



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ДРЖАВНЕ УПРАВЕ
И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ
Београд, Бирчанинова 6
Број: 404-02-50/3/2016-02
Датум: 3. јун 2016. године

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА И УНАПРЕЂЕЊА ПРОЦЕДУРА КОЈЕ СЕ ВОДЕ У
ОКВИРУ ДМС СИСТЕМА SPIDER.NET
Редни број јавне набавке: П/З-2016

<i>Рок за подношење понуда</i>	13. јун 2016. године до 10.00 часова
<i>Јавно отварање понуда</i>	13. јун 2016. године у 10.30 часова

јун 2016. године

На основу чл. 36. став 1. тачка 2) и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС”, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015, у даљем тексту: Закон), члана 5. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број: 404-02-50/2016-02 од 27. маја 2016. године, Комисија за јавну набавку образована Решењем о образовању комисије за јавну набавку број 404-02-50/1/2016-02 од 27. маја 2016. године, припремила је:

КОНКУРСНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ

**у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда – Услуге одржавања и унапређења процедура које се воде у оквиру ДМС система Spider.net
Редни број јавне набавке П/3-2016**

Садржај:

- Општи подаци о јавној набавци
- Техничка спецификација
- Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова
- Упутство понуђачима како да сачине понуду
- Образац понуде
- Образац трошкова припреме понуде
- Образац изјаве о независној понуди
- Образац изјаве понуђача о испуњавању услова из чл. 75. и 76. ЗЈН за учешће у поступку јавне набавке
- Образац изјаве подизвођача о испуњавању услова из чл. 75. ЗЈН за учешће у поступку јавне набавке
- Образац изјаве у складу са чл. 75. ст. 2. Закона

Конкурсна документација садржи укупно 34 страна.

ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**1. Подаци о наручиоцу**

Наручилац: Министарство државне управе и локалне самоуправе
Адреса: Београд, Бирчанинова 6
Врста наручиоца: државни орган
Интернет страница: www.mduls.gov.rs

2. Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка се спроводи у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.
Врста предмета јавне набавке су услуге.

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке су услуге одржавања и унапређења процедура које се воде у оквиру ДМС система Spider.net.
Назив и ознака из општег речника набавке: 72267000-4 - Услуге одржавања и поправке софтвера.
Редни број јавне набавке П/3-2016.

4. Циљ поступка

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

5. Начин преузимања конкурсне документације:

Конкурсна документација се може преузети са Портала јавних набавки и интернет странице Наручиоца.

6. Контакт особа:

Лице за контакт: Маја Вукадиновић и Милена Ђорђевић
Е - mail адреса: maja.vukadinovic@mduls.gov.rs; milena.djordjevic@mduls.gov.rs
Радно време Наручиоца је радним данима од 07:30-15:30 часова.

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

Предмет јавне набавке су услуге одржавања и унапређења процедура које се воде у оквиру ДМС система Spider.net.

Место пружања услуга: Министарство државне управе и локалне самоуправе, ул. Бирчанинова бр. 6, 11000 Београд и ЈП „Пошта Србије“, ул. Катићева бр. 14-18, 11000 Београд.

Услуге одржавања подразумевају активности изабраног понуђача које омогућавају неометану употребу апликације. Одржавање и подршку је потребно реализовати у складу са упутством произвођача софтвера и произвођача коришћених развојних алата и базе података.

Дефиниције

ДМС систем Spider.Net - Рачунарски програм развијен на .Net платформи који је развио МФЦ-Микрокомерц д.о.о. и који на њему поседује сва интелектуална права у складу са међународним конвенцијама и законима Републике Србије.

Хардверско-софтверска инфраструктура - уређаји и рачунарски програми трећих лица (као што су сервери, скенери, оперативни систем, 80Т базе и сл.), мрежно окружење и све оно што није производ МФЦ-Микрокомерц д.о.о.

Наручилац - корисник услуга из уговора о јавној набавци.

Овлашћено лице Наручиоца - лице које је Наручилац овластио да предузима радње по уговору о јавној набавци. Уколико Овлашћено лице Наручиоца, наведено у уговору о јавној набавци или запослено код Наручиоца предузме било коју радњу у вези са извршавањем уговора о јавној набавци сматраће се као да је предузео сам Наручилац, осим ако уговором о јавној набавци није нешто друго уговорено.

Канали за комуникацију - начини и особе задужене за комуникацију између Наручиоца и МФЦ-Микрокомерц д.о.о.

Верзија - подразумева верзију апликације Spider.Net која је означена једнозначним бројем у облику xx.yy.zz, где xx означава мајор release (види даље у тексту), yy означава Minor release (види даље у тексту) и zz означава примењену Исправку.

Исправка (Patch) - је рачунарски програм који је сачинио МФЦ-Микрокомерц д.о.о намењен исправљању и отклањању грешака у актуелној верзији Spider.Net, без додавања нових функционалности и измена интерфејса и понашања Spider.Net.

Minor release - је верзија Spider.Net која је унапређена у односу на верзију са нижим бројем која у себи садржи мање унапређење постојеће функционалности, а евентуално може да садржи исправке познатих грешака у Spider.Net, и која је уназад компатибилна са интерфејсом и понашањем Spider.Net.

Maјor release - је верзија Spider.Net која означава нови ниво производа са значајним новим функционaлностима и/или унапређеним изменама у понашању, која такође

садржи исправке до тада познатих грешака и може да буде уназад некомпатибилна са нтерфејсом или понашањем Spider.Net

Привремено решење - Привремено решење подразумева измену у начину рада оператера/корисника са програмом Spider.Net како би се избегла уочена грешка без значајног умањења употребљивости Spider.Net.

Период пружања услуге (ППУ) - време у које су услуге из овог Уговора доступне, односно време у коме се пружају.

Response time - се дефинише као време између тренутка када Тим за одржавање (види у даљем тексту) прими од Наручиоца информацију да постоји проблем у функционисању ПБС и времена када почне да ради на проблему. Због великог броја различитих проблема који могу настати у функционисању апликације Spider.Net и метода који су потребни за њихово решавање . Response time није време између пријема информације о проблему и његовог решавања. Response time започиње одмах по пријему извештаја о инциденту или захтева за сервис. Неопходно је да извештај или захтев стигне током ППУ. Ако извештај о грешки или захтев за сервис стигне ван ППУ, Response time почиње почетком следећег ППУ.

Resolution time - је време од када Тим за подршку почне да ради на проблему до решења проблема. Рачунају се само сати током ППУ.

Тим за одржавање - лица задужена од стране МФЦ-Микрокомерц д.о.о. да примају Извештаје о грешки односно захтеве за сервис.

Табела 1 - Тим за одржавање контакти

Телефон:	011/4000550
E mail:	tehnicka.podrska@earhiva.com
Fax:	011/4000553

Локација инсталације - место или места на којима је апликација инсталирана, односно место са кога се може приступити свим удаљеним инсталацијама. Уговор о јавној набавци подразумева приступ Тима за подршку искључиво локацијама наведеним у Табели 2.

Табела 2 - Локација инсталације

Р.бр.	Адреса локације (Адреса, зграда, соба и сл...)	Конкат особа Наручиоца за локацију и њени контакт подаци
1.	Министарство државне управе и локалне самоуправе, ул. Бирчанинова бр. 6, Београд	Контакт особе ће бити дефинисане после потписивања уговора

2.	Управа за заједничке послове републичких органа, ул. Немањина 22-26, Београд
----	--

Инциденти и дефиниције њихових озбиљности

Табела 3 — Инциденти и дефиниције њихових озбиљности

<i>Ниво инцидента</i>	<i>Критеријум за препознавање</i>
1 - Критичан инцидент	Инцидент има критичан значај за функционисање система без расположивог Привременог решења или алтернативе за његово заобилажење. Пословне процесе није могуће наставити. Примери су: * Потпуна неупотребљивост Spider.Net и после рестарта система * Spider.Net је замрзнут или је нефункционалан у смислу да се не може остваривати његова сврха.
2 - Инцидент високог значаја	Значајно смањена продуктивност Spider.Net, али не и потпуно. Привремено решење постоји које дозвољава наставак обављања основних функција, односно отежан наставак пословних процеса.
3 - Инцидент средњег значаја	Средње смањена продуктивност Spider.Net, или ограничени губитак функционалности која није од есенцијалног значаја за пословне процесе, али постоји привремено решење који омогућава нормалан наставак пословних процеса.
4 - Инцидент малог значаја	Незнатно смањена продуктивност Spider.Net, без губитка функционалности или проблем који се може отклонити увидом у документацију Spider.Net, односно одговором техничке подршке.

Подршка

Под подршком у употреби Spider.Net се подразумева пружање додатних објашњења и упутстава лицима које одреди Наручилац у вези са радњама које су предвиђене упутством за употребу програма да их предузима корисник или администратор Наручиоца.

Подршка се пружа у периоду ППУ.

Додатна обавештења и упутства ће се давати путем гласовног позива ("on-call"), e-mail или на локацији инсталације ("on-site").

КАНАЛИ ЗА ПРУЖАЊЕ ПОДРШКЕ*Табела 4 — Канали за пружање подршке*

<i>Канал</i>	<i>Параметри канала</i>
Гласовни позив	Телефон
e-mail	e-mail

ЗАХТЕВАНА ПОДРШКА*Табела 5 — Захтевани ниво подршке*

<i>Канал подршке</i>	<i>Доступност</i>
Гласовни позив	5 дана у недељи, 9-17 часова, осим у изузетним ситуацијама које ће бити најављене 3 дана унапред
e-mail	5 дана у недељи, 9-17 часова, осим у изузетним ситуацијама које ће бити најављене 3 дана унапред
"on-site"	8 сати месечно

ОВЛАШЋЕЊА ЛИЦА НАРУЧИОЦА ЗА ТРАЖЕЊЕ ПОДРШКЕ*Табела 6 — Овлашћена лица Наручиоца за тражење подршке*

<i>Р.бр.</i>	<i>Име и презиме</i>	<i>Контакт</i>
1.	Овлашћена лица биће дефинисана после потписивања уговора	

Ниједно друго лице осим лица овлашћених у овој табели нема право да тражи услугу подршке. Овлашћена лица Наручиоца биће дефинисана после потписивања Уговора.

Одржавање

Под одржавањем се подразумева неопходна миграција Spider.Net система и података на нове сервере са новом верзијом софтвера, као и све радње које предузима МФЦ-Микрокомерц да се задржи функционалност Spider.Net задата инсталацијом.

Те радње обухватају:

- Отклањање инцидента,
- Инсталацију исправки,
- Инсталација Minor release,

- Предузимање других превентивних радњи како би се сачувала функционалност Spider.Net задата инсталацијом.

КАНАЛИ КОЈИМ ЋЕ СЕ ПРУЖАТИ УСЛУГА ОДРЖАВАЊА

Услуга одржавања ће се пружати следећим каналима:

1. Гласовни позив
2. E-mail
3. On-site

Тим за одржавање иницира и може сам одабрати канал за пружање ове услуге, али пре доношења те одлуке о томе може консултовати Овлашћено лице Наручиоца из Табеле 6 у вези са овом одлуком.

ГЛАСОВНИ ПОЗИВ

Гласовни позив подразумева удаљену комуникацију гласом, телефоном .

У случају да је услуга одржавања пружена овим путем Образац о предузетим пословима који попуњава Тим за одржавање ће послати на e-mail лица које је овлашћено за успостављање канала, које ће у најкраћем року послати потписан образац Тиму за одржавање.

E-MAIL

Тим за одржавање може упутити e-mail Овлашћеном лицу Наручиоца упутство за предузимање неке од радњи одржавања. У случају да Овлашћено лице није у могућности да поступи по упутству о томе ће обавестити Тим за подршку.

Уколико Овлашћено лице Наручиоца спроведе упутство о томе ће обавестити Тим за одржавање који ће попунити Образац о предузетим пословима и упутити га на e-mail Овлашћеном лицу Наручиоца које ће тај образац потписати и послати Тиму за подршку на e-mail.

ON-SITE

Под on-site каналом комуникације се подразумева непосредан приступ Тима за подршку Локацији инсталације.

Наручиоц и Овлашћена лица Наручиоца за успостављање овог канала комуникације су дужна да омогуће приступ Тиму за одржавање локацији инсталације без одлагања. Свако одлагање дуже од 10 минута се неће рачунати у Response time. По услузи пруженој овим каналом Овлашћено лице Наручиоца ће без одлагања на локацији инсталације којој је приступио Тим за одржавање потписати Образац о предузетим пословима који попуњава Тим за одржавање.

РАДЊЕ ОДРЖАВАЊА

ОТКЛАЊАЊЕ ИНЦИДЕНАТА - ВРЕМЕ ОТКЛАЊАЊА ИНЦИДЕНАТА

Отклањање инцидената се врши током ППУ и у роковима одређеним табелом.

Табела 8 - Време отклањања инцидената

<i>Ниво инцидента</i>	<i>Response time (h)</i>	<i>Локација</i>	<i>Resolution time (h)</i>
1 - Критичан инцидент	2 сата	Министарство државне управе и локалне самоуправе, ул. Бирчанинова бр. 6, Београд и Управа за заједничке послове републичких органа, ул. Немањина 22-26, Београд	24 сата
2 - Инцидент високог значаја	3 сата	Министарство државне управе и локалне самоуправе, ул. Бирчанинова бр. 6, Београд и Управа за заједничке послове републичких органа, ул. Немањина 22-26, Београд	48 сати
3 - Инцидент средњег значаја	12 сати	Министарство државне управе и локалне самоуправе, ул. Бирчанинова бр. 6, Београд и Управа за заједничке послове републичких органа, ул. Немањина 22-26, Београд	72 сата
4 - Инцидент малог значаја	24 сата	Министарство државне управе и локалне самоуправе, ул. Бирчанинова бр. 6, Београд и Управа за заједничке послове републичких органа, ул. Немањина 22-26, Београд	96 сати

У случају да је инцидент отклоњен Привременим решењем, а Привремено решење резултује неки нижи ниво Инцидента време за постизање пуног решења инцидента (Response time) ће се рачунати од постизања привременог решења без Response time.

ПРОЦЕДУРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ ИНЦИДЕНАТА

Овлашћено лице Наручиоца иницира ову услугу упућивањем уредно попуњеног и потписаног Извештаја о инциденту Тиму за одржавање на е-mail, односно факсом у случају да е-mail не функционише. У случају да Извештај о инциденту није уредно попуњен Тим за подршку може одбити интервенцију све док извештај не буде јасно и једнозначно попуњен како би се инцидент могао идентификовати. Тим за подршку обавештење о неуредно попуњеном Извештају о инциденту мора да упути у оквиру Response time. Response time се рачуна од слања уредно примљеног и попуњеног Извештаја о инциденту.

У случају да Тим за одржавање сматра да није у питању инцидент и да се проблем може отклонити пружањем услуге подршке, упутиће Овлашћено лице Наручиоца на канал за пружање подршке. У случају да се проблем не отклони пружањем подршке Response time почиње да тече из почетка од када се Овлашћено лице Наручиоца поново обрати Тиму за подршку.

Пошто Тим за подршку потврди пријем уредно попуњеног Извештаја о инциденту престаје да тече Response time и почиње да тече Resolution time.

Тим за одржавање отвара канал за комуникацију којим се пружа услуга одржавања који сматра најпогоднијим за отклањање инцидента.

По отклањању инцидента или постизању Привременог решења, Овлашћено лице Наручиоца потписује Образац о предузетим пословима и шаље га у складу са правилима за слање овог извештаја зависно од Канала комуникације који је кориштен за његово отклањање.

ИНСТАЛАЦИЈА ИСПРАВКИ

Пружање ове радње одржавања иницира Тим за одржавање и успоставља Канал за пружање ове услуге. Наручилац не може одбити пружање ове радње. По предузетој радњи Овлашћено лице Наручиоца потписује Образац о предузетим пословима и шаље га у складу са правилима за слање овог извештаја зависно од Канала комуникације који је коришћен.

ИНСТАЛАЦИЈА MINOR RELEASE

Пружање ове радње одржавања иницира Тим за одржавање и успоставља Канал за пружање ове услуге. Наручилац не може одбити пружање ове радње. По предузетој радњи Овлашћено лице Наручиоца потписује Образац о предузетим пословима и шаље га у складу са правилима за слање овог извештаја зависно од Канала комуникације који је коришћен.

ЕСКАЛАЦИЈЕ

Ескалациона процедура ће се примењивати од стране обе уговорне стране ако проблеми настали током пружања услуге не могу бити разрешени на одговарајући начин или се инциденти не реше у року предвиђеном за ту врсту проблема или на одговарајући начин. Ескалациони процес се иницира када нека од обавеза из овог уговора није испоштована од једне уговорне стране што узрокује кашњење или неиспуњење осталих уговорних обавеза.

УНАПРЕЂЕЊЕ ПРОЦЕДУРА ДМС СИСТЕМА SPIDER.NET

Регистар Националних савета

Успоставити Регистар Националних савета у електронском облику у складу са Законом о националним саветима националних мањина (Сл.Гласник РС, бр.72/2009, 20/2014 – Одлука УС и 55/2014) и Правилником о начину уписа и вођења регистра националних савета (Сл. Гласник РС, бр.72 од 14.07.2014 године).

- Регистар треба да обухвати следеће податке
 - Број регистарског листа
 - Редни број уписа
 - Назив националног савета националне мањине
 - Седиште и адреса националног савета националне мањине
 - Контакт подаци (број телефона, е-маил адреса и веб сајт)

- Датум одржавања конститутивне седнице националног савета националне мањине
 - Име и презиме, пребивалиште и јединствени матични број председника националног савета националне мањине
 - Датум доношења статута националног савета националне мањине, измена и допуна
 - Број чланова Националног савета
 - Број и датум решења о упису у регистар
 - Број и датум решења о промени података у регистру
 - Број и датум решења о распуштању националног савета националне мањине
 - Број и датум решења о образовању привременог органа управљања националног савета националне мањине
 - Број и датум доношења решења о брисању националног савета националне мањине из Регистра
 - Напомена
- Омогућити додавање докумената уз сваки национални савет на пример:
 - Иницијална документа (њихови захтеви за упис или промену података у Регистру И захтеви за издавање уверења)
 - Статут, пословник о раду националног савета
 - Акти које доноси Министарство (Решења и Уверења) Имајући у виду да Решења о упису нису типска, потребно је поставити само форму уверења са деловима који ће се попуњавати ручно.
 - Омогућити генерисање следећих извештаја:
 - Преглед савета националних мањина уписаних у регистар са приказом укупног броја
 - Преглед савета националних мањина уписаних у регистар са седиштем на територији АП Војводине са приказом укупног броја
 - Преглед националних савета националних мањина уписаних у Регистар националних савета резврстаних по броју чланова
 - Преглед свих решења – критеријум Назив националног савета националне мањине
 - Листа датума свих решења донетих о упису промене података у регистру националних савета

- Извод из регистра са подацима о називу националног савета, председнику националног савета, седишту, бројем телефона, е-маил адреси И веб сајту.

Евиденција печата

Унапређење евиденције печата у оквиру система.

У систему је потребно да се обезбеди евиденција о:

- сагласности за набавку печата.
- броју примерака печата
- датуму почетка употребе печата
- уништеним, несталим и изгубљеним печатима,
- отисцима печата.

Такође треба да омогући додавање докумената као на пример: захтев за сагласност на садржину и изглед печата за различите органе, треба да буду достављени различити докази који треба да легитимишу орган или лице да му се наведена сагласност обезбеди. Исто то је битно када је реч о уништеним, несталим и изгубљеним печатима где поред обавештења треба доставити одређене доказе.

Омогућити генерисање следећих извештаја на пример:

- колико је захтева поднето у одређеном периоду,
- за коју врсту печата су поднети захтеви,
- број захтева према врсти органа,
- број издатих сагласности за одређену врсту органа и одређену врсту печата
- такође исте податке и за уништене, нестале и изгубљене печатиме.

Регистар политичких странака

Омогућити размену предмета у оквиру истог процеса са различитих корисничких налога и то за процесе Обрада ексел списка, Обрада скенираних изјава и Упаривање списка и изјава.

Унапредити ОЦР образаца Изјава оснивача о оснивању политичких странака и Изјава члана о чланству у политичкој странци (прилози 3. и 5. Правилника) и то:

- дефинисати нов образац, тако да се врши препознавање задатог податка ЈМБГ у већем пољу у односу на дефинисане маркере, као и да подржава нове верзије програмског пакета Microsoft Office,
- омогућити већу тачност препознавања коришћењем неког од стандарсних енгина за препознавање и набавком РТЛ (runtime licence),
- обим докумената која ће бити предмет ОЦР-а: до 50.000 страница месечно.

Овлашћење за матичаре

Успоставити сервис који треба да врати информацију централном система за вођење другог примерка матичних књига о томе да ли матичар има важеће овлашћење.

Државни стручни испит

Омогућити у оквиру овог процеса штампање Записника сортирано по редоследу уноса.

Напомена: Понуђач/Добављач под материјалном и кривичном одговорношћу прихвата обавезу да реализује уговор о јавној набавци у свему у складу са Техничком спецификацијом.

Датум _____

М. П.

Понуђач _____

УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА**1. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

- 1.1.** Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) Закона, и то:
- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);
 - 2) 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) 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) 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 му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуде (чл. 75. ст. 2. Закона).
- 1.2.** Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке мора испунити и **додатне услове**, дефинисане чл. 76. ст. 2 Закона, и то:
- 1) У погледу пословног капацитета:**
 - уколико је у предходне три године, до дана објављивања Обавештења о покретању поступка и конкурсне документације на Порталу јавних набавки, реализовао минимум три уговора који за предмет имају исте или сличне услуге као што је предмет ове јавне набавке у укупној вредности од најмање 3.000.000,00 динара без ПДВ;
 - 2) У погледу техничког капацитета:**
 - да располаже са најмање 3 сервера и 10 рачунара;
 - 3) У погледу кадровског капацитета:**
 - да у моменту подношења понуде има радно ангажована најмање 3 лица сертификована од стране произвођача софтвера за одржавање и 2 лица сертификована од стране произвођача софтвера за развој, а која ће бити одговорна за извршење уговора и контролу квалитета;
- 1.3.** Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу дужан је да наведе 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.

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, дужан је да наведе назив подизвођача, а уколико уговор између наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору. Понуђач је дужан да наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подизвођача ради утврђивања испуњености услова.

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

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

1.4 Понуду може поднети група понуђача. Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона.

2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност **обавезних и додатних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чл. 77. ст. 4. Закона, понуђач доказује достављањем Изјаве (*Образац изјаве понуђача*) којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) и чл. 76. ст. 2 Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом.

Изјава о испуњености обавезних и додатних услова за учешће у поступку јавне набавке мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом. Уколико Изјаву потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

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

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да достави Изјаву подизвођача (*Образац изјаве подизвођача*) потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

У складу са чл.79. ст. 2. и 3. Закона, Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора тражити од понуђач, да достави копију свих или појединих доказа о испуњености услова, а оригинал или оверену копију доказа на увид.

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

Уколико је понуђач регистрован у Регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре и који је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре, не мора да доставља доказе о испуњености услова из члана 75. став 1. тач. од 1) до 4), сходно чл. 78. Закона.

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

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

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

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

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

УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САСТАВЉЕНА

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

ПОДАЦИ О НАЧИНУ, МЕСТУ И РОКУ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА И МЕСТУ, ДАНУ И САТУ ОТВАРАЊА ПОНУДА

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 је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди.

Понуду доставити на адресу: Министарство државне управе и локалне самоуправе, ул. Бирчанинова бр. 6, Београд, са знаком: „**Понуда за јавну набавку бр. П/3-2016, Услуге одржавања и унапређења процедура које се воде у оквиру ДМС система Spider.net - НЕ ОТВАРАТИ**”.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 13. јуна 2016. године до 10:00 часова.

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно наручилац ће понуђачу предати потврду пријема понуде. У потврди о пријему наручилац ће навести датум и сат пријема понуде.

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

Јавно отварање понуда обавиће се по истеку рока за подношење понуда, тј. дана **13. јуна 2016. године, у 10:30 часова** у просторијама Министарства државне управе и локалне самоуправе, Београд, Бирчанинова 6.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници

понуђача који Комисији за јавну набавку Наручиоца предају овлашћење у писаној форми за учешће у поступку отварања понуда (овлашћења морају имати број, датум и бити оверена).

Наручилац ће отворити све благовремене понуде у присуству овлашћених представника понуђача који поднесу писано овлашћење за присуствовање поступку отварања понуда.

Приликом јавног отварања понуда биће саопштене све чињенице које се обавезно уносе у Записник о отварању понуда, у складу са чланом 104. Закона.

Приликом отварања понуда Наручилац не може да врши стручну оцену понуде.

Записник о отварању понуда потписују чланови комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника. У складу са чланом 104. став 7. ЗЈН, понуђачу који није учествовао у поступку отварања понуда, Наручилац је доставио записник у року од 3 дана од окончаног отварања.

ПОДАЦИ О ОБАВЕЗНОЈ САДРЖИНИ ПОНУДЕ

Понуда мора да садржи:

- 1) потписану и печатом оверену **Техничку спецификацију**
- 2) попуњен, потписан и печатом оверен **Образац Понуде**
- 3) **Образац трошкова израде понуде** - (образац се доставља уколико понуђач има трошкове припреме и подношења понуде);
- 4) попуњен, потписан и печатом оверен **Образац изјаве о независној понуди**
- 5) попуњен, потписан и печатом оверен **Образац изјаве понуђача о испуњавању услова из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) и 76. ст. 2. Закона**
- 6) попуњен, потписан и печатом оверен **Образац изјаве подизвођача о испуњавању услова из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) Закона**
- 7) попуњен, потписан и печатом оверен **Образац изјаве у складу са чл. 75. ст. 2. Закона**
- 8) **Споразум о заједничком наступању** (у случају подношења заједничке понуде)

Понуда се припрема на обрасцима, који су саставни део конкурсне документације, а у зависности од тога како понуђач наступа у понуди (за понуђача који наступа самостално, понуђача који наступа са подизвођачем/има и групу понуђача која подноси заједничку понуду).

Стране образаца које понуђач не попуњава (у зависности од тога како наступа у понуди) није у обавези да достави уз понуду.

Све стране образаца који се састоје из више страна морају бити попуњене, на српском језику, јасне и недвосмислене, док последња страна мора бити оверена печатом и потписана од стране одговорног лица понуђача. Наручилац прихвата и факсимил уместо својеручног потписа одговорног лица понуђача, у свему у складу са овим упутством и упутством датим на самим обрасцима.

Уколико се приликом сачињавања понуде начини грешка (у писању речи-текста, заокруживању понуђених опција, уношењу цифара или сл.), понуђач може исту исправити на начин што ће погрешно написане речи-текст, заокружену опцију, погрешно уписане цифре или сл. прецртати или избелити, а након тога поред исправљеног дела понуде ставити печат и потпис одговорног лица понуђача.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији, изузев

образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (нпр. Изјава о независној понуди и Изјава у складу са чланом 75. став 2. ЗЈН, морају бити потписане и оверене печатом од стране сваког понуђача из групе понуђача). У случају да се понуђачи одреде да један понуђач из групе потписује и печатом оверава обрасце дате у конкурсној документацији (изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу), наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно чл. 81. Закона.

ПАРТИЈЕ

Јавна набавка није обликована по партијама.

ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

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: Министарство државне управе и локалне самоуправе, ул. Бирчанинова бр. 6, Београд, са назнаком:

„**Измена понуде за јавну набавку бр. П/З-2016- НЕ ОТВАРАТИ**”, или

„**Допуна понуде за јавну набавку бр. П/З-2016- НЕ ОТВАРАТИ**”, или

„**Опозив понуде за јавну набавку бр. П/З-2016 - НЕ ОТВАРАТИ**”, или

„**Измена и допуна понуде за јавну набавку бр. П/З-2016 - 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 понуду.

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

ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

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

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

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

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

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

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

ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

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

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

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

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова у складу са упутством како се доказује испуњеност услова.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања.

За услуге одржавања процедура плаћање ће се вршити сукцесивно, у једнаким месечним износима, у року до 45 дана од дана уредно примљене фактуре (рачуна) за извршену услугу.

За услуге унапређења процедура плаћање ће се извршити по извршењу услуге, а у року до 45 дана од дана уредно примљене фактуре (рачуна) за извршену услугу.

Фактура (рачун) ће се испостављати на основу Извештаја о извршеним услугама потписаног од стране овлашћеног лица Наручиоца и Добављача.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

Понуђачу није дозвољено да тражи аванс у овој јавној набавци.

Средства за реализацију уговора о јавној набавци обезбеђена су Финансијским планом Наручиоца за 2016. годину.

Обавезе које доспевају у 2017. години биће реализоване највише до износа средстава која ће Наручиоцу за ту намену бити одобрена у 2017. години.

У супротном Уговор о јавној набавци престаје да важи без накнаде штете због немогућности преузимања и плаћања обавеза од стране наручиоца.

Захтев у погледу начина и рока извршења услуге

Понуђач је дужан да изврши своје обавезе стручно и квалитетно, у свему у складу са важећим прописима, нормативима, обавезним стандардима, као и одредбама уговора о јавној набавци, техничкој спецификацији и усвојеној понуди.

Уговор о јавној набавци ће бити закључен на период од 12 месеци.

Захтев у погледу рока важења понуде

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

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

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

ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА

Цена мора бити исказана у динарима, са и без пореза на додату вредност, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, с тим да ће се у поступку стручне оцене понуда за оцену понуде узимати у обзир цена без пореза на додату вредност.

Цену је потребно изразити нумерички и текстуално, при чему текстуално исказана цена има предност над нумерички исказаном ценом.

У цену морају бити урачунати сви зависни трошкови у вези са реализацијом уговора о јавној набавци.

Евентуалне рачунске грешке биће исправљене уз сагласност понуђача на начин предвиђен ЗЈН.

Цена је фиксна.

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

ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЈИ, ОДНОСНО ОРГАНУ ИЛИ СЛУЖБИ ТЕРИТОРИЈАЛНЕ АУТОНОМИЈЕ ИЛИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ГДЕ СЕ МОГУ БЛАГОВРЕМЕНО ДОБИТИ ИСПРАВНИ ПОДАЦИ О ПОРЕСКИМ ОБАВЕЗАМА, ЗАШТИТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ЗАШТИТИ ПРИ ЗАПОШЉАВАЊУ, УСЛОВИМА РАДА И СЛ., А КОЈИ СУ ВЕЗАНИ ЗА ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Подаци о пореским обавезама се могу добити у Пореској управи (Министарство финансија, Република Србија), Саве Машковића 3-5, Београд, Интернет адреса: www.poreskauprava.gov.rs. Посредством државног органа Пореске управе, могу се добити исправне информације о адресама и контакт телефону органа или службе територијалне аутономије или локалне самоуправе о пореским обавезама које администрирају ови органи;

Подаци о заштити животне средине се могу добити у Агенцији за заштиту животне средине, Руже Јовановић 27а, Београд, Интернет адреса: www.sepa.gov.rs, и у

Министарству пољопривреде и заштите животне средине Републике Србије, Немањина 22-26, Београд, Интернет адреса: www.minpolj.gov.rs);

Подаци о заштити при запошљавању и условима рада се могу добити у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, Немањина 22-26, Београд, Интернет адреса: www.minrzs.gov.rs.

ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА

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

Подаци које ће понуђач оправдано означити као поверљиве биће коришћени само за намену позива и неће бити доступни никоме изван круга лица која буду укључена у поступак јавне набавке. Ови подаци неће бити објављени приликом отварања понуда, нити у наставку поступка или касније.

Као поверљива, понуђач може назначити документа која садрже личне податке, а која не садржи ниједан јавни регистар или која на други начин нису доступна, као и пословне податке који су по прописима или интерним актима понуђача означени као поверљиви.

Наручилац ће као поверљива третирати она документа која у десном горњем углу, великим словима, имају исписану реч „ПОВЕРЉИВО“.

Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на горе наведени начин. Ако се као поверљиви означе подаци који не одговарају горе наведеним условима, Наручилац ће позвати понуђача да уклони ознаку поверљивости. Понуђач ће то учинити тако ште ће његов представник изнад ознаке поверљивости написати „ОПОЗИВ“, уписати датум, време и потписати се.

Ако понуђач у року који одреди Наручилац не опозове поверљивост документа, Наручилац ће третирати ову понуду као понуду без поверљивих података.

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

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

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 дана пре истека рока за подношење понуда.

Наручилац ће у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, П/3-2016.“

Напомена: Све захтеве за додатним информацијама или појашњења путем е – mailа или факса, слати радним данима у периоду од 07:30 до 15:30 часова. Захтеви који буду примљени после 15:30 часова, биће заведени код наручиоца првог наредног радног дана, од ког дана ће се рачунати и рок за поступање по захтеву за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације.

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 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.

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

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

ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА ОДНОСНО ЊЕГОВОГ ПОДИЗВОЂАЧА

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

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

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

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

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

ПОДАЦИ О ВРСТИ, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИМА ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА

У тренутку закључења уговора, понуђач је дужан да достави бланко сопствену меницу за добро извршење посла, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије, о чему се као доказ доставља листинг са сајта НБС (не захтев за регистрацију). Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са клаузулом „без протеста“ и назначеним износом од 10% укупне цене без ПДВ. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму. Рок важења меничног овлашћења је најмање 10 дана дужи од дана истека рока за коначно извршење посла, с тим да евентуални продужетак рока за извршење посла има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, за исти број дана за који ће бити продужен рок за извршење посла.

Наручилац ће уновчити меницу у случају да Добављач не буде извршавао своје уговорене обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Наручилац ће одмах након извршења свих уговорних обавеза од стране Добављача, Добављачу вратити неискоришћену меницу и менично овлашћење.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност финансијског обезбеђења за добро извршење посла мора да се продужи.

Уколико током важења Уговора настану околности због којих се претходно достављени инструмент обезбеђења не може искористити, Добављач се обавезује да на писани

захтев Наручиоца одмах достави нови инструмент обезбеђења у форми и садржини прихватљивој за наручиоца, са роком важења најмање 10 дана дужим од дана истека рока за коначно извршење посла.

У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење - писмо остаје на снази.

Меница мора бити потписана оригиналним потписом од стране лица овлашћеног за располагање средствима на рачуну, која се налазе на депо картонима банака.

Менично овлашћење које прати меницу мора бити потписана оригиналним потписом лица које је потписало меницу.

НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

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

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

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

Доказ може бити:

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

Наручилац може одбити понуду ако поседује правоснажну судску одлуку или коначну одлуку другог надлежног органа, који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврстан. Институт негативне референце регулисан је одредбама чл. 82. Закона.

ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА, ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ СЕ ДОДЕЉУЈЕ УГОВОР И МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ДОДЕЛУ ПОНДЕРА ЗА СВАКИ ЕЛЕМЕНТ КРИТЕРИЈУМА

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума „Најнижа понуђена цена“.

ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА О КОЈИМА ЋЕ СЕ ПРЕГОВАРАТИ И НАЧИН ПРЕГОВАРАЊА

Елемент уговора о којем ће се преговарати је понуђена цена.

Имајући у виду врсту поступка који се спроводи, обавештавамо вас да уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне цене, а сходно члану 36. став 8. Закона о јавним набавкама.

Понуђач може понудити нижу цену у односу на цену дату у понуди.

Поступку преговарања ће се приступити непосредно након завршетка поступка отварања понуда.

У поступку преговарања могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача. Пре почетка поступка преговарања представници понуђача који ће учествовати у поступку преговарања дужни су да Комисији за јавну набавку предају писана пуномоћја на основу којих ће доказати овлашћење за учешће у поступку преговарања.

Непосредно пре почетка преговарања, Комисија за јавну набавку ће понуђачу, односно овлашћеном представнику понуђача дати „образац за преговарање“, у који ће се уписивати евентуално понуђени попуст на укупну цену. У случају да понуђач, односно овлашћени представник понуђача понуди попуст, обавезан је да понуђени попуст изрази процентуално и номинално, као и да изрази укупну цену са понуђеним попустом без ПДВ и са ПДВ.

Наручилац ће, након окончаног поступка преговарања, констатовати висину понуђене цене.

Цена понуђена у преговарању представља коначну понуђену цену.

О поступку преговарања Комисија за јавну набавку сачињава записник о преговарању. Примерак записника о преговарању уручује се присутним овлашћеним представницима понуђача.

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.

НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице, који 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 закона.

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

Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом или факсом на или препорученом пошиљком са повратником.

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

О поднетом захтеву за заштиту права, наручилац ће објавити обавештење на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева за заштиту права.

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 7 дана пре истека рока за подношење понуда,

без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

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.

Одредбе претходна два става не примењују се у случају ако подносилац захтева или са њим повезано лице није учествовало у том поступку.

После доношења одлуке о додели уговора и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавке.

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

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

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

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

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу 60.000 динара.

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

Упутство о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права из Републике Србије и из иностранства се налази на интернет страници Републичке комисије за заштиту права понуђача: <http://www.kjn.gov.rs/ci/uputstvo-o-uplati-republike-administrativne-takse.html>).

Као доказ о уплати таксе, прихватиће се:

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

- да буде издата од стране банке и да садржи печат банке,
- 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,
- износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши,
- број рачуна: 840-30678845-06,
- шифру плаћања: 153 (налог за уплату) или 253 (налог за пренос),
- позив на број: број или ознака предметне јавне набавке,
- сврха: такса ЗЗП ; назив Наручиоца; број или ознака предметне јавне набавке,
- корисник: буџет Републике Србије,
- назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе,
- потпис овлашћеног лица банке.

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

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, осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава);

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

УСЛОВИ И РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

Наручилац може закључити Уговор о јавној набавци након доношења одлуке о додели уговора, ако у року предвиђеном законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељерн у року од 8 дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
Назив подизвођача:	
Адреса:	
Матични број:	
ПИБ:	
Име особе за контакт:	
Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	

3) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

Назив учесника у заједничкој понуди:	
Адреса:	
Матични број:	
Порески идентификациони број:	
Име лица које ће бити одговорно за извршење уговора:	
Назив учесника у заједничкој понуди:	
Адреса:	
Матични број:	
ПИБ:	
Име лица које ће бити одговорно за извршење уговора:	
Назив учесника у заједничкој понуди:	
Адреса:	
Матични број:	
ПИБ:	
Име лица које ће бити одговорно за извршење уговора:	

Напомена: Табелу „Подаци о подизвођачу“, односно „Подаци о учеснику у заједничкој понуди“ попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачем, односно који подносе заједничку понуду, а у случају већег броја података, од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака.

4) ЕЛЕМЕНТИ ПОНУДЕ

Р.бр.	Назив услуге	Укупна цена услуге за 12 месеци без ПДВ	Укупна цена услуге за 12 месеци са ПДВ
1.	Одржавање процедура које се воде у оквиру ДМС система Spider.net		
2.	Унапређење процедура које се воде у оквиру ДМС система Spider.net		

Цена је фиксна.

Начин плаћања:

За услуге одржавања процедура плаћање ће се вршити сукцесивно, у једнаким месечним износима, у року до 45 дана од дана уредно примљене фактуре (рачуна) за извршену услугу.

За услуге унапређења процедура плаћање ће се извршити по извршењу услуге, а у року до 45 дана од дана уредно примљене фактуре (рачуна) за извршену услугу.

Фактура (рачун) ће се испостављати на основу Извештаја о извршеним услугама потписаног од стране овлашћеног лица Наручиоца и Добављача.

Рок важења понуде износи _____ дана.

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

Датум

Печат и потпис овлашћеног лица

Напомене:

Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у образцу понуде наведени. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде.

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона, Понуђач _____, доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

<i>ВРСТА ТРОШКА</i>	<i>ИЗНОС ТРОШКА У РСД</i>
<i>УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ</i>	

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.

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно.

Датум

Печат и потпис овлашћеног лица

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона, _____,
(Назив понуђача)

даје:

ИЗЈАВУ**О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке број: П/З-2016, Услуге одржавања и унапређења процедура које се воде у оквиру ДМС система Spider.net, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум

Печат и потпис овлашћеног лица

Напомена: у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у предходне 3 године пре објављивања позива за подношење понуда у поступку јавне набавке учинио повреду конкуренције у смислу одредби члана 82. став 1. тачка 2) Закона. Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗЈН
ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ у поступку јавне набавке број: П/3-2016, Услуге одржавања и унапређења процедура које се воде у оквиру ДМС система Spider.net, испуњава услове из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) и 76. ст. 2. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани 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;
- 3) Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (*или стране државе када има седиште на њеној територији*).
- 4) Понуђач је у предходне три године, до дана објављивања Обавештења о покретању поступка и конкурсне документације на Порталу јавних набавки, реализовао минимум три уговора који за предмет имају исте или сличне услуге као што је предмет ове јавне набавке у укупној вредности од најмање 3.000.000,00 динара без ПДВ;
- 5) Понуђач располаже са најмање 3 сервера и 10 рачунара;
- 6) Понуђач у моменту подношења понуде има радно ангажована најмање три лица сертификована од стране произвођача софтвера за одржавање и 2 лица сертификована од стране произвођача софтвера за развој, а која ће бити одговорна за извршење уговора и контролу квалитета.

Датум

Печат и потпис овлашћеног лица

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

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

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ у поступку јавне набавке број: П/З-2016, Услуге одржавања и унапређења процедура које се воде у оквиру ДМС система Spider.net, испуњава услове из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4), односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани 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;
- 3) Подизвођач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије *(или стране државе када има седиште на њеној територији)*.

Датум

Печат и потпис овлашћеног лица

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ У СКЛАДУ СА ЧЛ. 75. СТ. 2. ЗАКОНА

У складу са чланом 75. став 2. Закона, као заступник понуђача дајем следећу

ИЗЈАВУ

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

Датум

Печат и потпис овлашћеног лица

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