



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ДРЖАВНЕ УПРАВЕ
И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ
Београд, Бирчанинова 6
Број: 404-02-135/3/2018-02
Датум: 12. септембар 2018. године

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

УСЛУГА ОДРЖАВАЊА И УНАПРЕЂЕЊА ЕЛЕКТРОНСКЕ ПИСАРНИЦЕ
Редни број јавне набавке: П/2-2018

<i>Рок за подношење понуда</i>	20. септембар 2018. године до 10.00 часова
<i>Јавно отварање понуда</i>	20. септембар 2018. године у 10.30 часова

септембар 2018. године

На основу чл. 36. став 1. тачка 2) и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС”, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015, у даљем тексту: Закон), члана 5. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број: 404-02-135/2018-02 од 11. септембра 2018. године, Комисија за јавну набавку образована Решењем о образовању комисије за јавну набавку број 404-02-135/1/2018-02 од 11. септембра 2018. године, припремила је:

КОНКУРСНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ
у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда – Услуга
одржавања и унапређења електронске писарнице
Редни број јавне набавке П/2-2018

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
- Образац трошкова припреме понуде
- Образац изјаве о независној понуди
- Образац изјаве понуђача о испуњавању услова из чл. 75. ЗЈН за учешће у поступку јавне набавке
- Образац изјаве подизвођача о испуњавању услова из чл. 75. ЗЈН за учешће у поступку јавне набавке
- Образац изјаве у складу са чл. 75. ст. 2. Закона

Конкурсна документација садржи укупно 34 стране.

1. Подаци о наручиоцу

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

2. Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка се спроводи у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

Врста предмета јавне набавке су услуге.

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке су услуге одржавања и унапређења електронске писарнице.
Назив и ознака из општег речника набавке: 72261000-2 - Услуге софтверске подршке;
72267100-0 – Одржавање софтвера за информационе технологије.
Редни број јавне набавке П/2-2018.

4. Циљ поступка

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

5. Начин преузимања конкурсне документације:

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

6. Контакт особа:

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

У циљу обезбеђивања континуитета пословања и несметаног функционисања у раду Министарства државне управе и локалне самоуправе (Наручилац), Наручилац је покренуо јавну набавку Услуга одржавања и унапређења електронске писарнице. Обавезе изабраног понуђача (Добављача) наведене су у тексту који следи.

I. Услуге одржавања

Обавезе Добављача:

1. Решавање продукционих инцидената на основној верзији и свим новоиспорученим верзијама и функционалностима (у складу са параметрима СЛА уговора);
2. Израда и достављање Наручиоцу Редовних месечних извештаја о инцидентима са спецификацијом утрошеног времена радника Добављача који су ангажовани пословима одржавања;
3. Посете једном месечно представника Добављача на локацији Наручиоца ради превентивног одржавања;
4. Редовне кварталне испоруке нових верзија софтверских решења;
5. Достављање измењених корисничких и администраторских упутстава у складу са изменама софтверског решења;
6. Редовно праћење рада система и сервиса неопходних за несметано функционисање електронске писарнице, преглед логова и перформанси система на месечном нивоу;
7. Гарантовано резервисано 24 радна сата за редовно одржавање и консултације од стране: консултанта, програмера или инжењера за подршку, у складу са потребама Наручиоца;

Обавезе Наручиоца и Добављача при реализацији дела Уговора који се односи на Услуге одржавања електронске писарнице детаљно су описане у одговарајућим прилозима:

1. Обавеза Добављача је да решава инциденте према приоритетима и максимално дозвољеном времену одзива у односу на ниво озбиљности инцидента и ситуацију у којој се Наручилац због тога налази – детаљно описано у Прилогу 1.
2. Начин решавања проблема и реакције на инциденте у односу на ниво озбиљности инцидента са предвиђеним временом одзива, временом решавања, периодом решавања, локацијом са које се решава инцидент (локација Добављача или локација Наручиоца) детаљно су описани у Прилогу 2.
3. Обавезе Наручиоца и Добављача при пријави и решавању инцидената - детаљно су описане у Прилогу 3.
4. Наручилац и Добављач одређују контакт особе (примарни контакт, секундарни контакт, контакт за ескалацију) задужене за пријаве инцидената и решавање инцидената, као и комуникацијске канале преко којих контакт особе комуницирају (мејл, телефон, ...), на начин детаљно описан у Прилогу 4.
5. Начин подношења захтева за интервенцију дефинисан је у Прилогу 5.
6. Овера радног налога о обављеној интервенцији – образац дат у Прилогу 6.
7. Формат месечног извештаја о инцидентима – описан у Прилогу 7.

II. Услуге унапређења

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

- Бржег рада на основу извршених оптимизација уграђених функционалности;
- Оптимизовања историје (логирање и преглед) свих акција у систему;
- Поједностављења расподеле и доделе задатака на основу пристиглих поднесака и
- Ефикаснијег рада и коришћења електронске писарнице као резултат властитих идеја и концепата извршиоца услуге.

Модул за администрацију корисника треба да обезбеди:

- Једноставно додавање нових сарадника, улога и организационих јединица;
- Могућност интеграције са активним директоријумом или пријава помоћу шифре;
- Једноставно распоређивање сарадника у ОЈ и одређивање улога истих;
- Преглед историје чланства корисника у оквиру организационе јединице (ревизорски траг) и
- Преглед историје промена на нивоу организационе јединице.
 - Дефинисање „Заменика“
 - Омогућити дефинисање заменика који могу замењивати тј. радити у апликацији као замена неког корисника било да је он менаџер или сарадник (у случајевима одсутности корисника уз обавезан ревизорски траг).

Функционалности у апликативном решењу :

- Консултације расподељивача са менаџером везано за расподелу поднесака кроз радне задатке;
- Поједностављена расподела поднесака уз директно прослеђивање обрађивачу;
- Могућност укључивања у рад на предмету на нивоу појединачног корисника;
- Генерички процеси:
 - слање обавештења/слање у рад другим ОЈ које учествују у раду на предмету;
 - слање појединачног документа у надлежност;
 - слање универзалног процеса сарадницима, целој ОЈ или члановима неке роле када треба да учествују у раду на предмету и добијање информације о статусу њиховог задатка.
- Генерички процеси за одобравање, сагласности и потписивање документа:
 - Слање документа на сагласност ка више менаџера који могу консултовати своје сараднике(ревизорски траг);
 - Одобравање документа са посебним приказом одобравања (ревизорски траг);
 - Могућност за увођење електронског потписа документа.
 - Могућности корекције назива предмета или документа у случајевима грешке;

Специјалне врсте предмета:

- Креирање до 5 врста специјалних властитих предмета са особинама за претрагу по захтеву Наручиоца;

- Креирање до 5 класификационих врста докумената са особинама за претраге по захтеву Наручиоца;

Алати, извештаји и шифарници за власнике процеса:

- Унапређени алати за претраге
- Могућност груписања у оквиру предмета и пописа аката
- Индексирана претрага по кључном појму
- Алат за самостално додавање шаблона докумената;
- Могућност убацивања бар кода у шаблоне који омогућавају аутоматско скенирање и смештање у предмет;
- Могућност убацивања особина и додатних особина у шаблоне по захтеву Наручиоца;
- Конфигурација свих обавештења у апликацији – омогућити да се по низу процеса добијају обавештења на емаил или као нотификација у апликацији а да Наручилац може самостално да дефинише текст и назив као и колико дуго се чувају нотификације и
- Конфигурација уноса особина и додатних особина у шаблоне докумената.

Обука корисника:

- Обука кључних корисника за нове функционалности у апликативном решењу у трајању од три (3) радна дана;
- Обука администратора апликације и власника пословних процеса у трајању од два (2) дана

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

- Добављач је дужан да услугу унапређења изврши и испоручи комплетно решење на тестно окружење, најкасније до 30. новембра 2018. године;
- Обуку кључних корисника, администратора апликације и власника пословних процеса Добављач је дужан да изврши у року од 7 дана од дана испоруке апликативног решења на тестно окружење;
- Наручилац се обавезује да формира Тим за сарадњу са Добављачем у поступку израде новог апликативног решења, као и за потребе вршења примопредаје решења;
- Примопредаја услуге унапређења ће се извршити након обављених обука и тестирања апликације од стране корисника и Тима за сарадњу а најкасније до 14. децембра 2018. године;
- По извршеној примопредаји сачињава се Записник о извршеној услузи унапређења у коме се наводе сви кораци у обављеном поступку тестирања, који потписују овлашћена лица Добављача и Наручиоца;
- Добављач ће у циљу координације свих активности са Наручиоцем у пружању предметних услуга, по закључењу Уговора именовати своје овлашћене представнике и о њиховим именима обавестити Наручиоца.

ПРИЛОГ 1

Дефиниције приоритета и максимално дозвољених времена одзива

Ниво озбиљности инцидента	Ситуација у којој се Корисник налази
0 Катастрофалан утицај на пословање	<ul style="list-style-type: none">Корисник трпи потпуни губитак основног процеса пословања (критично стање) и не може наставити са радом. Потребна је хитна реакција.
А Критичан утицај на пословање	<ul style="list-style-type: none">Корисник трпи значајне губитке или долази до деградације услуга у тој мери да је она скоро онемогућена, али ипак систем ради.
Б Умерени утицај на пословање	<ul style="list-style-type: none">Корисник трпи умерене губитке или долази до деградације услуга, али рад се може разумно наставити при насталом погоршању.
Ц Минимални утицај на пословање	<ul style="list-style-type: none">Пословање Корисника функционише у суштини добро са мањим или никаквим сметњама при пружању услуга.

Класификација захтева се врши према хитности на редовне и хитне.

Хитни захтеви

Хитни захтеви се решавају по хитном поступку. Хитни захтеви могу бити поднети због:

- проблема и инцидента следећих нивоа озбиљности:
 - 0 Катастрофалан утицај на пословање
 - А Критичан утицај на пословање

Ниједан захтев који се односи на израду новог програма не може бити решаван по хитном поступку.

Разлог за хитност захтева мора бити наведен, у супротном захтев се неће разматрати као хитан. Сваки захтев поднет као хитан, а није квалификован као проблем или инцидент нивоа озбиљности 0 или А, мора бити детаљно образложен.

Редовни захтеви

У редовне захтеве спадају сви захтеви који нису хитни.

Редослед извршавања захтева

Редослед решавања редовних захтева одређује Извршилац.

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

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

ПРИЛОГ 2

Начин решавања проблема

Начин решавања проблема и реакција на инциденте је дефинисан у следећој табели:

Ниво озбиљности	Време одзива	Период решавања	Локација	Обавезе Корисника
<p>0 - Катастрофалан утицај на пословање Корисник трпи потпуни губитак основног процеса пословања (критично стање) и не може наставити са радом. Потребна је хитна реакција.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Почетак анализе и решавања проблема у року од 2 сата од момента пријаве или пре. 	континуирано решавање 24/7	На локацији извршиоца, по потреби на локацији Корисника	<ul style="list-style-type: none"> Обавештавање виших руководилаца Корисника Расподела сопствених стручњака како би се одржао континуиран рад 24/7 Брзи приступ и одговор органа одговорног за контролу измена. Пријављивање је поред стандардног начина пријављивања обавезно и путем телефона уз јасно наглашавање да се ради о катастрофалном утицају на пословање
<p>А - Висок Критичан утицај на пословање Корисник трпи значајне губитке или долази до деградације услуга у тој мери да је она скоро онемогућена, али ипак систем ради.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Почетак анализе и решавања проблема у року од 6 радних сата од момента пријаве или пре. 	континуирано решавање 24/7	На локацији извршиоца, по потреби на локацији Корисника	<ul style="list-style-type: none"> Обавештавање виших руководилаца Корисника Расподела сопствених стручњака како би се одржао континуиран рад 24/7 Брзи приступ и одговор органа одговорног за контролу измена. Пријављивање је поред стандардног начина пријављивања обавезно и путем телефона уз јасно наглашавање да се ради о катастрофалном утицају на пословање
<p>Б - Средњи Умерени утицај на пословање Корисник трпи умерене губитке или долази до деградације услуга, али рад се може разумно наставити при насталом погоршању.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Почетак анализе и решавања проблема у року од 12 радних сата од момента пријаве или пре. 	током радног времена 8:00-16:00 часова	на локацији Извршиоца	<ul style="list-style-type: none"> Расподела сопствених стручњака како би се одржао континуиран рад током радног времена Приступ и одговор органа одговорног за контролу измена у року одзива Извршиоца Пријављивање само преко званичних канала за подршку
<p>Ц - Низак Минимални утицај на пословање Пословање Корисника функционише у суштини добро са мањим или никаквим сметњама при пружању услуга.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Почетак анализе и решавања проблема у року од 72 радних сата од момента пријаве или пре. 	током радног времена 8:00-16:00 часова	на локацији Извршиоца	<ul style="list-style-type: none"> Тачна контакт информација о лицу код којег се случај догодио. Пријављивање само преко портала Извршиоца

Корисник нема право да проблем прикаже у већој категорији него што јесте како би решавање проблема добило већи приоритет.

ПРИЛОГ 3

ПРИЈАВА И РЕШАВАЊЕ ИНЦИДЕНАТА

1	<p>Корисник ће пријавити Извршиоцу проблем у оперативном раду Софтвера путем емаил-а у току радног времена. Изузетак су случајеви са приоритетом 0 и А, који се могу пријавити телефоном уз накнадно достављање попуњеног обрасца за пријаву инцидента. Сваки захтев, а поготово захтеви са приоритетом 0 и А, морају да буду детаљно описани и да садрже разлог због чега Корисник сматра да је решавање тог захтева хитно.</p> <p>Листа контакт особа за пријаву софтверског проблема је дефинисана у Прилогу 4.</p> <p>Образац за пријаву инцидента је дат у Прилогу 5 Уговора. Корисник је дужан да га уредно попуни и достави Извршиоцу приликом сваке пријаве, без обзира на приоритет. Извршилац ће евидентирати број пријављеног инцидента дефинисан од стране Корисника који ће се користити у комуникацији. Образац за пријаву инцидента је валидан уколико су попуњена сва обавезна поља која су јасно обележена у примеру обрасца у Прилогу 5 Уговора. Приликом пријаве Корисник одређује приоритет.</p>
2	<p>Након добијања пријаве од Корисника и њене класификације у складу са условима, Извршилац уноси Захтев за интервенцију у интерни систем за праћење статуса реализације и враћа Кориснику број под којим је заведен и број под којим је Корисник пријавио инцидент. Промена приоритета инцидента могућа је само уз сагласност пошиљаоца инцидента са пријаве инцидента.</p>
3	<p>Након пријема пријаве инцидента Извршилац ангажује техничко лице одговорно за решавање инцидента. Извршилац ће известити Корисника о статусу решења инцидента у времену предвиђеном за одзив и приступити решавању (укључујући и метод даљинског приступа).</p>
4	<p>Корисник се обавезује да ће омогућити Извршиоцу даљински приступ до тестног окружења са валидном репликом продукционог система.</p>
5	<p>Уколико се пријављени проблем не реши методом даљинског приступа Извршилац упућује техничко лице одговорно за решавање проблема на локацију Корисника у времену предвиђеном за одзив увећаном за време транспорта (за класу проблема 0, А).</p>
6	<p>Корисник је дужан да потпише попуњени Радни налог након реализације Захтева за интервенцију.</p>

ПРИЛОГ 4

Контакт подаци

Пријава инцидента се шаље на маил адресу Извршиоца коју он доставља Кориснику након потписивања Уговора. Без обзира на који начин се поднесе пријава, иста ће бити решавана према дефинисаном времену у складу са Прилогом 3, односно Прилогом 4.

Листа контаката

Контакт особе и комуникацијски канали Испоручиоца:

Канал	Примарни контакт	Секундарни контакт	Контакт за ескалацију
Име и презиме			
Телефон (фиксни)			
Телефон (мобилни)			
Е-маил			

Контакт особе и комуникацијски канали Корисника:

Канал	Примарни контакт	Секундарни контакт	Контакт за ескалацију
Име и презиме			
Телефон (фиксни)			
Телефон (мобилни)			
Е-маил			

Уговорне стране се обавезују да у случају промене контакт особа из Листе о томе правовремено извести једна другу у писаној форми, и сагласне су да тако ажурирана Листа постаје важећа и без анексирања Уговора.

ПРИЛОГ 5

Захтев за интервенцију

Број инцидента:*	Број под којим је инцидент заведен у систему Корисника
Датум и време пријаве:*	дд.мм.уууу. хх:мм
Приоритет инцидента:*	<input type="checkbox"/> О - Катастрофалан утицај на пословање <input type="checkbox"/> А - Критичан утицај на пословање <input type="checkbox"/> Б - Умерени утицај на пословање <input type="checkbox"/> Ц - Минимални утицај на пословање
Опис инцидента:*	Описати инцидент. Описати активности од значаја које су претходиле настанку инцидента.
Контакт одоба из Корисничког сервиса Корисника:*	Име и Презиме , број телефона, е-маил особе из корисничког сервиса Корисника
ИТ консултант/специјалиста Корисника :*	Име и презиме, број телефона и емаил адреса контакт особе Корисника, одговорне за дати модул, која је одлучила да се инцидент пријави Извршиоцу. Ову контакт линију користи Специјалиста за подршку Извршиоца.
Датум и време када је проблем примећен:*	дд.мм.уууу. хх:мм
Име функције где се инцидент јавио:*	Побројати све функције
Верзија апликације:	
Да ли се проблем јавља понављањем операције на другој радној станици?	
Да ли се проблем јавља са другим улазним параметрима?	
Да ли је радна станица где се проблем јавља новинсталирана?	
Која је последња верзија програма где исте операције нису испољавале проблем?	
Да ли је проблем поновљен на тест окружењу Корисника	
Уколико је било неких упозорења пре појаве проблема, навести	
Очекивани рок за решење.	дд.мм.уууу. хх:мм

* Обавезно поље

ПРИЛОГ 6

Радни налог

Подаци о извршиоцу	
Назив фирме	Име и презиме
Место	Радно место
Подаци о наручиоцу	
Назив фирме	Име и презиме
Место	Радно место
Подаци о интервенцији	
Датум доделе	Почетак израде
Време доделе	Завршетак израде
Ознака пројекта	Ефективни сати
Детаљан опис интервенције: (молимо додајте листове по потреби)	
Примедбе:	

Верификација реализованих активности	
Потпис наручиоца	Потпис извршиоца

ПРИЛОГ 7

Извештаји

Формат извештаја о инцидентима

Месечни извештаји о инцидентима достављају се у .хсл формату за све отворене инциденте као и оне који су затворени у временском периоду за који се извештај прави.

Форма и изглед кумулативног месечног извештаја дата је у Табели 2.

Форма и изглед детаљног месечног извештаја дата је у Табели 3.

Кумулативни извештај о инцидентима за период од _____ до _____

Приоритет	Пријављен	У поступку	Затворен	Укупно
0				
A				
B				
Ц				
Укупно				

Табела 2. Изглед кумулативног месечног извештаја о инцидентима

Детаљна спецификација инцидента за период од _____ до _____

ИД Добављача	ИД Наручиоца	Приоритет	Модул	Статус	Датум и време пријаве инцидента	Датум и време последње промене статуса инцидента	Датум испоруке	Процена реализације	Време решавања (у сатима)

Табела 3. Изглед детаљне спецификације инцидента (месечни извештај)

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) У погледу пословног капацитета:

- уколико је у предходне три године, до дана објављивања Обавештења о покретању поступка и конкурсне документације на Порталу јавних набавки, реализовао минимум три уговора који за предмет имају исте или сличне услуге као што је предмет ове јавне набавке у укупној вредности од најмање 10.000.000 динара без ПДВ;

- да је процес рада (пословања) усаглашен са одговарајућим стандардима и то:

а) ISO9001 – за стандард система менаџмента квалитетом

б) ISO27001 - за стандард система управљања безбедношћу информација

в) ISO 20001 – за стандард система менаџмента ИТ (информационе технологије) услугама

2) У погледу техничког капацитета:

- да располаже или поседује пословни простор, рачунарску, хардверску и мрежну опрему која је неопходна за реализацију предметне јавне набавке, било у власништву или на други начин.

3) У погледу кадровског капацитета:

- да у моменту подношења понуде има радно ангажованих најмање 4 лица сертификованих од стране произвођача платформе и софтвера за одржавање, а која ће бити одговорна за извршење уговора и контролу квалитета.

1.3. Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу дужан је да наведе проценат укупне вредности набавке који ће

поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50 % као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, дужан је да наведе назив подизвођача, а уколико уговор између наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору. Понуђач је дужан да наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подизвођача ради утврђивања испуњености услова.

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

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

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

2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

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

Изјава о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача 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 чл. 79. ст. 2. и 3. Закона, Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора тражити од понуђача, да достави копију свих или појединих доказа о испуњености услова, а оригинал или оверену копију доказа на увид.

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

Уколико је понуђач регистрован у Регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре и који је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре, не мора да доставља доказе о испуњености услова из члана 75. став 1. тач. од 1) до 4), сходно чл. 78. Закона.

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

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

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

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

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

УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САСТАВЉЕНА

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

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

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

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

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

Понуду доставити на адресу: Министарство државне управе и локалне самоуправе, ул. Бирчанинова бр. 6, Београд, са знаком: „Понуда за јавну набавку бр. П/2-2018, услуга одржавања и унапређења електронске писарнице - НЕ ОТВАРАТИ”.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 20. септембра 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 **20. септембар 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.

Приликом јавног отварања понуда биће саопштене све чињенице које се обавезно уносе у Записник о отварању понуда, у складу са чланом 104. Закона.

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

Записник о отварању понуда потписују чланови комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника. У складу са чланом 104. став 7. ЗЈН, понуђачу који није учествовао у поступку отварања понуда, Наручилац је доставио записник у року од 3 дана од окончаног отварања.

ПОДАЦИ О ОБАВЕЗНОЈ САДРЖИНИ ПОНУДЕ

Понуда мора да садржи:

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

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

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

Све стране образаца који се састоје из више страна морају бити попуњене, на српском језику, јасне и недвосмислене, док последња страна мора бити 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 подносе 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.

ПАРТИЈЕ

Јавна набавка није обликована по партијама.

ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

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

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

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

„Измена понуде за јавну набавку бр. П/2-2018- НЕ ОТВАРАТИ ”, или

„Допуна понуде за јавну набавку бр. П/2-2018- НЕ ОТВАРАТИ ”, или

„Опозив понуде за јавну набавку бр. П/2-2018- НЕ ОТВАРАТИ ”, или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку бр. П/2-2018 - 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.

Наручилац ће плаћање вршити за **услуге одржавања** електронске писарнице, у једнаким месечним износима, након пријема Записника о пруженим услугама одржавања за претходни месец који је потписан од стране представника Наручиоца и Добављача, у року до 45 дана од дана пријема исправног рачуна;

Наручилац ће плаћање вршити за **услугу унапређења** електронске писарнице, која се састоји од:

1. Модула за администрацију корисника;

2. Функционалности у апликативном решењу;
3. Специјалних врсте предмет;
4. Алата, извештаја и шифарника за власнике процеса ;
5. Обуке корисника,

након пријема потписаног Записника о квантитативно-квалитативном пријему о извршеној услузи од стране овлашћених представника Наручиоца и Добављача у складу са Техничком спецификацијом, у року до 45 дана од дана пријема исправног рачуна.

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.

Плаћања доспелих обавеза у 2018. години, вршиће се до висине одобрених средстава на позицији у финансијском плану за ту намену.

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 о јавној набавци престаје да важи без накнаде штете због немогућности преузимања и плаћања обавеза од стране наручиоца.

Захтев у погледу начина и рока извршења услуге

Понуђач је дужан да изврши своје обавезе стручно и квалитетно, у свему у складу са важећим прописима, нормативима, обавезним стандардима, као и одредбама уговора о јавној набавци, техничкој спецификацији и усвојеној понуди.

Уговор о јавној набавци ће бити закључен на период од 12 месеци.

Захтев у погледу рока важења понуде

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

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

Уколико Понуђач прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може мењати понуду.

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

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

Цену је потребно изразити нумерички и текстуално, при чему текстуално исказана цена има предност над нумерички исказаном ценом.

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

Евентуалне рачунске грешке биће исправљене уз сагласност понуђача на начин предвиђен ЗЈН.

Цена је фиксна.

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

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

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

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

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

ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА

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

Подаци које понуђач оправдано 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 повериви означе подаци који не одговарају горе наведеним условима, Наручилац ће позвати понуђача да уклони ознаку поверљивости. Понуђач ће то учинити тако ште ће његов представник изнад ознаке поверљивости написати „ОПОЗИВ“, уписати датум, време и потписати се.

Ако понуђач у року који одреди Наручилац не опозове поверљивост документа, Наручилац ће третирати ову понуду као понуду без поверљивих података.

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

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

ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

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

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

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, П/2-2018“.

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

У тренутку закључења уговора, понуђач је дужан да достави бланко сопствену меницу за добро извршење посла, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије, о чему се као доказ доставља листинг са сајта НБС (не захтев за регистрацију). Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са клаузулом „без протеста“ и „по виђењу“ и назначеним износом од 10% укупне цене без ПДВ. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму. Рок важења меничног овлашћења је најмање 30 дана дужи од дана истека рока за коначно извршење посла, с тим да евентуални продужетак рока за извршење посла има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, за исти број дана за који ће бити продужен рок за извршење посла.

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

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

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

Уколико током важења Уговора настану околности због којих се претходно достављени инструмент обезбеђења не може искористити, Добављач се обавезује да на писани захтев Наручиоца одмах достави нови инструмент обезбеђења у форми и садржини прихватљивој за наручиоца, са роком важења најмање 30 дана дужим од дана истека рока за коначно извршење посла.

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

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

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

НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

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

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

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

Доказ може бити:

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

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

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

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

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

ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА О КОЈИМА ЋЕ СЕ ПРЕГОВАРАТИ И НАЧИН ПРЕГОВАРАЊА

Елемент уговора о којем ће се преговарати је понуђена цена.

Имајући у виду врсту поступка који се спроводи, обавештавамо вас да уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне цене, а сходно члану 36. став 8. Закона о јавним набавкама.

Понуђач може понудити нижу цену у односу на цену дату у понуди.

Поступку преговарања ће се приступити непосредно након завршетка поступка отварања понуда.

У поступку преговарања могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача. Пре почетка поступка преговарања представници понуђача који ће учествовати у поступку преговарања дужни су да Комисији за јавну набавку предају писана пуномоћја на основу којих ће доказати овлашћење за учешће у поступку преговарања.

Непосредно пре почетка преговарања, Комисија за јавну набавку ће понуђачу, односно овлашћеном представнику понуђача дати „образац за преговарање“, у који ће се уписивати евентуално понуђени попуст на укупну цену. У случају да понуђач, односно овлашћени представник понуђача понуди попуст, обавезан је да понуђени попуст изрази процентуално и номинално, као и да изрази укупну цену са понуђеним попустом без ПДВ и са ПДВ.

Наручилац ће, након окончаног поступка преговарања, констатовати висину понуђене цене.

Цена понуђена у преговарању представља коначну понуђену цену.

О поступку преговарања Комисија за јавну набавку сачињава записник о преговарању. Примерак записника о преговарању уручује се присутним овлашћеним представницима понуђача.

КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ 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.

Одредбе претходна два става не примењују се у случају ако подносилац захтева или са њим повезано лице није учествовало у том поступку.

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

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

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

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

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

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу 60.000 динара.

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

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

Као доказ о уплати таксе, прихватиће се:

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

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

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

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

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

УСЛОВИ И РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

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

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

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

По Позиву за подношење понуда за доделу уговора у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда број П/2-2018, чији су предмет Услуга одржавања и унапређења електронске писарнице, подносимо

ПОНУДУ бр. _____ од _____ године

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

а) самостално б) са подизвођачем в) заједничка понуда

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

2) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

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

3) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

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

Напомена: Табелу „Подаци о подизвођачу“, односно „Подаци о учеснику у заједничкој понуди“ попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачем, односно који подносе заједничку понуду, а у случају већег броја података, од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака.

4) ЕЛЕМЕНТИ ПОНУДЕ

Услуга одржавања електронске писарнице					
Р.бр.	Назив услуге	Укупна цена услуге за један месец без ПДВ	Укупна цена услуге за један месец са ПДВ	Укупна цена услуге за 12 месеци без ПДВ	Укупна цена услуге за 12 месеци са ПДВ
1.	Одржавање електронске писарнице				
	УКУПНО:				

Услуга унапређења електронске писарнице			
Р.бр.	Назив услуге	Укупна цена услуге без ПДВ	Укупна цена услуге са ПДВ
1.	Модул за администрацију корисника		
2.	Функционалности у апликативном решењу		
3.	Специјалне врсте предмета		
4.	Алати, извештаји и шифарници за власнике процеса		
5.	Обука корисника		
	УКУПНО:		

Цена је фиксна.

Начин плаћања: За услуге одржавања електронске писарнице плаћање ће се вршити сукцесивно, у једнаким месечним износима, након пријема Записника о пруженим услугама одржавања за претходни месец који је потписан од стране представника Наручиоца и Добављача, у року до 45 дана од дана пријема исправне фактуре (рачуна).

За услуге унапређења електронске писарнице плаћање ће се извршити након пријема потписаног Записника о квантитативно-квалитативном пријему о извршеној услузи од стране овлашћених представника Наручиоца и Добављача у складу са Техничком спецификацијом, у року до 45 дана од дана пријема исправног фактуре (рачуна).

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.

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: П/2-2018, Услуга одржавања и унапређења електронске писарнице, 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: П/2-2018, Услуга одржавања и унапређења електронске писарнице, 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);
- 4) Понуђач у предходне три године, до дана објављивања Обавештења о покретању поступка и конкурсне документације на Порталу јавних набавки, реализовао минимум три уговора који за предмет имају исте или сличне услуге као што је предмет ове јавне набавке у укупној вредности од најмање 10.000.000 динара без ПДВ
- 5) да је процес рада (пословања) усаглашен са одговарајућим стандардима и то:
 - а) ISO9001 – за стандард система менаџмента квалитетом
 - б) ISO27001 - за стандард система управљања безбедношћу информација
 - в) ISO 20001 – за стандард система менаџмента ИТ (информационе технологије) услугама
- 6) Понуђач да располаже или поседује пословни простор, рачунарску, хардверску и мрежну опрему која је неопходна за реализацију предметне јавне набавке, било у власништву или на други начин
- 7) Понуђач у моменту подношења понуде има радно ангажованих најмање 4 лица сертификованих од стране произвођача платформе и софтвера за одржавање, а која ће бити одговорна за извршење уговора и контролу квалитета

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: П/2-2018, Услуга одржавања и унапређења електронске писарнице, 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 обавештења о покретању поступка.

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.