



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ДРЖАВНЕ УПРАВЕ
И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ
Београд, Бирчанинова 6
Број: 404-02-22/2020-02/3
Датум: 21. фебруар 2020. године

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

УСЛУГА ИЗРАДЕ И ОДРЖАВАЊА АПЛИКАЦИЈЕ БАЗЕ ПОДАКА ЗА
ОПШТИ КАТАЛОГ РАДНИХ МЕСТА У ЈАВНОМ СЕКТОРУ
Редни број јавне набавке: О/5-2020

<i>Рок за подношење понуда</i>	<i>24. март 2020. године до 10:30 часова</i>
<i>Јавно отварање понуда</i>	<i>24. март 2020. године у 11:00 часова</i>

фебруар 2020. 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: 404-02-22/2020-02 од 4. фебруара 2020. године, Комисија за јавну набавку образована Решењем о образовању комисије за јавну набавку број: 404-02-22/2020-02/1 од 4. фебруара 2020. године, припремила је:

КОНКУРСНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ
у отвореном поступку јавне набавке – Услуга израде и одржавања апликације базе
података за општи каталог радних места у јавном сектору
Редни број јавне набавке O/5-2020

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

Текст конкурсне документације садржи укупно 40. 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 - **услуга израде и одржавања апликације базе података за општи каталог радних места у јавном сектору.**
Назив и ознака из општег речника набавке: 98300000-6 Разне услуге.
Редни број јавне набавке O/5-2020
Процењена вредност јавне набавке износи: 1.416.666 динара

4. Циљ поступка

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

5. Партије

Јавна набавка није обликована по партијама.

6. Начин преузимања конкурсне документације:

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

7. Контакт особа:

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

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА**1. Основне информације**

Министарство државне управе и локалне самоуправе (МДУЛС) координира реформу јавне управе (РЈУ) и одговорно је за спровођење Стратегије реформе јавне управе Републике Србије усвојене у јануару 2014. и пратећег Акционог плана (2018-2020) усвојеног у 2018. Стратегија реформе јавне управе представља кључни стратешки документ у укупном процесу реформи. Улога МДУЛС -а као координатора за РЈУ је да осигура кохерентност и синергију целог процеса. МДУЛС пружа подршку и савете другим органима јавне управе у погледу организационих, људских ресурса, административне културе, управљачких и других реформи потребних у јавној управи. Такође, у припреми је нова Стратегија за РЈУ за период 2021-2030 и пратећи Акциони план за период 2021-2025. Надлежности МДУЛС-а укључују подршку другим институцијама за спровођење реформи и промену начина на који администрација делује. МДУЛС има свеобухватну улогу за координацију свеобухватног процеса РЈУ. Чланом 10. став 1. Закона о систему плата запослених у јавном сектору прописано је успостављање општег каталога радних места: радна места, звања, чиновни, положаји и функције у јавном сектору (Општи каталог).

Сврха Општег каталога је надзор над радним местима, звањима, чиновима, положајима и функцијама у јавном сектору, начин обављања послова и износ основне зараде запослених.

МДУЛС сачињава и објављује Општи каталог на својој интернет страници и сарађује са органима, организацијама и институцијама у јавном сектору.

У циљу испуњења својих обавеза, МДУЛС је у обавези да припреми и конкурсну документацију за набавку за консултантске услуге за интеграцију и дигитализацију Општег каталога радних места у јавном сектору у Србији.

2. Техничка спецификација

Предмет јавне набавке су консултантске услуге за интеграцију и дигитализацију Општег каталога радних места у јавном сектору у Србији, ОРН: 98300000-6.

У складу са законским обавезама прописаним чланом 10. став 2. Закона о систему плата запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“ бр. 18/16, 108/16, 113/17, 95/18, 86/19) МДУЛС сачињава и објављује на својој интернет страници Општи каталог радних места, односно звања, чиновна, положаја и функција у јавном сектору (Општи каталог). У сачињавању Општег каталога МДУЛС је дужно да сарађује са органима, организацијама и установама у јавном сектору.

Одредбама члана 10. ст. 3-13. овог закона прописане су обавезе и њихови носиоци у изради Општег каталога:

Општи каталог садржи попис звања и положаја државних службеника и службеника у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, попис функција у државним органима и органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, општи/типичан опис послова који се обављају у одговарајућем звању, односно на положају и захтеве за стицање звања, односно обављање послова на положају, као и платне групе и платне разреде у које су сврстана звања и положаји у складу са законом, односно висину основне плате функционера у складу са законом. Општи каталог у делу који се односи на звања, положаје и функције и платне групе и платне разреде, односно висину основне плате функционера, сачињава се на основу посебних каталога звања, положаја и функција, чија садржина одговара садржини Општег каталога.

Посебан каталог звања, положаја и функција у Народној скупштини, служби председника Републике и Уставном суду сачињавају ти органи, посебан каталог у судовима сачињава Високи савет судства, у јавним тужилаштвима Државно веће тужилаца, у органима државне управе Служба за управљање кадровима, у другим државним органима - ти органи, у органима аутономне покрајине надлежан орган аутономне покрајине, а у органима јединице локалне самоуправе министарство надлежно за послове локалне самоуправе. Посебни каталози се објављују на интернет презентацијама тих органа и достављају министарству ради сачињавања и објављивања Општег каталога на интернет презентацији МДУЛС.

Општи каталог садржи и попис радних места полицијских службеника, осим радних места која су актом у унутрашњем уређењу и систематизацији означена степеном поверљивости, опште/типичне описе послова на тим радним местима и захтеве за њихово обављање, као и платне групе и платне разреде у које су сврстана та радна места, односно висину основне плате функционера утврђену у складу са прописима којима се уређују те плате. Општи каталог, у делу који се односи на радна места и плате полицијских службеника, запослених, односно функционера, сачињава се на основу посебног каталога који утврђује министарство надлежно за унутрашње послове, чија садржина одговара садржини Општег каталога. Посебан каталог се објављује на интернет презентацији министарства надлежног за унутрашње послове и доставља министарству ради сачињавања и објављивања Општег каталога на интернет презентацији МДУЛС..

Општи каталог садржи и попис чиновна за професионалне припаднике Војске Србије и коефицијенте чина, распоне коефицијената плата војних службеника и намештеника према стручној спреми, односно степену образовања, исказане према основици утврђеној у складу са чланом 7. став 1. овог закона, осим за радна места која су актом о унутрашњем уређењу и систематизацији означена степеном тајности. Општи каталог у делу који се односи на професионалне припаднике Војске Србије, сачињава се на основу посебног каталога који утврђује министарство надлежно за послове одбране чија садржина одговара садржини Општег каталога. Посебан каталог се објављује на интернет презентацији министарства надлежног за послове одбране и доставља министарству ради сачињавања и објављивања Општег каталога на интернет презентацији МДУЛС.

Општи каталог садржи и попис радних места за запослене намештенике из члана 1. став 3. тач. 1) и 4) овог закона и запослене из члана 1. став 3. тач. 6)-9) овог закона, њихове опште/типичне описе и захтеве за њихово обављање, као и платне групе и платне разреде у које су сврстана та радна места у складу са законом. Општи каталог, у делу који се односи на радна места намештеника и радна места запослених код правних лица из члана 1. став 3. тач. 6)-9) овог закона која су директни и индиректни корисници буџета у складу са прописима о буџетском систему, сачињава се на основу акта Владе којим се утврђују та радна места, описи тих радних места и захтеви за њихово обављање. Општи каталог, у делу који се односи на радна места запослених код правних лица из члана 1. став 3. тач. 6)-9) овог закона која нису директни и индиректни корисници буџета у складу са прописима о буџетском систему, сачињава се на основу радних места садржаних у акту о систематизацији тих правних лица и других података потребних за објављивање Општег каталога које МДУЛС достављају та правна лица ради објављивања.

Звања државних службеника и службеника у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у каталозима представљају попис звања у која су разврстана

њихова радна места у складу са законом, односно другим прописом којим се уређује радноправни статус запослених у државним органима, односно органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе.

Положаји у каталогу представљају попис радних места која су у складу са законом, односно другим прописом којим се уређује радноправни статус запослених у државним органима, односно органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, утврђена као положај.

Функције у каталогу представљају попис радних места функционера који функцију остварују у складу законом и другим прописом.

Општи/типичан опис послова у каталогу обухвата најчешће послове који се обављају на одговарајућем радном месту, односно у одговарајућем звању или на положају, а који су утврђени прописом, односно општим актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

Захтеви за обављање послова и задатака радног места, односно за стицање звања у каталогу представљају захтевану стручну спрему, односно образовање, знање и радно искуство потребно за обављање послова и задатака радног места, односно за стицање звања, који су утврђени законом, односно другим прописом.

Изузетно, Безбедносно-информативна агенција нема обавезу сачињавања посебног каталога.

Због напретка технологије и метода рада, временом ће престати потреба за неким пословима и јављаће се потреба за увођењем нових. У складу са променама, Општи каталог ће се стално надограђивати, допуњавати и прилагођавати, а самим тим и потреба за интеграцијом и дигитализацијом, односно израдом апликације која ће омогућити приступ подацима, измене и ажурирање података.

Предмет јавне набавке је набавка консултантских услуга интеграције и дигитализације Општег каталога радних места у јавном сектору у Србији, што укључује сачињавање базе података са апликативним интерфејсом за приступ информацијама и услугом одржавања система.

Апликација треба да подржи процес дефинисања, креирања, евиденције, ажурирања, као и приступ подацима путем претраге и навигације.

У сврху развоја софтверског решења потребно је идентификовати елементе који ће обезбедити ефикасно и централизовано управљање овим процесом. С тим у вези, апликативно решење треба да учини доступним све улазне податке из различитих делова система неопходних у креирању Општег каталога, као и примену различитих метода обраде, мапирања, трансформације и представљања података.

Како је потребно ово апликативно решење користити у информационом окружењу у коме постоје одговарајуће апликације (постојећа архитектура), потребно је ускладити и омогућити проширење и прилагођавање решења за могуће потребе интеграције са постојећим окружењем.

Полазну основу чини постојећа евиденција МДУЛС коју чини Каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору као део Општег каталога радних места, Шифарник радних места, као и помоћне евиденције урађене на основу података примљених од стране државних органа, организација у саставу и посебних организација, на основу којих је сачињен Предлог каталога радних места намештеника. Наведене евиденције МДУЛСа чине табеларни прегледи урађени у Word и Excel формату.

Циљ ове јавне набавке је реализација и имплементација постојећих евиденција МДУЛСа у софтверско решење, односно апликацију за интеграцију и дигитализацију Општег каталога, и треба да омогући следеће:

- Унапређење пословног и информационог амбијента (кроз аутоматизовану размену информација између процеса и актера),
- Унапређење квалитета информација (кроз консолидовано и централизовано управљање подацима)
- Побољшање, дигитализацију и аутоматизацију (заједнички поглед кроз информације, максимална аутоматизација процеса, једноставни начини употребе решења),
- Генерисање извештаја (по дефинисаним обрасцима и/или креирање специфичних прегледа),
- Отварање могућности интеграције са другим целинама/системима,
- Побољшање комуникације и кооперације (кроз успостављање заједничког језика комуникације).

Консултантске услуге укључују активности на реализацији пројекта и треба их поделити на више фаза које ће бити додатно усаглашене у иницијалном извештају, а које обухватају:

- сагледавање потреба и могућности;
- анализу захтева, потреба и тренутног стања;
- дизајн и пројектовање основних елемената решења;
- реализацију датог решења у складу са дизајном, пројектованом архитектуром и на изабраном технологијом;
- тестирање реализованог решења;
- пренос знања и обука корисника;
- примопредаја;
- подршку у раду и даљем унапређењу решења.

Сагледавање потреба и анализа тренутног стања

Наручилац дефинише параметре за израду апликације полазећи од постојећег стања у евиденцијама и праћењу података. У оквиру анализа постојећег стања Добављач треба, на основу параметара које одређује Наручилац, да идентификује, дефинише и презентује полазни скуп захтева, затим се успостављају основни елементи које ће решење имати: системи, подсистеми и компоненте, њихова функционална и информациона зависност и веза, листа информационих ентитета, њихове структуре и релације, токови података, систем извештавања, а што ће детаљно бити дефинисано у фази дизајна.

На крају фазе сагледавања потребно је да Добављач испоручи иницијални извештај, документ у оквиру којег је потребно додатно и детаљније дефинисати опсег пројекта, циљеве пројекта, организацију на пројекту, процес измене опсега, процес ескалације инцидента на пројекту, ризике пројекта и начин за њихово третирање и предмете примопредаје. Такође и доменски модел пословних концепата и ентитета који приказује значења ентитета, њихове класификације, структуре, међусобне релације, примењена пословна правила и ограничења и слично, исказана уз помоћ одговарајуће нотације.

На крају фазе сагледавања потребно је испоручити иницијални извештај.

Дизајн решења

У оквиру дизајна решења је потребно дати предлог расподеле функционалности по системима, нивоима обраде и компонентама, предлог онтологије и таксономије информационих ентитета, токова података и основних елемената размене, структуру података са циљем да се даље унапреде квалитет, адекватност и расположивост података са којима оперише систем

На крају фазе дизајна је потребно испоручити:

- модел информационих ентитета за детаљну спецификацију информационих ентитета, њихове структуре, међусобних релација, значења, имплементационих детаља, власништва у смислу примене нивоа заштите и слично, метода провере и примене метода управљања квалитетом података и слично, који је исказан ЕР нотацијом, и који је усаглашен са претходно успостављеним доменским моделом пословних концепата;

Реализација решења

Реализација свих компоненти и елемената решења у складу са претходно успостављеним дизајном употребом изабране технологије и у складу са добром праксом, стандардима, принципа архитектуре и слично.

У оквиру ове фазе је неопходно испоручити:

- Базу података
- Апликативни интерфејс
- Иницијализацију система из постојећих извора (имплементацију постојећих података)

Тестирање и обука

У оквиру ове фазе је неопходно да се спроведе обука запослених у МДУЛС, у Сектору за управљање људским ресурсима, Групи за каталогизацију и вредновање радних места у јавном сектору, који ће користити апликацију и подршка за њих како би они могли да буду подршка појединим профилима корисника за употребу решења, сходно могућности преноса података, у амбијенту постојећих информација, пролазећи кроз „сценарије“ употребе (које корисник дефинише).

У оквиру ове фазе је неопходно испоручити:

- Иницијализацију система из постојећих извора (имплементацију постојећих података);
- Упутства за кориснички рад у апликацији;
- Техничку спецификацију.

Примопредаја

Прихватање и примопредаја се врши на локацији Наручиоца у облику теста прихватања. Протокол прихватања који документује успешан завршетак примопредаје, потписује лице наручиоца задужено за праћење реализације уговора (или одговорно лице) и руководилац пројекта Додављача, одмах након успешног завршетка теста прихватања. Грешке у функционисању апликације проузроковане грешкама у окружењу (нпр. хардвер, оперативни систем, унос корисника, итд.), неће се сматрати грешкама које дају право да се одбије прихватање. Све заинтересоване стране ће

креирати и ускладити план квалитета, који ће описати тестове прихватања и податке о прихватању.

Инсталацију и испоруку апликације која је предмет ове набавке добављач је дужан да изврши најкасније до 31 августа 2020. године.

У оквиру ове фазе Добављач испоручује:

- Потписан записник о примопредаји.

Гарантни рок

Обухвата стандардну подршку што укључује техничку подршку у раду запосленима у МДУЛС, у Сектору за управљање људским ресурсима, Групи за каталогизацију и вредновање радних места у јавном сектору, помоћ у коришћењу и отклањање проблема у функционисању у гарантном року, до 31. марта 2021. године.

Стандардна подршка обухвата:

- подршку у виду јединствене тачке контакта за кориснике система за у МДУЛС, у Групи за каталогизацију и вредновање радних места у јавном сектору који има за задатак да помогне кориснику да отклони проблем у функционисању, уколико се ради о проблему који је настао јер корисник не користи систем како је то пројектовано, или да евидентира проблем и потом координира његово отклањање са корисником;

- подршку на основу евидентираног инцидента покушава да утврди разлог због којег систем не функционише како је пројектовано и отклони проблем корекцијом начина рада система или појединачне компоненте, или евидентиран инцидент прослеђује до треће линије;

- подршку који на основу евидентираног инцидента покушава да утврди разлоге због којег систем не функционише и потом врши корекцију рада одређене компоненте система када је често потребно отклонити недостатак (bug) у раду и потом нову верзију одређене компоненте имплементирати у систем у складу са препорученим методом за управљање променама.

Добављач је дужан да пружи гаранцију до 31. марта 2021. године.

Организација рада и рокови испоруке

Консултантске услуге на изради апликације биће реализоване и успостављањем одговарајуће организације рада, између лица Наручиоца и Добављача, која треба да обезбеди потребан ниво сарадње, одлучивања и спровођена активности, за потребе решавања конфликта, проблема, дилема у раду, извештавања о стању у раду на апликацији, проблемима, ризицима и свим другим активностима у раду на апликацији.

Детаљна организација рада на изради апликације ће бити дефинисана у иницијалном извештају, а на основу понуде Добављача. Сходно обиму активности, једно лице може обављати више улога.

Добављач је у обавези да достави Иницијални извештај чији је саставни део План активности (пословна анализа – пре почетка израде решења у сарадњи са Наручиоцем потребно је издефинисати садржај и функционалности свих елемената апликације, затим развој решења) у року од 15 радних дана од дана потписивања уговора.

План активности је основа за праћење реализације уговора.

Корисничку документацију Добављач је дужан да изради и постави у оквиру апликације.

На крају уговорног периода, а најкасније 15 дана пре истека уговора добављач је у обавези да испоручи: - задњу верзију изворног кода: 2 примерка ЦД/ДВД-а - електронску верзију пратеће документације.

Период реализације уговора: Од дана потписивања уговора до испуњења свих уговорних обавеза, а најкасније **до 31. августа 2020. године.**

Кључни исход је примопредаја апликације Наручиоцу, што ће бити учињено потписивањем Записника о примопредаји.

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

Датум _____

М. П.

Понуђач _____

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

1.1. Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) Закона, и то:

1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);

2) Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);

3) Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона);

4) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуде (чл. 75. ст. 2. Закона).

1.2. Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке мора испунити и додатне услове дефинисане чл. 76. ст. 2 Закона, и то:

1) пословни капацитет

-понуђач испуњава, уколико је у претходне три године, до дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки: - реализовао (окончао) најмање два пројекта истог или сличног предмета и комплексности.

2) кадровски капацитет

-Понуђач испуњава уколико по основу радног односа или рада ван радног односа, у тренутку подношења понуде, (уговор о делу, уговор о обављању привремених и повремених послова, уговор о допунском раду или по другом правном основу), има најмање једно радно ангажовано лице из области техничко – технолошких наука, које има најмање 5 година професионалног искуства и који је реализовао најмање један исти или сличан пројекат у претходне три године.

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:

пословни капацитет:

-Потврда-референца наручиоца са кратким описом пројекта и датумима реализације за најмање два пројекта истог или сличног предмета и комплексности са прилогом фотокопије уговора као доказ о извршеној услузи.

кадровски капацитет:

- потписана Изјава о кључном техничком особљу, којом се наводе лични подаци о лицу које ће бити одговорно за извршење уговора о јавној набавци, са подацима о лицу које ће бити задужено за реализацију уговора као и правном основу радног ангажовања. Напомена: уколико понуђач за реализацију уговора о јавној набавци ангажује лица по основу уговора о делу, поред наведених доказа, потребно је доставити и конкретан уговор о делу, правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и оснивачки акт, као доказе о томе да послови за која се лица ангажују нису из делатности понуђача као послодавца);
- потписана Радна биографија за лице које је наведено у Изјави, са наводима о квалификованости лица, годинама радног искуства и наводима о релевантном искуству у пројектима исте или сличне врсте као што је предмет ове јавне набавке;
- фотокопија дипломе,

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

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

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

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

У складу са члан 79. став 2. Закона, Наручилац ће пре доношења одлуке о додели уговора тражити од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави копију доказа о испуњености услова, а оригинал или оверену копију доказа на увид. Наручилац доказе може да затражи и од осталих понуђача. Наручилац није дужан да од понуђача затражи достављање свих или појединих доказа уколико за истог понуђача поседује одговарајуће доказе из других поступака јавних набавки код Наручиоца.

Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора тражити од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави и копију доказа о испуњености додатних услова, а оригинал или оверену копију доказа на увид, и то:

- дипломе или уверења о стеченом образовању,
- правни основ радног ангажовања,
- доказ о радном искуству: потврда послодавца, уговор и сл.

- писана сагласност послодавца код кога је лице, које понуђач уговорно ангажује, запослено, да лице може да учествује у реализацији уговора о јавној набавци.

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

Понуђачи који су регистровани у Регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре и који је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре не морају да доставе доказе из члана 75. став 1. тач. од 1) до 4), сходно чл. 78. Закона.

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

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

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

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

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

УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САСТАВЉЕНА

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

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

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача.

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

Понуду доставити на адресу: Министарство државне управе и локалне самоуправе, ул. Бирчанинова бр. 6, Београд, са назнаком: „Понуда за јавну набавку бр. O/5-2020 Услуга израде и одржавања апликације базе података за општи каталог радних места у јавном сектору- НЕ ОТВАРАТИ”.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 24. марта 2020. године до 10:30 часова.

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

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

Јавно отварање понуда обавиће се по истеку рока за подношење понуда, тј. дана **24. марта 2020. године, у 11:00 часова** у просторијама Министарства државне управе и локалне самоуправе, Београд, Бирчанинова б.

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

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

Наручилац ће о поступку отварања понуда водити записник у који ће се унети подаци наведени у члану 104. став 1. тачке 1) -11) Закона.

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

Записник о отварању понуда потписују чланови комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника. Наручилац ће понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставити записник, у року од три дана од дана отварања понуда.

ПОДАЦИ О ОБАВЕЗНОЈ САДРЖИНИ ПОНУДЕ

Понуда мора да садржи:

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

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

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

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

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

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

За случај подношења заједничке понуде, поред наведеног, у моделу уговора код уговорних страна, морају се навести називи и седишта свих чланова групе понуђача као и лица овлашћена за заступање. Модел уговора мора бити потписан од стране одговорног лица за сваког члана групе понуђача 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. 0/5-2020- НЕ ОТВАРАТИ ”, или

„Допуна понуде за јавну набавку бр. 0/5-2020- НЕ ОТВАРАТИ ”, или

„Опозив понуде за јавну набавку бр. 0/5-2020- НЕ ОТВАРАТИ ”, или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку бр. 0/5-2020- НЕ ОТВАРАТИ ”.

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

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

УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

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

ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

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

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

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

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

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

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

ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

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

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

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

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

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

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

Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања.

Наручилац ће плаћање извршити у року до 45 дана од дана уредно примљене фактуре (рачуна), на основу Извештаја о извршеној услузи (обављеном послу) чији је саставни део Записник о примопредаји који су потписани од стране овлашћеног лица Наручиоца и Добављача.

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

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

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

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

Понуђачу није дозвољено да тражи аванс у овој јавној набавци.

Средства за реализацију уговора о јавној набавци обезбеђена су Финансијским планом Наручиоца за 2020. годину.

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.

Период реализације: Услуга ће почети да се реализује од дана закључења Уговора са роком трајања најкасније до 31. августа 2020. године

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.

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 документа, Наручилац ће третирати ову понуду као понуду без поверљивих података.

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

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

ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику, тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуда.

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

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, 0/5-2020.“

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Добављач се обавезује да у моменту потписивања уговора преда наручиоцу:

- бланко сопствену меницу за добро извршење посла, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије, о чему се као доказ доставља листинг са сајта НБС (не захтев за регистрацију). Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са клаузулом „без протеста“ и назначеним износом од 10% укупне цене без ПДВ. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму. Рок важења меничног овлашћења је 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 и

- У тренутку примопредаје услуге: бланко сопствену меницу за отклањање грешака у гарантном року, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са клаузулом „без протеста“ и назначеним износом од 10% од укупне вредности понуде без ПДВ. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке

коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму. Рок важења меничног овлашћења је најмање 30 дана дужи од дана истека гарантног рока.

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

Наручилац ће одмах након извршења свих уговорних обавеза од стране Додављача, Додављачу 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, Додављач се обавезује да на писани захтев Наручиоца одмах достави нови инструмент обезбеђења у форми и садржини прихватљивој за наручиоца, са роком важења 10 дана дужим од дана истека рока за коначно извршење посла.

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

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

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

ИЗМЕНЕ УГОВОРА

У складу са чланом 115. став 1. Закона наручилац може, након закључења уговора без спровођења поступка јавне набавке, повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора.

У складу са чланом 115 став 2. Закона о јавним набавкама, рок за извршење услуге може бити продужен из следећих објективних разлога:

- разлози фактичке природе које није могао да предвиди искусни додављач и да их уклони у року од 3 дана од дана обавештавања наручиоца у писаној форми о истим,
- било која обустава посла која није последица пропуста додављача,
- других објективних разлога за које наручилац закључи да су оправдани,
- случајеви више силе.

Додављач ће одмах, у писаној форми, обавестити наручиоца о настанку претходно наведених околности, због којих посао може каснити или бити прекинут.

Додављач је у обавези да наручиоцу достави писани захтев за продужење уговореног рока у року од 3 (три) дана од дана сазнања за околности, а најкасније 10 дана пре истека уговором дефинисаног рока за рока за извршење услуге. Захтев за продужетак рока треба да садржи детаље о узроцима и разлозима кашњења или прекида посла.

Одмах по пријему захтева из претходног става, наручилац ће размотрити разлоге и оправданост захтева за продужење рока и предложи доношење одлуке о захтеву.

Уговорени рок ће бити продужен када уговорне стране о томе сачине анекс уговора, уз претходно доношење одлуке из члана 115. Закона о јавним набавкама.

Додављач се одриче права на накнаду штете коју евентуално претрпи услед продужетка рока.

Уколико наручилац утврди да додављач не план активности и ако након писаног упозорења у року наведеном у писаном упозорењу, не констатује да је кашњење у

реализацији посла надокнађено, уговор се може раскинути и наплатити меница за добро извршење посла.

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 важења понуде. У случају и истог понуђеног рока важења понуде, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који буде извучен **жребањем** (Комисисјким извлачењем цедуљице са називом понуђача, из кутије, у присуству понуђача).

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

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

НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Упутство о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права из Републике Србије и из иностранства се налази на интернет страници Републичке комисије за

заштиту права понуђача: <http://www.kjn.gov.rs/ci/uputstvo-o-uplati-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.

УПОТРЕБА ПЕЧАТА ПРИЛИКОМ САЧИЊАВАЊА ПОНУДЕ

Приликом сачињавања понуде употреба печата није обавезна.

Сходно Закону о изменама и допунама Закона о привредним друштвима ("Службени гласник РС", бр. 36/2011, 99/2011, 83/2014 (др. закон), 5/2015, 44/2018 и 95/2018) приликом сачињавања понуде употреба печата није обавезна.

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 протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

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 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) ОСНОВНИ ЕЛЕМЕНТИ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ-ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

Јединица мере	Број консултантских дана	Јединична цена по консултантском дану без ПДВ	Јединична цена по консултантском дану са ПДВ	Укупна цена без ПДВ (2*3)	Укупна цена са ПДВ (2*4)
1	2	3	4	5	6
консултантски дан	140				

* У колону „Укупно“ уписати укупну цену са ПДВ и без ПДВ за укупан број консултантских дана у складу са техничком спецификацијом за укупан број консултаната.

Цена је фиксна и не може се мењати.

Цена укључује све трошкове за извршење свих услуга дефинисаних у техничкој спецификацији, укључујући све трошкове везане за плате, трошкове особља, подизвођача и добављача који ће бити ангажовани у извршењу уговора, трошкови опреме, трошкове контроле, одржавања, итд

Рок важења понуде: ___ дана.

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

Датум

Потпис овлашћеног лица

Напомене:

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

МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

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 _____,

У случају да Добављач ангажује подизвођача:

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

„_____“из _____, ул. _____ бр. _____.

„_____“из _____, ул. _____ бр. _____.

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

_____.

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), а на основу Одлуке о покретању поступка јавне набавке, број: 404-02-22/2020-02 од 4. фебруара 2020. године, спровео отворени поступак јавне набавке чији је предмет набавка **Услуга израде и одржавања апликације базе података за Општи каталог радних места у јавном сектору**, (редни број: O/5-2020).

- да је Добављач доставио понуду број _____ од _____ 2020. 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 _____ 2020. године.

Члан 1.

Предмет уговора је набавка **Услуга израде и одржавања апликације базе података за Општи каталог радних места у јавном сектору** (у даљем тексту: услуга), у свему у складу са усвојеном понудом Добављача бр. _____ од _____ 2020. године и Техничком спецификацијом из конкурсне документације, које чине саставни део овог уговора, (у даљем тексту: понуда).

Члан 2.

Обавезе Добављача при реализацији Уговора за услугу **израде и одржавања апликације базе података за Општи каталог радних места у јавном сектору** су:

- Сагледавање потреба и могућности;
- Анализа захтева, потреба и тренутног стања;
- Дизајн основних елемената решења;
- Реализација модула у складу са дизајном, пројектованом архитектуром и на изабраној технологији,
- Тестирање решења,
- Пренос знања и обука корисника запослених у МДУЛС, у Групи за каталогизацију и вредновање радних места у јавном сектору;
- Примопредаја;
- Подршка у раду и даљем унапређењу система.
- Инсталацију и испоруку апликације која је предмет овог уговора добављач је дужан да изврши најкасније до 31. августа 2020. године;
- стандардну подршку што укључује техничку подршку у раду запосленима у МДУЛС, у Сектору за управљање људским ресурсима, Групи за каталогизацију и вредновање радних места у јавном сектору, помоћ у коришћењу и отклањање проблема у функционисању у гарантном року, до 31. марта 2021. године;
- израда и постављање корисничке документације у оквиру апликације;
- на крају уговорног периода, а најкасније 15 дана пре истека уговора испоручи Наручиоцу задњу верзију изворног кода: 2 примерка ЦД/ДВД-а са извршним кодом актуелне верзије и електронску верзију пратеће документације, односно у целини, без предметног, просторног и временског ограничења, пренесе на Наручиоца сва искључива права на унапређеном апликативном софтверу из члана 1. овог уговора.

Друге обавезе Добављача

-Добављач је у обавези да достави Иницијални извештај чији је саставни део План активности (пословна анализа – пре почетка израде решења у сарадњи са Наручиоцем потребно је издефинисати садржај и функционалности свих елемената апликације, затим развој решења) у року од 15 радних дана од дана потписивања уговора. План активности је основа за праћење реализације уговора.

-у току реализације овог уговора поступа у свему у складу са важећим прописима, нормативима, обавезним стандардима за ову врсту услуге, као и одредбама овог уговора, техничком спецификацијом и понудом;

- одреди лица која ће организовати посао у вези са извршењем Уговора, укључујући и избор стручних лица која ће бити задужена за извршење појединачних задатака, водећи при томе рачуна о њиховој стручности и другим способностима неопходним за благовремено и уредно извршење посла;

- у циљу координације свих активности са Наручиоцем у пружању предметних услуга, по закључењу овог Уговора одреди овлашћено лице и о истом обавести Наручиоца у року од 3 дана од дана закључења уговора. Добављач има право да промени овлашћено лице, с тим да је у обавези да о тој промени обавести Наручиоца, најкасније у року од 24 часа од извршене промене.

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

- на крају уговорног периода, а најкасније 15 дана пре истека уговора испоручи Наручиоцу задњу верзију изворног кода: 2 примерка ЦД/ДВД-а са извршним кодом актуелне верзије и електронску верзију пратеће документације, односно у целини, без предметног, просторног и временског ограничења, пренесе на Наручиоца сва искључива права на израђеној апликацији из члана 1. овог уговора. Примопредаја, на крају уговореног периода, задње верзије изворног кода: 2 примерка ЦД/ДВД са извршним кодом актуелне верзије и електронског примерка пратеће документације, врши се путем записника који потписују овлашћени представници Добављача и Наручиоца.

Члан 3.

Уговорне стране су сагласне да ће након извршења услуге сачинити Извештај о извршеној услузи (обављеном послу), чији је саставни део Записник о примопредаји, који представља доказ о уредно извршеној услузи.

Извештај о извршеној услузи Добављач је дужан да достави најкасније у року од 10 дана од дана испоруке апликације и потписивања Записника о примопредаји.

У случају евентуално утврђених недостатака у извршењу уговорних обавеза исти ће бити записнички констатовани од стране представника уговорних страна. Том приликом, уговорне стране ће сачинити Записник о утврђеним недостацима.

Добављач се обавезује да утврђене недостатке отклони у примереном року који одреди Наручилац, у зависности од врсте утврђеног недостатка. Рок почиње да тече од дана сачињавања Записника о утврђеним недостацима.

Уколико Добављач не отклони недостатке, у остављеном примереном року, Наручилац има право да раскине овај уговор, достављањем писаног обавештења другој страни о неиспуњењу уговорних обавеза, чиме истовремено стиче право на реализацију средства обезбеђења, као и на накнаду штете.

Члан 4.

Укупна уговорена цена за 140 консултантских дана износи _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом.

Јединична цена за један консултантски дан износи динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом.

У цену морају бити урачунати сви трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке.

Цена је фиксна и не може се мењати.

Члан 5.

Наручилац ће плаћање извршити у року до 45 дана од дана уредно примљене фактуре (рачуна), на основу Извештаја о извршеној услузи (обављеном послу) чији је саставни део Записник о примопредаји који су потписани од стране овлашћеног лица Наручиоца и Добављача.

Наручилац ће започети процедуру плаћања и извршити плаћање само уколико је Добављач доставио средство обезбеђења предвиђено уговором у предвиђеном року.

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

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

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

Плаћање се врши уплатом на рачун Добављача.

Средства за предметну јавну набавку обезбеђена су Финансијским планом Министарства државне управе и локалне самоуправе за 2020. годину бр _____ године, у складу са Законом о буџету Републике Србије за 2020. годину („Службени гласник РС“, број 84/2019).

Члан 6.

Уговорне стране су сагласне да ће у року од 3 (три) дана од дана потписивања Уговора писаним путем одредити лица која ће бити овлашћена за контакт, сарадњу и праћење реализације уговорених обавеза.

За потребе извршења обавеза које су предмет Уговора, лица из претходног става овог члана ће утврђивати радње, мере и поступке везане за реализацију појединачних активности из предмета Уговора у складу са потребама Наручиоца.

Лица из става 1. овог члана дужна су да сачине и потпишу Извештај о извршеним услугама и Записник о примопредаји.

Члан 7.

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

Члан 8.

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

Члан 9.

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 друге релевантне чињенице и околности за утврђивање настале штете.

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 10.

Добављач се обавезује да у моменту потписивања уговора преда наручиоцу:

- бланко сопствену меницу за добро извршење посла, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије, о чему се као доказ доставља листинг са сајта НБС (не захтев за регистрацију). Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са клаузулом „без протеста“ и назначеним износом од 10% укупне цене без ПДВ. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму. Рок важења меничног овлашћења је 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 и

- у тренутку примопредаје услуге: бланко сопствену меницу за отклањање грешака у гарантном року, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са клаузулом „без протеста“ и назначеним износом од 10% од укупне вредности понуде без ПДВ. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму. Рок важења меничног овлашћења је најмање 30 дана дужи од дана истека гарантног рока.

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 10 дана дужим од дана истека рока за коначно извршење посла.

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

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

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

Члан 11.

У складу са чланом 115. став 1. Закона наручилац може, након закључења уговора без спровођења поступка јавне набавке, повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора.

У складу са чланом 115 став 2. Закона о јавним набавкама, рок за извршење услуге може бити продужен из следећих објективних разлога:

- разлози фактичке природе које није могао да предвиди искусни добављач и да их уклони у року од 3 дана од дана обавештавања наручиоца у писаној форми о истим,
- било која обустава посла која није последица пропуста добављача,
- других објективних разлога за које наручилац закључи да су оправдани,
- случајеви више силе.

Добављач ће одмах, у писаној форми, обавестити наручиоца о настанку претходно наведених околности, због којих посао може каснити или бити прекинут.

Добављач је у обавези да наручиоцу достави писани захтев за продужење уговореног рока у року од 3 (три) дана од дана сазнања за околности, а најкасније 10 дана пре истека уговором дефинисаног рока за рока за извршење услуге. Захтев за продужетак рока треба да садржи детаље о узроцима и разлозима кашњења или прекида посла.

Одмах по пријему захтева из претходног става, наручилац ће размотрити разлоге и оправданост захтева за продужење рока и предложи доношење одлуке о захтеву.

Уговорени рок ће бити продужен када уговорне стране о томе сачине анекс уговора, уз претходно доношење одлуке из члана 115. Закона о јавним набавкама.

Добављач се одриче права на накнаду штете коју евентуално претрпи услед продужетка рока.

Уколико наручилац утврди да добављач не план активности и ако након писаног упозорења у року наведеном у писаном упозорењу, не констатује да је кашњење у реализацији посла надокнађено, уговор се може раскинути и наплатити меница за добро извршење посла.

Члан 12.

Потраживања из закљученог уговора не могу се уступати другим правним или физичким лицима, нити се на њима може успостављати заложно право, односно не могу на било који други начин бити коришћена као средство обезбеђења према трећим лицима.

Члан 13.

За извршену услугу Добављач даје гарантни рок до 31. марта 2021. године.

Гарантни рок

Обухвата стандардну подршку и услугу одржавања апликације, што укључује техничку подршку у раду, помоћ у коришћењу и отклањање проблема у функционисању у текућој календарској години.

Стандардна подршка обухвата:

- подршку у виду јединствене тачке контакта за све кориснике система који има за задатак да помогне кориснику да отклони проблем у функционисању, уколико се ради о проблему који је настао јер корисник не користи систем како је то пројектовано, или да евидентира проблем и потом координира његово отклањање са корисником;
- подршку на основу евидентираног инцидента покушава да утврди разлог због којег систем не функционише како је пројектовано и отклони проблем

корекцијом начина рада система или појединачне компоненте, или евидентиран инцидент прослеђује до треће линије;

- подршку који на основу евидентираног инцидента покушава да утврди разлоге због којег систем не функционише и потом врши корекцију рада одређене компоненте система када је често потребно отклонити недостатак (bug) у раду и потом нову верзију одређене компоненте имплементирати у систем у складу са препорученим методом за управљање променама.

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

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

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

Члан 14.

Уговор се може раскинути споразумно, са отказним роком од 15 дана. Отказни рок тече од дана писменог споразума о раскиду уговора.

Свака од уговорних страна има право на једностранни раскид овог уговора, под условом да друга страна и по протеку 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 15.

Добављач је дужан да приликом реализације Уговора поступа у складу са одредбама Закона о заштити података о личности ("Службени гласник РС", бр. 87/2018).

Добављач је дужан да приликом реализације Уговора, чува као поверљиве све информације од неовлашћеног коришћења и откривања као пословну тајну, који могу бити злоупотребљени у безбедносном смислу.

Члан 16.

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

Члан 17.

Уговор ступа на снагу даном потписивања од стране овлашћених лица обе уговорне стране и важи најкасније до 31. августа 2020. године .

Члан 18.

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

Виша сила подразумева екстремне и ванредне догађаје који се не могу предвидети, који су се догодили без воље и утицаја уговорних страна и који нису могли бити спречени од стране погођене вишом силом. Вишом силом могу се сматрати поплаве, земљотреси, пожари, политичка збивања (рат, нереди већег обима, штрајкови), императивне одлуке власти (забрана промета увоза и извоза), престанка рада органа, и др.

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

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

Члан 19.

Добављач је дужан да приликом реализације Уговора, чува као поверљиве све информације од неовлашћеног коришћења и откривања као пословну тајну, који могу бити злоупотребљени у безбедносном смислу.

Члан 20.

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

Члан 21.

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

Уговорне стране су сагласне да ће се на међусобне односе који нису дефинисани уговором, примењивати одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 22.

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

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

Члан 23.

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

НАРУЧИЛАЦ

**ДОБАВЉАЧ
ДИРЕКТОР**

**МИНИСТАР/ОВЛАШЋЕНО
ЛИЦЕ**

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

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

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

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

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

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

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно.

Датум

Потпис овлашћеног лица

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

даје:

ИЗЈАВУ**О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке број: O/5-2020, чији је предмет **Услуга израде и одржавања апликације базе података за општи каталог радних места у јавном сектору**, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум

Потпис овлашћеног лица

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

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

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ у поступку јавне набавке број: O/5-2020, **Услуга израде и одржавања апликације базе података за општи каталог радних места у јавном сектору**, испуњава услове из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

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

Датум

Потпис овлашћеног лица

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

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

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ у поступку јавне набавке број: O/5-2020, Услуга израде и одржавања апликације базе података за општи каталог радних места у јавном сектору испуњава услове из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4), односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

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

Датум

Потпис овлашћеног лица

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

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

ИЗЈАВУ

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

Датум

Потпис овлашћеног лица

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