



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
РЕПУБЛИЧКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ
Београд, ул. Влајковићева бр. 10

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Јавна набавка број: 1.2.1/17
-отворени поступак-

ИЗРАДА И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА ЈЕДИНСТВЕНОГ
ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА ПЛАНИРАЊЕ И
ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА

Јун 2017. године

РЕПУБЛИЧКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ

На основу члана 32. и члана 61. Закона о јавним набавкама (“Сл. гласник РС” бр. 124/12, 14/15 и 68/15 - у даљем тексту: Закон) и члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова (“Сл. гласник РС” бр. 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број: 404-02-16/2017-05 од 05.05.2017. године и Решења о образовању Комисије за јавну набавку број: 404-02-16-1/2017-05 од 08.05.2017. године, за јавну набавку број 1.2.1/17 припремљена је

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

у отвореном поступку за јавну набавку – услуге – Израда и имплементација јединственог информационог система за планирање и праћење спровођења јавних политика
- јавна набавка број 1.2.1/17 -

Садржина конкурсне документације	Страна
Општи подаци о јавној набавци	3/48
Техничке спецификације	4/48
Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	12/48
Критеријуми за доделу уговора	16/48
Упутство понуђачима како да сачине понуду	16/48
Образац 1 – Образац понуде	28/48
Образац 2 – Образац структуре цене са упутством како да се попуни	31/48
Образац 3 – Изјава о испуњености услова у погледу финансијског капацитета	33/48
Образац 4 – Изјава о испуњености услова у погледу пословног капацитета	34/48
Образац 4а – Потврда лица коме је услуга пружена	35/48
Образац 5 – Изјава о испуњености услова у погледу кадровског капацитета	36/48
Образац 6 – Изјава о испуњености услова у погледу техничког капацитета	37/48
Образац 7 – Изјава о поштовању обавеза из чл.75. ст.2. Закона	38/48
Образац 8 – Изјава о трошковима припреме понуде	39/48
Образац 9 – Изјава о независној понуди	40/48
Образац 10 – Менично овлашћење	41/48
Образац 11 – Изјава о достављању средства финансијског обезбеђења	42/48
Модел уговора	43/48

ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

ПОДАЦИ О НАРУЧИОЦУ

Назив, адреса и интернет страница наручиоца: Република Србија, Републички секретаријат за јавне политике, Београд, ул. Влајковићева бр. 10, <http://www.rsjp.gov.rs/>

Адреса за пријем поште: Немањина 22-26, Београд (писарница Управе за заједничке послове)

Матични број: 17855719

Шифра делатности: 8411

ПИБ: 108539248

Текући рачун: 840-1620-21

ВРСТА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПРИМЕНА ДРУГИХ ЗАКОНА

Врста поступка: отворени поступак

Предметна јавна набавка се спроводи у отвореном поступку, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке број 1.2.1/17 су услуге: Израда и имплементација јединственог информационог система за планирање и праћење спровођења јавних политика

Опис предмета јавне набавке: Предметна услуга обухвата: израду и имплементацију јединственог информационог система за планирање и праћење спровођења јавних политика за потребе органа јавне управе, са циљем повезивања процеса планирања, буџетирања, извештавања о реализацији и оцене ефеката јавних политика и планираних мера и активности. Израда и имплементација информационог система, детаљно описаног у техничкој спецификацији, планирана је Акционим планом за спровођење Стратегије за реформу јавне управе.

ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

- јавна набавка 1.2.1/17 – услуге – *Израда и имплементација јединственог информационог система за планирање и праћење спровођења јавних политика*

Функционални захтеви спецификације

1. Предложено софтверско решење треба да обезбеди ефективно и ефикасно планирање, управљање, праћење и координацију јавних политика у оквиру система државне управе (http://www.rsjp.gov.rs/malodrvo/Zakon_1_za_sajt.doc).
2. Систем треба да омогући унос докумената јавних политика кроз кориснички интерфејс или увозом података. Решење мора да има могућност увоза података, планских и стварних вредности кључних показатеља успеха који треба да буду повезани са свим елементима акционог плана (циљевима, мерама, институцијама одговорним за реализацију мера, процењеним финансијским средствима, прописима кроз које се мере спроводе, роковима за реализацију, показатељима резултата, активностима итд.)
3. Систем мора да обезбеди управљање токовима података од стране лица која ће имати овлашћење да предложене документе и унете податке о документима јавних политика одобре и проследе у даљу процедуру (у складу са нацртом Закона о планском систему и пратећим уредбама).
4. Систем мора да има могућност детаљног подешавања привилегија над свим компонентама решења. Одређени корисници могу видети само поједине документе јавних политика или могу вршити преглед и унос података само за одређене циљеве, активности, мере, кључне показатеље успеха и остале параметре.
5. Решење мора да има ауторизациони модул.
6. Систем мора да има *Single Sign-On*, односно могућност подршке директног повезивања са *Windows* логином или *LDAP* сервером.
7. Систем мора да има могућност уноса и контроле коментара и акционих ставки (додавање, брисање, измена коментара) на сваком нивоу компоненти.
8. Обезбедити решење приступа проблематици сигурности са аспекта приступа, увида и уређивања унутар хијерархије или компоненте (*scorecard*, циљ, стратегија, мера или стратешка иницијатива).
9. Направити јасну клијент-сервер архитектуру система за праћење промена који би свим овлашћеним лицима омогућио *real-time* увид у процес доношења стратешких одлука.
10. Систем мора да повеже садржај јавних политика, средњорочне планове корисника буџетских средстава надлежних за спровођење мера јавних политика и њихове финансијске планове, као и постигнуте резултате у односу на дефинисане показатеље учинка.
11. Систем мора да обезбеди да крајњи корисници имају могућност уноса података о томе коју су активност реализовали и у којој мери, док овлашћени корисник радне јединице треба да има могућност процеса контроле и одобравања овог извештавања јер ће се подаци које је крајњи корисник унео рефлектовати на укупну реализацију стратегије у оквиру поједине области а кључни показатељи ће бити видљиви највишим нивоима у организацији.
12. Систем мора да има извештајну компоненту која омогућава креирање флексибилних извештаја са могућношћу *ad hoc* анализе за све циљеве, мере и активности према свим елементима из акционог плана. Потребно је такође обезбедити интегрисане *drill-down* могућности које ће омогућити корисницима да изврше дубљу анализу и сниме поједине извештаје као маркере (обележиваче) за каснији преглед. Потребно је да решење дозвољава поређење претходних периода на месечном, кварталном и годишњем нивоу (месец на претходни месец, месец на исти месец претходне године,

- квартал на претходни квартал, квартал на исти квартал претходне године, година на годину).
13. Систем треба да има могућност генерисања стратешких мапа кроз реализацију општих и посебних циљева, мера и активности. Стратешке мапе представљају документе јавних политика груписане према областима или неким другим заједничким особинама које садрже основне информације о садржају сваког документа и које су повезане са верзијама докумената које су комплетне. Потребно је и да постоји могућност да се на стратешким мапама прикажу и утицаји или узрочно-последичне везе између показатеља успеха (сумарни и функционални утицај једних на друге кључне показатеље). За сваку од стратегија постоји један или више општих циљева за које је везан један или више посебних циљева. Следећи аналитички ниво испод посебног циља је мера са свим елементима (институцијама одговорним за реализацију мера, процењеним финансијским средствима, прописима кроз које се мере спроводе, роковима за реализацију мера, показатељима резултата итд.). За реализацију мера могу да се вежу одређене активности које треба да обезбеде реализацију ових мера. Решење треба да обезбеди праћење показатеља успеха и то на нивоу посебних и општих циљева, мера и активности.
 14. Систем треба да обезбеди функционалност аутоматског слања обавештења путем мејла при испуњавању одговарајућих услова (на пример: шаље се електронска пошта када се деси нека промена у систему: на некој иницијативи, на постављеном циљу или показатељу успеха, у складу са обавештењима на које је корисник претплаћен).
 15. Неопходно је да се за систем изради посебна документација за различите групе корисника (као што су системски развојни корисници, систем администратори, кључни корисници и крајњи корисници). Потребно је да систем има *Web based* помоћ за све модуле, са могућношћу претраге тема, као и контекстно-осетљиву помоћ за информације приказане у оквиру *Web based* помоћи.
 16. Добављач је у обавези да у сарадњи са Републичким секретаријатом за јавне политике унесе 100 постојећих докумената јавних политика, а систем треба да омогући да и остали корисници могу уносити нове документе јавних политика након завршетка пројекта.
 17. Решење мора да прикаже податке непосредно након уноса или увоза података.
 18. Решење мора да има могућност директног уноса података преко корисничког интерфејса и коментара кроз стандардни процес уноса и одобравања вредности са одређеним нивоом дефинисања процеса за унос и одобравање (на пример, један унос а више нивоа одобравања истог пре него што се заиста ажурира вредност).
 19. Решење мора да има могућност повлачења података из различитих система и база података. Мора да поседује могућност коришћења *JDBC* и *ODBC* као протокола за спајање решења са релационим базама. Требало би као изворе података да подржи следеће базе и типове фајлова: *Microsoft SQL Server*, *Oracle*, *Sybase*, *IBM DB2*, *Microsoft Access*, текстуалне фајлове, *XML* фајлове и било коју базу података или фајл којима се може приступити преко *ODBC* протокола.
 20. Добављач треба да повеже решење са базама података 5 институција које одреди Наручилац, у току фазе имплементације.
 21. Решење мора да пружи аутоматско слање *Web* форми *updater*-у мејлом, аутоматски *upload*, *upload* преко корисничког интерфејса, као и меније за унос унутар саме апликације.
 22. Решење треба да обезбеди несметани рад кроз све постојеће комерцијалне веб претраживаче.
 23. Решење мора да има подршку за стандардне *Copy* и *Paste* функционалности.
 24. Систем треба да има могућност претраге према садржају докумената, кључним речима и деловима и фразама. Потребно је да се обезбеди употреба Булових оператора (*AND*, *OR*, *NOT*) у креирању критеријума за претрагу. Систем мора да има могућност да сачува резултат претраге за даљу употребу.

25. Систем треба да обезбеди складиштење и архивирање различитих врста фајлова од стране овлашћених лица.
26. Систем треба да има могућност формирања активне и пасивне архиве.
27. Активна архива треба да садржи све податке из одређеног периода (Републички секретаријат за јавне политике дефинише период) који се архивирају али се очекује да ће им се повремено још неко време приступати.
28. Пасивна архива је архива свих података за које се не очекује да ће им се приступати или ће им се приступати јако ретко.
29. Перформансе система за архивирање треба подесити тако да брзина приступа активној архиви буде знатно боља у односу на брзину приступа пасивној архиви.
30. Систем треба да има могућност аутоматског архивирања у активну или пасивну архиву према правилу које одреди Републички секретаријат за јавне политике. Неопходно је да постоји могућност да се одређени логички скуп података из архиве врати у активне податке.
31. Потребно је да увек може да се утврди стварна физичка локација података на уређају за складиштење.
32. Систем мора да омогући чување резервних копија података на главној и удаљеној локацији, као и враћање резервних копија у случају отказа и потпуни опоравак система.

Остали захтеви

Документи јавних политика

33. Решење мора да има интерактивне стратегијске компоненте које се састоје од путања/сегмената у којима се јасно види који су кораци у реализацији стратегије реализовани, који су наредни кораци потребни, дијаграма процеса и циља и веза које приказују утицај између показатеља успеха. Стратегијска компонента претвара стратешки план у нешто више од статичног, неприступачног документа, пружајући окружење за сарадњу у коме се циљеви могу визуализовати, о њима дискутовати и по потреби мењати.
34. Стратешке мапе морају да имају могућност додатног подешавања. Представници Републичког секретаријата за јавне политике ће током пројекта радити са Понуђачем на уносу докумената јавних политика и акционих планова али се очекује да корисници могу да унесу нове документе јавних политика и акционе планове након завршетка пројекта.
35. Решење мора да има могућност идентификације стратешких циљева за сваку појединачну стратешку мапу.
36. Решење треба да омогући повезивање мера са стратешким циљевима. Такође, захтева се могућност дефинисања општих и посебних циљева као и повезивање и дефинисање циљева са мерама и активностима као и са показатељима успеха којима се прате перформансе реализације појединих активности или мера у процесу достизања општих и посебних циљева стратешког документа.
37. Од решења се захтева могућност да се стратешки циљеви приказују на стратешким мапама, *scorecard*-у или у одговарајућој секцији почетне стране, или повезани са активностима и мерама.
38. Од решења се захтева могућност да се таргети додељују мерама, циљевима и активностима а да показатељи успеха могу да буду повезани са више циљева.
39. Решење мора да има могућност да се изврши унос одређених коментара, и то на нивоу циљева, активности, мера и показатеља успеха, и да је исте могуће приказати и, по потреби, ажурирати.
40. Од решења се захтева могућност да *software* извести корисника у ситуацијама када је остварење неке од мера или активности испод очекивања.

41. Потребно је да сви корисници у оквиру своје групе могу да разлажу послове (задатке) на мање целине.
42. Решење мора да има могућност да показатељи успеха и мере буду приказане као монетарна вредност, у апсолутној вредности, процентима или као текст. Мере са различитим „фреквенцијама узорковања“ (на пример, годишње, квартално, месечно или дневно) могу бити приказане у исто време и у оквиру истог погледа како би се пратила динамика реализације задатака по временској оси.
43. Од решења се захтева могућност поређења показатеља успеха и мера као и извештавање над овим прегледима.
44. Од решења се захтева могућност тестирања узрочно-последичних веза и корелација на стратешким мапама између показатеља успеха, активности, мера и циљева.
45. Од решења се захтева да подржава *Result-Based Management* методологију за управљање перформансама.
46. Решење мора да има могућност приказа библиотеке свих дефинисаних стратегија, циљева (општих и посебних), мера, активности и показатеља успеха.
47. Од решења се захтева функционалност која корисницима дозвољава стварање и приказ великог броја нивоа у хијерархији појединих компонената решења које се имплементира.
48. Решење мора да има могућност дефинисања опсега толеранције за сваки појединачни показатељ успеха. Такође, очекује се да ће кључни корисници имати могућност дефинисања, прегледа и модификације опсега толеранције.
49. Од решења се захтева да пружи могућност креирања и модификације већег броја параметара за поређење и таргета. На пример, може постојати објекат „тип мере“ који садржи типове као што су „вредност за поређење“, „предвиђање“ (*forecast*), „буџет“, „остварење“ и тако даље.
50. Од решења се захтева могућност да пружи агрегатне вредности разнородних јединица мере.
51. Од решења се захтева да прикаже агрегатни резултат „родитељског“ чвора чак и када недостају вредности за чворове „деце“ у процесу анализе остваривања резултата и показатеља успеха.
52. Решење мора да пружи могућност приказа података и могућност пропадања по дубини.
53. Од решења се захтева да омогући дефинисање „фреквенција узорковања“ мера кроз правила, односно да се од корисника очекује да на одређеном временском периоду врше унос података и обавештавају о реализацији појединих активности, мера или о вредностима одређених показатеља успеха.
54. Од решења се захтева да сваки корисник, у складу са сигурносним правилима, има могућност стварања и уређивања сопствених *scorecard* и погледа. Такође, од решења се захтева да постоји могућност детаљног подешавања привилегија над свим компонентама решења. Одређени корисници могу видети само поједине стратегије или могу вршити преглед и унос података само за одређене активности, мере и показатеље успеха и слично.
55. Од решења се захтева да пружи могућност да систем генерише стратешку мапу / кратак преглед стратегије кроз реализацију општих и посебних циљева, за изабрани *scorecard*. Након тога, корисник са одговарајућим правима приступа може, уколико жели, уређивати мапу и прилагодити својства стратешке мапе, као што су распоред елемената и боје, учитавање поједине слике и слично.
56. Од решења се захтева да на стратешким мапама корисницима пружи могућност увида у и пропадања по дубини (*drill down*) на одговарајуће метрике (показатељи успеха, или даље на активности и мере).
57. Од решења се захтева могућност креирања калкулисаних показатеља успеха који се рачунају из постојећих или из других извора података применом одређених аритметичких и статистичких формула.

58. Од решења се захтева да пружи могућност да се на стратешким мапама прикажу и утицаји или узрочно-последичне везе између показатеља успеха.
59. Решење мора да пружи могућност да метрика као елемент стратегије има један или више циљева. На пример, метрика као циљ (уз остварење) може имати постављен таргет, прогнозу односно очекивање и планску вредност.
60. Од решења се захтева могућност да показатељи реализација циља и мере буду приказани на графиконима заједно са стварним подацима о учинку.
61. Од решења се захтева могућност уноса, извршавања и надгледања активности и подактивности. Те функционалности помажу актерима да приоритизују и правилно усмеравају ресурсе, чак и у случају постојања задатака који су у међусобном конфликту.
62. Потребно је да систем омогући кориснику креирање листа о извршењу својих послова које ће садржати и статус посла.

Историја – временска димензија

63. Решење мора да има могућност да се историјски подаци замрзну уз структурирање података на начин који приказује јединствене идентификаторе на најнижем нивоу података.
64. Решење мора да има извештајну компоненту која дозвољава поређење метрика показатеља успеха из претходних периода. Такође би требало да омогућава корисницима праћење напретка у односу на историјске податке о учинку и да нуди увид у учинак на одређени датум (по избору корисника), релативне датуме (на пример: последњи дан, претходни дан, последњих седам дана или претходни месец), или поређење последњег датума у односу на претходни еквивалент (као што је поређење тренутног месеца у односу на исти месец претходне године).
65. Решење мора да има могућност поређења учинка се изабраним ранијим периодом (на пример, текућа година са претходном, или септембар 2016. године у односу на септембар 2015. године).
66. Од решења се захтева да дозволи корекције података из ранијих периода под контролом кључних корисника.

Ток процеса рада

67. Од решења се захтева да дозволи дефинисање процеса одобравања за унос метрика вредности показатеља успеха или вредности о реализацији неке конкретне активности преко корисничког интерфејса. Такође, требало би да постоји и могућност прилагођавања ових процеса са сигурносне тачке гледишта (ко је у процесу одговоран за унос и одржавање података и ко је одговоран за њихово одобравање и слично).
68. Решење мора да пружи могућност дефинисања догађаја који ће окидати обавештења (*alert*) и ескалације, и то на компонентама сваког нивоа.

Извештавање

69. Решење мора да обезбеди извештавање за План рада Владе и Акциони план за спровођење програма рада Владе. Извештаји о Плану рада Владе треба да буду по потреби аутоматски и да се креирају на основу инпута из докумената јавних политика (пре свега на основу информација о промени прописа и роковима).
70. Решење мора да има могућност извоза извештаја у *Microsoft Word* или *Microsoft Excel* или као *PDF* фајл. Подаци се такође могу извозити директно у *flat-file* формат ради потенцијалне интеграције са другим апликацијама. Потребно је омогућити креирање збирних извештаја у складу са вишекритеријумским избором опција. Решење мора да има могућност пружања увида у статус остварења на највишем нивоу.
71. Решење мора да има функционалност прилагођавања командне табле (*dashboard*) сваком кориснику или групи корисника.
72. Решење мора да омогући креирање и одржавање извештаја без интервенције ИТ-ја. Захтева се да извештаји буду флексибилни и лаки за употребу и да их је могуће

- снимати у логичку структуру фолдера креирану од стране корисника. Захтева се да функционални распоред извештаја уређује корисник. Захтева се да након креирања извештаја буде могућ *drill up* и *drill down* по подацима унутар извештаја.
73. Решење мора да пружи могућност повезивања помоћних елемената, као што су текстуални, *PDF* и *Spreadsheet* документи и *Web* странице, као и њихово покретање директно из апликације.
74. Решење мора да омогући визуалне индикаторе статуса и трендова учинака у односу на реализацију истог.
75. Захтева се да решење укључи и могућност аналитичког процесирања (ОЛАП) објеката.
76. Од решења се захтева да корисницима пружи могућности прегледа и штампе постојећих извештаја, мапа учинка, преглед показатеља успеха са резултатима и хијерархијских погледа на стратегију и елементе унутар стратегије и акционог плана.
77. Решење мора да има могућност пружања обавештења електронском поштом у случају недостајућих података, недостајућих коментара или мера са учинцима испод или изнад очекивања.
78. Решење мора да пружи корисницима могућност снимања извештаја и упита ради каснијег поновног покретања над новим сетом података.
79. Захтева се да решење подржава разноврсне начине графичког представљања података, као и извоз података, извештаја и мапа у *Microsoft Excel* и *Microsoft Power-Point*.
80. Захтева се да решење подржава могућност аутоматског објављивања извештаја користећи *web* или дељене локације.
81. Захтева се да решење омогућава остављање коментара на свим нивоима компонената (документи јавних политика, циљ, мера, активност).
82. Захтева се да решење подржава извештавање о активностима које се прате са њиховим степеном реализације, надлежним лицима која учествују у реализацији, роковима, корацима који се реализују у циљу спровођења одређене активности и дефинисање подактивности за сваки од појединачних корака.

Лиценце

Уколико понуђено решење захтева лиценце за коришћење, понуђач је дужан да исте укључи у цену и то за укупно 100 (словима: сто) лиценци од чега 10 (словима: десет) које омогућавају напредне функционалности (уколико постоји разлика у лиценцирању) *Business Intelligence* у понуђеном решењу информационог система. Лиценце се набављају у две фазе:

Прва фаза – максимално 20 лиценци најраније 30 дана од дана записничког усвајања дизајна;

Друга фаза – остатак лиценци током периода продукције, а најкасније до краја пројекта.

Изабрани понуђач ће бити дужан да, најкасније до краја пројекта, достави и комплетну документацију која се тиче набавке лиценци укључујући и податке о набавној цени, а што ће бити констатовано записником.

Документација

Решење мора да има посебну документацију за различите корисничке улоге (као што су системски развојни корисници, систем администратори, кључни корисници и крајњи корисници).

Тренинг

Током реализације пројектних активности очекује се од понуђача да изврше обуку кључних корисника Републичког секретаријата за јавне политике, и то за коришћење и подешавање система за накнадни унос области и стратегија, као и за ажурирање и администрацију осталих

објеката који су предмет имплементације. Понуђач треба да подржи кључне кориснике током реализације обуке крајњих корисника у примени имплементираних решења.

Обука, такође, треба да обухвати кориснике ИТ сектора са аспекта одржавања и инсталације система као и примене печева у случају да се ради на доградњи постојеће имплементације.

Са аспекта броја корисника понуђач треба да спроведе обуку 20 кључних корисника Секретаријата и учествује у припреми и реализацији обуке 200 крајњих корисника. Такође, понуђач треба да организује и реализује обуку 5 ИТ корисника.

Области које је потребно тренингом покрити са аспекта коришћења и имплементације решења за кључне и крајње кориснике су:

- Дефинисање и креирање стратегије
- Дефинисање општих и посебних циљева
- Дефинисање мера
- Дефинисање активности
- Дефинисање показатеља успеха
- Креирање функционалне и сумарне међузависности показатеља успеха
- Дефинисање тимова који су одговорни за реализацију појединих активности и мера у систему
- Креирање процеса за унос и одобравање уноса вредности и информација о завршетку појединих активности
- Креирање извештаја над постојећим моделима података
- Унос података кроз процес уноса и одобрења / за крајње кориснике
- Подешавање и стартовање извештаја / за крајње кориснике
- Креирање командних табли и почетних страница за крајње и кључне кориснике са основним информацијама за сваког појединачног корисника
- Подешавање система са аспекта сигурности података и права приступа над подацима, извештајима, стратегијама, командним таблама и другим објектима који су предмет имплементације решења
- Преглед резултата остварења циљева и показатеља успеха
- Спровођење *Result Based Management* методологије за управљање перформансама у јавном сектору.

Обавеза понуђача је да припреми комплетан тренинг материјал који се тиче имплементираних функционалности и испоручи га током пројекта на српском језику, док техничка и остала документација која се тиче стандардних функционалности решења пожељно може да буде на српском језику, али је енглески језик обавезан. Скрипте и други тренинг материјали који се тичу реализације, имплементације и подешавања конкретних области стратегија, мера и других објеката морају бити на српском језику.

Понуђач је у обавези да сачини упуство на српском језику које ће бити намењено крајњим корисницима и помагати им у свакодневном раду у систему.

Фазе пројекта

Пројекат се реализује у шест фаза, и то:

1. припрема;
2. дизајн;
3. развој и имплементација;
4. тестирање;
5. обука и
6. продукција.

Рок за комплетну реализацију пројекта је највише 12 месеци, од дана закључења уговора.

Гарантни период

Обавеза изабраног понуђача односно пружаоца услуге је да у периоду од најмање 24 месеца од дана продукције без накнаде одржава систем.

Одржавање односно техничка подршка Информационог система обухвата:

- 1) редовно одржавање у смислу обезбеђења континуираног коришћења Информационог система корисника;
- 2) одржавање, сервисирање и креирање како инкременталне тако и комплетне резервне копије базе података Информационог система;
- 3) подршку администратору и обученим стручним лицима;
- 4) отклањање недостатака Информационог система уочених у току експлоатације;
- 5) остале захтеве корисника у оквиру постојећих функционалности Информационог система.

Уколико у последњих шест месеци пре истека гарантног периода дође до проблема у функционисању информационог система, изабрани понуђач је у обавези да за конкретно решење продужи период гаранције за додатна три месеца након истека редовног гарантног периода.

Изабрани понуђач ће приступити отклањању недостатака на основу писменог захтева наручиоца који садржи опис захтева, образложење и прецизно наведене податке о времену настанка недостатка чије отклањање захтева.

Када изабрани понуђач отклони недостатке, сачиниће се записник који потписују наручилац и изабрани понуђач и у коме се констатује да је недостатак настао у периоду од шест (или мање) месеци пре истека гарантног периода отклоњен и да се за то решење гарантни период продужава за додатна три месеца након истека редовног гарантног периода.

НАПОМЕНЕ:

* *Техничке спецификације понуђач мора да овери печатом и потпише.*

** *Уколико понуду подноси група понуђача, Техничке спецификације потписују и оверавају, по избору понуђача, или сви чланови групе понуђача или један од чланова групе у име групе који у том случају мора бити наведен у споразуму из члана 81.став 4. Закона;*

*** **ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ СУ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ.**

Датум: _____

М.П.

Потпис овлашћеног лица

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

ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ИЗ ЧЛ. 75 ЗАКОНА

Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чланом 75. Закона. **Уколико понуду подноси група понуђача**, сви чланови групе понуђача дужни су да доставе доказе да испуњавају услове из члана 75. став 1. тачке 1), 2) и 4) Закона. **Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем**, понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тачке 1), 2) и 4) Закона. Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке понуђач доказује достављањем следећих доказа:

1) Услов из члана 75. став 1. тачка 1) Закона: да је регистрован код надлежног органа односно уписан у одговарајући регистар.

Доказ: Извод из регистра Агенције за привредне регистре или извод из регистра надлежног Привредног суда за правна лица односно извод из регистра Агенције за привредне регистре или извод из одговарајућег регистра за предузетнике.

Овај доказ понуђач доставља и за подизвођача односно достављају га сви чланови групе понуђача.

2) Услов из чл. 75. став. 1. тачка 2) Закона: 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.

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).

Овај доказ понуђач доставља и за подизвођача односно достављају га сви чланови групе понуђача.

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

3) Услов из члана 75. став 1. тачка 4) Закона: 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.

Доказ: Уверење Пореске управе (министарства надлежног за послове 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.

Овај доказ понуђач доставља и за подизвођача односно достављају га сви чланови групе понуђача.

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

НАПОМЕНЕ:

* Сагласно члану 78. Закона, понуђач који је уписан у регистар понуђача није дужан да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова из члана 75. став 1. тачке 1), 2) и 4) Закона.

** Сагласно члану 79. став 5. Закона, понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа, и то:

- податке о регистрацији понуђача (извод из Агенције за привредне регистре) с обзиром да су исти јавно доступни на интернет страници Агенције за привредне регистре (www.apr.gov.rs).

4) Услов из члана чл. 75. став 2. Закона: 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 нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Доказ: Потписан и оверенобразак изјаве (Образац 7- Изјава о поштовању обавеза из чл. 75. став 2 Закона саставни је део конкурсне документације). Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом.

Уколико понуду подноси група понуђача, образац изјаве мора бити потписан од стране овлашћеног лица сваког од понуђача из групе понуђача и оверен печатима.

ДОДАТНИ УСЛОВИ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗАКОНА

Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане чланом 76. Закона.

Сходно члану 81. став 2. Закона, додатне услове група понуђача испуњава заједно, осим услова у погледу траженог финансијског капацитета, да понуђач није био у блокади за последњих 6 месеци који претходе месецу у коме је објављен позив за подношење понуда.

1. **Услов да понуђач располаже финансијским капацитетом** за учешће у поступку предметне јавне набавке, подразумева да понуђач у последњих 6 месеци који претходе месецу у коме је објављен позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки није био у блокади;

Докази:

1) Потписан и оверен образац изјаве (Образац 3 - Изјава о испуњености услова у погледу финансијског капацитета, саставни је део конкурсне документације). Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом.

** Уколико понуду подноси група понуђача, Образац изјаве мора бити потписан од стране овлашћеног лица сваког од понуђача из групе понуђача и оверена печатима.*

2) Потврда о броју дана неликвидности коју издаје Народна банке Србије, Принудна наплата, Одељење за пријем, контролу и унос основа и налога - Крагујевац, а која ће обухватити захтевани период.

Овај доказ понуђач није у обавези да доставља уколико су подаци јавно доступни на интернет страници Народне банке Србије.

Напомене:

* У случају заједничке понуде услов да понуђач није био у блокади испуњава сваки члан групе посебно.

** Уколико понуђач наступа са подизвођачем, дужан је да сам испуни задати услов.

2. Услов да понуђач располаже пословним капацитетом за учешће у поступку предметне јавне набавке, што подразумева да је понуђач у периоду од 5 (пет) година пре дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки закључио и реализовао најмање 5 (пет) уговора као носилац имплементације или интеграције софтверских решења која се односе на *BI (Business Intelligence - пословно извештавање)*, управљање перформансама и праћење реализације плана и буџета, у укупном износу од најмање 110.000.000,00 динара без обрачунаог ПДВ-а.

Докази:

1) Потписан и оверен образац изјаве (Образац 4 - Изјава о испуњености услова у погледу пословног капацитета саставни је део конкурсне документације). Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом.

**Уколико понуду подноси група понуђача, Образац изјаве потписују и оверавају по избору понуђача или сви чланови групе понуђача или један од чланова групе у име групе, који у том случају мора бити наведен у споразуму из члана 81. став 4. Закона о јавним набавкама.*

2) Копије уговора или фактура, као доказ да је понуђач у периоду од 5 (пет) година пре дана објављивања позива за подношење понуда као добављач/пружалац услуге закључио и реализовао најмање 5 (пет) уговора као носилац имплементације или интеграције софтверских решења која се односе на *BI (Business Intelligence - пословно извештавање)*, управљање перформансама и праћење реализације плана и буџета, у укупном износу од најмање 110.000.000,00 динара без обрачунаог ПДВ-а;

3) Потврде лица коме је услуга пружена да су услуге пружене у свему у складу са уговором, односно фактуром (Образац 4а – Потврда лица коме је услуга пружена или потврда која садржи исте податке сачињена на другом обрасцу, саставни је део конкурсне документације). Уколико се из уговора или фактуре не може утврдити да се односи на референтне пружене услуге, уз такав уговор потребно је доставити и спецификацију пружених услуга која мора бити потписана и оверена од стране лица коме су услуге пружене.

Напомене:

* У случају подношења заједничке понуде, задати услов у погледу захтеваног пословног капацитета чланови групе понуђача испуњавају заједно.

** Уколико понуђач наступа са подизвођачем, дужан је да сам испуни задати услов.

3. Услов да понуђач располаже кадровским капацитетом за учешће у поступку предметне јавне набавке, што подразумева да понуђач има:

- најмање 10 радно ангажованих лица високе стручне спреме са знањем српског језика, од чега:

- 1 лице са најмање 7 (седам) година искуства на имплементацијама система за управљање перформансама, и најмање 5 (пет) година искуства у вођењу оваквих пројеката, као и да поседује сертификат *PMI* или *PRINCE2*;
- 1 лице са најмање 7 (седам) година искуства на имплементацији система за управљање перформансама;
- 1 лице са најмање 5 (пет) година искуства на изради *ETL* процеса и искуством у одржавању и имплементацији *Data Warehouse* окружења, као и да поседује одговарајући сертификат за *Data Warehouse* системе;
- 1 лице са најмање 3 (три) године искуства на имплементацији и одржавању система за управљање перформансама;
- 1 лице са најмање 3 (три) године искуства на пословима обука за крајње кориснике.

Докази:

1) Потписан и оверен образац изјаве (Образац 5 - Изјава о испуњености услова у погледу кадровског капацитета саставни је део конкурсне документације). Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом.

****Уколико понуду подноси група понуђача, Образац изјаве потписују и оверавају по избору понуђача или сви чланови групе понуђача или један од чланова групе у име групе, који у том случају мора бити наведен у споразуму из члана 81.став 4. Закона о јавним набавкама.**

2) Копије уговора о радном ангажовању (уговор о раду, уговор о привременим и повременим пословима, уговор о делу и сл.) за свих 10 лица.

* Уколико се из уговора не може утврдити стручна спрема радно ангажованог лица, уз такав уговор потребно је доставити и доказ о стручној спремности ангажованог лица (диплома, уверење, потврда, радна књижица или други одговарајући доказ).

3) Кратка биографија (CV) за свако радно ангажовано лице, потписана и печатирана од стране овлашћеног лица понуђача;

4) Копија важећих сертификата за радно ангажована лица која је понуђач навео у Обрасцу 5.

Напомене:

****У случају подношења заједничке понуде задати услов у погледу захтеваног кадровског капацитета чланови групе понуђача испуњавају заједно.**

***** Уколико понуђач наступа са подизвођачем, дужан је да сам испуни задати услов.**

4. Услов да понуђач располаже техничким капацитетом за учешће у поступку предметне јавне набавке, што подразумева:

- да понуђач у поседу има пословни процес усклађен са важећим ISO стандардима:
 - * ISO 20000-1 - Информационе технологије - Менаџмент услугама;
 - * ISO 27001 - Информационе технологије - Технике безбедности - Системи менаџмента безбедношћу информација;
 - * ISO 9001 - Систем менаџмента квалитетом.
- да понуђач поседује ауторизацију/овлашћење произвођача софтвера (*MAF – Manufacturer Autorisation Form*) да може у овој јавној набавци нудити услуге лиценцирања софтвера који се користи за имплементацију решења уколико понуђено решење захтева лиценце за коришћење

Докази:

1) Потписан и оверен образац изјаве (Образац 6 - Изјава о испуњености услова у погледу техничког капацитета саставни је део конкурсне документације). Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом.

2) Копије важећих сертификата наведених ISO стандарда;

3) Ауторизација/потврда произвођача софтвера насловљена на наручиоца којом потврђује да је понуђач овлашћени партнер произвођача и да може у овој јавној набавци нудити услуге лиценцирања софтвера који се користи за имплементацију решења, са знаком нивоа партнерства који поседује, потписана и оверена од стране овлашћеног лица **произвођача софтвера** уколико понуђено решење захтева лиценце за коришћење.

**** Уколико понуду подноси група понуђача, Образац изјаве потписују и оверавају по избору понуђача или сви чланови групе понуђача или један од чланова групе у име групе, који у том случају мора бити наведен у споразуму из члана 81.став 4. Закона о јавним набавкама.**

Напомене:

* У случају подношења заједничке понуде, задати услов у погледу захтеваног техничког капацитета чланови групе понуђача испуњавају заједно.

**** Уколико понуђач наступа са подизвођачем, дужан је да сам испуни задати услов.**

НАПОМЕНА:

Сагласно члану 78. Закона, понуђач који је уписан у регистар понуђача није дужан да приликом подношења понуде, доказује испуњеност обавезних услова из члана 75. став 1. тачке 1), 2) и 4) 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.

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 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.

КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

1. Врста критеријума за доделу уговора

Избор најповољније понуде наручилац ће извршити применом критеријума "најнижа понуђена цена". Приликом оцене понуда као релевантна узимаће се укупна понуђена цена без ПДВ-а из Обрасца понуде.

2. Начин на који ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом

Уколико две или више понуда имају исту цену, наручилац ће доделити уговор понуђачу извлачењем путем жреба. Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Извлачење ће се извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача који имају исти понуђену цену исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у провидну кутију одакле ће извући све папире, а понуђачу чији назив буде на првом извученом папиру биће додељен уговор о јавној набавци. О поступку жреба биће сачињен записник.

УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. Подаци о језику на којем понуда мора да буде састављена

Понуђач подноси понуду на српском језику.

Понуђач је у обавези да уз доказе који су на страном језику достави и њихов превод на српски језик оверен од стране судског тумача за предметни страни језик, осим у случају када је доказ приложен на босанском, хрватском или црногорском језику, када није потребно доставити превод.

2. Начин на који понуда мора да буде сачињена

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, телефон и контакт особу.

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

Понуду доставити на адресу: Република Србија, Републички секретаријат за јавне политике, ул. Немањина бр. 22-26, Београд, са назнаком: „**Понуда за јавну набавку услуге – Израда и имплементација јединственог информационог система за планирање и праћење спровођења јавних политика, ЈН бр. 1.2.1/17 - НЕ ОТВАРАТИ**“.

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти односно кутији у којој се понуда налази евидентирати број под којим се води предмет и обележити **датум и сат пријема 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 је благовремена уколико је примљена до дана и сата одређеног у позиву за подношење понуда.

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.

Понуда се припрема на обрасцима који су саставни део конкурсне документације, а у зависности од тога како понуђач наступа у понуди.

Уколико се приликом сачињавања понуде начини грешка (у писању речи-текста, заокруживању понуђених опција, уношењу цифара или сл.), понуђач може исту исправити уз параф и оверу печатом.

3. Понуда мора да садржи:

*- **Техничке спецификације** - понуђач мора да овери печатом и потпише, чиме потврђује да је упознат са захтевима наручиоца. Техничке спецификације у случају групе понуђача потписују и оверавају, по избору понуђача, или сви чланови групе понуђача или један од чланова групе у име групе, који у том случају мора бити наведен у споразуму из члана 81. став 4. Закона.*

Техничке спецификације су саставни део понуде и конкурсне документације.

*- **Доказе о испуњености услова за учешће у јавној набавци из члана 75. и 76. Закона**, наведене и описане у делу конкурсне документације “Услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова” (у даљем тексту Услови за учешће).*

Напомена:

**Докази о испуњености услова се достављају у копијама, у делу доказивања испуњености додатног услова у погледу располагања пословним капацитетом;*

*** Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора, од понуђача чија је понуда оцењена као најповољнија, тражити на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке. Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана не достави доказе из претходног става, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.*

**** Сагласно члану 78. Закона, понуђач који је уписан у регистар понуђача није дужан да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова из члана 75. став 1. тачке 1), 2) и 4) Закона.*

*- **Образац 1- Образац понуде** понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. У случају већег броја подизвођача или учесника у заједничкој понуди (уколико се понуда подноси са подизвођачем или као заједничка понуда), потребно је копирати прву страну овог обрасца, у довољном броју примерака за све подизвођаче односно учеснике у заједничкој понуди. Тако попуњене ископиране стране овог обрасца се прилажу уз овај образац понуде. Образац понуде, у*

случају групе понуђача, потписују и оверавају, по избору понуђача, или сви чланови групе понуђача или један од чланова групе у име групе, који у том случају мора бити наведен у споразуму из члана 81. став 4. Закона о јавним набавкама.

- Образац 1 саставни је део конкурсне документације.

- **Споразум о заједничком наступању** (доставља се само у случају подношења заједничке понуде), обавезно мора да садржи податке из члана 81. став 4. Закона, и то:

- 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.

-Образац 2 - Образац структуре цене са упутством како да се попуни понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу структуре цене понуде наведени. Образац у случају групе понуђача потписују и оверавају, по избору понуђача, или сви чланови групе понуђача, или један од чланова групе у име групе, који у том случају мора бити наведен у споразуму из члана 81. став 4. Закона.

Образац 2 - саставни је део понуде и конкурсне документације.

- **Образац 3 – Изјава о испуњењу услова у погледу финансијског капацитета** понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише. Уколико понуду подноси група понуђача, изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког од понуђача из групе понуђача, и оверена печатима;

Образац 3 - саставни је део конкурсне документације.

- **Образац 4 – Изјава о испуњености услова у погледу пословног капацитета** понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише. Уколико понуду подноси група понуђача, изјаву потписују и оверавају, по избору понуђача, или сви чланови групе понуђача или један од чланова групе у име групе, који у том случају мора бити наведен у споразуму из члана 81. став 4. Закона о јавним набавкама.

Образац 4, саставни је део конкурсне документације.

- **Образац 5 – Изјава о испуњености услова у погледу кадровског капацитета** понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише. Уколико понуду подноси група понуђача, изјаву потписују и оверавају, по избору понуђача, или сви чланови групе понуђача или један од чланова групе у име групе, који у том случају мора бити наведен у споразуму из члана 81. став 4. Закона о јавним набавкама.

Образац 5 саставни је део конкурсне документације.

-**Образац 6 – Изјава о испуњености услова у погледу техничког капацитета** понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише. Уколико понуду подноси група понуђача, изјаву потписују и оверавају, по избору понуђача, или сви чланови групе понуђача или један од чланова групе у име групе, који у том случају мора бити наведен у споразуму из члана 81. став 4. Закона о јавним набавкама.

Образац 6 саставни је део конкурсне документације

-**Образац 7 – Изјава о поштовању обавеза из члана 75.став 2. Закона** понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише. Уколико понуду подноси група понуђача, изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког од понуђача из групе понуђача и оверена печатима;

Образац 7 саставни је део конкурсне документације.

Образац 8 – Изјава о трошковима припреме понуде понуђач попуњава, оверава печатом и потписује. У случају групе понуђача, потписују и оверавају, по избору понуђача, или сви чланови групе понуђача или један од чланова групе у име групе, који у том случају мора бити наведен у споразуму из члана 81. став 4. Закона;

Образац 8 саставни је део конкурсне документације и **не представља** обавезну садржину понуде сходно члану 88. став 1. Закона.

- **Образац 9 – Изјава о независној понуди**, понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише. Уколико понуду подноси група понуђача, изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког од понуђача из групе понуђача и оверена печатима;

Образац 9 саставни је део конкурсне документације.

- **Образац 10 - Овлашћење за попуну менице – Менично писмо** понуђач попуњава, оверава печатом и потписује. У случају групе понуђача, потписују и оверавају, по избору понуђача, или сви чланови групе понуђача или један од чланова групе у име групе, који у том случају мора бити наведен у споразуму из члана 81. став 4. Закона;

Образац 10 саставни је део конкурсне документације.

- **Модел уговора** понуђач (било да наступа самостално, као група понуђача или са подизвођачем) попуњава, потписује и оверава последњу страну модела уговора, чиме се сматра да прихвата све елементе Модела уговора. У случају групе понуђача, потписују и оверавају, по избору понуђача, или сви чланови групе понуђача или један од чланова групе у име групе, који у том случају мора бити наведен у споразуму из члана 81. став 4. Закона;

Модел уговора саставни је део Конкурсне документације.

- Средства финансијског обезбеђења

Понуђач у понуди доставља:

За обезбеђење испуњења обавезе у поступку јавне набавке, понуђачи су у обавези да доставе **оригинал сопствену бланко меницу**, са клаузулом „без протеста“, са копијом депо картона, копијом ОП обрасца, потврдом о регистрацији менице (листинг са сајта НБС) и овлашћењем за попуну менице - Меничним писмом (**Образац број 10**), као средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде, насловљеним на Република Србија - Републички секретаријат за јавне политике, у износу од 2% од вредности понуде без ПДВ-а, са роком важности минимум 90 дана од дана јавног отварања понуда, односно до истека рока важности понуде.

За обезбеђење испуњења уговорних обавеза, **оригинал обавезујуће писмо о намерама банке** да ће издати банкарску гаранцију за добро извршење посла у износу од 10% од вредности уговора (**без ПДВ-а**), која мора имати клаузулу да је неопозива, безусловна и на први позив наплатива без приговора, са роком важности 30 дана дуже од истека уговореног рока за извршење уговорне обавезе.

За обезбеђење авансног плаћања, **оригинал обавезујуће писмо о намерама банке** да ће издати банкарску гаранцију за повраћај авансног плаћања у износу од 10% од вредности уговора (**са ПДВ-ом**), која мора имати клаузулу да је неопозива, безусловна и на први позив наплатива без приговора, са роком важности 30 дана дуже од истека уговореног рока за извршење уговорне обавезе.

За отклањање грешака у гарантном року, **оригинал обавезујуће писмо о намерама банке** да ће издати банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року у износу од 5% од вредности уговора (**без ПДВ-а**), која мора имати клаузулу да је неопозива, безусловна и на први позив наплатива без приговора, са роком важности 10 дана дуже од истека уговореног гарантног рока.

- Образац 11 – Изјава о достављању средства финансијског обезбеђења - понуђач попуњава, оверава печатом и потписује. У случају групе понуђача, потписују и оверавају, по избору понуђача, или сви чланови групе понуђача, или један од чланова групе у име групе, који у том случају мора бити наведен у споразуму из члана 81. став 4. Закона.

Образац 11 саставни је део конкурсне документације.

Понуђач је дужан да при састављању понуде поштује обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштите животне средине и да гарантује да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде

4. Понуда са варијантама

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. 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: Република Србија, Републички секретаријат за јавне политике, ул. Немањина бр. 22-26, писарница, са назнаком: „Измена понуде за јавну набавку услуге – Израда и имплементација јединственог информационог система за планирање и праћење спровођења јавних политика, ЈН бр.1.2.1/17 - НЕ ОТВАРАТИ“ или „Допуна понуде за јавну набавку услуге – Израда и имплементација јединственог информационог система за планирање и праћење спровођења јавних политика, ЈН бр. 1.2.1/17 - НЕ ОТВАРАТИ“ или „Измена и допуна понуде за јавну набавку услуге – Израда и имплементација јединственог информационог система за планирање и праћење спровођења јавних политика, ЈН бр. 1.2.1/17 - НЕ ОТВАРАТИ“ или „Опозив понуде за јавну набавку услуге – Израда и имплементација јединственог информационог система за планирање и праћење спровођења јавних политика, ЈН бр. 1.2.1/17 - НЕ ОТВАРАТИ“.

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

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

6. 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 (Образац 1), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

7. Понуда са подизвођачем

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, дужан је да у својој понуди 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 својој понуди 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 који су наведени у Условима за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. и 76. 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.

Пренос потраживања на подизвођача вршиће се у складу са Законом о облигационим односима сагласно чл. 436 до 453.

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

8. 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** мора да садржи податке из члана 81. став 4. Закона, и то:

- 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.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у Условима за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона 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.

9. Начин и услови плаћања, као и друге околности од којих зависи прихватљивост понуде

9.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања:

Плаћање Додављачу се врши у више рата, на основу испостављених валидних фактура, уплатом на текући рачун Додављача назначен на фактури. Додављач доставља фактуре на адресу Републичког секретаријата за јавне политике, ул. Немањина 22-26, Београд, путем поште или предајом у писарници.

Плаћање се врши по окончавању појединих фаза, на следећи начин:

1. авансно плаћање у износу од 10% од уговорене цене са ПДВ-ом, у року од 15 дана од дана пријема валидне фактуре (прва фактура), а након достављања банкарске гаранције за повраћај авансног плаћања од стране Додављача;
2. 35% од уговорене цене са ПДВ-ом, у року од 15 дана од дана пријема валидне фактуре (друга фактура), а на основу потписаног записника комисије Наручиоца о усвајању дизајна пројекта;
3. 25% од уговорене цене са ПДВ-ом, у року од 15 дана од дана пријема валидне фактуре (трећа фактура), а на основу потписаног записника комисије Наручиоца о спроведеним фазама развоја и имплементације и тестирања;
4. 10% од уговорене цене са ПДВ-ом, у року од 15 дана од дана пријема валидне фактуре (четврта фактура), а на основу потписаног записника комисије Наручиоца о спроведеним обукама за 5 ИТ стручњака и 20 кључних корисника;
5. 20% од уговорене цене са ПДВ-ом, у року од 15 дана од дана пријема валидне фактуре (пета фактура), а на основу потписаног записника комисије Наручиоца којим се потврђује да је прошло три месеца од почетка продукције.

Исплата по фактури се може извршити само ако Наручилац нема рекламацију на извршену услугу, што се констатује у записнику. У случају да Наручилац поднесе рекламацију на услугу, рок за плаћање почиње да тече од дана решавања рекламације. Недостатак је отклоњен када је Наручилац у свом записнику констатовао да је поступљено по рекламацији.

9.2. Захтев у погледу рока извршења: Уговор производи правно дејство од дана потписивања од стране овлашћених лица обе уговорне стране и траје до искоришћења средстава обезбеђених за предметну јавну набавку, у складу са Законом о буџету РС за 2017. годину („Службени гласник РС” бр. 99/2016), а најдуже за период од једне године од дана закључења уговора. Обавезе које доспевају у наредној буџетској години ће бити реализоване највише до износа средстава која ће за ову намену бити одобрена у тој буџетској години.

9.3. Захтев у погледу рока важења понуде:

Рок важења понуде не може бити краћи од 90 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.

10. Валута и начин на који мора да буде наведена и изражена цена у понуди

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.

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

11. Подаци о врсти, садржини, начину подношења, висини и роковима обезбеђења испуњења обавеза понуђача

Понуђач је дужан да уз понуду достави:

За обезбеђење испуњења обавезе у поступку јавне набавке, понуђачи су у обавези да доставе оригинал сопствену бланко меницу, са клаузулом „без протеста“, са копијом депо картона, копијом ОП обрасца, потврдом о регистрацији менице (листинг са сајта НБС) и овлашћењем за попуну менице - Меничним писмом (**Образац број 10**) као средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде, насловљеним на Република Србија - Републички секретаријат за јавне политике, у износу од 2% од вредности понуде без ПДВ-а, са роком важности минимум 90 дана од дана јавног отварања понуда односно до истека рока важности понуде.

За обезбеђење испуњења уговорних обавеза, оригинал обавезујуће писмо о намерама банке да ће издати банкарску гаранцију за добро извршење посла у износу од 10% од вредности уговора (**без ПДВ-а**), која мора имати клаузулу да је неопозива, безусловна и на први позив наплатива без приговора, са роком важности 30 дана дуже од истека уговореног рока за извршење уговорне обавезе.

За обезбеђење авансног плаћања оригинал обавезујуће писмо о намерама банке да ће издати банкарску гаранцију за повраћај авансног плаћања у износу од 10% од вредности уговора (**са ПДВ-ом**), која мора имати клаузулу да је неопозива, безусловна и на први позив наплатива без приговора, са роком важности 30 дана дуже од истека уговореног рока за извршење уговорне обавезе.

За отклањање грешака у гарантном року оригинал обавезујуће писмо о намерама банке да ће издати банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року у износу од 5% од вредности уговора (**без ПДВ-а**), која мора имати клаузулу да је неопозива, безусловна и на први позив наплатива без приговора, са роком важности 10 дана дуже од истека уговореног гарантног рока.

Изабрани понуђач дужан је да достави:

За обезбеђење испуњења уговорних обавеза изабрани понуђач односно Додављач биће у обавези да **у року од 8 (осам) дана од дана потписивања уговора** достави оригинал банкарску гаранцију за добро извршење посла у износу од 10% од вредности уговора (**без ПДВ-а**), која мора имати клаузулу да је неопозива, безусловна и на први позив наплатива без приговора, са роком важности 30 дана дуже од истека уговореног рока за извршење уговорне обавезе.

За обезбеђење авансног плаћања изабрани понуђач односно Додављач биће у обавези да **у року од 8 дана од дана потписивања уговора** достави оригинал банкарску гаранцију за повраћај авансног плаћања у износу од 10% од вредности уговора (**са ПДВ-ом**) која мора имати клаузулу да је неопозива, безусловна и на први позив наплатива без приговора, са роком важности 30 дана дуже од истека уговореног рока за извршење уговорне обавезе.

За отклањање грешака у гарантном року изабрани понуђач односно Додављач биће у обавези да **приликом испостављања пете фактуре** достави оригинал банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року у износу од 5% од вредности уговора (**без ПДВ-а**), која мора имати клаузулу да је неопозива, безусловна и на први позив наплатива без приговора, са роком важности 10 дана дуже од истека уговореног гарантног рока.

12. Заштита поверљивости података које наручилац ставља понуђачима на располагање, укључујући и њихове подизвођаче

Наручилац је дужан да:

1. чува, као поверљиве, све податке о понуђачу садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди,
2. одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди и
3. чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача као и податке о поднетим понудама, до отварања понуда.

Понуђач не може да означи поверљивим доказе о испуњености обавезних услова, цену и остале податке из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирања.

Наручилац ће као поверљива третирати само она документа која у доњем десном углу великим словима имају написано „ПОВЕРЉИВО“ а испод тога потпис одговорног лица. Ако се поверљивим сматра само поједини податак у документу, поверљиви део мора бити подвучен црвено, а у истом реду уз десну ивицу мора бити исписано „ПОВЕРЉИВО“. Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на наведени начин.

Подаци из понуде које понуђач на описани начин означи поверљивим цениће се као поверљиви подаци у односу на остале учеснике у поступку али не могу представљати поверљиве податке у односу на Наручиоца, коме исти морају бити доступни ради спровођења поступка прегледа и оцене понуда.

13. 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

Заинтересовано лице може у писаном облику *путем електронске поште* javne.nabavke@rsjp.gov.rs 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 (пет) дана пре истека рока за подношење понуде, сваког радног дана (понедељак - петак) у времену од 07:30 до 15.30 часова.

Наручилац ће у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације одговор објавити на Порталу јавних набавки: www.portal.ujn.gov.rs и интернет страници Републичког секретаријата за јавне политике www.rsjp.gov.rs.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, ЈН бр.1.2.1/17.”

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 поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 20. Закона, а изабрано средство комуникације у предметној јавној набавци је e-mail: javne.nabavke@rsjp.gov.rs.

14. Поступак отварања понуда

Отварање понуда је јавно. Приликом отварања понуда води се записник о отварању понуда. У записнику о отварању понуда уписују се сви подаци из чл. 104. Закона. Записник о отварању понуда, након завршеног поступка отварања, потписују чланови Комисије за јавну набавку и присутни овлашћени представници понуђача, који преузимају записник.

Копија записника се доставља понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда, у року од три дана од дана јавног отварања понуда.

Понуда за коју је у року за подношење понуда достављено обавештење о опозиву понуде неће се отворати и биће враћена подносиоцу.

15. Додатна објашњења од понуђача после отварања понуда и контрола код понуђача односно његовог подизвођача

Комисија за јавну набавку ће, након завршеног јавног отварања понуда, приступити прегледу и оцени понуда, у смислу оцене испуњености услова из члана 75. и члана 76. Закона, и конкурсне документације.

Наручилац ће одбити понуду, услед битних недостатака из члана 106. Закона, уколико:

1. понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће;
2. понуђач не докаже да испуњава додатне услове;
3. понуђач не достави тражена средства финансијског обезбеђења;
4. понуђени рок важења понуде буде краћи од прописаног;
5. понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

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 ће обавестити понуђаче у писаном облику о рачунским грешкама уоченим приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања понуда. Понуђач у чијој понуди су утврђене рачунске грешке у обавези је да у остављеном року у писаном облику да сагласност да се у његовој понуди исправе рачунске грешке.

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

Наручилац не може да захтева, дозволи или понуди промену елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора, односно промену која би неприхватљиву понуду учинила прихватљивом.

16. 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.

17. Доношење одлуке у вези са овом јавном набавком

Наручилац ће донети образложену одлуку у вези са овом јавном набавком у року од 25 дана од дана јавног отварања понуда.

Наручилац задржава право да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, или услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године односно у наредних шест месеци. У случају обуставе поступка из наведених разлога, Одлуком о обустави поступка биће одлучено и о надокнади трошкова финансијског обезбеђења у припремању понуде из члана 88. став 3. Закона уколико понуђач у понуди о тој накнади истакне захтев.

Образложену одлуку о додели уговора, односно одлуку о обустави поступка јавне набавке и са упутством о правном средству Наручилац ће у року од 3 дана од дана доношења објавити на Порталу јавних набавки: www.portal.ujn.gov.rs) и интернет страници Републичког секретаријата за јавне политике www.rsjp.gov.rs.

18. Трошкови припреме понуде

Ако поступак јавне набавке буде обустављен из разлога који су на страни Наручиоца, Наручилац ће понуђачу надокнадити трошкове прибављања средстава обезбеђења под условом да је Понуђач тражио надокнаду тих трошкова у својој понуди односно да их је навео у Обрасцу 8 и приложио доказ о извршеној уплати трошкова у корист даваоца финансијског обезбеђења.

19. 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 поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама Закона.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија). Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке против сваке радње Наручиоца осим уколико Законом није другачије одређено.

Захтев за заштиту права обавезно садржи:

- 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- 2) назив и адресу наручиоца;
- 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
- 4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке;
- 5) чињенице и доказе којима се повреде доказују;
- 6) потврду о уплати таксе на рачун буџета Републике Србије у складу са чл. 156. Закона, на број жиро рачуна: 840-30678845-06, шифра плаћања: 153 или 253, позив на број 121-17, сврха: ЗЗП; Република Србија, Републички секретаријат за јавне политике, бр. јавне набавке 1.2.1/17, корисник: Буџет Републике Србије, и то у износу од 120.000,00 динара;
- 7) потпис подносиоца.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све обавезне елементе из претходног става, наручилац ће такав захтев одбацити закључком и исти доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од 3 (три) дана од дана доношења. Против закључка наручиоца, подносилац захтева може у року од 3 (три) дана од дана пријема поднети жалбу Републичкој комисији док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

Захтев за заштиту права се подноси на адресу наручиоца: Република Србија, Републички секретаријат за јавне политике, ул. Немањина 22-26, Београд, са назнаком: „Захтев за заштиту права у поступку јавне набавке услуге – Израда и имплементација јединственог информационог система за планирање и праћење спровођења јавних политика, ЈН бр. 1.2.1/17 - НЕ ОТВАРАТИ“.

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 7 (седам) 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.

После доношења одлуке о додели уговора из члана 108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из члана 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 (десет) дана од дана објављивања 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 понуда 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 *уколико наручилац не одлучи другачије у складу са чланом 150. тачка 11. Закона.* Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и интернет страници Републичког секретаријата за јавне политике у року од 2 (два) дана од дана пријема захтева за заштиту права.

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

20. Објављивање обавештења

Наручилац ће обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или обавештење о обустави поступка јавне набавке објавити на Порталу јавних набавки, интернет страници Републичког секретаријата за јавне политике и Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа у року од 5 (пет) дана од дана закључења уговора односно коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке.

21. Измене током трајања уговора

Након закључења уговора Наручилац може у складу са чланом 115. став 1. Закона о јавним набавкама, 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, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од вредности из члана 39. став 1. Закона о јавним набавкама.

Након закључења уговора, Наручилац може у складу са чланом 115. став 2. Закона о јавним набавкама да дозволи промену цене и других битних елемената уговора из објективних разлога и то у случају:

- да током трајања уговора дође до измена важећих, односно доношења нових прописа обавезујућих за кориснике Информационог система;
- да примена наведених прописа захтева измене и допуне техничке спецификације Информационог система.

ЈАВНА НАБАВКА бр. 1.2.1/17

Израда и имплементација јединственог информационог система за планирање и праћење спровођења јавних политика

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ	
ПОНУДА број: _____	Начин наступања (<i>заокружити</i>): 1. самостално 2. са подизвођачем/има 3. као група понуђача
1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ/НОСИОЦУ ПОСЛА	
Назив понуђача	
Адреса понуђача	
Одговорно лице	
Особа за контакт	
Телефон	
Телефакс	
Електронска пошта	
Текући рачун понуђача	
Матични број понуђача	
Порески број понуђача (ПИБ)	
ПДВ број	
Уписан у регистар понуђача	да не (<i>заокружити</i>)
2. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЧЛАНУ ГРУПЕ/ПОДИЗВОЂАЧУ	
Назив члана групе/подизвођачу	
Адреса	
Одговорно лице	
Особа за контакт	
Телефон	
Телефакс	
Електронска пошта	
Текући рачун	
Матични број	

Порески број (ПИБ)	
ПДВ број	
Уписан у регистар понуђача	да не <i>(заокружити)</i>
Проценат укупне вредности набавке који ће се извршити преко подизвођача (не већи од 50%)	_____ %

ПОДАЦИ О ПОНУДИ	
Понуђена цена без ПДВ-а	
Износ ПДВ-а	
Понуђена цена са ПДВ-ом	
Укупно понуђена цена са ПДВ-ом, словима: _____	
Рок за извршење услуге	_____ месеца (највише 12 месеци) од дана закључења уговора о јавној набавци
Рок и начин плаћања	Плаћање се врши у више рата у року од 15 (петнаест) дана од пријема валидне фактуре на текући рачун Додављача назначеног на фактури а на основу потписаног одговарајућег записника од стране комисије коју образује Наручилац и представника Додављача, сходно члану 7. Уговора о јавној набавци.
Авансно плаћање	Авансно плаћање у износу од 10% вредности потписаног уговора са ПДВ-ом Наручилац ће извршити у року од 15 (петнаест) дана од дана пријема валидне фактуре на текући рачун Додављача назначен на фактури а након достављања банкарске гаранције за повраћај авансног плаћања од стране Додављача, сходно чл. 6. и 7. Уговора о јавној набавци.
Гарантни период	_____ месеци (најмање 24 месеци)
Рок важења понуде	_____ (најмање 90) дана од дана јавног отварања понуда
Саставни део понуде су <u>Образац структуре понуђене цене са упутством како да се попуни и Техничке спецификације</u>	

Датум: _____

М.П.

Потпис овлашћеног лица:

Напомена:

Образац понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. У случају већег броја подизвођача или учесника у заједничкој понуди (уколико се понуда подноси са подизвођачем или као заједничка понуда), потребно је копирати прву страну овог обрасца, у довољном броју примерака за све подизвођаче, односно учеснике у заједничкој понуди. Тако попуњене ископиране стране овог обрасца се прилажу уз овај образац понуде. Образац понуде, у случају групе понуђача, потписују и оверавају, по избору понуђача, или сви чланови групе понуђача или један од чланова групе у име групе, који у том случају мора бити наведен у споразуму из члана 81. став 4. Закона о јавним набавкама.

Образац 2**ЈАВНА НАБАВКА бр. 1.2.1/17**

Израда и имплементација јединственог информационог система за планирање и праћење спровођења јавних политика

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

ПОНУЂАЧ: _____

ПОНУДА бр. _____ **од** _____ **године.**

Структуром цене је потребно обухватити:

Бр.	Опис услуге	Цена без ПДВ-а	Износ ПДВ-а	Цена са ПДВ-ом
1.	Припремне радње			
2.	Израда дизајна			
3.	Развој и имплементација система			
4.	Тестирање			
5.	Обука 5 ИТ корисника и 20 кључних корисника Наручиоца			
6.	Производња			
УКУПНО (1+2+3+4+5+6)				
Укупном ценом обухваћени су сви трошкови везани за предметну услугу.				
Образац структуре цене је саставни део понуде.				

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАСЦА СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

- Понуђач је дужан да унесе, за сваку ставку из табеле (фазу), најпре цену без ПДВ-а, затим износ ПДВ-а, а потом и цену са ПДВ-ом.
- На крају табеле, у делу УКУПНО (1+2+3+4+5+6), потребно је сабрати укупне појединачне цене свих ставки (фаза) и збир уписати у колоне: цена без ПДВ-а, затим - Износ ПДВ-а и на крају - Цена са ПДВ-ом.
- Подаци из овог обрасца од значаја су за попуњавање Обрасца бр. 1 у делу ПОДАЦИ О ПОНУДИ.

Датум: _____

М.П.

Потпис овлашћеног лица:

*** Напомена:**

Образац понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу структуре цене понуде наведени. Образац у случају групе понуђача потписују и оверавају, по избору понуђача, или сви чланови групе понуђача или један од чланова групе у име групе, који у том случају мора бити наведен у споразуму из члана 81. став 4. Закона.

Образац 3

ЈАВНА НАБАВКА бр. 1.2.1/17

Израда и имплементација јединственог информационог система за планирање и
праћење спровођења јавних политика

ИЗЈАВА О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА У ПОГЛЕДУ ФИНАНСИЈСКОГ КАПАЦИТЕТА

ПОНУЂАЧ: _____

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да за јавну набавку бр. 1.2.1/17 – услуге – Израда и имплементација јединственог информационог система за планирање и праћење спровођења јавних политика испуњавам услове у погледу финансијског капацитета, да у последњих 6 месеци који претходе месецу у коме је објављен позив за подношење понуда нисам био у блокади.

Датум: _____

М.П.

Потпис овлашћеног лица понуђача:

Напомена:

* Образац изјаве понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише.

**Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког од понуђача из групе понуђача и оверена печатима;

***Уз образац понуђач доставља:

- Потврду о броју дана неликвидности коју издаје Народна банке Србије, Принудна наплата, Одељење за пријем, контролу и унос основа и налога-Крагујевац, а која ће обухватити захтевани период;

****Овај доказ, понуђач неће бити у обавези да доставља уколико су подаци јавно доступни на интернет страници Народне банке Србије.

ЈАВНА НАБАВКА бр. 1.2.1/17

Израда и имплементација јединственог информационог система за планирање и
праћење спровођења јавних политика

ИЗЈАВА О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА У ПОГЛЕДУ ПОСЛОВНОГ КАПАЦИТЕТА

ПОНУЂАЧ: _____

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да за јавну набавку бр. 1.2.1/17 – услуге – Израда и имплементација јединственог информационог система за планирање и праћење спровођења јавних политика, испуњавам услове у погледу пословног капацитета, односно да сам у периоду од 5 (пет) година пре дана објављивања позива за подношење понуда, као добављач/пужалац услуге закључио и реализовао најмање 5 (пет) уговора као носилац имплементације или интеграције софтверских решења која се односе на *BI (Business Intelligence - пословно извештавање)*, управљање перформансама и праћење реализације плана и буџета, у укупном износу од најмање 110.000.000,00 динара без ПДВ-а, о чему поседујем потврде лица коме су услуге пружене да су уговори реализовани и то:

Број и датум закључења уговора/фактуре	Број и датум потврде лица коме је услуга пружена о реализованом уговору/фактури

Датум: _____

М.П.

Потпис овлашћеног лица понуђача:

Напомена:

* Образац изјаве понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише.

** Уколико понуду подноси група понуђача, Образац изјаве потписују и оверавају по избору понуђача, или сви чланови групе понуђача, или један од чланова групе у име групе, који у том случају мора бити наведен у споразуму из члана 81. став 4. Закона о јавним набавкама;

*** У случају већег броја података, образац фотокопирати;

**** Уз образац понуђач доставља:

1) Копије уговора или фактура, као доказ да је понуђач у периоду од 5 (пет) година пре дана објављивања позива за подношење понуда, као добављач/пужалац услуге закључио и реализовао најмање 5 (пет) уговора као носилац имплементације или интеграције софтверских решења која се односе на *BI (Business Intelligence - пословно извештавање)*, управљање перформансама и праћење реализације плана и буџета, у укупном износу од најмање 110.000.000,00 динара без ПДВ-а;

2) Потврде лица коме су услуге пружене да су услуге пружене у свему у складу са уговором, односно фактуром. Потврда лица коме је услуга пружена (Образац 4а) или потврда која садржи исте податке сачињена на другом обрасцу – саставни је део Конкурсне документације). Уколико се из уговора или фактуре не може утврдити да се односи на референтне пружене услуге, уз такав уговор потребно је доставити и спецификацију пружених услуга која мора бити потписана и оверена од стране лица коме су услуге пружене

ЈАВНА НАБАВКА бр. 1.2.1/17

Израда и имплементација јединственог информационог система за планирање и
праћење спровођења јавних политика

ПОТВРДА ЛИЦА КОМЕ ЈЕ УСЛУГА ПРУЖЕНА

Назив лица	
Адреса лица	
Особа за контакт - функција	
Телефон и e-mail адреса	

лице коме је услуга пружена, издаје

ПОТВРДУ

да је добављач

--

(уписати назив и адресу добављача)

пружио услугу _____ (врста
услуге) у укупној вредности _____ динара без ПДВ-а, у року и у свему у
складу са уговором/фактуром бр. _____ од _____ године.

Ова потврда се издаје на захтев добављача, а ради учествовања у поступку јавне
набавке бр. 1.2.1/17 – услуге - Израда и имплементација јединственог информационог
система за планирање и праћење спровођења јавних политика.

Потпис овлашћеног лица
коме је услуга пружена:

Датум: _____

М.П.

Напомена:

* Образац попуњава и потписује, односно и оверава лице коме је услуга пружена по основу уговора
/фактуре наведене у Обрасцу 4 – Изјава о испуњености услова у погледу пословног капацитета.

** Наручилац ће прихватити и потврде које су дате на другом обрасцу, уколико исти садржи све
битне елементе потврде и то: податке о лицу коме је услуга пружена, податке о добављачу, врсту и
вредност без ПДВ-а пружене услуге, број и датум уговора/фактуре, датум потврде, потпис и печат
овлашћеног лица коме је услуга пружена.

ЈАВНА НАБАВКА бр. 1.2.1/17

Израда и имплементација јединственог информационог система за планирање и праћење спровођења јавних политика

ИЗЈАВА О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА У ПОГЛЕДУ КАДРОВСКОГ КАПАЦИТЕТА

ПОНУЂАЧ: _____

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да за јавну набавку бр. 1.2.1/17 – услуге – Израда и имплементација јединственог информационог система за планирање и праћење спровођења јавних политика, испуњавам услове у погледу кадровског капацитета, односно да имам:

- најмање 10 радно ангажованих лица, високе стручне спреме и знањем српског језика, од чега:

- 1 лице _____ (уписати име и презиме лица) са најмање 7 (седам) година искуства на имплементацијама система за управљање перформансама и најмање 5 (пет) година искуства у вођењу оваквих пројеката, као и да поседује сертификат *PMI* или *PRINCE2*;
- 1 лице са најмање 7 (седам) година искуства на имплементацији система за управљање перформансама;
- 1 лице _____ (уписати име и презиме лица) са најмање 5 (пет) година искуства на изради *ETL* процеса и искуством у одржавању и имплементацији *Data Warehouse* окружења, као и да поседује одговарајући сертификат за *Data Warehouse* системе;
- 1 лице са најмање 3 (три) године искуства на имплементацији и одржавању система за управљање перформансама;
- 1 лице са најмање 3 (три) године искуства на пословима обука за крајње кориснике.

Датум _____

М.П.

Потпис овлашћеног лица понуђача

Напомена:

* Образац изјаве понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише.

**Уколико понуду подноси група понуђача, Образац изјаве потписују и оверавају по избору понуђача, или сви чланови групе понуђача, или један од чланова групе у име групе, који у том случају мора бити наведен у споразуму из члана 81. став 4. Закона о јавним набавкама;

*** Уз образац понуђач доставља:

1) **Копије уговора о радном ангажовању** (уговор о раду, уговор о привременим и повременим пословима, уговор о делу и сл.) за свих 10 лица;

*Уколико се из уговора не може утврдити стручна спрема радно ангажованог лица, уз такав уговор потребно је доставити и доказ о стручној спреми ангажованог лица (диплома, уверење, потврда, радна књижица или други одговарајући доказ).

2) **Кратка биографија (CV) за свако радно ангажовано лице**, потписана и печатирана од стране овлашћеног лица понуђача;

3) **Копија важећег сертификата** за радно ангажована лица која је понуђач навео у Обрасцу 5.

Образац 6

ЈАВНА НАБАВКА бр. 1.2.1/17

Израда и имплементација јединственог информационог система за планирање и праћење спровођења јавних политика

ИЗЈАВА О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА У ПОГЛЕДУ ТЕХНИЧКОГ КАПАЦИТЕТА

ПОНУЂАЧ: _____

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да за јавну набавку бр. 1.2.1/17 – услуге – Израда и имплементација јединственог информационог система за планирање и праћење спровођења јавних политика испуњавам услове у погледу техничког капацитета, и то:

- да имам пословни процес усклађен са важећим ISO стандардима:

*ISO 20000-1 - Информационе технологије - Менаџмент услугама;

*ISO 27001 - Информационе технологије - Технике безбедности - Системи менаџмента безбедношћу информација;

*ISO 9001 - Систем менаџмента квалитетом.

- да имам ауторизацију/овлашћење произвођача софтвера (MAF – Manufacturer Authorisation Form) да могу у овој јавној набавци нудити услуге лиценцирања софтвера који се користи за имплементацију решења уколико понуђено решење захтева лиценце за коришћење.

Датум: _____

М.П.

Потпис овлашћеног лица понуђача:

Напомена:

* Образац изјаве понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише.

**Уколико понуду подноси група понуђача, Образац изјаве потписују и оверавају по избору понуђача, или сви чланови групе понуђача, или један од чланова групе у име групе, који у том случају мора бити наведен у споразуму из члана 81.став 4. Закона о јавним набавкама;

***Уз образац понуђач доставља:

1) Копије важећих сертификата наведених ISO стандарда;

2) Ауторизацију/потврду произвођача софтвера насловљена на наручиоца којом потврђује да је понуђач овлашћени партнер произвођача и да може у овој јавној набавци нудити услуге лиценцирања софтвера који се користи за имплементацију решења, са знаком нивоа партнерства који поседује, потписана и оверена од стране овлашћеног лица произвођача софтвера, уколико понуђено решење захтева лиценце за коришћење.

ЈАВНА НАБАВКА бр. 1.2.1/17

Израда и имплементација јединственог информационог система за планирање и праћење спровођења јавних политика

ИЗЈАВА О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗАКОНА

ПОНУЂАЧ: _____

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да сам за јавну набавку бр. 1.2.1/17 – услуге – Израда и имплементација јединственог информационог система за планирање и праћење спровођења јавних политика, поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да немам забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Датум: _____

М.П.

Потпис овлашћеног лица понуђача:

Напомена:

* Образац изјаве понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише.

**Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког од понуђача из групе понуђача и оверена печатима;

ЈАВНА НАБАВКА бр. 1.2.1/17

Израда и имплементација јединственог информационог система за планирање и
праћење спровођења јавних политика

ИЗЈАВА О ТРОШКОВИМА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88.став 1. Закона,

ПОНУЂАЧ: _____ доставља укупан
износ и структуру трошкова припремања понуде за јавну набавку бр. 1.2.1/17 – услуге – Израда
и имплементација јединственог информационог система за планирање и праћење спровођења
јавних политика, како следи у табели:

ВРСТА ТРОШКА	ИЗНОС ТРОШКА У РСД
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ	

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 прибављања средства обезбеђења под условом да је
понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

Датум: _____

М.П.

Потпис овлашћеног лица понуђача:

Напомена:

*Овај образац не представља обавезну садржину понуде

**Образац изјаве понуђач мора да попуни у делу назива понуђача, овери печатом и потпише.

***Уколико понуду подноси група понуђача, Изјаву потписују и оверавају, по избору понуђача, или сви
чланови групе понуђача или један од чланова групе у име групе, који у том случају мора бити наведен у
споразуму из члана 81.став 4. Закона;

ЈАВНА НАБАВКА бр. 1.2.1/17

Израда и имплементација јединственог информационог система за планирање и праћење спровођења јавних политика

ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона,

ПОНУЂАЧ: _____

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да сам за јавну набавку бр. 1.2.1/17 – услуге – Израда и имплементација јединственог информационог система за планирање и праћење спровођења јавних политика поднео понуду независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум: _____

М.П.

Потпис овлашћеног лица понуђача:

Напомена:

* Образац изјаве понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише.

**Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког од понуђача из групе понуђача и оверена печатима;

ОВЛАШЋЕЊЕ ЗА ПОПУНУ МЕНИЦЕ – МЕНИЧНО ПИСМО

На основу Закона о меници и Одлуке о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета

ДУЖНИК: _____ (назив и адреса)

МБ: _____

ПИБ: _____

ТЕКУЋИ РАЧУНИ И НАЗИВ БАНАКА: _____

ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА ЗАСТУПАЊЕ: _____

(унети одговарајуће податке дужника – издаваоца менице)

ИЗДАЈЕ

ОВЛАШЋЕЊЕ - МЕНИЧНО ПИСМО

- за корисника бланко сопствене менице -

КОРИСНИК: Република Србија – Републички секретаријат за јавне политике (у даљем тексту: Поверилац)

Предајемо вам бланко сопствену (соло) меницу број _____ (унети серијски број менице) као средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде поднете у поступку јавне набавке број 1.2.1/17 - услуге – Израда и имплементација јединственог информационог система за планирање и праћење спровођења јавних политика.

Овлашћујемо Повериоца да предату меницу са клаузулом „без протеста“ може попунити у износу од _____ динара (словима: _____ динара) односно у износу од 2% од вредности понуде без ПДВ-а, без протеста и трошкова, у складу са важећим прописима, изврши наплату са свих рачуна Дужника код банака, а у корист Повериоца.

Овлашћујемо банке код којих имамо рачуне да наплату - плаћање изврше на терет свих наших рачуна, као и да поднети налог за наплату заведу у редослед чекања у случају да на рачунима уопште нема или нема довољно средстава или због поштовања приоритета у наплати рачуна.

Дужник се одриче права на повлачење овог овлашћења, на стављање приговора на задужење и на сторнирање задужења по овом основу за наплату.

Меница је важећа и у случају да дође до промене лица овлашћеног за заступање Дужника, статусних промена или оснивања нових правних субјеката од стране овлашћеног лица за заступање Дужника и других промена од значаја за правни промет.

Рок важења меничног овлашћења је до _____ године (минимум 90 дана од дана јавног отварања понуда односно до истека рока важности понуде).

Датум: _____

Потпис овлашћеног лица понуђача _____

М.П. _____

Напомена:

* Образац понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише. Уколико понуду подноси група понуђача, Изјаву потписују и оверавају, по избору понуђача, или сви чланови групе понуђача, или један од чланова групе у име групе, који у том случају мора бити наведен у споразуму из члана 81. став 4. Закона.

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ДОСТАВЉАЊУ СРЕДСТАВА ФИНАНСИЈСКОГ
ОБЕЗБЕЂЕЊА**

Сходно члану 61. став 5. Закона о јавним набавкама, као заступник понуђача дајем следећу:

ИЗЈАВУ

под кривичном и материјалном одговорношћу

Понуђач _____

_____ (навести назив понуђача) да ћу, уколико ми буде додељен уговор у поступку јавне набавке 1.2.1/17 - услуге – Израда и имплементација јединственог информационог система за планирање и праћење спровођења јавних политика, доставити следећа средства финансијског обезбеђења:

За обезбеђење испуњења уговорних обавеза, у року од 8 (осам) дана од дана потписивања уговора, оригинал банкарску гаранцију за добро извршење посла у износу од 10% од вредности уговора (без ПДВ-а), која мора имати клаузулу да је неопозива, безусловна и на први позив наплатива без приговора, са роком важности 30 дана дуже од истека уговореног рока за извршење уговорне обавезе.

За обезбеђење авансног плаћања, у року од 8 (осам) дана од дана потписивања уговора, оригинал банкарску гаранцију за повраћај авансног плаћања у износу од 10% од вредности уговора (са ПДВ-ом), која мора имати клаузулу да је неопозива, безусловна и на први позив наплатива без приговора, са роком важности 30 дана дуже од истека уговореног рока за извршење уговорне обавезе.

За отклањање грешака у гарантном периоду, приликом испостављања пете фактуре, оригинал банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном периоду у износу од 5% од вредности уговора (без ПДВ-а), која мора имати клаузулу да је неопозива, безусловна и на први позив наплатива без приговора, са роком важности 10 дана дуже од истека уговореног гарантног рока.

Датум _____

М.П.

Потпис овлашћеног лица понуђача

Напомена:

** Образац понуђач попуњава, оверава печатом и потписује. У случају групе понуђача, потписују и оверавају, по избору понуђача, или сви чланови групе понуђача или један од чланова групе у име групе који у том случају мора бити наведен у споразуму из члана 81. став 4. Закона.*

МОДЕЛ

ЦЕНА

Члан 2.

Уговорне стране утврђују да укупна цена за услуге из члана 1. овог уговора, износи _____ динара без ПДВ-а (словима без ПДВ-а _____) односно _____ динара са обрачунатим ПДВ-ом (словима са обрачунатим ПДВ-ом _____)-

У укупну цену су укључени сви трошкови везани за уговорене услуге.

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

РОК ЗА ИЗВРШЕЊЕ

Члан 3.

Додављач се обавезује да услугу из члана 1. став 1. овог уговора изврши у року од _____ месеци (највише 12 месеци) од дана закључења уговора.

ГАРАНТНИ ПЕРИОД

Члан 4.

Додављач се обавезује да током трајања гарантног периода односно у периоду од _____ месеци (минимум 24 месеци) од дана продукције одржава Информациони систем, односно пружа техничку подршку без накнаде.

Одржавање односно техничка подршка Информационог система обухвата:

- 1) редовно одржавање у смислу обезбеђења континуираног коришћења Информационог система корисника;
- 2) одржавање, сервисирање и креирање како инкременталне тако и комплетне резервне копије базе података Информационог система;
- 3) подршку администратору и обученим стручним лицима;
- 4) отклањање недостатака Информационог система уочених у току експлоатације;
- 5) остале захтеве корисника у оквиру постојећих функционалности Информационог система.

Администратор и стручна лица наручиоца ће у писаној форми (путем e-maila) достављати захтеве који се односе на услугу одржавања Информационог система оним лицима које је Додављач одредио као контакт особе, односно служби за подршку.

Додављач је дужан:

- 1) да обезбеди сталну телефонску подршку у радно време Наручиоца по моделу 8/5 – осам сати радним данима, од понедељка до петка, без дана државних празника; у случају рада Наручиоца ван стандардног радног времена Наручилац ће најавити дан пре извршење услуга и ван радног времена, које понуђач мора да прихвати/изврши;
- 2) да обезбеди подршку путем електронске поште. Свака порука мора бити обрађена и одговор послат у року од четири сата уколико се период од четири сата навршава за време радног времена. Уколико то није случај, порука мора бити обрађена у прва три радна сата подршке следећег радног дана;
- 3) да уколико није могуће одмах одговорити, због обимности решавања захтева односно питања упућеној служби за подршку, пошаље објашњење тј. разлог за његово одлагање;

- 4) да достави Наручиоцу детаљан извештај о пруженим услугама подршке у сваком кварталу. Извештај мора обухватити податке о особи којој је подршка пружена, предмету подршке, времену и трајању разговора/преписке.

Добављач је дужан да се одазове позиву и да доведе систем у оперативно стање према следећим приоритетима:

Приоритет	Дефиниција	Време одговора	Долазак у седиште Наручиоца	Време неутрализације проблема
1	Цео систем или витални део не функционише, или постоји критичан утицај на пословне активности Наручиоца	До 1 h	До 2 h	До 4 h
2	Оперативност система је значајно смањена, или је значајан део радних активности Наручиоца угрожен због нарушене системске активности	До 2 h	До 4 h	До 12 h
3	Мањи проблеми у функционисању који не утичу на пословање система	До 4 h	До 48 h	До 3 радна дана
4	Помоћ у инсталацији, конфигурацији или мање промене система, са малим утицајем на пословање Наручиоца	До 8 h	До 72 h	До 7 радних дана

Уколико у последњих шест месеци пре истека гарантног периода дође до проблема у функционисању информационог система, изабрани понуђач је у обавези да за конкретно решење продужи период гаранције за додатна три месеца након истека редовног гарантног периода.

ПРИМОПРЕДАЈА ОД СТРАНЕ КОМИСИЈЕ

Члан 5.

Примопредаја уговорене услуге вршиће се сукцесивно, и то:

- након усвајања дизајна пројекта;
- након спроведене фазе развоја и имплементације и спроведеног тестирања;
- након спроведених обука;
- након протекла 3 месеца од продукције.

Примопредаја се врши од стране Комисије за квалитативни и квантитативни пријем услуге, коју образује Наручилац.

Комисија из претходног става овог члана сачињава Записник о пријему услуге који потписује и представник Додављача.

Записником о пријему услуге се утврђује да је одређени део услуге извршен у складу са уговором о јавној набавци.

Записник о пријему услуге је саставни део документације за извршење уговорених финансијских обавеза Наручиоца, као уговорне стране.

У случају да Комисија за квалитативни и квантитативни пријем услуге утврди да Додављач није поступио у свему у складу са уговором, односно да постоје недостаци у достављеној документацији, она не сачињава Записник о пријему услуге већ сачињава и потписује рекламациони записник у којем се наводе уочени недостаци.

Рекламациони записник потписује и овлашћени представник Додављача, који преузима примерак записника.

Рекламациони записник обавезно садржи примерен рок за отклањање уочених недостатака.

Записник о пријему услуге чланови комисије потписују по отклањању недостатака из рекламационог записника.

Уколико Додављач не отклони недостатке из рекламационог записника у остављеном року, Наручилац ће поступити у складу са чланом 8. овог уговора.

СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 6.

Додављач се обавезује да у року од 8 дана од дана закључења уговора достави Наручиоцу оригинал гаранције банке, које морају имати клаузулу да су неопозиве, безусловне и наплативе на први позив без приговора:

- за повраћај авансног плаћања, у висини од 10% од вредности уговора са ПДВ-ом, са роком важности 30 дана дуже од уговореног рока за коначно извршење уговорне обавезе;

- за добро извршење посла, у висини од 10% од вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности 30 дана дуже од уговореног рока за коначно извршење уговорне обавезе;

Додављач се обавезује да продужи рок важности гаранције из става 1. алинеја 1. овог члана, у случају оправданог продужења рока за завршетак уговорене обавезе.

Додављач се обавезује да приликом испостављања последње фактуре (пета фактура) достави Наручиоцу оригинал гаранцију банке за отклањање грешака у гарантним року, у висини од 5% од вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности 10 дана дуже од уговореног гарантног рока, а која мора имати клаузулу да је неопозива, безусловна и наплатива на први позив без приговора.

Уколико Додављач не поступи у складу са ставом 1. овог члана, Наручилац може једнострано раскинути уговор.

НАЧИН ПЛАЋАЊА

Члан 7.

Плаћање Додављачу се врши у више рата, на основу испостављених валидних фактура, уплатом на текући рачун Додављача назначен на фактури.

Додављач доставља фактуре на адресу Републичког секретаријата за јавне политике, ул. Немањина 22-26, Београд, путем поште или предајом у писарници.

Плаћање се врши на следећи начин:

1. Авансно плаћање у износу од 10% од уговорене цене са ПДВ-ом, у року од 15 дана од дана пријема валидне фактуре (прва фактура). Услов за валидност фактуре је потписан записник комисије Наручиоца којим се констатује да је Додављач доставио Наручиоцу банкарске гаранције за повраћај авансног плаћања у року и на начин из члана 6. овог Уговора;
2. Износ од 35% од уговорене цене са ПДВ-ом у року од 15 дана од дана пријема валидне фактуре (друга фактура). Услов за валидност фактуре је потписан записник комисије Наручиоца о усвајању дизајна пројекта;
3. Износ од 25% од уговорене цене са ПДВ-ом у року од 15 дана од дана пријема валидне фактуре (трећа фактура). Услов за валидност фактуре је потписан записник комисије Наручиоца којим се констатује да су спроведене фазе развоја и имплементације и тестирања у роковима и на начин како је уговорено;
4. Износ од 10% од уговорене цене са ПДВ-ом у року од 15 дана од дана пријема валидне фактуре (четврта фактура). Услов за валидност фактуре је потписан записник комисије Наручиоца којим се констатује да су спроведене обуке за 5 ИТ стручњака и 20 кључних корисника Наручиоца;
5. Износ од 20% од уговорене цене са ПДВ-ом у року од 15 дана од дана пријема валидне фактуре (пета фактура). Услов за валидност фактуре је потписан записник комисије Наручиоца у коме се констатује да је прошло три месеца од почетка продукције.

УГОВОРНА КАЗНА

Члан 8.

У случају да се записнички утврди да Додављач у року утврђеном у рекламационом записнику из члана 5. овог уговора није отклонио уочене недостатке или да из разлога који нису оправдани није поштовао уговорени рок за извршење услуге, дужан је да Наручиоцу, на име уговорне казне, за сваки дан одступања од уговореног рока плати 2‰ (промила) од вредности овог уговора.

Уколико укупан износ уговорних казни буде већи од 10% вредности овог уговора, Наручилац може једнострано раскинути уговор.

РАСКИДНИ УСЛОВ

Члан 9.

У случају да Наручилац не прихвати дизајн пројекта Информационог система, о томе сачињава записник који садржи образложење неприхватања, захтеве за редеофинисања дизајна и рок за уподобљавање дизајна захтевима Наручиоца.

Ако Додављач у остављеном року не редеофинише дизајн у складу са захтевима из става 1. овог члана односно уколико Наручилац после корекције не прихвати дизајн, уговор се раскида.

ИСКЉУЧИВО ПРАВО КОРИШЋЕЊА

Члан 10.

Плаћањем уговорене цене Наручилац стиче искључиво право коришћења и располагања предметом набавке.

ИЗМЕНЕ УГОВОРА

Члан 11.

Након закључења уговора Наручилац може, у складу са чланом 115. став 1. Закона о јавним набавкама, 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, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од вредности из члана 39. став 1. Закона о јавним набавкама.

Након закључења уговора, Наручилац може, у складу са чланом 115. став 2. Закона о јавним набавкама, да дозволи промену цене и других битних елемената уговора из објективних разлога и то у случају:

- да током трајања уговора дође до измена важећих односно доношења нових прописа обавезујућих за кориснике Информационог система;
- да примена наведених прописа захтева измене и допуне техничке спецификације Информационог система.

РОК ВАЖЕЊА УГОВОРА

Члан 12.

Уговор производи правно дејство од дана потписивања од стране овлашћених лица обе уговорне стране и траје до искоришћења средстава обезбеђених за предметну јавну набавку, у складу са Законом о буџету РС за 2017. годину („Службени гласник РС” бр. 99/2016), а најдуже за период од једне године од дана закључења уговора.

Обавезе које доспевају у наредној буџетској години ће бити реализоване највише до износа средстава која ће за ову намену бити одобрена у тој буџетској години.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

На све што није регулисано овим уговором примењиваће се одговарајући позитивни законски и други прописи који се односе на предмет уговора.

Члан 14.

Уговорне стране су сагласне да евентуалне спорове из овог уговорног односа решавају споразумно а ако то није могуће, надлежан је Привредни суд у Београду.

Члан 15.

Свака уговорна страна може раскинути уговор уз отказни рок од 60 дана.
Раскид уговора од стране Добављача мора бити образложен.

Члан 16.

Овај уговор је сачињен је у 4 (четири) истоветних примерака, од којих су по 2 (два) примерка за сваку уговорну страну.

ДОБАВЉАЧ

НАРУЧИЛАЦ