



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
Управа за трезор
Сектор за људске и материјалне ресурсе
Број: 404-00-108-8/2020-001-008
12.5.2020. године
Поп Лукина 7-9
Београд

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку услуга - Имплементација система за управљање и контролу
процеса и ресурса, у отвореном поступку, ОП број 14/2020

Београд, мај 2020. године

На основу чл. 32 и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: Закон), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/15 и 41/19), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број: 404-00-108-5/20-001-008 од 7.5.2020. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број: 404-00-108-6/20-001-008 од 7.5.2020. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку услуга - Имплементација система
за управљање и контролу процеса и ресурса
у отвореном поступку, ОП број 14/2020

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3 од 42
II	Подаци о предмету јавне набавке	4 од 42
III	Врста услуга, техничка спецификација, место и рок пружања услуга, начин спровођења контроле и сл.	4 од 42
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	10 од 42
V	Упутство Понуђачима како да сачине понуду	14 од 42
VI	Образац понуде	24 од 42
VII	Модел уговора	29 од 42
VIII	Образац структуре цене са упутством како да се попуни	34 од 42
IX	Образац трошкова припреме понуде	35 од 42
X	Образац изјаве о независној понуди	36 од 42
XI	Образац изјаве о поштовању обавеза из члана 75. став 2. Закона	37 од 42
XII	Изјава о чувању поверљивости података	38 од 42
XIII	Образац изјаве о кадровском капацитету	39 од 42
XIV- и XIV-1	Потврде о референцама	41 и 42 од 42

Конкурсна документација садржи 42 стране.

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Назив наручиоца: Министарство финансија - Управа за трезор
Адреса: ул. Поп Лукина бр. 7-9, 11000 Београд
ПИБ: 103964453,
Матични број: 17862146,
ЈБКЈС: 10523 и
Интернет страница наручиоца: www.trezor.gov.rs

2. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке ОП број 14/2020 су услуге - Имплементација система за управљање и контролу процеса и ресурса.

3. Врста поступка јавне набавке

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

Позив за подношење понуда за предметну јавну набавку је објављен на Порталу јавних набавки, Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа и на интернет страници наручиоца www.trezor.gov.rs.

4. Циљ поступка

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

5. Контакт (лице или служба)

Служба за контакт: javnenabavke@trezor.gov.rs

6. Рок у којем ће наручилац донети одлуку о додели уговора

Одлуку о додели уговора, наручилац ће донети у року до 20 (двадесет) дана од дана јавног отварања понуда.

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Опис предмета набавке, назив и ознака из општег речника набавки

Опис предмета набавке: Предмет јавне набавке ОП број 14/2020 су услуге - Имплементација система за управљање и контролу процеса и ресурса.

Назив и ознака из општег речника набавке: Услуге планирања имплементације система -72224100.

Спецификација и количина предмета јавне набавке дефинисане су у поглављу III конкурсне документације – Техничке спецификације.

2. Партије

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

III ВРСТА УСЛУГА, ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА, МЕСТО И РОК ПРУЖАЊА УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И СЛ.

ВРСТА УСЛУГА

Имплементација система за управљање и контролу процеса и ресурса, .

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

Предмет јавне набавке, у оквиру пројекта Информациона подршка трезорском пословању (пројекат 0009), су услуге Имплементација система за управљање и контролу процеса и ресурса који обухвата унапређења постојећег Система за менаџмент идентитета (Identity Management - ИМ), услуге израде Плана континуитета пословања (Business Continuity Planning), ИТIL - услуге и унапређење пословних процеса и Имплементација процеса у оквиру Алата за управљање ИТ сервисима.

1. Унапређење Система за менаџмент идентитета (Identity Management – ИМ)

Набавка обухвата имплементацију додатних функционалности Система за менаџмент идентитета у складу са пословним и техничким захтевима Наручиоца, компатибилних са постојећим софтвером IBM Security Identity and Access Assurance (part number D093YLL).

Услуге имплементације

1.1.1 Опис окружења код Наручиоца

Информациони систем Наручиоца је комплексан, услед обезбеђивања бројних различитих сервиса интерним и екстерним корисницима. Интерни корисници су запослени код Наручиоца. Екстерни корисници представљају запослене других државних институција, који користе сервисе Наручиоца аутентификацијом путем добијеног корисничког имена и лозинке, који се чувају у посебним АД доменима или/и у бази корисника, где се чувају и права приступа апликацијама.

1.1.2 Опсег, предмет и место имплементације

Систем за менаџмент идентитета је изузетно сложен пројекат, чија је реализација планирана у више фаза и на период од више година, имајући у виду промене у пословним процесима унутар информационог система и у оквиру дневно-оперативног рада и активности организационих јединица у пословном делу код Наручиоца у целини, односно, у сваком сегменту пословања Наручиоца.

Предметном јавном набавком је предвиђена реализација пете фазе успостављања целовитог система.

Пета фаза подразумева имплементацију и реализацију додатних функционалности Identity Management решења у тестном и продукционом окружењу.

Услуге имплементације Система за менаџмент идентитета представљају имплементацију и реализацију пете фазе са спецификацијом описаном у тачки 1.1.3.

Имплементација ће бити извршена у просторијама и код Наручиоца (on-premises), на локацији Поп Лукина бр. 7-9, Београд.

1.1.3 Спецификација имплементације (пета фаза)

Циљ ове фазе пројекта је да се интегрише администрација налога интерних и екстерних корисника кроз ИМ са новом платформом Система за пословно извештавање заснованом на Oracle Business Intelligence Enterprise Edition (OBIEE) софтверу. Специфичност интеграције се огледа у томе што треба синхронизовати управљање корисничким налозима у Microsoft AD окружењу, са њиховим налозима у Oracle DWH бази. Интеграција треба да обухвати следеће категорије корисника Business Intelligence – BI платформе:

-Администраторе BI платформе

Конкурсна документација за јавну набавку услуга - Имплементација система за управљање и контролу процеса и ресурса, ОП број 14/2020

- Модераторе - креаторе ВІ извештаја
- Крајње кориснике ВІ система.

Такође, кроз управљање корисничким налозима у *Oracle DWH* бази треба омогућити доделу права приступа извештајима само за поједине организационе јединице које су му додељене од стране администратора ИМ система (управљање надлежностима).

Осим овога, Управа за трезор спроводи оптимизацију рада апликације за исплату личних доходака запослених, па је у наредној фази предвиђено слање исплатних листића радницима путем електронске поште (е-маил). Информација о свим радницима и њиховим пословним е-маил адресама већ постоји у *Identity Management* систему.

Захтев је да се она аутоматски пропагира у апликацију за исплату личних доходака.

1.1.3.1 Развој интерфејса (адаптера) за управљање корисничким налозима у *Oracle DWH* бази кроз јединствени Систем за менаџмент идентитета - ИМ;

1.1.3.2 Реализација процедура увођења екстерних администратора *Система за пословно извештавање* у *Identity Management* систем (повезивање екстерних администратора са правним субјектима, тј. организацијама којима припадају, креирање њихових налога, додела административних права);

1.1.3.3 Дефинисање процедура креирања нових корисничких налога екстерних корисника од стране екстерних администратора *Система за пословно извештавање* (унос атрибута екстерних корисника, креирање налога и додела права уз ограничење надлежности на нивоу организационих јединица);

1.1.3.4 Имплементација поступака управљања животним циклусом налога који припадају интерним и екстерним корисницима *Система за пословно извештавање* у оквиру две посебне инстанце ИМ система;

1.1.3.5 Увођење self-services функционалности у оквиру инстанце ИМ система за екстерне кориснике *Система за пословно извештавање*: промена лозинке, ресетовање заборављених лозинки и подношење захтева за доделом права приступа;

1.1.3.6 Препознавање потребе за интеграцијом још неколико пословних апликација намењених раду екстерних корисника (до највише три такве апликације) и њихова интеграција у екстерни ИМ систем;

1.1.3.7 Пуштање у продукциони рад и реализација додатних обука и корисничке документације;

1.1.3.8 Имплементација интерфејса (адаптера) за иницијално пропагирање и освежавање података о радницима и њиховим пословним е-маил адресама у апликацију за исплату личних доходака запослених.

Спецификација функционалности

1.1.4 Иницирање захтева за права приступа кроз минимални web интерфејс;

1.1.5 Праћење тока поднетих захтева;

1.1.6 Преглед реализованих захтева;

1.1.7 Генерисање извештаја;

1.1.8 Двосмерна комуникација са управљаним ресурсима;

1.1.9 Администрација функционалности решења кроз административни интерфејс који је различит од корисничког;

1.1.10 Могућност проширења функционалности у складу са променама у пословним процесима;

Технички и сигурносни стандарди, документација, обуке, рокови

1.1.11 Комуникација између корисника и IBM Security Identity Manager апликације мора бити криптована (SSL).

1.1.12 Комуникација између IBM Security Identity Manager апликације и управљаних ресурса мора бити реализована у складу са најбољим расположивим сигурносним комуникационим протоколима.

1.1.13 Реализоване софтверске компоненте морају бити уведене у режим заштите (backup, disaster recovery) са описаним и документованим процедурама опоравка у случају губитка дела или целокупног система и података.

1.1.14 Имплементација решења мора бити у складу са најбољом праксом и препорукама произвођача софтвера (IBM).

1.1.15 Имплементирано решење мора имати пројектну документацију која описује реализоване административне функционалности, као и корисничке функционалности. Понуђач мора доставити пројектну документацију након завршетка посла – успостављања функционалности решења, кад се заврши четврта фаза процеса имплементације - као Пројекат изведеног стања.

1.1.16 Пета фаза имплементације се сматра завршеном пријемом Пројекта изведеног стања, што се констатује Записником, потписаним од стране представника Понуђача и представника Наручиоца.

Неопходно је обезбедити гаранцију поверљивости и чувања тајности података у складу са захтевима из техничке спецификације (односно из Уговора) (клаузула о поверљивости).

1.2 Радионица

Након завршетка пете фазе имплементације потребно је реализовати радионицу пре достављања пројекта изведеног стања. Понуђач мора реализовати радионицу за администраторе система и израдити корисничку документацију за:

- Администраторе јединственог IBM Security Identity Manager система,
- Екстерне администраторе Система за пословно извештавање кроз IBM Security Identity Manager систем,
- Екстерне ИСИБ кориснике за коришћење IBM Security Identity Manager система.

1.3 Консултантски сати

Неопходно је обезбедити 40 човек сати у току трајања уговора, који се могу користити за систем инжењерску подршку, консултације, саветовања, пренос знања из области администрације, имплементације, за припрему и извођење радионица, презентација, израду и преглед документације пословних процеса, процедура и упутстава, као и за друге врсте ангажовања из области примене Система за менаџмент идентитета. Стручњаци ће бити ангажовани искључиво по захтеву Управе за трезор, уз заједничко планирање.

О коришћењу консултант/сати ће се сачињавати редовни извештаји.

1.4 Пројектни план

Понуђач мора креирати пројектни план који ће бити валидиран и усвојен од стране наручиоца у року од 15 дана од дана обостраног потписивања уговора.

Пројектни план мора садржати обим посла, методологију реализације и пројектоване временске одреднице за дефинисане тачке пројекта (*milestones*).

У складу са пројектним планом вршиће се имплементација решења.

Пројектни план мора имати дефинисан тест пријема пројекта (*acceptance test*).

Неопходно је дефинисати *Project Manager*-а са стране понуђача који ће бити задужен за вођење пројекта имплементације предметних добара.

2. Услуге израде плана континуитета пословања (Business Continuity Planning)

Услуге израде појединачних планова континуитета пословања (Business Continuity Planning) за организационе целине

Обавезе Понуђача

Понуђач је у обавези да изради детаљне планове континуитета пословања за појединачне организационе целине наручиоца, и то:

- Уради ревизију спроведене Анализе утицаја на пословање;
- Уради анализу кровног плана за управљање опоравком (који је обухватио улоге и одговорности, контакте, приоритете у спровођењу појединачних планова и њихове међузависности, начин увида у стање ИТ сервиса и начин ескалације, начин успостављања координационог тела и начин покретања активности опоравка, методе надзора опоравка и успостављање алтернативних метода комуникације).

- Уради анализу плана опоравка ИТ сервиса који садржи улоге и одговорности за сваки од предвиђених корака у процесу опоравка, контакт информације, кораке реакције и одзива на инцидент, потребне кораке за опоравак ИТ сервиса, кораке за рестаурацију ИТ сервиса, методе надзора опоравка и провере исправности ИТ Система.

- Уради план едукације запослених из дефинисаних организационих јединица и едукацију чланова пројектног тима Наручиоца.

- Изради појединачне планове за управљање опоравком који ће обавезно имати улоге и одговорности, контакте, начин увида у стање ИТ сервиса и начин ескалације, дефинисане тимове за опоравак, дефинисан начин покретања активности опоравка, методе надзора опоравка и успостављање алтернативних метода комуникације.

Поједначни планови за управљање опоравком биће дефинисани на радионицама које ће се спроводити по плану радионица, а које ће бити дефинисане на почетку имплементације пројекта. Потребно је дефинисати:

- План опоравка пословања Сектора за обраду личних примања
- План опоравка пословања Сектора за буџетско рачуноводство и извештавање
- План опоравка пословања Сектора за извршење буџета
- План опоравка пословања Сектора за јавна плаћања и фискалну статистику
- План опоравка пословања Сектора за информационе технологије.

-

3. ИТIL – услуге

3.1 Унапређење пословних процеса

Предмет набавке су услуге при планирању и спровођењу унапређења следећих пословних процеса и функција:

3.1.1 Аналитика перформанси, извештавање и унапређење рада Сервис деска

Неопходно је вршити периодичну анализу перформанси и израђивати извештаје о Сервис деску и ИТIL процесима управљање инцидентима и решавање захтева.

Неопходно је, на основу анализа и извештаја, евидентирати могућности за унапређење рада Сервис деска и спроводити их.

Потребно је припремити и спровести анкету о задовољству корисника, анализирати резултате и спровести предложене измене које се усвоје.

3.1.2 Практичне радионице и подршка власницима (носиоцима) ИТ услуга у Сектору за информационе технологије.

Потребно је одржати практичне радионице будућим власницима (носиоцима) ИТ услуга, као помоћ у спровођењу корака који су потребни за почетак вршења њихових дужности.

Потребно је обезбедити менторство, консултације и подршку у раду власницима услуга.

Неопходно је извршити прикупљање података о ИТ услугама, од техничких сектора и група за подршку унутар Сектора за информационе технологије.

Потребно је обезбедити консултације и помоћ власницима услуга за организацију састанака са интерним клијентима Сектора за информационе технологије Управе за трезор.

3.1.3 Увод у примену процеса континуалног унапређења ИТ услуга (ИТIL процес: CSI)

Потребно је обезбедити вођење регистра унапређења у Сектору за информационе технологије.

Неопходно је обезбедити подршку и консултације у спровођењу иницијатива за унапређење ИТ услуга и рада Сектора за информационе технологије.

3.1.4 Подршка власницима (носиоцима) ИТIL процеса у Сектору за информационе технологије

Потребно је обезбедити консултације и подршку у раду власницима процеса који су формираны по ИТIL препорукама у Сектору за информационе технологије.

3.1.5 ИТIL радионице за запослене у Сектору за информационе технологије

Потребно је обезбедити ИТIL радионице за запослене у Сектору за информационе технологије, по захтеву Наручиоца – из области ИТIL верзија 3, ИТIL верзија 4, као и о темама везаним за практичну примену ИТIL- а Управи за трезор.

3.2 Обавезе Понуђача

Обавеза је понуђача да обезбеди консултације и подршку носиоцима процеса, као и кључним учесницима процеса или другим запосленим у Сектору за информационе технологије Управе за трезор, ради квалитетног и ефикасног спровођења наведених унапређења. Консултације и подршка ће бити обезбеђени у виду препорука, савета и преноса искустава, односно знања из теорије и практичне примене ИТIL препорука (ИТIL верзија 3, ревизија 2011, као и основе ИТIL верзија 4).

Укупно, понуђач ће обезбедити минамално 800 човек сати ИТIL експерта за време трајања уговора, који ће се користити за претходно описане консултације и подршку, као и за друге врсте ангажовања, по потреби. О утрошку човек сати ће бити сачињен извештај, који ће потписати представници уговорних страна. Извршење услуге се констатује записником, на основу сачињеног извештаја о утрошку човек/сати.

4. Унапређење пословних процеса и имплементација процеса у оквиру Алата за управљање ИТ сервисима

1. Надоградња ICD

Надоградња тренутног IBM Control Desk на најновију верзију 7.6.1. Беневит за кориснике јесте пре свега нови, прилагођени, user-friendly GUI, који ће олакшати коришћење алата, а у предходној верзији IBM Control Desk 7.6.0. се исказао као мана.

2. Проширење Asset Managementa

Овај пројекат подразумева Анализу и дизајн измене процеса, прилагођавање апликације УЗТ Уговори, измене података са теста и продукације, креирање 3 нова репорта (Пријемница, Требовање, Издатница), импорт података о Asset-има и Обуку

3. Консултантски сати

Потребно је обезбедити 72 човек сата систем инжењерске подршке из области конфигурације и аутоматизације у оквиру алата IBM Control Desk. Инжењерска подршка односи се на: систем инжењерску подршку, консултације, саветовања, пренос знања из области администрације, имплементације, за припрему и извођење радионица, презентација, израду и преглед документације пословних процеса, процедура и упутстава, као и за друге врсте ангажовања из области примене IBM Control Desk алата. Стручњаци ће бити ангажовани искључиво по захтеву Управе за трезор, уз заједничко планирање. О коришћењу консултант/сати ће се сачињавати редовни извештаји.

Место и рок пружања услуга

Услуге ће се вршити у пословном простору Наручиоца - Министарства финансија - Управа за трезор, Централа Беорад, Поп Лукина бр. 7-9 и Обилићев Венац бр. 9-11.

Рок за завршетак наведених услуга је 20.11.2020. године.

Неопходно је обезбедити гаранцију поверљивости и чувања тајности података у складу са захтевима из Техничке спецификације и Уговора (клаузула о поверљивости).

Начин спровођења контроле

Контролу извршења уговора врши стручна служба Наручиоца.

У _____

Понуђач

дана _____

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

IV-1. Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има Понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке прописане чланом 75. Закона, и то:

1) **Услов:** Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (*чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона*);

2) **Услов:** 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 (*чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона*);

3) **Услов:** 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 (*чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона*).

4) **Услов:** Понуђач је дужан да при састављању понуде 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, (*чл. 75. ст. 2. Закона*).

Испуњеност обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке, **правно лице** као Понуђач, доказује достављањем следећих доказа:

1) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона - **Доказ:** Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно Извод из регистра надлежног Привредног суда;

2) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона - **Доказ:** **1.** Извод из казнене евиденције, односно уверење основног суда, на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре; **2.** Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала; **3.** Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник Понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико Понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих;

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

3) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона - **Доказ:** Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

Испуњеност обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке, **предузетник** као Понуђач, доказује достављањем следећих доказа:

1) Извода из регистра Агенције за привредне регистре, односно Извода из одговарајућег регистра;

2) Извода из казнене евиденције, односно уверења надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

3) Уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

Испуњеност обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке, **физичко лице** као Понуђач, доказује достављањем следећих доказа:

1) Извода из казнене евиденције, односно уверења надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да 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;

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

2) Уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

Понуђач (**правно лице, предузетник и физичко лице**) је дужан да наведе у понуди да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде, (**образац XII у конкурсној документацији** – Изјава којом правна лица, предузетници и физичка лица доказују испуњеност услова које прописује члан 75. став 2. Закона).

IV-2 Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке **прописане чланом 76. Закона**, а наведене овом конкурсном документацијом и то

Пословни капацитет

1. Услов: Право на учешће у поступку јавне набавке има понуђач који је у претходне четири године (2016, 2017, 2018. и 2019.) извршио услуге имплементације Система за менаџмент идентитета (*IBM Security Identity and Access Assurance*)

Доказ: Потврда (референца) од минимум једног правног лица да је понуђач извршио инсталацију система у протекле 4 године. Понуђач је одговоран за аутентичност стручних референци.

2. Услов: Право на учешће у поступку јавне набавке има понуђач који поседује важеће сертификате квалитета ISO 9001, систем менаџмента заштите и безбедности информација ISO 27001 и систем за управљање услугама у области информационих технологија ISO 20000-1.

Доказ: Фотокопија валидног важећег сертификата квалитета ISO 9001, ISO 27001 и ISO 20000-1.

3. Услов: Право на учешће у поступку јавне набавке има понуђач који је у претходних пет година (2015, 2016, 2017, 2018 и 2019.) успешно реализовао најмање један пројекат из области анализе утицаја на пословање и израде плана континуитета пословања за наручиоца.

Доказ: Потврда (референца) од минимум једног правног лица да је понуђач успешно реализовао пројекат из области анализе утицаја на пословање и израде плана континуитета пословања у протекле 5 године.

*** Понуђач је одговоран за аутентичност стручних референци.**

Кадровски капацитет

Услов: Право на учешће у поступку има понуђач који располаже довољним кадровским капацитетом. Понуђач мора да има минимум 5 (пет) радно ангажованих лица (по

основу уговора о раду на неодређено или одређено време, уговора о допунском раду или уговора о обављању привремених и повремених послова). Од тога:

- минимум 2 (два) лица која поседују сертификат за Систем за менаџмент идентитета (*IBM Security Identity and Access Assurance*) издат од стране произвођача система а која су учествовала у минимум једном пројекту инсталације у протекле 4 године.

- минимум 2 (два) лица која поседују сертификат за IBM Certified Associate – Security Identity Governance V5.1 и IBM Certified Deployment Professional Security Access Manager V9.0 и која су учествовала у минимум једном пројекту имплементације у протекле 3 (три) године (2017., 2018. и 2019.).

- минимум 2 (два) лица која раде на пословима из области управљања континуитетом пословања, управљања ризицима и управљања безбедношћу информација.

- минимум 2 (два) лица сертифицирана за управљање пројектима (ПМП сертификат или одговарајући),

- минимум 1 (једно) лице задужено за планирање и имплементацију Анализе утицаја на пословање (BIA- Business Impact Analysis) које мора имати:

- a. минимум један успешан пројекат „Business Impact Analysis“

- b. пет година искуства у ИТ сектору

- c. сертификат за управљање пројектима (ПМП сертификат или одговарајући).

Доказ: Изјава о кадровском капацитету, дата под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да понуђач има у радном односу запослена лица која испуњавају захтеве наручиоца у погледу кадровског капацитета;

- Фотокопије сертификата за Систем за менаџмент идентитета (*IBM Security Identity and Access Assurance*) издате од стране произвођача решења. Наручилац задржава право да по потреби затражи додатну документацију (копију диплома, потврду послодавца о пословном искуству, итд.).

- Изјава понуђача или произвођача, у слободној форми, дата под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да су запослена лица или на други начин радно ангажована лица, која имају тражени сертификат, извршила бар једну инсталацију предметног система у протекле 4 године, написана на меморандуму понуђача, оверена и потписана од стране овлашћеног лица.

- фотокопије захтеваних важећих сертификата издате од стране произвођача решења за IBM Certified Associate – Security Identity Governance V5.1; IBM Certified Deployment Professional Security Access Manager V9.0.

- Изјава понуђача, у слободној форми, дата под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да су запослена лица или на други начин радно ангажована лица, која имају тражене сертификате, извршила бар једну инсталацију Система за менаџмент идентитета у протекле 3 године, написана на меморандуму понуђача, оверена и потписана од стране овлашћеног лица.

- Изјава понуђача, у слободној форми, дата под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да су запослена лица или на други начин радно ангажована лица, ангажована на пословима из области управљања континуитетом пословања, управљања ризицима и управљања безбедношћу информацијама (*односи се на 2 лица која раде на пословима из области управљања континуитетом пословања, управљања ризицима и управљања безбедношћу информацијама*),

- Фотокопије важећег ПМП сертификата,

- Изјава понуђача, у слободној форми, дата под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да су запослена лица или на други начин радно ангажована лица, ангажована на пословима планирања и имплементације Анализе утицаја на пословање (BIA- Business Impact Analysis) и да задовољавају тражене услове у погледу учешћа на пројекту „Business Impact Analysis“ и година искуства – *односи се на минимум 1 (једно) лице задужено за планирање и имплементацију Анализе утицаја на пословање (BIA- Business Impact Analysis)*.

- Фотокопије важећег ПМП сертификата за управљање пројектима.

Напомена: Једно радно ангажовано лице може поседовати више сертификата, односно може бити наведено у Обрасцу XIII за више различитих позиција.

Понуђач може да испуни услове самостално, или кумулативно са подизвођачем/чланом групе понуђача.

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

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

Ако се у држави у којој Понуђач има седиште не издају докази из члана 77. овог закона, Понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

Понуђачи који су регистровани у регистру Понуђача који води Агенција за привредне регистре нису дужни да приликом достављања понуде, доставе доказе из чл. 75. ст. 1. тач. 1), 2), и 4) Закона, који су јавно доступни на интернет страници Агенције за привредне регистре. Довољно је да дају изјаву о јавној доступности доказа у којој треба да наведу интернет страницу надлежног органа, односно да јасно наведу да се налазе у регистру Понуђача.

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

Понуђач 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.

IV-3 Услови које мора да испуни подизвођач у складу са чланом 80. Закона

Уколико Понуђач понуду подноси са подизвођачем, дужан је да за подизвођача у понуди достави доказе о испуњености услова из чл. 75. ст. 1. тач. 1), 2), и 4) Закона и доказе о испуњености додатних услова, уколико понуђач испуњава додатне услове са подизвођачем.

IV-4 Услови које мора да испуни сваки Понуђач из групе Понуђача у складу са чланом 81. Закона

Сваки Понуђач из групе Понуђача мора да испуни услове из чл. 75. ст. 1. тач. 1), 2), и 4) Закона, док остале услове испуњавају заједно.

V УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

Упутство Понуђачима како да сачине понуду садржи податке о захтевима Наручиоца у погледу садржине понуде, као и услове под којима се спроводи поступак јавне набавке.

Понуђач мора да испуњава све услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а понуду у целини припрема и подноси у складу са конкурсном документацијом и позивом за подношење понуда

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

Понуда треба да буде састављена на српском језику.

Уколико понуда садржи документ на страном језику, обавезно је уз документ доставити и превод на српски језик, оверен од стране судског тумача.

Уколико приликом прегледа и оцене понуда Наручилац утврди да би део понуде требало да буде преведен на српски језик, одредиће Понуђачу примерен рок у коме је дужан да изврши превод тог дела понуде.

У случају спора, релевантна је верзија понуде на српском језику.

2. Начин на који понуда мора да буде сачињена

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 и адресу Понуђача.

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

Понуду доставити на адресу: Министарство финансија - Управа за трезор, Централа Београд, Београд, ул. Поп Лукина бр. 7-9, писарница, са назнаком „**Понуда за јавну набавку услуга - Имплементација система за управљање и контролу процеса и ресурса, ОП број 14/2020 - НЕ ОТВАРАТИ**“.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране Наручиоца најкасније **12.6.2020. године до 12:00 часова**, у писарници Наручиоца.

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време њеног пријема, евиденциони број и датум понуде. Уколико је понуда достављена непосредно, Наручилац ће Понуђачу предати потврду пријема понуде.

Понуда коју Наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблагоприятном.

Наручилац ће, након окончања поступка отварања понуда, неблагоприятну понуду вратити неотворену Понуђачу, саознаком да је поднета неблагоприятно.

Пожељно је да сва документа, достављена уз понуду буду повезана траком и запечаћена, тако да се не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови или печат.

Јавно отварање понуда одржаће се 12.6.2020. године, са почетком у 12:15 часова, у радним просторијама Министарства финансија - Управа за трезор, Централа Београд, Београд, ул. Поп Лукина бр. 7-9, VI спрат, сала бр. 603.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници Понуђача.

Пре почетка поступка јавног отварања понуда, представници Понуђача, који ће присуствовати поступку отварања понуда, дужни су да Наручиоцу предају оверено овлашћење, на основу којег ће доказати овлашћење за учешће у поступку јавног отварања понуда.

2.1. Понуда мора да садржи:

- Техничку спецификацију (део III конкурсне документације), потписану од стране понуђача;
- Доказе о испуњености услова из члана 75. и 76. Закона, наведене у Упутству како се доказује испуњеност услова (део IV конкурсне документације);
- Банкарску гаранцију за озбиљност понуде, безусловну, на први позив наплативу, на износ од 5% од укупне вредности понуде без ПДВ-а;
- Споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке – уколико понуду подноси група понуђача;
- Образац понуде, попуњен и потписан (образац VI у конкурсној документацији);
- Модел уговора - Понуђач ће модел уговора попуњити у складу са понудом и потписати чиме потврђује да је сагласан са предлогом модела уговора (образац VII у конкурсној документацији);
- Образац структуре цене, са упутством како да се попуни, попуњен и потписан (образац VIII у конкурсној документацији);
- Образац трошкова припреме понуде (образац IX у конкурсној документацији), уколико је понуђач имао трошкове у фази припреме понуде;
- Образац изјаве о независној понуди потписан, дат под материјалном и кривичном одговорношћу (образац X у конкурсној документацији);
- Образац изјаве у складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама потписан, дат под материјалном и кривичном одговорношћу (образац XI у конкурсној документацији);
- Изјава о чувању поверљивих података (образац XII у конкурсној документацији);
- Образац изјаве о кадровском капацитету (образац XIII у конкурсној документацији);
- Потврде о референцама (образац XIV и XIV-1).

Обрасце дате у конкурсној документацији, односно податке који морају бити њихов саставни део, понуђачи попуњавају читко, а овлашћено лице понуђача исте потписује.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попуњавати, потписивати обрасце дате у конкурсној документацији.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, обрасци који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (образац X у конкурсној документацији - Образац изјаве о независној понуди, образац XI у конкурсној документацији - Образац изјаве у складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама), и Образац изјаве о чувању поверљивих података (образац XII у конкурсној документацији достављају се за сваког учесника у заједничкој понуди посебно и сваки од учесника у заједничкој понуди потписује образац који се на њега односи. Образац изјаве о кадровском капацитету (образац XIII у конкурсној документацији) попуњавају и потписују чланови групе понуђача који заједнички испуњавају задати услов.

У случају да се понуђачи определе да један понуђач из групе потписује обрасце дате у конкурсној документацији, наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно чл. 81. Закона.

3. Партије

Предметна набавка није обликована по партијама.

4. Понуда са варијантама

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. Начин измене, допуне и опозива понуде

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду на начин који је одређен за подношење понуде.

Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења односно која документа накнадно доставља.

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу Министарства финансија - Управа за трезор, Централа Београд, Београд, ул. Поп Лукина бр. 7-9, писарница, са назнаком:

„**Измена** понуде за јавну набавку услуга - Имплементација система за управљање и контролу процеса и ресурса, ОП број 14/2020 - НЕ ОТВАРАТИ“ или

„**Допуна** понуде за јавну набавку услуга - Имплементација система за управљање и контролу процеса и ресурса, ОП број 14/2020 - НЕ ОТВАРАТИ“ или

„**Опозив** понуде за јавну набавку услуга - Имплементација система за управљање и контролу процеса и ресурса, ОП број 14/2020 - НЕ ОТВАРАТИ“ или

„**Измена и допуна** понуде за јавну набавку услуга - Имплементација система за управљање и контролу процеса и ресурса, ОП број 14/2020 - НЕ ОТВАРАТИ“.

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 адресу свих учесника у заједничкој понуди.

По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да повуче нити да мења своју понуду.

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 Обрасцу понуде (образац број VI у конкурсној документацији), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

7. Понуда са подизвођачем

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

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

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

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

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

Понуђач не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, у супротном наручилац ће реализовати средство обезбеђења и раскинути уговор, осим ако би раскидом уговора наручилац претрпео знатну штету. У овом случају наручилац ће обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције.

Понуђач може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, ако је на страни подизвођача након подношења понуде настала трајнија неспособност плаћања, ако то лице испуњава све услове одређене за подизвођача и уколико добије претходну сагласност наручиоца.

Уколико понуђач достави понуду са подизвођачем, наручилац не предвиђа могућност преноса доспелих потраживања директно подизвођачу, за део набавке која се извршава преко тог подизвођача.

8. Заједничка понуда

Уколико понуду подноси група Понуђача, у обрасцу понуде (образац број VI), навести опште податке о сваком учеснику из групе Понуђача.

За сваког учесника у групи Понуђача доставити доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. ст. 1. тач. 1), 2), и 4) Закона на начин предвиђен у делу под IV конкурсне документације.

Обрасци из конкурсне документације, у случају подношења заједничке понуде, се потписују на начин предвиђен конкурсном документацијом, поглавље V УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ.

Понуђачи из групе Понуђача одговарају неограничено солидарно према Наручиоцу.

Група Понуђача је дужна да у понуди достави споразум којим се Понуђачи из групе међусобно и према Наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, и који обавезно садржи податке о:

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

Споразумом се уређују и друга питања, као нпр. назив Понуђача који ће у име групе Понуђача доставити средство обезбеђења, Понуђача који ће издати рачун и рачун на који ће бити извршено плаћање.

Задруга може поднети понуду самостално, у своје име, а за рачун задругара или заједничку понуду у име задругара.

Ако задруга подноси понуду у своје име, за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци одговара задруга и задругари у складу са законом.

Ако задруга подноси заједничку понуду у име задругара, за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци неограничено солидарно одговарају задругари.

9. Захтеви у погледу траженог начина и услова плаћања, евентуалних других околности од којих зависи исправност понуде

9.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања

Наручилац ће извршити плаћање за предметну јавну набавку преносом средстава на рачун понуђача након коначног извршења услуга, у року који понуђач наведе у понуди.

Рок плаћања не може бити краћи од 15 (петнаест) дана, нити дужи од 45 (четрдесет пет) дана од дана службеног пријема фактуре у Централни Управе за трезор, у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС“ број 119/12, 68/15 и 113/17 и 91/19).

Обавеза је понуђача да уз фактуру, која обавезно садржи број Уговора под којим је заведен код наручиоца, достави Записнике о извршеним услугама: Израда плана континуитета пословања (Business Continuity Planning), ITIL - услуге и унапређење пословних процеса и имплементација процеса у оквиру Алата за управљање ИТ сервисима, као и Записник о пријему Пројекта изведеног стања за услугу Унапређења постојећег Система за менаџмент идентитета (Identity Management - ИМ).

Обавеза је понуђача да фактуру региструје у Централном регистру фактура, приступом одговарајућој веб апликацији Управе за трезор у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС“ број 119/12, 68/15 и 113/17 и Правилником о начину и поступку регистравања фактура, односно других

захтева за исплату, као и начину вођења и садржају Централног регистра фактура („Службени гласник РС“ број 7/2018, 59/2018 и 8/2019).

Понуђач се обавезује да фактуру/рачун у року од 3 (три) радна дана од дана регистравања фактуре/рачуна у Централном регистру фактура, достави на плаћање у Централну наручиоца, Београд, Поп Лукина 7-9.

Понуђач се обавезује да, уколико Наручилац изјави приговор на фактуру/рачун, у року од 2 (два) радна дана, од дана подношења приговора, предметну фактуру/рачун откаже из Централног регистра фактура на период док се не реше спорна питања.

Наручилац не прихвата авансно плаћање у предметној јавној набавци.

9.2. Рок за извршење услуга

Рок за извршење услуга је 20.11.2020. године.

9.3. Место пружања услуга

Услуге ће се вршити у пословном простору Министарства финансија - Управа за трезор, Централа Београд, Поп Лукина 7-9 и Обилићев Венац 9-11.

9.4. Захтев у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 60 (шездест) дана од дана отварања понуда.

Уколико понуђачи понуде краћи рок важења понуде од 60 (шездест) дана од дана отварања понуде, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Наручилац ће, у случају истека рока важења понуде, у писаном облику да затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

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

10. Валута и начин на који мора да буде наведена и изражена цена у понуди

Цене морају бити изражене у динарима, без пореза на додату вредност (ПДВ) и са порезом на додату вредност (ПДВ). За оцену понуда узимаће се у обзир укупна понуђена цена, без пореза на додату вредност (ПДВ).

У укупну понуђену цену, морају бити урачунати трошкови услуге имплементације додатних функционалности Система за менаџмент идентитета, Израда плана континуитета пословања, ИТIL услуге и унапређење пословних процеса и Имплементација процеса у оквиру алата за управљање ИТ сервисима, радионице, коришћење консултантских сати, израда свих докумената на начин и како је захтевано у техничкој спецификацији и сви други зависни трошкови које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке.

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

11. Средство финансијског обезбеђења

11.1. Банкарска гаранција за озбиљност понуде

Понуђач је у обавези да уз понуду достави **безусловну, неопозиву, на први позив плативу** оригинал банкарску гаранцију за озбиљност понуде на износ од 5% од укупне вредности понуде, без ПДВ-а, са роком важења минимум 60 (шездесет) дана од дана отварања понуда.

Уколико у току поступка доделе уговора истекне важност банкарске гаранције, понуђач је у обавези да исту продужи, најкасније пре истека важеће гаранције.

Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију за озбиљност понуде у случају да понуђач након јавног отварања понуда одустане од своје понуде, не испуни све своје обавезе у поступку набавке, одбије да закључи Уговор о предметној јавној набавци, не поднесе средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и/или отклањање недостатака у гарантном року.

Наручилац ће вратити банкарску гаранцију за озбиљност понуде понуђачима који не буду били изабрани, на њихов захтев, након закључења уговора са изабраним понуђачем.

Уколико понуђач не достави наведено средство обезбеђења уз своју понуду таква понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

11.2. Банкарска гаранција за добро извршење посла

Изабрани понуђач је у обавези да, у року од 15 (петнаест) дана од дана закључења уговора, достави **безусловну, на први позив плативу** банкарску гаранцију на износ од 10% од уговорене вредности, без обрачунаог ПДВ-а, на име доброг извршења посла, са трајањем 30 (тридесет) дана дуже од дана истека рока за извршење уговорних обавеза.

Банкарска гаранција мора бити насловљена на наручиоца, као корисника исте.

У случају да се у току реализације уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, мора се продужити важење банкарске гаранције, најкасније 5 (пет) дана пре истека важећег.

У случају да изабрани најповољнији понуђач не изврши своје уговорне обавезе у свему у складу са закљученим уговором, изврши их делимично, касни са извршењем уговорених обавеза или уколико ангажује као подизвођача, лице које није навео у понуди, наручилац ће активирати банкарску гаранцију.

У случају ако би наручилац претрпео знатну штету раскидом уговора, наручилац неће активирати банкарску гаранцију и неће раскинути уговор, уколико понуђач ангажује као подизвођача лице које није навео у понуди.

У случају да је на страни подизвођача након подношења понуде настала трајнија неспособност плаћања, понуђач може ангажовати као подизвођача лице које није навео у поднетој понуди, ако то лице испуњава све услове одређене за подизвођача и уколико добије претходну сагласност наручиоца. У том случају наручилац неће активирати банкарску гаранцију.

Банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове од оних које је одредио наручилац и мањи износ од оног који је одредио наручилац.

Банкарска гаранција ће се држати у портфељу наручиоца, а по извршењу уговорних обавеза понуђача, средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла ће бити враћено, на писани захтев понуђача.

12. Начин означавања поверљивих података

Наручилац ће чувати као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди; одбиће давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди; чуваће као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

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 ће као поверљиве третирати податке у понуди који су садржани у документима који су означени као такви, односно који у горњем десном углу садрже ознаку „ПОВЕРЉИВО“, као и испод поменуте ознаке потпис овлашћеног лица понуђача.

Уколико се поверљивим сматра само одређени податак садржан у документу који је достављен уз понуду, поверљив податак мора да буде обележен црвеном бојом, поред њега мора да буде наведено „ПОВЕРЉИВО“, а испод поменуте ознаке потпис овлашћеног лица понуђача.

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

13. Додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде

Заинтересовано лице може, у писаном облику, тражити од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже Наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији,

најкасније 5 (пет) дана пре истека рока за подношење понуда. Комуникација у поступку јавне набавке врши се на начин одређен чланом 20. Закона.

Наручилац је дужан да, у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници. Захтев за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде заинтересовано лице ће упутити уз напомену „**Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације – ОП број 14/2020**“ на неки од следећих начина:

- путем поште на адресу Наручиоца: Министарство финансија - Управа за трезор, Београд, Поп Лукина 7-9, Одсек за јавне набавке,

- факсом на број 011/3202-228;

- електронским путем на адресу: javnenabavke@trezor.gov.rs.

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

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране Наручиоца или Понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да то и учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

14. Измене и допуне конкурсне документације

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.

Ако Наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 (осам) или мање дана пре истека рока за подношење понуда, дужан је да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

По истеку рока предвиђеног за подношење понуда Наручилац не може да мења нити да допуњује конкурсну документацију. Обавештење о продужењу рока биће објављено на Порталу јавних набавки и на интернет страни Наручиоца.

15. Додатна објашњења од Понуђача после отварања понуда и контрола код Понуђача, односно његовог подизвођача

Наручилац може приликом стручне оцене понуда да захтева од Понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код Понуђача, односно његовог подизвођача.

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

Наручилац ће уз сагласност Понуђача, извршити исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања понуда.

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

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

16. Коришћење патента и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица

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

17. Негативне референце – извршење обавеза по раније закљученим уговорима

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

*Конкурсна документација за јавну набавку услуга - Имплементација система
за управљање и контролу процеса и ресурса, ОП број 14/2020*

- 1) поступао супротно забрани из чл. 23. и 25. Закона о јавним набавкама;
- 2) учинио повреду конкуренције;
- 3) доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен;
- 4) одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да Понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године, пре објављивања позива за подношење понуда.

Доказ може бити:

- 1) правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;
- 2) исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;
- 3) исправа о наплаћеној уговорној казни;
- 4) рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;
- 5) извештај надзорног органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом, односно уговором;
- 6) изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;
- 7) доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе Понуђача.
- 8) други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке, који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама.

Наручилац може одбити понуду ако поседује правоснажну судску одлуку или коначну одлуку другог надлежног органа, које се односе на поступак који је спровео, или уговор који је закључио и други Наручилац, ако је предмет јавне набавке истоврстан.

18. Критеријум за доделу уговора за све партије

У складу са чланом 85. Закона, критеријум за доделу уговора је „**најнижа понуђена цена**“.

19. Елементи критеријума, односно начин на основу којег ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом за све партије

Уколико после извршеног рангирања понуда, две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, уговор ће бити додељен понуђачу који је понудио дужи рок плаћања.

20. Рок за закључење уговора

Наручилац ће уговор о јавној набавци доставити Понуђачу којем је уговор додељен у року од 8 (осам) дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Понуђач којем је уговор додељен у обавези је да достави Наручиоцу потписане примерке уговора у року од најдуже 3 (три) дана од дана пријема уговора.

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.

21. Разлози због којих понуда може бити одбијена

Наручилац ће одбити понуду ако је неблаговремена, неприхватљива и неодговарајућа, а све у складу са чланом 3. тачком 31), 32) и 33) Закона о јавним набавкама.

Такође, наручилац ће одбити понуду и ако:

- 1) понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће;

- 2) понуђач не докаже да испуњава додатне услове за учешће;
- 3) понуђач није доставио тражено средство обезбеђења;
- 4) је понуђени рок важења понуде краћи од прописаног;
- 5) понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

22. Захтев за заштиту права

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

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).

Захтев за заштиту права се доставља наручиоцу непосредно, предајом у писарници наручиоца, (радно време писарнице наручиоца је од 7,30 до 15,30 часова), електронском поштом на е-mail: javnenabavke@trezor.gov.rs, факсом на број 011/3202-228 или препорученом пошиљком са повратницом на адресу наручиоца Министарство финансија - Управа за трезор, Централа Београд, Београд, Поп Лукина 7-9.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако ЗЈН није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева.

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 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. ЗЈН указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

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

После доношења одлуке о додели уговора из чл.108. ЗЈН или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. ЗЈН, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 (десет) 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 понуда, 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. овог ЗЈН.

Захтев за заштиту права мора да садржи:

- 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- 2) назив и адресу наручиоца;
- 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
- 4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке;
- 5) чињенице и доказе којима се повреде доказују;
- 6) потврду о уплати таксе из члана 156. овог ЗЈН;
- 7) потпис подносиоца.

Валидан доказ о извршеној уплати таксе, у складу са Упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права Републичке комисије, објављеном на сајту Републичке комисије, у смислу члана 151. став 1. тачка б) ЗЈН, је:

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 -120.000,00 динара;

(4) број рачуна: 840-30678845-06;

(5) шифру плаћања: 153 или 253;

(6) позив на број: **ОП 14 2020**;

(7) сврха: ЗЗП; Министарство финансија - Управа за трезор; **ОП 14 2020**;

(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, **или**

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, **или**

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), **или**

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 ЗЈН и другим прописом.

Поступак заштите права регулисан је одредбама чл. 138. - 166. ЗЈН.

23. Обавештење

Приликом сачињавања понуда у поступцима јавних набавки употреба печата није обавезна.

VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда за јавну набавку услуга - Имплементација система за управљање и контролу процеса и ресурса, ОП број 14/2020, за коју је Позив за подношење понуда објављен на Порталу јавних набавки дана 12.5.2020. године, на интернет страници наручиоца, као и на Порталу службених гласила Републике Србије и базе прописа.

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Адреса седиштаа:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Понуђач (заокружити):	А: Правно лице Б: Предузетник В: Физичко лице
Врста – величина правног лица (заокружити):	А: Велико Б: Средње В: Мало Г: Микро
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:	
	Подизвођач (заокружити):	А: Правно лице Б: Предузетник В: Физичко лице
	Врста – величина правног лица (заокружити):	А: Велико Б: Средње В: Мало Г: Микро
	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:	
	Подизвођач (заокружити):	А: Правно лице Б: Предузетник В: Физичко лице
	Врста – величина правног лица (заокружити):	А: Велико Б: Средње В: Мало Г: Микро
	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:	
	Учесник у заједничкој понуди (заокружити):	А: Правно лице Б: Предузетник В: Физичко лице
	Врста – величина правног лица (заокружити):	А: Велико Б: Средње В: Мало Г: Микро
	Име особе за контакт:	
2)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
3)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Учесник у заједничкој понуди (заокружити):	А: Правно лице Б: Предузетник В: Физичко лице
	Врста – величина правног лица (заокружити):	А: Велико Средње В: Мало Г: Микро
	Име особе за контакт:	

Напомене:

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.

5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ: Имплементација система за управљање и контролу процеса и ресурса, ОП број 14/2020

Ред. бр.	Назив - пословни процес	Понуђена цена услуге, без ПДВ-а	Понуђена цена услуге, са ПДВ-ом
1	2	3	4
1.	Унапређење постојећег Система за менаџмент идентитета (Identity Management – IM):		
2.	Израда плана континуитета пословања (Business Continuity Planning):		
3.	ITIL – услуге и унапређење пословних процеса:		
4.	Имплементација процеса у оквиру Алата за управљање ИТ сервисима:		
УКУПНА ЦЕНА:			

Рок важења понуде: _____ дана од дана јавног отварања понуда.
(минимум 60 дана од дана јавног отварања понуда).

Рок плаћања: _____ (не може бити краћи од 15, ни дужи од 45 дана од дана службеног пријема исправне фактуре).

Рок за извршење услуга је до 20.11.2020. године.

У _____

ПОНУЂАЧ

Дана: _____

Напомене:

У укупну понуђену цену, морају бити урачунати трошкови услуге имплементације додатних функционалности Система за менаџмент идентитета, израде плана континуитета пословања, ITIL услуге, унапређење пословних процеса и имплементација процеса у оквиру алата за управљање ИТ сервисима, радионице, коришћење консултантских сати, израда свих докумената на начин и како је захтевано у техничкој спецификацији и сви други зависни трошкови које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке.

Образац понуде понуђач мора да попуни 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 сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити и потписати образац понуде.

VII МОДЕЛ УГОВОРА

РЕПУБЛИКА СРБИЈА, МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА - Управа за трезор, Београд, ул. Поп Лукина, бр. 7-9, матични број: 17862146, ПИБ: 103964453 и ЈБКЈС: 10523, коју по Решењу о преносу овлашћења број: 112-00-1-146/2020-001-008 од 20.3.2020. године, и Решењу број: 112-00-1-154/2020-001-008 од 10. априла 2020. године, заступа в. д. помоћника директора Марко Гверо (у даљем тексту: Наручилац) и

" _____ " _____ ул. _____, бр. _____, матични број _____, ПИБ _____ које заступа директор _____ (у даљем тексту: Пружалац услуга),

и са Понуђачима из групе Понуђача/са подизвођачима:

а) _____

б) _____

(ако Понуђач учествује у групи Понуђача прецртати „са подизвођачима“, ако наступа са подизвођачима прецртати „са Понуђачима из групе Понуђача“ и попити податке.)

з а к љ у ч у ј у:

УГОВОР О ПРУЖАЊУ УСЛУГА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ СИСТЕМА ЗА УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛУ ПРОЦЕСА И РЕСУРСА

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац на основу чл. 32, 52. став 1. и члана 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15 - у даљем тексту: Закон), покренуо поступак јавне набавке услуга - Имплементација система за управљање и контролу процеса и ресурса, ОП број 14/2020;

- да је Наручилац објавио Позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца, дана 12.5.2020. године, као и Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа;

- да је Пружалац услуга дана _____ 2020. године, доставио понуду број: _____ (*понуђава Наручилац*) која у потпуности испуњава захтеве из конкурсне документације Наручиоца, која се налази у прилогу и саставни је део овог уговора;

- да понуда Пружаоца услуга садржи Техничку спецификацију, која се налази у прилогу и саставни је део овог уговора (Прилог 1);

- да је Наручилац у складу са чланом 108. став 1. Закона, на основу понуде Пружаоца услуга и Одлуке о додели уговора број: _____ од _____ 2020. године, (*понуђава Наручилац*) изабрао Пружаоца услуга за предметну набавку.

Уколико уговор буде додељен групи понуђача, Споразум о заједничком наступању чланова групе понуђача биће саставни део Уговора

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Предмет овог уговора су услуге - Имплементација система за управљање и контролу процеса и ресурса (у даљем тексту - услуге), и то: Унапређење постојећег Система за менаџмент идентитета (Identity Management – ИМ), Израда плана континуитета пословања (Business Continuity Planning), ИТIL – услуге и унапређење пословних процеса и Имплементација процеса у оквиру Алата за управљање ИТ сервисима

Члан 2.

Услуга унапређења постојећег Система за менаџмент идентитета (Identity Management – ИМ) обухвата имплементацију додатних функционалности Система за менаџмент идентитета, у складу са пословним и техничким захтевима Наручиоца, компатибилних са постојећим софтвером IBM Security Identity and Access Assurance (part number D093YLL), у свему у складу са Техничком спецификацијом (пета фаза успостављања целовитог Система за менаџмент идентитета). Пета фаза подразумева имплементацију и реализацију додатних функционалности *Identity Management* решења у тестном и продукционом окружењу.

Пружалац услуга се обавезује да у року од 15 дана од дана обостраног потписивања Уговора креира Пројектни план који ће бити валидиран и усвојен од стране Наручиоца.

Пројектни план мора да садржи обим посла, методологију реализације и пројектоване временске одреднице за дефинисане тачке пројекта (*milestones*). У складу са Пројектним планом вршиће се имплементација решења. Пројектни план мора имати дефинисан тест пријема пројекта (*acceptance test*).

Пружалац услуга се обавезује да одреди *Project Manager*-а који ће бити задужен за вођење пројекта имплементације.

Пружалац услуга се обавезује да након извршене имплементације, пре достављања Пројекта изведеног стања, реализује радионицу за администраторе система и изради корисничку документацију за: администраторе јединственог *IBM Security Identity Manager* система, екстерне администраторе Система за пословно извештавање кроз *IBM Security Identity Manager* система, екстерне кориснике Система за пословно извештавање за коришћење *IBM Security Identity Manager* система

Пружалац услуга се обавезује да у току трајања Уговора обезбеди 40 човек/сати, који се могу користити за систем инжењерску подршку, консултације, саветовања, пренос знања из области администрације, имплементације, за припрему и извођење радионица, презентација, израду и преглед документације пословних процеса, процедура и упутстава, као и за друге врсте ангажовања из области примене Система за менаџмент идентитета. О коришћењу човек/сати ће се сачињавати извештаји.

Пружалац услуга се обавезује да након завршетка имплементације функционалности решења, изради и преда Наручиоцу Пројекат изведеног стања, који садржи опис реализованих административних функционалности, као и корисничких функционалности.

Извршење услуге унапређења постојећег Система за менаџмент идентитета констатује се Записником о пријему Пројекта изведеног стања, који потписују представници уговорних страна.

Члан 3.

Услуга израде плана континуитета пословања (Business Continuity Planning) обухвата услуге израде појединачних планова континуитета пословања за организационе целине Наручиоца.

Пружалац услуга се обавезује да изради детаљне планове континуитета пословања за појединачне организационе целине Наручиоца, и то да:

- Изради ревизију спроведене Анализе утицаја на пословање;
- Изради анализу крвног плана за управљање опоравком (који је обухватио улоге и одговорности, контакте, приоритете у спровођењу појединачних планова и њихове међузависности, начин увида у стање ИТ сервиса и начин ескалације, начин успостављања координационог тела и начин покретања активности опоравка, методе надзора опоравка и успостављање алтернативних метода комуникације;
- Изради анализу плана опоравка ИТ сервиса који садржи улоге и одговорности за сваки од предвиђених корака у процесу опоравка, контакт информације, кораке реакције и одзива на инцидент, потребне кораке за опоравак ИТ сервиса, кораке за рестаурацију ИТ сервиса, методе надзора опоравка и провере исправности ИТ Система;
- Изради план едукације запослених из дефинисаних организационих јединица и едукацију чланова пројектног тима Наручиоца;

- Изради појединачне планове за управљање опоравком који ће обавезно имати улоге и одговорности, контакте, начин увида у стање ИТ сервиса и начин ескалације, дефинисане тимове за опоравак, дефинисан начин покретања активности опоравка, методе надзора опоравка и успостављање алтернативних метода комуникације.

Поједнични планови за управљање опоравком биће дефинисани на радионицама које ће се спроводити по плану радионица, а које ће бити дефинисане на почетку имплементације пројекта. Потребно је дефинисати: План опоравка пословања Сектора за обраду личних примања, План опоравка пословања Сектора за буџетско рачуноводство и извештавање, План опоравка пословања Сектора за извршење буџета, План опоравка пословања Сектора за јавна плаћања и фискалну статистику и План опоравка пословања Сектора за информационе технологије

Извршење услуге израда плана континуитета пословања (Business Continuity Planning), констатује се Записником о извршеним услугама, који потписују представници уговорних страна.

Члан 4.

Под ИТIL услугама подразумевају се услуге при планирању и спровођењу унапређења пословних процеса и функција, и то: Аналитика перформанси, извештавање и унапређење рада Сервис деска; Практичне радионице и подршка власницима (носиоцима) ИТ услуга у Сектору за информационе технологије; Увод у примену процеса континуалног унапређења ИТ услуга (ИТIL процес: CSI); Подршка власницима (носиоцима) ИТIL процеса у Сектору за информационе технологије; ИТIL радионице за запослене у Сектору за информационе технологије.

Потребно је обезбедити ИТIL радионице за запослене у Сектору за информационе технологије, по захтеву Наручиоца – из области ИТIL верзија 3, ИТIL верзија 4, као и о темама везаним за практичну примену ИТIL- а Управи за трезор.

Пружалац услуга се обавезује да обезбеди консултације и подршку носиоцима процеса, као и кључним учесницима процеса или другим запосленим код Наручиоца, ради квалитетног и ефикасног спровођења наведених унапређења. Консултације и подршка ће бити обезбеђени у виду препорука, савета и преноса искустава, односно знања из теорије и практичне примене ИТIL препорука (ИТIL верзија 3, ревизија 2011, као и основе ИТIL верзија 4.).

Пружалац услуга се обавезује да у току трајања Уговора обезбеди минимално 800 човек/сати ИТIL експерта, који ће се користити за консултације и подршку, као и за друге врсте ангажовања, по потреби. О утрошку човек/сати ће бити сачињен извештај, који ће потписати представници уговорних страна.

Извршење услуге се констатује Записником, потписаним од стране представника уговорних страна, који се сачињава на основу извештаја о утрошку човек/сати.

Члан 5.

Имплементација процеса у оквиру Алата за управљање ИТ сервисима обухвата: надоградњу ICD, проширење Asset Managementa и консултатантске сате.

Пружалац услуга се обавезује да обезбеди 72 човек/сата систем инжењерске подршке из области конфигурације и аутоматизације у оквиру алата IBM Control Desk.

Инжењерска подршка односи се на: систем инжењерску подршку, консултације, саветовања, пренос знања из области администрације, имплементације, за припрему и извођење радионица, презентација, израду и преглед документације пословних процеса, процедура и упутстава, као и за друге врсте ангажовања из области примене IBM Control Desk алата. Стручњаци ће бити ангажовани по захтеву Наручиоца уз заједничко планирање уговорних страна. О утрошку човек/сати ће бити сачињен извештај, који ће потписати представници уговорних страна.

Извршење услуге се констатује Записником, потписаним од стране представника уговорних страна, који се сачињава на основу извештаја о утрошку човек/сати.

ЦЕНА И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

Члан 6.

Р. бр.	Назив услуге-пословни процес	Цена услуге, без ПДВ-а	Цена услуге, са ПДВ-ом
1	2	3	4
1.	Унапређење постојећег Система за менаџмент идентитета (Identity Management – ИМ)		
2.	Израда плана континуитета пословања (Business Continuity Planning)		
3.	ITIL – услуге и унапређење пословних процеса		
4.	Имплементација процеса у оквиру Алата за управљање ИТ сервисима		

Укупна цена услуга из члана 1. Уговора, износи: _____ динара, без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом, са урачунатим свим зависним трошковима које Пружалац услуга има у реализацији предметне јавне набавке.

Цена је фиксна и не може се мењати за време важења Уговора.

Члан 7.

Наручилац се обавезује да изврши плаћање укупне цене из члана 6. став 2. Уговора након коначног извршења услуга, преносом средстава на текући рачун Пружаоца услуга у року од _____ (*попуњава Пружалац услуга - овај рок не може бити краћи од 15, а ни дужи од 45 дана*), од дана службеног пријема исправне фактуре.

Пружалац услуга се обавезује да фактуру у року од 3 (три) радна дана од дана регистрација фактуре у Централном регистру фактура, достави на плаћање у Централну Наручиоца, Београд, Поп Лукина 7-9, у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама.

Пружалац услуга се обавезује да, уколико Наручилац изјави приговор на фактуру, у року од 2 (два) радна дана, од дана подношења приговора, предметну фактуру откаже из Централног регистра фактура на период док се не реше спорна питања.

Пружалац услуга се обавезује да уз фактуру, која обавезно садржи број Уговора под којим је заведен код Наручиоца, достави Записник о пријему Пројекта изведеног стања, за услугу Унапређења постојећег Система за менаџмент идентитета (Identity Management - ИМ), Записник о извршеним услугама Израда плана континуитета пословања, (Business Continuity Planning), Записник о извршеним ITIL – услугама и унапређењу пословних процеса и Записник о извршеној Имплементацији процеса у оквиру алата за управљање ИТ сервисима

МЕСТО И РОК ИЗВРШЕЊА УСЛУГА

Члан 8.

Пружалац услуга се обавезује да услуге из члана 1. Уговора изврши у просторијама Наручиоца, у Београду, на локацијама: Поп Лукина бр. 7-9 и Обилићев венац бр. 9-11.

Рок за извршење услуга је до 20. новембра 2020. године.

СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 9.

Пружалац услуга се обавезује да, у року од 15 (петнаест) дана од дана закључења Уговора, достави безусловну, на први позив плативу, банкарску гаранцију на износ од 10% од укупне уговорене цене без обрачунатог ПДВ-а, као гаранцију за добро извршење посла насловљену на Наручиоца, као корисника исте.

Рок важења банкарске гаранције мора бити најмање 30 (тридесет) дана дужи од дана истека рока за извршење уговорних обавеза.

У случају да се у току реализације Уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, Пружалац услуга је у обавези да продужи важење банкарске гаранције, најкасније 5 (пет) дана пре истека важећег.

У случају да Пружалац услуга не изврши своје уговорне обавезе у свему у складу са закљученим уговором, изврши их делимично, касни са извршењем уговорених обавеза или уколико ангажује као подизвођача, лице које није навео у понуди, Наручилац ће активирати банкарску гаранцију.

У случају ако би Наручилац претрпео знатну штету раскидом Уговора, Наручилац неће активирати банкарску гаранцију и неће раскинути Уговор уколико Пружалац услуга ангажује као подизвођача лице које није навео у понуди.

У случају да је на страни подизвођача након подношења понуде настала трајнија неспособност плаћања, Пружалац услуга може ангажовати као подизвођача лице које није навео у поднетој понуди, ако то лице испуњава све услове одређене за подизвођача и уколико добије претходну сагласност Наручиоца. У том случају Наручилац неће активирати банкарску гаранцију за добро извршење посла.

По извршењу уговорних обавеза Пружалац услуга, средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла ће бити враћено, на писани захтев Пружаоца услуга.

ЗАШТИТА ПОДАТАКА НАРУЧИОЦА

Члан 10.

Пружалац услуга се обавезује да чува као пословну тајну сваки документ, информацију, податак или друге чињенице везане за Наручиоца и његово пословање који му буду доступни током реализације Уговора, како за време трајања Уговора, тако и по истеку истог, а сходно члану 4. Закона о заштити пословне тајне („Службени гласник РС”, бр. 72/11).

Уколико пословна тајна која садржи податак од интереса за Републику Србију, а који се сматра тајним податком и штити се по одредбама закона којим се уређује тајност података, Пружалац услуга је дужан да исту чува као тајни податак у складу са одредбама закона којим се уређује тајност података.

ВИША СИЛА

Члан 11.

Уколико после закључења Уговора наступе околности више силе, које доведу до ометања или онемогућавања извршења обавеза дефинисаних овим Уговором, рокови извршења обавеза се могу продужити за онолико дана колико су трајале околности више силе.

Уговорне стране ће записником констатовати прекид извршења, трајање прекида те поновни почетак извршења.

Виша сила подразумева екстремне и ванредне догађаје који се не могу предвидети, који су се догодили без воље и утицаја уговорних страна и који нису могли бити спречени од стране погођене вишом силом. Уговорна страна погођена вишом силом, ће у писаној форми без одлагања обавестити другу страну о настанку непредвиђених околности.

ПРОМЕНЕ ПОДАТАКА

Члан 12.

Добављач се обавезује у складу са одредбом члана 77. Закона, без одлагања писаним путем обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи током важења Уговора и да је документује на начин прописан Законом.

ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА

Члан 13.

За праћење и контролисање извршења уговорних обавеза Наручилац одређује лице:

_____,
телефон: _____, електронска пошта: _____
(*попуњава Наручилац*).

За праћење и контролисање извршења уговорних обавеза Пружалац услуга одређује лице:

_____, телефон: _____,
електронска пошта: _____ (попуњава Пружалац услуга).

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

Уговор ступа на снагу даном потписивања овлашћених заступника обе уговорне стране и важи до испуњења уговорних обавеза.

Члан 15.

Сва спорна питања у тумачењу и примени овог уговора, уговорене стране ће решавати споразумно.

У случају спора уговорене стране уговарају надлежност Привредног суда у Београду.

Члан 16.

На све што није предвиђено овим уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 17.

Уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних оригиналних примерака за једнаком доказном снагом, од којих свака уговорна страна задржава по 3 (три) примерка.

**ПРУЖАЛАЦ УСЛУГА
ДИРЕКТОР**

**НАРУЧИЛАЦ
В. Д. ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА**

Марко Гверо

Напомене: Уколико понуђач подноси заједничку понуду, односно понуду са учешћем подизвођача, у моделу уговора морају бити наведени сви понуђачи из групе понуђача, односно сви подизвођачи. У случају подношења заједничке понуде, група понуђача може да се определи да модел уговора потписују сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попуњити и потписати модел уговора.. Модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем.

VIII ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ са упутством како да се попуни

Ред. бр.	Назив услуге - пословни процес	Понуђена цена услуге, без ПДВ-а	Понуђена цена услуге, са ПДВ-ом
1	2	3	4
1.	Унапређење постојећег Система за менаџмент идентитета (Identity Management – IM)		
2.	Израда плана континуитета пословања (Business Continuity Planning)		
3.	ITIL – услуге и унапређење и пословних процеса		
4.	Имплементација процеса у оквиру Алата за управљање ИТ сервисима		
УКУПНА ЦЕНА:			

1) У колону 3. уписује се укупна понуђена цена услуге, без ПДВ-а;

2) У колону 4. уписује се укупна понуђена цена услуге, са ПДВ-ом;

У _____

ПОНУЂАЧ

Дана: _____

Напомене:

Образац структуре цене понуђач мора да попуни и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу наведени.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац структуре цене потписују сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити и потписати образац структуре цене.

IX ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Приликом припремања понуде за јавну набавку услуга - Имплементација система за управљање и контролу процеса и ресурса, ОП број 14/2020, као понуђач: _____ имао сам следеће трошкове:

- | | | | |
|-----|-------|-------|---------|
| 1. | _____ | _____ | -динара |
| 2. | _____ | _____ | -динара |
| 3. | _____ | _____ | -динара |
| 4. | _____ | _____ | -динара |
| 5. | _____ | _____ | -динара |
| 6. | _____ | _____ | -динара |
| 7. | _____ | _____ | -динара |
| 8. | _____ | _____ | -динара |
| 9. | _____ | _____ | -динара |
| 10. | _____ | _____ | -динара |

Сходно члану 88. став 2. Закона, трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова.

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

У _____

Потпис овлашћеног лица

Дана: _____

Напомене:

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац потписују сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити и потписати образац.

Достављање овог обрасца није обавезно.

X ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/15 и 68/15)

даје:

(назив Понуђача)

ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду, у поступку јавне набавке услуга - Имплементација система за управљање и контролу процеса и ресурса, ОП број 14/2020, поднео независно, без договора са другим Понуђачима или заинтересованим лицима.

У _____

Потпис овлашћеног лица

Дана: _____

Напомене:

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

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, образац се доставља за сваког учесника у заједничкој понуди посебно и сваки од учесника у заједничкој понуди потписује образац који се на њега односи.

XI ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ: 75. СТ. 2. ЗАКОНА

Назив Понуђача:	
Адреса Понуђача:	
Матични број Понуђача:	
Порески идентификациони број Понуђача (ПИБ):	

(Уписати основне податке о Понуђачу)

На основу члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12,14/15 и 68/15) као Понуђач дајем

ИЗЈАВУ

да сам при састављању Понуде деловодни број: _____ за јавну набавку услуга - Имплементација система за управљање и контролу процеса и ресурса ОП број 14/2020, поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине.

Понуђач
Потпис овлашћеног лица

ИЗЈАВУ

да у време подношења Понуде деловодни број: _____ за јавну набавку услуга - Имплементација система за управљање и контролу процеса и ресурса, ОП број 14/2020, немам на снази изречену меру забране обављања делатности.

Понуђач
Потпис овлашћеног лица

У _____

Дана: _____

Напомене:

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

XII ИЗЈАВА О ЧУВАЊУ ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА

Понуђач _____ (навести назив понуђача),
поводом учешћа у поступку јавне набавке услуга - Имплементација система за управљање и контролу процеса и ресурса, ОП број 14/2020, даје следећу

ИЗЈАВУ

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да ћу све податке који су стављени на располагање у поступку предметне јавне набавке и приликом реализације Уговора, чувати и штитити као поверљиве, укључујући и подизвођаче, и да ћу све информације чувати од неовлашћеног коришћења и откривања као пословну тајну, које могу бити злоупотребљене у безбедносном смислу.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити без обзира на степен те поверљивости.

У _____

Потпис овлашћеног лица

Дана: _____

Напомена:

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, образац се доставља за сваког учесника у заједничкој понуди посебно и сваки од учесника у заједничкој понуди потписује образац који се на њега односи.

XIII ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да у поступку јавне набавке услуга - Имплементација система за управљање и контролу процеса и ресурса, ОП 14/2020, располажем неопходним кадровским капацитетом, што подразумева 5 (пет) радно ангажованих лица која поседују захтеване сертификате, односно која су ангажована у захтеваним областима наведеним у конкурсној документацији, и то:

Р. бр.	Име и презиме лица (попуњава понуђач)	Сертификат/Област ангажовања
1.		сертификат за Систем за менаџмент идентитета (<i>IBM Security Identity and Access Assurance</i>)
2.		сертификат за Систем за менаџмент идентитета (<i>IBM Security Identity and Access Assurance</i>)
3.		IBM Certified Associate – Security Identity Governance V5.1
4.		IBM Certified Deployment Professional Security Access Manager V9.0
5.		Управљање континуитетом пословања, управљање ризицима и управљање безбедношћу информација
6.		Управљање континуитетом пословања, управљање ризицима и управљање безбедношћу информација
7.		Управљање пројектима (ПМП сертификат или одговарајући)
8.		Управљање пројектима (ПМП сертификат или одговарајући)
9.		Планирање и имплементација Анализе утицаја пословања (BIA- Business Impact Analysis)

У _____

Потпис овлашћеног лица

Дана: _____

Напомене:

Уколико понуду подноси група понуђача, изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача који заједнички испуњавају задати услов.

У прилогу овог Обрасца доставити:

- фотокопије потврда о поднетим пријавама на обавезно социјално осигурање, за сва лица наведена у овом Обрасцу

- за радно ангажована лица по уговору о делу, уговору о обављању привремених и повремених послова или уговора о допунском раду неопходно је доставити фотокопије одговарајућих уговора из којих се недвосмислено може утврдити да је лице запослено или радно ангажовано код понуђача

- изјаву понуђача у слободној форми, дату под пуном материјалном и кривичном одговорношћу на меморандуму понуђача и потписана од стране овлашћеног лица, којом се потврђује да су минимум 2 (два) радно ангажована лица наведена у Обрасцу XIII имају захтевани сертификат за Систем за менаџмент идентитета (*IBM Security Identity and Access Assurance*) издат од стране произвођача система а која су учествовала у минимум једном пројекту инсталације у протекле 4 (четири) године.

- изјаву понуђача у слободној форми, дату под пуном материјалном и кривичном одговорношћу на меморандуму понуђача и потписана од стране овлашћеног лица, којом се потврђује да су минимум 1 (једно) радно ангажовано лице наведено у Обрасцу XIII које има захтевани сертификат за Систем за менаџмент идентитета (IBM Certified Associate – Security Identity Governance V5.1) и минимум 1 (једно) радно ангажовано лице наведено у Обрасцу XIII које има захтевани сертификат за Систем за менаџмент идентитета IBM Certified Deployment Professional Security Access Manager V9.0) учествовала у минимум једном пројекту имплементације наведених алата у протекле 3 године

- изјаву понуђача у слободној форми, дату под пуном материјалном и кривичном одговорношћу на меморандуму понуђача и потписану од стране овлашћеног лица, којом се потврђује да су минимум 2 (два) лица наведена у овом обрасцу радно ангажована на пословима из области управљања континуитетом пословања, управљања ризицима и управљања безбедношћу информацијама;

- фотокопије важећих ПМП сертификата (или одговарајућих), за минимум 2 (два) радно ангажована лица;

- изјаву понуђача, у слободној форми, дату под пуном материјалном и кривичном одговорношћу на меморандуму понуђача и потписану од стране овлашћеног лица, којом се потврђује да је минимум 1 (једно) лице наведено у овом обрасцу радно ангажовано на пословима планирања и имплементације Анализе утицаја на пословање (BIA- Business Impact Analysis) и да исто лице задовољава захтеве услове у погледу учешћа на пројекту „Business Impact Analysis,“ и година искуства и

- фотокопију важећег ПМП сертификата (или одговарајућег), за лице задужено за планирање и имплементацију Анализе утицаја на пословање.

Напомена: Једно радно ангажовано лице може поседовати више сертификата, односно може бити наведено у овом обрасцу за више различитих позиција.

XIV ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ О РЕФЕРЕНЦИ

Назив издаваоца Потврде: _____

Седиште издаваоца Потврде: _____

Матични број : _____ ; ПИБ: _____

Лице за контакт:

(име, презиме, телефон, електронска пошта):

ПОТВРДА

Под пуном кривичном и материјалном одговорношћу изјављујемо да је:

(уписати назив и седиште понуђача)

у периоду од претходне четири године, (2016., 2017., 2018. и 2019. године), за потребе издаваоца потврде - референтног наручиоца успешно извршио инсталацију Система за менаџмент идентитета (*IBM Security Identity and Access Assurance*) и

то: _____

(навести назив односно област реализованог пројекта)

Уговорне обавезе су извршене у року и у свему сагласно захтевима Наручиоца.

Потврда се издаје ради учешћа у отвореном поступку јавне набавке услуга - Имплементација система за управљање и контролу процеса и ресурса, ОП број 14/2020, Наручиоца – Министарство финансија – Управа за трезор и у друге се сврхе не може користити.

Потврђујем потписом да су горе наведени подаци тачни:

У _____

Потпис овлашћеног лица

Дана: _____

Напомене:

Понуђач ће образац копирати и доставити уз своју понуду за сваку референцу посебно.

Понуђач може доставити Потврду о референци на овом образцу, или на другом документу који мора да садржи све елементе овог обрасца.

Потврда мора бити потписана од стране одговорног лица издаваоца.

XIV-1 ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ О РЕФЕРЕНЦИ

Назив издаваоца Потврде: _____

Седиште издаваоца Потврде: _____

Матични број : _____ ; **ПИБ:** _____

Лице за контакт: _____
(име, презиме, телефон, електронска пошта):

ПОТВРДА

Под пуном кривичном и материјалном одговорношћу изјављујемо да је:

(уписати назив и седиште понуђача)

у периоду од пет година (2015, 2016, 2017, 2018 и 2019.) успешно реализовао најмање један пројекат из области анализе утицаја на пословање и израде плана континуитета пословања за потребе издаваоца потврде - референтног Наручиоца и то:

(навести назив односно област реализованог пројекта/пројеката)

Потврда се издаје ради учешћа у отвореном поступку јавне набавке услуга - Имплементација система за управљање и контролу процеса и ресурса, ОП број 14/2020, Наручиоца – Министарство финансија – Управа за трезор и у друге се сврхе не може користити.

Потврђујем потписом да су горе наведени подаци тачни:

У _____

Потпис овлашћеног лица

Дана: _____

Напомене:

Понуђач ће образац копирати и доставити уз своју понуду за сваку референцу посебно.

Понуђач може доставити Потврду о референци на овом обрасцу, или на другом документу који мора да садржи све елементе овог обрасца.

Потврда мора бити потписана од стране одговорног лица издаваоца.