



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

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Јавна набавка број: 2.2.2/19 – набавка услуге-јавна набавка мале вредности-

Израда и имплементација апликације за управљање пројектима и оперативним активностима

новембар 2019. године

РЕПУБЛИЧКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ

На основу члана 39. и 61. Закона о јавним набавкама (“Сл. гласник РС” бр. 124/12, 14/15 и 68/15 - у даљем тексту: Закон), члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова (“Сл. гласник РС” бр. 86/15), Правилника о набавкама Републичког секретаријата за јавне политике бр.110-00-01-1/2015-05 од 08.10.2015.године, Плана јавних набавки Републичког секретаријата за јавне политике бр. 404-02-05-2/2019-05 од 18.11.2019.године, Одлуке о покретању поступка јавне набавке број: 404-02-46/2019-05 од 20.11.2019. године и Решења о образовању Комисије за јавну набавку број: 404-02-46-1/2019-05 од 20.11.2019. године, за јавну набавку број 2.2.2/19 припремљена је

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

у поступку јавне набавке мале вредности –услуге

Израда и имплементација апликације за управљање пројектима и оперативним активностима

број 2.2.2/19

Садржина конкурсне документације	Страна
Општи подаци о јавној набавци	3/46
Техничке спецификације	4/46
Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона	11/46
Критеријуми за доделу уговора	14/46
Упутство понуђачима како да сачине понуду	15/46
Образац 1 – Образац понуде	26/46
Образац 2 – Образац структуре цене са упутством како да се попуни	29/46
Образац 3 – Изјава о испуњености услова у погледу финансијског капацитета	31/46
Образац 4 - Изјава о испуњености услова у погледу пословног капацитета	32/46
Образац 4а- Потврда лица коме је услуга пружена	33/46
Образац 5 - Изјава о испуњености услова у погледу кадровског капацитета	34/46
Образац 6- Изјава о испуњености услова у погледу техничког капацитета	35/46
Образац 7 – Изјава о поштовању обавеза из чл.75. ст.2. Закона	36/46
Образац 8 – Изјава о трошковима припреме понуде	37/46
Образац 9 – Изјава о независној понуди	38/46
Образац 10 – Менично овлашћење	39/46
Образац 11 – Изјава о достављању средства финансијског обезбеђења	40/46
Модел уговора	41/46

ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. ПОДАЦИ О НАРУЧИОЦУ

Назив, адреса и интернет страница наручиоца: 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

2. ВРСТА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПРИМЕНА ДРУГИХ ЗАКОНА

Врста поступка: јавна набавка мале вредности

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

3. ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке број 2.2.2/19 је набавка услуге: *Израда и имплементација апликације за управљање пројектима и оперативним активностима*

Ознака из општег речника набавке: 72212422-3-Пакет услуга израде софтвера

Процењена вредност јавне набавке: 4.800.000,00 дин (без ПДВ-а)

Опис предмета јавне набавке: Предметна набавка обухвата услугу израде и имплементације апликације за управљање пројектима и оперативним активностима за потребе редовног рада Републичког секретаријата за јавне политике.

Лице за контакт: Марија Митровић, e-mail: javne.nabavke@rsjp.gov.rs

ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

- јавна набавка 2.2.2/19 – услуге – Израда и имплементација апликације за управљање пројектима и оперативним активностима

Основне информације

Републички секретаријат за јавне политике учествује у реализацији низа пројеката који су финансирани из међународне развојне помоћи, донација, ИПА фондова и других извора са различитим задацима, обавезама и одговорностима. Имајући у виду значај пројеката за даљи развој, напредак и повећање ефикасности јавне управе и процесе европских интеграција, као и потребу Секретаријата да са недовољним кадровским капацитетом квалитетно одговори свим постављеним задацима, указала се потреба за додатним капацитетима за планирање, управљање и праћење имплементације пројеката. Да би се обезбедила благовремена и ефективна имплементација пројектних активности, потребно је успоставити платформу за планирање, координацију и надгледање пројеката и управљање оперативним активностима.

Опис задатка

С обзиром да РСЈП обавља посао и комуницира на систему Microsoft Office 365, као и на ограничене материјалне ресурсе, апликација за управљање пројектима и оперативним активностима треба да буде дизајнирана на проширивој и лако прилагодљивој облачној платформи у потпуности интегрисаној са Microsoft Office 365 платформом.

Изабрани понуђач ће бити одговоран за анализу и дизајн захтева, контролу квалитета, примену, тестирање и употребу. Изабрани понуђач ће спровести потребну обуку и пружити приручнике за крајње кориснике и администратора и техничку документацију на српском језику. Изабрани понуђач је у обавези да обезбеди гаранцију, одржавање и подршку у периоду од најмање годину дана од покретања апликације. Апликација треба да буде дизајнирана у складу са прописима и најбољом праксом индустрије. Није потребна миграција података јер наслеђени систем не постоји.

1. АНАЛИЗА И ДИЗАЈН ЗАХТЕВА

Апликација треба да подржава процес управљања пројектима, укључујући следеће:

- Менаџмент контаката
- Праћење активности
- Праћење спровођења пројекта
- Праћење процеса набавке
- Праћење уговора

2. ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА, ТЕСТИРАЊЕ И ПРОДУКЦИЈА

Апликација треба да буде развијен на проширивој и лако прилагодљивој платформи, потпуно интегрисаној са Office 365 алатима и распоређен на *CLOUD* инфраструктури.

Апликација ће се тестирати током примене и продукције.

3. ОБУКА

Изабрани понуђач ће припремити кориснички приручник на српском језику и приручник за администратора (који садржи поступак инсталације, конфигурације, израде резервних копија и враћања, осим описа употребе софтвера).

У просторијама Секретаријата изабрани понуђач ће реализовати три тренинга, у трајању од по четири сата за минимално 20 корисника и један тренинг за администраторе на српском језику.

4. ГАРАНЦИЈА, ОДРЖАВАЊЕ И ПОДРШКА

Изабрани понуђач је у обавези да обезбеди гарантни рок од најмање годину дана (почев од „go-live“ датума услуге) у коме ће одржавати апликацију и пружати техничку подршку у вези са радом апликације без накнаде.

Одржавање односно техничка подршка апликације обухвата:

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

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

Изабрани понуђач 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;

Изабрани понуђач је дужан да се одазове позиву и да доведе апликацију у оперативно стање према следећим приоритетима:

Приоритет	Дефиниција	Време одговора	Долазак у седиште Наручиоца	Време неутрализације проблема
1	Цела апликација или витални део не функционише, или постоји критичан утицај на	До 1 h	До 2 h	До 4 h

	пословне активности Наручиоца			
2	Оперативност апликације 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 апликације	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 последња три месеца пре истека гарантног периода дође до проблема у функционисању апликације, изабрани понуђач је у обавези да за конкретно решење продужи период гаранције за додатна три месеца након истека редовног гарантног периода.

Током периода гаранције техничко одржавање, решавање проблема и подршка за апликацију морају бити доступни без додатних трошкова, као и инсталирање свих исправки софтверских компоненти које се користе за имплементацију апликације.

Током гарантног периода, изабрани понуђач мора софтвер учинити у потпуности оперативним и исправити или заменити софтвер и / или отклонити евентуалну грешку у програмирању

5. АПЛИКАЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА

Изабрани понуђач ће бити одговоран за испуњавање следећих захтева:

Системски захтеви и проширења канцеларијског окружења Секретаријата

- Конфигурација јавне ДНС услуге за: домен е-поште и сигурност за електронску пошту.
- Скрипта за креирање корисника и поступак доделе лиценце Office 365.
- Стварање и конфигурација безбедносних смерница, Exchange Online и OneDrive for Business.
- Инсталација клијента Office 365, Exchange Online, Teams, One Drive for Business и Planner Workshops.
- Интеграција система Office 365 са планираном апликацијом за праћење пројектата.

Управљање контактима

Апликација треба да обезбеди јединствену централизовану базу података са свим релевантним информацијама које су приказане на једном месту (360 степени поглед), и то:

- Основне информације о партнерима на пројекту
- Тип везе
- Сродни контакти
- Сродне активности, белешке и интеракције
- Преглед свих повезаних информација у вези са радним обавезама, буџетирањем, реализацијом пројеката и уговора

Праћење активности

Апликација треба да обезбеди праћење свих активности и интеракција, као што су:

- Комуникација путем е-поште (праћење е-поште на Exchange -у)
- Обавезе, телефонски позиви, управљање задацима (интегрисано у Exchange Calendar)
- Напомене (укључујући интеграцију једне белешке)

Праћење реализације пројекта

Апликација треба да пружа могућност праћења следећих информација:

- Основне информације
- Износ пројекта
- Реализовани и расположиви износи
- Сви пројекти повезани (финансирани) са буџетом
- Све активности (планиране и реализоване), белешке и интеракције са партнерима на пројекту везане за буџет

Праћење пројекта

Апликација треба да омогући праћење реализације пројеката, укључујући следеће информације:

- Основне информације
- Извор финансирања
- Процењени трошкови
- Ажурирани трошкови
- Сродни преглед набавки
- Пројектна документација (укључујући опцију за додавање скенираног документа као прилога или уграђене интеграције у локацију пројекта SharePoint или One Drive)
- Све активности (планиране и реализоване), белешке и интеракције партнерима на пројекту везане за пројекат

Праћење процеса набавки

Апликација треба да пружа могућност праћења процеса набавки за потребе пројекта укључујући:

- Основне информације (пројекат, корисник, начин набавке, број група ...)
- Рокове

- Вредност набавке
- Процес набавке вођен кроз фазе и повезане кораке које је потребно извести у оквиру сваке фазе
- Могућност генерисања предлога докумената
- Сву документацију (укључујући опцију за додавање скенираног документа као прилога или уграђене интеграције у локацију пројекта SharePoint или One Drive)
- Све активности (планиране и реализоване), белешке и интеракције са партнерима на пројекту у вези са процесом набавке

Праћење уговора

Апликација треба да обезбеди могућност праћења свих релевантних информација о уговору укључујући:

- Информације о уговорним странама
- Вредност уговора
- Датум почетка уговора
- Очекивано трајање уговора
- Очекивани крај уговора
- Сву документацију (укључујући опцију за додавање скенираног документа као прилога или уграђене интеграције у локацију пројекта SharePoint или One Drive)
- Све активности (планиране и реализоване), белешке и интеракције са партнерима на пројекту везане за процес уговарања

Сигурност

Апликација мора омогућити управљање корисницима (креирање, ажурирање и брисање (деактивација) корисника), организовање корисника у групе и контролу приступа апликацији заснованом на улогама. Поверљивост треба да се заштитити употребом контроле приступа.

Извештавање

Апликација мора бити у могућности да корисницима осигура могућности извештавања и визуелизације. Следеће опције су обавезне: извоз у Excel, израда контролне табле са КПИ, презентација визуелних листа. Корисницима мора бити омогућено креирање личне dashboard-е и графичких приказа ентитетских листа (графикона који представљају податке у корелираним листама).

Конфигурације и проширења

Апликација треба да обезбеди промену модела података и алат за конфигурацију тачака и кликова за дефинисање пословне логике и излагање промена модела података крајњим корисничким обрасцима.

Радни ток и управљање пословним процесима

Апликација мора имати уграђен алат за креирање и управљање токовима рада. Такође, апликација мора имати алат за управљање пословним процесима представљеним на обрасцима крајњих корисника. Крајњи корисници и администратори, морају имати могућност да се мењају и дефинишу нове процесе по потреби.

Интеграција

Апликација треба да омогући интеграцију са Office 365 апликацијама као што су Excel (увоз / извоз података), Word (генерисање образаца докумената), SharePoint/One Drive, One Note, Teams, Skype for Business и Outlook.

Апликација мора омогућити аутоматско излагање АПИ-ја уз промену модела података и мета података.

6. РОКОВИ

Изабрани понуђач биће одговоран за следеће испоруке и рокове:

ПРВА ФАЗА РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА

- ЛИЦЕНЦЕ И УСЛУГЕ У ВЕЗИ СОФТВЕРА

Набавка потребних софтверских лиценци и иницијализација окружења за РСЈП –**најдуже 7 дана од дана потписивања уговора**

- CLOUD УСЛУГЕ И OFFICE 365 КОНФИГУРАЦИЈА

Услуге конфигурације тенанта Microsoft Office 365: Јавне поставке ДНС-а, конфигурација корисничког скрипта, конфигурације безбедносне политике. Подешавање интеграције Office 365 са апликативним окружењем - **најдуже 10 дана од дана потписивања уговора.**

- (ПОЦ) СЕТАП АПЛИКАЦИЈЕ

Proof of Concept апликације спреман за фазе Анализе и Дизајна. ПоЦ треба да покрије главне ентитете и метаподатке за тражени систем: Управљање контактима и контактима, Праћење активности, Праћење пројеката, укључујући сродне токове пословних процеса - **најдуже 10 дана од дана потписивања уговора.**

ДРУГА ФАЗА РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА

- АНАЛИЗА И ДИЗАЈН ЗАХТЕВА

Пословни процеси које треба аутоматизовати и идентификовати, анализирати и прецизирати. Поднета и одобрена спецификација система.

Архитектура софтвера система дизајнирана и одређена. Поднета и одобрена спецификација система.

Поднета и одобрена техничка документација (техничка документација укључује анализу захтева, опис структуре и понашања система, опис платформе која се користи за имплементацију апликације, процедуре примене и спецификације јавног АПИ-ја) – **најдуже 30 дана од дана потписивања уговора.**

ТРЕЋА ФАЗА РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА

- ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА, ТЕСТИРАЊЕ И ПРОДУКЦИЈА

Прилагођена апликација за праћење пројеката имплементиран на одабраној инфраструктури, конфигуриран за подршку идентификованим пословним процесима, тестиран и одобрен. На располагању су информације о прилагођавању и конфигурацијске датотеке.

Ресурси апликације и техничка документација, изворни код предати и одобрени - **најдуже 90 дана од дана потписивања уговора.**

- ТРЕНИНГ

Кориснички приручник и приручник за администраторе (који садржи процедуре инсталације, конфигурације, израде сигурносних копија и враћања, осим описа употребе софтвера) који се достављају и одобравају. Приручници ће бити написани на српском језику.

Тренинзи на српском језику биће осмишљени, одобрени и реализовани - **најдуже 90 дана од дана потписивања уговора.**

Техничку документацију која садржи опис системских захтева, дизајн (навођење структуре и понашања система) и софтверске оквира који се користе за имплементацију система обезбедиће изабрани понуђач и коначну верзију доставити Секретаријату – **најкасније у року од пет дана од дана завршетка гарантног рока.**

7. ОСТАЛИ ЗАХТЕВИ

- Апликација треба да подржи најмање 100 истодобних корисника без нарушавања перформанси. Апликација мора бити интернационализован како би се омогућила локализација на различитим језицима. Кориснички интерфејс мора бити локализован на српском (латиница и ћирилица) и енглеском, српском (латиница и ћирилица) као задатом језику.
- Апликација мора да омогући подршку за више веб прегледача (подржава барем Google Chrome, Mozilla Firefox и Microsoft Internet Explorer / Edge).
- Реактивни интерфејс мора бити имплементиран да омогући приступ са мобилних уређаја (паметних телефона и таблета).
- Апликација треба да буде доступна у складу са смерницама о приступачности веб садржаја.
- Поверљивост, интегритет и доступност података и сервиса морају бити заштићени у складу са важећим прописима. Апликација мора бити заштићена од најкритичнијих сигурносних ризика по једну веб апликацију као што су: убризгавање, прекинута аутентификација и управљање сесијама, *Cross-site scripting (XSS)*, прекид контроле приступа, погрешна конфигурација података, излагање осетљивих података, недовољна заштита од напада, *Cross-site request forgery (CSRF)*, користећи компоненте са познатим рањивостима и под заштићеним АПИ-јевима.

Апликација треба да примењује контролу приступа засновану на улогама, односно да омогућава прилагођено дефинисање улога и група.

- Сигурносно релевантни догађаји морају бити забележени у логовима апликације.
- Апликација мора омогућити аутоматску израду сигурносних копија и обнављање података.

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:

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.

1) 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 оверен образац 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.

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.

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.

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 3 (три) уговора као носилац имплементације или интеграције софтверских решења која се односе на управљање процесима на систему Microsoft Office 365.

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, 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 3 (три) уговора као носилац имплементације или интеграције софтверских решења која се односе на управљање процесима на систему Microsoft Office 365;

3) Потврде лица коме је услуга пружена да су услуге пружене у свему у складу са уговором, (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 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.

Услов да понуђач располаже кадровским капацитетом за учешће у поступку предметне јавне набавке, што подразумева да понуђач има најмање четири радно ангажованих лица са високом стручном спремом са знањем српског језика која поседују Microsoft сертификат од којих:

- једно лице има радно искуство од минимум пет година у управљању пројектима (вођа пројекта);

- једно лице има радно искуство од минимум пет година на пословима анализе пословних процеса за потребе реализације пројеката (пословни аналитичар);
- два лица имају радно искуство од минимум две године на пословима дизајнирања и развоја софтвера (програмери).

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 сва 4 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.**

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 9001:2015 – Управљање квалитетом;
- * ISO/IEC 20000-1:2011- Управљање ИТ услугама;
- * ISO/IEC 27001-1:2013- Систем менаџмента безбедношћу информација.

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;

**** 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.

КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

1. Врста критеријума за доделу уговора

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

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 апликације за управљање пројектима и оперативним активностима- ЈН бр. 2.2.2/19 - 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

узнат 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:

** 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 понуђач, 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 4а- Потврда лица коме је пружена услуга или потврда која садржи исте податке сачињена на другом обрасцу

Образац 4а, 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.

- 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.

*- **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.*

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 знаком: „Измена понуде за јавну набавку услуге – Израда и имплементација апликације за управљање пројектима и оперативним активностима- ЈН бр. 2.2.2/19 - НЕ ОТВАРАТИ“ или „Допуна понуде за јавну набавку услуге – Израда и имплементација апликације за управљање пројектима и оперативним активностима- ЈН бр. 2.2.2/19 - НЕ ОТВАРАТИ“ или „Измена и допуна понуде за јавну набавку услуге – Израда и имплементација апликације за управљање пројектима и оперативним активностима- ЈН бр. 2.2.2/19 - НЕ ОТВАРАТИ“ или „Опозив понуде за јавну набавку услуге – Израда и имплементација апликације за управљање пројектима и оперативним активностима- ЈН бр. 2.2.2/19 - 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, а претходно уноси у ЦРФ.

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

- авансно плаћање у износу од 35% од уговорене цене са ПДВ-ом, у року од 10 дана од

дана пријема валидне фактуре (прва фактура), а након достављања средства обезбеђења за повраћај авансног плаћања од стране Добављача;

- 35% од уговорене цене са ПДВ-ом, у року од 10 дана од дана пријема валидне фактуре (друга фактура), а на основу потписаног записника комисије Наручиоца у коме се констатује да је у потпуности реализована прва фаза реализације уговора;
- 10% од уговорене цене са ПДВ-ом, у року од 10 дана од дана пријема валидне фактуре (трећа фактура), а на основу потписаног записника комисије Наручиоца у коме се констатује да је у потпуности реализована друга фаза реализације уговора;
- 20% од уговорене цене са ПДВ-ом, у року од 10 дана од дана пријема валидне фактуре (четврта фактура), а на основу потписаног записника комисије Наручиоца у коме се констатује да је у потпуности реализована трећа фаза реализације уговора.

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 2019. годину („Службени гласник РС” бр. 95/2018), 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 30 дана од дана отварања понуда.

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

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

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 неубичајено 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 средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде:

1. **За обезбеђење испуњења обавезе у поступку јавне набавке,** понуђач је у обавези да, као средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде, достави **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 Републички секретаријат за јавне политике, у износу од 2% од вредности понуде без ПДВ-а, са роком важности минимум 30 дана од дана јавног отварања понуда, односно до истека рока важности понуде.

Понуђач је дужан да уз понуду достави Изјаву о достављању средстава финансијског обезбеђења (*Образац број 11*):

2. **За обезбеђење испуњења уговорних обавеза**, изабрани Понуђач, односно Добављач ће бити у обавези да на име гаранције за добро извршење посла, приликом потписивања уговора, достави Наручиоцу оригинал сопствену бланко меницу потписану оригиналним потписом, са клаузулом «без протеста», оригинал Овлашћење за попуну менице – Менично писмо потписано оригиналним потписом лица која су потписала меницу, копије депо картона, копију ОП обрасца и листинг са сајта НБС као доказ да је меница регистрована, насловљену на Републички секретаријат за јавне политике, у износу од 10% од уговорене цене (без ПДВ-а), са роком важности 30 дана дуже од уговореног рока за коначно извршење посла;
3. **За обезбеђење авансног плаћања**, у року од 5 (пет) дана од дана потписивања уговора, доставити Наручиоцу оригинал сопствену бланко меницу потписану оригиналним потписом, са клаузулом «без протеста», оригинал Овлашћење за попуну менице – Менично писмо потписано оригиналним потписом лица која су потписала меницу, копије депо картона, копију ОП обрасца и листинг са сајта НБС као доказ да је меница регистрована, насловљену на Републички секретаријат за јавне политике, у износу од 10% од уговорене цене (без ПДВ-а), са роком важности 30 дана дуже од уговореног рока за коначно извршење посла;
4. **За отклањање грешака у гарантном периоду**, приликом испостављања четврте фактуре на име гаранције за отклањање грешака у гарантном року, доставити Наручиоцу оригинал сопствену бланко меницу потписану оригиналним потписом, са клаузулом «без протеста», оригинал Овлашћење за попуну менице – Менично писмо потписано оригиналним потписом лица која су потписала меницу, копије депо картона, копију ОП обрасца и листинг са сајта НБС као доказ да је меница регистрована, насловљену на Републички секретаријат за јавне политике, у износу од 5% од уговорене цене (без ПДВ-а), са роком важности 30 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 целиће се као поверљиви пода 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 за јавну набавку услуге – Израда и имплементација апликације за управљање пројектима и оперативним активностима- ЈН бр. 2.2.2/19”.

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:
понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће;
понуђач не докаже да испуњава додатне услове;
понуђач не достави тражена средства финансијског обезбеђења;
понуђени рок важења понуде буде краћи од прописаног;

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 10 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, сврха: ЗЗП; Република Србија, Републички секретаријат за јавне политике, бр. јавне набавке 2.2.2/19, корисник: Буџет Републике Србије, и то у износу од 60.000,00 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: Републички секретаријат за јавне политике, ул. Немањина 22-26, Београд, са назнаком: „Захтев за заштиту права у поступку јавне набавке услуге – Израда и имплементација апликације за управљање пројектима и оперативним активностима- ЈН бр. 2.2.2/19

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 3 (три) 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 5 (пет) 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

Научилац 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

Наручилац може, у складу са чланом 115. Закона о јавним набавкама, након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора. У случају повећања вредности уговора Наручилац има обавезу да поступи у складу са чланом 115. став 5. Закона о јавним набавкама.

ЈАВНА НАБАВКА бр. 2.2.2/19
Израда и имплементација апликације за управљање пројектима и оперативним активностима

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>
Процент 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	_____ дана (највише 90 дана) од дана закључења уговора о јавној набавци
Рок и начин плаћања	<p>Плаћање се врши по окончавању појединих фаза, на следећи начин:</p> <ul style="list-style-type: none"> - авансно плаћање у износу од 35% од уговорене цене са ПДВ-ом, у року од 10 дана од дана пријема валидне фактуре (прва фактура), а након достављања средства обезбеђења за повраћај авансног плаћања од стране Добављача; - 35% од уговорене цене са ПДВ-ом, у року од 10 дана од дана пријема валидне фактуре (друга фактура), а на основу потписаног записника комисије Наручиоца у коме се констатује да је у потпуности реализована прва фаза реализације уговора; - 10% од уговорене цене са ПДВ-ом, у року од 10 дана од дана пријема валидне фактуре (трећа фактура), а на основу потписаног записника комисије Наручиоца у коме се констатује да је у потпуности реализована друга фаза реализације уговора;

	- 20% од уговорене цене са ПДВ-ом, у року од 10 дана од дана пријема валидне фактуре (четврта фактура), а на основу потписаног записника комисије Наручиоца у коме се констатује да је у потпуности реализована трећа фаза реализације уговора.
Гарантни период	_____ месеци (најмање 12 месеци)
Рок важења понуде	_____ (најмање 30) 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.

ЈАВНА НАБАВКА бр. 2.2.2/19

Израда и имплементација апликације за управљање пројектима и оперативним активностима

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

ПОНУЂАЧ: _____

ПОНУДА бр. _____ од _____ године.

Структура цене обухвата:

Бр.	Опис услуге	Цена без ПДВ-а	Износ ПДВ-а	Цена са ПДВ-ом
1.	ЛИЦЕНЦЕ И УСЛУГЕ У ВЕЗИ СОФТВЕРА			
2.	CLOUD УСЛУГЕ И OFFICE 365 КОНФИГУРАЦИЈА			
3.	(ПОЦ) СЕТАП АПЛИКАЦИЈЕ			
4.	АНАЛИЗА И ДИЗАЈН ЗАХТЕВА			
5.	ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА, ТЕСТИРАЊЕ И ПРОДУКЦИЈА			
6.	ТРЕНИНГ			
УКУПНО (1+2+3+4+5+6)				
Укупном ценом обухваћени су сви трошкови везани за предметну услугу.				
Образак 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.

ЈАВНА НАБАВКА бр. 2.2.2/19
Израда и имплементација апликације за управљање пројектима и оперативним активностима

ИЗЈАВА О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА У ПОГЛЕДУ ФИНАНСИЈСКОГ КАПАЦИТЕТА

ПОНУЂАЧ: _____

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да за јавну набавку бр. 2.2.2/19 – услуге – **Израда и имплементација апликације за управљање пројектима и оперативним активностима** 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. 2.2.2/19

Израда и имплементација апликације за управљање пројектима и оперативним активностима

ИЗЈАВА О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА У ПОГЛЕДУ ПОСЛОВНОГ КАПАЦИТЕТА

ПОНУЂАЧ: _____

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да за јавну набавку бр. 2.2.2/19 – услуге – Израда и имплементација апликације за управљање пројектима и оперативним активностима, 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 3 (три) уговора као носилац имплементације или интеграције софтверских решења која се односе на управљање процесима на систему Microsoft Office 365, 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 3 (три) уговора као носилац имплементације или интеграције софтверских решења која се односе на управљање процесима на систему Microsoft Office 365;

2) **Потврде лица коме су услуге пружене** да су услуге пружене у свему у складу са уговором. 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 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. 2.2.2/19

Израда и имплементација апликације за управљање пројектима и оперативним активностима

ПОТВРДА ЛИЦА КОМЕ ЈЕ УСЛУГА ПРУЖЕНА

Назив лица	
Адреса лица	
Особа за контакт - функција	
Телефон и <i>e-mail</i> 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 бр. _____ од _____ године.

Ова потврда се издаје на захтев добављача, а ради учествовања у поступку јавне набавке бр. 2.2.2/19 – услуге - Израда и имплементација апликације за управљање пројектима и оперативним активностима.

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 наведеног 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. 2.2.2/19

Израда и имплементација апликације за управљање пројектима и оперативним активностима

ИЗЈАВА О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА У ПОГЛЕДУ КАДРОВСКОГ КАПАЦИТЕТА

ПОНУЂАЧ: _____

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да за јавну набавку бр. 2.2.2/19 – услуге – Израда и имплементација апликације за управљање пројектима и оперативним активностима, испуњавам услове у погледу кадровског капацитета, односно да имам најмање четири радно ангажована лица са високом стручном спремом са знањем српског језика која поседују Microsoft сертификат од којих:

- једно лице _____ (уписати име и презиме) има радно искуство од минимум пет година у управљању пројектима (вођа пројекта);
- једно лице _____ (уписати име и презиме) има радно искуство од минимум пет година на пословима анализе пословних процеса за потребе реализације пројеката (пословни аналитичар);
- два лица _____ (уписати имена и презимена) имају радно искуство од минимум две године на пословима дизајнирања и развоја софтвера (програмери).

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 сваи 4 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).

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.**

ЈАВНА НАБАВКА бр. 2.2.2/19
Израда и имплементација апликације за управљање пројектима и оперативним активностима

ИЗЈАВА О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА У ПОГЛЕДУ ТЕХНИЧКОГ КАПАЦИТЕТА

ПОНУЂАЧ: _____

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да за јавну набавку бр. 2.2.2/19 – услуге – **Израда и имплементација апликације за управљање пројектима и оперативним активностима** испуњавам услове у погледу техничког капацитета, и то:

- да имам пословни процес усклађен са важећим ISO стандардима:

- * ISO 9001:2015 – Управљање квалитетом;
- * ISO/IEC 20000-1:2011- Управљање ИТ услугама;
- * ISO/IEC 27001-1:2013- Систем менаџмента безбедношћу информација.

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

ЈАВНА НАБАВКА бр. 2.2.2/19
Израда и имплементација апликације за управљање пројектима и оперативним активностима

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

ПОНУЂАЧ: _____

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да сам за јавну набавку бр. 2.2.2/19 – услуге – **Израда и имплементација апликације за управљање пројектима и оперативним активностима**, 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:

* *Образец 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. 2.2.2/19

Израда и имплементација апликације за управљање пројектима и оперативним активностима

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. 2.2.2/19 – услуге – **Израда и имплементација апликације за управљање пројектима и оперативним активностима**, 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. 2.2.2/19
Израда и имплементација апликације за управљање пројектима и оперативним активностима

ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона,

ПОНУЂАЧ: _____

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да сам за јавну набавку бр. 2.2.2/19 – услуге – Израда и имплементација апликације за управљање пројектима и оперативним активностима 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 2.2.2/19 - услуге – Израда и имплементација апликације за управљање пројектима и оперативним активностима.

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 30 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 2.2.2/19 - услуге – Израда и имплементација апликације за управљање пројектима и оперативним активностима, доставити следећа средства финансијског обезбеђења:

1. За обезбеђење испуњења уговорних обавеза, на име гаранције за добро извршење посла, приликом потписивања уговора, доставити Наручиоцу оригинал сопствену бланко меницу потписану оригиналним потписом, са клаузулом «без протеста», оригинал Овлашћење за попуну менице – Менично писмо потписано оригиналним потписом лица која су потписала меницу, копије депо картона, копију ОП обрасца и листинг са сајта НБС као доказ да је меница регистрована, насловљену на Републички секретаријат за јавне политике, у износу од 10% од уговорене цене(без ПДВ-а), са роком важности 30 дана дуже од уговореног рока за коначно извршење посла;

2. За обезбеђење авансног плаћања, у року од 5 (пет) дана од дана потписивања уговора,

доставити Наручиоцу оригинал сопствену бланко меницу потписану оригиналним потписом, са клаузулом «без протеста», оригинал Овлашћење за попуну менице – Менично писмо потписано оригиналним потписом лица која су потписала меницу, копије депо картона, копију ОП обрасца и листинг са сајта НБС као доказ да је меница регистрована, насловљену на Републички секретаријат за јавне политике, у износу од 10% од уговорене цене(без ПДВ-а), са роком важности 30 дана дуже од уговореног рока за коначно извршење посла;

3. За отклањање грешака у гарантном периоду, приликом испостављања четврте фактуре на име гаранције за отклањање грешака у гарантном року, доставити Наручиоцу оригинал сопствену бланко меницу потписану оригиналним потписом, са клаузулом «без протеста», оригинал Овлашћење за попуну менице – Менично писмо потписано оригиналним потписом лица која су потписала меницу, копије депо картона, копију ОП обрасца и листинг са сајта НБС као доказ да је меница регистрована, насловљену на Републички секретаријат за јавне политике, у износу од 5% од уговорене цене(без ПДВ-а), са роком важности 30 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**



Република Србија
Републички секретаријат за јавне
политике
Број:
Београд, Влајковићева 10
Датум:

УГОВОР

УГОВОРНЕ СТРАНЕ:

1. Република Србија, Републички секретаријат за јавне политике, Београд, Влајковићева 10, МБ 17855719, ПИБ 108539248 (у даљем тексту: Наручилац), кога заступа в.д. директора Бојана Тошић, са једне стране
2. _____, ул. _____, МБ _____, ПИБ _____, (у даљем тексту: Добављач) кога заступа _____, са друге стране

ПРЕДМЕТ УГОВОРА:

Израда и имплементација апликације за управљање пројектима и оперативним активностима

Уговорне стране констатују:

- да је Наручилац на основу члана 52. став 1. и члана 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/12, 14/15 и 68/15 – у даљем тексту: Закон), спровео поступак јавне набавке мале вредности број 2.2.2/19, услуге – Израда и имплементација апликације за управљање пројектима и оперативним активностима;

- да је Добављач доставио понуду бр. _____ од _____ године (у даљем тексту: Понуда), која у потпуности испуњава захтеве Наручиоца из конкурсне документације;

- да је Наручилац у складу са чланом 108. став 1. Закона, на основу Понуде Добављача и Одлуке о додели уговора број: _____ од _____ године, изабрао Добављача за услугу израде и имплементације апликације за управљање пројектима и оперативним активностима

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Предмет овог уговора је услуга израде и имплементације апликације за управљање пројектима и оперативним активностима у свему према изабраној Понуди Додављача бр. _____ од _____ године.

У складу са изабраном Понудом, Додављач ће реализацију уговора делимично поверити следећим подизвођачима:

1) _____, у
делу _____, што
(назив и седиште подизвођача) (део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача) чини ____% укупне вредности набавке.

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 _____ дана (највише 90 дана) од дана закључења уговора.

ГАРАНТНИ ПЕРИОД

Члан 4.

Додављач је у обавези да обезбеди гарантни рок _____ (најмање годину дана) почев од „go-live“ датума услуге у коме ће одржавати апликацију и пружати техничку подршку у вези са радом апликације без накнаде.

Одржавање односно техничка подршка апликације обухвата:

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

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

Добављач је дужан:

- 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;
- 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;
- да уколико није могуће одмах одговорити, због обимности решавања захтева односно питања упућеној служби за подршку, пошаље објашњење тј. разлог за његово одлагање;

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

Приоритет	Дефиниција	Време одговора	Долазак у седиште Наручиоца	Време неутрализације проблема
1	Цела апликација или витални део не функционише, или постоји критичан утицај на пословне активности Наручиоца	До 1 h	До 2 h	До 4 h
2	Оперативност апликације 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 апликације	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 последња три месеца пре истека гарантног периода дође до проблема у функционисању апликације, Додављач је у обавези да за конкретно решење продужи период гаранције за додатна три месеца након истека редовног гарантног периода.

Током периода гаранције техничко одржавање, решавање проблема и подршка за апликацију морају бити доступни без додатних трошкова, као и инсталирање свих исправки софтверских компоненти које се користе за имплементацију апликације.

Током гарантног периода, изабрани добављач мора софтвер учинити у потпуности оперативним и исправити или заменити софтвер и / или отклонити евентуалну грешку у програмирању.

ПРИМОПРЕДАЈА ОД СТРАНЕ КОМИСИЈЕ

Члан 5.

Примопредаја уговорене услуге вршиће се сукцесивно, и то:

- након завршетка прве фазе реализације уговора (лиценце и услуге у вези софтвера, cloud услуге и office 365 конфигурација, (поц) сет ап апликације);
- након завршетка друге фазе реализације уговора (анализа и дизајн захтева);
- након завршетка треће фазе реализације уговора (имплементација, тестирање, продукција и тренинг за кориснике и администраторе).

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 сваке фазе 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 и/или нефункционалности о, 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 Наручиоцу достави следећа средства финансијског обезбеђења:

1. **За обезбеђење авансног плаћања**, у року од 5 (пет) дана од дана потписивања уговора, оригинал сопствену бланко меницу потписану оригиналним потписом, са клаузулом «без протеста», оригинал Овлашћење за попуну менице – Менично писмо потписано оригиналним потписом лица која су потписала меницу, копије депо картона, копију ОП обрасца и листинг са сајта НБС као доказ да је меница регистрована, насловљену на Републички секретаријат за јавне политике, у износу

од 10% од уговорене цене(без ПДВ-а), са роком важности 30 дана дуже од уговореног рока за коначно извршење посла;

2. **За отклањање грешака у гарантном периоду**, приликом испостављања четврте фактуре на име гаранције за отклањање грешака у гарантном року, доставити Наручиоцу оригинал сопствену бланко меницу потписану оригиналним потписом, са клаузулом «без протеста», оригинал Овлашћење за попуну менице – Менично писмо потписано оригиналним потписом лица која су потписала меницу, копије депо картона, копију ОП обрасца и листинг са сајта НБС као доказ да је меница регистрована, насловљену на Републички секретаријат за јавне политике, у износу од 5% од уговорене цене(без ПДВ-а), са роком важности 30 дана дуже од истека уговореног гарантног рока.

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

НАЧИН ПЛАЋАЊА

Члан 7.

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

Добављач доставља фактуре на адресу Републичког секретаријата за јавне политике, ул. Немањина 22-26, Београд, путем поште или предајом у писарници, апретходно евидентира у Централном регистру фактура.

Плаћање се врши на следећи начин:

- авансно плаћање у износу од 35% од уговорене цене са ПДВ-ом, у року од 10 дана од дана пријема валидне фактуре (прва фактура), а након достављања средства обезбеђења за повраћај авансног плаћања од стране Добављача;
- 35% од уговорене цене са ПДВ-ом, у року од 10 дана од дана пријема валидне фактуре (друга фактура), а на основу потписаног записника комисије Наручиоца у коме се констатује да је у потпуности реализована прва фаза уговорене услуге;
- 10% од уговорене цене са ПДВ-ом, у року од 10 дана од дана пријема валидне фактуре (трећа фактура), а на основу потписаног записника комисије Наручиоца у коме се констатује да је у потпуности реализована друга фаза уговорене услуге;
- 20% од уговорене цене са ПДВ-ом, у року од 10 дана од дана пријема валидне фактуре (четврта фактура), а на основу потписаног записника комисије Наручиоца у коме се констатује да је у потпуности реализована трећа фаза уговорене услуге.

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.

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.

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%о (промила) од вредности овог уговора.

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

ИСКЉУЧИВО ПРАВО КОРИШЋЕЊА

Члан 9.

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

ИЗМЕНЕ УГОВОРА

Члан 10.

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.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 11.

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

Члан 12.

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 13.

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

Члан 14.

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

ДОБАВЉАЧ

НАРУЧИЛАЦ
