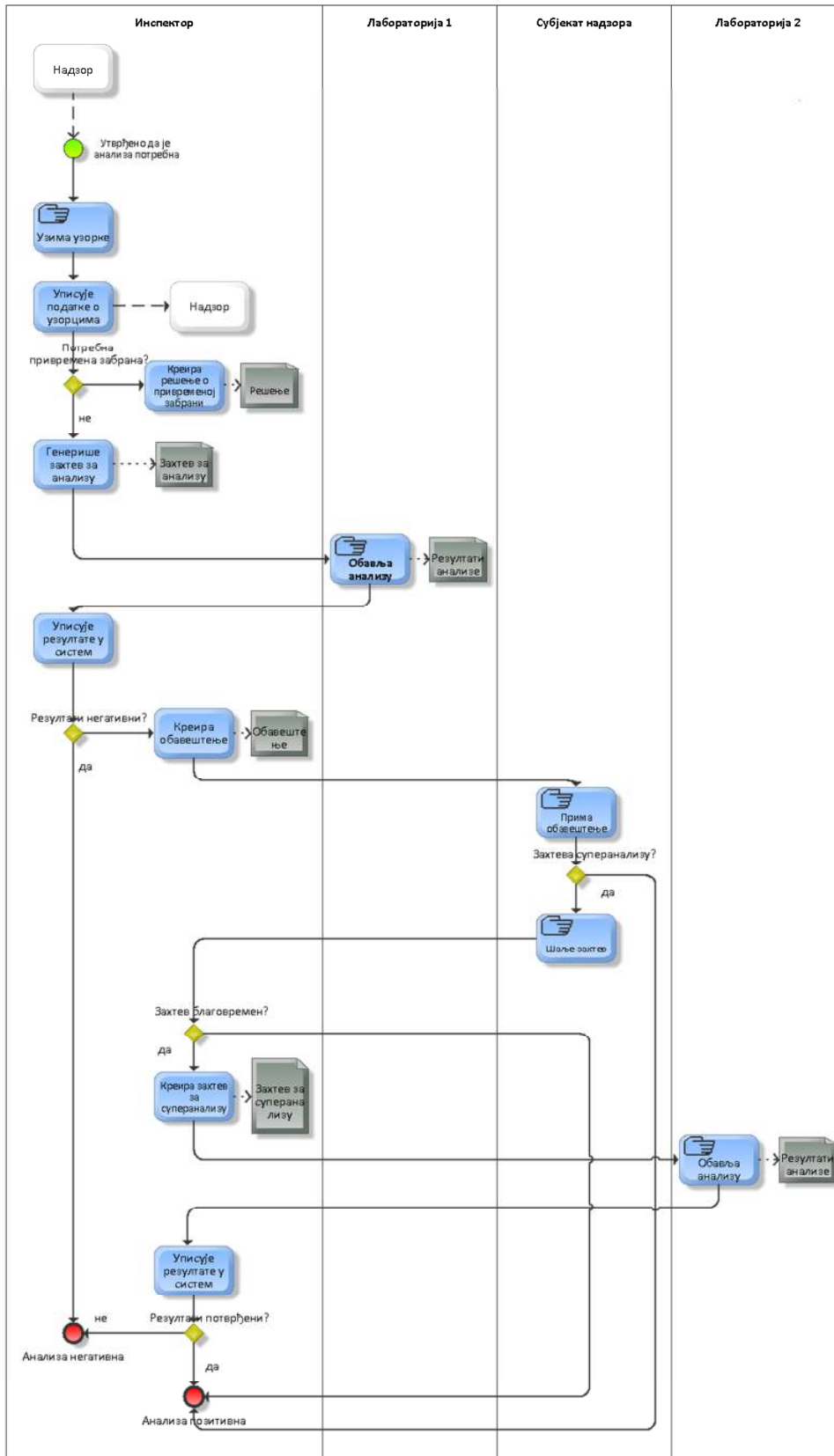
Република Србија

Дирекција за електронску управу у Министарству државне управе и локалне самоуправе
јавна набавка за услугу – Успостављање јединственог информационог система за инспекције – Е -
инспектор ЈН - О - 05/2016

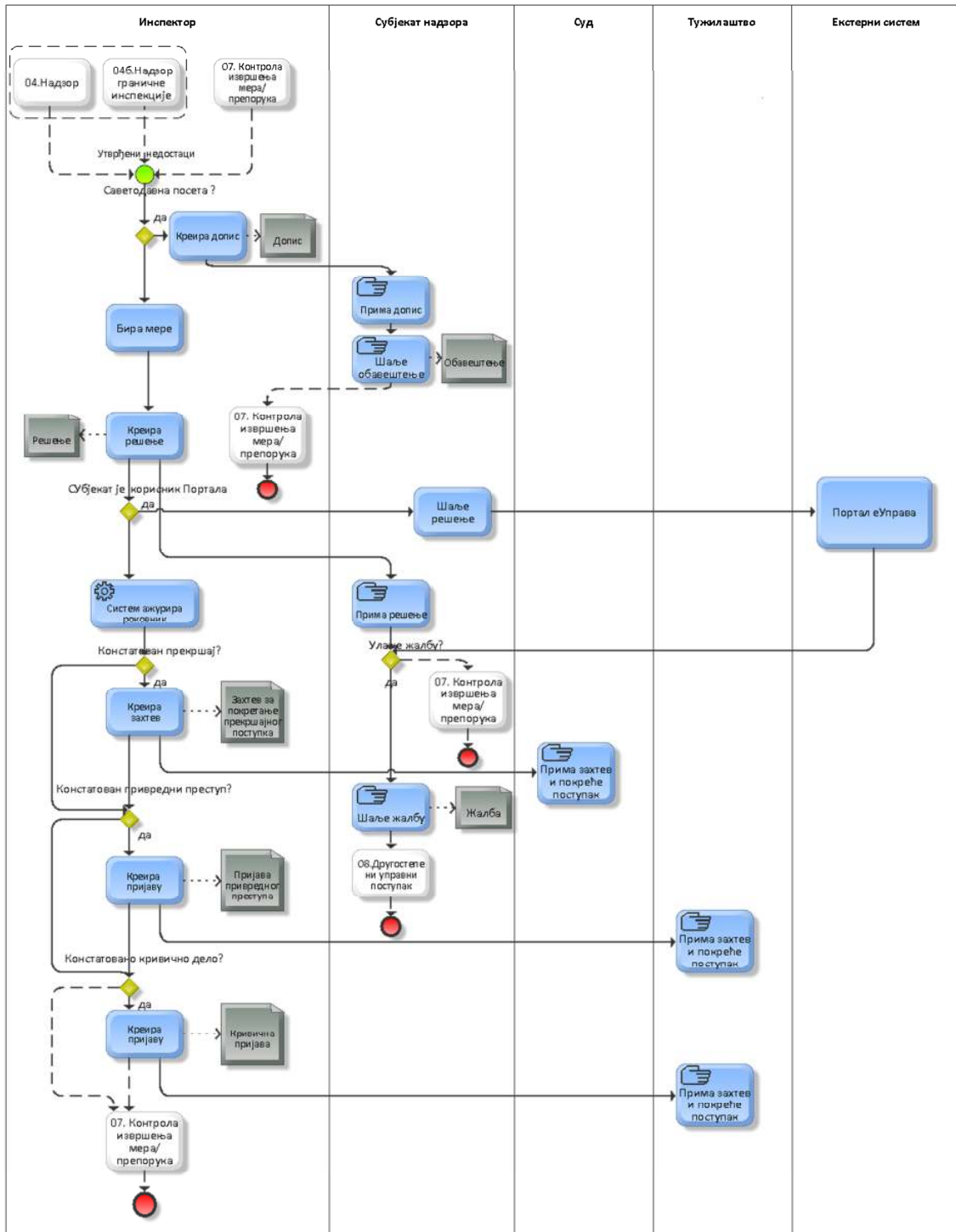
g. Дијаграм процеса надзора на граничним инспекцијама



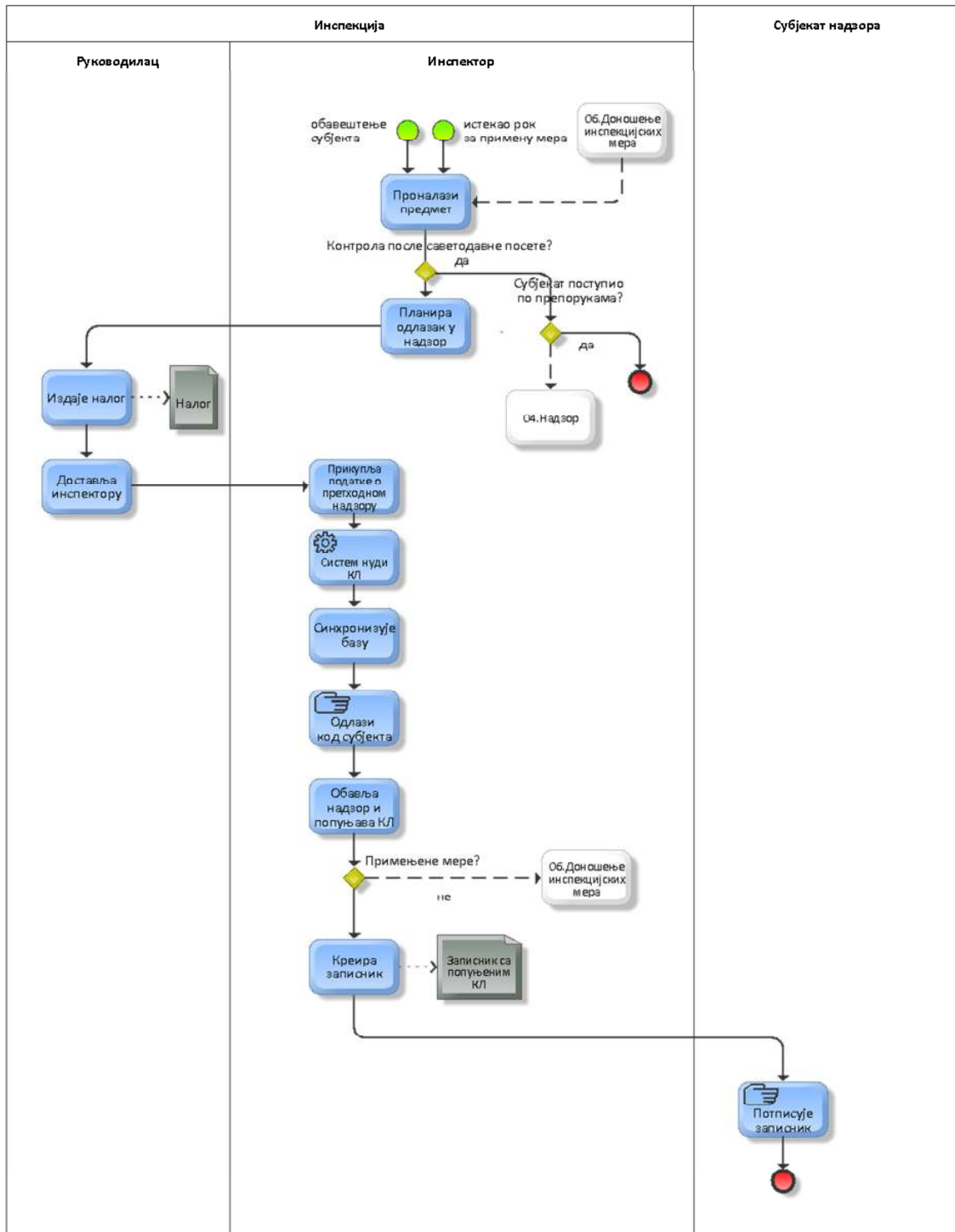
h. Дијаграм процеса екстерне анализе



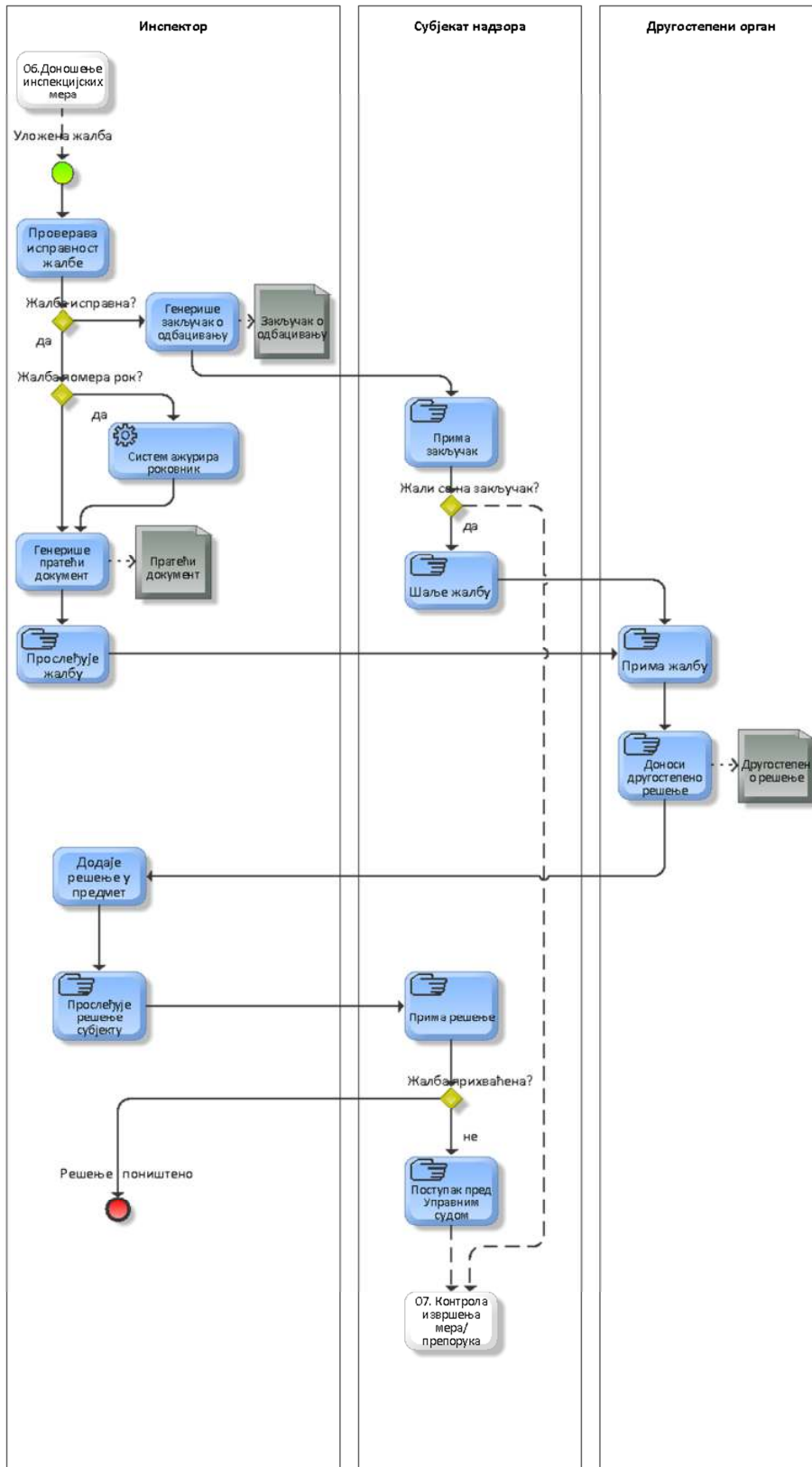
і. Дијаграм процеса доношења инспекцијских мера



ј. Дијаграм процеса контроле извршења мера/препорука



к. Дијаграм процеса другостепеног управног поступка



14.Преглед техничких услова система

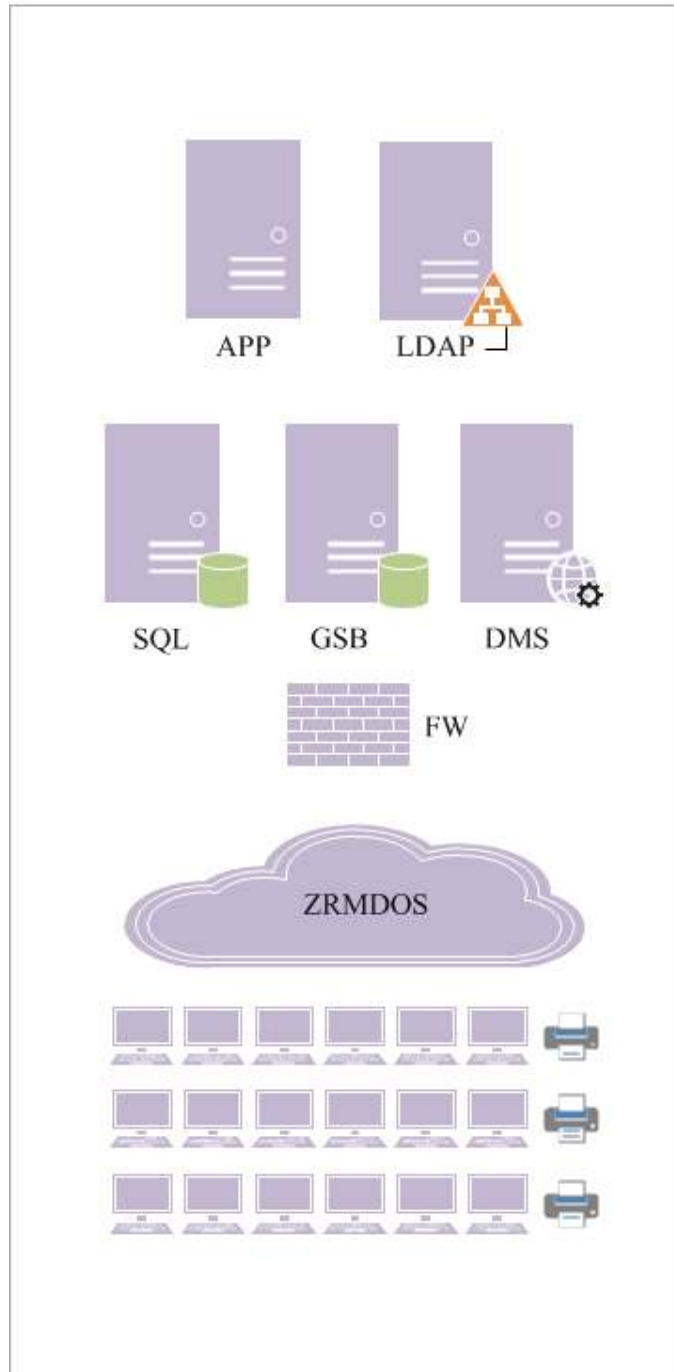
а. Техничка архитектура система

Архитектура система треба да буде дизајнирана тако да задовољи захтеве високог нивоа заштите безбедности. Крајње тачке (endpoints) морају бити заштићене анти-вирус програмом, софтвером за сузбијање лоших програма (anti-malware) и коришћењем „јаке аутентификације“ (Strong authentication) на преносним рачунарима. Улази у мрежу морају бити заштићени заштитним зидом (firewall) и могућностима за детекцију и спречавање упада. Предлаже се сегментирана структура мреже са нивоима на основу чињеница да систем има малу толерантност на ризик када се ради о складиштењу поверљивих података. Сви екстерни корисници би приступали интерфејсу система преко веб сервера у демилитаризованој зони која је заштићен заштитним зидом (firewall). Такође, сви интерни корисници приступају систему на исти начин. Комуникација са апликационим серверима омогућена је искључиво преко веб сервера. Комуникација са database сервером је могућа само системски од стране апликативног сервера. У *офлајн* режиму рада апликативни (*веб*) сервер и база података морају бити инсталирани на локалној радној станици, како би кориснику био омогућен рад у случају када не постоји могућност директне комуникације радне станице са серверским окружењем система. Корисник преко свог интернет претраживача (*browser*) комуницира са локалним апликативним сервером, преко кога се сви подаци за време рада у офлајн режиму снимају у локалну базу података. Након што се успостави комуникација са серверским окружењем система, сви подаци снимљени на радној станици се процесом синхронизације пребацују у централну базу података система.

Техничка архитектура мора да задовољи услов да је „*cloud ready*“, односно да је систем могуће инсталирати и експлоатисати на cloud и/или виртуелној инфраструктури

На следећој слици се налази препоручена техничка архитектура система.

еИнспектор техничка архитектура



Слика 3 Препоручена техничка архитектура система

в. Кориснички интерфејс

Кориснички интерфејс система мора бити имплементиран као веб апликација, са приступом апликацији на клијентским рачунарима из најважнијих интернет претраживача (*browsera*). Систем мора да подржи MS Internet Explorer, Opera, Chrome, Firefox интернет претраживаче. Кориснички интерфејс мора бити имплементиран у модерним веб технологијама (D)HTML, JavaScript i Ajax. Он мора бити једноставан за коришћење уз могућност персонализације (за напредније кориснике који могу додатно подесити изглед свог екрана, као на пример редослед одређених поља и редослед који желе користити. Интерфејс мора бити:

- Интуитиван за корисника
- Прилагодљив за различите величине екрана уз минималну резолуцију 1024x768;
- Једноставан за коришћење;
- Усклађен са пословним процесима корисника.

За све акције које предузима у систему, корисник треба да добије одговарајућу стандардну поруку у облику опомене, упозорења или забране, пре свега приликом извођења неповратних и осетљивих поступака, као што су брисање објеката, докумената, елемената шифарника итд, затим промена организационе структуре, промена права корисника итд. Да би извршио такву акцију, корисник мора да потврдно одговори на питање система, или да од акције одустане. Кориснички интерфејс система мора да подржи оба званична писма у Републици Србији, ћирилицу и латиницу, где је за подразумевано писмо постављена ћирилица. Поред српског језика, систем мора да подржи опциони унос новог језика, на пример енглеског.

с. Интерфејси са другим система

Кључна очекивања, која се постављају инспекцијским органима Републике Србије, укључују убрзање пословних процеса спровођења инспекцијских надзора, повећање ефикасности и продуктивности рада инспектора, као и једноставно и транспарентно пословање. Једна од препрека је хетерогеност пословних процеса и информационог система у екстерној околини (у надлежности разних институција).

Због горе наведених разлога, потребно имплементирати интеграциони систем у циљу аутоматизације размене података између постојећих информационог система и система еИнспектор. Увођењем јединственог интеграционог система који је заснован на GSB (Government Service Bus) сабирници електронских сервиса за потребе инспекције, остварило би се низ предности:

1. Повећање продуктивности људског рада смањењем или потпуном елиминацијом мануелних операција (преписивање података из других система, уписивање података у друге системе, ручна контрола пословних правила итд.)
2. Нижи трошкови и већа брзина увођења нових електронских услуга, поновним коришћењем заједничких, инфраструктурних компоненти јединственог интеграционог система
3. Повећана сигурност и надзор размене података инспекцијских органа
4. Убрзање пословних процеса рада инспекцијске органа

Осим инсталације и имплементације GSB сабирнице електронских сервиса, потребно је поступно изградити електронске сервисе које ће бити интегрисани у систем еИнспектор:

1. Интеграција са АПР-ом
2. Интеграција са порталом еУправа
3. Интеграција са постојећим информационим системима који се тренутно користе у инспекцијским органима

У складу са протоколима о размени података, систем ће комуницирати директно са другим системима приликом преузимања или слања података и докумената. Када директан приступ није омогућен, систем мора да има подршку за унапред дефинисане обрасце/документа за комуникацију достављања или слања података са другим институцијама. Ови документи ће се креирати директним приступом подацима из система. Препоручено је да систем користи XML формат као формат за размену података.

d. Софтверска платформа

Понуђено решење мора да буде развијено у некој од стандардних светских технологија за развој софтвера и база података (Oracle, IBM, Microsoft или сл.).

Систем мора бити изграђен као вишеслојан (најмање трослојна) веб апликација. То значи да мора имати као најмање издвојене подсистем за интеракцију с корисником (кориснички интерфејс), подсистем за пословну логику и подсистем за управљање базом података. База података, односно табеле требају бити дизајнирани у трећој нормалној форми.

У оквиру инсталације и имплементације система потребно је успоставити следећа окружења:

- Продукционо окружење са актуелним текућим продукционим подацима, доступно само ауторизованим корисницима система складно њиховим правима и улогама;
- Тестно окружење која служи за тестирање нових верзија апликације и појединих техничких решења;
- Тренинг окружење које ће служити за тренинг нових корисника система.

e. Безбедност система

Инспектор систем мора имати вишеструке нивое безбедности да би се елиминисао неовлашћен приступ било којем делу система или подацима у систему. Контрола приступа у оквиру система обезбеђује се доделом различитих улога у административном модулу различитим појединцима или групама. Кроз улоге се прецизно дефинишу права над одређеним деловима система и акцијама. У опису шифарника актера (поглавље *Шифарници*), као и у детаљној спецификацији случајева коришћења, дате су неке основне улоге. Администратор може да мења улоге, односно да им додељује додатна права или им ускраћује постојећа. Такође може да формира нове улоге.

На основу улоге коју му је администратор доделио, корисник може приступити деловима система или подацима у оквиру система које та улога обухвата на одређеном нивоу. Ниво утиче на то да ли корисник неки део система, односно неке податке, може или не може да види, да ли може да их мења, брише и тд. На пример, службеник за унос података може да има приступ оном делу система који омогућава унос нових података, док његов руководилац може да има приступ свим подацима у области његовог тима.

За протокол комуникације преко Интернета треба да се препоручено користи HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secured) протокол.

еИнспектор систем мора имати могућност праћења и евидентирања свих активности које се обављају у оквиру система. То је омогућено уз помоћ ревизорског трага који користи временске печате (*timestamp*) и податке о кориснику, као и евидентирањем имена појединаца који су приступали било којем делу система или су мењали податке, укључујући и време уноса промена. Ова карактеристика обезбеђује да свеобухватни ревизорски трагови буду доступни администраторима система и руководству у сваком тренутку.

f. Усаглашеност и стандарди

Е-ИНСПЕКТОР систем мора бити у складу са следећим стандардима квалитета:

- СРПС ИСО 9001 – Системи менаџмента квалитетом — Захтеви
- СРПС ИСО/ИЕЦ 27001 – Информационе технологије — Технике безбедности — Системи менаџмента безбедношћу информација — Захтеви
- СРПС ИСО 22301 – Друштвена безбедност – Системи менаџмента континуитетом пословања – Захтеви
- СРПС ИСО/ИЕЦ 20000-1 – Информационе технологије — Менаџмент услугама — Део 1: Захтеви за систем менаџмента услугама

g. План обука

Извођач треба у склопу развоја информационог система за потребе инспекција да спроведе обуку корисника система.

Извођач треба да обезбеди план обуке, као и сва упутства и тренинг материјале за све кориснике који ће учествовати у обукама.

План обуке треба да буде спроведено на такав начин да обухвати све пословне процесе који су обухваћени информационом системом е-Инспектор а који чине:

- Пословни процес процене ризика
- Пословни процес планирања
- Пословни процес управљања предметима
- Пословни процес инспекцијског надзора
- Пословни процес утврђујућег надзора
- Пословни процес надзора граничних инспекција
- Пословни процес екстерне анализе
- Пословни процес доношења инспекцијских мера
- Пословни процес контроле извршења мера / препорука
- Пословни процес другостепеног управног поступка
- Пословни процес извештавања

Обука корисника треба да буде спроведена у трајању од не краће од 4 дана са максималним бројем од 10 корисника по групи.

Обука може да буде организована према групама корисника, с'тим што би обука требала да се ради независно за сваку инспекцију. Само у случајевима инспекција са мањим бројем корисника је могуће груписати кориснике из различитих инспекција. У случају груписања корисника треба водити рачуна да тренинг материјали и тестно окружење буде прилагођено њиховим процесима.

Групе корисника / рола идентификованих у систему су:

- Инспектор
- Руководилац ОЈ (начелник, главни инспектор)
- Координатор / аналитичар / администратор у инспекцији
- Административни службеник (секретар инспекције)
- Члан координационе комисије
- Министар

Извођач мора да обезбеди посебну обуку која би се односила на администрацију и даље одржавање система.

Извођач треба да организује обуку свих инспектора. У случају немогућности организовања обуке за све инспекторе, могуће је организовати обуку у складу са “Train the Trainer” методологијом где би обучени инспектори могли да даље спроводе обуку и представе прву линију подршке систему својим инспекцијама. У случају када обучени инспектори даље спроводе обуке, потребно је да извођач пружи потребну подршку у спровођењу обуке.

і. Корисничко упутство

Извођач мора да обезбеди комплетно корисничко упутство на српском језику, са детаљним објашњењем сваког дела / функционалности система.

Осим корисничког упутства у писаном облику извођач мора да обезбеди и видео приручник који детаљно објашњава употребу сваког модула / функционалности система.

15. Детаљни пословни захтеви**а. Списак функционалних захтева**

У табели доле је наведен списак свих функционалних захтева система.

Потребно је да понуђач достави у понуди: попуњене табеле са функционалним и нефункционалним захтевима (у рубрику испуњава уписати да или не, а у рубрику образложење уписати текст образложења и референцу на Техничку понуду или референцу на проспекат/каталог произвођача, када је реч о лиценцираном, готовом софтверском решењу), Техничку понуду у којој ће описати понуђено техничко решење у складу са захтевима (функционалним и нефункционалним), на коју се референцира из попуњених табела, а за понуђено лиценцирано, готово софтверско решење и проспекте или техничке каталоге произвођача (енгл. Datasheet) на које се референцирају попуњене табеле захтева или Техничка понуда.

Редни број	Опис функционалног захтева	Испуњава уписати да или не	Образложење/референца ка техничкој понуди или проспекту произвођача (енгл. datasheet)
Ф-01-00	ПРОЦЕНА РИЗИКА И ПЛАНИРАЊЕ	/	/
Ф-01-01	Уписивање уграђеног ризика субјекта Систем омогућава ажурирање шифарника субјеката/објеката/локација подацима о уграђеним ризицима пословања (нпр. величина субјекта, опасне материје, ново предузеће итд). Систем за неке категорије аутоматски израчунава уграђен ризик (нпр. према датуму оснивања предузећа, припадности одређеном регистру). Систем омогућава уписивање процењеног уграђеног ризика. Систем омогућава дефинисање додатних критеријума ризика и повезивање са додатним регистрима или особинама субјекта.		
Ф-01-02	Израчунавање стеченог ризика субјекта на основу претходних надзора Аутоматско израчунавање ризика субјекта на основу претходних		

	<p>инспекција, односно листа недостатака из контролних листа, изречених мера и времена протеклог од последњег надзора, коришћењем једног или више различитих алгоритама. Ризик на основу недостатака израчунава се као функција одговора пондерисаног ризиком питања. Систем дозвољава проширивање скупа критеријума и промену алгорита за израчунавање стеченог ризика.</p>		
Ф-01-03	<p>Израчунавање финалног ризика субјекта</p> <p>Аутоматско израчунавање финалног ризика комбинацијом уграђеног и стеченог ризика, на основу дефинисаних формула.</p> <p>Систем дозвољава промену формуле за израчунавање финалног ризика, као и примену различитих формула</p>		
Ф-01-04	<p>Израчунавање ризика контролне листе</p> <p>Аутоматско израчунавање ризика КЛ на основу броја субјеката/објеката/локација контролисаних по одређеној КЛ и броја и тежине мера и санкција изречених на основу КЛ, на основу дефинисане формуле</p>		
Ф-01-05	<p>Генерисање стратешког координационог плана</p> <p>Генерисање стратешког плана који садржи области надзора које треба да буду у фокусу инспекција Систем омогућава избор области надзора које ће се наћи у плану</p>		
Ф-01-06	<p>Избор области/КЛ за годишњи план</p> <p>Систем омогућава избор области надзора, односно контролних листа по којима ће се обављати надзори у току године.</p>		
Ф-01-07	<p>Израчунавање броја сати за планиране надзоре на годишњем</p>		

	<p>нивоу</p> <p>Аутоматско израчунавање броја сати за планиране надзоре на годишњем</p> <p>нивоу на основу броја инспектора у инспекцији, укупног броја радних сати, процењеног времена које инспектор троши на 'неинспекцијске' послове (администрацију, вожњу, одсуствовање) и процењеног времена за ванредне надзоре.</p>		
Ф-01-08	<p>Израчунавање трајања надзора по контролној листи у годишњем плану</p> <p>Аутоматско израчунавање трајања надзора по контролним листама/групама контролних листа на основу забележених времена почетка и трајања попуњавања сваке појединачне контролне листе, односно иницијално процењеног времена трајања попуњавања.</p>		
Ф-01-09	<p>Генерисање предлога годишњег плана</p> <p>На основу израчунатог броја сати за планиране надзоре, изабраних контролних листа/група контролних листа, трајања надзора по типу надзора и ризика контролних листа, систем треба да нуди предлог плана који садржи број надзора по контролним листама/групама контролних листа, евентуално распоређене по кварталима.</p>		
Ф-01-10	<p>Закључивање годишњег плана</p> <p>Систем омогућава преглед, измену, закључивање и одобравање плана.</p>		
Ф-01-11	<p>Дефинисање броја сати по контролној листи/групи контролних листа у току</p> <p>Квартала</p> <p>Систем омогућава одређивање броја надзора који ће се извршити по контролној листи/групи контролних</p>		

	листа у току квартала, на основу годишњег плана.		
Ф-01-12	Избор субјекта Систем омогућава сортирање резултата претраге субјекта/објекта/ локација према израчунатом укупном ризику и омогућава избор субјекта код којих ће бити извршен надзор. Систем поседује и механизам за случајан избор субјекта.		
Ф-01-13	Генерисање предлога кварталног плана На основу одређеног броја надзора по контролној листи/групи контролних листа у периоду за који се прави план, изабраних субјекта и пристиглих представки/захтева, односно процене времена које треба оставити за ванредне надзоре, систем нуди предлог планираних надзора. Предлог плана садржи планиране надзоре код изабраних субјекта.		
Ф-01-14	Закључивање кварталног плана Систем омогућава преглед, измену и закључивање плана.		
Ф-01-15	Избор инспектора На основу кварталног плана, систем нуди листу инспектора за сваки надзор, узимајући у обзир њихове роковнике (одсуства, надзори у току, планирани контролни надзори, додељени ванредни надзори), компетенције, као и претходне надзоре код истог субјекта.		
Ф-01-16	Креирање распореда инспектора Систем омогућава креирање оперативног распореда на основу кварталног плана, нудећи листу инспектора са одговарајућим компетенцијама за сваки надзор.		

Ф-01-17	Закључивање распореда инспектора Систем омогућава преглед, измену и закључивање плана. Након закључивања оперативног распореда, систем аутоматски ажурира роковнике инспектора.		
Ф-01-18	Ажурирање роковника Уписивање будућих догађаја у календар. Систем омогућава уписивање слободног текста, као и избор догађаја (контролни преглед, ванредни надзор, годишњи одмор). Систем аутоматски ажурира роковник када се закључи недељни распоред.		
Ф-01-19	Алармирање Систем аутоматски алармира (звучно, визуелно) када се приближава неки догађај или истиче рок.		
Ф-01-20	Подешавање роковника Систем омогућава подешавање роковника, односно дефинисање аларма, начина приказивања и сл.		
Ф-01-21	Понуђени модул за израчунавање ризика, односно предиктивну аналитику, описан у функционалним захтевима Ф-01-21 до Ф-01-33, мора да представља неку од познатих комерцијалних платформи, лиценцираних готових решења, за предиктивну аналитику или процену ризика (енгл. commercial of-the-shelf).		
Ф-01-22	Понуђени модул за израчунавање статистичког процењеног ризика (и осталих предиктивних елемената) мора да подржава једну од познатих методологија за data mining; потребно је понудити лиценцирано готово софтверско решење		
Ф-01-23	Понуђени модул за израчунавање статистичког процењеног ризика (и осталих предиктивних елемената) мора да обезбеди јединствено окружење за целокупан аналитички процес: од		

	приступа подацима, припреме података, моделовања, анализе и евалуације.		
Ф-01-24	Понуђени модул за израчунавање статистичког процењеног ризика (и осталих предиктивних елемента) мора да поседује интуитивно графичко корисничко окружење за креирање модела за предикције понашања појединих параметара и њихову корелацију. Ово графичко окружење треба омогућити, брзо усвајање знања о начинима коришћења и где није неопходно писање програма или кодирање		
Ф-01-25	Понуђени модул за израчунавање статистичког процењеног ризика (и осталих предиктивних елемента) мора да омогући кориснику да без програмирања/кодирања дефинише петље или условна извршавања делова аналитичког процеса		
Ф-01-26	Понуђени модул за израчунавање статистичког процењеног ризика (и осталих предиктивних елемента) треба да кроз једну операцију покаже целокупну дескриптивну статистику података: стандардну девијацију, минимум, максимум, медијану, модус...		
Ф-01-27	Понуђени модул за израчунавање статистичког процењеног ризика (и осталих предиктивних елемента) треба да омогући једноставан начин да корисник постави улогу сваког поља у сету података (циљна вредност, предиктор, идентификационо поље)		
Ф-01-28	Понуђени модул за израчунавање статистичког процењеног ризика (и осталих предиктивних елемента) треба да користи бар следеће технике припреме података: издвајање под скупова редова или врста података,		

	генерисање новог поља из изворних података, рекласификација података, издвајање узорака, аутоматско груписање (binning), анонимизација, преименовање, агрегација, уклањање дупликата		
Ф-01-29	Понуђени модул за израчунавање статистичког процењеног ризика (и осталих предиктивних елемента) мора да поседује опције издвајања атрибута (од почетног скупа атрибута изабрати подскуп "најкориснијих") и технологије за редукцију података		
Ф-01-30	Понуђени модул за израчунавање статистичког процењеног ризика (и осталих предиктивних елемента) мора да подржи следеће технике у моделовању дрвета одлучивања: C5.0, стабло са класификацију и регресију (CART) и CHAID.		
Ф-01-31	Понуђени модул за израчунавање статистичког процењеног ризика (и осталих предиктивних елемента) мора да подржи, кроз већ уграђене могућности, следеће аналитичке приступе: класификацију, стабла одлучивања, предикцију бројчаних вредности, анализу кластера, детекцију аномалија, асоцијацију (као Априори, CARMA), предвиђање временских серија и симулација (као што је Монте Карло)		
Ф-01-32	Понуђени модул треба да поседује могућност „out of the box“ интеграције са различитим изворима података, као што су водеће базе података (MSSQL, Oracle, IBM DB2), CSV или Excel		

	фајлови		
Ф-01-33	Понуђени модул треба поседовати и могућност једноставне, уграђене интеграције путем веб сервиса са другим модулима који ће користити резултате анализе		
Ф-02-00	УПРАВЉАЊЕ ИНСПЕКЦИЈСКИМ ПРЕДМЕТИМА И ДОКУМЕНТИМА	/	/
Ф-02-01	Претраживање предмета Систем омогућава претраживање предмета према критеријумима корисника, приказивање резултата претраживања у задатој форми и са задатим подацима, избор једног предмета, приказивање детаљних података о њему и списка припадајућих докумената. У складу са правима корисника, систем омогућава ажурирање, брисање и промену статуса предмета.		
Ф-02-02	Претраживање докумената Систем омогућава претраживање докумената према критеријумима корисника, приказивање резултата претраживања у задатој форми и са задатим подацима, избор једног документа и његово приказивање у одговарајућем програму (Word, Excel, Adobe Reader). У складу са правима корисника, систем омогућава ажурирање, брисање, промену статуса документа, као и додавање документа предмету. Статус		

	<p>документа може бити 'у раду', 'закључен' и 'обрисан'. Закључени и обрисани документи се не могу накнадно мењати. Корисник мења статус документа у 'закључен' у тренутку када више нису дозвољене измене (након потписивања или слања на писарницу).</p>		
Ф-02-03	<p>Претраживање налога</p> <p>Систем омогућава претраживање налога према критеријумима корисника, приказивање резултата претраживања у задатој форми и са задатим подацима, избор једног документа и његово приказивање у одговарајућем програму (Word, Excel, Adobe Reader).</p> <p>У складу са правима корисника, систем омогућава ажурирање и брисање налога.</p>		
Ф-02-04	<p>Отварање предмета за редован надзор</p> <p>Отварање предмета на основу оперативног плана. Систем аутоматски</p> <p>попуњава податке о предмету из плана (субјекат, локација, задужени инспектор, врста надзора, датум надзора...) и омогућава ручно уписивање</p> <p>осталих података (број предмета, додатни инспектори...).</p> <p>Систем омогућава и аутоматско генерисање броја предмета, у складу са</p> <p>шаблоном који прописује ЗКП.</p> <p>Систем аутоматски додељује почетни статус предмету и уписује датум/време</p> <p>почетка статуса.</p>		

Ф-02-05	<p>Отварање предмета за ванредан надзор</p> <p>Отварање предмета на основу представке или захтева субјекта. Систем омогућава ручно уписивање података о предмету (број предмета, субјекат/локација, задужени инспектор, број налога, датум надзора, врста надзора, додатни инспектори...). Систем омогућава придруживање представке/захтева (скениране) предмету и уписивање података о представци</p> <p>(датум пријема, пошиљалац....). Субјекат, инспектори, број налога и врста надзора се бирају из листе.</p> <p>Систем омогућава и аутоматско генерисање броја предмета, у складу са шаблоном који прописује УоКП.</p> <p>Систем аутоматски додељује почетни статус предмету и уписује датум/време почетка статуса</p>		
Ф-02-06	<p>Измена података о предмету</p> <p>Додавање докумената у предмет (скенираних докумената, фотографија ,табела итд). Систем аутоматски нумерише документе у оквиру предмета и омогућава уписивање података о документима. Систем омогућава измену података о предмету, као и промену статуса/фазе предмета. При свакој промени статуса/фазе, било ручно или аутоматски, систем бележи време</p> <p>почетка и краја фазе, с могућношћу прекидања и настављања фазе.</p> <p>Систем омогућава промену инспектора задуженог за предмет. Уколико у предмету има заказаних надзора, систем аутоматски ажурира роковник новог инспектора и нуди промену налога.</p>		
Ф-02-07	<p>Процењивање представке</p> <p>Процењивање да ли је пристигла</p>		

	<p>представка у надлежности инспекције.</p> <p>Уколико није, предмет се прослеђује надлежном органу. Систем омогућава</p> <p>креирање документа о прослеђивању представке и обавештења подносиоцу</p> <p>представке, као Word документа који се може мењати , као и уписивање</p> <p>статуса представке (прихваћена, прослеђена, није прихваћена).</p>		
Ф-02-08	<p>Повезивање предмета</p> <p>Повезивање новоотвореног предмета на основу жалбе са предметом решења на које је упућена жалба. Систем омогућава повезивање два или више предмета у систему, додавањем броја повезаног предмета.</p>		
Ф-02-09	<p>Архивирање предмета</p> <p>Архивирање предмета после надзора или после извршења решења. Систем омогућава ручну или аутоматску промену статуса предмета у статус "архивиран".</p>		
Ф-02-10	<p>Аутоматски пренос нових предмета из екстерне писарнице</p> <p>Систем аутоматски путем дефинисаних сервиса преузима предмете отворене у екстерној електронској писарници, преузимајући све податке о предмету,</p> <p>као и документе из предмета у електронском облику.</p>		
Ф-02-11	<p>Аутоматско слање предмета у екстерну писарницу</p> <p>Систем аутоматски путем дефинисаних сервиса шаље архивирани предмете екстерној електронској писарници, заједно са свим подацима о предмету, као и</p>		

	документима из предмета у електронском облику		
Ф-03-00	УПРАВЉАЊЕ ИНСПЕКЦИЈСКИМ НАДЗОРИМА	/	/
Ф-03-01 Издавање налога	<p>Креирање налога на основу плана или пристигле представке. Налог садржи</p> <p>податке о инспекцији/инспекторима, надзираном субјекту, правни основ надзора, очекивано време почетка и завршетка надзора. Систем омогућава</p> <p>избор инспекције, инспектора, субјекта/објекта/локације, типа надзора,</p> <p>односно контролних листа, док се остали подаци уписују као слободан текст.</p> <p>Систем нуди унапред дефинисан шаблон налога са попуњеним подацима који</p> <p>су унапред познати, као Word документ који се накнадно може мењати.</p>		
Ф-03-02	<p>Достављање предмета инспектору</p> <p>Достављање предмета инспекцијског надзора инспектору, прихватање доставе и ажурирање оперативног распореда и роковника инспектора.</p>		
Ф-03-03	<p>Прикупљање информација о субјекту/објекту</p> <p>Прикупљање података о субјекту или објекту из шифарника и регистара.</p> <p>Систем омогућава прегледање података о субјекту/локацији, података о претходним надзорима инспекција, спроведеним мерама итд, водећи рачуна о правима приступа.</p>		
Ф-03-04	<p>Избор контролних листа</p> <p>Избор додатних контролних листа</p>		

	<p>које ће бити коришћене у конкретном надзору, поред оних које су већ дефинисане у групи контролних листа за планиране надзоре.</p> <p>За планиран надзор, систем нуди оне контролне листе које припадају области надзора, али омогућава избор било које контролне листе инспекције.</p>		
Ф-03-05	<p>Слање обавештења субјекту</p> <p>Систем омогућава креирање предлога обавештења субјекту на основу налога, у виду шаблона, односно Word документа који се накнадно може мењати.</p>		
Ф-03-06	<p>Позиви за сарадњу другим институцијама</p> <p>Креирање позива за сарадњу другим институцијама ван система на основу унапред дефинисаних шаблона, као Word документ који се накнадно може мењати. Ако се позив упућује другој инспекцији, прослеђује се аутоматски (имејлом, поруком у оквиру система).</p>		
Ф-03-07	<p>Синхронизација дела базе</p> <p>Синхронизација дела базе који се налази на рачунару инспектора са главном базом на серверу и пребацивање локално снимљених докумената у систем</p>		
Ф-03-08	<p>Попуњавање контролне листе</p> <p>Одговарање на питања из контролне листе, при чему систем бележи недостатке. Систем омогућава избор одговора на питања и уписивање текстуалних коментара, као и уписивање одговора на посебне врсте питања (нпр. врста и количина производа).</p> <p>Систем омогућава приступ сегменту методологије/упутства која је</p>		

	повезана са контролном листом. Систем обезбеђује попуњавање контролних листа у офлајн режиму.		
Ф-03-09	Генерисање записника Записник се креира на основу попуњених КЛ, у задатом формату као Word документ који се накнадно може мењати. У записник се уписују евентуалне примедбе субјекта. Систем обезбеђује генерисање записника у офлајн режиму. Систем омогућава примену електронског потписа и временског жига приликом закључавања записника.		
Ф-03-10	Избор мера На основу забележених неправилности у контролној листи, као и прегледаних производа, систем нуди листу инспекцијских мера за сваку утврђену неправилност и омогућава избор једне или више мера и задавање рокова. Систем омогућава уписивање висине казне. Систем омогућава преглед текста одговарајућег члана/става закона на основу кога се мера прописује.		
Ф-03-11	Генерисање инспекцијских докумената Систем омогућава креирање докумената инспекцијских мера (решења, прекршајне пријаве, кривичне пријаве, пријаве за привредни преступ, забрана), на основу изабраних мера и рокова, као и других докумената из надзора (позив за присуство надзору, службену белешку) у задатом формату као Word документ који се накнадно може мењати. Систем омогућава примену		

	електронског потписа и временског жига приликом закључавања документа.		
Ф-03-12	Закључавање докумената Закључавање документа у тренутку када се он званично заводи на писарници и евентуално прослеђује субјекту, подносиоцу пријаве итд... После тога, документ није дозвољено мењати.		
Ф-03-13	Одлучивање о контролном надзору На основу рокова донетих мера, систем предлаже датум контролног надзора. Инспектор бележи у систем да ли је потребан контролни надзор и евентуално датум контролног надзора. Систем аутоматски ажурира оперативни план и роковник инспектора.		
Ф-03-14	Бележење статуса/времена Систем аутоматски бележи времена почетка и краја сваке фазе/статуса надзора, с могућношћу прекидања, и омогућава уписивање коментара.		
Ф-03-15	Попуњавање контролне листе у утврђујућем/потврђујућем надзору Одговарање на питања из контролне листе, при чему систем бележи недостатке. Систем омогућава избор одговора на питања и уписивање текстуалних коментара, као и избор опције контролна листа без неправилности'. Систем омогућава приступ сегменту методологије/упутства која је повезана са контролном листом. Систем обезбеђује попуњавање контролних листа у офлајн режиму.		
Ф-03-16	Генерисање записника у утврђујућем/потврђујућем надзору		

	<p>Записник се креира на основу попуњених КЛ, у задатом формату као Word документ који се накнадно може мењати. У записник се уписују евентуалне примедбе субјекта.</p> <p>Систем обезбеђује генерисање записника у офлајн режиму.</p> <p>Систем омогућава примену електронског потписа и временског жига приликом закључавања записника</p>		
Ф-03-17	<p>Генерисање решења у утврђујућем/потврђујућем надзору</p> <p>Систем омогућава генерисање решења о прихватању или одбијању захтева за издавање/продужење лиценце, дозволе, потврде итд , као Word документ који се накнадно може мењати.</p>		
Ф-03-18	<p>Додавање нове анализе</p> <p>Систем омогућава уписивање података о узетим узорцима (производ, количина, број узорака, место узорковања итд).</p> <p>Систем омогућава прегледање података о претходним анализама.</p>		
Ф-03-19	<p>Генерисање захтева и слање захтева електронским путем</p> <p>Аутоматско креирање захтева за анализу или суперанализу на основу унетих података о узетим узорцима. Систем омогућава избор лабораторије и слање захтева електронским путем.</p>		
Ф-03-20	<p>Процењивање благовремености захтева за суперанализу</p> <p>Систем омогућава креирање одлуке о одбијању захтева</p>		
Ф-03-21	<p>Генерисање привремене забране због упућивања на анализу Креирање решења о привременој забрани у задатом формату као Word</p>		

	документ који се накнадно може мењати.		
Ф-03-22	Пријем и уписивање резултата Систем омогућава уписивање примљених резултата анализе или суперанализе у систем, или аутоматско учитавање података у задатом формату.		
Ф-03-23	Утврђивање разлике између резултата Систем аутоматски утврђује разлике између резултата прве анализе и суперанализе и генерише одговарајући извештај		
Ф-03-24	Процењивање жалбе Формално процењивање жалбе и бележење у систему да ли је жалба прихваћена. Систем омогућава креирање закључка о одбијању жалбе, као Word документ који се накнадно може мењати. Систем омогућава примену електронског потписа и временског жига приликом закључавања документа.		
Ф-03-25	Генерисање пратећег документа и прослеђивање жалбе другостепеном органу Креирање пратећег документа који ће заједно са жалбом и осталом документацијом, бити прослеђен другостепеном органу, као Word документ који се накнадно може мењати. Систем омогућава примену електронског потписа и временског жига приликом закључавања документа.		
Ф-03-26	Додавање другостепеног решења у		

	<p>предмет и бележење резултата жалбе</p> <p>Додавање скенираног решења у предмет и бележење одлуке о жалби</p> <p>(одбијена/потпуно прихваћена/делимично прихваћена).</p>		
Ф-03-27	<p>Проверавање извршених мера</p> <p>На основу контролне листе и листе донесених мера, бележи се у систем које су мере испуњене, а које нису</p>		
Ф-03-28	<p>Генерисање записника о контролном надзору</p> <p>Записник се креира на основу испуњених/неиспуњених мера из листе донесених мера, у задатом формату као Word документ који се накнадно може мењати. У записник се уписују евентуалне примедбе субјекта.</p> <p>Систем обезбеђује генерисање записника у офлајн режиму.</p> <p>Систем омогућава примену електронског потписа и временског жига приликом закључавања записника.</p>		
Ф-03-29	<p>Обустављање надзора</p> <p>Систем омогућава да инспектор обустави надзор и генерише службену белешку о томе</p>		
Ф-03-30	<p>Прекид надзора</p> <p>Систем омогућава да инспектор прекине надзор и генерише службену белешку о томе, а да касније исти надзор настави.</p>		
Ф-03-31	<p>Евидентирање одлуке суда</p> <p>Систем омогућава уписивање одлука суда на основу поднетих пријава.</p>		
Ф-03-32	<p>Издавање налога (руководилац)</p>		

	<p>Креирање налога на основу захтева субјекта. Налог садржи исте податке као</p> <p>налог за први надзор, и нови датум и време почетка надзора. Уколико је</p> <p>протекло више од 30 дана од првог надзора, систем не дозвољава креирање налога за допунски надзор. Систем омогућава избор инспекције, инспектора, субјекта/локације, док се остали подаци уписују као слободан текст. Систем нуди унапред дефинисан шаблон налога са попуњеним подацима који су унапред познати</p>		
Ф-03-33	<p>Попуњавање контролних листа</p> <p>Избор унапред дефинисаних контролних листа које ће бити коришћене у конкретном надзору. Систем омогућава коришћење контролних листа с првобитног надзора</p>		
Ф-04-00	УПРАВЉАЊЕ СУБЈЕКТИМА И ОБЈЕКТИМА ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА	/	/
Ф-04-01	<p>Претраживање субјеката/објекта/локација надзора</p> <p>Претраживање шифарника по задатим критеријумима.</p> <p>Систем омогућава претраживање и избор једног субјекта/објекта/локације из скупа оних који задовољавају задате критеријуме</p>		
Ф-04-02	<p>Приказивање података о субјектима/објектима/локацијама надзора</p> <p>Приказивање података о изабраном субјекту, објекту/локацији надзора (основних података из регистра, додатих података, историје извршених надзора).</p>		

Ф-04-03	<p>Одржавање шифарника субјеката и објеката/локација надзора</p> <p>Шифарници преузети од одговарајућих тела (АПР, МУП) ажурирају се додавањем податка кроз апликацију.</p> <p>Систем омогућава додавање података о субјектима и објектима надзора.</p> <p>Систем омогућава повезивање објеката/локација са субјектима, додавање и брисање објеката/локација.</p> <p>Систем омогућава повезивање субјеката и објеката са одређеним регистрима.</p>		
Ф-05-00	РАЗМЕНА ПОДАТАКА И ИНТЕРОПЕРАБИЛНОСТ	/	/
Ф-05-01	<p>Размена порука и докумената</p> <p>Систем омогућава размену порука и докумената између корисника. Сваки корисник система, као и свака организациона јединица, има своје "поштанско сандуче" у које стижу поруке и документа од других корисника. По пријему поруке/документа корисник може да потврди пријем пошљаоцу.</p> <p>Систем омогућава аутоматско слање обавештења о пријему поруке/документа кориснику путем електронске поште или СМС поруке.</p>		
Ф-05-02	<p>Слање обавештења о неправилностима из домена друге инспекције</p> <p>Систем омогућава генерисање обавештења о неправилностима из домена друге инспекције пронађених у току надзора, у облику Word документа који се може мењати. Систем омогућава прослеђивање обавештења надлежној инспекцији.</p>		

Ф-05-03	<p>Преузимање података АПР</p> <p>Систем омогућава преузимање података о субјектима (правним лицима, предузетницима, удружењима итд) од АПР преко одговарајућих сервиса.</p> <p>Систем треба да омогући и ажурирање ових података.</p>		
Ф-05-04	<p>Преузимање података МУП</p> <p>Систем омогућава преузимање података о физичким лицима из регистра грађана МУП преко одговарајућих сервиса. Систем треба да омогући и ажурирање ових података.</p>		
Ф-05-05	<p>Преузимање регистра</p> <p>Систем треба да омогући преузимање одређених регистра од државних институција у чијем су они власништву, преко дефинисаних сервиса, или на неки други начин. Систем треба да омогући и ажурирање регистра.</p>		
Ф-05-06	<p>Јединствено пријављивање на системе еИнспектор и Портал еУправа</p> <p>Систем би требало да омогући приступ без додатне ауторизације корисницима који су већ пријављени са истим креденцијалима (електронским потписом) на Портал еУправа. Уколико је корисник пријављен на један система, он може без додатне аутентификација да се пријави на други систем користећи принцип singlesign-on.</p>		
Ф-05-07	<p>Интеграција са системом за електронско плаћање преко Портала еУправа</p> <p>Систем треба да омогући интеграцију са системом за електронско плаћање Портала еУправа. Систем треба да</p>		

	омогући генерисање уплатница са позивом на број у складу са правилима дефинисаним на Порталу, као и прихватање информација о наплати са Портала.		
Ф-05-08	Објављивање контролних листа на Порталу еУправа Систем треба да омогући објављивање свих контролних листа на Порталу еУправа. Након издавања налога за надзор, и избора контролних листа за тај надзор, систем треба да омогући пријем са Портала попуњених контролних листа под бројем издатог налога, од субјекта који је наведен у налогу.		
Ф-05-09	Интеграција са системом за еЗаказивање на Порталу еУправа Систем треба да омогући пријем захтева за заказивање који је субјекат упути инспекцији преко еУправа		
Ф-05-10	Интеграција са системом за еИспоруке на Порталу еУправа Систем треба да омогући слање докумената у сандуче субјеката на Порталу еУправа, као и пријем обавештења о пријему документа од стране субјекта, на основу електронског потписа субјекта.		
Ф-05-11	Интеграција са системом за обавештавање на Порталу еУправа Систем треба да омогући интеграцију са системом за обавештавање Портала еУправа. Систем треба да омогући инспекторима да изаберу догађаје о којима желе да примају обавештења путем СМС порука или имејла преко Портала.		
Ф-05-12	Интеграција са системом за размену порука на Порталу еУправа Систем треба да омогући размену порука преко одговарајућег система на Порталу еУправа.		

Ф-05-13	<p>Постављање годишњих планова на Порталу еУправа</p> <p>Систем треба да омогући да се одобрени годишњи планови поставе на дефинисану локацију за инспекцијски орган на Порталу еУправа</p>		
Ф-05-14	<p>Интеграција са постојећим ИТ системима у инспекцијама</p> <p>Имплементација јединственог сервиса за преузимање података из система</p> <p>еИнспектор о предметима, надзорима и субјектима/објектима надзора према</p> <p>постојећим системима у Пореској управи, Тржишној инспекцији, Директорату цивилног ваздухопловства, Туристичкој инспекцији и Граничној фитосанитарној инспекцији</p>		
Ф-05-14	<p>Креирање координационог оперативног плана</p> <p>Додавање акција у заједнички оперативни план. Акција се дефинише датумом и временом, инспекцијом која води</p>		
Ф-06-00	ИЗВЕШТАВАЊЕ	/	/
Ф-06-01	<p>Генерисање статистичког извештаја о извршењу плана</p> <p>Генерисање извештаја за задати временски период у складу са правима корисника, на основу плана и евиденције о извршеним надзорима.</p> <p>Извештај садржи податке о броју и трајању планираних и извршених надзора, проценту инспекцијског и неинспекцијског времена, проценту извршења планираних надзора, по врстама надзора (редовни/ванредни). Систем омогућава динамичко груписање података на различитим нивоима и</p>		

	<p>комбинацију нивоа (на пример, инспекција, инспектор, област надзора, контролна листа, врста надзора, субјекат и објекат надзора, врста производа, организациони ниво, итд.), узимајући у обзир права корисника. Систем за овај извештај користи податке преузете из посебних информационих система одређених инспекција.</p> <p>Систем омогућава снимање извештаја у облику PDF или Excel датотеке.</p> <p>Систем омогућава аутоматско објављивање извештаја на Порталу или интернет страници.</p>		
Ф-06-02	<p>Генерисање статистичког извештаја о извршеним прегледима и предузетим мерама</p> <p>Генерисање извештаја према задатим критеријумима (временски период,</p> <p>инспекција, област надзора, контролна листа, врста објекта, врста производа, инспектор, субјекат надзора, објекат надзора, организациона јединица, поступак надзора), на основу евиденције о извршеним надзорима, издатим и примљеним документима и статусима предмета. Извештај треба да садржи све податке о извршеним надзорима и њиховим исходима, односно изреченим мерама и уложеним жалбама. Систем омогућава динамичко груписање података на различитим нивоима и комбинацију нивоа (на пример, инспекција, инспектор, област надзора, контролна листа, врста надзора, субјекат и објекат надзора, врста производа, организациони ниво, итд.), узимајући у обзир права корисника. Систем за овај извештај користи податке преузете из посебних информационих система одређених инспекција. Систем</p>		

	омогућава снимање извештаја у облику PDF или Excel датотеке. Систем омогућава аутоматско објављивање извештаја на Порталу или интернет страници.		
Ф-06-03	<p>Генерисање статистичког извештаја о специфичним показатељима инспекцијског надзора</p> <p>Генерисање извештаја за задати временски период у складу са правима корисника, на основу улазних и излазних докумената.</p> <p>Систем омогућава сумирање и преглед евидентираних показатеља (нпр. Број извршених анализа, број извршених суперанализа, број потврђених/демантованих анализа, број издатих дозвола, број одбијених захтева, број издатих решења о забрани и томе слично) са различитим</p> <p>нивоима и комбинацијом нивоа (на пример, инспекција, инспектор, област надзора, контролна листа, врста надзора, субјекат и објекат надзора, врста производа, организациони ниво, итд.), узимајући у обзир права корисника. Систем омогућава снимање извештаја у облику PDF или Excel датотеке.</p> <p>Систем омогућава аутоматско објављивање извештаја на Порталу или интернет страници.</p>		
Ф-06-04	<p>Генерисање извештаја о исходима надзора</p> <p>Генерисање извештаја за задати временски период у складу са правима корисника, на основу статуса предмета и издатих докумената.</p> <p>Извештај треба да прикаже број исхода у одређеним категоријама ризика. Подаци о исходима групишу се по контролним листама, областима надзора и инспекцијама, а поред тога и динамички на различитим нивоима и комбинацију</p>		

	<p>нивоа (на пример, инспектор, врста надзора, субјекат и објекат надзора, врста производа, организациони ниво, итд.), узимајући у обзир права корисника. Систем омогућава снимање извештаја у облику PDF или Excel датотеке.</p> <p>Систем омогућава аутоматско објављивање извештаја на Порталу или интернет страници.</p>		
Ф-06-05	<p>Генерисање извештаја о повредама прописа</p> <p>Генерисање извештаја према задатим критеријумима (временски период,</p> <p>инспекција, област надзора, контролна листа, врста објекта, врста производа, инспектор, субјекат надзора, објекат надзора, организациона јединица, поступак надзора), на основу попуњених контролних листа. За сваки од прописа који је био правни основ неправилности извештај приказује статистику о броју констатованих неправилности, броју прегледа са неправилностима и предузетим мерама. Систем омогућава груписање података пре свега по инспекцијама, а поред тога и динамичко груписање података на различитим нивоима и комбинацију нивоа (на пример, инспектор, област надзора, контролна листа, врста надзора, субјекат и објекат надзора, врста производа, организациони ниво, итд.), узимајући у обзир права корисника. Систем омогућава снимање извештаја у облику PDF или Excel датотеке. Систем омогућава аутоматско објављивање извештаја на Порталу или интернет страници.</p>		
Ф-06-06	<p>Генерисање извештаја о статусима и активностима инспекцијског надзора</p> <p>Генерисање извештаја према задатим критеријумима (временски период,</p>		

	<p>инспекција, област надзора, контролна листа, врста објекта, врста производа, инспектор, субјекат надзора, објекат надзора, организациона јединица,</p> <p>поступак надзора), на основу статуса предмета. Извештај треба да пружи слику о реализованим статусима поступака инспекцијског надзора, са бројем и трајањем статуса. Систем омогућава динамичко груписање података на различитим нивоима и комбинацију нивоа (на пример, инспекција, инспектор, област надзора, контролна листа, врста надзора, субјекат и објекат надзора, врста производа, организациони ниво,</p> <p>итд.), узимајући у обзир права корисника. Систем омогућава снимање извештаја у облику PDF или Excel датотеке. Систем омогућава аутоматско објављивање извештаја на Порталу или интернет страници.</p>		
Ф-06-07	<p>Генерисање извештаја о броју субјеката надзора по основним делатностима</p> <p>Генерисање извештаја према критеријумима територијална припадност, тип субјекта и статус субјекта. Извештај приказује расподелу субјеката надзора по основним делатностима. Систем треба да омогући издвајања по нижим категоријама у класификацији делатности. Систем за овај извештај користи податке преузете из посебних</p> <p>информационих система одређених инспекција. Систем омогућава снимање извештаја у облику PDF или Excel датотеке. Систем омогућава аутоматско објављивање извештаја на Порталу или интернет страници.</p>		
Ф-06-08	<p>Генерисање извештаја о прописима који регулишу инспекцијски надзор</p> <p>Генерисање извештаја према</p>		

	критеријумима: инспекција, тип прописа, закон, на основу регистра прописа. Извештај представља листу закона који регулишу рад сваке инспекције. Систем треба да омогући груписање прописа по инспекцијама и областима надзора. Систем омогућава снимање извештаја у облику PDF или Excel датотеке. Систем омогућава аутоматско објављивање извештаја на Порталу или интернет страници.		
Ф-06-09	Генерисање извештаја са упоредним приказом показатеља инспекцијског надзора Генерисање извештаја са упоредним приказом показатеља у више задатих временских периода. Систем омогућава графичко представљање одабраних показатеља. Систем омогућава снимање извештаја у облику PDF или Excel датотеке. Систем омогућава аутоматско објављивање извештаја на Порталу или интернет страници.		
Ф-06-10	Дефинисање новог извештаја Систем треба да омогући дефинисање новог ad/hoc извештаја путем генератора извештаја на основу планова, евиденције о надзорима, статуса предмета и докумената. Дефинисање извештаја подразумева избор података који ће се наћи у извештају, како генеричких тако и израчунатих, избор критеријума за генерисање извештаји одређивање форме извештаја. Систем омогућава снимање извештаја у облику PDF или Excel датотеке. Систем омогућава аутоматско објављивање извештаја на Порталу или интернет страници.		
Ф-06-11	Понуђени модул за пословно извештавање, на кога се односе функционални захтеви Ф-06-11 до Ф-06-25, треба да представља		

	лиценцирано готово решење, неку од познатих комерцијалних платформи за пословно извештавање (енгл. Commercial of-the-shelf)		
Ф-06-12	Систем треба да омогући израду извештаја са великим могућностима форматирања, спремних за штампу са или без параметара		
Ф-06-13	Систем треба да омогући преглед извештаја у интерактивном режиму на начин да корисник сам може додатно да филтрира, групише, замени колоне и врсте или промени тип графикана на већ направљеним извештајима		
Ф-06-14	Систем треба да поседује уграђен механизам аларма и нотификација који имају могућност да прате вредности података и да на одговарајући услов (или комбинацију услова) изврше једну или више акција: пошаљу емајл, покрену извештај, пошаљу захтев за одобрење...		
Ф-06-15	Систем мора да поседује алат за једноставну и брзу израду dashboard-а састављеног од компоненти у облику визуелизација, графикана, слајдера, мапа, табела, сумарних података међусобно интерактивних (нпр. Селекција једне компоненте филтрира остале делове dashboard-а)		
Ф-06-16	Систем треба да омогући једноставну и брзу израду Ad hoc анализа. Корисници могу без ослањања на стручне ауторе извештаја да креирају анализу као одговор на пословно питање.		
Ф-06-17	Систем треба омогући интеграцију са Microsoft Office алатима на начин да се делови већ генерисаних извештаја могу увести у Microsoft Office алате и по потреби освежити новим		

	подацима		
Ф-06-18	Систем треба да подржи коришћење извештаја у тзв. offline режиму у случају када корисник није константно конектован на мрежу. Ови извештаји треба да поседују интерактивност као и могућност да буду коришћени са мобилног уређаја		
Ф-06-19	Систем треба да омогући коришћење садржаја (извештаја, анализа, dashboard-а) на мобилним уређајима и таблет рачунарима без додатног развоја		
Ф-06-20	Систем треба да подржи рад са великим количинама података (терабајти)		
Ф-06-21	Систем треба да поседује механизам да подржи рад у скоро реалном времену, тј. да се више димензионе структуре података освежавају новим трансакционим подацима у кратким временским интервалима (нпр. 10сек)		
Ф-06-22	Систем треба да омогући drill up и drill down кретање са вишег на нижи ниво детаља за димензије и обрнуто (са године на месеце, са нивоа инспекције на ниво појединачног инспектора и сл.)		
Ф-06-23	Систем треба да поседује уграђену могућност да омогући и једноставно поређење паралелних периода (месец ове са истим месецом претходне године), кумулативних периода (од почетка године до изабраног месеца...), издвајање извесног броја најбољих/најлошијих (нпр инспектора, мера) према задатом услову.		
Ф-06-24	Систем треба да омогући и рад са подацима који су независни од системских извора података. Корисник треба да учита локални текстуални или Excel фајл		

	и да може да направи анализу, dashboard и да их подели са осталим корисницима		
Ф-06-25	Систем треба да омогући извоз извештаја у стандардне формате датотека као што су: ПДФ и Excel		
Ф-07-00	СПЕЦИФИЧНОСТИ ИНСПЕКЦИЈА	/	/
Ф-07-01	Претраживање предмета граничне инспекције Претраживање предмета према критеријумима корисника, приказивање резултата претраживања у задатој форми и са задатим подацима, избор једног предмета, приказивање детаљних података о њему и списка припадајућих докумената.		
Ф-07-02	Претраживање докумената граничне инспекције Претраживање докумената према критеријумима корисника, приказивање резултата претраживања у задатој форми и са задатим подацима, избор једног документа и његово приказивање у одговарајућем програму (doc, docx, xls,xlsx,odt,pdf)		
Ф-07-03	Отварање предмета за надзор граничне инспекције Процењивање исправности поднете документације. Отварање предмета на основу представке или захтева субјекта. Систем омогућава ручно уписивање података о предмету (број предмета, субјекат, дежурни инспектор, датум надзора). Систем омогућава придруживање захтева предмету, било да је реч о скенираном документу, или о документу који је стигао електронским путем, и уписивање података о захтеву. Ако је захтев стигао електронски, систем аутоматски уписује податке из захтева у предмет. Систем омогућава		

	<p>и аутоматско генерисање броја предмета, у складу са шаблоном који прописује УокП.</p> <p>Систем аутоматски додељује почетни статус предмету и уписује датум/време почетка статуса.</p>		
Ф-07-04	<p>Измена података о предмету граничне инспекције</p> <p>Додавање докумената у предмет (скенираних докумената, фотографија, табела итд). Систем аутоматски нумерише документе у оквиру предмета и омогућава уписивање података о документима. Систем омогућава измену података о предмету, као и промену статуса/фазе предмета. При свакој промени статуса/фазе систем бележи време почетка и краја фазе, с могућношћу прекидања и настављања фазе.</p>		
Ф-07-05	<p>Попуњавање контролне листе граничне инспекције</p> <p>Одговарање на питања из контролне листе, при чему систем бележи недостатке. Систем омогућава избор одговора на питања и уписивање текстуалних коментара, као и избор прегледаних производа и уписивање количина. Систем омогућава приступ сегменту методологије/упутства која је повезана са контролном листом.</p> <p>Систем обезбеђује попуњавање контролних листа у офлајн режиму.</p>		
Ф-07-06	<p>Генерисање другостепеног решења и бележење резултата жалбе</p> <p>Систем омогућава прослеђивање жалбе главном инспектору у оквиру система.</p> <p>Систем омогућава креирање другостепеног решења као Word документа који се накнадно може мењати и бележење одлуке о жалби</p>		

	(одбијена/потпуно прихваћена/делимично прихваћена).		
Ф-08-00	АДМИНИСТРАТИВНИ МОДУЛ	/	/
Ф-08-01	Претраживање организационих јединица Претраживање ОЈ (министарстава, сектора, инспекција и одељења).		
Ф-08-02	Приказивање података о организационој јединици Преглед податка о ОЈ (министарству, сектору, инспекцији и одељењу) заједно са структурним дијаграмом.		
Ф-08-03	Одржавање шифарника организације инспекцијског система Уписивање и промена података о организационим јединицама. Систем омогућава промене организационе структуре (пребацивање нижих ОЈ (организационих јединица) из једне више ОЈ у другу, спајање и раздвајање ОЈ итд) у складу са променама закона. Систем омогућава додељивање надлежних подручја (области) надзора појединим организационим јединицама/инспекторима.		
Ф-08-04	Претраживање корисника Претраживање шифарника корисника по задатим критеријумима. Систем омогућава претраживање по критеријумима као што су име, улога, корисничко име итд.		
Ф-08-05	Приказивање података о кориснику Приказивање податка о изабраном кориснику. Систем омогућава избор једног корисника из листе корисника који задовољавају задате		

	критеријуме.		
Ф-08-06	<p>Одржавање шифарника корисника</p> <p>Успостављање и одржавање шифарника корисника система са одговарајућим улогама.</p> <p>Систем омогућава уписивање свих релевантних података о корисницима, као и припадност корисника одређеној организационој јединици.</p> <p>Систем везује одређена права у систему за улоге корисника.</p> <p>Систем омогућава премештање корисника из једне у другу организациону јединицу као и додељивање друге улоге кориснику на одређено време са свим правима која та улога носи (замена руководиоца).</p>		
Ф-08-07	<p>Претраживање контролних листа</p> <p>Претраживање шифарника по задатим критеријумима (област надзора, група делатности/делатност и група производа/производ, власник)</p>		
Ф-08-08	<p>Приказивање контролне листе</p> <p>Приказивање контролне листе. Систем омогућава избор листе из списка КЛ које задовољавају задате критеријуме.</p>		
Ф-08-09	<p>Одржавање контролних листа</p> <p>Генерисање, ажурирање и одобравање контролних листа, и њихово објављивање на интернет страници/порталу.</p> <p>Систем омогућава уписивање текста питања, избор врсте питања из одговарајућег шифарника и уписивање фактора ризика питања.</p> <p>Систем омогућава груписање питања.</p>		

	<p>Систем омогућава повезивање питања са чланом/ставом/тачком прописа који представља законску основу за ту проверу.</p> <p>Систем омогућава повезивање контролних листа у групе контролних листа које ће бити основ за планирање надзора.</p>		
Ф-08-10	<p>Ажурирање контролних листа инспекторском праксом на основу базе знања</p> <p>Израчунавање учесталости избора одређене мере као резултата неправилности на сваком питању контролне листе. Систем "учи" прописивање мера на основу статистике појављивања одређених мера на основу одређене провере. Приликом избора мера на основу попуњене контролне листе, систем нуди листу мера сортирану према учесталости појављивања.</p>		
Ф-08-11	<p>Одржавање методологије/упутства</p> <p>Писање методологије/упутства повезане са контролном листом.</p> <p>Систем омогућава да се сваком питању/групи питања придружи текстуално упутство.</p>		
Ф-08-12	<p>Претраживање шифарника по задатим критеријумима</p> <p>Претраживање правних аката по задатим критеријумима, затим избор аката, чланова, ставова и тачака који садрже обавезе, управне мере или казнене мере.</p>		
Ф-08-13	<p>Приказивање изабраних прописа, недостатака, законских мера</p> <p>Приказивање изабраних прописа, недостатака, законских мера. Систем омогућава приказивање целокупног текста прописа у PDF формату, као и приказивања хијерархијски представљених законских одредница</p>		

	(члан, став, тачка).		
Ф-08-14	Одржавање шифарника закона Успостављање и одржавање шифарника закона са издвојеним члановима, ставовима и тачкама у којима се наводе обавезе, управне и казнене мере. Систем сврстава чланове, ставове и тачке у групе обавеза, управних или казnenих мера, како би се могли повезати с питањима у контролним листама.		
Ф-08-15	Претраживање шифарника по задатим критеријумима Претраживање шифарника по задатим критеријумима		
Ф-08-16	Приказивање података о изабраном члану шифарника Приказивање изабраног члана шифарника		
Ф-08-17	Одржавање осталих шифарника система Успостављање и одржавање свих шифарника у систему.		
Ф-08-18	Креирање новог регистра, измена атрибута и брисање регистра Креирање новог регистра инспекцијског надзора као динамичку структуру метаподатака. Систем омогућава дефинисање назива регистра, број атрибута, назив атрибута и тип података атрибута. Систем дозвољава уношење нових атрибута, измену и брисање постојећих атрибута, као и брисање регистра који се више не користе.		
Ф-08-19	Управљање правима приступа регистру инспекцијског надзора Управља правима приступа регистру, по инспекцијском органу или улози у		

	систему. Систем омогућава дефинисање права приступа регистрима (преглед и претрага, ажурирање података, импорт података и експорт података).		
Ф-08-20	Претрага и преглед података регистра инспекцијског надзора Систем омогућава претраживање података по свим атрибутима регистра. Корисник система има могућност да преглед података над изабраним резултатом претраге.		
Ф-08-21	Ажурирање података регистра инспекцијског надзора Систем омогућава додавање нових чланова у регистар и измену података у регистру.		
Ф-08-22	Увоз података за изабрани регистар инспекцијског надзора Систем омогућава увоз података у постојећи регистар инспекцијских надзора из спољних датотека система са предефинисаном xml, xls или csv структуром података.		
Ф-08-23	Извоз података из изабраног регистра инспекцијског надзора Систем омогућава извоз података из постојећег регистра у спољну аотеку система са предефинисаном xml, xls или csv структуром података		
Ф-08-24	Извоз структуре изабраног регистра инспекцијског надзора Систем омогућава извоз структуре регистра у csv, xml или xls датотеку која може да послужи као дефиниција улазне датотеке за увоз регистра из неког спољног система		

в. Списак нефункционалних захтева

У табели доле је наведен списак свих нефункционалних захтева система. Табелу треба попунити сходно упутству: у рубрици испуњава захтев, уписати да или не, а у рубрици образложење уписати текст образложења и референцу на Техничку понуду или на

Република Србија

Дирекција за електронску управу у Министарству државне управе и локалне самоуправе
јавна набавка за услугу – Успостављање јединственог информационог система за инспекције – Е -
инспектор ЈН - О - 05/2016

проспект или каталог произвођача, када се ради о готовом решењу, лиценцираном софтверу.

Редни број	ОПИС НЕФУНКЦИОНАЛНОГ ЗАХТЕВА	Испуњава Уписати да или не	Образложење/референца ка техничкој понуди или проспекту произвођача (енгл. Datasheet)
НФ-01	ОПШТИ ЗАХТЕВИ СИСТЕМА	/	/
НФ-01-01	Обезбеђује систем за управљање предметима и систем за управљање пословним процесима на ентерпрајз нивоу		
НФ-01-02	Обезбеђује инфраструктуру за извештавање ентерпрајз нивоа		
НФ-01-03	Обезбеђује сервисно оријентисану архитектуру (SOA)		
НФ-01-04	Унапред упаковани шаблони апликација и решења		
НФ-01-05	Уграђена подршка за све врсте података у распону од структурираних података, података о трансакцијама до неструктурираног садржаја		
НФ-01-06	Потребно је систем модуларно конципирати како би на једноставан начин било омогућено додавање нових и измена постојећих модула.		
НФ-01-07	Комплетано испоручен софтвер мора бити cloud ready односно да га је могуће инсталирати и експлоатисати на cloud и/или виртуелној инфраструктури		
НФ-02	ЗАХТЕВИ У ВЕЗИ СА СИГУРНОШЋУ СИСТЕМА	/	/
НФ-02-01	Систем мора да обезбеди посебни модул за глобалну конфигурацију језгра које ће бити доступно искључиво одабраним групама корисника (Администратори)		
НФ-02-02	Систем мора да подржи евидентирање и праћење сваке радње по сваком модулу. Свака радња се мора евидентирати најмање са следећим подацима: • Корисник • Датум и време • Модул • Акција • Референтни документ		
НФ-02-03	Сваки корисник мора бити ауторизован пре приступа систему. Потврда се врши на нивоу корисника, и такође на		

	основу права корисничке групе којој корисник припада		
НФ-02-04	Систем мора подржавати употребу SSL шифроване комуникације за размену података између клијената и централног сервера. Чак и у ситуацији када се не користи SSL, мора се извршити барем аугентификација корисника употребом привременог SSL		
НФ-02-05	Систем мора подржати употребу SSL потврда за приступ систему		
НФ-02-06	Систем мора дозволити дефинисање различитих група корисника са различитим правима приступа различитим модулима или функционалностима		
НФ-02-07	Систем мора обезбедити подешавање политике истека лозинке. Системски параметар треба да омогући администратору система да конфигурише политику истека лозинке		
НФ-02-08	Систем мора да обезбеди меморисање старе лозинке ради спречавања коришћења корисника да користи исту лозинку више пута. Системски параметар треба да омогући администратору система да конфигурише колико старих лозинки се може чувати ради спровођења ове политике		
НФ-02-09	Систем мора да обезбеди подешавање истека сесије. Уколико корисник није активан одређени временски период, долази до аутоматског одјављивања са система. Администратор система би требало ово да подешава преко системских параметара		
НФ-02-10	Систем мора да обезбеди јединствени подсистем за пријаву на систем за коришћење исте сесије између различитих апликација/модула. Од корисника се не сме тражити да се пријављује на систем за сваку посебну апликацију система		

НФ-02-11	Систем мора да обезбеди могућност да одређени корисник може да користи систем искључиво у одређено време. На пример,нижи сарадник не би требало да може да се пријави на систем током викенда		
НФ-02-12	Систем мора да узме у обзир следећу политику безбедности: <ul style="list-style-type: none"> • ИТ и не-ИТ ресурси система и средства морају бити заштићени од неовлашћеног приступа. • Трбало би спровести контроле како би се обезбедило да подаци који се достављају систему и алати буду прецизни и у складу са другим подацима у систему; • Подаци који се преносе између две фазе обраде морају бити непромењени, целовити и без додатака; • Архитектура система мора бити дизајнирана тако да се обезбеди континуитет услуге; • Морају постојати контроле да би се ограничио утицај напада „одбијања услуге“ (Denial of Service) у вези са било којим од ресурса система; • Податке система би требало размењивати између органа који су међусобно ауторизовали једни друге; 		
НФ-02-13	Значајне су следеће политике безбедности: <ul style="list-style-type: none"> • Сви корисници морају бити идентификовани на исти начин; • Сви корисници морају потврдити свој идентитет када то од њих затражи систем; • Свака радна станица у држави мора имати јединствени идентитет. Тај идентитет мора бити ауторизован пре него што корисник буде позван да оконча процес потврде корисника; • Морају се предузети мере предострожности како би се елиминисала могућност прислушкивања дијалога потврде корисника између радне станице и сервера и 		

	<p>како би се спречило да се неко други представи као ИТ корисник;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Корисници морају да окончају одговарајућу обуку пре него што им буде додељен приступ било којем ресурсу система. 		
НФ-02-14	Систем би требало да има могућност ограничавања видљивости докумената и података		
НФ-02-15	Систем мора одговорити захтевима за одржавањем ревизорског трага о свим променама података који се заснивају на корисничким захтевима. Требало би одржавати одговарајућу евиденцију на безбедан начин ради ревизије евидентираних трансакција, промена података и упита покренутих од стране крајњих корисника са временским печатима (time stamp) да би се омогућио каснији преглед ревизорског трага. Поред тога, систем мора обезбедити функционалност за безбедно управљање и приступ евиденцијама о пријављивању на систем који се чувају онлајн и офлајн режиму рада.		
НФ-02-16	Све лозинке у систему се морају чувати у шифрованом (криптованом) формату без могућности дешифровања (декриптовања) исте од стране администратора система или било ког друго корисника.		
НФ-02-17	<p>Дефинисати политику уноса „снажних“ лозинки. Лозинка мора да има дужину од најмање 8 карактера и да садржи карактере у бар 3 од 5 наведених категорија:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Велика слова латиничних или ћириличних карактера (од А до Ш) • Мала слова латиничних или ћириличних карактера (од а до ш). • Основних 10 нумеричких карактера (од 0 до 9) • Специјални карактери: 		

	~!@#%&* _+=\()\{\}[];:;'"<>,.?/ • Било који Unicode карактер који је категорисан као словни карактер али није велико или мало слово		
НФ-03	ОПШТИ ТЕХНИЧКИ ЗАХТЕВИ	/	/
НФ-03-01	Потребно је обезбедити ток електронских докумената између различитих сектора/јединица. Сваки неопходни документ мора бити доступан широм сектора као што је приказано у Делокругу рада.		
НФ-03-02	Систем мора обезбедити преглед статуса и локације документа. Уколико документ чека потврду од лица или сектора, то се мора јасно показати.		
НФ-03-03	Произвођач софтвера мора испоручити кориснички интерфејс на српском језику. Кориснички интерфејс мора садржати подршку за оба писма, ћирилицу и латиницу, уз могућност промене од стране корисника систем. Подразумевана (<i>default</i>) поставка подешавања је ћирилично писмо. Поред српског језика, систем мора да подржи опционо додавање новог језика, на пример енглеског језика.		
НФ-03-04	Систем мора да обезбеди подршку за штампање уз помоћ стандардних формата за штампање (PDF).		
НФ-03-05	Систем мора да подржи слање различитих докумената/извештаја путем е-поште		
НФ-03-06	Систем мора да подржи извоз података другим комерцијалним апликацијама као што су MS Word, MS Excel, XML итд.		
НФ-03-07	Потребно је да различити подмодули система користите „поруче” за интерну комуникацију и интеграцију.		
НФ-03-08	Систем мора да буде дизајниран на начин да садржи најмање три слоја. Слојеви презентације и пословних правила морају бити јасно		

	одвојени путем апликационог сервера.		
НФ-03-09	Не сме се дозволити брисање ни једног записа/документа из система. Уколико корисник захтева функционалност брисања података, систем ће променити статус података у „ОБРИСАНО” и сачувати запис/документ за потребе ревизије.		
НФ-03-10	Произвођач софтвера омогућава неограничен (у смислу времена и броја корисника) приступ on-line систему одржавања.		
НФ-03-11	Интеграција се треба заснивати на стандардима и карактеристикама интероперабилности		
НФ-03-12	Систем треба да омогући креирања, лоцирања, преглед, ревизију и управљање свим врстама садржаја		
НФ-03-13	Систем мора садржати грануларну безбедност засновану на улогама и правилима широм читавог окружења		
НФ-03-14	Обезбедити могућности безбедне претраге у којој су подаци видљиви и доступни у сваком тренутку, одговарајућим корисницима		
НФ-03-15	Омогућити корисницима да могу лако да филтрирају резултате претраге како би брзо пронашли одговоре		
НФ-03-16	<i>Онлајн</i> и <i>офлајн</i> начин рада Поред стандардног <i>онлајн</i> начина рада, систем мора да подржи и <i>офлајн</i> начин рада у смислу подршке инспектору да у случају када нема директну везу са системом може да обави инспекцијски надзор. Обезбедити могућност попуњавања контролних листа и генерисање свих излазних докумената за време надзора, као на пример записника и решења. Након завршетка надзора и успостављања везе са централним системом, обезбедити синхронизацију		

	свих снимљених података за време <i>офлајн</i> рада између локалне радне станице и централног система.		
НФ-03-17	Аутоматска нотификација путем електронске поште Обезбедити конфигурабилну имејл нотификацију у случају следећих догађаја: - Обавештење инспектору да је креиран предмет који му је додељен; - Обавештење инспектору да је креиран радни налог; - Обавештење инспектору да се је истекао дефинисани рок у инспекцијском надзору		
НФ-03-18	Подршка за следеће интернет претраживаче (<i>browser</i>): - MS Internet Explorer, верзија 10 и новији - Firefox, верзија 44 или новији - Chrome, верзија 48 или новији - Opera, верзија 35 или новији		
НФ-03-19	Сви модули система требају да имају интуитивни кориснички интерфејс и конзистентан концепт објеката (поља, падајуће листе, избор опција) како би корисници што једноставније користили различите странице/екране система (нпр. приказ само доступних података, провера исправности уноса података, обавештење о грешкама)		
НФ-03-20	Систем треба да спречи корисника од неисправних акција у раду са системом клијентском валидацијом података пре слања података до сервера. У случају грешака корисника приликом рада са системом, систем треба да на јасан начин укаже кориснику на ком месту је начињена грешка као и разлог пријаве грешке.		
НФ-03-21	Систем мора да спречи редундансу података односно да обезбеди јединственост уноса истих података		
НФ-03-22	Систем треба да омогући приказ помоћи за коришћење система у делу који се односи на функционалности		

	модула које корисник тренутно користи		
НФ-03-23	Систем мора омогућити креирање безбедносних копија на дневном, недељном и месечном нивоу, ван радног времена система на начин који неће утицати на редовну продукцију система. Систем треба да омогући опоравак базе података путем сачуваних безбедносних копија		
НФ-03-24	Одзив систем не сме бити дужи од 5 секунди осим у случају импорта и експорта података. Доступност система на годишњем нивоу не сме бити мања од 99%. Обезбедити скалабилност система и стабилан рад и у случају рада 5.000 корисника		
НФ-03-25	Обезбедити рад система и у случају недоступности главног сервера преузимањем рада од стране резервног сервера		
НФ-04	ЗАХТЕВИ ИЗВЕШТАВАЊА И АНАЛИЗЕ	/	/
НФ-04-01	Систем треба да садржи групу стандардних извештаја по модулима из делокруга пројекта		
НФ-04-02	Систем за пословно извештавање, на кога се односе нефункционални захтеви НФ-04-02 до НФ-04-12, мора бити готово решење, лиценцирано, нека од познатих комерцијалних платформи, која би требало да има могућност генерисања излазних извештаја у различитим форматима, укључујући PDF и MS Excel		
НФ-04-03	Систем за пословно извештавање би требало да има могућност да направи распоред генерисања извештаја		
НФ-04-04	Систем за извештавања би требало да омогући рашчлањавање извештаја на ниже нивое стандардних излазних извештаја		
НФ-04-05	Систем за пословно извештавање треба да подржава комплексну дистрибуцију извештаја		

	појединачним корисницима, групама корисника, израду једног извештаја који ће аутоматски према сигурностим правилима бити дистрибуиран за више корисника при чему ће свако видети само податке за који има сигурносне поставке		
НФ-04-06	Омогућити генерисање стандардних извештаја путем кориснички дефинисаних параметара у изради извештаја		
НФ-04-07	Систем за пословно извештавање не сме утицати на време одзива трансакција система		
НФ-04-08	Систем треба да омогући да се захтеви за генерисање извештаја аутоматски или конфигурисано распоређују на више ресурса чиме се постиже скалабилност и перформантност решења (Load balancing)		
НФ-04-09	Систем треба да подржава екстерне методе ауторизације као што су LDAP, Active directory као и могућност коришћења више њих		
НФ-04-10	Систем треба да подржи аутоматско преусмеравање упита на агрегиране табеле у складишту података у циљу убрзавања рада са великим количинама података		
НФ-04-11	Систем треба да омогући механизме за смештање у радну меморију појединих података (агрегација, чланова димензија..) у циљу убрзавања рада са великим количинама података		
НФ-04-12	Систем за пословно извештавање треба да обезбеди следеће корисничке лиценце: • Лиценце за неограничен број корисника у оквиру инспекција који ће користити предефинисане извештаје (кроз систем преко web интерфејса, са могућношћу да извештаје извозе у PDF или Excel формат • 2 лиценце за кориснике који ће администрирати модул за извештавање • 3 лиценце за кориснике који ће радити моделовање података (централно дефинисање начина спајања података и калкулације)		

	<p>који ће служити за креирање извештаја.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 120 лиценци за кориснике који ће користити предефинисане извештаје, али ће имати и могућност креирања својих извештаја на основу дефинисаних модела, као и креирања ad hoc извештаја, као и приступ извештајима и кроз мобилну апликацију 		
НФ-04-13	<p>Модул за процену ризика/предиктивну анализу треба да обезбеди: једну корисничку лиценцу за потребе креирања предиктивних модела за процену ризика, као и потребан број лиценци за извршавање модела на серверском систему</p>		
НФ-05	<p>ЗАХТЕВИ У ВЕЗИ СА УПРАВЉАЊЕМ РЕФЕРЕНТНИМ ПОДАЦИМА (ШИФАРНИЦИМА)</p>	/	/
НФ-05-01	<p>Валидација: употреба референтних података у систему омогућава брз унос података мање осетљив на грешке уноса. Корисници ће моћи да одабери референтни елемент са листе (листа приказује референтни код и опис) или да директно убележе референтни код (шифру). Када се једном одабере, референтни код и опис су увек видљиви на свим уносима података и екранима за упит.</p>		
НФ-05-02	<p>Модул управљања референтним подацима обухвата функционалност за:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Додавање нових записа у ентитетима; • Измену постојећих записа; • Активирање/деактивирање записа. 		
НФ-05-03	<p>Принцип дупле контроле: све промене референтних података у модулу управљања референтним подацима захтевају потврду од стране другог (различитог) корисника. Модул управљања референтним подацима и сви његови клијенти користе оригиналну верзију записа док његове модификације не буду потврђене, то јест,</p>		

	модификације евиденције нису евидентиране и у току су док не дође до потврде.		
НФ-06	ЗАХТЕВИ У ВЕЗИ СА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈОМ СИСТЕМА	/	/
НФ-06-01	Понуђач производа мора развити систем у складу са пословним захтевима као што је описано у овом документу.		
НФ-06-02	Понуђач производа мора развити систем у складу са техничком архитектуром која је предложена у овом документу.		
НФ-06-03	Понуђач производа мора да прати и развије свој пројектни предлог, организацију и методологије на основу пројектне документације као што је описано у овом документу.		
НФ-06-04	За потребе целокупног система (у деловима информационог система где се користи лиценци софтвер), потребно је понудити временски неограничену лиценцу/лиценце за модуле, и то: предиктивна анализа/процена ризика и пословно извештавање (носилац лиценционог права је Наручилац), и база података, подржану од стране произвођача. Гаранција и софтверска подршка за лиценце морају гласити на Наручиоца.		

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

Датум

Печат и потпис овлашћеног лица понуђача

7. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

<p>1. Укупна цена услуге без обрачунаог ПДВ – а</p>	<p>_____дин</p> <p>Словима: _____</p>
<p>2. Укупна цена услуге са обрачунатим ПДВ – ом</p>	<p>_____дин</p> <p>Словима: _____</p>

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

У тачки 1. Уписати укупну цену услуге без обрачунаог ПДВ – а

У тачки 2. Уписати укупну цену услуге са обрачунатим ПДВ – ом

Датум

Понуђач

Печат и потпис

8. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Трошкови настали приликом припремања понуде бр. _____ од _____ године у поступку јавне набавке услуге – Успостављање јединственог информационог система за инспекције – Е – инспектор ЈН – О - 05/2016 износе:

	Врста трошкова	Износ трошкова
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Укупно:		

Наручилац задржава право да изврши контролу изказаних трошкова увидом у фактуре и друге релевантне доказе.

У складу са чланом 88. Закона о јавним набавкама

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

Датум

Печат и потпис овлашћеног лица понуђача

Напомена: Овај образац понуђач не мора да достави у понуди. По потреби понуђач може копирати образац.

9. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

На основу члана 26. Закона о јавним набавкама

ИЗЈАВА

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу понуђач _____ (уписати назив и седиште) потврђује да је понуду поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум

Печат и потпис овлашћеног лица понуђача

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

Република Србија

Дирекција за електронску управу у Министарству државне управе и локалне самоуправе
јавна набавка за услугу – Успостављање јединственог информационог система за инспекције – Е -
инспектор ЈН - О - 05/2016

**10. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ОБАВЕЗАМА ПОНУЂАЧА НА ОСНОВУ
ЧЛ. 75. СТАВ 2. ЗЈН**

На основу члана 75. Став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ број
124/12, 14/15 и 68/15)

_____ (навести назив
и адресу понуђача) даје:

ИЗЈАВУ

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

Датум

Печат и потпис овлашћеног лица понуђача

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

11. ОБРАЗАЦ – РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА ЗА ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ 1

У предметној јавној набавци стручне препоруке (референце) су један од доказа за испуњавање додатних услова за учествовање и то:

- Понуђач треба да у претходних пет (5) година има најмање три (3) успешно реализована пројекта у области израде информационих система, а који обухватају управљање предметима и размену података путем електронских сервиса, од којих један (1) где референтни наручилац припада јавној управи; вредност пројекта треба да је већа од 120.000.000,00 динара без ПДВ-а

Референце морају бити уговори реализовани у период од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки тј. Период од 09.11.2011.-09.11.2016.)

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

Р.бр. (1)	Назив и седиште корисника (2)	Предмет пројекта (3)	Контакт телефон корисника (4)	Период и место реализације пројекта (5)	Вредност пројекта без ПДВ (6)

Напомена: У табели се по редним бројевима наводе реализовани пројекти. Свака референтна услуга мора бити потврђена достављањем одговарајуће потврде референтног наручиоца, на обрасцу – Потврда о референцама од стране прималаца услуга или других надлежних организација, где се потврдама гарантује да је Добављач испоручио услуге, уписујућу вредност пројекта без пдв-а у потврди о референци или други одговарајући докази (уговор, потврда о извршеном уговору, писма препоруке).

Потврда или други докази (уговор, потврда о извршеном уговору, писма препоруке) треба да садрже следеће податке: назив и седиште уговорних страна, предмет пројекта, вредност пројекта, време и место реализације пројекта, навод о испуњењу обавеза, односно извршене испоруке услуга.

Уколико су у образац референтне листе наведени пројекти који нису потврђени достављањем одговарајуће Потврде или други докази (уговор, потврда о извршеном уговору, писма препоруке) о референцама такве референце се неће узети у разматрање.

Понуђач може копирати образац у потребном броју примерака.

Датум

Печат и потпис овлашћеног лица

12. ОБРАЗАЦ – ПОТВРДА О РЕФЕРЕНЦАМА

Назив референтног наручиоца	
Седиште, улица и број	
Премет пројекта	
Вредност пројекта	
Време и место реализације пројекта	
Телефон	
Матични број	
ПИБ	

ПОТВРДА

којом потврђујемо да је

_____ (назив и седиште Понуђача)

пружио услугу (детаљно описати услугу – Напомена: услуга мора да одговара свим захтевима Наручиоца из Референтне листе на коју се предметна Потврда односи)

Потврда се издаје на захтев

_____ (уписати назив и адресу Понуђача) ради учешћа у јавној набавци услуга – Успостављање јединственог информационог система за инспекције – Е – инспектор ЈН – О - 05/2016 и у друге сврхе се не може користити.

Место: _____

Датум: _____

Да су подаци тачни потврђује,
Референтни наручилац

(потпис и печат овлашћеног лица)

13. ИЗЈАВА О ИСПУЊАВАЊУ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЗА ПОНУЂАЧА / ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

Изјављујемо Наручиоцу – Дирекцији за електронску управу у Министарству државне управе и локалне самоуправе – Београд, Дечанска 8а, под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, да _____ (уписати назив и адресу) испуњава обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке услуге – Успостављање јединственог информационог система за инспекције – Е – инспектор ЈН – О - 05/2016, из члана 75. Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“, бр. 124/12, 14/15, 68/15), а у складу са чланом 77. Став 4. Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“, бр. 124/12, 14/15, 68/15), и Конкурсном документацијом за предметну јавну набавку.

Напомена :

Датум

Печат и потпис овлашћеног
лица

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

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

**14. ИЗЈАВА О ИСПУЊАВАЊУ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У
ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЗА ПОДИЗВОЂАЧА**

Изјављујемо Наручиоцу – Дирекцији за електронску управу у Министарству државне управе и локалне самоуправе – Београд, Дечанска 8а, под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, да _____ (уписати назив и адресу) као подизвођач испуњава обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке услуге – Успостављање јединственог информационог система за инспекције – Е – инспектор ЈН – О - 05/2016, из члана 75. Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“, бр. 124/12, 14/15, 68/15), а у складу са чланом 77. Став 4. Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“, бр. 124/12, 14/15, 68/15) и Конкурсном документацијом за предметну јавну набавку.

Напомена :

Датум

Печат и потпис овлашћеног
лица

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

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

15. МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР

о набавци услуга – Успостављање јединственог информационог система за инспекције
– Е – инспектор

закључен између уговорних страна:

1) Републике Србије – Дирекције за електронску управу у Министарству државне управе и локалне самоуправе, Београд, Дечанска 8а, ПИБ 108512042, матични број 17855255, које представља директор Душан Стојановић (у даљем тексту: Наручилац),

и

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

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

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

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

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

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

(у даљем тексту: **Добављач**).

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

ОСНОВ УГОВОРА

Члан 1.

Јавна набавка услуга – Успостављање јединственог информационог система за инспекције – Е – инспектор ЈН – О – __/2016, коју је Наручилац спровео у складу са чланом 32. Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ бр. 124/12, 14/15, 68/15) и Одлука о додели уговора број _____ од _____. Године (*понуђач не уписује овај податак*).

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 2.

Предмет уговора је набавка услуга – Успостављање јединственог информационог система за инспекције – Е – инспектор – израда софтверског решења за заједничке информационе платформе за све инспекције на републичком нивоу, при чему ће прво бити израђени и пуштени у продукцију модули за четири инспекције на републичком нивоу, од укупно 36 републичких инспекција према важећим прописима и организационој структури, а које чини другу фазу у поступку Успостављања јединственог информационог система за инспекције – Е – инспектор

Добављач је доставио понуду број _____ од _____ године, која је заведена код Наручиоца под бројем _____ од _____ године (*понуђач не уписује овај податак*), а која је саставни део овог Уговора (Прилог 1)

ОБАВЕЗЕ ДОБАВЉАЧА

Члан 3.

Добављач се обавезује да за потребе Наручиоца:

- одмах по закључењу овог Уговора приступи реализацији Уговора;
- пружа услуге које су предмет овог Уговора у свему према Техничким спецификацијама, садржаним у конкурсној документацији за предметну јавну набавку, а које су саставни део овог уговора (Прилог 2) у периоду од 18 месеци од дана закључења овог Уговора.

У року из става 1. Овог члана, потребно је да Добављач:

1. Изради структурну анализу понуђеног решења (функционални дизајн), са детљном функционалном спецификацијом у односу на постојеће стање у инспекцијским службама – 3 месеца након потписивања уговора;
2. Имплементира систем за оперативни продукциони рад на 4 пилот инспекције – 11 месеци након потписивања уговора;
3. Изврши обуку за тренере за обуке у институцијама које крећу у пилот фазу – 13 месеци након потписивања уговора;
4. Изради пуну продукцију за преостале 32 инспекције – 16 месеци након потписивања уговора;
5. Изврши тренинг и достави извештај о финалној и интегрираној успостави система над свих 36 инспекција – 18 месеци након потписивања уговора.

ОБАВЕЗЕ НАРУЧИОЦА

Члан 4.

Наручилац се обавезује да:

- Додављачу плати цену за извршене услуге које су предмет овог Уговора, у складу са чланом 5. Овог Уговора
- пружи Додављачу све неопходне информације за извршење обавеза из овог Уговора.

Место извршења је Београд, Дечанска 8а.

ЦЕНА И НАЧИН ПЛАЋАЊА

Члан 5.

Наручилац се обавезује да за услуге из члана 2. Овог Уговора изврши уплату на рачун Додављача у укупном износу од _____ динара (словима: _____ динара) без ПДВ, односно у износу од _____ динара (словима: _____ динара) са ПДВ.

Наручилац ће Додављачу цену за пружену предметну услугу платити на следећи начин:

1. Аванс 23% вредности уговора, у року _____ (не краћем од 10 нити дужем од 15 дана) од дана достављања уредног предрачуна;
2. 20% вредности уговора у року _____ (не краћем од 10 нити дужем од 15 дана) од дана уредно достављене фактуре и Извештаја о извршеној структурној анализи понуђеног решења (функционални дизајн), са детаљном функционалном спецификацијом у односу на постојеће стање у инспекцијским службама, који сачињава Понуђач, а верификује (потврђује) лице одређено од стране Наручиоца, умањено за 3% вредности уговора на име плаћеног аванса;
3. 30% вредности уговора у року _____ (не краћем од 10 нити дужем од 15 дана) од дана уредно достављене фактуре и Извештаја о спремном систему за оперативни продукциони рад на 4 пилот инспекције, који сачињава Понуђач, а верификује (потврђује) лице одређено од стране Наручиоца, умањено за 5% вредности уговора на име плаћеног аванса;
4. 15% вредности уговора у року _____ (не краћем од 10 нити дужем од 15 дана) од дана уредно достављене фактуре и Извештаја о извршеној обуци за тренере за обуке у институцијама које крећу у пилот фазу, који сачињава Понуђач, а верификује (потврђује) лице одређено од стране Наручиоца, умањено за 5% вредности уговора на име плаћеног аванса;
5. 20% вредности уговора у року _____ (не краћем од 10 нити дужем од 15 дана) од дана уредно достављене фактуре и Извештаја за пуну продукцију преостале 32 инспекције, који сачињава Понуђач, а верификује (потврђује) лице одређено од стране Наручиоца, умањено за 5% вредности уговора на име плаћеног аванса;

6. 15% вредности уговора у року _____ (не краћем од 10 нити дужем од 15 дана) од дана уредно достављене фактуре и Извештаја о финалној и интеграној успостави система над свих 36 инспекција, умањено за 5% вредности уговора на име плаћеног аванса.

СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 6.

Добављач је у обавези да Наручицу достави следећа средства финансијског обезбеђења:

- **Банкарску гаранцију за добро извршење посла**
Добављач се обавезује да у року од 10 дана од дана закључења уговора преда Наручиоцу банкарску гаранцију за добро извршење посла, која мора бити са клаузулама: неопозива, безусловна, наплатива на први позив и без права на приговор. Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у висини од 10% (односно 15 % ако предмет јавне набавке није истоврстан предмету за који је понуђач добио негативну референцу, у складу са чланом 83. Став 12. ЗЈН) од укупне вредности уговора без ПДВ-а, са роком важења 30 дана дужи од уговореног рока за завршетак посла.
- **Банкарску гаранцију за повраћај аванса**
Добављач се обавезује да у року од 10 дана од дана закључења уговора преда Наручиоцу банкарску гаранцију за повраћај авансног плаћања, која мора бити са клаузулама: неопозива, безусловна, наплатива на први позив и без права на приговор. Банкарска гаранција за повраћај авансног плаћања мора бити у висини аванса, са роком важења најкраће до коначног правдања аванса.

Сва горе наведена средства финансијског обезбеђења морају бити на меморандуму банке, са подацима о наручиоцу, понуђачу, банци и предмету и броју јавне набавке, а не смеју садржати додатне услове или рокове за реализацију.

Наручилац је овлашћен да реализује средства финансијског обезбеђења уколико понуђач не извршава обавезе из предметне јавне набавке као и уговорне обавезе.

ГАРАНТНИ РОК

Члан 7.

Гарантни рок је 24 месеца од дана потписивања коначног записника по пријему система.

Током гарантног рока Добављач је у обавези да исправи све системске грешке уочене приликом рада корисника.

У гарантном року Добављач треба да обезбеди минималних 24 дана годишње за хитне интервенције и дораду система ако се за то укаже потреба.

Члан 7.

Уговорне стране су сагласне да уколико једна од уговорних страна не испуњава своје обавезе на начин и под условима утврђених овим Уговором, друга страна има право и обавезу да је о томе упозори писаним путем и да од ње захтева испуњавање у одређеном року.

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

Члан 9.

Наручилац има право да о свакој неправилности у вези са извршеним услугама обавести Добављача и захтева испуњење услуге у складу са овим Уговором и прописима који регулишу предметну област.

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

УГОВОРНА КАЗНА

Члан 10.

У случају неблагоприятног извршења уговорних обавеза Добављач се обавезује да за сваки дан закашњења на име уговорне казне плати Наручиоцу 0,02 % од укупног износа цене без ПДВ утврђене у члану 5. овог Уговора. Укупан износ наплаћених пенала од Добављача не може бити већи од 5 % укупне цене без ПДВ из члана 5. овог уговора.

РАСКИД УГОВОРА

Члан 11.

Наручилац може једнострано раскинути овај Уговор у случају када друга уговорна страна не испуњава или неблагоприятно испуњава своје уговором преузете обавезе.

О својој намери да раскине уговор, Наручилац је дужан да писаним путем обавести другу страну.

Уговор ће се сматрати раскинутим по истеку рока од 15 дана од дана пријема писаног обавештења из става 2. овог члана.

Члан 12.

Сву штету која настане раскидом уговора сноси она уговорна страна која је својим поступцима или разлозима довела до раскида уговора.

ВИША СИЛА

Члан 13.

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

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

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

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

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

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

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

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ УГОВОРА

Члан 14.

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

СТУПАЊЕ НА СНАГУ И ВАЖЕЊЕ УГОВОРА

Члан 15.

Овај Уговор ступа на снагу даном потписивања од стране овлашћених лица обе уговорне стране и важи 18 месеци од дана потписивања.

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

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

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

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

Члан 17.

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

Република Србија

Дирекција за електронску управу у Министарству државне управе и локалне самоуправе
јавна набавка за услугу – Успостављање јединственог информационог система за инспекције – Е -
инспектор ЈН - О - 05/2016

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

Члан 18.

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

НАРУЧИЛАЦ

ДОБАВЉАЧ

П Р И Л О З И који су саставни део Уговора

Прилог 1. Понуда Добављача, бр. _____ од _____ године, која је
заведена код Наручиоца под бројем _____ од _____ године
(понуђач не уписује овај податак)

Прилог 2. Техничке спецификације из Конкурсне документације за јавну
набавку број јавне набавке ЈН – О - ___/2016

Напомена:

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

Овај Модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем.

Добављач је, у складу са чланом 3. став 1. тачка 7) ЗЈН, понуђач са којим је закључен уговор о јавној набавци.