



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ДРЖАВНЕ УПРАВЕ
И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ
Београд, Бирчанинова 6
Број: 404-02-184/2018-02/3
Датум: 6. новембар 2018. године

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

УНАПРЕЂЕЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ ЈЕДИНСТВЕНОГ БИРАЧКОГ СПИСКА И
РЕГИСТРА ПОЛИТИЧКИХ СТРАНАКА
Редни број јавне набавке: O/17-2018

<i>Рок за подношење понуда</i>	6. децембар 2018. године до 10.00 часова
<i>Јавно отварање понуда</i>	6. децембар 2018. године у 10.30 часова

новембар 2018. године

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС”, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015, у даљем тексту: Закон), члана 2. 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: 404-02-184/2018-02 од 5. новембра 2018. године, Комисија за јавну набавку образована Решењем о образовању комисије за јавну набавку број 404-02-184/2018-02/1 од 5. новембра 2018. године, припремила је:

КОНКУРСНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ
у отвореном поступку јавне набавке – Унапређење и одржавање Јединственог
бирачког списка и Регистра политичких странака
Редни број јавне набавке О/17-2018

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
- Образац стручне референце
- Образац изјаве о кадровском капацитету

Конкурсна документација садржи укупно 44 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 отвореном поступку јавне набавке, 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 је набавка услуге унапређења и одржавања Јединственог бирачког списка и Регистра политичких странака Назив и ознака из општег речника набавке: 72261000-2 - Услуге софтверске подршке; 72267000-4 - Услуге одржавања и поправке софтвера.

Редни број јавне набавке O/17-2018.

4. Циљ поступка

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

5. Партије

Јавна набавка није обликована по партијама.

6. Начин преузимања конкурсне документације:

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

7. Контакт особа:

Контакт: ivana.ciric@mduls.gov.rs; natasa.lukic@mduls.gov.rs

Радно време Наручиоца је радним данима од 07:30-15:30 часова.

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА**1. Опис постојећег система**

Систем „Јединствени бирачки списак“ намењен је вођењу бирачког списка у централизованом облику на нивоу целокупне територије Републике Србије. Систем је имплементиран као дистрибуирана (web) апликација.

Са корисничког аспекта, систем „Јединствени бирачки списак“ служи за упис, промену и брисање бирача, организацију избора и праћење бирачког списка.

Систем је организован у неколико целина:

- модул бирачки списак
- модул организација избора
- модул администрација
- модул извештаји.

1.1 Модул бирачки списак

Циљ модула је упис, промена и брисање бирача у бирачком списку.

1.1.1. Захтеви

У компоненти „Захтеви“ налазе се све функционалности које се тичу уписа, промене и брисања бирача. На почетном екрану се налази листа захтева која је филтрирана по вишекритеријумским филтерима:

- ЈМБГ, број захтева, презиме и име,
- статус захтева,
- јединица локалне самоуправе: у случају корисника из ЈЛС подешена на ЈЛС којој корисник припада, у случају корисника из Министарства могућ избор ЈЛС,
- врста промене
- датум од – датум до.

На екрану се налази листа за избор жељене опције која се односи на врсту захтева односно на акцију коју корисник жели да изврши:

- упис,
- промена,
- брисање,
- штампа потврде
- масовна штампа решења.

Поред сваког захтева или решења се налази скуп акција које је могуће извршити за предметни захтев или решење, која се мења у зависности од услова:

- подаци о захтеву или решењу
- придружени документи
- поништавања захтева
- доношење решења
- приказ решења

Унос захтева је имплементиран тако да се приказује визуелно исти екран, уз одређене разлике које проистичу из саме врсте захтева, где корисник може унети или променити одређене податке.

Приказ решења омогућава да се поред података о решењу покрене исправка техничке грешке која је уочена за решење.

1.1.2. Претрага

Претрага бирачког списка је омогућена у форми основне и напредне претраге. Основна претрага омогућује да се пронађе бирач са задатим ЈМБГ. Напредна претрага је имплементирана у форми екрана где корисник може унети више података за претрагу:

- презиме
- име родитеља
- име
- ЈМБГ
- датум рођења
- место рођења
- насељено место, улица и кућни број пребивалишта
- насељено место, улица и кућни број боравишта.

1.1.3. МУП подаци

Целина за рад са МУП подацима омогућава да се додају и преузимају МУП подаци о изменама у бирачком списку.

Додавање датотеке је омогућено корисницима из Министарства. Систем преузима МУП податке преко web service МУП а у случају да постоји потреба да се подаци ручно додају постоји функционалност која омогућава корисницима из Министарства да то и ураде.

Преузимање МУП података је омогућено ЈЛС при чему се учитана датотека дели на основу припадности бирача, тако да корисници из ЈЛС добијају скуп података који се односи на њих.

1.1.4. Резултати претраге

Листа резултата претраге је приказана у облику екрана који омогућава страничење. На екрану се налазе команде за померање кроз листу претраге на жељену страну и напред и назад.

1.2. Модул организација избора

1.2.1. Избори

На почетном екрану за рад са изборима приказује се листа евидентираних избора. Омогућено је филтрирање по типу и статусу избора.

Поред сваких избора се налазе акције које се односе на измену и брисање избора. Посебна опција омогућује генерисање извештаја са подацима о провери пре закључења.

На екрану је могуће покренути штампу решења о закључењу за изборе.

Провера изборних листа је омогућена за расписане изборе преко посебне опције.

Унос нових избора приказује екран на коме је могуће унети основне податке о изборима и изабрати ЈЛС које учествују на изборима.

1.2.2. Бирачка места

Бирачка места омогућавају да се изврши класификација бирача према адреси пребивалишта или боравишта. На почетном екрану се приказује листа бирачких места према ЈЛС. Уколико је корисник овлашћено лице из ЈЛС може да врши увид само у бирачка места са територије ЈЛС којој припада а у случају да је корисник овлашћено лице Министарства или администратор може да ради са бирачким местима из свих ЈЛС.

Унос бирачког места се реализује преко посебне опције при чему се на екрану за унос уносе подаци везани за редни број, назив и седиште бирачког места, као и опис.

По додавању, бирачко место се приказује у листи бирачких места. Могуће акције су:

- измена
- брисање
- приказ
- адресе

Функционалност рада са адресама, даје могућност да се мапирају адресе на бирачка места. На почетном екрану се приказује листа придружених адреса. Постоји могућност измене за постојећу улицу или мапирање нове. При мапирању различитим бојама су приказани статуси мапирања (бирачко место није намапирано или је намапирано на друго бирачко место). По промени статуса мења се боја и визуелни приказ кућног броја.

1.2.3. Изводи из бирачког списка

Рад са генерисањем решења о закључењу, извода из бирачког списка и обавештења за гласање је могуће на више начина. Могуће је покренути генерисање решења, извода и обавештења за конкретне изборе или засебно извода и обавештења за изборе.

На екрану је приказана листа ЈЛС при чему је посебно означено да ли су у ЈЛС избори у статусу закључени. Могуће је филтрирање ЈЛС по почетном слову назива.

Посебне акције омогућују покретање генерисања извода и обавештења у ЈЛС.

На екрану се приказује статус генерисања.

1.2.4. Референдумска бирачка места

Референдумска бирачка места се разликују у односу на бирачка места јер се креирају за конкретни референдум. Начин рада је сличан као у случају бирачких места.

На почетном екрану се приказује листа бирачких места према ЈЛС. Уколико је корисник овлашћено лице из ЈЛС може да врши увид само у бирачка места са територије ЈЛС којој припада а у случају да је корисник овлашћено лице Министарства или администратор може да ради са бирачким местима из свих ЈЛС.

Унос бирачког места се реализује преко посебне опције при чему се на екрану за унос уносе подаци везани за редни број, назив и седиште бирачког места, као и опис.

По додавању, бирачко место се приказује у листи бирачких места. Могуће акције су:

- измена
- брисање
- приказ
- адресе

Функционалност рада са адресама, даје могућност да се мапирају адресе на бирачка места. На почетном екрану се приказује листа придружених адреса. Постоји могућност измене за постојећу улицу или мапирање нове. При мапирању различитим бојама су

приказани статуси мапирања (бирачко место није намапирано или је намапирано на друго бирачко место). По промени статуса мења се боја и визуелни приказ кућног броја.

1.2.5. Преузимање решења, извода и обавештења

Функционалност омогућује да се преузму генерисана решења о закључењу, изводи из бирачког списка и обавештења за гласање. Омогућено је преузимање запакованих и спојених извода из бирачког списка и обавештења за гласање.

На почетном екрану корисник бира да ли жели да преузме решење о закључењу, извод из бирачког списка или обавештење за гласање.

У свим случајевима се приказује екран на коме је приказана листа докумената. Могуће је филтрирање по изборима и ЈЛС.

1.3. Администрација

Администрација укључује функционалности које се односе на рад са корисницима, корисничким улогама, адресним регистром и подешавањима.

1.3.1. Корисници

Омогућено је додавање, брисање и измена корисника. Додавање корисника се изводи преко екрана на коме се уноси корисничко име, подаци о кориснику и припадност ЈЛС и корисничкој улози као и електронски сертификат.

1.3.2. Корисничке улоге

Омогућено је придруживање акција корисничким улогама. На екрану су приказане све акције дефинисане у систему и избором опције се акција придружује корисничкој улози.

1.3.3. Адресни регистар

Омогућено је додавање, брисање и измена адресних података, преглед адресних података и додавање и измена улице и насељеног места. На екрану је могуће покренути масовну промену адреса бирача.

1.3.4. Подешавања

Омогућено је подешавање броја и датума овлашћења као и омогућавање коришћења опције масовне промене адресе бирача.

1.4. Извештаји

Апликација омогућава преузимање следећих извештаја:

- Статистички подаци
 - Бирачи, захтеви, решења
 - Попис аката
 - Необрађени захтеви министарства
 - Попис решења
- Бирачка места
 - Број бирачких места
 - Бирачи по бирачком месту
 - Број бирача
- Адресе бирачких места
 - Број намапираних адреса
 - Намапиране адресе

- Ненамапиране адресе
- Активни бирачи
 - Бирачи без имена – презимена
 - Бирачи без ЈМБГ-а
- Дупло уписани
 - Дупло уписани бирачи
- Гласање по месту боравишта
 - Гласање по месту боравишта – мапирани
 - Гласање по месту боравишта – немапирани
 - Гласање по месту боравишта – промена бирачког места

1.5. Опис инфраструктуре

Информациони систем Јединственог бирачког списка је виртуелизован на eGovernment инфраструктури која се налази у Београду са секундарном локацијом. Укључује већи број сервера који се користе у оперативном раду и за потребе тестирања система Јединственог бирачког списка.

У оквиру инфраструктуре налази се апликација и база података система јединственог бирачког списка.

Апликација је имплементирана као веб апликација израђена у Microsoft ASP.NET MVC 2 технологији на Microsoft .NET 4.0 окружењу. Као веб сервер користи се IIS 7.0 у оквиру Microsoft Windows Server 2008 R2 оперативног система (64 битни оперативни систем).

База података је трансакциона база имплементирана у оквиру Microsoft SQL Server 2008 R2 система за управљање базама података.

У оквиру веб сервера налази се и део који има улогу модула за аутентификацију и ауторизацију корисника. Аутентификација корисника се обавља мапирањем електронског сертификата са смарт картице на одговарајућег доменског корисника. По завршетку провере, корисничко име се прослеђује модулу за ауторизацију који проверава улоге у систему.

За потребе провере података преко јавног портала и СМС претраге, успостављена је трансакциона репликација између продукционог сервера базе података и реплике која служи за претрагу.

1.6. Регистар политичких странака

Регистар политичких странака у електронском облику налази се у оквиру система Јединствени бирачки списак.

Регистар садржи следеће податке:

- Редни број уписа
- Назив политичке странке
- Скраћени назив политичке странке
- Седиште и адреса политичке странке
- Датум оснивања политичке странке
- Датум доношења програма политичке странке, односно његових измена

- Датум доношења статута политичке странке, односно његових измена
- Датум подношења пријаве за упис у регистар
- Лично име, пребивалиште и адреса и ЈМБГ грађана заступника политичке странке
- Положај политичке странке националне мањине (да/не)
- Чланство у ширим политичким савезима у земљи и иностранству
- Број и датум доношења решења о упису у регистар
- Број и датум доношења решења о промени података у регистру
- Забелешка о обнови уписа у регистар
- Забелешка о покретању поступка за забрану рада политичке странке
- Престанак и забрана рада политичке странке
- Број и датум доношења решења о брисању из регистар
- Напомена

Упис у регистар

- Скенирање Изјава оснивача о оснивању политичких странака/Изјава члана о чланству у политичкој странци и ОЦР-овање ЈМБГ
- Увоз скенираних Изјава оснивача о оснивању политичких странака/Изјава члана о чланству у политичкој странци у оквиру апликације
- Увоз ексел Списка оснивача који су дали оверену изјаву о оснивању политичке странке/Изјава члана о чланству у политичкој странци у апликацију
- Упаривање ОЦР-ованих ЈМБГ са ЈМБГ из увезеног ексел Списка оснивача
- Систем враћа извештај са стистичким приказом и Списком оснивача након извршеног упаривања
- Могућност додатног скенирања Изјава, ОЦР-овање ЈМБГ, као и увоз додатних Изјава, накнадно упаривање свих ОЦР-ованих Изјава (иницијалних и додатних) са ЈМБГ из новог увезеног ексел Списка оснивача
- Упис нове политичке странке у регистар са свим подацима
- Додавање скенираних докумената (пријава, записник, одлуке, статут, програм, решење) за уписану политичку странку

Упис промена у регистар

- Могућност мењања свих података за уписану политичке странке за коју се врши промена с тим да остаје историја претходно унетих података
- Могућност додавања нових скенираних докумената за уписану политичке странке (пријава, записник, одлуке, статут, програм, решење) с тим да остаје историја претходних докумената

Брисање из регистра

- Могућност додавања нових скенираних докумената за уписану политичке странке која се брише из регистра (пријава, записник, одлуке, решење) с тим да остаје историја претходних докумената
- Мењање статуса политичкој странци у обрисана из регистра политичких странака

Уверење

- Креирање Уверења из регистра политичких странака са одређеним сетом података који се повлачи из регистра.
- Промена одређених података у дефинисаном темплејту Уверења.

Извештаји

- Извод из регистра политичких странака
- Извештај о броју активних и обрисаних политичких станакa, а које нису политичке странке националне мањине
- Извештај о броју активних и обрисаних политичких станакa националне мањине
- Извештај о броју активних и обрисаних политичких станакa националне мањине по мањинама
- Извештај са списком активних и обрисаних политичких станакa које нису политичке странке националне мањине
- Извештај са списком активних и обрисаних политичких станакa националне мањине
- Извештај са списком активних и обрисаних политичких станакa националне мањине по мањинама

2. Опис услуге одржавања

У овом одељку описане су услуге подршке и одржавања функционалности софтвера „Јединствени бирачки списак“ у једногодишњем периоду, у континуитету са услугама ове врсте током више година.

Предмет одржавања софтверског система „Јединствени бирачки списак“ обухвата:

- апликацију која укључује следеће модуле: модул бирачки списак, модул организација избора, модул администрација и модул извештаји
- продукционо, репликационо и тестно окружење у коме је постављена апликација и припадајући модули, укључујући и портал са својом инфраструктуром,
- сервере базе података
- сервис који враћа податке по упиту са јавног портала
- клијентску апликацију која преузима податке са МУП сервиса
- администрација серверског софтвера (Оперативни систем на серверској инфраструктури, веб сервер)
- одржавање портала и припадајуће инфраструктуре

Одржавање укључује следеће активности:

- корективно одржавање
- превентивно одржавање система

2.1. Корективно одржавање

Под корективним одржавањем апликације подразумевају се све активности везане за детектовање и решавање евентуалних грешака и проблема у раду апликативног система.

- Анализа узрока - Откривени проблем се анализира а након тога почињу активности на уклањању узрока проблема. Обавеза извођача је да припреми извештај о анализи у адекватном облику и да га достави наручиоцу услуге у што краћем временском року.
- Исправљање грешака - Отклањање проблема везаних за систем који могу да га учине неупотребљивим у пословним процесима за које су дизајнирани.

Под корективним одржавањем серверских система подразумевају се све активности везане за детектовање и решавање евентуалних грешака и проблема у раду сервера.

- Анализа узрока - Откривени проблем се анализира и уколико се ради о системском проблему почињу активности на уклањању узрока проблема. Обавеза извођача је да припреми извештај о анализи у адекватном облику и достави наручиоцу услуге у што краћем временском року.
- Исправљање грешака – Отклањање проблема везаних за системске сервисе и оперативне системе који могу да учине систем неупотребљивим.

Праћења апликација и серверских подсистема

Извођач ће обезбедити периодично праћење доступности система, у просеку два пута месечно, што подразумева заједничку анализу адекватних логова на лицу места коју врше представници корисничке подршке наручиоца и извођача, са предлозима за унапређење по потреби.

2.2. Превентивно одржавање

Превентивно одржавање апликације: за елементе система које се идентификују као критичне (ниво критичности висок) од стране наручиоца, биће идентификоване активности у циљу предупређења проблема у раду апликације.

Превентивно одржавање серверских система: за сервере и сервисе који се идентификују као критични (ниво критичности висок) од стране наручиоца, биће идентификоване активности у циљу предупређења проблема у раду сервиса.

Уколико дође до престанка или отежаног рада дела система или сервиса да постоји могућност да систем или сервис настави са радом на другој физичкој локацији користећи виртуализацију као технологију.

Измене имплементiranог решења услед законских промена.

Ове измене подразумевају обавезу Понуђача за усклађивање софтверског производа са прописима у случају промене прописа. Ова врста интервенције ће се извршавати на захтев Наручиоца који ће обезбедити ефикасну и благовремену примену.

2.3. Техничка подршка

Техничка подршка обухвата:

- отклањање свих евентуалних недостатака у функционисању система
- консултације везане за рад и употребу система,
- доставу и имплементацију свих корекција које утичу на функционалност и сигурност система, под чиме се подразумева и инсталирање нових верзија софтвера

Време одзива понуђача, од тренутка пријаве проблема од стране Наручиоца или корисника система (е-поштом, на телефонски позив), Понуђач треба да обезбеди у два нивоа подршке:

- Први ниво подршке пружа се по принципу 24/7 и односи се на решавање проблема у одвијању процеса који су критични за функционисање система. Време одзива понуђача од тренутка пријаве проблема је максимално 4 (четири) сата, а рок отклањања проблема је максимално 24 (двадесетчетири) сата.
- Други ниво подршке односи се на решавање некритичних проблема који не угрожавају функционалност система. Време одзива понуђача од тренутка пријаве проблема је наредног радног дана од 08:00 до 16:00 сати, а рок отклањања проблема је 15 (петнаест) радних дана.

Услуга подршке подразумева и следеће активности током изборног процеса:

Расписани избори

- провера исправности података
- подршка за проверу изборних листа (подршка у случају неисправно форматираног фајла, интервенције у случају учитавања неисправног фајла)
- подршка у периоду 8-16 часова

Закључени 15 дана

- провера података пре закључења
- интервенције на бази (поништавање погрешно донетих решења, ажурирање адресног регистра)
- ванредне и непланиране активности које се реализују по налогу Министарства
- праћење и контрола генерисања докумената
- подршка 24 часа дневно
- подршка раду овлашћених лица из Министарства

Одржавање избора

- извештаји за РИК и ПИК
- извештаји за ГИК и ОИК

Надзор система

- интервенције МУП сервис
- интервенције сервис јавне претраге

3. Опис услуге унапређења система Јединствени бирачки списак и Регистра политичких странака

У овом одељку описане су услуге унапређења функционалности софтвера „Јединствени бирачки списак“, као и Регистра политичких странака, које подразумевају следеће:

3.1. Модул Захтеви

- Омогућити претрагу у делу захтеву по свим типовима захтева,
- Унапређење рада са документима када су избори у статусу „Закључени 72 сата“

3.2. Модул Бирачки списак

- У оквиру напредне претраге бирачког списка потребно је омогућити претрагу бирача по свим подацима.

3.3. Модул Извештаји

- Потребно је за извештај Попис решења (Преглед решења Министарства) омогућити генерисање извештаја за одређени период (датум од-датум до),
- Потребно је за извештај Необрађени захтеви Министарства омогућити генерисање извештаја за одређени период (датум од-датум до),
- Потребно је за извештај Попис аката омогућити генерисање извештаја за одређени период (датум од-датум до), као и генерисање извештаја за све ЈЛС,
- Омогућити нов извештај Необрађени захтеви ЈЛС за одређени период (датум од-датум до),

- Потребно је извештај Дупло уписани бирачи раздвојити у посебне извештаје,
- Потребно је за извештај Бирачи без додатних података омогућити генерисање извештаја за све ЈЛС.

3.4. Модул Изводи из бирачког списка

- Омогућити рад са генерисањем извода из бирачког списка и обавештења за гласање на нивоу бирачког места у оквиру јединице локалне самоуправе за одређене изборе.

3.5. Размена података

- Унапређење сервиса успостављеног са информационим системом Министарства унутрашњих послова,
- Унапређење сервиса успостављеног са информационим системом Посебан бирачки списак националне мањине,
- Успостављање сервиса са информационим системом Регистар матичних књига.

Стабилизација свих функционалности које се односе на успостављену страницу преко које ће овлаћена лица из дипломатско – конзуларних представништава и јединице локалне самоуправе достављати захтеве односно решења за гласање према месту боравишта у иностранству.

Унапређење свих функционалности који се односе на спровођење референдума у оквиру апликације Јединствени бирачки списак.

Набавка SSL сертификата који су признати на глобалном нивоу и имплементација истих на систем Јединствени бирачки списак.

Стабилизација свих успостављених функционалности Регистра политичких странака који се као посебна апликација налази у оквиру система Јединствени бирачки списак.

Унапређење функционалности ОЦР-овања ЈМБГ са скенираних Изјава оснивача о оснивању политичких странака/Изјава члана о чланству у политичкој странци, као и упаривања ОЦР-ованих ЈМБГ са ЈМБГ из увезеног ексел Списка оснивача.

Унапређење постојећих извештаја и успостављање нових у складу са захтевима Наручиоца.

На крају уговорног периода, а најкасније 15 дана пре истека уговора извршилац је у обавези да испоручи:

- задњу верзију изворног кода: 2 примерка ЦД/ДВД-а са извршним кодом актуелне верзије
- електронску верзију пратеће документације.

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** из чл. 76. ст. 2 Закона, и то:
- 1) финансијски капацитет понуђач испуњава уколико је у претходне 3 године (2015, 2016. и 2017. година) остварио пословни приход у минималном износу од 40.000.000 динара без ПДВ.
 - 2) пословни капацитет понуђач испуњава уколико:
 - је у претходних пет година, до дана објављивања Позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки, пружио услуге одржавања функционалности најмање једног апликативног система регистра који води орган државне управе или ималац јавних овлашћења у вршењу поверених послова државне управе у Републици Србији. Наведени апликативни систем регистра мора бити предмет активног коришћења, односно у активном продукционом раду од стране корисника/наручиоца на дан објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки;
 - поседује сертификат система управљања квалитетом серије ISO 9001
 - поседује сертификат заштите и безбедности информација серије ISO 27001
 - поседује сертификат система управљања ИТ сервисима серије ISO 20000-1
 - 3) кадровски капацитет понуђач испуњава, уколико располаже са најмање пет запослених или радно ангажованих лица са стеченим високим образовањем из информатичких или техничких наука, од којих најмање једно лице мора бити пројектни менаџер са стеченим сертификатом за неку од агилних метода управљања развојем софтвера („Scrum“ или друга агилна метода управљања развојем софтвера), најмање три лица морају бити програмери са стеченим Microsoft.NET или Microsoft SQL сертификатом и најмање једно лице мора бити систем администратор са стеченим Microsoft или Cisco сертификатом.

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, а додатне услове испуњавају заједно.

2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује достављањем следећих доказа:

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

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

- Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона – **Доказ:** Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације.

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

Испуњеност **додатних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке из чл. 76. ст. 2. Закона, достављањем следећих доказа:

- извештај о бонитету за јавне набавке (образац БОН-ЈН), који издаје Агенција за привредне регистре, који мора да садржи: статусне податке понуђача, сажети биланс стања и биланс успеха за претходне обрачунске године (2015, 2016. и 2017. година);
- Сертификат система управљања квалитетом серије ISO 9001 издат од овлашћеног тела за оцењивање усаглашености (Акредитационог тела Србије или сертификационог тела акредитованог код акредитационог тела земље која има потписан Multilateral Recognition Agreement (MLA) са IAF (International Accreditation Forum) за област система менаџмента (у који спада стандард ISO 9001);
- Сертификат система заштите и безбедности информација серије ISO 27001 издат од овлашћеног тела за оцењивање усаглашености (Акредитационог тела Србије или другог овлашћеног тела за оцењивање усаглашености);
- Сертификат система управљања ИТ сервисима серије ISO 20000-1 издат од овлашћеног тела за оцењивање усаглашености (Акредитационог тела Србије или другог овлашћеног тела за оцењивање усаглашености);
- Стручна референца дата према моделу Обрасца стручне референце, Стручна референца мора бити потписана од стране овлашћеног лица правног лица-корисника/наручиоца којем су пружене услуге;
- Потписан и оверен Образац изјаве о кадровском капацитету. Образац изјаве о кадровском капацитету мора бити потписан од стране овлашћеног лица понуђача.

и следеће документације:

- за запосленог/ратно ангажованог пројектног менаџера: копија дипломе о стеченом високом образовању из информатичких или техничких наука, уговора о раду, радне књижице, обрасца пријаве на обавезно социјално осигурање и сертификата за неку од агилних метода управљања развојем софтвера („Scrum“ или друга метода управљања развојем софтвера) ако је запослен код понуђача, односно копија дипломе о стеченом високом образовању из информатичких или техничких наука, уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о допунском раду или другог уговора који је правни основ њиховог ангажовања од стране понуђача и сертификата за неку од агилних метода управљања развојем софтвера (Scrum или друга метода управљања развојем софтвера), ако је радно ангажован код понуђача;
- за запослене/ратно ангажоване програмере: копија/е дипломе/а о стеченом високом образовању из информатичких или техничких наука, уговора о раду, радне/их књижице/а, обрасца/заца пријаве/а на обавезно социјално осигурање и Microsoft .NET и/или Microsoft SQL сертификата, ако је/су запослен/и код понуђача, односно копија/е дипломе/а о стеченом високом образовању из

информатичких или техничких наука, уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о допунском раду или другог уговора који је правни основ њиховог ангажовања од стране понуђача и Microsoft .NET и/или Microsoft SQL сертификата, ако је/су радно ангажован/и код понуђача;

- за запосленог/радно ангажованог систем администратора: копија дипломе о стеченом високом образовању из информатичких или техничких наука, уговора о раду, радне књижице, обрасца пријаве на обавезно социјално осигурање и Microsoft или Cisco сертификата, ако је запослен код понуђача, односно копија дипломе о стеченом високом образовању из информатичких или техничких наука, уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о допунском раду или другог уговора који је правни основ њиховог ангажовања од стране понуђача и Microsoft или Cisco сертификата, ако је радно ангажован код понуђача.

У складу са чланом 77. став 4. Закона испуњеност обавезних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке, може се доказати достављањем Изјаве (*Образац изјаве*) којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, понуђач 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 члан 79. став 2. Закона, Наручилац ће пре доношења одлуке о додели уговора тражити од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави копију доказа о испуњености услова, а оригинал или оверену копију доказа на увид. Наручилац доказе може да затражи и од осталих понуђача. Наручилац није дужан да од понуђача затражи достављање свих или појединих доказа уколико за истог понуђача поседује одговарајуће доказе из других поступака јавних набавки код Наручиоца.

У складу са чл. 79. ст. 2. и 3. Закона, Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора тражити од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, 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.

Понуђачи који су регистровани у Регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре и који је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре не морају да доставе доказе 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. О/17-2018, Унапређење и одржавање Јединственог бирачког списка и Регистра политичких странака- НЕ ОТВАРАТИ”**.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 6. децембра 2018. 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 **6. децембра 2018. 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.

Наручилац ће о поступку отварања понуда водити записник у који ће се унети подаци наведени у члану 104. став 1. тачке 1) -11) 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. Наручилац ће понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставити записник, у року од три дана од дана отварања понуда.

ПОДАЦИ О ОБАВЕЗНОЈ САДРЖИНИ ПОНУДЕ

Понуда мора да садржи:

- 1) доказе о испуњености услова из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама
- 2) потписану *Техничку спецификацију*
- 3) попуњен и потписан *Образац Понуде*
- 4) попуњен и потписан *Модел уговора*
- 5) *Образац трошкова израде понуде* - (образац се доставља уколико понуђач има трошкове припреме и подношења понуде);
- 6) попуњен и потписан *Образац изјаве о независној понуди*
- 7) попуњен и потписан *Образац изјаве понуђача о испуњавању услова из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) Закона*
- 8) попуњен и потписан *Образац изјаве подизвођача о испуњавању услова из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) Закона*
- 9) попуњен и потписан *Образац изјаве у складу са чл. 75. ст. 2. Закона*
- 10) попуњен и потписан *Образац стручне референце*
- 11) попуњен и потписан *Образац о кадровском капацитету*
- 12) *Споразум о заједничком наступању* (у случају подношења заједничке понуде)

Понуда се припрема на обрасцима и моделу уговора, 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 и све стране модела уговора 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.

За случај подношења заједничке понуде, поред наведеног, у моделу уговора код уговорних страна, морају се навести називи и седишта свих чланова групе понуђача као и лица овлашћена за заступање. Модел уговора мора бити потписан од стране одговорног лица за сваког члана групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписати модел уговора, односно уговор, у ком случају то треба дефинисати Споразумом о заједничком наступању; у случају наступа са подизвођачем/има понуђач је дужан да у моделу уговора наведе тражене податке о сваком ангажованом подизвођачу.

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. О/17-2018- НЕ ОТВАРАТИ ”, или

„Допуна понуде за јавну набавку бр. О/17-2018- НЕ ОТВАРАТИ ”, или

„Опозив понуде за јавну набавку бр. О/17-2018- НЕ ОТВАРАТИ ”, или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку бр. О/17-2018- 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 апликације Јединственог бирачког списка и Регистра политичких странака плаћање ће се вршити сукцесивно, у једнаким ратама, у року до 45 дана од дана уредно примљене фактуре (рачуна) за извршену услугу.

За услуге унапређења апликације Јединственог бирачког списка и Регистра политичких странака, 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 Записника о извршеним услугама потписаног од стране овлашћеног лица Наручиоца и Добављача.

Фактура мора бити регистрована у складу са Правилником о начину и поступку регистрације 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 2018. годину.

Обавезе које доспевају у 2019. години биће реализоване највише до износа средстава која ће Наручиоцу за ту намену бити одобрена у 2019. години.

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, техничкој спецификацији и усвојеној понуди.

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.

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде на 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 за оцену понуде узимати у обзир цена без пореза на додату вредност.

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

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 третирали 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 третирали 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, О/17-2018.

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

Понуђач је дужан да у тренутку закључења уговора (посебно за сваку партију) достави бланко сопствену меницу за добро извршење посла, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. 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% од вредности понуде 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 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 изабрани понуђач не буде извршавао своје уговорене обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Наручилац ће одмах након извршења свих уговорних обавеза од стране изабраног понуђача, изабраном понуђачу 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, изабрани понуђач се обавезује да на писани захтев наручиоца одмах достави нови инструмент обезбеђења у форми и садржини прихватљивој за наручиоца.

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

Меница мора бити потписана оригиналним потписом (не може факсимил) 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 (не може факсимил) 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 НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ЈЕДНАКИМ БРОЈЕМ ПОНДЕРА ИЛИ ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

Уколико две или више понуда имају исту понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи рок плаћања. У случају и истог понуђеног рока плаћања, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи рок важења понуде. У случају и истог понуђеног рока важења понуде, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који буде извучен жребом (Комисијским извлачењем цедуљице са називом понуђача, из кутије, у присуству 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 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.

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 набавки.

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

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

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 120.000 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 може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци ако је поднета само једна понуда, у складу са чланом 112. став 2. тачка 5) закона.

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

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

На основу Позива за подношење понуда за доделу уговора у поступку јавне набавке број О/17-2018, чији је предмет набавка услуге унапређења и одржавања Јединственог бирачког списка и Регистра политичких странака, подносимо

ПОНУДУ бр. _____ од _____ године

Да уговор о јавној набавци реализујемо у складу са наведеним условима из конкурсне документације поштујући све важеће прописе и стандарде, на начин:

а) самостално

б) са подизвођачем

в) заједничка понуда

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

2) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

Назив подизвођача:	
Адреса:	
Матични број:	
ПИБ:	
Име особе за контакт:	
Проценат укупне вредности набавке који	

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

Напомена: Табелу „Подаци о подизвођачу“, односно „Подаци о учеснику у заједничкој понуди“ попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачем, односно заједничку понуду, а у случају већег броја већег броја подизвођача, односно учесника у заједничкој понуди, 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 апликације Јединственог бирачког списка и Регистра политичких странака		
2.	Унапређење апликације Јединственог бирачког списка и Регистра политичких странака		

Цена је фиксна.

Начин плаћања:

За услуге одржавања апликације Јединственог бирачког списка и Регистра политичких странака плаћање ће се вршити sukcesивно, у једнаким ратама, у року до _____ дана од дана уредно примљене фактуре (рачуна) за извршену услугу.

За услуге унапређења апликације Јединственог бирачког списка и Регистра политичких странака плаћање ће се извршити по извршењу услуге, а у року до _____ дана од дана уредно примљене фактуре (рачуна) за извршену услугу.

Фактура (рачун) ће се испостављати на основу Записника 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

Потпис овлашћеног лица

Напомене:

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

МОДЕЛ УГОВОРА

**УГОВОР О ПРУЖАЊУ УСЛУГЕ УНАПРЕЂЕЊА И ОДРЖАВАЊА
ЈЕДИНСТВЕНОГ БИРАЧКОГ СПИСКА И РЕГИСТРА ПОЛИТИЧКИХ СТРАНАКА****УГОВОРНЕ СТРАНЕ:**

1. **Наручилац:** 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 32. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), на основу Одлуке о покретању поступка јавне набавке, број: 404-02-184/2018-02 од 5. новембра 2018. године, спровео отворени поступак јавне набавке чији су предмет услуге – Унапређење и одржавање Јединственог бирачког списка и Регистра политичких странака (редни број: О/17-2018).
- да је Добављач доставио понуду број _____ од _____ 2018. 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 _____ 2018. године.
- да је Одлука о додели Уговора о јавној набавци објављена на Порталу јавних набавки _____ 2018. године.

Члан 1.

Предмет овог уговора је регулисање међусобних права и обавеза у вези са пружањем услуге унапређења и одржавања Јединственог бирачког списка и Регистра политичких странака (у даљем тексту: услуге), у свему у складу са усвојеном понудом Добављача бр. _____ од _____ 2018. године и Техничком спецификацијом из конкурсне документације, које чине саставни део овог уговора.

Члан 2.

Уговорена вредност износи _____ динара без ПДВ, односно _____ динара са ПДВ.

Члан 3.

Уговорне стране су сагласне да се плаћање по овом уговору извршава на рачун Додављача број: _____ код банке _____, на следећи начин:

- за услуге одржавања апликације Јединственог бирачког списка и Регистра политичких странака, износ од _____ динара без ПДВ, односно _____ динара са ПДВ, у једнаким ратама, у року до 45 дана од дана пријема исправног рачуна и Записника о пружени услугама одржавања за дати месец који је потписан од стране представника Наручиоца и Додављача.;
- за услуге унапређења апликације Јединственог бирачког списка и Регистра политичких странака, износ од _____ динара без ПДВ, односно _____ динара са ПДВ, у року до 45 дана од дана пријема исправног рачуна и Записника о квалитативном пријему који је потписан од стране Наручиоца и Додављача.

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 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.

Цене су фиксне и не могу се мењати.

Члан 4.

Додављач се обавезује да:

- у току реализације овог уговора поступа у свему у складу са важећим прописима, нормативима, обавезним стандардима за ову врсту услуге, као и одредбама овог уговора, техничкој спецификацији и понуди;
- одреди лица која ће организовати посао у вези са извршењем Уговора, укључујући и избор стручних лица којима ће поверити извршење појединих задатака, водећи при томе рачуна о њиховој стручности и другим способностима неопходним за благовремено и уредно извршење посла;
- у циљу координације свих активности са Наручиоцем у пружању предметних услуга, по закључењу овог Уговора именује овлашћена лица и о истом обавести Наручиоца. Додављач има право да промени овлашћене представнике које је именовао с тим да је у обавези да о промени представника обавести Наручиоца.
- на крају уговорног периода, а најкасније 15 дана пре истека уговора испоручи:
 - задњу верзију изворног кода: 2 примерка ЦД/ДВД-а са извршним кодом актуелне верзије
 - електронску верзију пратеће документације.

Члан 5.

Наручилац се обавезује да:

- у писаној форми обавести Добављача о уоченом проблему у коришћењу апликације на формулару за пријаву проблема који прописује Добављач;
- обезбеди функционисање свих компоненти техничко-технолошке основе система на којој функционише апликација;
- Добављачу омогући несметан приступ свим компонентама техничко-технолошке основе система на којима функционише апликација;
- по закључењу Уговора одреди овлашћена лица која ће пратити реализацију Уговора са добављачем, пратити активности, оверавати записнике о извршеним услугама, записнике о квалитативном пријему и по потреби сачињавати извештаје о реализацији уговора. Наручилац има право да промени овлашћене представнике које је одредио с тим да је у обавези да о промени представника обавести Добављача.

Члан 6.

Уговорне стране ће најмање једном месечно одржавати састанке на којима ће преиспитивати и оцењивати извршење пружених услуга од стране Добављача.

Записник о извршеним услугама потписују овлашћени представници Наручиоца и Добављача.

Наручилац се обавезује да ће обезбедити све релевантне информације потребне за успешно спровођење свих активности везаних за реализацију послова од стране Добављача.

Након пружене услуге одржавања овлашћени представници Добављача и Наручиоца потписују Записник о пруженим услугама одржавања.

Након пружене услуге унапређења овлашћени представници Добављача и Наручиоца потписују Записник о квалитативном пријему.

Примопредаја, на крају уговореног периода, задње верзије изворног кода: 2 примерка ЦД/ДВД са извршеним кодом актуелне верзије (који је предмет одржавања и унапређења) и електронског и штампаног примерка пратеће документације, врши се путем Записника који потписују овлашћени представници Добављача и Наручиоца.

Члан 7.

Добављач је одговоран за штету коју Наручиоцу нанесу извршиоци Добављача, у току ангажовања код Наручиоца, без обзира да ли је штета последица намере, грубе непажње или нехата.

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.

Члан 8.

Добављач се обавезује да у тренутку закључења уговора достави бланко сопствену меницу за добро извршење посла, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. 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 _____ динара 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 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 потписано оригиналним потписом лица које је потписало меницу.

Члан 9.

Гарантни рок на извршене услуге износи годину дана од дана потписивања Записника о извршеним услугама.

Гарантни рок за унапређене и нове функционалности је годину дана од дана квалитативног пријема. Добављач је дужан да отклони све пријављене недостатке у софтверу у року од 90 дана од дана квалитативног пријема.

Добављач је дужан да у току гарантног рока, на први писани позив Наручиоца отклони квар или недостатак који би могао да умањи могућност коришћења предмета набавке.

Члан 10.

Уговор се може раскинути споразумно, са отказним роком од 30 дана. Отказни рок тече од дана писменог споразума о раскиду уговора.

У случају неоснованог одустајка или неиспуњења уговора од стране једне уговорне стране, друга уговорна страна има право на раскид уговора и накнаду штете.

Свака од уговорних страна има право на једностранни раскид овог уговора, под условом да друга страна и по протеклу рока од осам дана од дана пријема писмене

опомене да не испуњава обавезе из овог уговора, не поступи по примедбама из исте опомене.

У случају из претходног става, уговорна страна која је доставила опомену, писменим путем обавештава другу уговорну страну да су стекли услови за раскид овог уговора, услед чега сматра овај уговор раскинутим.

У случају једностраног раскида уговора, страна која је скривила раскид, дужна је да другој уговорној страни надокнади штету.

Члан 11.

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 12.

Уговор се сматра закљученим даном потписивања од стране овлашћених заступника обе уговорне стране, са роком важења годину дана од дана закључења уговора.

Обавезе које доспевају у 2019. години биће реализоване највише до износа средстава која ће Наручиоцу за ту намену бити одобрена у 2019. години.

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

Члан 13.

Уговорне стране су сагласне да овај Уговор и све размењене информације сматрају поверљивим те ниједна страна без сагласности друге неће саопштити, предати или на било који начин учинити доступним податке трећим лицима, сем лица и органа у земљи у мери у којој је потребно за извршење овог Уговора и у границама у којима то захтевају закони и прописи.

Подаци Наручиоца доступни Добављачу сматрају се пословном тајном.

Члан 14.

Промене уговора важиће само уколико су сачињене у писменој форми, уз обострану сагласност уговорних страна, о чему ће бити сачињен анекс уговора.

Члан 15.

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

Члан 16.

Уговорне стране су сагласне да ће све евентуалне спорове који проистекну из уговора решавати споразумно.

У случају да настали спор није могуће решити споразумом, уговорне стране су сагласне да ће за њихово решавање бити надлежан Привредни суд у Београду.

Члан 17.

Овај уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примерка, од којих свака уговорна страна задржава по 2 (два) примерка.

НАРУЧИЛАЦ
МИНИСТАР/ДРЖАВНИ
СЕКРЕТАР

ДОБАВЉАЧ

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: О/17-2018, чији су предмет услуге унапређења и одржавања Јединственог бирачког списка и Регистра политичких странака, 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: О/17-2018, Услуге унапређења и одржавања Јединственог бирачког списка и Регистра политичких странака, испуњава услове из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) 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*);

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: О/17-2018, Услуге унапређења и одржавања Јединственог бирачког списка и Регистра политичких странака, 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 позива за подношење понуде.

Датум

Потпис овлашћеног лица

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

СТРУЧНА РЕФЕРЕНЦА

Назив Корисника/Наручиоца: _____
Адреса: _____
Матични број: _____
Порески идентификациони број: _____
Име особе за контакт: _____
Телефон: _____

Којом се потврђује да је понуђач _____
_____ (*навести назив и седиште понуђача*)
у периоду од _____ године до _____ године/током _____ године пружио услуге
одржавања функционалности апликативног система регистра код _____
_____ (*навести назив органа државне
управе или имаоца јавних овлашћења у вршењу поверених послова државне управе*) са
седиштем у _____ (*навести седиште корисника/наручиоца*).
Наведени апликативни систем регистра је предмет активног коришћења, односно у
активном продукционом раду од стране корисника/наручиоца на дан објављивања
позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки.
Стручна референца се издаје на захтев понуђача _____
_____ (*навести назив и седиште понуђача*) ради учешћа у
отвореном поступку за јавну набавку услуга – Унапређење и одржавање Јединственог
бирачког списка и Регистра политичких странака, редни број О/17-2018, наручиоца
Министарства државне управе и локалне самоуправе, и у друге сврхе се не може
користити.
Да су подаци тачни својим потписом потврђује у име наручиоца референтне набавке:

Датум:

Потпис овлашћеног лица
корисника/наручиоца

Напомена: Стручна референца мора бити потписана од стране овлашћеног лица
корисника/наручиоца.

У случају потребе образац копирати у потребном броју примерака.

ИЗЈАВА О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

За јавну набавку услуга - Унапређење и одржавање Јединственог бирачког списка и Регистра политичких странака, редни број О/17-2018 под пуном материјалном и кривичном договорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ (навести назив понуђача) из _____, ул. _____ бр. _____ (навести адресу понуђача) матични број: _____ (навести матични број понуђача), ПИБ _____ (навести пиб понуђача), у поступку јавне набавке услуга - Унапређење и одржавање Јединственог бирачког списка и Регистра политичких странака, редни број О/17-2018, има:

- најмање једног запосленог или радно ангажованог пројектног менаџера, који испуњава следеће услове: има стечено високо образовање из информатичких или техничких наука и стечен сертификат за неку од агилних метода управљања развојем софтвера („Scrum“ или друга агилна метода управљања развојем софтвера)

Редни број	Име и презиме
1.	

- најмање три запослена или радно ангажована програмера, који испуњавају следеће услове: имају стечено високо образовање из информатичких или техничких наука и стечен Microsoft.NET или Microsoft SQL сертификат

Редни број	Име и презиме
1.	
2.	
3.	

- има најмање једног запосленог или радно ангажованог систем администратора, који испуњава следеће услове: има стечено високо образовање из информатичких или техничких наука и стечен Microsoft или Cisco сертификат

Редни број	Име и презиме
1.	

Датум:

Потпис понуђача

Напомена: Образац копирати у потребном броју примерака за сваког члана групе понуђача. Образац потписује овлашћено лице овлашћеног члана групе понуђача или овлашћено лице члана групе. Образац потписује овлашћено лице понуђача уколико наступа самостално или са подизвођачем.