



Република Србија  
МИНИСТАРСТВО ДРЖАВНЕ УПРАВЕ  
И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ  
Београд, Бирчанинова 6  
Број: 404-02-45/2019-02/3  
Датум: 4. март 2019. године

## КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

УСЛУГА ИЗРАДЕ АПЛИКАЦИЈЕ ОГЛАСНЕ ТАБЛЕ У ЦИЉУ  
ИНФОРМИСАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОЈ УПРАВИ О АКТИВНОСТИМА У  
ОКВИРУ РЕФОРМИ ЈАВНЕ УПРАВЕ  
Редни број јавне набавке: О/6-2019

<i>Рок за подношење понуда</i>	<b>3. април 2019. године до 10.30 часова</b>
<i>Јавно отварање понуда</i>	<b>3. април 2019. године у 11.00 часова</b>

*март 2019. 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: 404-02-45/2019-02 од 1. марта 2019. године, Комисија за јавну набавку образована Решењем о образовању комисије за јавну набавку број 404-02-45/2019-02/1 од 1. марта 2019. године, припремила је:

### **КОНКУРСНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ**

**у отвореном поступку јавне набавке – Услуга израде апликације огласне табле у циљу информисања запослених у јавној управи о активностима у оквиру реформи јавне управе**  
**Редни број јавне набавке O/6-2019**

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
- Образац структуре цене
- 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
- Образац потврде о референтним набавкама

Конкурсна документација садржи укупно 52 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](http://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 – Услуга израде апликације огласне табле у циљу информисања запослених у јавној управи о активностима у оквиру реформи јавне управе; Назив и ознака из општег речника набавке: 98300000-6 – Разне услуге  
Редни број јавне набавке О/6-2019.

**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](mailto:ivana.ciric@mduls.gov.rs); [natasa.lukic@mduls.gov.rs](mailto:natasa.lukic@mduls.gov.rs)  
Радно време Наручиоца је радним данима од 07:30-15:30 часова.

**ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА**

Министарство државне управе и локалне самоуправе је као Наручилац координатор реформе јавне управе, обимне по великом броју активности, као и по броју<sup>1</sup> запослених. Имајући у виду да је ова реформа једна од три критеријума за приступање Европској унији, као и главни покретач свих других реформи у држави, од велике важности је и њена комуникација. Упркос напорима Министарства да се комуникација унапреди, истраживања ставова запослених<sup>2</sup> у јавној администрацији указују да више од 83% запослених жели да се информисе о реформи и својим правима, али и обавезама електронским путем.

Поред тога, постоје нејасне линије комуникације, разнородни канали комуникације, као и недовољна свест о значају дељења информација. У циљу информисања потребно је да постоји јединствено место које неће зависити од воље појединца, а истовремено доступно свим запосленима на једноставан и ефикасан начин.

Од степена информисаности запослених о одређеном законском решењу или другом акту зависи у коначном и квалитет услуге, коју грађани Републике Србије имају.

Законом о електронској управи („Службени гласник РС“, број 27/18) (у даљем тексту: Закон) који је у примени почев од 14. априла 2018. године, чланом 1. ст. 1. уређује се обављање послова управе државних органа и организација, органа и организација покрајинске аутономије, органа и организација јединица локалне самоуправе, установа, јавних предузећа, посебних органа преко којих се остварује регулаторна функција и правних и физичких лица, којима су поверена јавна овлашћења (у даљем тексту: орган) употребом информационо-комуникационих технологија, односно услови за успостављање, одржавање и коришћење интероперабилних информационо-комуникационих технологија органа (у даљем тексту: електронска управа). Законом се регулише обавеза електронског управног поступања и електронске комуникације.

С обзиром на тенденције у развоју е-управе и међусобног повезивања свих државних органа (Закон о електронској управи и Закон о електронском пословању) предметом јавне набавке било би да се имплементира решење које би обезбедило двосмерну, брзу и информативну комуникацију са запосленима у државној управи и локалној самоуправи.

*Опис потребног решења*

Пројекат „Огласна табла“ планиран је као веб базирана апликација која ће се спроводити у више фаза. Прва фаза „Пилот пројекат“, укључила би 10 јединица локалне самоуправе од укупног броја јединица локалне самоуправе у Републици Србији и запослених у Министарству државне управе и локалне самоуправе, тако да постоји могућност покретања приликом стартовања оперативног система. Апликација мора да обезбеди могућност приказа основних информација о обавезама у складу са новим законским решењима, обавештења о новим важећим прописима или

<sup>1</sup> Јавна управа има нешто испод 500.000 запослених (без јавних предузећа), док само у општинама и градовима ради око 25.000 запослених – извор података: Сектор за управљање људским ресурсима Министарства државне управе и локалне самоуправе.

<sup>2</sup> Извор података: Пројекат „Истраживање ставова запослених и грађана о реформи јавне управе“, као и преко других пројектних активности.

обавезујућим правилницима и актима, могућности за усавршавање, доступности различитих обука, могућност за развој каријере, нова радна места или нове е-услуге и слично, као и могућност да поставе питање или упуте сугестију кроз више различитих канала комуникације, у складу са најбољом праксом приказа корисницима.

Решење треба да обезбеди да на једном месту запослени добије најновије информације, без да исте претражује у слободно време на више web страница. Овакав систем информисања омогућава укључивање неколико институција које покривају поменуте области које ће пружити промптне одговоре на евентуална питања.

Такође, потребно је да се обезбеди простор у оквиру апликације за локалне информације, које се тичу конкретне општине или града. Такву врсту информација пружала би конкретна јединица локалне самоуправе и одговарала за исту.

Циљ је да у неком наредном периоду електронска „Огласна табла“ постане најважнији канал за обавештавање свих запослених у јавној управи.

*Пројекат би се реализовао кроз следеће фазе:*

#### 1. Поступак одабира јединица локалних самоуправа

Имајући у виду комплексност оваквог механизма и потенцијалне ризике за коришћење апликације, у току 2019. године планирана је прва фаза као „пилот пројекат“, који би укључио 10 јединица локалне самоуправе и Министарство државне управе и локалне самоуправе преко којег би се тестирао овај комуникациони механизам и обезбедили услови за другу фазу пројекта „Огласна табла“, у 2020. години, у циљу увођења савременог система у сваки орган државне управе и јединицу локалне самоуправе. Одабиру јединица локалних самоуправа претходила би темељна анализа капацитета локалних самоуправа (инфраструктуре ( хардвер, системски софтвер, лиценце) на основу јасног упитника.

Наручилац ће упитником обухватити све јединице локалне самоуправе у Републици Србији у погледу испуњености капацитета. Листу јединица локалне самоуправе које испуњавају капацитете као и попуњене упитнике Наручилац ће доставити Добављачу у року од 10 дана од дана закључења уговора о јавној набавци. Добављач је дужан да на основу достављене листе и попуњеног упитника у року од 14 дана од дана достављања листе изврши пословну анализу (техничке опремљености) испуњености услова за имплементацију пројекта, у свакој од јединица локалне самоуправе са листе и да о томе достави Извештај Наручиоцу.

На основу Извештаја Добављача Наручилац ће извршити селекцију јединица локалне самоуправе и доставити Добављачу листу од 10 јединица локалне самоуправе које ће бити укључене у пројекат, и обавестиће писаним путем јединице локалне самоуправе које ће бити укључене у пројекат.

Уколико нека од 10 изабраних јединица локалне самоуправе одустане од учешћа у пројекту Наручилац ће изабрати другу јединицу локалне самоуправе и доставити Добављачу обавештење о промени.

Овлашћено лице Наручиоца ће достављати све податке о одабиру јединица локалних самоуправа, као и вршити сву комуникацију са Добављачем.

## 2. Пословна анализа

Пре почетка израде решења у сарадњи са представницима Наручиоца потребно је детаљно дефинисати садржај и функционалности свих елемената апликације што ће представљати функционалну спецификацију апликације.

Министарство државне управе и локалне самоуправе као Наручилац прибавиће пре почетка ове фазе пројекта након спроведене анкете и избора 10 јединица локалне самоуправе сагласност надлежног органа о учешћу изабране јединице локалне самоуправе у пројекту, односно закључити споразум о међусобним правима и обавезама у вези са реализацијом пројекта „Огласна табла“ и доставити Добављачу податке о особама за контакт у јединицама локалне самоуправе.

## 3. Развој решења

У складу са функционалном спецификацијом дефинисаном у фази пословне анализе развоја.

### 4. Достава корисничких упутстава и обука кључних корисника:

- a. За администрацију и управљање садржајем апликације
- b. За коришћење апликације

### 5. Тестирање од стране представника Наручиоца

### 6. Постављање продукционог окружења и имплементација апликације у МДУЛС-у

### 7. Имплементација у осталим изабраним јединицама које обавља Наручилац према достављеним упутствима из фазе 4.

### 8. Пуштање у продукцију и стабилизација

Добављач је дужан да апликацију пусти у продукцију и да обезбеди подршку у периоду стабилизације

### 9. Подршка у гарантном периоду у складу са условима дефинисаним у одговарајућој секцији овог документа

## *Општи захтеви за апликацију*

Софтверска апликација мора да:

- буде доступна свим запосленима, који су укључени у овај пројекат;
- аутоматски да се покреће приликом пријаве на систем, под условом да постојећи информациони систем локалних самоуправа то подржава;
- бележи шта је запослени читао и на основу тога да се понаша „паметно“ (приоритизује непочитане вести и обавештења);
- минимално зависи од локалних хардверских и софтверских ресурса;
- садржи секцију са информацијама са републичког и посебно са локалног нивоа;
- пружа запосленима могућност да постављају питања и дају сугестије;
- функционише и са преносивих уређаја;
- садржи извештавање о активности корисника и друге статистичке прегледе;

- омогући постојање више различитих корисничких улога и приступ сегментима апликације у складу са њима.

## I Корисници Портала

Корисници Апликације се могу поделити у следеће категорије:

1. Стандардни корисници (запослени у државној управи и локалној самоуправи) који након логовања на портал имају могућност да прегледају доступни садржај као и да шаљу упите или предлоге.
2. Напредни корисници - запослени који уређују садржај апликације у складу са додељеним нивоом права (на нивоу државне управе или на нивоу локалне самоуправе за коју су задужени), примају упите и предлоге од стандардних корисника и одговарају на њих, или их прослеђују надлежним институцијама.
3. Администратори - техничка лица задужена за конфигурацију, надзор и оперативни рад Апликације.

## II Апликативни сегмент

Развој система треба реализовати тако да се максимално испуне захтеви FURPS стандарда:

- **Functionality** - Могућности софтвера, функционалност, компатибилност, портабилност и безбедност.
- **Usability (UX)** - Људски фактори, једноставност у коришћењу, документација
- **Reliability** - Приступачност система, стабилност, поузданост, брзина опоравка у случају отказа неке од компоненти.
- **Performance** - Брзина, ефикасност, трошење ресурса (процесорског времена, рам меморије, протока, итд.), капацитет, вертикална и хоризонтална скалабилност
- **Supportability** - Могућности подршке и одржавања, брзина исправки багова, флексибилност (за промене и проширење), модуларност итд.

Понуђено решење мора бити развијено у некој од стандардних светских технологија за развој софтвера. Као база података може се користити: *Microsoft SQL Server*, *Oracle* или *PostgreSQL*. Уколико понуђач нуди неку другу технологију лиценце морају бити део понуђеног решења и укључене у понуђену цену.

Апликација треба да буде базирана на WEB технологијама са клијентским делом који је доступан у оквиру интернет претраживача. Оптимизовати рад апликације најмање за следеће интернет претраживаче *Google Chrome*, *Microsoft Edge* и *Mozilla Firefox*, на актуелним верзијама.

Апликација треба да омогући рад са више улога. Свака од улога треба да има одређена права и активности на апликацији која омогућавају ефикасну поделу посла.

Апликација мора да има придружену базу знања која мора бити од помоћи напредним корисницима како би кратком интервалу дошли до тражене информације. У ту сврху, база знања мора подржавати унос кључних речи. Уносом кључних речи напредним корисницима морају се приказати сви подаци који имају ту кључну реч или речи.

База знања мора бити обновљива, што значи да овлашћени корисници могу да допуњавају базу новим подацима, брисати и мењати постојеће податке и сл.

Потребно је обезбедити аутоматско покретање апликације приликом покретања рачунара, уколико то постојећи информациони сиситем у локалним самоуправама омогућава. Одабрано решење првенствено зависи од техничких могућности наручиоца,

које ће бити предмет анализе (верзије оперативних система, интернет претраживача и сл.). Ово техничко решење треба да буде јединствено за све кориснике система. Систем не генерише излазну документацију.

### III Комуникациони сегмент

Апликација треба да обједињује подршку за централизовано управљање и прихват корисничких упита кроз неколико комуникационих канала. Апликација треба да има подршку за следеће канале комуникације:

#### 1. Електронска пошта

Апликација мора да омогући пријем и обраду свих емаил порука које ће се примати преко јединствене имејл адресе. Апликација мора имати протокол правила којим се може дефинисати шта треба радити с пристиглом поруком, како преусмеравати емаил на адекватне особе и како пратити решавање упита.

#### 2. Веб форма и Веб chat

Корисник може остварити контакт путем веб форме као једног од комуникационих канала. Систем подршке за одговоре на корисничке упите треба да буде имплементиран на веб страници у оквиру апликације у облику обрасца за унос упита.

Такође треба омогућити Веб chat функције између појединих корисника портала.

### IV Опис процеса:

#### - Управљање корисничким налозима (додавање корисника, активација налога, промена података)

Процена је да у крајњи систем апликацију „Огласна табла“, након прве фазе пројекта треба да се укључе и запослени у осталим јединицама локалне самоуправе и сви запослени у државној управи. Корисничке налоге је могуће обезбедити на два начина: аутоматски, само уколико постоји регистар службеника или ручно у оквиру процеса иницијалног подешавања система, који укључује креирање административних корисника на нивоу учесника у пројекту, којима ће бити делегирана права за даље креирање и управљање корисничким налозима..

Управљање корисничким налозима обавља специјална улога корисника.

Процес управљања корисничким налозима потребно је реализовати на два нивоа: ниво државне управе и ниво локалне самоуправе. Са нивоа државне управе треба да постоји могућност управљања свим налозима у оквиру система, а са нивоа јединице локалне самоуправе могуће је управљати искључиво налозима корисника који припадају тој локалној самоуправи.

Акције, које су доступне, могу бити:

- 1) Креирање корисника са подацима којој организационој јединици припада
- 2) Додела права кориснику
- 3) Промена података постојећих корисника

#### - Објављивање докумената

Апликација мора да омогући преузимање и приказ докумената из екстерних система коришћењем неких од механизма, као што је веб сервис.



Објављивање докумената мора бити омогућено и кроз саму апликацију, коришћењем наменски креираног *Content Management System*-а саме апликације. *CMS* мора да омогући и подржи управљање садржајем у складу са правима приступа како на глобалном тако и на локалном нивоу. У оквиру права приступа потребно је предвидети различите улоге које омогућавају раздвајање улоге креирања садржаја, одобравања и публиковања садржаја.

#### **- Ажурирање информација/вести на огласној табли**

Ажурирање информација на огласној табли је основна функционалност апликације. Информације се могу објавити на два нивоа: на нивоу државне управе, када је овај садржај доступан свим корисницима и на нивоу локалне самоуправе када је садржај доступан само члановима те локалне самоуправе.

На огласној табли могу се појавити информације у три облика:

- искључиво линкови ка интернет странама уз које може да стоји слика или видео ограничених димензија и формата која ближе осликава информацију
- кључне вести, које представљају једноставне текстуалне поруке без посебног формирања
- линк ка интерним документима из саме апликације или из других интерних система

#### **- Истицање кључних вести**

Вест је информација која се у текстуалном облику, без посебних формирања приказује кориснику, у облику кајрона при врху стране

Вести се корисницима приказују према датуму објаве, првенство у приказу имају вести које се објављују на нивоу државе. Потребно је омогућити да корисник са специјалном улогом може да означи да је вест од посебне важности. Овакав тип вести треба да буде приказан први у листи.

#### **- Постављање питања и давање предлога**

Корисници треба да имају могућност постављања питања и давања сугестија.

#### **- Архивирање садржаја**

Потребно је подржати аутоматско архивирање садржаја, након неког временског интервала. Параметризацију временског интервала за архивирање садржаја треба обавити на нивоу читавог система.

#### **- Администрација и праћење активности корисника**

Потребно је омогућити праћење активности корисника, у виду чувања информација о томе које је вести прегледао и када их је прегледао. Праћење активности реализовати у облику статистичког извештаја у апликацији, на нивоу читаве државе и појединачно на нивоу организационих јединица.

Потребно је кориснику омогућити акције са којима ће означити да су све вести прочитане, Такође, потребно је визуелно другачије приказати вести које су прочитане од оних које још нису прочитане.

**-Архитектура:**

Потребно је SW решење реализовати у складу са принципима сервисно оријентисане архитектуре (COA), која представља природну софтверску архитектуру за аутоматизацију сложених пословних процеса и интеграцију са окружењем.

Систем огласне табле треба реализовати у слојевитој архитектури и јасно одвојити слој са модулима за приступ бази, сервисни слој и апликативни слој.

Подржати могућност рада у режиму високе доступности, као и могућност хоризонталног проширивања у случају потребе за додатним перформансама.

Архитектура система треба да буде модуларна како би постојала могућност за надоградњом у будућности.

**V Инфраструктура:**

Пре почетка рада на изради софтверског решења, који је предмет ове набавке, потребно је јасно специфицирати све информатичке ресурсе (хардвер, системски софтвер, лиценце и сл.), потребне за функционисање решења.

**ОДРЖАВАЊЕ У ГАРАНТНОМ ПЕРИОДУ**

У циљу обезбеђивања континуитета пословања и несметаног функционисања у раду обавезе Корисника и Извршиоца дате су у наставку:

1. Обавеза Извршиоца јесте да у гарантном периоду решава инциденте према приоритетима и максимално дозвољеном времену одзива у односу на ниво озбиљности инцидента и ситуацију у којој се Корисник због тога налази. Опис нивоа озбиљности је дат у наставку:

**Ниво 0 – Катастрофалан утицај на пословање**

Продукциона употреба софтверског система је заустављена или озбиљно угрожена, тако да велики број корисника ( више од 75 % ) реално не може да настави са радом. Корисници трпе потпуни губитак услуге. Послови овог типа су од пресудног утицаја на посао корисника и ситуација захтева хитно разрешавање. Заобилазна решења нису могућа.

Инцидент Нивоа 0 има једну или више карактеристика датих у наставку:

- Ниједан корисник нема приступ софтверском систему
- Подаци су неисправни
- Критичне функције система за рад, нису доступне
- Неприхватљив застој у раду софтверског система који доводи до кашњења везаних за ресурсе или одговоре
- Пад система

**Ниво 1 – Критичан утицај на пословање**

Већина корисника софтверског система у продукцији трпи, услед великих прекида пословних процеса или се њихове пословне услуге погоршавају, те их је практично немогуће обављати, али софтверски систем ради. Постоје прихватљива заобилазна решења, те се пословање може наставити у оквиру одређених ограничења.

## Ниво 2 – Умерен утицај на пословање

Корисници трпе умерене губитке или им се услуге погоршавају, али се послови, који се врше уз помоћ софтверског система у разумној мери, могу наставити. Инцидент је везан за функционалности софтверског система које нису критичне или које нису везане за језгро система.

## Ниво 3 – Минимални утицај на пословање

Корисници трпе мали или незнатан губитак услуга. Ниједна критична функционалност софтверског система није у квару и нема утицаја на пословање.

Редослед решавања захтева истог приоритета одређује *Корисник*.

Хитни захтеви ( Ниво 0 и 1 ) се решавају по хитном поступку што значи да *Извршилац* ангажује све расположиве ресурсе и решава их по убрзаној процедури. Хитни захтеви суспендују решавање редовних захтева *Корисника*. Ако постоји више од два хитна захтева у исто време, а који не могу паралелно да се раде, редослед њиховог решавања одређује представник *Корисника* или *Извршилац*, уколико представник *Корисника* није задао редослед.

Уколико захтеви спадају у категорију додатног одржавања, њихов редослед, као и рокове, одређују заједнички представник *Корисника* и представник *Извршиоца*. О овоме се сачињава Записник, који потписују представници *Корисника* и *Извршиоца*.

2. Начин решавања проблема и реакције на инциденте у односу на ниво озбиљности инцидента са предвиђеним временом одзива, временом решавања, периодом решавања, локацијом са које се решава инцидент (локација Добављача или локација Наручиоца) детаљно су описани у наставку:

Ниво озбиљности	Време одзива	Период решавања	Локација
<b>0 - Катастрофалан утицај на пословање</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Почетак анализе и решавања проблема у року од 2 сата од момента пријаве или пре.</li> </ul>	континуирано решавање 24/7	На локацији извршиоца, по потреби на локацији Корисника
<b>1 - Критичан утицај на пословање</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Почетак анализе и решавања проблема у року од 6 радна сата од момента пријаве или пре.</li> </ul>	континуирано решавање 24/7	На локацији извршиоца, по потреби на локацији Корисника

Ниво озбиљности	Време одзива	Период решавања	Локација
<b>2 - Умерени утицај на пословање</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Почетак анализе и решавања проблема у року од 12 радних сата од момента пријаве или пре.</li> </ul>	током радног времена 8 -16 часова	на локацији Извршиоца
<b>3 - Минимални утицај на пословање</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Почетак анализе и решавања проблема у року од 72 радних сата од момента пријаве или пре.</li> </ul>	током радног времена 8-16 часова	на локацији Извршиоца

**3.** Корисник и Извршилац одређују контакт особе (примарни контакт, секундарни контакт, контакт за ескалацију) задужене за пријаве инцидената и решавање инцидената, као и комуникацијске канале преко којих контакт особе комуницирају (мејл и телефон.).

**4.** Извршилац Кориснику доставља извештаје о активностима у току гарантног периода. Извештај треба да садржи јасан преглед поднетих пријава у складу са дефинисаним Нивоима, датум када је свака пријава поднета, статус пријава и датум решења сваке пријаве.

### Обавезе Добављача

Обавезе Добављача при реализацији Уговора за услугу израде „Огласне табле“ у циљу информисања запослених у јавној управи о активностима у оквиру реформи јавне управе су:

- Пре почетка израде решења потребно је извршити пословну анализу испуњености услова односно капацитета у погледу инфраструктуре (хардвер, системски софтвер, лиценце) учесника у пројекту;
- У складу са функционалном спецификацијом дефинисаном у фази пословне анализе развоја изради решење;
- Да достави корисничка упутства и изврши обуку кључних корисника за администрацију и управљање садржајем апликације и за коришћење апликације. Добављач је дужан да обуку изврши у року од месец дана од дана испоруке апликативног решења на тестно окружење. Корисничку документацију Добављач је дужан да изради и постави у оквиру апликације „огласне табле“;
- Да постави продукционо окружење и имплементира апликацију у МДУЈС-у и у осталим изабраним јединицама које обавља Наручилац;
- Добављач је дужан да апликацију пусти у продукцију и да обезбеди подршку у периоду стабилизације;
- Да обезбеди подршку у гарантном периоду у складу са условима дефинисаним у одговарајућој секцији овог документа.

- Добављач 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;

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

- задњу верзију изворног кода: 2 примерка ЦД/ДВД-а
- електронску верзију пратеће документације.

Добављач је дужан да:

- услугу из прве фазе „Услуга детаљне пословне анализе система“, која обухвата анализу испуњености услова односно капацитета у погледу инфраструктуре (хардвер, системски софтвер, лиценце) учесника у пројекту, изврши у року од месец дана од званичног почетка састанка;
- услугу из друге фазе „Услуга развоја софтверског решења“, у складу са функционалном спецификацијом дефинисаном у фази пословне анализе развоја изврши у року од четири месеца од дана завршетка прве фазе;
- услугу из треће фазе „Услуге испоруке корисничке документације и обуке кључних корисника“, која обухвата администарцију и управљање садржајем апликације и за коришћење апликације, тестирање од стране представника Наручиоца, постављање продукционог окружења и имплементација апликације у МДУЈС-у и у осталим изабраним јединицама локалне самоуправе, изврши у року од месец дана од дана завршетка друге фазе;
- услугу из четврте фазе „Услуге пуштања система у продукцију“, која обухвата стабилизацију и подршку у периоду стабилизације, изврши у року од 15 дана од дана завршетка треће фазе;
- По извршеној примопредаји за сваку наведену фазу предметне услуге сачињава се Записник о извршеној услузи израде апликације огласне табле у коме се наводе сви кораци који су обављени у свакој појединачној фази, који потписују овлашћена лица Добављача и Наручиоца;

Добављач је дужан да услугу израде апликације огласне табле изврши и испоручи комплетно решење на тестно окружење, најкасније до 30. новембра 2019. године;

**Напомена:** Понуђач/Добављач 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** 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 50.000.000 динара без ПДВ;
    - пословни рачун понуђача није био у блокади у последњих 6 месеци пре дана објављивања позива за подношење понуда.
  - 2) пословни капацитет понуђач испуњава уколико:
    - поседује сертификат система управљања квалитетом серије ISO 9001:2015;
    - поседује сертификат заштите и безбедности информација серије ISO 27001:2013;
    - поседује сертификат система управљања сервисима серије ISO 20000-1:2011;
    - минимум следеће референце:
      - најмање два WEB базирана софтверска пројекта који укључују аутоматизација пословних процеса и управљање документацијом, за минимално 100 корисника, минималне вредности 10.000.000 динара, у последњих 5 (пет) година пре дана за подношење понуда;
      - Најмање један WEB базирана софтверски пројекат:
        - реализован у складу са сервисно оријентисаном архитектуром (COA),
        - све WEB странице корисничког интерфејса су у складу са Web Content Accessibility Guidelines 2.0
        - са подршком за следеће претраживаче Internet Explorer 7+, Mozilla Firefox 5+, Google Chrome 12+,
        - са омогућеним приступом софтверском систему са било ког места у било ком тренутку у складу са улогом корисника у оквиру система

за минимално 100 корисника, у институцији / организацији чији су примарни послови одређени Законом, минималне вредности 10.000.000 динара, у последње 3 (три) године пре дана за подношење понуда;

- да је у претходних 5 (пет) година до дана за подношење понуда реализовао минимално 4 софтверска пројекта, сваки минималне вредности 10.000.000 динара
- понуђач мора да достави минимум 2 референце у којима активно пружа услуге одржавања софтвера базираног на WEB технологијама;
- 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.

3) кадровски капацитет понуђач испуњава уколико понуди стручни тим оспособљен за реализацију јавне набавке који се састоји од:

- једног руководиоца пројекта који мора да има минимум 8 (осам) година искуства на вођењу имплементације софтверских пројеката и искуством на имплементације бар 2 (два) WEB базирана софтверска пројекта који укључују аутоматизацију пословних процеса и управљање документацијом, као и одговарајући сертификат за руководиоца пројекта (Project Manager) PRINCE2 или PMP или други одговарајући сертификат;
- једног архитекту софтверских решења који мора да има најмање 8 (осам) година искуства у дизајнирању софтверских решења за клијенте;
- минимум четири стално запослена/ангажована лица на позицији програмера, софтверског инжењера или слично који ће бити одговорни за извршење уговора;
- минимум два стално запослена/ангажована лица на позицији техничке подршке који ће бити одговорни за подршку у гарантном периоду.

**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);
- Потврда Народне банке Србије о броју дана великвидности, за период од претходних 6 (шест) месеци пре дана објављивања позива за подношење понуда;
- Сертификат система управљања квалитетом серије ISO 9001:2015 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 27001:2013 издат од овлашћеног тела за оцењивање усаглашености (Акредитационог тела Србије или другог овлашћеног тела за оцењивање усаглашености);
- Сертификат система управљања сервисима серије ISO 20000-1:2011 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;
- доставити изјаву под пуном кривичном, материјалном и моралном одговорношћу о поседовању сопственог контакт центра са јасним контакт подацима одакле наручилац може недвосмислено извршити проверу функционисања контакт центра;
- потписан Образац изјаве о кадровском капацитету. Образац изјаве о кадровском капацитету мора бити потписан од стране овлашћеног лица понуђача.

и следеће документације:

- за сва запослена/радно ангажована лица: копија/е уговора о раду, радне/их књижице/а, обрасца/заца пријаве на обавезно социјално осигурање ако је/су запослен/и код понуђача, односно копија/е 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 (уговор мора бити важећи у тренутку подношења понуде) ако је/су радно ангажован/и код понуђача; радне биографије за све захтеване извршиоце које морају бити праћене Изјавом датог лица и понуђача да је истинита и тачна; фотокопија тражених сертификата; листа запослених/ангажованих лица која ће бити одговорна за извршење уговора.
- потписана Потврда о референтним набавкама. Потврда о референтним набавкама мора бити потписана од стране овлашћеног лица правног лица корисника/наручиоца којем су пружене услуге.

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. O/6-2019, Услуга израде апликације огласне табле у циљу информисања запослених у јавној управи о активностима у оквиру реформи јавне управе - НЕ ОТВАРАТИ**”.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 3. априла 2019. године до 10:30 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 **3. априла 2019. године, у 11:00 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.

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, допуна 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/6-2019- НЕ ОТВАРАТИ ”, или

„Допуна понуде за јавну набавку бр. О/6-2019- НЕ ОТВАРАТИ ”, или

„Опозив понуде за јавну набавку бр. О/6-2019- НЕ ОТВАРАТИ ”, или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку бр. О/6-2019- 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 за извршену услугу вршити на следећи начин:

40% од укупне вредности уговорених услуга и то за:

- Услуге детаљне пословне анализе;
- Услуге развоја софтверског решења;
- Услуге испоруке корисничке документације и обуке кључних корисника,

након пријема потписаног Записника о извршеној детаљној функционалној анализи система, Записника о извршеној испоруци бета верзије као и Записника о извршеној испоруци финалне верзије софтверског система од стране овлашћених представника Наручиоца и Добављача у складу са Техничком спецификацијом, без примедби, у року од 30 (словима: тридесет) дана, од дана пријема исправног рачуна и

60% од укупне вредности уговорених услуга за:

- Услуге пуштања система у продукцију,

након пријема потписаног Записника о успешном пуштању система у рад од стране овлашћених представника Наручиоца и Добављача у складу са Техничком спецификацијом, без примедби, у року од 30 (словима: тридесет) дана, од дана пријема исправног рачуна .

Фактура (рачун) ће се испостављати на основу Записника о примопредаји потписаног од стране овлашћеног лица Наручиоца и Добављача.

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

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

Обавезе које доспевају у 2020. години биће реализоване највише до износа средстава која ће Наручиоцу за ту намену бити одобрена у 2020. 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, 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 период од 12 месеци.

#### Рок испоруке

- Добављач је дужан да:
- услугу из прве фазе „Услуга детаљне пословне анализе система“, која обухвата анализу испуњености услова односно капацитета у погледу инфраструктуре (хардвер, системски софтвер, лиценце) учесника у пројекту, изврши у року од месец дана од званичног почетка састанка;
- услугу из друге фазе „Услуга развоја софтверског решења“, у складу са функционалном спецификацијом дефинисаном у фази пословне анализе развоја изврши у року од четири месеца од дана завршетка прве фазе;
- услугу из треће фазе „Услуге испоруке корисничке документације и обуке кључних корисника“, која обухвата администарцију и управљање садржајем апликације и за коришћење апликације, тестирање од стране представника Наручиоца, постављање продукционог окружења и имплементација апликације у МДУЛС-у и у осталим изабраним јединицама локалне самоуправе, изврши у року од месец дана од дана завршетка друге фазе;
- услугу из четврте фазе „Услуге пуштања система у продукцију“, која обухвата стабилизацију и подршку у периоду стабилизације, изврши у року од 15 дана од дана завршетка треће фазе;
- По извршеној примопредаји за сваку наведену фазу предметне услуге сачињава се Записник о извршеној услузи израде апликације огласне табле у коме се наводе сви кораци који су обављени у свакој појединачној фази, који потписују овлашћена лица Добављача и Наручиоца;

Добављач је дужан да услугу израде апликације огласне табле изврши и испоручи комплетно решење на тестно окружење, најкасније до 30. новембра 2019. године;

#### Захтев у погледу организовања обуке

Понуђач је у обавези да обезбеди обуку корисника система за коришћење система, на локацији Наручиоца за кључне кориснике система које ће одредити Наручилац.

#### Гарантни рок

Гарантни рок не може бити краћи од 12 месеци. Гарантни рок се рачуна од пуштања система у продукцију.

#### 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](http://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](http://www.sepa.gov.rs)., и у Министарству заштите животне средине Републике Србије, Булевар Михајла Пупина 2, Београд, Интернет адреса: [www.ekologija.gov.rs](http://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](http://www.minrzs.gov.rs).

### **ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА**

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

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

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

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

Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на горе наведени начин. Ако се као поверљиви означе подаци који не одговарају горе наведеним условима, Наручилац ће позвати понуђача да уклони ознаку поверљивости. Понуђач ће то



учинити тако ште ће његов представник изнад ознаке поверљивости написати „ОПОЗИВ“, уписати датум, време и потписати се.

Ако понуђач у року који одреди Наручилац не опозове поверљивост докумената, 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, O/6-2019.“

**Напомена:** Све захтеве за додатним информацијама или појашњења путем е – maila 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 достави следећа средства финансијског обезбеђења:

- У тренутку закључења уговора: 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 укупне 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.

- У тренутку закључења уговора: бланко сопствену меницу за отклањање грешака у гарантном року, 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 укупне 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 најмање 5 дана дужи од дана истека гарантног рока.

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 жребањем (Комисисјким 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-republike-administrativne-takse.html>).

#### **Као доказ о уплати таксе, прихватиће се:**

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

- да буде издата од стране банке и да садржи печат банке,
- да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога,
- износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши,
- број рачуна: 840-30678845-06,

- шифру плаћања: 153 (налог за уплату) или 253 (налог за пренос),
- позив на број: број или ознака предметне јавне набавке,
- сврха: такса ЗЗП ; назив Наручиоца; број или ознака предметне јавне набавке,
- корисник: буџет Републике Србије,
- назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе,
- потпис овлашћеног лица банке.

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

**3. Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор**, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе, осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава);

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

#### ***УСЛОВИ И РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН***

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

Наручилац 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.



Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
<b>Назив подизвођача:</b>	
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

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

Услуга израде апликације огласне табле у циљу информисања запослених у јавној управи о активностима у оквиру реформи јавне управе			
Р.бр.	Назив услуге	Укупна цена услуге без ПДВ	Укупна цена услуге са ПДВ
1.	Услуге детаљне пословне анализе система		
2.	Услуге развоја софтверског решења		
3.	Услуге испоруке корисничке документације и обуке кључних корисника		
4.	Услуге пуштања система у продукцију		
	<b>УКУПНО:</b>		

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

Цена је фиксна и не може се мењати.

**Начин и рок плаћања:** Наручилац ће плаћање за извршену услугу вршити на следећи начин:

40% од укупне вредности уговорених услуга и то за:

- Услуге детаљне пословне анализе;
- Услуге развоја софтверског решења;
- Услуге испоруке корисничке документације и обуке кључних корисника,

након пријема потписаног Записника о извршеној детаљној функционалној анализи система, Записника о извршеној испоруци бета верзије као и Записника о извршеној испоруци финалне верзије софтверског система од стране овлашћених представника Наручиоца и Добављача у складу са Техничком спецификацијом, без примедби, у року од 30 (словима: тридесет) дана, од дана пријема исправног рачуна и

60% од укупне вредности уговорених услуга за:

- Услуге пуштања система у продукцију,

након пријема потписаног Записника о успешном пуштању система у рад од стране овлашћених представника Наручиоца и Добављача у складу са Техничком



спецификацијом, без примедби, у року од 30 (словима: тридесет) дана, од дана пријема исправног рачуна .

**Гарантни рок:** \_\_\_\_\_ месеци (не може бити краћи од 12 месеци) од дана пуштања система у продукцију.

**Рок важења понуде:** \_\_\_\_\_ 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.*

**ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ**

У отвореном поступку јавне набавке набавку услуга – Услуга израде апликације огласне табле и циљу информисања запослених у јавној управи о активностима у оквиру реформи јавне управе, број О/6-2019

<b>Услуга израде апликације огласне табле у циљу информисања запослених у јавној управи о активностима у оквиру реформи јавне управе</b>			
<b>Р.бр.</b>	<b>Назив услуге</b>	<b>Укупна цена услуге без ПДВ</b>	<b>Укупна цена услуге са ПДВ</b>
<b>1.</b>	<b>Услуге детаљне пословне анализе система</b>		
<b>2.</b>	<b>Услуге развоја софтверског решења</b>		
<b>3.</b>	<b>Услуге испоруке корисничке документације и обуке кључних корисника</b>		
<b>4.</b>	<b>Услуге пуштања система у продукцију</b>		
	<b>УКУПНО:</b>		

Датум

Потпис овлашћеног лица

**Напомене:**

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

## МОДЕЛ УГОВОРА

**УГОВОР О ПРУЖАЊУ УСЛУГЕ ИЗРАДЕ АПЛИКАЦИЈЕ ОГЛАСНЕ ТАБЛЕ У  
ЦИЉУ ИНФОРМИСАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОЈ УПРАВИ О  
АКТИВНОСТИМА У ОКВИРУ РЕФОРМИ ЈАВНЕ УПРАВЕ****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: 404-02-45/2019-02 од 1. марта 2019. године, спровео отворени поступак јавне набавке чији су предмет услуге – Услуга израде апликације огласне табле у циљу информисања запослених у јавној управи о активностима у оквиру реформи јавне управе (редни број: O/6-2019).

- 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.

**Члан 1.**

Предмет овог уговора је регулисање међусобних права и обавеза у вези са пружањем услуге израде web апликације „Огласне табле“ у циљу информисања

запослених у јавној управи о активностима у оквиру реформи јавне управе (у даљем тексту: услуге), у свему у складу са усвојеном понудом Добављача бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2019. године и Техничком спецификацијом из конкурсне документације, које чине саставни део овог уговора.

### Члан 2.

Укупна уговорена вредност за услугу израде апликације огласне табле износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ, односно \_\_\_\_\_ динара са ПДВ која се састоји од:

-Услуге детаљне пословне анализе система у износу од \_\_\_\_\_ динара без ПДВ, односно \_\_\_\_\_ динара са ПДВ;

-Услуге развоја софтверског решења у износу од \_\_\_\_\_ динара без ПДВ, односно \_\_\_\_\_ динара са ПДВ;

-Услуге испоруке корисничке документације и обуке кључних корисника у износу од \_\_\_\_\_ динара без ПДВ, односно \_\_\_\_\_ динара са ПДВ;

-Услуге пуштања система у продукцију у износу од \_\_\_\_\_ динара без ПДВ, односно \_\_\_\_\_ динара са ПДВ;

Испоручена апликација огласне табле из члана 1. овог уговора не сме да захтева никакве даље додатне трошкове Наручиоцу у експлоатацији од дана његове инсталације (лиценцирања, итд.).

Цена је фиксна и не може се мењати до краја реализације уговора о јавној набавци.

### Члан 3.

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

#### **40% од укупне вредности уговорених услуга за:**

- Услуге детаљне пословне анализе система;
- Услуге развоја софтверског решења;
- Услуге испоруке корисничке документације и обуке кључних корисника,

у укупном износу од \_\_\_\_\_ динара без ПДВ, односно \_\_\_\_\_ динара са ПДВ након потписаног Записника о извршеној детаљној функционалној анализи система, Записника о извршеној испоруци бета верзије као и Записника о извршеној испоруци финалне верзије софтверског система од стране овлашћених представника Наручиоца и Добављача у складу са Техничком спецификацијом, без примедби, у року од 30 (словима: тридесет) дана, од дана пријема исправног рачуна.

#### **60% од укупне вредности уговорених услуга за:**

-Услуге пуштања система у продукцију,  
у износу од \_\_\_\_\_ динара без ПДВ, односно \_\_\_\_\_ динара са ПДВ након потписаног Записника о успешном пуштању система у рад од стране овлашћених представника Наручиоца и Добављача у складу са Техничком спецификацијом, без примедби, у року од 30 (словима: тридесет) дана, од дана пријема исправног рачуна износ од \_\_\_\_\_ динара без ПДВ, односно износ од \_\_\_\_\_ динара са ПДВ.

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

Фактура мора бити регистрована у складу са Правилником о начину и поступку регистравања 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](mailto:finansije.mduls@mduls.gov.rs).

Даном пријема фактуре 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.

## Обавезе Добављача

### Члан 4.

Обавезе Добављача при реализацији Уговора за услугу израде „Огласне табле“ у циљу информисања запослених у јавној управи о активностима у оквиру реформи јавне управе су да:

- пре почетка израде решења изврши пословну анализу испуњености услова односно капацитета у погледу инфраструктуре (хардвер, системски софтвер, лиценце) учесника у пројекту;

- У складу са Техничком спецификацијом дефинисаном у фази пословне анализе и развоја решења изради апликацију;

- Достави корисничка упутства и изврши обуку кључних корисника за администрацију и управљање садржајем апликације и за коришћење апликације. Добављач је дужан да обуку изврши у року од месец дана од дана испоруке апликативног решења на тестно окружење. Корисничку документацију Добављач је дужан да изради и постави у оквиру апликације огласне табле;

- Постави продукционо окружење и имплементира апликацију у Министарству државне управе и локалне самоуправе и у осталим изабраним јединицама;

- Апликацију пусти у продукцију и да обезбеди подршку у периоду стабилизације;

- Обезбеди подршку у гарантном периоду у складу са условима дефинисаним у Техничкој спецификацији;

- Именује своје овлашћене представнике и о њиховим именима обавестити Наручиоца у циљу координације свих активности са Наручиоцем у пружању предметних услуга.

### Члан 5.

Обавезе Добављача у свакој фази израде апликације „Огласне табле“ у циљу информисања запослених у јавној управи о активностима у оквиру реформи јавне управе су да:

- Услугу из прве фазе „Услуга детаљне пословне анализе система“, која обухвата анализу испуњености услова односно капацитета у погледу инфраструктуре (хардвер, системски софтвер, лиценце) учесника у пројекту, изврши у року од месец дана од званичног почетка састанка;

- Услугу из друге фазе „Услуга развоја софтверског решења“, у складу са функционалном спецификацијом дефинисаном у фази пословне анализе развоја изврши у року од четири месеца од дана завршетка прве фазе;

- Услугу из треће фазе „Услуге испоруке корисничке документације и обуке кључних корисника“, која обухвата администарцију и управљање садржајем апликације и за коришћење апликације, тестирање од стране представника Наручиоца, постављање продукционог окружења и имплементација апликације у Министарству државне управе и локалне самоуправе и у осталим изабраним јединицама локалне самоуправе, изврши у року од месец дана од дана завршетка друге фазе;

- Услугу из четврте фазе „Услуге пуштања система у продукцију“, која обухвата стабилизацију и подршку у периоду стабилизације, изврши у року од 15 дана од дана завршетка треће фазе.

По извршеној примопредаји за сваку наведену фазу предметне услуге сачињава се Записник о извршеној услузи израде апликације огласне табле у коме се наводе сви кораци који су обављени у свакој појединачној фази, који потписују овлашћена лица Добављача и Наручиоца.

Добављач је дужан да услугу израде апликације огласне табле изврши и испоручи комплетно решење на тестно окружење, најкасније до 30. новембра 2019. године.

## Друге обавезе Добављача

### Члан 6.

Добављач 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, техничком спецификацијом и понудом;

- одреди лица која ће организовати посао у вези са извршењем Уговора, укључујући и избор стручних лица која ће бити задужена за извршење појединачних 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 одреди овлашћено лице и о истом обавести Наручиоца у року од 3 дана од дана закључења уговора. Добављач има право да промени овлашћено лице, с тим да је у обавези да о тој промени обавести Наручиоца, најкасније у року од 24 часа од извршене промене;

- отклони недостатке, прекиде и грешке у систему у периоду гарантног рока у роковима дефинисаним Техничком спецификацијом;

- преда корисничку документацију (упутство за администраторе и кориснике за рад у апликацији), у два штампана примерка као и у електронској форми на CD медију, на српском језику;

- на крају уговорног периода, а најкасније 15 дана пре истека уговора испоручи Наручиоцу задњу верзију изворног кода: 2 примерка ЦД/ДВД-а са извршним кодом актуелне верзије и електронску верзију пратеће документације, односно у целини, без предметног, просторног и временског ограничења, пренесе на Наручиоца сва искључива права на израђеној апликацији огласне табле из члана 1. овог уговора.

### Члан 7.

По извршеној примопредаји за сваку наведену фазу предметне услуге сачињава се Записник о извршеној услузи израде апликације огласне табле у коме се наводе сви

кораци у обављени у свакој појединачној фази, који потписују овлашћена лица Добављача и Наручиоца.

Примопредаја, на крају уговореног периода, задње верзије изворног кода: 2 примерка ЦД/ДВД са извршеним кодом актуелне верзије и електронског примерка пратеће документације, врши се путем записника који потписују овлашћени представници Добављача и Наручиоца.

#### **Члан 8.**

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

Наручилац се обавезује да ће обезбедити све релевантне информације потребне за успешно спровођење свих активности везаних за реализацију овим уговором утврђених обавеза Добављача.

Квалитативни и квантитативни пријем извршене услуге извршиће овлашћено лице Наручиоца заједно са овлашћеним лицем Добављача о чему ће се сачинити записник.

#### **Члан 9.**

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

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.

#### **Члан 10.**

Понуђач је дужан да достави следећа средства финансијског обезбеђења:

- У тренутку закључења уговора: 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 укупне 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.



- У тренутку закључења уговора: бланко сопствену меницу за отклањање грешака у гарантном року, 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 укупне 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 најмање 5 дана дужи од дана истека гарантног рока.

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.

#### **Члан 11.**

Добављач је дужан да услугу израде апликације огласне табле изврши и испоручи комплетно решење на тестно окружење, најкасније до 30. новембра 2019. године.

#### **Члан 12.**

За извршену услугу Добављач даје гарантни рок у трајању од \_\_\_\_\_, од дана потписивања квантитативно-квалитативног пријема извршене услуге од стране овлашћених лица Наручиоца и Добављача.

У току гарантног рока, Добављач је у обавези да отклони недостатке, прекиде и грешке, као и сваки квар у систему о свом трошку, у роковима дефинисаним Техничком спецификацијом;

Добављач се обавезује да обезбеди сва неопходна средства за правилан рад инсталиране апликације огласне табле.

Добављач се обавезује да Наручиоцу пружи техничку подршку у току гарантног рока.

Добављач се обавезује да у року од 8 дана од дана закључења овог уговора писменим путем достави податке о лицу које ће вршити техничку подршку из става 4. овог члана.

У току периода гарантног рока Добављач је у обавези да достави нове верзије софтверских производа на коме је засновао своје решење.

**Члан 13.**

Наручилац се обавезује да:

1. у писаној форми обавести Добављача о уоченом проблему у коришћењу апликације огласне табле;
2. омогући Добављачу несметан приступ свим компонентама апликације огласне табле ради отклањања пријављеног недостатка;
3. одреди лице задужено за комуникацију и потписивање извештаја које Добављач сачињава;
4. редовно измирује своје обавезе у складу са одредбама уговора.

**Члан 14.**

Уговорне стране су дужне да приликом примопредаје предметне услуге изврше квантитативно - квалитативни пријем испоручене услуге, што ће се записнички констатовати након извршене комплетне испоруке и инсталације.

Примопредаја апликације огласне табле подразумева испоруку и инсталацију апликације, укључујући и следеће активности:

1. доставу корисничких упутстава и обуку кључних корисника;
2. обуку администратора апликације огласне табле;
3. тестирање;
4. постављање продукционог окружења и имплементација апликације;
5. имплементација у осталим изабраним јединицама које обавља Наручилац према достављеним упутствима;
6. пуштање у продукцију и стабилизација.

Примопредаја предметне услуге извршиће се од стране овлашћеног представника Наручиоца и овлашћеног представника Добављача. Овлашћени представник Наручиоца је дужан да по испоруци и инсталацији предметне услуге својим потписом овери Записник о примопредаји.

**Члан 15.**

У случају неоправданог кашњења Добављача са испуњењем обавеза из члана 8. Уговора, уговорне стране сагласно утврђују уговорну казну у износу од 2 ‰, (два промила), од укупне вредности, за сваки дан закашњења, с тим да укупна уговорна казна у овом случају не може бити већа од 5% од укупне вредности.

Обрачунату уговорну казну Наручилац ће одбити од фактуре Добављача, без претходног обавештења.

**Члан 16.**

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

У случају неоснованог одустанка 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 једнострани 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 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 ступа на снагу даном потписивања од стране овлашћених лица обе уговорне стране и закључује се на одређено време, до извршења уговорене услуге израде апликације „Огласна табла“, а најкасније до 30. новембра 2019. године.

#### **Члан 19.**

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 20.**

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

#### **Члан 21.**

За све што овим уговором није посебно утврђено примењују се одредбе Закона о облигационим односима.

#### **Члан 22.**

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 23.**

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

**НАРУЧИЛАЦ  
МИНИСТАР/ОВЛАШЋЕНО  
ЛИЦЕ**

**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><b>ВРСТА ТРОШКА</b></i>	<i><b>ИЗНОС ТРОШКА У РСД</b></i>
<i><b>УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ</b></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/6-2019, чији су предмет Услуга израде апликације огласне табле и циљу информисања запослених у јавној управи о активностима у оквиру реформи јавне управе, 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/6-2019, Услуга израде апликације огласне табле и циљу информисања запослених у јавној управи о активностима у оквиру реформи јавне управе, 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/6-2019, Услуга израде апликације огласне табле и циљу информисања запослених у јавној управи о активностима у оквиру реформи јавне управе, 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 WEB апликативног система код \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( *навести назив органа државне управе или имаоца јавних овлашћења у вршењу поверених послова државне управе/корисника/наручиоца* ) са седиштем у \_\_\_\_\_ ( *навести седиште корисника/наручиоца* ).

Наведени WEB апликативни систем 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 – Услуга израде апликације огласне табле и циљу информисања запослених у јавној управи о активностима у оквиру реформи јавне управе, редни број О/6-2019, 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 - Услуга израде апликације огласне табле и циљу информисања запослених у јавној управи о активностима у оквиру реформи јавне управе, редни број О/6-2019 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 - Услуга израде апликације огласне табле и циљу информисања запослених у јавној управи о активностима у оквиру реформи јавне управе, редни број О/6-2019, има:

- најмање једног запосленог или радно ангажованог руководиоца пројекта (Project Manager), који испуњава следеће услове: има стечено образовање из информатичких или техничких наука и стечен одговарајући сертификат PRINCE2 или PMP или други одговарајући

<i>Редни број</i>	<i>Име и презиме</i>
1.	

- најмање једног запосленог или радно ангажованог архитекту софтверских решења, који испуњава следеће услове: има стечено образовање из информатичких или техничких наука и стечен одговарајући сертификат

<i>Редни број</i>	<i>Име и презиме</i>
1.	

- има најмање четири запослена или радно ангажована лица на позицији програмера, софтверског инжењера или слично систем, који испуњавају следеће услове: имају стечено образовање из информатичких или техничких наука и стечене одговарајуће сертификате

<i>Редни број</i>	<i>Име и презиме</i>
1.	
2.	
3.	
4.	

- има најмање два запослена или радно ангажована лица на позицији техничке подршке који ће бити одговорни за подршку у гарантном периоду, који испуњавају следеће услове: имају стечено образовање из информатичких или техничких наука и стечене одговарајуће сертификате

Редни број	Име и презиме
1.	
2.	

Датум:

Потпис овлашћеног лица

---

*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.

**ПОТВРДА О РЕФЕРЕНТНИМ НАБАВКАМА**

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 реализовао  
софтверски \_\_\_\_\_ пројекат \_\_\_\_\_ код  
\_\_\_\_\_ ( *навести*  
*назив органа државне управе или имаоца јавних овлашћења у вршењу поверених*  
*послова државне управе/корисника/наручиоца* ) са седиштем у  
\_\_\_\_\_ ( *навести седиште корисника/наручиоца* ).

Потврда о референтним набавкама се издаје на захтев  
понуђача \_\_\_\_\_ ( *навести*  
*назив и седиште понуђача* ) ради учешћа у отвореном поступку за јавну набавку услуга –  
Услуга израде апликације огласне табле и циљу информисања запослених у јавној  
управи о активностима у оквиру реформи јавне управе, редни број О/6-2019, 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: Потврда о референтним набавкама мора бити потписана од стране овлашћеног лица  
корисника/наручиоца.*

*У случају потребе образац копирати у потребном броју примерака.*