



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ДРЖАВНЕ УПРАВЕ
И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ
Београд, Бирчанинова 6
Број: 404-02-105/3/2018-02
Датум: 27. јул 2018. године

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ОДРЖАВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАЦИЈЕ ПОСЕБНОГ БИРАЧКОГ
СПИСКА НАЦИОНАЛНИХ МАШИНА И РЕГИСТРА НАЦИОНАЛНИХ
САВЕТА

Редни број јавне набавке: О/8-2018

<i>Рок за подношење понуда</i>	27. август 2018. године до 10.00 часова
<i>Јавно отварање понуда</i>	27. август 2018. године у 10.30 часова

јул 2018. године

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС”, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015, у даљем тексту: Закон), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број: 404-02-105/2018-02 од 23. јула 2018. године, Комисија за јавну набавку образована Решењем о образовању комисије за јавну набавку број 404-02-105/1/2018-02 од 23. јула 2018. године, припремила је:

КОНКУРСНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ
у отвореном поступку јавне набавке – Одржавање и унапређење апликације
Посебног бирачког списка националних мањина и Регистра националних савета
Редни број јавне набавке O/8-2018

Садржај:

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

Конкурсна документација садржи укупно 47 страна.

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

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

2. Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка се спроводи у 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 Одржавање и унапређење апликације Посебног бирачког списка националних мањина и Регистра националних савета.
Назив и ознака из општег речника набавке: 72261000-2 - Услуге софтверске подршке;
Редни број јавне набавке 0/8-2018.

4. Циљ поступка

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

5. Партије

Јавна набавка није обликована по партијама.

6. Начин преузимања конкурсне документације:

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

7. Контакт особа:

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

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА**1. Опис постојећег система**

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

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

Систем „Посебан бирачки списак националне мањине“ обухвата:

- апликацију која укључује следеће модуле: модул бирачки списак, модул организација избора, модул администрација, модул извештаји, као и посебну апликацију Регистар националних савета,
- продукционо, репликационо и тестно окружење у коме је постављена апликација и припадајући модули, укључујући и портал са својом инфраструктуром,
- базе података на серверима база података који су обезбеђени и инсталирани на инфраструктури предвиђеној за овај систем,
- сервис који враћа податке по упиту са јавног портала,
- клијентску апликацију која преузима податке са сервиса успостављеним са другим системима,
- администрација серверског софтвера (Оперативни систем на серверској инфраструктури, веб сервер),
- портал за проверу уписа у посебан бирачки списак и припадајућу инфраструктуру.

Систем је организован у неколико целина:

- модул бирачки списак
- модул организација избора
- модул администрација
- модул извештаји
- Регистар националних савета

1.1 Модул бирачки списак

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

1.1.1. Захтеви

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

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

- датум од – датум до.

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

- упис,
- промена,
- брисање.

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

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

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

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

Темплејте решења су унифицирани темплејти за упис, промену и брисање, као и на другим језицима коју су у службеној употреби у одређеној јединици локалне самоуправе.

1.1.2. Претрага

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

- презиме
- име родитеља
- име
- ЈМБГ
- датум рођења
- место рођења
- пол
- национална припадност
- општина/град, насељено место, улица и кућни број пребивалишта
- општина/град, насељено место, улица и кућни број боравишта.

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

1.2. Модул организација избора

1.2.1. Избори

На почетном екрану за рад са изборима приказује се листа евидентираних избора.

Омогућено је филтрирање по називу, статусу и датуму избора.

Омогућена је функционалност Привременог закључења бирачког списка које предходи расписивању избора.

Поред сваких избора налазе се акције које се односе на измену и брисање избора за непосредне/електорске изборе. Имплементирана је посебна функционалност провере изборних листа и електорских листа за расписане изборе преко посебне опције и то проверу кандидата и бирача.

Унос нових избора приказује се у посебном екрану на коме је могуће унети основне податке о изборима и одређивање које националне мањине бирају чланове националног савета путем непосредних избора, а које путем електорских избора.

1.2.2. Бирачка места

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

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

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

- измена
- брисање
- приказ
- адресе

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

1.2.3. Изводи из бирачког списка

Рад са генерисањем привременог решења о закључењу бирачког списка, решења о закључењу, извода из бирачког списка и обавештења за гласање омогућено на више начина и то на новоу свих јединица локалне самоуправе, по јединици локалне самоуправе и по бирачком месту. Омогућено покретање генерисања решења о привременом закључењу и закључењу бирачког списка, извода и обавештења за расписане изборе.

Могуће је филтрирање по јединици локалне самоуправе, као и по бирачком месту у оквиру изабране јединице локалне самоуправе.

Посебне акције омогућују покретање генерисања решења о привременом закључењу, решења о закључењу бирачког списка, извода и обавештења у ЈЛС.

На екрану се приказује статус генерисања.

Успоставити контролу за генерисање свих докумената тако да систем упозорава уколико се покрене функционалност генерисања, а у току је процес формирања докумената.

1.2.4. Преузимање решења, извода и обавештења

Функционалност омогућује преузимање генерисаних решења о привременом закључењу, решења о закључењу бирачког списка, извода из бирачког списка и обавештења за гласање. Омогућено преузимање запакованих и спојених извода из бирачког списка и обавештења за гласање.

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

У свим случајевима се приказује екран на коме је приказана листа докумената. Могуће је филтрирање по називу избора, датуму одржавања избора и ЈЛС.

1.3. Модул администрација

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

1.3.1. Корисници

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

1.3.2. Корисничке улоге

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

Креирање права приступа у корисничким улогама до нивоа сваке појединачне функционалности.

Омогућено додавање нових корисничких улога.

1.3.3. Адресни регистар

Омогућено додавање, брисање и измену адресних података, преглед адресних података и додавање, измену и брисање улице и насељеног места, као и омогућен је унос адресних података на језицима националних мањина, уз потребне контроле за ове акције.

1.3.4. Подешавања апликације

Омогућити подешавање података који се односе на овлашћена лица за доношење решења о променама у ПБС за кориснике из ЈЛС и Министарства.

Службени језици и Националност - Омогућено подешавање употребе службеног језика за генерисање решења о упису, промени и брисању у бирачком списку на нивоу ЈЛС. Омогућена је функционалност ажурирања Националности односно унос, измена и брисање.

1.4. Модул извештаји

Апликација омогућава преузимање следећих извештаја:

- Статистички подаци
 - Бирачи, захтеви, решења
 - Попис аката
 - Попис решења
 - Број бирача по ЈЛС/мањинама и полу
- Бирачка места
 - Број бирачких места
 - Бирачи по бирачком месту
 - Број бирача по БМ/мањинама/полу
- Адресе бирачких места
 - Број намапираних адреса
 - Намапиране адресе
 - Ненамапиране адресе
- Дупло уписани
 - Дупло уписани бирачи
- Број упита на јавном порталу у дефинисаном периоду

1.5. Регистар националних савета

Регистар националних савета намењен је вођењу Регистра у електронском облику и реализован је као посебна апликација у оквиру система „Посебан бирачки списак националне мањине“.

Са корисничког аспекта апликација Регистар националних савета служи за упис, промену и брисање података у Регистру.

Регистар обухвата следеће податке:

- Број регистарског листа
- Редни број уписа
- Назив националног савета националне мањине
- Седиште и адреса националног савета националне мањине
- Контакт подаци (број телефона, е-маил адреса и веб сајт)
- Датум одржавања конститутивне седнице националног савета националне мањине
- Име и презиме, пребивалиште и јединствени матични број председника националног савета националне мањине
- Датум доношења статута националног савета националне мањине, измена и допуна
- Број чланова националног савета
- Број и датум решења о упису у регистар
- Број и датум решења о промени података у регистру

- Број и датум решења о распуштању националног савета националне мањине
- Број и датум решења о образовању привременог органа управљања националног савета националне мањине
- Број и датум доношења решења о брисању националног савета националне мањине из Регистра
- Напомена

Омогућено додавање докумената уз сваки национални савет на пример:

- Иницијална документа (њихови захтеви за упис или промену података у Регистру и захтеви за издавање уверења)
- Статут, пословник о раду националног савета
- Акти које доноси Министарство (Решења и Уверења) Имајући у виду да Решења о упису нису типска, потребно је поставити само форму уверења са деловима који ће се попуњавати ручно.

Омогућено генерисање следећих извештаја:

- Преглед савета националних мањина уписаних у регистар са приказом укупног броја
- Преглед савета националних мањина уписаних у регистар са седиштем на територији АП Војводине са приказом укупног броја
- Преглед националних савета националних мањина уписаних у Регистар националних савета резврстаних по броју чланова
- Преглед свих решења – критеријум Назив националног савета националне мањине
- Листа датума свих решења донетих о упису промене података у регистру националних савета
- Извод из регистра са подацима о називу националног савета, председнику националног савета, седишту, бројем телефона, е-маил адреси И веб сајту.

1.6. Опис инфраструктуре

Информациони систем Посебног бирачког списка националне мањине и Регистра националних савета је виртуелизован на eGovernment инфраструктури која се налази у државном дата центру са секундарном локацијом. Укључује већи број сервера који се користе у оперативном раду и за потребе тестирања система.

У оквиру инфраструктуре налази се апликација и база података система Посебног бирачког списка националне мањине и Регистра националних савета.

Апликацију је имплементирана као трослојан систем, са логички и технички одвојеним целинама за: приступ бази података, имплементацију пословне логике и процеса и слојем за интеракцију са корисником.

Слој података је имплементиран као трансакциона база података на Microsoft SQL Server 2012 платформи, при чему се формира аутоматска и тренутна репликација на други сервер базе података.

Слој апликативне логике је имплементиран коришћењем SOA (Service Oriented Architecture) приступа, чиме се постиже лака проширивост,

интероперабилност и интеграција са екстерним системима. Овај слој је имплементиран као скуп RESTful сервиса, коришћењем Microsoft ASP.NET MVC фрејмворка.

Систем подржава функције аутентификације и ауторизације корисника, при чему се аутентификација корисника обавља мапирањем електронског сертификата са смарт картице на одговарајућег доменског корисника. По завршетку провере, корисничко име се прослеђује модулу за ауторизацију који проверава улоге и права у систему.

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

Обезбедењен је приступ систему квалификованим електронским сертификатима за три регистрована сертификациона тела у Републици Србији. Оптимизован је рад у систему за три интернет претраживача.

2. Опис услуге одржавања

У овом одељку описане су услуге подршке и одржавања функционалности система Посебан бирачки списак националне мањине, као и Регистар националних савета у једногодишњем периоду, у континуитету са услугама ове врсте током више година.

Предмет одржавања обухвата:

- апликацију која укључује следеће модуле: модул бирачки списак, модул организација избора, модул администрација, модул извештаји, као и посебну апликацију Регистар националних савета,
- продукционо, репликационо и тестно окружење у коме је постављена апликација и припадајући модули, укључујући и портал са својом инфраструктуром,
- базе података на серверима база података који су обезбеђени и инсталирани на инфраструктури предвиђеној за овај систем,
- сервис који враћа податке по упиту са јавног портала,
- клијентску апликацију која преузима податке са сервиса успостављеним са другим системима,
- администрација серверског софтвера (Оперативни систем на серверској инфраструктури, веб сервер),
- портал за проверу уписа у посебан бирачки списак и припадајућу инфраструктуру.

Одржавање укључује следеће активности:

- корективно одржавање
- превентивно одржавање система

2.1. Корективно одржавање

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

- Анализа узрока - Откривени проблем се анализира а након тога почињу активности на уклањању узрока проблема. Обавеза извођача је да припреми

извештај о анализи у адекватном облику и да га достави наручиоцу услуге у што краћем временском року.

- Исправљање грешака - Отклањање проблема везаних за систем који могу да га учине неупотребљивим у пословним процесима за које су дизајнирани.

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

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

Праћења апликација и серверских подсистема

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

2.2. Превентивно одржавање

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

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

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

Измене имплементираних решења услед законских промена, као и функционалности које су везане за организацију изборних радњи за које је задужено Министарство.

Ове измене подразумевају обавезу Понуђача за усклађивање софтверског производа са прописима коју обухвата софтвер у случају промене прописа.

2.3. Техничка подршка

Техничка подршка обухвата:

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

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

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

Услуга подршке подразумева и следеће активности током изборног процеса:

Расписани избори

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

Закључени 15 дана

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

Одржавање избора

- извештаји за РИК

Надзор система

- интервенције на сервису успостављеном са другим системима
- интервенције сервис јавне претраге на Порталу за проверу уписа у посебан бирачки списак националне мањине

3. Опис услуге унапређења система Посебан бирачки списак националне мањине и Регистра националних савета

У овом одељку описане су услуге унапређења функционалности софтвера Посебан бирачки списак националне мањине, као и Регистра националних савета које подразумевају следеће:

Редизајн апликације и стабилизација свих успостављених функционалности Посебног бирачког списка и Регистра националних савета, као и по потреби измена темплејта решења о упису, промени и брисању (укључујући и на језицима у службеној употреби), као и изборних докумената.

Спецификација веб сервиса за интеграцију Посебног бирачког списка националне мањине и Јединственог бирачког списка - сервис треба да обезбеди двосмерну комуникацију између ова два система:

1. Када се први пут врши упис бирача у Посебан бирачки списак националне мањине, и то само ако се врши „Упис на лични захтев“:
 - на форми, поред поља за унос ЈМБГ-а треба да постоји дугме *Провера*

- дугме *Провера* је доступно када је ЈМБГ исправно унет (унето је 13 цифара)
- када корисник кликне на дугме треба да се позове сервис којим се проверава да ли у Јединственом бирачком списку постоји бирач са унетим ЈМБГ-ом:
 - ако је сервис тренутно недоступан, треба кориснику приказати поруку „Сервис са Јединственим бирачким списком тренутно није доступан“
 - ако је бирач активан и уписан је у Јединственом бирачком списку са пребивалиштем/боравиштем у јединици локалне самоуправе на којој је пријављен корисник у апликацији за Посебан бирачки списак националне мањине, сервис треба да врати податке о бирачу;
 - на форми за унос захтева, аутоматски сва одговарајућа поља треба да се попуне подацима који су добијени из Јединственог бирачког списка;
 - преузети подаци могу да се мењају;
 - ако је бирач уписан у Јединствени бирачки списак али са пребивалиштем/боравиштем у јединици локалне самоуправе која је различита од јединице локалне самоуправе на којој је пријављен корисник у апликацији за Посебан бирачки списак, сервис треба да врати поруку „Бирач је уписан у Јединствени бирачки списак али нема пребивалиште/боравиште на вашој територији јединице локалне самоуправе“
 - ако бирач није уписан у Јединствени бирачки списак, сервис треба да врати поруку „Бирач није уписан у Јединствени бирачки списак“;

Даља обрада захтева треба да буде дозвољена, упис на лични захтев може да се изврши и без позивања сервиса.

Подаци о бирачу који се преузимају из Јединственог бирачког списка су:

- Презиме
- Име родитеља
- Име
- Презиме (на другом језику)
- Име родитеља (на другом језику)
- Име (на другом језику)
- Пол
- Место рођења
- Датум рођења
- Ознака да ли је интерно расељено лице
- Подаци о пребивалишту
- Подаци о боравишту (за интерно расељено лице)

Преузимају се подаци који постоје, јер подаци на другом језику и подаци о боравишту не морају да буду попуњени у Јединственом бирачком списку.

Провера података о пребивалишту/боравишту у Посебном бирачком списку се не врши приликом уписа захтева, већ као и за остале захтеве приликом доношења решења.

2. Све промене података о бирачима у Јединственом бирачком списку, али само за оне који су уписани и у Посебном бирачком списку, треба интеграцијом преузети у Посебан бирачки списак националне мањине, како би те промене овлашћена лица спровела у овом систему:
- на дневном нивоу, на страни Јединственог бирачког списка, се генерише скуп података о бирачима за које је претходног дана извршена промена у Јединственом бирачком списку, односно за која су донета позитивна решења о упису/промени/брисању.
 - на страни Посебног бирачког списка, када корисник из јединице локалне самоуправе изабере акцију преузимања података у оквиру модула *Преузимање података из Јединственог бирачког списка*, генерише се фајл са подацима о бирачима који припадају тој ЈЛС на основу пребивалишта/боравишта лица из Јединственог бирачког списка:
 - у фајлу (excel) ће бити приказани подаци само за бираче који су уписани у Посебном бирачком списку националне мањине

Подаци о бирачу, који се пружају из Јединственог бирачког списка су:

- Презиме
- Име родитеља
- Име
- Презиме (на другом језику)
- Име родитеља (на другом језику)
- Име (на другом језику)
- Пол
- Место рођења
- Датум рођења
- Ознака да ли је интерно расељено лице
- Подаци о пребивалишту
- Подаци о боравишту (за интерно расељено лице)
- Врста промене која је извршена у Јединственом бирачком списку
- Сет свих података попуњених у Јединственом бирачком списку за образложење приликом доношења позитивног решења.

Преузимају се подаци који постоје, јер подаци на другом језику и подаци о боравишту не морају да буду попуњени у Јединственом бирачком списку.

Уколико је за бирача у току дана донето више позитивних решења, преузимају се подаци о свим решењима.

Захтеви

- потребно је омогућити претрагу и по националној припадности, као и да у резултату претраге захтева враћа податак о националној припадности
- омогућити претрагу у делу захтеви по свим типовима захтева и додати у делу претраге захтева за достављени Министарству све врсте захтева које су за јединице локалне самоуправе
- потребно је успоставити контролу уписа бирача преко ЈМБГ са изузетком током изборног процеса
- индикатор штампе решења у односу на ЈЛС конкретног корисника

- аутоматизација процеса доношења решења, али да се не штампа решење због функционалности индикатора штампе и масовне штампе решења
- успоставити контроле за генерисање решења о променама на језику у службеној употреби
- омогућити унос података на другом језику за образложење приликом доношења решења
- имплементирати функционалност за масовну штампу решења

Претрага бирачког списка

- у оквиру основне претраге бирачког списка потребно је додати претрагу по редном броју бирача и по националној припадности
- у оквиру основне и напредне претраге бирачког списка резултат претраге у прегледу треба да врати податке о националној припадности и податке уколико су унети и на другом језику (податке о бирачу и адреси), као и у детаљном прегледу за одређеног бирача
- у детаљном прегледу за бирача треба да врати и податке о бирачком месту на којем бирач гласа

Извештаји

- успоставити извештај са именом и презименом свих бирача по ЈЛС и/или по мањини,
- потребно је код свих извештаја која се односе на захтеве/решења омогућити генерисање извештаја за одређени период (датум од-до)
- код свих извештаја потребно је да корисник из ЈЛС преузима извештаје за своју ЈЛС, а у случају корисника из Министарства бира ЈЛС или опцију све
- успостављање и других извештаја који се односе на бираче и уочене недостатке након извршене анализе података

Преузимање

- код претраге у делу преузимања свих докумената додати уз назив избора и датум одржавања избора;

Адресни регистар

- омогућити функционалност масовне промене адреса бирача
- успоставити контроле за службени језик и могућност уноса података на другом језику
- у приказу детаља за одређену адресу треба да прикаже у посебној форми преглед података и за ту адресу и на језику или језицима на којем је унет податак

Подешавање

- омогућити ажурирање податка о полу на другом језику (унос, измена и брисање)
- омогућити ажурирање података о другом језику (унос, измена и брисање)
- омогућити ажурирање података о називу јединице локалне самоуправе на другом језику (унос, измена и брисање)
- омогућити ажурирање података о називу националних мањина на другим језицима
- имплементирати функционалност за омогућавање опције масовне промене адресе бирача у оквиру адресног регистра

Интеграција система Посебан бирачки списак националне мањине и Регистар националних савета са другим системима по захтеву Наручиоца.

Набавка SSL сертификата за потребе система Посебан бирачки списак и Регистра националних савета, као и за Портал за проверу уписа у Посебан бирачки списак.

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

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

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

Датум _____

М. П.

Понуђач _____

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

- 1.1.** Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) Закона, и то:
- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);
 - 2) Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);
 - 3) Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона);
 - 4) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуде (чл. 75. ст. 2. Закона).
- 1.2.** Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке мора испунити и **додатне услове** из чл. 76. ст. 2 Закона, и то:
- 1) располаже довољним финансијским капацитетом, односно да је у претходне 3 године (2015., 2016. и 2017.) остварио приход у минималном износу од 100.000.000 динара без ПДВ;
 - 2) пословни капацитет понуђач испуњава уколико:
 - поседује сертификат система управљања квалитетом серије ISO 9001
 - поседује сертификат система заштите и безбедности информација серије ISO 27001
 - поседује сертификат система управљања ИТ сервисима серије ISO 20000-1
 - је у претходних пет година, до дана објављивања Позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки, пружио услуге одржавања функционалности најмање једног апликативног система регистра који води орган државне управе или ималац јавних овлашћења у вршењу поверених послова државне управе у Републици Србији. Наведени апликативни систем регистра мора бити предмет активног коришћења, односно у активном продукционом раду од стране корисника/наручиоца на дан објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки;
 - 3) располаже довољним кадровским капацитетом
 - да има најмање једног запосленог или радно ангажованог пројектног менаџера, који испуњава следеће услове: има стечено високо образовање из информатичких или техничких наука и стечен сертификат за неку од агилних метода управљања развојем софтвера („Scrum“ или друга агилна метода управљања развојем софтвера)
 - да има најмање три запослена или радно ангажована програмера, који испуњавају следеће услове: имају стечено високо образовање из информатичких или техничких наука и стечен Microsoft.NET или Microsoft

SQL сертификат, и

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

1.3 Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу дужан је да наведе проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50 % као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, дужан је да наведе назив подизвођача, а уколико уговор између наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору.

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

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

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

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

2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

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

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

криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).

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

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

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

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

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

и следећа документација, и то

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

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

У складу са чланом 77. став 4. Закона испуњеност обавезних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке, може се доказати достављањем Изјаве (*Образац изјаве*) којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, понуђач потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом.

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

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

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

У складу са 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. 0/8-2018, Одржавање и унапређење апликације Посебног бирачког списка националних мањина и Регистра националних савета - НЕ ОТВАРАТИ”.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 27. августа 2018. године до 10:00 часова.

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

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

Јавно отварање понуда обавиће се по истеку рока за подношење понуда, тј. дана **27. августа 2018. године, у 10:30 часова** у просторијама Министарства државне управе и локалне самоуправе, Београд, Бирчанинова б.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача који Комисији за јавну набавку Наручиоца предају овлашћење у писаној форми за учешће у поступку отварања понуда (овлашћења морају имати број, датум и бити оверена).

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

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 и печатом оверену **Техничку спецификацију**
- 3) попуњен, потписан и печатом оверен **Образац Понуде**
- 4) попуњен, потписан и печатом оверен **Модел уговора**
- 5) **Образац трошкова израде понуде** - (образац се доставља уколико понуђач има трошкове припреме и подношења понуде);
- 6) попуњен, потписан и печатом оверен **Образац изјаве о независној понуди**
- 7) попуњен, потписан и печатом оверен **Образац изјаве понуђача о испуњавању услова из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) Закона**
- 8) попуњен, потписан и печатом оверен **Образац изјаве подизвођача о испуњавању услова из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) Закона**
- 9) попуњен, потписан и печатом оверен **Образац изјаве у складу са чл. 75. ст. 2. Закона**
- 10) попуњен, потписан и печатом оверен **Образац стручне референце**
- 11) попуњен, потписан и печатом оверен **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 оверена печатом и потписана од стране одговорног лица понуђача. Наручилац прихвата и факсимил уместо својеручног потписа одговорног лица понуђача, у свему у складу са овим упутством и упутством датим на самим обрасцима.

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

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

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 и оверен печатом сваког члана групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписати модел уговора, односно уговор, у ком случају то треба дефинисати Споразумом о заједничком наступању; у случају наступа са подизвођачем/има понуђач је дужан да у моделу уговора наведе тражене податке о сваком ангажованом подизвођачу.

ПАРТИЈЕ

Јавна набавка није обликована по партијама.

ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

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

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Министарство државне управе и локалне самоуправе, ул. Бирчанинова бр. 6, Београд, са назнаком:

„Измена понуде за јавну набавку бр. О/8-2018- НЕ ОТВАРАТИ ”, или

„Допуна понуде за јавну набавку бр. О/8-2018- НЕ ОТВАРАТИ ”, или

„Опозив понуде за јавну набавку бр. О/8-2018- НЕ ОТВАРАТИ ”, или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку бр. О/8-2018- НЕ ОТВАРАТИ ”.

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

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

УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

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

ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

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

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

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

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

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

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

ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

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

- податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,

- опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.
- У Обрасцу понуде чланови групе понуђача наводе име лица које ће бити одговорно за извршење уговора о јавној набавци.
- Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова у складу са упутством како се доказује испуњеност услова.
- Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.
- Задруга може поднети понуду самостално, у своје име, а за рачун задругара или заједничку понуду у име задругара.
- Ако задруга подноси понуду у своје име за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци одговара задруга и задругари у складу са законом.
- Ако задруга подноси заједничку понуду у име задругара за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци неограничено солидарно одговарају задругари.

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

Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања.

Плаћање ће се извршити месечно, а у року до 45 дана од дана уредно примљене фактуре (рачуна) за извршену услугу.

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

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

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

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

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

Понуђачу није дозвољено да тражи аванс у овој јавној набавци.

Средства за реализацију уговора о јавној набавци обезбеђена су Финансијским планом Наручиоца за 2018. годину.

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

Захтев у погледу начина и рока извршења услуге

Добављач је дужан да изврши своје обавезе у свему у складу са важећим прописима, нормативима, обавезним стандардима, као и одредбама уговора, техничкој спецификацији и усвојеној понуди.

Рок извршења услуге је годину дана од дана закључења уговора.

Захтев у погледу рока важења понуде

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

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

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

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

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

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

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

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

Подаци о заштити животне средине се могу добити у Агенцији за заштиту животне средине, Руже Јовановић 27а, Београд, Интернет адреса: www.sepa.gov.rs, и у Министарству заштите животне средине Републике Србије, Булевар Михајла пупина 2, Београд, Интернет адреса: www.ekologija.gov.rs);

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

ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА

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

Подаци које понуђач оправдано 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/8-2018.

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

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

По истеку рока предвиђеног за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује конкурсну документацију.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Наручилац ће одмах након извршења свих уговорних обавеза од стране изабраног понуђача, изабраном понуђачу вратити неискоришћену меницу и менично овлашћење.

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

Уколико током важења Уговора настану околности због којих се претходно достављени инструмент обезбеђења не може искористити, изабрани понуђач се обавезује да на писани захтев наручиоца одмах достави нови инструмент обезбеђења у форми и садржини прихватљивој за наручиоца.

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

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

Менично овлашћење које прати меницу мора бити потписана оригиналним потписом (не може факсимил) лица које је потписало меницу

НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

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

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

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

Доказ може бити:

- 1) правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;
- 2) исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;

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

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

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

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

ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ЈЕДНАКИМ БРОЈЕМ ПОНДЕРА ИЛИ ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

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

КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЂЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА

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

НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА

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

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

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

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

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

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније 7 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

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

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

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

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

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

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

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу 120.000 динара.

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

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

Као доказ о уплати таксе, прихватиће се:

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

- да буде издата од стране банке и да садржи печат банке,
- да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога,
- износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши,
- број рачуна: 840-30678845-06,
- шифру плаћања: 153 (налог за уплату) или 253 (налог за пренос),
- позив на број: број или ознака предметне јавне набавке,
- сврха: такса ЗЗП ; назив Наручиоца; број или ознака предметне јавне набавке,
- корисник: буџет Републике Србије,

- назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе,
- потпис овлашћеног лица банке.

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

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

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

УСЛОВИ И РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

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

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

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

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

3) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

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

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 подизвођача, односно учесника у заједничкој понуди, од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака

4) ЕЛЕМЕНТИ ПОНУДЕ

Р.бр.	Назив услуге	Укупна цена услуге за 12 месеци без ПДВ	Укупна цена услуге за 12 месеци са ПДВ
1.	Одржавање апликације Посебног бирачког списка националних мањина и регистра националних савета		
2.	Унапређење апликације Посебног бирачког списка националних мањина и регистра националних савета		

Цена је фиксна.

Начин плаћања:

За услуге одржавања апликације Посебног бирачког списка националних мањина и регистра националних савета плаћање ће се вршити сукцесивно, у једнаким ратама, у року до _____ дана од дана уредно примљене фактуре (рачуна) за извршену услугу.

За услуге унапређења апликације Посебног бирачког списка националних мањина и регистра националних савета плаћање ће се извршити по извршењу услуге, а у року до _____ дана од дана уредно примљене фактуре (рачуна) за извршену услугу.

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

Рок важења понуде износи _____ дана.

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

Датум

Печат и потпис овлашћеног лица

Напомене:

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

МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР

о пружању услуге одржавање и унапређење апликације Посебног бирачког списка националних мањина и Регистра националних савета

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: 404-02-105/2018-02 од 23. јула 2018. године, спровео отворени поступак јавне набавке чији су предмет услуге – Одржавање и унапређење апликације Посебног бирачког списка националних мањина и Регистра националних савета (редни број: О/8-2018).
- да је Добављач доставио понуду број _____ од _____ 2018. године, која у потпуности испуњава услове из Конкурсне документације, налази се у прилогу и саставни је део овог уговора.
- да је Наручилац доделио уговор о јавној набавци Добављачу Одлуком број: _____ од _____ 2018. године.
- да је Одлука о додели Уговора о јавној набавци објављена на Порталу јавних набавки _____ 2018. године.

Члан 1.

Предмет овог уговора је регулисање међусобних права и обавеза у вези са пружањем услуге одржавање и унапређење апликације Посебног бирачког списка националних мањина и Регистра националних савета (у даљем тексту: услуге), у свему у складу са усвојеном понудом Добављача бр. _____ од _____ 2018. године и Техничком спецификацијом из конкурсне документације, које чине саставни део овог уговора.

Члан 2.

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

Члан 3.

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

- за услуге одржавања апликације Посебног бирачког списка националних мањина и Регистра националних савета, износ од _____ динара без ПДВ, односно _____ динара са ПДВ, у једнаким ратама, у року од _____ дана од дана пријема исправног рачуна и Записника о пружени услугама одржавања за дати месец који је потписан од стране представника Наручиоца и Добављача.;
- за услуге унапређења апликације Посебног бирачког списка националних мањина и Регистра националних савета, износ од _____ динара без ПДВ, односно _____ динара са ПДВ, у року од _____ дана од дана пријема исправног рачуна и Записника о квалитативном пријему који је потписан од стране Наручиоца и Добављача..

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

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

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

Цене су фиксне и не могу се мењати.

Члан 4.

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, техничкој спецификацији и понуди;
- одреди лица која ће организовати посао у вези са извршењем Уговора, укључујући и избор стручних лица којима ће поверити извршење појединих задатака, водећи при томе рачуна о њиховој стручности и другим способностима неопходним за благовремено и уредно извршење посла;
- у циљу координације свих активности са Наручиоцем у пружању предметних услуга, по закључењу овог Уговора именује овлашћена лица и о истом обавести Наручиоца. Добављач има право да промени овлашћене представнике које је именовано с тим да је у обавези да о промени представника обавести Наручиоца

- на крају уговорног периода, а најкасније 15 дана пре истека уговора испоручи:
 - задњу верзију изворног кода: 2 примерка ЦД/ДВД-а са извршним кодом актуелне верзије
 - електронску верзију пратеће документације.

Члан 5.

Наручилац се обавезује да:

- у писаној форми обавести Добављача о уоченом проблему у коришћењу апликације на формулару за пријаву проблема који прописује Добављач;
- Добављачу омогући несметан приступ свим компонентама техничко-технолошке основе система на којима функционише апликација;
- по закључењу Уговора одреди овлашћена лица која ће пратити реализацију Уговора са добављачем, пратити активности и оверити Записник о извршеној услузи. Наручилац има право да промени овлашћене представнике које је одредио с тим да је у обавези да о промени представника обавести Добављача.

Члан 6.

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

Записник о извршеним услугама потписују овлашћени представници Наручиоца и Добављача.

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

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

Након пружене услуге унапређења овлашћени представници Добављача и Наручиоца потписаће записник о квалитативном пријему.

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

Члан 7.

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

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

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

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

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

пружања услуга.

Члан 8.

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

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

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

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

Уколико током важења Уговора настану околности због којих се претходно достављени инструмент обезбеђења не може искористити, Добављач се обавезује да на писани захтев Наручиоца одмах достави нови инструмент обезбеђења у форми и садржини прихватљивој за наручиоца, са роком важења најмање 10 дана дужим од дана истека рока за коначно извршење посла.

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

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

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

Члан 9.

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

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

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

Члан 10.

Уговор се може раскинути споразумно, са отказним роком од 30 дана. Отказни рок тече од дана писаног 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 11.

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

Средства за реализацију уговора о јавној набавци обезбеђена су Финансијским планом Наручиоца за 2018. годину, а у складу са Законом о буџету Републике Србије за 2018. годину („Службени гласник РС“, бр. 113/2017).

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

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

Члан 12.

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 13.

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

Члан 14.

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

Члан 15.

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 16.

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

**НАРУЧИЛАЦ
МИНИСТАР/ ОВЛАШЋЕНО
ЛИЦЕ**

**ДОБАВЉАЧ
ДИРЕКТОР**

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

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

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

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

Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова.

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

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно.

Датум

Печат и потпис овлашћеног лица

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

ИЗЈАВУ**О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке број: О/8-2018, чији су предмет услуге Одржавање и унапређење апликације Посебног бирачког списка националних мањина и Регистра националних савета, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум

Печат и потпис овлашћеног лица

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

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

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ у поступку јавне набавке број: О/8-2018, Одржавање и унапређење апликације Посебног бирачког списка националних мањина и Регистра националних савета, 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

Печат и потпис овлашћеног лица

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

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

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ у поступку јавне набавке број: О/8-2018, Одржавање и унапређење апликације Посебног бирачког списка националних мањина и Регистра националних савета, испуњава услове из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4), односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) Подизвођач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (*или стране државе када има седиште на њеној територији*).

Датум

Печат и потпис овлашћеног лица

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

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

ИЗЈАВУ

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

Датум

Печат и потпис овлашћеног лица

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

СТРУЧНА РЕФЕРЕНЦА

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

Којом се потврђује да је понуђач _____
_____ (*навести назив и седиште понуђача*)
у периоду од _____ године до _____ године/током _____ године пружио услуге
одржавања функционалности апликативног система регистра код _____
_____ (*навести назив органа државне
управе или имаоца јавних овлашћења у вршењу поверених послова државне управе*) са
седиштем у _____ (*навести седиште корисника/наручиоца*).

Наведени апликативни систем регистра је предмет активног коришћења, односно у
активном продукционом раду од стране корисника/наручиоца на дан објављивања
позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки.

Стручна референца се издаје на захтев понуђача _____
_____ (*навести назив и седиште понуђача*) ради учешћа у
отвореном поступку за јавну набавку услуга - Одржавање и унапређење апликације
Посебног бирачког списка националних мањина и Регистра националних савета, редни
број 0/8-2018, наручиоца Министарства државне управе и локалне самоуправе, и у
друге сврхе се не може користити.

Да су подаци тачни својим печатом и потписом потврђује у име наручиоца референтне
набавке:

Датум:

М.П.

Потпис овлашћеног лица
корисника/наручиоца

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

У случају потребе образац копирати у потребном броју примерака.

ИЗЈАВА О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

За јавну набавку услуга - Одржавање и унапређење апликације Посебног бирачког списка националних мањина и Регистар националних савета, редни број О/8-2018 под пуном материјалном и кривичном договорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу
ИЗЈАВУ

Понуђач _____ (навести назив понуђача) из _____, ул. _____ бр. _____ (навести адресу понуђача) матични број: _____ (навести матични број понуђача), ПИБ _____ (навести пиб понуђача), у поступку јавне набавке услуга - Одржавање и унапређење апликације Посебног бирачког списка националних мањина и Регистра националних савета, редни број О/8-2018 има:

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

Редни број	Име и презиме
1.	

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

Редни број	Име и презиме
1.	
2.	
3.	

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

Редни број	Име и презиме
1.	

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

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