



**Република Србија  
АКРЕДИТАЦИОНО ТЕЛО СРБИЈЕ**

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

**Јавна набавка - Стручна и консултантска подршка у пројектовању  
Информационог система АКРЕДИТАЦИОНОГ ТЕЛА СРБИЈЕ- АКРЕДИС  
Редни број јавне набавке мале вредности 04/2018**

**децембар 2018. године**

На основу члана 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/2012, 14/2015 и 68/2015 - у даљем тексту: Закон), члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“ број 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 3-05-04/18-01 од 04.12.2018. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број 3-05-04/18-02 од 04.12.2018. године припремљена је

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**  
**за јавну набавку мале вредности – Стручна и консултантска подршка**  
**у пројектовању Информационог система АКРЕДИТАЦИОНОГ ТЕЛА**  
**СРБИЈЕ- АКРЕДИС, број набавке 04/2018**

Конкурсна документација садржи укупно 34 стране

Поглавље	Назив поглавља	Страна
1.	Општи подаци о јавној набавци	3
2.	Подаци о предмету јавне набавке	3
3.	Услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	4
3.1.	Образац Изјаве о испуњавању услова из члана 75. и 76. Закона	6
4.	Упутство понуђачима како да сачине понуду	7
5.	Образац понуде	12
6.	Модел уговора	26
7.	Образац трошкова припреме понуде	30
8.	Образац изјаве о независној понуди	31
9.	Образац изјаве о обавезама на основу члана 75. став 2. Закона	32
10.	Образац меничног овлашћења	33
11.	Изјава о чувању поверљивих података	34

## 1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

### 1. Подаци о наручиоцу

Назив наручиоца: Акредитационо тело Србије

Адреса: ул. Влајковићева 3/V, Београд

Интернет страница: [www.ats.rs](http://www.ats.rs)

ПИБ: 100271740

Матични број: 17675338

Број рачуна: 840-867668-22

Шифра делатности: 8413

### 2. Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка се спроводи у поступку јавне набавке мале вредности у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

### 3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број 04/2018 су услуге Стручна и консултантска подршка у пројектовању Информационог система АКРЕДИТАЦИОНОГ ТЕЛА СРБИЈЕ-АКРЕДИС

**Назнака да се поступак спроводи ради закључења уговора о јавној набавци**

Предметни поступак се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци. Уговор ће бити закључен са понуђачем којем наручилац одлуком додели уговор.

### 4. Напомена за резервисане јавне набавке

Предметна набавка није резервисана јавна набавка.

### 5. Контакт особе

Лице за контакт је: Биљана Вукашиновић Васиљевић, телефон 011/313-09-59,

e-mail адреса: [biljana.vukasinovic@ats.rs](mailto:biljana.vukasinovic@ats.rs)

## 2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### 1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број 04/2018 су услуге - Стручна и консултантска подршка у пројектовању Информационог система АКРЕДИТАЦИОНОГ ТЕЛА СРБИЈЕ-АКРЕДИС

#### Партије

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

Назив и ознака из општег речника набавке:

Услуге израде софтвера – 72262000;

### 3. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА

#### 1. Услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. и 76. Закона

1.1. Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане у члану 75. Закона, и то:

- да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (члан 75. став 1. тачка 1. Закона);

- да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (члан 75. став 1. тачка 2. Закона);

- 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 (члан 75. став 1. тачка 4. Закона);

- понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (члан 75. став 2. Закона);

1.2. Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке мора испунити и **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чланом 76. Закона, и то:

Да располаже неопходним **пословним капацитетом**, што подразумева да је понуђач у последње три године (2015. 2016. и 2017. године) остварио приход по основу извршених услуга истоврсних са предметом јавне набавке у износу од најмање 10.000.000,00 динара (укупно за три године)

Да располаже довољним **техничким капацитетом** што подразумева да поседује сертификат да је овлашћени ORACLE партнер, лиценцу за развој Oracle Forms and Reports апликација и стандарде ISO 9001 - Систем менаџмента квалитетом и ISO 27001 - Систем менаџмента безбедношћу информација.

Да располаже довољним **кадровским капацитетом**, што подразумева да понуђач има најмање три запослена или радно ангажована дипломирана електро инжењера или информатичара, са три године искуства у области која је предмет јавне набавке и уколико прихвата обавезу да ангажује минимум једног запосленог или радно ангажованог информатичара, који ће сваког радног дана бити присутан у АТС-у.

#### 2. Упутство како се доказује испуњеност услова

Испуњеност обавезних и додатних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чланом 77. став 4. Закона, понуђач доказује достављањем Изјаве (образац Изјаве дат је у поглављу 4, одељак 3), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. и 76. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом.

Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом. Уколико Изјаву потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

Наручилац може, пре доношења одлуке о додели уговора, да тражи од понуђача чија понуда буде оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова.

Ако понуђач у остављеном року не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Понуђач није дужан да доставља на увид доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа.

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.

### 3.1. Образац Изјаве о испуњавању услова из члана 75. и 76. Закона

#### ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ БРОЈ 04/2018

У складу са чланом 77. став 4. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

#### ИЗЈАВУ

Понуђач \_\_\_\_\_ (навести назив понуђача) у поступку јавне набавке услуга - Стручна и консултантска подршка у пројектовању Информационог система АКРЕДИТАЦИОНОГ ТЕЛА СРБИЈЕ- АКРЕДИС, број набавке 04/2018, испуњава све услове из члана 75. и 76. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар
- понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре
- понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији
- понуђач је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде

Понуђач испуњава и додатне услове:

Да располаже неопходним пословним капацитетом, што подразумева да је понуђач у последње три године (2015. 2016. и 2017. године) остварио приход по основу извршених услуга истоврсних са предметом јавне набавке у износу од најмање 10.000.000,00 динара (укупно за три године)

Да располаже довољним техничким капацитетом што подразумева да поседује сертификат да је овлашћени ORACLE партнер, лиценцу за развој Oracle Forms and Reports апликација и стандарде ISO 9001 - Систем менаџмента квалитетом и ISO 27001 - Систем менаџмента безбедношћу информација.

Да располаже довољним кадровским капацитетом, што подразумева да понуђач има најмање три запослена или радно ангажована дипломирана електро инжењера или информатичара, са три године искуства у области која је предмет јавне набавке и уколико прихвата обавезу да ангажује минимум једног запосленог или радно ангажованог информатичара, који ће сваког радног дана бити присутан у АТС-у.

Место: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

М.П.

Понуђач

\_\_\_\_\_

## 4. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуда и сва документација уз понуду подноси се на српском језику.

### 2. Начин на који понуда мора да буде сачињена

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији, затвореној на начин да се приликом отварања понуда са сигурношћу може утврдити да се први пут отвара.

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача.

У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресе свих учесника у заједничкој понуди.

Понуду доставити на адресу: Акредитационог тела Србије, ул. Влајковићева број 3/V, Београд, са знаком „Понуда за јавну набавку - Стручна и консултантска подршка у пројектовању Информационог система АКРЕДИТАЦИОНОГ ТЕЛА СРБИЈЕ- АКРЕДИС, број набавке 04/2018 – НЕ ОТВАРАТИ“

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 18.12.2018. године до 09,00 часова. Понуда која није примљена у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку сата и дана до којег се могу подносити понуде, сматраће се неблаговременом. Неблаговремене, некомплетне и непотпуне понуде, и понуде које нису попуњене у складу са јавним позивом и овим упутством из конкурсне документације неће бити узете у разматрање.

Отварање понуда ће се обавити истог дана (18.12.2018. године) са почетком у 09,30 часова на наведеној адреси, канцеларија 150 на петом спрату. Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Обрасце и изјаве тражене у конкурсној документацији, односно податке који морају бити њихов саставни део, понуђач попуњава читко, а овлашћено лице их потписује и печатом оверава.

### 3. Понуде са варијантама

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

### 4. Начин измене, допуне и опозива понуде

Понуђач може у било ком тренутку пре истека рока за подношење понуда да измени, допуни или опозове своју понуду на исти начин на који је поднео понуду, са ознаком: "Измена понуде", "Допуна понуде" или "Опозив понуде" за јавну набавку Стручна и консултантска подршка у пројектовању Информационог система АКРЕДИТАЦИОНОГ ТЕЛА СРБИЈЕ- АКРЕДИС, број набавке 04/2018. Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења, односно која документа накнадно доставља. По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да измени, допуни или опозове своју понуду.

Понуђач може да поднесе само једну понуду. Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

## **5. Начин и услови плаћања и друге околности од којих зависи прихватљивост понуде**

### **5.1. Начин, рок и услови плаћања**

Рок плаћања не може бити дужи од 45 дана од дана пријема рачуна који испоставља понуђач.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

### **5.2. Рок важења понуде**

Рок важења понуде не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

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

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може мењати понуду.

## **6. Валута и начин на који мора да буде наведена и изражена цена у понуди**

Цене морају бити исказане у динарима, са и без ПДВ-а, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке.

Ако је у понуди исказана неубичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона

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

Подаци о пореским обавезама се могу добити у Пореској управи Министарства финансија.

Подаци о заштити животне средине се могу добити у Агенцији за заштиту животне средине и у Министарству енергетике, развоја и заштите животне средине.

Подаци о заштити при запошљавању и условима рада се могу добити у Министарству рада, запошљавања и социјалне политике.

## **8. Заштита поверљивости података које наручилац ставља понуђачима на располагање, укључујући и њихове подизвођаче**

Предметна набавка не садржи поверљиве информације које наручилац ставља на располагање.

## **9. Додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде**

Ако наручилац у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсну документацију, дужан је да без одлагања измене или допуне објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

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

Захтев за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде заинтересовано лице ће упутити на адресу наручиоца: Ул. Влајковићева број 3/V, Београд, или електронску адресу: [biljana.vukasinovic@ats.rs](mailto:biljana.vukasinovic@ats.rs), са знаком: Захтев за



додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације за јавну набавку, редни број 04/2018.

У случају захтева за додатним информацијама или појашњењима наручилац ће у року од три дана од дана пријема захтева објавити одговор на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Комуникација у вези са додатним информацијама, појашњењима и одговорима врши се на начин одређен чланом 20. Закона о јавним набавкама.

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, дужан је да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока.

По истеку рока предвиђеног за подношење понуда, конкурсна документација се не може мењати или допуњавати.

Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде телефоном није дозвољено.

#### **10. Додатна објашњења од понуђача после отварања понуда**

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

Уколико наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код понуђача, наручилац ће понуђачу оставити примерени рок да поступи по позиву, односно да омогући контролу (увид) код понуђача.

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

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

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

#### **11. Средства финансијског обезбеђења**

Понуђач коме буде додељен уговор је дужан да приликом потписивања уговора достави бланко сопствену меницу као средство финансијског обезбеђења којим обезбеђује испуњење свих својих уговорних обавеза.

Меница треба да буде регистрована код НБС, оверена и потписана од стране лица овлашћеног за заступање у десном доњем углу. Уз меницу мора бити достављено уредно попуњено и оверено менично овлашћење на износ од 10% вредности додељеног уговора. Истовремено, Понуђач ће доставити и фотокопију важећег картона депонованих потписа, издатог од стране пословне банке коју Понуђач наводи у меничном овлашћењу.

У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење остаје на снази. Потпис овлашћеног лица на меници и меничном овлашћењу мора бити идентичан.

Рок важења меничног овлашћења треба да буде 30 дана дужи од дана истека рока реализације уговора.

Наручилац задржава право да уновчи меницу у случају да Понуђач не изврши све своје уговорне обавезе у уговореном року. По извршењу свих обавеза, меница ће бити враћена Понуђачу.

#### **12. Врста критеријума за доделу уговора**

Избор најповољније понуде ће се извршити **применом критеријума «најнижа понуђена цена».**

**Елементи критеријума на основу којих ће се доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом**

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи рок плаћања.

### **13. Поштовање обавеза које произилазе из важећих прописа**

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине (образац изјаве из конкурсне документације).

### **14. Начин и рок за подношење Захтева за заштиту права понуђача**

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице које има интерес за доделу уговора и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама закона.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на: biljana.vukasinovic@ats.rs или препорученом поштиљком са повратницом.

Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено. Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева.

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 3 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

После доношења одлуке о додели уговора из чл. 108. Закона, или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је 5 дана од дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

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, 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.

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу од 60.000,00 динара (број жиро рачуна: 840-30678845-06, шифра плаћања 153, позив на број: број или ознака јавне набавке, сврха: ЗЗП, Акредитационо тело Србије, ЈНМВ број 04/2018, корисник: Буџет Републике Србије).

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. - 167. Закона.

### **15. Рок у којем ће бити закључен уговор**

Уговор о јавној набавци ће бити закључен са понуђачем којем је додељен уговор у року од 8 дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона. Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

У случају да је поднета само једна понуда наручилац може закључити уговор пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, у складу са чланом 112. став 2. тачка 5) Закона

## 5. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ за ЈН - Стручна и консултантска подршка у пројектовању Информационог система АКРЕДИТАЦИОНОГ ТЕЛА СРБИЈЕ- АКРЕДИС, број набавке 04/2018

### 1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Име особе за контакт:	
Електронска адреса понуђача (e-mail):	
Телефон:	
Телефакс:	
Број рачуна понуђача и назив банке:	
Лице овлашћено за потписивање уговора	

### 2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

**3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ**

1)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
2)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	

**Напомена:** Табелу „Подаци о подизвођачу“ попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачем, а уколико има већи број подизвођача од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког подизвођача.

**4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ**

1)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Назив учесника у заједничкој понуди:	
2)	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
3)	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	

**Напомена:** Табелу „Подаци о учеснику у заједничкој понуди“ попуњавају само они понуђачи који подносе заједничку понуду, а уколико има већи број учесника у заједничкој понуди од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког понуђача који је учесник у заједничкој понуди.

## П О Н У Д А

бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године за ЈН мв бр. 04/2018 набавка услуга Стручна и консултантска подршка у пројектовању Информационог система АКРЕДИТАЦИОНОГ ТЕЛА СРБИЈЕ- АКРЕДИС

### Подаци о понуђачу:

Назив (име) понуђача: \_\_\_\_\_  
Седиште и тачна адреса: \_\_\_\_\_  
Овлашћена особа (потписник понуде): \_\_\_\_\_  
(име, презиме и функција)  
Матични број понуђача: \_\_\_\_\_  
Порески број понуђача: \_\_\_\_\_

1. Понуду подносимо ( заокружити) :

- а) самостално
- б) са подизвођачем
- в) као заједничка понуда

2. Укупна цена услуге је: \_\_\_\_\_ дин. без ПДВ-а; \_\_\_\_\_ динара са ПДВ.

4. Услови понуде:

- Рок и начин плаћања: \_\_\_\_\_
- Рок извршења услуга: \_\_\_\_\_ од дана закључења уговора.  
(најкасније 12 месеци)
- Важност понуде: \_\_\_\_\_
- Остало: \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

М. П.

Понуђач

---

### **Напомене:**

Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. 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 одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде.

## Техничка Спецификација услуге:

Информациони систем Акредитационог тела Србије (у даљем тексту АКРЕДИС) чине одговарајућа инфраструктура, архитектура података и апликације.

**Инфраструктура АКРЕДИС-а** укључује хардвер, комуникациону мрежу, Пословно-Информациони систем и систем за управљање базом података (DBMS). Инфраструктура система представља технолошке компоненте архитектуре АКРЕДИС-а и састоји се из следећих слојева:

- слој базе података (Oracle)
- слој сервера апликација (MS IIS, Tomcat, Oracle Апликациони сервер)
- слој клијентских апликација (Веб Портал, Oracle Forms апликација, наменске корисничке апликације)

**Архитектура података АКРЕДИС-а** обухвата дизајн базе података и метаподатака за све ресурсе.

**АКРЕДИС апликације** укључују серверске и клијентске апликације за подршку процесима АТС-а. Oracle Forms апликација омогућава рад великом броју корисника са алфанумеричким подацима. Веб апликације омогућавају широком аудиторијуму приступ подацима у АКРЕДИС-у, комбинујући једноставне корисничке интерфејсе и брз приступ, а не захтевају инсталацију било каквог додатног софтвера. Веб апликацијама се приступа преко мреже (Интранет и Интернет) користећи веб претраживач. Ове апликације су написане језицима које подржавају веб претраживачи (као што су PHP, HTML, JavaScript, Java, итд.), који их интерпретирају и извршавају.

## Методолошки приступ

**АКРЕДИС** представља комплексан информациони систем, са великим бројем корисника и великим бројем подржаних функционалности. При имплементацији информационог система такве комплексности и значаја, неопходно је применити одговарајући методолошки приступ, који ће обезбедити проверене и поуздане методе за успешну имплементацију система.

Као методолошки приступ развоју многих информационих система, успешно је примењена SDLC методологија („System Development Life Cycle“), која представља индустријски стандард за развој и имплементацију модерних информационих система. Будући да и сам **АКРЕДИС** представља врло комплексан информациони систем, захтева се да се и у његовом развоју такође примени SDLC методологија.

Коришћење SDLC методологије обезбеђује:

- Смањење ризика за неуспех пројекта;
- Рану идентификацију техничких и организационих проблема;
- Рано откривање свих трошкова у циклусу развоја ради усмеравања пословних одлука;
- Одређивање реалних очекивања шта ће систем да омогући, а шта неће;
- Уважавање системских захтева и захтева за подацима кроз цео животни циклус система;
- Боље информације ради ефикаснијег управљања програмерским, техничким, организационим и финансијским аспектима предложеног начина развоја система;
- Охрабривање периодичних оцењивања ради идентификације система који више нису ефективни;
- Мерење напретка и статуса ради омогућавања ефикасне корективне акције;
- Информације које омогућавају ефикасно управљање ресурсима и планирање буџета;
- Анализу тренутних и будућих пословних захтева.

SDLC методологија уводи процедуре, праксу и смернице за праћење целокупног циклуса развоја једног информационог система, од планирања, преко имплементације па све до евентуалног



реинжењеринг система, и обухвата следеће фазе: израда концепта система, планирање, анализа захтева, дизајн, развој, интеграција и тестирање, имплементација, експлоатација, одржавање и реинжењеринг информационог система. За сваку фазу у оквиру SDLC методологије, дефинисане су активности које се спроводе у оквиру дате фазе, укључујући и документе који се израђују у оквиру дате фазе.



Слика 1: Развој система по фазама SDLC методологије

**Израда концепта система** обухвата идентификацију и документовање потреба корисника које систем треба да задовољи. Излазни документ из ове фазе је документ који описује кључне елементе функционалности и архитектуре будућег информационог система, а који дефинише циљеве и обим будућег информационог решења, и његове најважније функционалне и системске карактеристике.

**Планирање** обухвата израду плана развоја информационог система. Излазни документ из ове фазе је План развоја информационог система, који дефинише детаљан план и динамику развоја система, а такође дефинише и приступе, методе, алате и ресурсе који ће бити коришћени током имплементације информационог система.

**Анализа захтева** обухвата формално дефинисање корисничких захтева на основу којих ће се заснивати каснија фаза дизајна система. Излазни документ из ове фазе је Спецификација захтева информационог система, која формално дефинише корисничке захтеве информационог система у виду функционалности, података, перформанси, сигурности и одржавања система.

**Дизајн** обухвата осмишљавање физичких карактеристика система, дефинисање окружења, главних подсистема и њихових улаза и излаза. Излазни документ из ове фазе је Спецификација дизајна информационог система, која формално дефинише физичке карактеристике система, окружења, главне подсистеме и њихове улазе и излазе.

**Развој** обухвата превођење детаљне спецификације израђене током фазе дизајна у хардвер, комуникациону опрему и софтвер. У оквиру ове фазе, софтвер је јединично тестиран, интегрисан и интегрално тестиран на систематски начин. Такође, хардвер је инсталиран и тестиран.

**Интеграција и тестирање** обухвата интеграцију подсистема, системско, сигурносно и корисничко тестирање система. Корисник потврђује да развијени систем задовољава дефинисане функционалне захтеве.

**Имплементација** обухвата инсталацију и увођење система у рад. Ова фаза почиње по завршетку тестирања система и прихватања од стране корисника, и траје све док систем не буде оперативан према дефинисаним корисничким захтевима. Излазни документ из ове фазе је Корисничка документација информационог система.

**Експлоатација и одржавање** обухвата коришћење самог система и његово одржавање. Систем се надгледа ради обезбеђивања перформанси у складу са корисничким захтевима и потребне модификације система се уграђују. Ова фаза траје све док систем може да одговори потребама корисника.

**Реинжењеринг** обухвата активности које треба да омогуће реинжењеринг система и очување битних информација о претходној верзији система. Посебна пажња се поклања очувању података у систему, тако да се подаци могу успешно пребацивати у други систем или архивирати. Завршетком ове фазе, систем који се развија итеративно и инкрементално, може да пређе у следећу итерацију кроз још један циклус, почевши од прве фазе.

## Архитектура АКРЕДИС-а

Архитектура информационог система дефинише организацију целокупног система, карактеристике појединих делова система, и начин њиховог логичког повезивања у веће целине.

Архитектуру је могуће дефинисати са два аспекта: технолошког, који узима у обзир организацију система према технолошким компонентама које изграђују систем и пословног, који узима у обзир организацију система према функционалностима које систем обухвата.

## Технолошка архитектура АКРЕДИС-а

Технолошка архитектура **АКРЕДИС-а** дефинише технолошке основе на којима се изграђује информациони систем. Технолошка архитектура информационог система пре свега мора да обезбеди сталну расположивост апликација за кориснике и рад са великим бројем истовремених корисника, уз имплементацију стриктних механизма контроле приступа, праћења и сигурности (на свим нивоима приступа систему). Са друге стране, примењена технолошка инфраструктура мора да буде скалабилна и да омогући ефикасну надоградњу система са новим функционалностима и новим подсистемима. Примена савремених веб технологија у оквиру технолошке архитектуре система омогућава задовољавање свих постављених захтева.

Приликом пројектовања технолошке архитектуре информационог система неопходно је придржавати се следећих принципа:

- Раздвајање апликативне (пословне логике) од презентационе логике (кориснички интерфејс) и логике системских сервиса (подршка за рад са подацима, трансакцијама, сигурност, контрола приступа, праћење, конверзије, логовање...). Овим се омогућава лакше проширивање и одржавање система, и брже прилагођавање изменама пословних процеса;
- Коришћење вишеслојне веб архитектуре која омогућава оптималну имплементацију система са аспекта доступности система корисницима, чак и у случају издвојених организационих делова и удаљених локација, уз истовремено поштовање високих стандарда поузданости и сигурности;



Слика 2: Компоненте техничке архитектуре

- Коришћење апликативног сервера који обезбеђује висок ниво безбедности, поузданости и перформанси;
- Коришћење базе података која обезбеђује сигурно складиштење података уз истовремени високи ниво перформанси;
- Коришћење XML сервиса за комуникацију са другим спољним системима, где је то потребно, уз поштовање међународних и националних стандарда и препорука за коришћење интероперабилних сервиса.

Оптимално функционисање сваког информационог система, па и **АКРЕДИС-а**, је условљено постојањем одговарајуће технолошке ИКТ инфраструктуре у оквиру институције која води дати информациони систем. ИКТ инфраструктура, поред поузданости, мора да обезбеди и одговарајући ниво перформанси захтеваних од датог информационог система, и састоји се од:

- Мрежне инфраструктуре;
- Хардверске инфраструктуре;
- Системске софтверске инфраструктуре;
- Људских ресурса за ИКТ подршку.

### **Мрежна инфраструктура**

Мрежна инфраструктура треба да обезбеди сигуран, стабилан и неометан приступ корисника **АКРЕДИС-у**. С обзиром на типове корисника, препознајемо три нивоа коришћења мрежне инфраструктуре:

- Директан приступ **АКРЕДИС-у** – запослени у институцији која води **АКРЕДИС** морају имати директан приступ систему;
- Приступ путем веб сервиса - институције које представљају изворе података, институције које представљају кориснике података и оцењивачи ће приступати **АКРЕДИС-у** путем веб сервиса, при чему је потребно обезбедити сигурне канале комуникације за размену података коришћењем VPN или криптованих веб сервиса који захтевају аутентикацију приликом приступа;
- Јавни приступ - јавност ће **АКРЕДИС-у** приступати коришћењем јавно доступних Интернет порталаа, при чему неће бити потребно користити аутентикацију или криптован приступ.

### **Хардверска инфраструктура**

Хардверска инфраструктура треба да обезбеди стабилну хардверску платформу за коришћење **АКРЕДИС-а**, при чему морају бити задовољени минимално следећи захтеви:

- Поуздана хардверско серверска инфраструктура са системом за складиштење података;
- Одговарајући степен отпорности на отказе који обезбеђује одговарајућа комбинација хардверских компоненти и инфраструктуре за виртуализацију сервера;
- Контролисан приступ хардверској инфраструктури - одговарајућа сервер сала са контролом приступа.

### **Системска софтверска инфраструктура**

Системска софтверска инфраструктура треба да обезбеди стабилну системску софтверску платформу за коришћење **АКРЕДИС-а**, укључујући:

- Систем за управљање базом података (RDBMS);
- Апликациони сервер;
- Системски софтвер за виртуализацију сервера.

### **Људски ресурси за ИКТ подршку**

Људски ресурси за ИКТ подршку треба да обезбеде сву потребну подршку за коришћење и администрацију **АКРЕДИС-а**, укључујући:

- Администрацију сервиса за размену података;
- Администрацију базе података;
- Администрацију апликационог сервера;
- Администрацију системског софтвера за виртуализацију сервера;
- Одржавање мрежне инфраструктуре, укључујући VPN приступ АКРЕДИС-у;
- Одржавање хардверске инфраструктуре.

### Пословна архитектура и основне функционалности АКРЕДИС-а

Анализом постављених основа за израду АКРЕДИС-а, укључујући релевантни правни оквир, можемо дефинисати пословну архитектуру АКРЕДИС-а кроз дефиницију модула који чине овај информациони систем.

Модули АКРЕДИС-а су:

1. Електронски Деловодник
2. Електронска евиденција радног времена
3. Кадровска евиденција
4. Возила
5. Рачунарска опрема
6. Јавне набавке
7. Уговори
8. Акредитација
9. Интегрисано и прилагодљиво извештавање
10. Портал за јавне набавке
11. Портал за запослене
12. Интранет портал - видљив само из унутрашње мреже АТС-а
13. Интернет портал - веб сајт доступан свима
14. Администрација система
15. Бекап
16. Шифарници/Каталози/Регистри
17. Cloud - Облак АТС-а

Стручна и консултантска подршка у пројектовању, развоју и одржавању АКРЕДИС, обухвата:

- А.1 - Интелектуалне услуге на развоју АКРЕДИС -а, које подразумевају подршку у моделовању процеса, апликација и базе података.
- А.2 - Подршку за развој и одржавање апликација и база података АКРЕДИС-а базираног на Oracle платформи.
- А.3 - Подршку за развој и одржавање апликација и база података АКРЕДИС-а за подршку праћењу пословања предузећа, укључујући следеће модуле система:

- А.3.1 – Електронски Деловодник

Модул Електронски Деловодник са евиденцијом и праћењем улазних и излазних докумената који се односе на систем рада АТС, укључујући евиденцију свих докумената који су саставни део предмета акредитације.

- А.3.2 – Електронска евиденција радног времена

Модул Електронска евиденција радног времена је систем којим се на основу прописаних радњи води евиденција о радном времену именованог, постављеног, запосленог и на други начин радно ангажованог лица, односно лица чија се накнада за рад одређује према времену проведену на раду и то: време доласка на рад, време почетка и престанак коришћења одмора у току дневног рада, време одласка са рада и одсуствовања са рада.

Системом за електронску евиденцију и контролу радног времена врши се контрола радног времена и тачна евиденција о присуству и одсуству са рада за обрачун и исплату плата сваког запосленог у објекту АТС-а где је инсталиран електронски систем.

Идентификациона РФИД картица служи запосленом да региструје време доласка на рад, време одласка на одмор у току дневног рада, време повратка са дневног одмора у току рада, време одласка са рада, као и све врсте излазака у току радног времена.

Особе које овласти Директор су задужене за управљање и праћење система за електронску евиденцију и контролу радног времена и одговарајуће привилегије приликом уноса и ажурирања података биће дефинисане у АКРЕДИС-у.

- А.3.3 – Кадровска евиденција

Модул Кадровска евиденција са евиденцијом и праћењем запослених, евиденцијом и праћењем здравствених осигураника (запослени и осигурани чланови њихових породица), евиденцијом и праћењем свих врста одсустава (годишњих одмора, службених путовања, боловања...).

- А.3.4 – Возила

Модул Возила са евиденцијом и праћењем коришћења службених возила, укључујући евиденцију општих података о возилима, података о потрошњи, оштећењима, сервисима и осигурању возила, као и евиденцију и праћење задужења запослених за поједина возила.

- А.3.5 - Рачунарска опрема

Модул Рачунарска опрема са евиденцијом и праћењем коришћења рачунарске опреме, укључујући опште податке о конфигурацијама рачунарске опреме, података о компонентама које сачињавају конфигурацију, о параметрима који важе за дату конфигурацију, као и евиденцију и праћење задужења запослених за рачунарску опрему.

- А.3.6 - Јавне набавке

Модул Јавне набавке са евиденцијом и праћењем јавних набавки, укључујући праћење основних података о јавној набавци, као и праћење свих фаза у поступку јавне набавке.

- А.3.7 - Уговори

Модул Уговори са евиденцијом и праћењем закључених уговора, укључујући праћење основних података о уговору, података о анексима на уговор, средствима обезбеђења уговора, као и праћење података о плаћеним фактурама по датом уговору.

○ А.3.8 - Акредитација

Модул Акредитација обухвата процес акредитације који је дефинисан одговарајућим процедурама акредитационог тела. Процес је неопходно испратити кроз одговарајућу документацију која се генерише у процесу акредитације и која се везује за конкретан предмет акредитације. Поред докумената који се генеришу у процесу, неопходно је обезбедити евидентирање одговарајуће документације која се доставља од стране клијента.

Процеси којима треба управљати кроз развијене модуле су: Информисање о поступку акредитације, Подношење и разматрање пријаве за акредитацију, Уговарање, Припрема за оцењивање, Оцењивање и извештавање о оцењивању, Одлучивање и додела акредитације, Издавање акта о акредитацији и упис у регистар и Надзор над радом акредитованих ТООУ, Промене у акредитацији и обнављање акредитације.

### Планирање

- Планирање људских ресурса
- Планирање оцењивања и других врста надзорних активности.

Регистри које треба развити у процесу акредитације су следећи:

1. **Регистар предмета** (сва документа везана за Предмет са својим верзијама)
2. **Регистар докумената** (регистар фајлова који прате процес акредитације)
3. **Регистар оцењивача** (процес уласка оцењивача у регистар, промене компетентности, едукације, CV оцењивача, претрага по обучености, лиценцама, кодовима, кључним речима, информације о текућој фази предмета оцењивача/заузетост оцењивача, оцењивање рада оцењивача по предмету, листа свих предмета оцењивача)
4. **Регистар тела** за оцењивање усаглашености (Регистар ТООУ, по статусу Активна/Суспендована/Престала да важи/Брисана, претрага по кодовима и кључним речима, претрага по врсти акредитације и сл.)
5. **Систем за планирање ресурса**
6. **Систем за праћење стања предмета**
7. **Систем за аналитику неусаглашености**
8. **Систем за планирање и праћење надзора**
9. **Апликација за оцењиваче** - апликација за прикупљање података са терена и размену информација између АТС-а и тима оцењивача и генерисање одговарајућих извештаја
10. **Веб апликација за претрагу тела за оцењивање усаглашености – двојезично**
11. **Веб апликација за приступање документима од стране тела за оцењивање усаглашености**

○ А.3.9 - Интегрисано и прилагодљиво извештавање

Модул Интегрисано и прилагодљиво извештавање, у овој фази, би требало да омогући:

- генерисање извештаја на основу било ког SQL упита над базом података
- могућност чувања већ извршеног упита
- манипулацију и прилагођавање резултата добијених извршавањем упита
- могућност уноса параметара
- табеларни приказ резултата са опцијама бројања, сумирања, приказа просека, минимума и максимума добијених вредности, филтрирања и сортирања по свим атрибутима

- експорт добијених резултата у ексел формат
- креирање пивот табеле са могућношћу комбиновања свих атрибута.
- А.3.10 - Портал за јавне набавке

Модул Портал за набавке би требало да омогући приступ свим набавкама и документима, које је у складу са Законом о јавним набавкама потребно објавити на интернет страни предузећа, на начин да се то аутоматски повлачи из базе АКРЕДИС-а, без потребе за додатним активностима, ван информационог система, као што су посебно додавање записа или докумената на портал.

- А.3.11 – Портал за запослене

Модул Портал за запослене би требало да омогући запосленима да се пријаве на портал уз помоћ корисничког имена и лозинке и да након тога могу прегледати све податке који се о њима налазе у АКРЕДИС-у без могућности за било каквом изменом постојећих података.

- А.3.12 – Интранет портал – *видљиво из унутрашње мреже АТС-а*

Модул подразумева реинжењеринг постојећег интерног портала, његова модернизација у сагласности са електронским окружењем.

- А.3.13 – Интернет портал – *веб сајт доступан свима*

Модул би обухватио формирање новог савременијег сајта према потребама корисника и клијената интернет портала.

- А.3.14 – Администрација система

Модул Администрација система обезбеђује све функционалности потребне за правилно и редовно одржавање информационог система:

- Администрацију корисника, рола и привилегија;
- Логовање;
- Систем за пријаву грешака и проблема;
- Систем за помоћ корисницима;
- Параметризацију система;

Администрација корисника, рола и привилегија обухвата функционалности за администрацију:

- Корисника система (прате се основни и контакт подаци о корисницима, подаци о њиховом радном месту и организацији запослења, као и привилегије корисника за коришћење АКРЕДИС-а);
  - Организација које користе АКРЕДИС (прате се основни и контакт подаци о организацијама, као и привилегије организација за коришћење АКРЕДИС-а);
  - Рола у систему, при чему се прате привилегије појединих рола за коришћење АКРЕДИС-а;
  - Привилегија у систему (привилегије за коришћење функционалности система и привилегије за коришћење података, и то на нивоу права за читање података и на нивоу права за ажурирање података).
- Логовање обухвата функционалности за логовање свих битних догађаја у АКРЕДИС-у, као и функционалности за преглед и претрагу логова:

- Логовање активности на апликативном нивоу АКРЕДИС-а (логовање сесија и апликативних догађаја);
- Логовање активности на нивоу базе података АКРЕДИС-а (логовање операција над кључним објектима у бази података);
- Логовање грешака на апликативном и на нивоу базе података АКРЕДИС-а.

Систем за пријаву грешака и проблема обухвата функционалности које омогућавају корисницима АКРЕДИС-а да пријаве администраторима система грешке и проблеме који се јављају у току рада.

Параметризација система обухвата функционалности за параметризацију система, која омогућава промену битних параметара система без потребе за мењањем апликативног кода. Параметризација система обухвата следеће групе параметара:

- Системски параметри, која обухвата параметре битне за функционисање система;
- Кориснички параметри, која обухвата параметре на нивоу појединачних корисника или појединачних организација који имају приступ систему;
- Параметри за извештавање, која обухвата параметре који се користе за потребе извештавања.

- А.3.15 – Бекап

Модул Бекап обухвата следеће функционалности:

- Аутоматизовано прављење резервних копија базе података у редовним временским интервалима, укључујући потпуне и инкременталне резервне копије базе података;
- Аутоматизовано прављење резервних копија извршног апликативног кода и осталих фајлова потребних за функционисање информационог система.
  - o А.3.16 - Шифарници/Каталози/Регистри

Модул Шифарници/Каталози/Регистри обухвата функционалности за коришћење и одржавање свих шифарника, каталога и регистара потребних за функционисање АКРЕДИС-а.

- o А.3.17 – Cloud – Облак АТС-а

Модул Облак АТС-а представља софтвер отвореног кода за безбедну, сигурну и компатибилну синхронизацију и дељење фајлова преко централног сервера који је контролисан од стране корисника. Омогућава смештање фајлова на централној локацији, дељење фајлова са осталим корисницима и групама у систему „Облака“ и приступ фолдерима и фајловима путем интернета помоћу веб апликације и корисничке аутентификације.

- А.4 - Подршку за интеграцију апликација и база података у оквиру АКРЕДИС-а
  - o Подршку за имплементацију коришћења заједничких шифарника и каталога у различитим апликацијама АКРЕДИС-а
  - o Подршку за интеграцију података који се користе у различитим апликацијама АКРЕДИС-а, поштујући принцип уноса података на једном месту и доступности истих на свим местима где је то потребно
  - o Подршку за пројектовање и имплементацију пословног извештавања над подацима из различитих апликација АКРЕДИС -а
- А.5 - Подршку за даљи развој и одржавање система за праћење пријава проблема са хардвером и софтвером и праћење њиховог решавања (“Helpdesk” систем)
- А.6 - Нефункционални захтеви

#### 1) Сигурност и поузданост

Сигурност и поузданост система се мора заснивати на примени признатих индустријских стандарда за обезбеђивање сигурности и поузданости информационих система, и мора обухватати вишеслојни систем заштите. Препоручује се примена међународног ISO/IEC 27002:2013 стандарда, који обухвата примену заштите на више нивоа:

- Физичка заштита;
- Заштита на нивоу оперативног система;
- Заштита на нивоу системског софтвера;
- Заштита на апликативном нивоу;
- Заштита на нивоу базе података;
- Заштита на нивоу веб сервера;
- Заштита на нивоу веб сервиса;
- Заштита на нивоу мреже (заштита на рутеру и „firewall “);
- Додатне елементе заштите преноса података преко комуникационих канала коришћењем протокола са применом криптографије (IPSec, SSL, HTTPS).

Систем мора подржавати следеће захтеве у погледу сигурности и поузданости:

- Аутентикација - приступ информационом систему ће бити омогућен само након успешно извршене аутентикације корисника путем корисничког имена и лозинке;
- Ауторизација - приступ одређеној функционалности или одређеном сету података информационог система ће бити омогућен само након успешне ауторизације корисника за коришћење дате функционалности или за приступ датом сету података, провером додељених привилегија датом кориснику у оквиру информационог система;
- Интегритет података – систем мора поседовати одговарајуће механизме за очување интегритета података, укључујући и примену одговарајућих валидација података приликом уноса података у информациони систем.

#### 2) Контрола квалитета



Обезбеђивање одговарајуће контроле квалитета у току свих фаза животног циклуса информационог система постиже се:

- Заједничким учешћем наручиоца (корисника) у пројектним тимовима извршиоца посла у циљу обезбеђења усклађености пројектних решења са захтевима наручиоца (корисника);
- Утврђивањем одговорног представника наручиоца за сарадњу са извршиоцем посла;
- Обезбеђивањем одговарајуће документације за сваку фазу животног циклуса информационог система;
- Применом одговарајуће методологије за пројектовање која је прикладна информационом систему који се пројектује.

### 3) Обука корисника

Оптимално коришћење система захтева да се посебна пажња посвети одговарајућој обуци корисника. Обуку корисника је потребно предвидети за сваки појединачни део система, пре његовог увођења у рад, за коришћење и администрацију функционалности реализованих у оквиру датог дела система.

Обука корисника мора минимално обухватити:

- Обуку тренера - напредних корисника система, који ће вршити директну обуку крајњих корисника система;
- Обуку администратора система.

Сваку обуку мора да прати одговарајуће корисничко упутство и материјали за обуку на српском језику.

### 4) Документација

Сва документација треба да је на српском језику и терминолошки усклађена, где сваки термин треба да има исто значење било где да се користи. Сваки документ треба да има свој садржај и индекс. Сви документи треба да су расположиви и у електронском и у штампаном облику тако да им је обезбеђен лак и брз приступ.

Понуђач је у обавези да приликом имплементације АКРЕДИС-а користи технологију на којој је заснован, а која подразумева да алат за развој апликација буде Internet Developer suite - Oracle Forms and Reports, да се апликација имплементира на Oracle Апликационом серверу (средњи слој) и да се реализује на Oracle бази података.

### ГАРАНТНИ ПЕРИОД:

Фаза тестирања од 4 недеље по пуштању у рад система и једна година гаранције.

### НАПОМЕНА:

Техничка подршка одржавања и даљег развоја система није предмет ове набавке. Услуга пројектовања информационог система АКРЕДИС ће бити извршена по приоритетима и до нивоа детаљности које одреди Акредитационо тело Србије у току пројекта.

Место: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

М.П.

Понуђач

\_\_\_\_\_

**6. УГОВОР О НАБАВЦИ УСЛУГА  
(МОДЕЛ)**

Овлашћено лице понуђача је дужно да попуни модел уговора, овери печатом и потпише сваку страну Уговора, чиме потврђује да прихвата све елементе модела уговора

Закључен између:

**Акредитационо тело Србије**, са седиштем у Београду, ул. Влајковићева 3, матични број: 17675338, ПИБ: 100271740, које заступа в.д. директор проф. др Ацо Јанићијевић (у даљем тексту: Купац),

и,

\_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, матични број: \_\_\_\_\_ ПИБ: \_\_\_\_\_, бр. текућег рачуна \_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ банке, кога заступа \_\_\_\_\_ (у даљем тексту: пружалац услуге),

*(понуђава се само уколико пружалац услуге подноси заједничку понуду или наступа са подизвођачем)*

\_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, матични број: \_\_\_\_\_ ПИБ: \_\_\_\_\_, бр. текућег рачуна \_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ банке, Телефон: \_\_\_\_\_, Телефакс \_\_\_\_\_ које заступа \_\_\_\_\_ (члан групе понуђача или подизвођач)

**УГОВОРНЕ СТРАНЕ КОНСТАТУЈУ:**

- да је Наручилац, на основу Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/2012) спровео поступак јавне набавке мале вредности ЈН бр. 04/2018, чији је предмет набавка - Стручна и консултантска подршка у пројектовању Информационог система АКРЕДИТАЦИОНОГ ТЕЛА СРБИЈЕ- АКРЕДИС, на основу позива објављеног на порталу Управе за јавне набавке и интернет страници Наручиоца.

- да је Пружалац услуге доставио (самосталну/заједничку/са подизвођачем) понуду која у потпуности одговара условима из конкурсне документације и саставни је део Уговора.

Да је Наручилац Одлуком о додели уговора број \_\_\_\_\_ доделио уговор за набавку - Стручна и консултантска подршка у пројектовању Информационог система АКРЕДИТАЦИОНОГ ТЕЛА СРБИЈЕ- АКРЕДИС, Понуђачу \_\_\_\_\_, из \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_.

- да Наручилац овај уговор закључује на основу члана 113. став 1. Закона о јавним набавкама.

## ПРЕДМЕТ УГОВОРА

### Члан 1.

Предмет Уговора је набавка услуге - Стручна и консултантска подршка у пројектовању Информационог система АКРЕДИТАЦИОНОГ ТЕЛА СРБИЈЕ- АКРЕДИС, која је предмет јавне набавке мале вредности ЈН бр. 04/2018.

Пружалац услуге се обавезује да Наручиоцу пружи услугу, у свему према понуди пружаоца услуге а од .....2018. године и техничкој спецификацији наведеној у Конкурсној документацији.

## ЦЕНА И НАЧИН ПЛАЋАЊА

### Члан 2.

Укупна вредност предмета јавне набавке - Стручна и консултантска подршка у пројектовању Информационог система АКРЕДИТАЦИОНОГ ТЕЛА СРБИЈЕ- АКРЕДИС, износи:

..... динара без ПДВ, односно

..... динара са ПДВ.

## СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

### Члан 3.

Продавац као дужник, се обавезује да купцу, као повериоцу, одмах по потписивању овог уговора као инструмент обезбеђења за добро извршење посла достави бланко соло меницу са одговарајућим меничним овлашћењем, доказом о регистрацији менице и копијом картона депонованих потписа. У супротном, понуда ће бити одбијена због битних недостатака. У случају подношења заједничке понуде, средство обезбеђења доставља понуђач који је у Споразуму одређен као понуђач који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења. Понуђач коме је додељен уговор о предметној јавној набавци, обавезан је да, на дан потписивања уговора, као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла преда наручиоцу:

1. бланко соло меницу чији је број наведен у меничном овлашћењу, потписану од стране овлашћеног лица понуђача у складу са картоном депонованих потписа и оверену печатом,
2. ново менично овлашћење,
3. доказ о регистрацији менице,
4. нову копију картона депонованих потписа, са оригиналном овером од стране пословне банке понуђача, с тим да овера не сме бити старија од 15 дана пре истека рока за доставу средства обезбеђења за добро извршење посла.

Уколико изабрани понуђач не обезбеди и не преда наручиоцу средство обезбеђења за добро извршење посла на дан потписивања уговора, наручилац задржава право да потпише уговор са следећим најбоље рангираним понуђачем.

Уколико обавезе не буду извршаване у свему према одредбама овог Уговора, Наручилац ће активирати достављено средство обезбеђења за добро извршење посла.

## ОБАВЕЗЕ ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ

### Члан 5.

Пружалац услуге се обавезује да услуге стручне и консултантске подршке у пројектовању Информационог система АКРЕДИТАЦИОНОГ ТЕЛА СРБИЈЕ- АКРЕДИС извршава одмах по ступању уговора на снагу.

### **ГАРАНЦИЈА КВАЛИТЕТА**

#### **Члан 6.**

Пружалац услуге се обавезује да извршава предметни посао стручно и квалитетно, поступајући у свему према налозима Наручиоца, са пажњом доброг привредника. Уколико Пружалац услуге предметни посао не врши, односно уколико га изврши неквалитетно или не поступи у свему према овом уговору, Наручилац ће активирати средство обезбеђења за добро извршење посла.

У случају поновљене рекламације, Наручилац задржава право раскида уговора и право на накнаду настале штете.

Уговорне стране се обавезују да ће све податке техничког и пословног значаја, до којих имају приступ при извршавању овог уговора, узајамно чувати као пословну тајну.

### **ОБАВЕЗЕ НАРУЧИОЦА**

#### **Члан 7.**

Наручилац се обавезује да:

- у писаној форми обавести пружаоца услуге о уоченом проблему у коришћењу стручне и консултантске подршке у пројектовању Информационог система АКРЕДИТАЦИОНОГ ТЕЛА СРБИЈЕ- АКРЕДИС;
- омогући пружаоцу услуге несметан приступ свим компонентама техничко-технолошке стране система на којима функционише систем АКРЕДИС;
- редовно измирује своје обавезе у складу са одредбама уговора.

### **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 8.**

Уговор се закључује на период од 12 (дванаест) месеци.

Уговор се закључује даном потписивања од стране овлашћених лица а ступа на снагу достављањем средства финансијског обезбеђења за добро извршење посла.

За део реализације уговора који се односи на 2019. годину, реализација уговора ће бити извршена уколико Финансијским планом Наручиоца за 2019. годину буду обезбеђена финансијска средства за ову намену.

Измене и допуне овог Уговора важе само када се дају у писаној форми и уз обострану сагласност уговорних страна.

#### **Члан 9.**

Пружалац услуге је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 5 дана од дана настанка промене у било којем од података прописаних чланом 77. Закона о јавним набавкама, о промени писмено обавести Наручиоца и да је документује на прописан начин.

### **ЗАШТИТА ПОДАТАКА НАРУЧИОЦА**

Члан 10.

Наручилац ће захтевати заштиту поверљивости података које Пружаоцу услуге ставља на располагање, укључујући и подизвођаче. Саставни део Уговора је Изјава о чувању поверљивих података. Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

Члан 11.

За све што није предвиђено овим Уговором, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима, у делу у коме нису супротне императивним одредбама Закона о јавним набавкама и закона и подзаконских прописа којима се уређују буџет и буџетско пословање.

Члан 12.

Свака од уговорних страна може једнострано раскинути Уговор у случају када друга страна не испуњава или неблаговремено испуњава своје уговором преузете обавезе.

О својој намери да раскине Уговор, уговорна страна је дужна писменим путем обавестити другу страну.

Уговор ће се сматрати раскинутим по протеклу рока од 15 дана од дана пријема писменог обавештења.

Члан 13.

Евентуалне спорове по овом уговору, уговорне стране ће решавати споразумно, а спорове које не реше споразумно, решаваће надлежни суд у Београду.

Члан 14.

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

**ЗА НАРУЧИОЦА УСЛУГА  
ДИРЕКТОР**

**ЗА ПРУЖАОЦА УСЛУГА  
ДИРЕКТОР**

---

проф. др Ацо Јанићијевић

*Напомена: Модел уговора мора бити потписан од стране одговорног лица Понуђача, као и сваког члана групе понуђача, и оверен печатом Понуђача и сваког члана групе понуђача*



## 8. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона, понуђач \_\_\_\_\_ ,  
даје:

### ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке - Стручна и консултантска подршка у пројектовању Информационог система АКРЕДИТАЦИОНОГ ТЕЛА СРБИЈЕ- АКРЕДИС, број набавке 04/2018, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Место: \_\_\_\_\_  
Датум: \_\_\_\_\_

М.П.

Понуђач  
\_\_\_\_\_

*Напомена: у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручулац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу закона којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2) Закона.*

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

**9. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ОБАВЕЗАМА ПОНУЂАЧА НА ОСНОВУ ЧЛАНА 75.  
СТАВ 2. ЗАКОНА**

за јавну набавку мале вредности Стручна и консултантска подршка у пројектовању Информационог система АКРЕДИТАЦИОНОГ ТЕЛА СРБИЈЕ- АКРЕДИС, број набавке 04/2018

На основу члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама, понуђач \_\_\_\_\_, са седиштем у \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, бр. \_\_\_\_\_, даје следећу изјаву,

**ИЗЈАВА**

Изричито наводим да сам поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине, као и да немамо изречену меру забране обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Место: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

М.П.

Понуђач

\_\_\_\_\_

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





## 11. ИЗЈАВА О ЧУВАЊУ ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА

---

(пословно име или скраћени назив)

изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, укључујући и подизвођаче, да ћу све податке који су нам стављени на располагање у поступку предметне јавне набавке и приликом реализације Уговора, чувати и штитити као поверљиве, и да ћу све информације чувати од неовлашћеног коришћења и откривања као пословну тајну, као и све остале информације које могу бити злоупотребљене у безбедносном смислу. Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да из чува и штити без обзира на степен те поверљивости.

Место и датум:

Потпис овлашћеног лица:

М.П.

---