



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ДРЖАВНЕ УПРАВЕ
И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ
Београд, Бирчанинова 6
Број: 404-02-155/2019-02/3
Датум: 15. август 2019. године

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

АУТОМАТИЗАЦИЈА ПРОЦЕСА ЕЛЕКТРОНСКЕ ПИСАРНИЦЕ И НАБАВКА
ЛИЦЕНЦИ ЗА ЕЛЕКТРОНСКУ ПИСАРНИЦУ
Редни број јавне набавке: П/2-2019

<i>Рок за подношење понуда</i>	26. август 2019. године до 12.00 часова
<i>Јавно отварање понуда</i>	26. август 2019. године у 12.30 часова

август 2019. 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: 404-02-155/2019-02 од 13. августа 2019. године, Мишљења Управе за јавне набавке број: 404-02-3244/19 од 16. јула 2019. године, Комисија за јавну набавку образована Решењем о образовању комисије за јавну набавку број: 404-02-155/2019-02/1 од 13. августа 2019. године, припремила је:

КОНКУРСНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ
у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда –
Аутоматизација процеса електронске писарнице и набавка лиценци за
електронску писарницу
Редни број јавне набавке П/2-2019

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
- Модел уговора
- Образац трошкова припреме понуде
- Образац изјаве о независној понуди
- Образац изјаве понуђача о испуњавању услова из чл. 75. 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 стране.

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 – Аутоматизација процеса електронске писарнице и набавка лиценци за електронску писарницу.
Назив и ознака из општег речника набавке: 72261000-2 - Услуге софтверске подршке; 72513000-4 – Услуге аутоматизације канцеларијског пословања.

Редни број јавне набавке П/2-2019.

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: Ивана Тирић и Наташа Лукић
Е - mail адреса: ivana.ciric@mduls.gov.rs и natasa.lukic@mduls.gov.rs;
Радно време Наручиоца је радним данима од 07:30-15:30 часова.

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

У циљу обезбеђивања континуитета пословања и несметаног функционисања у раду Министарства државне управе и локалне самоуправе (Наручилац), Наручилац је покренуо јавну набавку Аутоматизација процеса електронске писарнице и набавка лиценци за електронску писарницу. Обавезе изабраног понуђача (Добављача) наведене су у тексту који следи.

1. Набавка услуге Аутоматизација 2 процеса електронске писарнице

Услуге Аутоматизација процеса електронске писарнице остварују се кроз испоруку нових верзија Електронске писарнице у циљу:

- Аутоматизације рада на основу извршених оптимизација уграђених функционалности;
- Повезивања акција у систему у аутоматизоване процесе за 2 пословна процеса;
- Поједностављења корака у обављању наведених пословних процеса
- Ефикаснијег рада и коришћења електронске писарнице као резултат властитих идеја и концепата извршиоца услуге.

Функционалности које се аутоматизују у апликативном решењу**Процес 1. Обрада захтева за остваривање права запослених (одсуства)**

Потребно је аутоматизовати и повезати у процес следеће кораке:

1. Захтев се подноси на прописаном обрасцу за остваривање права које се односи на разне врсте одсуства за запослене, на начин да запослени попуни образац у писаној форми и достави непосредном руководиоцу на сагласност
2. Након добијене сагласности руководиоца захтев за одсуство се доставља у писаној форми секретаријату Министарства.
3. Захтев за одсуство се заводи у интерну доставну књигу и доставља обрађивачу у СЕК-ПР ради провере и израде решења о одсуству.
4. Обрађивач прихвата захтев и врши проверу исправности унетих података;
5. Када утврди неисправност враћа подносиоцу на исправку. Када подносилац исправи захтев, доставља га поново кроз исте кораке како је описано. Кораци 1. до 5. се врше ван постојећег решења електронске писарнице.
6. Када утврди исправност, обрађивач увози захтев и уноси потребне особине захтева над примљеним документом у постојећем решењу електронске писарнице. У одређена поља обрађивач попуњава податке о подносиоцу, организационој јединици и врсти захтева. Након тога покреће процес израде решења.
7. Процес аутоматски креира нацрт решења. Обрађивач кроз уобичајену функцију узима креирано решење за одсуство у обраду и по потреби допуњава неопходним подацима. Обрађивач ажурира особине решења и изабира из

- падајућег менија надлежну функцију која одобрава/потписује решење (Секретар и Министар);
8. Након завршене израде обрађивач покреће поступак за одобравање и потписивање решења. Овај аутоматски процес се врши кроз следеће кораке.
 - У првом кораку аутоматски процес усмерава решење на контролу у оквиру организационе јединице обрађивача
 - У другом кораку уколико је контролом потврђен текст Решења, решење се усмерава на одобрење руководиоцу организационе јединице обрађивача у циљу провере израђеног решења;
 - У трећем кораку, након одобрења руководиоца, решење се усмерава на одобравање/потписивање Секретару Министарства или Министру у зависности од радног места/функције запосленог.
 9. Након трећег корака, одобрен документ се враћа обрађивачу кроз радни задатак. Обрађивач скенира потписано решење и покреће процес уручења који има следеће аутоматске активности:
 - Решење се уручује подносиоцу путем мејла и заводи се у интерној доставној књизи електронске поште;
 - Примерак решења се аутоматски усмерава у досије запосленог
 - Покреће се функција достављање појединачног документа кроз постојећу функционалност електронске писарнице и усмерава Групи за финансијске послове која га преузима ради доставе надлежним институцијама.

Процес 2. Реализација плаћања

Потребно је аутоматизовати и повезати у процес следеће кораке:

Након потписаног уговора Одељење за правне, кадровске и послове јавни набавки (СЕК-ПР) закључен Уговор доставља организационој јединици за финансијске послове (СЕК-ФИН) преко преко акције у постојећем решењу е-писарнице како би се креирао Интерни предмет за праћење реализације предметне набавке, односно плаћања по уговору. Уз уговор се доставља и решење о овлашћеном лицу за праћење реализације уговора.

1. Сви рачуни који стижу у МДУЛС-у уписују се у Књигу примљених рачуна (коју води УЗЗПРО у штампаној форми)
2. Рачуне преузима руководиоца организационе јединице за финансијске послове (или друго овлашћено лице)
3. Рачун прослеђује лицу у СЕК-ФИН које је задужено за припрему плаћања
4. Лице задужено за припрему плаћања врши контролу рачунске исправности, да ли је добављач регистрован у ЦРФ-у и да ли је рачун усаглашен са Уговором. Кораци од 1-4 се раде ван постојећег решења електронске писарнице.
5. Уколико је рачун исправан и усаглашен са Уговором лице задужено за припрему плаћања заводи рачун у електронској писарници (добија интерни деловодни број) у одговарајућем предмету. Након завођења покреће над заведеним

- документом у постојећем решењу електронске писарнице, процес обраде и одобравања фактуре.
6. Први корак у процесу креира Извештај за плаћање који затим обрађивач кроз постојеће функције даље обрађује допуном текста и уносом особина документа, тј. уноси организациону јединицу, шифру програма, програмске активности, број уговора, опис обавезе, износ, добављач, период испоруке, број рачуноводствене исправе, додаје прилог спецификацију, протокол, записник или слично у складу са уговором.
 7. Након завршене обраде, обрађивач уписује инструкцију и покреће акцију реализације плаћања која врши наредне аутоматске кораке у постојећем решењу е-писарнице:
 - Документ Извештај за плаћање се аутоматски доставља лицу овлашћеном за праћење реализације уговора на сагласност.
 - Овлашћено лице за праћење уговора након пријема захтева за сагласност кроз постојећу функцију електронске писарнице, оцењује квалитет реализоване услуге на начин да врши суштинску контролу, односно да ли је услуга на коју се рачун односи урађена у складу са уговором, односно добро на коју се рачун односи испоручено у складу са уговором и саглашава се на Извештај за плаћање.
 - По потреби усмерава проверу и на своје сараднике.
 - По потреби израђује извештај о извршеној услузи као прилог извештаја за плаћање.
 - Након што се заврши давање сагласности, процес аутоматски покреће следећи корак тј Извештај за плаћање са прилозима се доставља одговорном лицу (помоћник министра, секретар, државни секретар) за програмску активности са које се врши плаћање (предвидети могућност да се изабере ознаке орг.јединице)
 - По добијању захтева за сагласност Одговорно лице даје сагласност на Извештај за плаћање и завршава активност
 - Извештај се аутоматски враћа обрађивачу кроз повратни задатак давања сагласности
 8. Обрађивач или учесник на предмету из СЕК-ФИН (лице које је задужено за ликвидатуру) на основу Извештаја покреће процес припрема Решења о одобравању коришћења средстава и Захтева за плаћање са преузетом обавезом уносом обавезе у софтверу за буџетско рачуноводство.
 9. Оба документа достављају се на потписивање државном секретару задуженом за послове финансија.
 10. Решење креирано у књиговодственом програму увози у интерни предмет, допуњава особине решења и покреће процес контроле и сагласности над Решењем у постојећој апликацији електронске писарнице.
 11. Покренути процес аутоматски доставља решење на контролу непосредном руководиоцу.
 12. Након давања сагласности процес у следећем кораку аутоматски доставља Решење на сагласност менаџеру Секретаријата;
 13. Дате сагласности уписују се као особине на Решењу и обезбедјује се могућност штампе са подацима о Решењу и датим сагласностима.

14. Након провере и дате сагласности на решење, обрађивач добија повратни радни задатак и врши штампање решења и подата о Решењу са датим сагласностима.
15. Након потписивања од стране државног секретара, обрађивач или учесник на предмету, скенира потписани документ
16. Након тога, у књиговодственом програму се припрема Захтев за плаћање са преузетом обавезом. Захтев мора да буде достављен у штампаној форми на потписивање државном секретару задуженом за послове финансија;
17. Враћени потписани документ се након уноса у програм трезора документ се увози у електронску писарницу кроз постојећу функцију у решењу електронске писарнице.
18. Обрађивач мења статус фактуре контекстном акцијом у постојећем решењу.

За наведене процесе је потребно реализовати:

- Посебне улоге учесника у процесу
- Аутоматске кораке у процесу
- Сет докумената који се аутоматски генеришу из шаблона и чине целину у процесу
- Додатне атрибуте за одређивање корака процеса и статуса
- Валидације да ли је корак извршен
- Статус активности у процесу

Алати, извештаји и шифарници за власнике процеса:

- Унапређени алати за претраге

Обука корисника:

- Обука кључних корисника за нове функционалности у апликативном решењу у трајању од три (3) радна дана;
- Обука администратора апликације и власника пословних процеса у трајању од једног (1) дана

Обавезе Наручиоца и Добављача при реализацији дела Уговора који се односи на Услуге Аутоматизација процеса електронске писарнице су:

- Добављач је дужан да услугу Аутоматизација процеса електронске писарнице изврши и испоручи комплетно решење на тестно окружење најкасније до 1. децембра 2019. године;
- Обуку кључних корисника, администратора апликације и власника пословних процеса Добављач је дужан да изврши у року од 3 дана од дана испоруке апликативног решења на тестно окружење;
- Наручилац се обавезује да формира Тим за сарадњу са Добављачем у поступку израде новог апликативног решења, као и за потребе вршења примопредаје решења;

- Примопредаја услуге Аутоматизација процеса електронске писарнице ће се извршити након обављених обука и тестирања апликације од стране корисника и Тима за сарадњу а најкасније до 15. децембра 2019. године;
- По извршеној примопредаји сачињава се Записник о примопредаји услуге Аутоматизација процеса електронске писарнице у коме се наводе сви кораци у обављеном поступку тестирања, који потписују овлашћена лица Додављача и Наручиоца;
- Додављач ће у циљу координације свих активности са Наручиоцем у пружању предметних услуга, по закључењу Уговора именовати своје овлашћене представнике и о њиховим именима обавестити Наручиоца.

2. набавка добара лиценци за електронску писарницу

2.1 Опис и број лиценци и одржавање

За потребе континуираног функционисања Министарства државне управе и локалне самоуправе неопходно је обезбедити одговарајуће лиценце потребне за приступ апликацији Електронске писарнице , а које омогућавају несметан рад за 45 нових корисника са потпуним приступом апликативном решењу.

Проширење решења Електронске писарнице би се извршило на додатне организационе јединице министарства као и проширење броја корисника у организационим јединицама које користе решење.

Врсте послова из делокруга рада Министарства који би се обављали кроз проширење електронске писарнице:

Печати државних и других органа (БРОЈ ЛИЦЕНЦИ – 2) - обављање послова контроле садржине и изгледа печата на основу издатог решења; праћење доношења и примене прописа којима се утврђују имаоци јавних овлашћења са правом на поседовање печата, предлагање предузимања мера, односно вршења надзора над имаоцима јавних овлашћења због неажурности у раду у области печата;

Примена прописа и општих аката (БРОЈ ЛИЦЕНЦИ – 2) - Праћење, анализирање и проучавање стратешка документа, законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему нацрта закона и предлога других прописа;

Подршка развоју електронске управе (БРОЈ ЛИЦЕНЦИ – 2) - предлагање мера за унапређење процеса отварања података и организује рад Информатичко приступног центра, израда извештаја о раду Информатичко приступног центра;

Реформа државне управе (БРОЈ ЛИЦЕНЦИ – 2) - припрема акционих планова за спровођење Партнерства за отворену управу; праћење, координирање рад органа и припремање извештаје о спровођењу акционих планова, анализирање и предлагање мере за отклањање уочених проблема у спровођењу истих;

Отпремине по остваривању права на пензију (БРОЈ ЛИЦЕНЦИ – 2) – израда решења о исплати отпремине државних службеника и намештеника

Плате у државним органима, јавне службе, АП/ЈЛС, јавне агенције други органи и организације које је основала РС/ЈП/ЈЛС (БРОЈ ЛИЦЕНЦИ – 4) - Праћење стања у области система утврђивања и обрачуна плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама, припреми стручних основа за припрему прописа из области плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама, координацији активности надлежних министарстава у доношењу прописа којима се утврђују елементи за обрачун плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама;

Отпремине по основу рационализације Закона о максималном броју запослених(БРОЈ ЛИЦЕНЦИ – 4) - Праћење стања и припрема стратешких докумената, нацрта закона, предлога других прописа и општих аката из у области радних односа у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама;

Стручно усавршавање (БРОЈ ЛИЦЕНЦИ – 4) - истраживање, припрема извештаја и утврђивање потреба за стручним усавршавањем и изградњи капацитета државних службеника, запослених у јединицама локалне самоуправе, матичара и комуналних полицајаца, као и посебних потреба за стручним усавршавањем државних службеника у Министарству и припрема програме стручног усавршавања.

Развој система локалне самоуправе (БРОЈ ЛИЦЕНЦИ – 6) - Припремање мишљења о примени одредаба закона и других прописа из области локалне самоуправе, праћење стања у области рада органа јединица локалне самоуправе, проучавање последица утврђеног стања и предлагање предузимање мера ради унапређења рада органа јединица локалне самоуправе, припреми извештаја, анализирање и информисање о стању у области територијалне организације, припрема препорука за усаглашавање аката јединица локалне самоуправе са законом, прикупљање и обрађивање податка везаних за локалне изборе и конституисање органа власти у општинама и градовима и друго;

Људска и мањинска права (БРОЈ ЛИЦЕНЦИ – 2) - спровођење изборних радњи за избор националних савета националних мањина и учествовање у припреми закона и других прописа из области националних мањина;

Остваривање слободе удруживања (БРОЈ ЛИЦЕНЦИ – 4) - припрема нацрта закона, других прописа и општих аката у области остваривања слободе удруживања грађана,

односно политичког организовања; Вођење другостепених управних поступака и израда решења по жалбама на првостепена решења имаоца јавних овлашћења у повереним пословима вођења Регистра удружења и Регистра страних удружења;

Овлашћења за обављање послова матичара (БРОЈ ЛИЦЕНЦИ – 3) - Припремање мишљења о уставности и законитости општих аката које имаоци јавних овлашћења доносе на основу закона којим се уређује област матичних књига и вршење надзор над законитошћу прописа имаоца јавних овлашћења у области матичних књига, израда решења о одређивању начина обнављања уништених или несталих матичних књига;

Регистри и евиденције (БРОЈ ЛИЦЕНЦИ – 3) - предузимања мера за обезбеђивање и заштиту информационог система и електронских база података у свим фазама развоја и функционисања;

Европске интеграције и међународна сарадња - координирање и контролисање израде упоредне анализе праксе земаља у окружењу и других земаља кандидата и чланица ЕУ и идентификовање међународних захтева и националне потребе ради остваривања циљева Министарства, обезбеђивање израде и спровођења процедура за систем управљања и контроле у вези са планирањем и спровођењем програма и пројеката из средстава ЕУ, по принципима индиректног управљања(БРОЈ ЛИЦЕНЦИ – 5);

УКУПАН БРОЈ НЕОПХОДНИХ ЛИЦЕНЦИ ЗА НАВЕДЕНЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ДЕЛОКРУГА РАДА МИНИСТАРСТВА - 45

2.2 Додатне лиценце са произвођачким одржавањем, како би се задовољило проширење броја корисника:

Потребне 3rd party лиценце за функционисање система су DCTM Platform bundle, DCTM xCP User Bundle i DCTM Pure Custom Client, kao i WebDUC client Asseco SEE

- o 45 корисничких лиценци за Documentum platform
- o 45 корисничких лиценци за xCP user bundle
- o 45 корисничких лиценци за Custom client
- o 45 корисничких лиценци за WebDUC;

Обавезе Наручиоца и Добављача при реализацији дела Уговора који се односи на испоруку лиценци за нове кориснике електронске писарнице су:

- Добављач је дужан да испоручи/постави 45 3rd party лиценци за функционисање система DCTM Platform bundle, DCTM xCP User Bundle i DCTM Pure Custom Client, kao i WebDUC client Asseco SEE на сервер на коме је постављена апликације електронске писарнице у року од 8 дана од дана закључивања уговора, а најкасније до 1. новембра 2019. године;
- Тим за сарадњу са Добављачем отвара нове кориснике у апликацији електронске писарнице кроз постојећу функцију администрације система и тестира функционалност инсталираних лиценци у року од 8 дана од дана пријема писаног обавештења од стране Добављача о извршеној инсталацији лиценци;
- По извршеном тестирању сачињава се Записник о извршеном квантитативном пријему 45 лиценци за нове кориснике електронске писарнице, који потписују овлашћена лица Добављача и Наручиоца;

- Додављач се обавезује и да обезбеди произвођачко одржавање за време трајања уговора и за 35 лиценци које се тренутно користе у Министарству државне управе и локалне самоуправе.
- Додављач се обавезује да изврши анализу поступка имплементације електронског потписа у апликацију електронске писарнице и у сарадњи са Наручиоцем започне имплементацију истог.

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

Датум _____

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 10.000.000 динара без ПДВ;
 - да је процес рада (пословања) усаглашен са одговарајућим стандардима и то:
 - а) ISO9001 – за стандард система менаџмента квалитетом
 - б) ISO27001 - за стандард система управљања безбедношћу информација
 - в) ISO 20001 – за стандард система менаџмента ИТ (информационе технологије) услугама
 - понуђач мора имати успостављен контакт центар за пружање услуга подршке корисницима телефонским путем са најмање 5 (пет) радно ангажованих лица на пословима оператера и/или надзорника.
 - 2) У погледу техничког капацитета:**
 - да располаже или поседује пословни простор, рачунарску, хардверску и мрежну опрему која је неопходна за реализацију предметне јавне набавке, било у власништву или на други начин.
 - 3) У погледу кадровског капацитета:**
 - да у моменту подношења понуде има радно ангажованих најмање 4 лица сертификованих од стране произвођача платформе и софтвера за одржавање, а која ће бити одговорна за извршење уговора и контролу квалитета.

- да у моменту подношења понуде има радно ангажовано најмање једно лице на позицији руководиоца пројекта које поседује одговарајући сертификат за руководиоца пројекта (Project Manager) PRINCE2 ili PMP, са искуством на имплементацији минимално једне електронске писарнице реализоване на понуђеној платформи.

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 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) Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом.

Изјава о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача. 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.

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

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 назнаком: „Понуда за јавну набавку бр. П/2-2019, Аутоматизација процеса електронске писарнице и набавка лиценци за електронску писарницу - НЕ ОТВАРАТИ”.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 26. августа 2019. године до 12:00 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 **26. августа 2019. године, у 12:30 часова** у просторијама Министарства државне управе и локалне самоуправе, Београд, Бирчанинова б.

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 **Техничку спецификацију**
- 2) попуњен и потписан **Образац Понуде**
- 3) попуњен и потписан **Модел уговора**
- 4) **Образац трошкова израде понуде** - (образац се доставља уколико понуђач има трошкове припреме и подношења понуде);
- 5) попуњен и потписан **Образац изјаве о независној понуди**
- 6) попуњен и потписан **Образац изјаве понуђача о испуњавању услова из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) и чл. 76. ст. 2. Закона**
- 7) попуњен и потписан **Образац изјаве подизвођача о испуњавању услова из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) и чл. 76. ст. 2. Закона**
- 8) попуњен и потписан **Образац изјаве у складу са чл. 75. ст. 2. Закона**
- 9) **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 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 потпис одговорног лица понуђача.

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 потписивати 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 од стране сваког понуђача из групе понуђача). У случају да се понуђачи определе да један понуђач из групе потписује 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/2-2019- НЕ ОТВАРАТИ ”, или

„Допуна понуде за јавну набавку бр. П/2-2019- НЕ ОТВАРАТИ ”, или

„Опозив понуде за јавну набавку бр. П/2-2019- НЕ ОТВАРАТИ ”, или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку бр. П/2-2019 - 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.

Наручилац ће плаћање вршити за **услуге аутоматизације процеса** електронске писарнице, након пријема Записника о примопредаји услуге, у коме се наводе сви кораци у обављеном поступку тестирања, који је потписан од стране представника Наручиоца и Добављача, у року до 30 дана од дана пријема исправног рачуна;

Наручилац ће плаћање вршити за **набавку 45 лиценци** за електронску писарницу, након пријема потписаног Записника о квантитативно пријему лиценци од стране овлашћених представника Наручиоца и Добављача, у року до 30 дана од дана пријема исправног рачуна.

Фактура мора бити регистрована у складу са Правилником о начину и поступку регистровања фактура, односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају Централног регистра фактура („Службени гласник РС“, бр. 7/2018)

Фактура се може издати у папирном и електронском облику, у складу са одредбама Закона о рачуноводству и Закона о електронском документу, електронској идентификацији, услугама од поверења у електронском пословању.

Фактура која се доставља у електронском облику упућује се на e-mail адресу: finansije.mduls@mduls.gov.rs.

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 2019. годину.

Плаћања доспелих обавеза у 2019. години, вршиће се до висине одобрених средстава на позицији у финансијском плану за ту намену.

Обавезе које доспевају у 2020. години биће реализоване највише до износа средстава која ће Наручиоцу за ту намену бити одобрена у 2020. 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

Добављач је дужан да изврши своје обавезе у свему у складу са важећим прописима, нормативима, обавезним стандардима, као и одредбама уговора, техничком спецификацијом и усвојеном понудом.

Уговор о јавној набавци ће се сматрати закљученим даном потписивања од стране представника обе уговорне стране.

Уговор ће бити закључен на одређено време, до извршења уговорене услуге, а најкасније до 15. децембра 2019. године.

Рок испоруке

- Добављач је дужан да:

- услугу Аутоматизација процеса електронске писарнице изврши и испоручи комплетно решење на тестно окружење најкасније до 1. децембра 2019. године;
- изврши примопредају услуге Аутоматизација процеса електронске писарнице након обављених обука и тестирања апликације од стране корисника и Тима за сарадњу, а најкасније до 15. децембра 2019. године;
- по извршеној примопредаји сачињава се Записник о извршеној услузи Аутоматизација процеса електронске писарнице у коме се наводе сви кораци у обављеном поступку тестирања, који потписују овлашћена лица Добављача и Наручиоца.

- испоручи/постави 45 3rd party лиценци за функционисање система DCTM Platform bundle, DCTM xCP User Bundle i DCTM Pure Custom Client, као и WebDUC client Asseco SEE на сервер на коме је постављена апликација електронске писарнице у року од 8 дана од дана закључивања уговора, а најкасније до 1. новембра 2019. године;
- по извршеном тестирању сачињава се Записник о извршеном квантитативном пријему 45 лиценци за нове кориснике електронске писарнице, који потписују овлашћена лица Додављача и Наручиоца;
- да обезбеди произвођачко одржавање за време трајања уговора и за 35 лиценци које се тренутно користе у Министарству државне управе и локалне самоуправе.
- да изврши анализу поступка имплементације електронског потписа у апликацију електронске писарнице и у сарадњи са Наручиоцем започне имплементацију истог.

Захтев у погледу организовања обуке

Понуђач је у обавези да изврши обуку кључних корисника, администратора апликације и власника пословних процеса у року од 3 дана од дана испоруке апликативног решења на тестно окружење.

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 заштите животне средине Републике Србије, Булевар Михајла Пупина 2, Београд, Интернет адреса: www.ekologija.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 понуђач оправдано означи 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 повериви 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/2-2019“.

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 „по виђењу“ 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 30 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 30 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 ЗАШТИЂЕНИХ 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 поштом са повратницом.

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-republicke-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 додељен 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

Услуга аутоматизација процеса електронске писарнице			
Р.бр.	Назив услуге	Укупна цена услуге без ПДВ	Укупна цена услуге са ПДВ
1.	Аутоматизација процеса електронске писарнице (која се састоји од обраде захтева за остваривање права запослених, реализације процеса плаћања, алата, извештаја и шифарника за власнике процеса и обуке корисника)		
	УКУПНО:		

Набавка лиценци електронске писарнице							
Р.бр.	Назив	Јед. мере	Количина	Јединична цена без ПДВ	Јединична цена са ПДВ	Укупна цена без ПДВ	Укупна цена са ПДВ
1.	Лиценце за приступ апликацији електронске писарнице (које се састоје од DCTM Platform bundle, DCTM xCP User Bundle i DCTM Pure Custom Client и WebDUC client Asseco SEE)	комад	45				
	УКУПНО:						

Цена је фиксна.

Начин плаћања: За услуге аутоматизације процеса електронске писарнице плаћање ће се извршити након пријема Записника о примопредаји услуге који је потписан од стране овлашћених представника Наручиоца и Добављача у складу са Техничком спецификацијом, у року до 30 дана од дана пријема исправног рачуна.

За набавку 45 лиценци за нове кориснике електронске писарнице, након пријема потписаног Записника о квантитативно пријему лиценци од стране овлашћених представника Наручиоца и Добављача у складу са Техничком спецификацијом, у року до 30 дана од дана пријема исправног рачуна.

Рок важења понуде износи _____ дана.

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

Датум

Потпис овлашћеног лица

Напомене:

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.

МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОРНЕ СТРАНЕ:

1. **Република Србија – Министарство државне управе и локалне самоуправе**, Београд, улица Бирчанинова 6, ПИБ 108512042, матични број 17855255, које заступа министар/овлашћено лице (у даљем тексту: Наручилац).
2. **Понуђач:** _____, са седиштем у _____, улица _____, ПИБ _____, матични број _____, кога заступа _____ (у даљем тексту: Добављач).

(уколико је поднета заједничка понуда, навести тражене податке за сваког члана групе понуђача)

- _____ из _____, улица _____ бр. _____, ПИБ: _____, матични број _____, кога заступа _____,
- _____ из _____, улица _____ бр. _____, ПИБ: _____, матични број _____, кога заступа _____,
- _____ из _____, улица _____ бр. _____, ПИБ: _____, матични број _____, кога заступа _____,

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац у складу са чланом 36. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), на основу Одлуке о покретању поступка јавне набавке, број: 404-02-155/2019-02 од 13. августа 2019. године и Мишљења Управе за јавне набавке број: 404-02-3244/19 од 16. јула 2019. године, спровео преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда чији су предмет услуге одржавања и унапређења електронске писарнице (редни број: П/2-2019).

- да је Добављач _____ носилац ауторских права и власник изворног кода (source code-a) те да у вези са искључивим правом може вршити одржавање и унапређење софтвера.

- да је Добављач доставио понуду број _____ од _____ 2019. године, која у потпуности испуњава услове из Конкурсне документације, налази се у прилогу и саставни је део овог уговора.

- да је Наручилац доделио уговор о јавној набавци Добављачу Одлуком број: _____ од _____ 2019. године.

- да је Одлука о додели Уговора о јавној набавци објављена на Порталу јавних набавки _____ 2019. године.

Предмет уговора

Члан 1.

Уговорне стране су сагласне да је предмет овог Уговора регулисање међусобних права и обавеза у вези са пружањем услуга аутоматизације процеса електронске писарнице и набавка лиценци за електронску писарницу, у свему према понуди Добављача бр. ____ од _____ 2019. године и Техничкој спецификацији Наручиоца, а у складу са важећим законским прописима, техничким условима и стандардима који важе за ову врсту услуга, и одредбама Уговора.

Члан 2.

У случају да Добављач ангажује подизвођача:
Добављач у потпуности одговара наручиоцу за извршење свих обавеза из овог уговора, укучујући и обавезе које је поверио подизвођачу:

„_____“из _____, ул. _____ бр. _____.

„_____“из _____, ул. _____ бр. _____.

Добављач ће наведеног/е подизвођача/е ангажовати за извршење следећих обавеза:

_____.

Вредност услуге и начин плаћања

Члан 3.

Укупан износ уговорених услуга аутоматизације процеса електронске писарнице и набавка лиценци за електронску писарницу из члана 1. овог Уговора износи _____ без ПДВ, односно _____ динара са ПДВ.

Уговорена вредност за **услугу аутоматизације процеса електронске писарнице** износи _____ динара без ПДВ, односно _____ динара са ПДВ.

Уговорена вредност за **набавку 45 лиценци за нове кориснике електронске писарнице** износи _____ динара без ПДВ, односно _____ динара са ПДВ.

Јединична цена за набавку 1 (једне) нове лиценце за електронску писарницу (која се састоји од лиценце за Documentum platform, xCP user bundle, Custom client и WebDUC) износи _____ динара без ПДВ, односно _____ динара са ПДВ.

Члан 4.

Уговорне стране су сагласне да се плаћање износа из члана 2. овог Уговора, извршава, на следећи начин:

- за **услугу аутоматизације процеса електронске писарнице**, која се састоји од:

1. Обраде захтева за остваривање права запослених;
2. Реализације процеса плаћања;
3. Алата, извештаја и шифарника за власнике процеса ;
4. Обуке корисника,

износ од _____ динара без ПДВ, односно _____ динара са ПДВ, након пријема Записника о примопредаји услуге који је потписан од стране представника Наручиоца и Добављача, у року до 30 дана од дана пријема исправног рачуна;

- за **набавку 45 лиценци за нове кориснике електронске писарнице** износ од _____ динара без ПДВ, односно _____ динара са ПДВ, након пријема

потписаног Записника о квантитативном пријему лиценци од стране овлашћених представника Наручиоца и Добављача у складу са Техничком спецификацијом, у року до 30 дана од дана пријема исправног рачуна.

Цене су фиксне и не могу се мењати.

Наручилац ће плаћање вршити на текући рачун Добављача број: _____ код банке _____.

Фактура мора бити регистрована у складу са Правилником о начину и поступку регистрација 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).

Фактура се може издати у папирном и електронском облику, у складу са одредбама Закона о рачуноводству и Закона о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању („Службени гласник РС“, бр. 94/17).

Фактура која се доставља у електронском облику упућује се на е-mail адресу: finansije.mduls@mduls.gov.rs

Даном пријема исправне фактуре-рачуна сматра се дан наведен на заводном штампилу Наручиоца.

Наручилац нема обавезу плаћања услуга које нису пружене у свему према одредбама Уговора.

По исплати уговорене цене из члана 2. овог Уговора, на начин одређен Уговором, престају све финансијске обавезе Наручиоца према Добављачу по основу и у вези са Уговором.

Члан 5.

Средства за реализацију уговора о јавној набавци обезбеђена су Финансијским планом Наручиоца за 2019. годину, а у складу са Законом о буџету Републике Србије за 2019. годину („Службени гласник РС“, број 95/2018).

Уговорне стране су сагласне да уколико буџетска средства, расположива за предметне услуге у току 2019. године, буду смањена тако да не буду довољна за реализацију Уговора, уговорне стране ће потписати анекс Уговора у циљу усклађивања са износом расположивих средстава на одговарајућим буџетским позицијама.

Наручилац је дужан да без одлагања обавести Добављача уколико не буде имао одобрена средства за потпуну реализацију набавке, како би уговорне стране приступиле закључивању анекса ради прилагођавања обима вршења услуга износу одобрених средстава.

Обавезе Добављача

Члан 6.

Добављач је дужан да у извршавању Уговора поступа савесно, с пажњом доброг привредника и према правилима струке, настојећи да с обзиром на намену и захтеве Наручиоца, предметне услуге буду пружене што сврсисходније и економичније.

Поступајући по захтеву Наручиоца, Добављач се обавезује да ће услуге које су предмет Уговора пружати стручно, квалитетно, у свему у складу са понудом, важећим прописима, нормативима, обавезним стандардима и одредбама овог уговора.

Добављач је дужан да током извршења Уговора помаже Наручиоцу ради исправног формулисања захтева ка Добављачу.

Добављач се обавезује да ће у року од 3 (три) дана од дана потписивања Уговора

писаним путем одредити лице/а (руководиоца посла) који/а ће организовати послове у вези са извршењем Уговора, укључујући и избор стручних лица којима ће поверити извршење појединих задатака, водећи при томе рачуна о њиховој стручности, другим способностима неопходним за благовремено и уредно извршење Уговора.

Добављач се обавезује да ће у циљу координације свих активности са Наручиоцем у пружању предметних услуга, по закључењу Уговора именовати своје овлашћене представнике и о њиховим именима обавестити Наручиоца.

Добављач има право да промени овлашћене представнике које је именовоао с тим да о промени представника обавести Наручиоца.

Добављач се обавезује да предметне услуге одржавања пружа сукцесивно према потребама и динамици Наручиоца а о чему ће га Наручилац благовремено обавештавати.

Добављач се обавезује да предузме све мере да не дође до неовлашћене употребе података о чињеницама које је сазнао од Наручиоца или током извршења Уговора.

Члан 7.

Добављач је дужан да за услугу Аутоматизације процеса електронске писарнице:

- изврши услугу аутоматизације два процеса електронске писарнице, у складу са Техничком спецификацијом, и то: обрада захтева за остваривање права запослених (одсуства) реализација плаћања;
- изврши обуку кључних корисника за нове функционалности у апликативном решењу у трајању од три (3) радна дана;
- изврши обуку администратора апликације и власника пословних процеса у трајању од једног (1) дана;
- изврши и испоручи комплетно решење на тестно окружење за услугу аутоматизације процеса електронске писарнице најкасније до 1. децембра 2019. године;
- изврши примопредају услуге Аутоматизација процеса електронске писарнице након обављених обука и тестирања апликације од стране корисника и Тима за сарадњу а најкасније до 15. децембра 2019. године.

Члан 8.

Добављач се обавезује да:

- испоручи/постави 45 3rd party лиценци за функционисање система DCTM Platform bundle, DCTM xCP User Bundle i DCTM Pure Custom Client, као и WebDUC client Assecos SEE на сервер на коме је постављена апликације електронске писарнице у року од 8 дана од дана закључивања уговора, а најкасније до 1. новембра 2019. године;
- Наручиоцу испоручује личну, неексклузивну, временски неограничену и непреносиву лиценцу;
- отвара нове кориснике у апликацији електронске писарнице, у сарадњи са Тимом за сарадњу, кроз постојећу функцију администрације система и тестира функционалност инсталираних лиценци у року од 8 дана од дана пријема писаног обавештења од стране Добављача о извршеној инсталацији лиценци;
- обезбеди произвођачко одржавање за време трајања уговора и за 35 лиценци које се тренутно користе у Министарству државне управе и локалне самоуправе.
- анализира и предложи поступак имплементације електронског потписа у апликацију електронске писарнице и у сарадњи са Наручиоцем започне имплементацију истог.

Члан 9.

Ако Добављач касни са испуњењем уговорних обавеза, дужан је да у писаној форми о томе обавести Наручиоца и детаљно наведе разлоге и планирани период

кашњења, уз обавезу да у случају да је до кашњења дошло искључивом кривицом Добављача, плати Наручиоцу на његов писани захтев уговорну казну у висини од 2 ‰ (промила) од укупне цене из члана 2. став 1. овог уговора, за сваки радни дан кашњења с тим да укупан износ уговорне казне не може прећи 5% од укупне цене из члана 2. став 1. овог уговора.

Добављач неће бити одговоран за тачну и правовремену испоруку услуга у сагласности са овим Уговором уколико је до не придржавања уговора дошло из разлога што Наручилац није испунио своје уговорне обавезе, у складу са Техничком спецификацијом.

Рокови за пружање услуга Добављача се аутоматски продужавају за сваки период у којем извршење услуга није било могуће услед разлога који нису на страни Добављача (нпр. виша сила или узроци на страни Наручиоца који објективно спречавају Добављача да извршава своје обавезе у роковима).

Обавезе Наручиоца

Члан 10.

Наручилац се обавезује да ће у року од 3 (три) дана од дана потписивања Уговора писаним путем одредити Тим за сарадњу са Добављачем који ће координирати у реализацији Уговора са Добављачем у, врши координацију са кључним корисницима, администраторима апликације и власницима пословних процеса Наручиоца, пратити његове активности, оверавати записнике о извршеним услугама у складу са Техничком спецификацијом, оверавати Записник о квантитативном пријему 45 лиценци за нове кориснике електронске писарнице и сачињавати коначни извештај о реализацији уговора.

Наручилац се обавезује да ће писаним путем обавестити Добављача о саставу Тима за сарадњу и о овлашћеним лицима. Наручилац има право да промени састав Тима из става. овог члана, као и овлашћена лица из става овог члана, уз обавезу да о томе писаним путем обавести Добављача.

Наручилац ће о свакој неправилности у вези са пруженим услугама, обавестити Добављача, а које је Добављач дужан да отклони без одлагања.

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

Одржавање састанака

Члан 11.

Уговорне стране ће најмање једном месечно одржавати састанке на којима ће преиспитивати и оцењивати извршење пружених услуга од стране Добављача сагласно плану реализације **услуге аутоматизације процеса електронске писарнице, као и праћење функционалности лиценци**. О извршеним анализама спроведених активности, као и о другим питањима уговорне стране ће сачинити записник.

Записнике о извршеним услугама потписују овлашћени представници Наручиоца и Добављача.

Наручилац се обавезује да ће правовремено по договореном плану и роковима обезбедити све релевантне информације потребне за успешно спровођење свих активности везаних за реализацију послова од стране Добављача.

Одговорност Добављача

Члан 12.

Добављач је одговоран за обичну штету и измаклу корист коју је у време закључења уговора морао предвидети.

Уговорне стране су сагласне да се надокнада штете проузрокована обичном непажњом услед неизвршавања или неадекватног извршавања уговорених обавеза, ограничава на укупан износ који по свим основима у току трајања уговора не може бити већи од 100 % вредности овог уговора.

У случају настанка штете или сумње да је штета настала, уговорне стране су обавезне да у року од 48 часова од настанка штете, образују заједничку комисију састављену од подједнаког броја представника уговорних страна, са циљем да записнички утврди основ настанка штете, лице које је штету нанело, износ штете и слично.

Добављач је обавезан да износ штете, утврђен од стране заједничке комисије, измири у року од 8 дана од дана потписивања записника од стране овлашћених лица уговорних страна.

Добављач не одговара за штету која је настала на имовини Наручиоца услед више силе или кривицом Наручиоца.

Добављач одговара и за штету која настане његовим пропустима или неовлашћеним предузимањем одређених радњи, ако је то био узрок неправилног пружања услуга.

У случају да је штета нанета намерно или крајњом непажњом штета се надокнађује у целости.

Записници о пруженим услугама

Члан 13.

По извршеном тестирању 45 лиценци за нове кориснике, сачињава се Записник о извршеном квантитативном пријему лиценци, који потписују овлашћена лица Добављача и Наручиоца.

Након испоруке услуге аутоматизација процеса електронске писарнице на тестно окружење овлашћени представници Добављача и Наручиоца потписаће Записник о примопредаји на тестно окружење. Након извршене обуке овлашћени представници Добављача и Наручиоца потписаће Записник о извршеној обуци. Након корисничког тестирања овлашћени представници Добављача и Наручиоца потписаће Записник о извршеном тестирању.

Након завршеног успешног тестирања и потписаног Записника овлашћени представници Добављача и Наручиоца потписаће Записник о примопредаји услуге аутоматизација процеса електронске писарнице у који се уносе сви евентуални недостаци. Добављач је дужан да одмах приступи отклањању недостатака наведених у Записнику. Отклоњени недостаци се такође уносе у Записник.

Ниједна Уговорна страна нема право да одбије потписивање Записника, а свака од њих има право да се у Записник унесу све констатације и примедбе.

Обе уговорне стране су дужне да у разумном року потпишу Записник о примопредаји или о недостацима на извршеним услугама.

Након потписаних записника из овог члана, уговорне стране потписују Записник о укупној реализацији уговора.

Средства финансијског обезбеђења испуњења уговорних обавеза

Члан 14.

Добављач је дужан да приликом потписивања Уговора, као средство финансијског обезбеђења на име доброг извршења посла за услугу одржавања и унапређења преда Наручиоцу уредно потписану и регистровану сопствену бланко меницу, у корист Наручиоца, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије, о чему се као доказ доставља листинг са сајта НБС и меничним овлашћењем којим овлашћује Наручиоца за попуну у висини од 10% од укупне вредности Уговора са свим трошковима без ПДВ, што номинално износи _____ динара, са клаузулом „без протеста“ и „по виђењу“ и трајањем најмање 30 (тридесет) дана дуже од рока за испуњење свих Уговорних обавеза, као и картон депонованих потписа банке којим се доказује да је меницу потписало лице које има право располагања средствима на рачуну код банке, наведено у меничном овлашћењу.

Меница за добро извршење посла активираће се у случају да Добављач не извршава уговорене обавезе на начин предвиђен Уговором.

Меница за добро извршење посла биће на писани захтев враћена Добављачу након истека рока од 30 дана од извршења свих уговорених обавеза.

Члан 15.

Добављач у потпуности одговара Наручиоцу за извршење уговорених обавеза, те и за услуге извршене од стране подизвођача, као да их је сам извео.

Добављач 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.

Добављач 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.

Раскид уговора

Члан 16.

Уговорне стране су сагласне да се Уговор може раскинути споразумом уговорних страна у писаном облику, са отказним роком од 15 дана од дана потписивања споразума о раскиду уговора.

Уговорне стране су дужне да за време трајања отказног периода поштују обавезе утврђене Уговором.

Свака уговорна страна има право да откаже уговор у свако доба и без отказног рока, ако друга уговорна страна не извршава обавезе на уговорени начин и у уговореним роковима, о чему обавештава другу уговорну страну писаним путем

Наручилац и Добављач имају право на једностранни раскид Уговора у случају да Добављач касни са вршењем услуге дуже од 15 календарских дана, као и ако се Добављач не придржава уговорених обавеза.

У случају тежих повреда уговорних обавеза, савесна уговорна страна је дужна да другој страни упуту писано и образложено упозорење потписано од стране овлашћених лица, у коме се наводе докази о учињеној повреди и тежини исте повреде, и оставља додатни разумни рок не краћи од 14 дана, за извршење уговорне обавезе. Уколико у

остављеном разумном року несавесна страна не изврши своје уговорне обавезе савесна страна може раскинути Уговор писаном изјавом воље без даљег отказног рока.

Уколико наступе околности услед којих се више не може остварити сврха закљученог уговора због организационих промена у складу са Законом о министарствима или из других разлога, без кривице обе уговорне стране, уговор се споразумно раскида.

Члан 17.

Уколико после закључења уговора наступе околности више силе које доведу до ометања или онемогућавања извршења обавеза дефинисаних Уговором, рокови извршења обавеза ће се продужити за време трајања више силе.

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. Вишом силом могу се сматрати поплаве, земљотреси, пожари, политичка збивања (рат, нереди већег обима, штрајкови), императивне одлуке власти (забрана промета увоза и извоза), престанка рада органа, и др.

Уговорна страна погођена вишом силом, одмах ће у писаној форми обавестити другу страну о настанку непредвиђених околности и доставити одговарајуће доказе.

Члан 18.

Уговор се сматра закљученим даном потписивања од стране представника обе уговорне стране и производи правно дејство годину дана од дана потписивања.

Измене и допуне Уговора важиће само ако су закључене у писаној форми и потписане од обе уговорне стране.

Члан 19.

Добављач је дужан да у складу са чланом 77. став 7. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), без одлагања писмено обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи током важења Уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

Члан 20.

Уговорне стране су дужне да чувају као поверљиве све информације примљене од друге уговорне стране од неовлашћеног коришћења и откривања као пословну тајну, који могу бити злоупотребљени у безбедносном смислу.

Завршне одредбе

Члан 21.

За све што овим уговором није посебно утврђено примењују се одредбе Закона о облигационим односима, Закона о заштити података о личности и други важећи прописи који регулишу ову материју.

Члан 22.

Све евентуалне спорове уговорне стране ће решавати споразумно.

Уколико до споразума не дође, уговара се надлежност Привредног суда у Београду.

Члан 23.

Овај уговор је сачињен у четири истоветна примерка, од којих свака уговорна страна задржава по два примерка.

**НАРУЧИЛАЦ
МИНИСТАР/ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ**

**ДОБАВЉАЧ
ДИРЕКТОР**

Напомена: овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем.

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

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/2-2019, Аутоматизација процеса електронске писарнице и набавка лиценци за електронску писарницу, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум

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.

**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/2-2019, Аутоматизација процеса електронске писарнице и набавка лиценци за електронску писарницу, испуњава услове из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) и чл. 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 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 10.000.000 динара без ПДВ;
- 5) Понуђач испуњава процес рада (пословања) усаглашен са одговарајућим стандардима и то:
 - а) ISO9001 – за стандард система менаџмента квалитетом
 - б) ISO27001 - за стандард система управљања безбедношћу информација
 - в) ISO 20001 – за стандард система менаџмента ИТ (информационе технологије) услугама;
- б) Понуђач има успостављен контакт центар за пружање услуга подршке корисницима телефонским путем са најмање 5 (пет) радно ангажованих лица на пословима оператера и/или надзорника;
- 7) Понуђач располаже/поседује пословни простор, рачунарску, хардверску и мрежну опрему која је неопходна за реализацију предметне јавне набавке, било у власништву или на други начин;
- 8) Понуђач у моменту подношења понуде има радно ангажованих најмање 4 лица сертификованих од стране произвођача платформе и софтвера за одржавање, а која ће бити одговорна за извршење уговора и контролу квалитета;

9) Понуђач у моменту подношења понуде има радно ангажовано најмање једно лице на позицији руководиоца пројекта које поседује одговарајући сертификат за руководиоца пројекта (Project Manager) PRINCE2 или PMP, са искуством на имплементацији минимално једне електронске писарнице реализоване на понуђеној платформи.

Датум

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/2-2019, Аутоматизација процеса електронске писарнице и набавка лиценци за електронску писарницу, 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

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 обавештења о покретању поступка.

Датум

Потпис овлашћеног лица

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