

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-22/2019 – Одржавање  
Портала јавних набавки



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И**  
**ЕЛЕКТРОНСКУ УПРАВУ**  
**БЕОГРАД**  
**НЕМАЊИНА 11**

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

**за јавну набавку услуге - Одржавање Портала јавних набавки**  
**Број јавне набавке ЈН-О-22/2019**

**Отворени поступак**

**Број: 404-02-114/2019-01**

Београд, мај 2020. године

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015, 68/2015 - у даљем тексту: ЗЈН), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС” бр. 86/2015 и 41/2019), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 404-02-114/2019-01 од 30.12.2019. године и Решења о образовању комисије број 404-02-114/2019-02/1 од 30.12.2019. године, сачињена је:

## КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

### за јавну набавку услуге - Одржавање Портала јавних набавки

#### број јавне набавке ЈН-О-22/2019

#### Садржај конкурсне документације:

ПОГЛАВЉЕ	НАЗИВ ПОГЛАВЉА
I	Општи подаци о јавној набавци
II	Подаци о предмету јавне набавке
III	Техничка спецификација - врста и опис предмета јавне набавке
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. ЗЈН и упутство како се доказује испуњеност услова
V/1	Изјава о испуњавању услова за учешће у поступку ЈН за понуђача / члана групе понуђача
V/2	Изјава о испуњавању услова за учешће у поступку ЈН за подизвођача
VI	Упутство понуђачима како да сачине понуду
VII	Образац понуде
VIII	Образац структуре цене са упутством како да се попуни
IX	Образац изјаве о независној понуди
X	Образац изјаве о обавезама понуђача на основу чл. 75. став 2. ЗЈН
XI	Образац трошкова припреме понуде
XII	Образац референтне листе за пословни капацитет 1
XII/1	Образац потврде о референтном купцу/наручиоцу за пословни капацитет 1
XIII	Образац референтне листе за пословни капацитет 2
XIII/1	Образац потврде о референтном купцу/наручиоцу за пословни капацитет 2
XIV	Модел уговора
	МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ - ПИСМО

## I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

**1. Назив, адреса и интернет страница наручиоца:** Канцеларија за информационе технологије и електронску управу, Немањина 11, Београд, [www.ite.gov.rs](http://www.ite.gov.rs)

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

Позив за подношење понуда за предметну јавну набавку је објављен на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца [www.ite.gov.rs](http://www.ite.gov.rs)

**3. Предмет јавне набавке:** Предмет јавне набавке је услуга - **Одржавање Портала јавних набавки**

**4. Број јавне набавке ЈН-О-22/2019**

### **5. Циљ поступка**

Поступак се спроводи ради закључења уговора о предметној јавној набавци.

**6. Рок за доношење одлуке о додели уговора:** Одлука о додели уговора биће донета у року од 25 дана, од дана јавног отварања понуда

### **7. Контакт**

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу, Немањина 11, Београд, контакт телефон: 011/3340-737, електронска адреса: [javnenabavke@ite.gov.rs](mailto:javnenabavke@ite.gov.rs)

**8. Отварање понуда у предметној јавној набавци биће тридесетог дана након објављивања позива за достављање понуда на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.**

Понуђачи су дужни да један радни дан пре истека рока за достављање понуда доставе електронским путем на адресу: [javnenabavke@ite.gov.rs](mailto:javnenabavke@ite.gov.rs) име и презиме овлашћеног лица са бројем личне карте, које ће присуствовати отварању понуда, ради несметаног уласка у зграду у Катићевој 14-16, где ће се обавити и отварање понуда.

## II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### 1. Опис предмета набавке:

Предмет набавке **ЈН-О-22/2019** је одржавање Портала јавних набавки, у свему према Техничкој спецификацији која је део ове документације.

### 2. Назив и ознака из општег речника набавки:

72611000 - Услуге техничке рачунарске подршке

### 3. Партије

Јавна набавка није обликована по партијама

### III ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА – ВРСТА И ОПИС ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

#### Садржина

<b><u>ОПСЕГ УСЛУГА УКЉУЧЕНИХ У НАБАВКУ .....</u></b>	<b><u>6</u></b>
<b><u>ПРОФИЛИ ЕКСПЕРАТА ПОТРЕБНИХ ЗА ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА .....</u></b>	<b><u>7</u></b>
Архитекта.....	7
Пословни аналитичар / експерт за имплементацију електронских јавних набавки .....	7
Програмер .....	8
Тестер .....	8
<b><u>О НОВОМ ПОРТАЛУ ЈАВНИХ НАБАВКИ .....</u></b>	<b><u>9</u></b>
Основни принципи коришћени у развоју новог Портала јавних набавки .....	9
Технологија и алати коришћени за развој .....	11
Инфраструктурне компоненте .....	11
Компонента за управљање и складиштење докумената.....	11
Мета-модел и речник података.....	12
Wizard engine (компонента за дефинисање корисничких форми).....	13
Expression engine (компонента за дефинисање и извршавање израза пословне логике) .....	14
Notification engine (компонента за генерисање и слање порука).....	15
Компонента за генерисање докумената .....	15
Топологија продукционе околине новог Портала јавних набавки.....	16
Функционалности новог Портала јавних набавки .....	18
Модули новог Портала јавних набавки.....	18
Референтни списак функционалности новог Портала јавних набавки.....	19
<b><u>СЕРВИСНЕ ГАРАНЦИЈЕ.....</u></b>	<b><u>27</u></b>

## Опсег услуга укључених у набавку

Предмет набавке укључује следеће услуге:

- Услуге одржавања и продукционе подршке
  - Одржавање околине за развој и тест и продукционе околине
  - Инсталација нових верзија софтвера
  - Мониторинг рада и перформанси система
  - Анализа пријављених проблема
  - Отклањање грешака у софтверу
  - Оптимизације софтвера и база података
  - Инсталација нових верзија софтвера на развојне, тестне и продукционе околине
  - Подршка за повремене извозе података из система и импортовање података у систем
  - Документовање промена у систему
  - Припрема писаних упутстава за измене у систему
  - Подршка за системске надоградње операционог система, система базе података и осталих инфраструктурних компоненти система
- Услуге едукације и припреме упутства
  - Припрема и одржавање едукација око техничке реализације и начина функционисања система
  - Одржавање едукација о функционалностима Портала и начину спровођења Закона о јавним набавкама путем Портала јавних набавки
  - Припрема тестних сценарија и тестних случајева за потребе едукација корисника Портала; оспособљавање тестне платформе за спровођење едукације
  - Припрема упутства и препорука за коришћење Портала јавних набавки
- Услуге надоградњи и развоја
  - Анализа, дизајн, развој и имплементација измена постојећих функционалности система
  - Анализа, дизајн, развој и имплементација нових функционалности система у оквиру постојећих модула система
  - Анализа, дизајн, развој и имплементација нових модула у систему
  - Анализа, дизајн, развој и имплементација интеграције Портала са спољним системима
  - Управљање променама и „release“ манаџмент
  - Консалтинг за примену нових технологија или имплементације нових функционалности Портала
  - Консалтинг из области усклађивања Портала с ЕУ стандардима / праксом

## Профили експерата потребних за извршење уговора

### Архитекта

#### Опис улоге и одговорности

- Дизајнира систем за електронске набавке у складу са законским оквиром и стратегијом развоја нових модула и функционалности коју дефинише Канцеларија за јавне набавке.
- Дефинише технологије и алате које се користе у развоју система
- Дизајнира модел података, процесни модел, софтверске компоненте, начине повезивања система са спољним системима, итд.
- Дефинише потребне хардверске ресурсе, архитектуру компоненти и системске подршке као и остале техничке детаље потребне за исправно функционисање система
- Комуницира и консултује остале чланове тима око начина имплементације функционалности, дефинише задатке и контролише извршење задатака
- Одговоран је за дефинисање процена за извршење појединих задатака
- Консултује око начина структурисања упутства за коришћење Портала, препорука за коришћење и базе знања
- Консултује Канцеларију за јавне набавке и Канцеларију за информационе технологије и електронску управу око могућих побољшања система и будућих надоградњи
- Одржава радионице и едукације на тему коришћења новог Портала јавних набавки у склопу примене новог Закона о јавним набавкама

#### Искуство и потребне квалификације

- Минимално 7 година искуства у пројектовању и дизајнирању система за електронске набавке на националном нивоу који укључује електронско подношење понуда и електронске комуникације између наручиоца и понуђача
- Детаљно познавање Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ 91/19)
- Минимално 10 година професионалног искуства у ИТ сектору
- Интернационално искуство у консалтингу око развоја и имплементације система за електронске набавке у минимално 3 земље
- Висока стручна спрема (минимално 5 година студија) из области рачунарства или информационих технологија

### Пословни аналитичар / експерт за имплементацију електронских јавних набавки

#### Опис улоге и одговорности.

- Анализира законски оквир система јавних набавки и подржава развој Портала јавних набавки
- Припрема документацију, прототипе и описе функционалности система
- Користи готове компоненте система, поставља нове процесе и пословна правила функционисања система
- Дефинише речник података и врши мапирање на уносне форме
- Припрема документе који се генеришу из система (Огласе и осталу документацију коју генерише Портал)
- Комуницира и консултује остале чланове тима око начина имплементације функционалности, дефинише задатке и контролише извршење задатака
- Учествује у писању упутстава, базе знања и препорука за коришћење Портала

- Одржава радионице и едукације на тему коришћења новог Портала јавних набавки у склопу примене новог Закона о јавним набавкама

#### Искуство и потребне квалификације

- Минимално 7 година искуства у анализи и имплементацији система за електронске набавке на националном нивоу који укључује електронско подношење понуда и електронске комуникације између наручиоца и понуђача
- Детаљно познавање Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ 91/19)
- Минимално 10 година професионалног искуства у ИТ сектору
- Висока стручна спрема (минимално 5 година студија) из области рачунарства или информационих технологија

#### Програмер

##### Опис улоге и одговорности

- Самостално развија функционалности на Порталу јавних набавки према задацима које дефинишу Архитекта и/или Пословни аналитичар
- Израђује извештаје и различите извозе података према захтевима наручиоца
- Учествоје у процесу планирања и процењивања начина реализације појединих функционалности
- Оптимизује системске компоненте - код и структуре података
- Документује начин структурирања кода и техничких делова / компоненти система
- Самостално реализује процес инсталације нове верзије софтвера

#### Искуство и потребне квалификације

- Минимално 3 године искуства у развоју система електронских набавки на националном нивоу који укључује електронско подношење понуда и електронске комуникације између наручиоца и понуђача
- Минимално 5 година професионалног искуства у ИТ сектору на подручју развоја апликативних решења

#### Тестер

##### Опис улоге и одговорности

- Врши тестирање и верификацију имплементираних функционалности на Порталу јавних набавки
- Припрема тестне случајеве за потребе верификације функционалности
- Води листу bug-ова и верифицира њихово решавање
- Даје подршку корисничком тестирању
- Учествоје у процесу инсталације нове верзије софтвера тако да проверава функционалности система
- Припрема и одржава упутства за коришћење Портала јавних набавки, препоруке за коришћење и базу знања о Порталу јавних набавки
- Одржава радионице и едукације на тему коришћења новог Портала јавних набавки у склопу примене новог Закона о јавним набавкама

#### Искуство и потребне квалификације



- Минимално 5 година искуства са тестирањем и верификацијом система електронских набавки који укључују модуле као што су електронско подношење понуда, електронске комуникације, електронске лицитације
- Детаљно познавање Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ 91/19)
- Минимално 10 година професионалног искуства везаног за послове тестирања и верификације система за јавне набавке
- Висока стручна спрема (минимално 3 године студија)

## **О новом Порталу јавних набавки**

### **Основни принципи коришћени у развоју новог Портала јавних набавки**

Приликом развоја новог Портала јавних набавки коришћени су следећи принципи у развоју:

#### **Принцип 1** Правила о начину спровођења поступака јавних набавки уграђени у систем

Систем корисника води кроз целокупни процес јавних набавки. Токови поступака дефинисани су одредбама Закона о јавним набавкама и систем у потпуности прати токове и могуће ситуације у поступцима јавних набавки које прописује Закон о јавним набавкама.

Вођење кроз токове процеса је реализовано омогућавањем / онемогућавањем појединих функционалности / процеса с обзиром на одређене статусе и фазе поступака у којима се поједина набавка налази. Комбиновањем различитих врста поступака са различитим техникама / режимом / инструментима доводи се до низа комплексних комбинација процеса које нови Портал чини једноставнијим и приступачнијим крајњим корисницима.

Коришћење овог принципа доноси следеће предности:

- Јаснија интерпретација законских одредби у вези са начином спровођења поступка
- Помоћ корисницима у схватању и коришћењу механизма које прописује Закон о јавним набавкама
- Стандардизација поступања различитих наручилаца и понуђача у поступцима јавних набавки
- Спречавање ненамерних грешака у спровођењу поступака чиме се минимизира могућност процедуралних грешака и поступања
- Убрзавање спровођења поступака јавних набавки

#### **Принцип 2** Only-once принцип

Принцип се односи на начин уноса података у систему. Уместо да се исти подаци уносе на различитим местима и контекстима, систем промовише следећи начин уноса података:

- Подаци се уносе само једном
- Подаци се уносе у трену када су процесно и настали, односно када су познати

Коришћење овог принципа доноси следеће предности:

- Избегавање додатног административног терета на учеснике у поступцима јавних набавки због вишеструког уноса истих података за различите потребе

- Већа тачност података и смањење проблема унесених различитих података за исте ствари што за последицу има квалитетније статистичко извештавање

### **Принцип 3 Структурирање докумената и података**

Када је год то могуће, систем генерише документе из уписаних података у систему. Преласком на нови формат и садржину Огласа о јавним набавкама усклађен с ЕУ стандардом за огласе у јавним набавкама, знатно се шири скуп података које корисници морају да уписују у систем. Иако ће то представљати одређени додатни административни терет за кориснике Портала, исто тако ће им олакшати даље делове процеса будући да систем аутоматски генерише низ докумената који су наручиоци и понуђачи досад састављали самостално.

Коришћење овог принципа доноси следеће предности:

- Усклађеност података у документацији о набавци са подацима уписаним на Портал
- Увођење стандарда и најбољих пракси у документацију у поступку уграђених у обрасцима докумената на Порталу
- Повећање тачности статистичког извештавања услед истоветности података на Порталу с документима који су ауто-генерисани на Порталу
- Смањење неусаглашености података у различитим документима у поступку јавних набавки услед истог извора података (комбиновањем с only-once принципом)
- Лакше увођење нових образаца и стандарда у будућем развоју система јавних набавки

### **Принцип 4 Безбедносни механизми уграђени у систем**

У систем су уграђени различити безбедносни механизми који контролишу различите аспекте:

- Права приступа појединим ресурсима с обзиром на профил / улоге корисничког налога и припадност појединој организацији
- Права приступа осетљивим информацијама уз временску контролу приступа
- Детаљно логовање приступа појединим ресурсима

Неки од начина како су имплементирани безбедносни механизми укључују:

- Дефинисање права приступа преко улога корисничких налога и њихову припадност појединој организацији
- Криптовање података и докумената
- Чување појединих осетљивих података у посебној сигурносној енклави чији је приступ у потпуности контролисан (нпр. „time-lock“ механизам за чување садржине понуда до истека рока за подношење понуда)
- Контрола токова пословних процеса и аутоматизација процеса (нпр. понуде не отвара наручилац него Портал, по истеку назначеног датума и времена отварања понуда)

Коришћење овог принципа доноси следеће предности:

- Спречавање манипулација и процедуралних грешака у спровођењу поступака јавних набавки (нпр. понуде отворене пре истека рока за подношење понуда)
- Већи ниво поверења учесника поступака јавних набавки у начин функционисања система јавних набавки (нпр. понуде се не могу отворити пре истека рока за подношење понуда)
- Доказивост и непорецивост акција појединих корисника на систему и контрола њихове интеракције са системом

**Технологија и алати коришћени за развој**

У склопу свих компоненти Портала користе се следеће технологије и алати за развој:

<b>База података</b>	Microsoft SQL Server
<b>Апликацијски сервер</b>	Internet Information Services
<b>Cache management</b>	Redis
<b>Развојни алати</b>	Microsoft Visual Studio, SQL Server Management Studio
<b>Управљање кодом</b>	TFS i Git
<b>Софверски framework</b>	.NET Framework
<b>Javascript Framework</b>	jQuery
<b>Front-end framework</b>	Angular (wizard engine) DevExtreme (претраживачи и таблице)
<b>АПИ за креирање докумената</b>	Aspose for .NET
<b>Reporting</b>	SQL Server Reporting services (базирано на ReportViewer компоненти)

**Инфраструктурне компоненте**

За потребе развоја новог Портала јавних набавки, над основним софтверским компонентама су развијене инфраструктурне компоненте које се користе у различитим модулима новог Портала за јавне набавке и представљају елементарни основ реализације досад развијених функционалности Портала.

Све компоненте су развијене тако да подржавају транслитерацију и приказ података у ћирици и латиници.

**Компонента за управљање и складиштење докумената**

Ова компонента служи за складиштење свих докумената на систему. Имплементирана је као издвојена компонента која има изложен АПИ који омогућава другим компонентама да извршавају следеће операције:

- Upload документа
- Download документа
- Копирање докумената из једног репозиторијума у други репозиторијум

Компонента је направљена на начин да подржава складиштење докумената у различите репозиторијуме. Подржани су:

- Складиштење докумената у базу података
- Складиштење докумената на фајл систем
- Складиштење докумената на Azure Storage Account (у cloud-у, користи се за потребе развоја и тестне околине)

Уз наведену подршку за различите репозиторијуме за складиштење докумената, компонента омогућава криптовање докумената, компресију докумената, ad-hoc декомпресију докумената и

складиштење посебне безбедносне зоне складиштења докумената – нпр. у криптовану базу података.

## Мета-модел и речник података

Ова компонента омогућава моделирање модела података који се користи за креирање трансакције базе података, израду и дефинисање елемената уносних форми, аутоматско генерисање докумената у систему из података те као такав представља основу целокупног процеса развоја и имплементације функционалности.

Мета-модел се дефинише списком ентитета и релација између појединих ентитета. Врсте релација које су подржане међу ентитетима су:

- Екстензија основног ентитета (релација основног ентитета : екстензија -> 1 : 0..1)
- Дете основног ентитета (релација основног ентитета : дете -> 1 : 0..N)
- Асоцијација између ентитета (релација основног ентитета : асоцирани ентитет -> 1 : 0..1)
- Повезани документи (релација основног ентитета : поједини тип документа -> 1 : 0..N)

Мета модел подржава дефиницију на више нивоа, односно помоћу њега се граде релације између свих ентитета у систему.

Речник података представља дефиницију свих атрибута који се вежу уз поједини ентитет уз информације о типу података, дужини података, врсте контроле која ће се приказати на корисничком интерфејсу, мапирање на структуру трансакцијске базе података и осталих релевантним подацима везаним за поједини атрибут.

Уз наведене елементе у мета моделу се дефинише и списак и релације ентитета са:

- Шифарницима (нпр. Врсте поступака, технике, врста предмета, ЦПП, итд.)
- Различитим регистрима (нпр. списак привредних субјеката, списак корисничких налога, итд.)

Мета-модел и речник података се дефинишу у бази података

Мета-модел и речник података омогућавају структурисање и складиштење података у следећим форматима:

- JSON документ
- XML документ
- У трансакцијску базу података

Уз мета-модел су развијене и администраторске функционалности које подржавају развојни процес, као:

- Генерисање скрипти за креирање трансакцијског модела података у бази података
- Генерисање скрипти за креирање шифарника у трансакцијској бази података
- Генерисање скрипти за усклађивање садржине шифарника из мета базе у трансакцијску базу података
- Провера и транслација JSON документа у XML документ
- Транслација JSON документа у трансакцијску базу података

- Учитавање JSON документа података и декомпресија / декриптовање података из No-SQL базе података

Тренутна имплементација функционалности на Порталу садржи оријентационо:

- 180 различитих ентитета
- 150 релација између основних ентитета
- 140 шифарника
- 300 различитих асоцијација између ентитета и шифарника
- 1600 атрибута у речнику података

## Wizard engine (компонента за дефинисање корисничких форми)

Визард енгине је фундаментални начин како су реализоване све уносне форме на систему. Коришћењем мета-модела и речника података, граде се уносне форме у облику визарда (чаробњака за унос података), који се састоје од следећих елемената:

- Дефиниција основног процеса
- Дефиниција корака у процесу
- Дефиниција секција у кораку процеса
- Повезница секције на универзалне јединице података („Дата унит“)
- Дефиниција јединице података, повезивањем на речник података
- Скуп правила за:
  - Валидације обавезности података
  - Видљивости појединих елемената на форми (корака, секција, атрибута)
  - Закључаност појединих елемената на форми
  - Валидације комплекснијих пословних правила
  - Правила за закључавање уносних форми
- Скуп догађаја који се окидају на одређене акције приликом интеракције корисника на корисничком интерфејсу

Поједина секција је поверана на јединицу података и састоји се од следећих једноставних (примитивних контрола) и укључује:

- Кратки текст (један ред)
- Дугачи текст (више редова)
- Падајућа листа (цомбо-бокс)
- Lookup (претражива листа)
- Checkbox / radio button (да/не)
- Датумска контрола (селекција појединог датума)
- Датум-време контрола (селекција датума и времена)

Врсте контрола у којима су реализоване секције које су асоциране на јединице података су:

- Једноставна јединица података (сет атрибута на истом ентитету)
- Таблица за унос и измену ентитета деце
- Таблица за позивање sub-wizard-а (чаробњака у чаробњаку) за унос и измену података ентитета деце

- Контрола за документе, која омогућава upload, download, измену и генерисање докумената из података
- Листа за селекцију асоцираних ентитета (вишеструки или један избор асоцираног ентитета)

Скуп акција који изазивају обраду различитих догађаја на корисничком интерфејсу укључују:

- Улазак у корак
- Излазак из корака
- Промена вредности атрибута
- Притиснут ДА на модал прозору
- Пристнут НЕ на модал прозору
- Завршетак wizard-a
- Откључавање wizard-a

Wizard engine је реализован на фронт-енд-у коришћењем Angular технологије. Позадинска логика API-ја је реализована у ASP.NET технологији.

Тренутна имплементација функционалности на Порталу садржи отприлике:

- 130 различитих wizard-a
- 400 корака унутар wizard-a
- 420 различитих јединица података
- 1100 секција унутар корака
- 1000 догађаја

## **Expression engine (компонента за дефинисање и извршавање израза пословне логике)**

Сва пословна правила која се појављују у wizard-у (приказивање / скривање, закључавање, валидације итд.) се дефинишу коришћењем стандардног expression engine-a који користи мета-модел и речник података. Expression engine је реализован коришћењем .NET технологија и омогућава писање комплексних израза темељених на речнику података и релацијама ентитета. Изрази се темеље на C# језику и користи се компајлирање коришћењем Roslyn технологије укључене у .NET како би се евалуирали изрази.

Уз стандардне функционалности писања израза у C# директно над подацима које корисник уписује на формама, омогућене су и додатне функционалности, као:

- Дохват података из трансакцијске базе
- Дохват података из базе података - сигурносне енклаве
- Писање Xpath израза над XML репрезентацијом документа података над којим корисник ради

Тренутна имплементација функционалности садржи оријентационо 1800 различитих ускладиштених израза.

## Notification engine (компонента за генерисање и слање порука)

У склопу система се у различитим кључним догађајима шаљу различите поруке путем Портала. Поруке су основа електронске комуникације која се реализира између различитих учесника у процесима јавне набавке.

Notification engine је базиран на следећим функционалностима:

- Формирање и аутоматско слање порука у кључним деловима процеса (нпр. из догађаја изазваног на wizard-у). За формирање садржине поруке се користи expression engine и дефиниција обрасца поруке (предмет поруке и тело поруке).
- Формирање и слање порука путем сандучета које изазива сам корисник у Порталу. Формирање порука се базира искључиво на уносним формама wizard-а. За формирање саме поруке се користи expression engine и дефиниција обрасца поруке (предмет поруке и тело поруке).
- Дефинисање листе примаоца
- Дефинисање листе докумената прилога (attachment)
- Дефинисање правила за разоткривање / скривање пошиљаоца / примаоца
- Сандуче порука у оквиру система, укључује два елементарна дела:
  - Примљене поруке
  - Послате поруке
- Слање копија порука доступних путем Портала на електронску пошту

Тренутна имплементација функционалности на Порталу садржи оријентационо:

- 105 различитих врста порука (образаца порука)
- 10 различитих дефиниција примаоца порука

## Компонента за генерисање докумената

У склопу новог Портала се аутоматски генеришу различити документи из уписаних података у склопу различитих процеса што представља једну од основних функционалности Портала.

Документи који се генеришу из система су различитих профила и могу да се поделе на:

- Огласе јавних набавки, чија је садржина прописана Упутством о садржини огласа јавних набавки, усклађених с ЕУ стандардом за обавештења у јавним набавкама
- Документе чији су елементи, али не и целокупна садржина и изглед прописан Законом о јавним набавкама (нпр. Записник о отварању понуда, Позив на подношење понуда, итд.)
- Документе чији елементи нису прописани Законом о јавним набавкама, али се аутогенеришу од стране система на основу уписаних података (нпр. Одлука о додели уговора, Одлука о обустави поступка, делови конкурсне документације – Упутства о начину припреме и подношења понуда, Опис критеријума за доделу уговора, итд.)
- Извештаје који су дефинисани у Закону о јавним набавкама, примарно Извештај о поступку

Компонента за генерисање докумената састоји се од следећих функционалности:

1. Дефинисање обрасца докумената – примарно као Word образац (DOTX) са ознакама елемената који ће се попуњавати из података (веза на речник података)
2. Преузимање одговарајућег обрасца са компоненте за складиштење докумената из специјалног репозиторијума (под условима дефинисаних путем expression engine-а)

3. Коришћење expression engine-а за постављање услова видљивости појединих елемената у документу (поједини податак, ред табеле, целокупна табела)
4. Попуњавање обрасца докумената из података
5. Складиштење креираног документа у различитим форматима (DOCX, PDF, XLS) на компоненту за складиштење докумената
6. Двојно креирање докумената у ћирилици и латиници, условна транслитерација појединих елемената обрасца / документа

За креирање докумената се користи Aspose компонента за манипулацију Word обрасцима, конверзију у PDF, DOCX или XLS формат.

Комбиновањем са контролом за документе у склопу wizard engine-а, користе се различити профили докумената:

- Креирање документа у PDF-у који је непромењив (потребно је изменити податке да би се документ поновно креирао)
- Креирање документа у Excel формату, који омогућава лакши преглед података (нпр. план набавки)
- Креирање документа у Word формату, који омогућава преузимање, измену и замену креираног документа са измењеним документима (нпр. Одлука о додели уговора)

Тренутна имплементација функционалности на Порталу садржи оријентационо:

- 65 различитих докумената који се креирају на Порталу

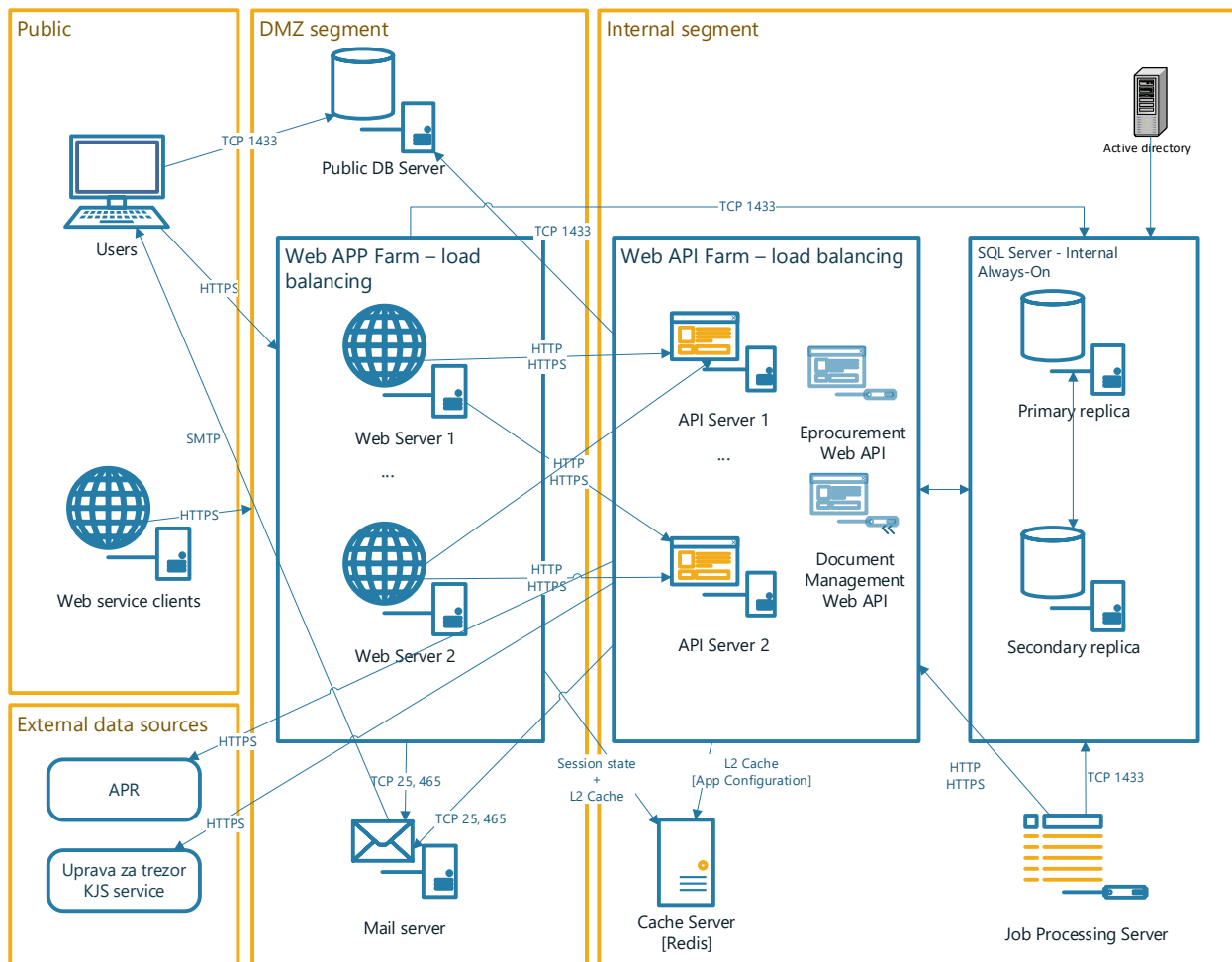
### **Топологија продукционе околине новог Портала јавних набавки**

Продукциона околина се састоји о следећих компоненти:

- Web сервер
- API сервер
- Cache сервер
- Сервер за аутоматизацију job-ова
- Систем за управљање базом података

Топологија мреже и компоненти која ће да се користи за продукциону околину је приказана на следећем дијаграму:





## Функционалности новог Портала јавних набавки

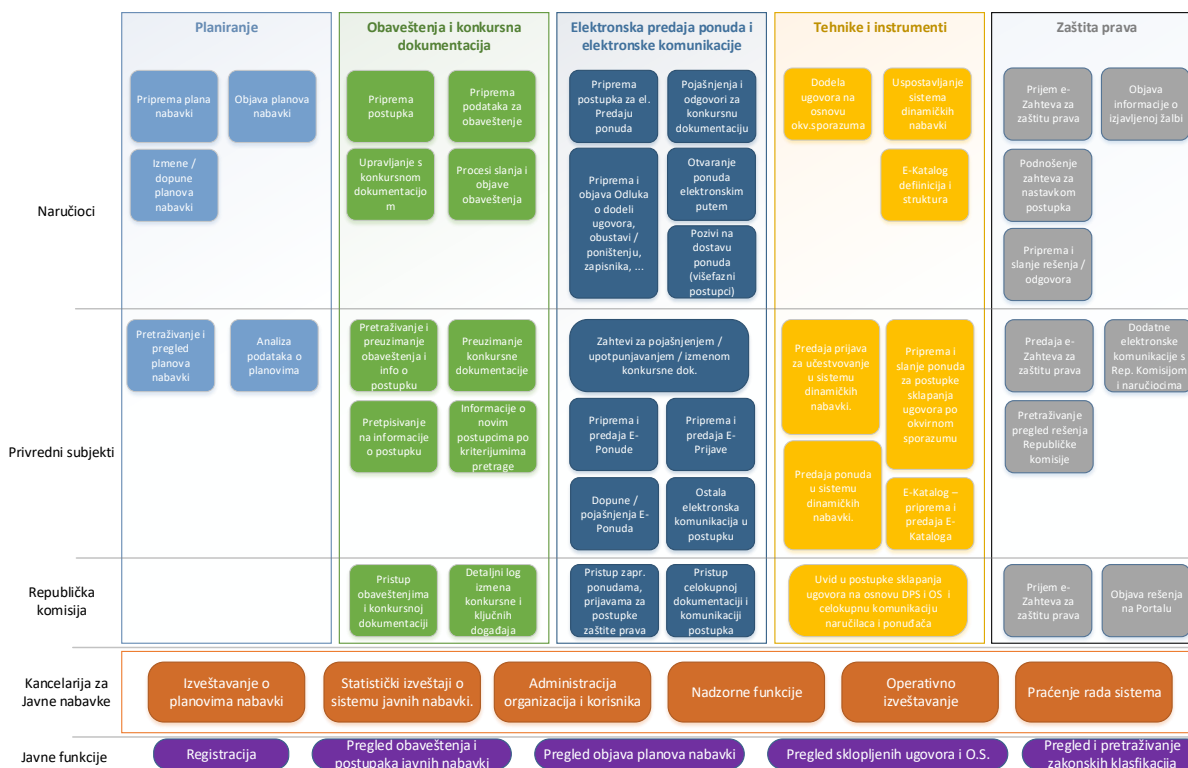
Основни учесници на систему су:

- Јавни корисник
- Наручилац
- Привредни субјект / понуђач
- Републичка комисија
- Канцеларија за јавне набавке
- Остале надзорне улоге

Улоге учесника на систему су дефинисане Законом о јавним набавкама

## Модули новог Портала јавних набавки

Модули новог Портала јавних набавки и функционална архитектура су приказани на следећем дијаграму:



## Референтни списак функционалности новог Портала јавних набавки

### Регистрација и управљање организацијама и корисничким налозима

- Регистрација наручиоца
  - Јавни наручилац
  - Секторски наручилац
- Регистрација привредних субјеката
  - Привредно друштво
  - Предузетник
  - Физичко лице
- Повезивање на АПР и регистар корисника јавних средстава Управе за трезор приликом регистрације
- Упис података о организацији која се региструје и корисничком налогу који се региструје у склопу те организације
- Потврда регистрације преко линка у електронској пошти
- Отварање нових корисничких налога у склопу регистроване организације
- Додела различитих улога корисничким налозима с обзиром на природу организације
- Деактивирање корисничких налога у склопу регистроване организације
- Отварање подорганизација у склопу организације и додељивање корисничких налога у подорганизацију
- Подршка за организације с више улога у систему (истовремено наручилац и привредни субјект)
- Подршка за организације које су истовремено јавни и секторски наручилац
- Означивање области интересовања привредних субјеката из листе предефинисаних области
- Постављање активног писма и језика (тренутно су подржани српски – ћирилица и српски – латиница)

### Планови набавки

- Регистрација новог плана набавки
- Упис ставки плана набавки путем Портала или учитавање предефинисаног Excel шаблона за импорт ставки плана набавки
- Упис законског минимума везаног за поједину ставку плана набавки и додатних података
- Аутоматско креирање плана набавки на стандардном обрасцу из учитаних података о плану набавки
- Слање на објаву и објава плана набавки
- Припрема измена / допуна плана набавки као корекција постојећих ставки, упис нових ставки или опозив појединих ставки
- Аутоматско креирање нове верзије плана набавки на стандардном обрасцу
- Слање на објаву и објава плана набавки
- Везе поступка јавних набавки са ставкама плана набавки

## Процесни модел управљања токовима врста поступака јавних набавки (комбиновањем с техникама и инструментима)

- Имплементирани различити процесни токови и фазе за следеће врсте поступака:
  - Отворени поступак
  - Рестриктивни поступак
  - Конкурентни поступак с преговарањем
  - Конкурентни дијалог
  - Партнерство за иновације
  - Преговарачки поступак с објављивањем јавног позива
  - Преговарачки поступак без објављивања јавног позива
  - Набавка изузета од примене Закона о јавним набавкама
- Процесни токови су усклађени са различитим техникама / инструментима / режимима који се комбинују са одређеним врстама поступака
  - Оквирни споразум
  - Систем динамичне набавке
  - Електронске лицитације
  - Систем квалификације
  - Конкурс за дизајн
  - Друштвене и друге посебне услуге
  - Електронски каталози
- Подржани процеси који се појављују у различитим врстама поступака у различитим облицима и сетовима података с обзиром на врсте поступака и комбиновањем са техникама / инструментима / режимима:
  - Припрема и објава поступка
  - Исправка поступка
  - Исправка конкурсне документације
  - Измена / допуна електронског каталога
  - Питања / одговори / појашњења конкурсне документације
  - Отварање понуда / пријава / решења / дизајна-плана-пројекта
  - Стручна оцена понуда / пријава / решења / дизајна-плана-пројекта
  - Припрема и доношење одлука о додели уговора / обустави поступка
  - Припрема и објава Обавештења о додели уговора / обустави или поништењу
  - Тромесечна објава уговора
  - Објава обавештења о поднетом захтеву за заштиту права
  - Покретање нове фазе поступка у склопу вишефазних поступака
    - Позив на подношење почетних понуда
    - Позив на преговарање
    - Позив на подношење коначних понуда
    - Покретање новог поступка у оквиру система динамичне набавке
    - Додела појединачног уговора у склопу поступка поновног отварања конкуренције у оквирном споразуму
    - Позив на доставу решења у склопу конкурентног дијалога
    - Позив на доставу пријава
    - Позив на доставу дизајна / плана пројекта у склопу рестриктивног конкурса за дизајн

- Временска доступност процеса у склопу поступака је контролисана у зависности од статуса / фазе поступка и с обзиром на изабрану комбинацију врсте поступка и технике / инструмента / режима

### **Огласи јавних набавки и остали документи у поступцима јавних набавки**

- Аутоматско креирање следећих огласа из уписаних података на Порталу, у склопу различитих процеса у поступцима јавних набавки:
  - Претходно информативно обавештење
  - Јавни позив
  - Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка
  - Периодично индикативно обавештење
  - Јавни позив – секторска набавка
  - Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка – секторска набавка
  - Обавештење о успостављању система квалификације
  - Обавештење на профилу наручиоца
  - Обавештење о конкурс за дизајн
  - Обавештење о резултатима конкурса за дизајн
  - Исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама (укључиво с генерисањем пречишћеног текста јавног позива)
  - Обавештење за добровољну претходну транспарентност
  - Обавештење о измени уговора
  - Обавештење за друштвене и друге посебне услуге
  - Обавештење за друштвене и друге посебне услуге – секторска набавка
  - Обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива
  - Обавештење о поднетом захтеву за заштиту права
- Аутоматско креирање следећих докумената из уписаних података на Порталу, у склопу различитих процеса у поступцима јавних набавки:
  - Захтев за заштиту права
  - Записник о отварању понуда
  - Записник о отварању пријава
  - Записник о отварању решења
  - Записник о отварању дизајна / плана / пројекта
  - Образац понуде
  - Образац пријаве
  - Образац дизајна / плана / пројекта
  - Образац решења
  - Позив на подношење понуда
  - Позив на подношење пријава
  - Позив за подношење понуда у оквиру система динамичне набавке
  - Позив за подношење понуда у склопу поступка поновног отварања конкуренције у оквирном споразуму
  - Позив на учешће у лицитацији
  - Одлука о додели уговора

- Одлука о обустави
- Одлука о закључењу оквирног споразума
- Извештај о поступку
- Делови конкурсне документације
  - Упутства за сачињавање и подношење понуда
  - Информације о критеријумима за доделу уговора
  - Информације о електронској лицитацији

### Јавне функције Портала и претраживачи

- Јавни преглед и претраживање
  - Планови јавних набавки
  - Објаве планова / измена / допуна планова
  - Анализа планова (претраживање по ставкама планова набавки свих наручилаца)
  - Поступци јавних набавки
  - Огласи о јавним набавкама
  - Одлуке о додели уговора
  - Одлуке о обустави
  - Одлуке о закључењу оквирног споразума
  - Уговори
  - Оквирни споразуми
  - Системи динамичних набавки
  - Системи квалификације
  - Преглед решења републичке комисије
  - Регистар наручилаца
  - Регистар понуђача
  - Остали шифарници (CPV, CPV додатни, НСТЈ класификација, Друштва и друге посебне услуге, Области интересовања, итд.)
- Могућност снимања филтера на нивоу појединог претраживача
- Веза области интересовања и предефинисаних филтера претраживача
- Пријављивање за добијање информација дневно / седмично / месечно за снимљене филтере за поједине претраживаче на личну електронску пошту
- Извоз података у Excel, XML, JSON

### Електронске понуде

- Криптовање и чување података о понудама и осталим повезаним подацима који се припремају пре подношења понуде у посебну безбедносну енклаву
- Припрема репозиторијума докумената за подношење у оквиру електронске понуде
- Регистрација групе понуђача за поједину набавку од стране члана групе понуђача овлашћеног за подношење понуде
- Самостално одобравање чланства у групи понуђача од стране самих чланова групе
- Сачињавање понуда за више партија истовремено; одређивање садржине припреме и подношења с обзиром на партије које су укључене у виртуелну „коверту“ која се подноси
- Одређивање подизвођача из регистра привредних субјеката или директним уписом података у понуду. Одређивање количина или процента уговора за које се планира да ће извршавати подизвођач и информација о томе да ли ће наручилац директно плаћати подизвођачу

- Учитавање докумената понуде према унапред дефинисаној траженој садржини понуде из репозиторијума припремљених докумената или директним читавањем са рачунара
- Наводи о деловима понуде који неће моћи да се доставе електронским путем (средства обезбеђења, узорци, итд.)
- Учитавање попуњених електронских каталога у склопу понуде
- Упис комерцијалних услова понуде нпр. рокова испоруке, начина и услова плаћања, цена и осталих нумеричких елемената критеријума за доделу уговора и осталих критеријума (резервни критеријуми и услови за извршење уговора)
- Аутоматско креирање обрасца понуде из уписаних података
- Подношење електронске понуде, примање потврде о успешно поднетој понуди до истека рока за подношење понуда
- Припрема и подношење измене или допуне понуде до истека рока за подношење понуда
- Опозив понуде до истека рока за подношење понуда
- Подршка за различите облике подношења (пријаве, решења, дизајн/план/пројекат) са различитим елементима с обзиром на понуде

### Електронска комуникација

- Електронске комуникације између наручиоца и понуђача пре истека рока за подношење:
  - Постављање питања / захтева за појашњењем документације о набавци
  - Одговори на питања / појашњења документације о набавци
- Електронске комуникације између наручиоца и понуђача после рока за подношење понуда:
  - Захтев за додатна објашњења, додатну документацију или информације или дозвољене исправке
  - Одговор на захтев за додатна објашњења, контролу и/или дозвољене исправке
  - Захтев за доставу доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта
  - Допуна или појашњење доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта
  - Тражење сагласности за откривање података који су означени поверљивим
  - Одговор у вези сагласности за откривање података који су означени поверљивим
  - Захтев за продужење рока важења понуде
  - Одговор на захтев за продужење рока важења понуде
  - Исказ заинтересованости за учешће у поступку јавне набавке
- Електронске комуникације између наручиоца и Канцеларије за јавне набавке
  - Мишљење о основаности примене поступка (преговарачки поступак без јавног позива)
  - Додатни подаци у вези са разлозима који оправдавају спровођење преговарачког поступка без јавног позива
- Електронске комуникације између подносиоца захтева за заштиту права, наручиоца, Републичке комисије и изабраног привредног субјекта (деталније појашњено у склопу заштите права)

### Електронски каталози

- Регистрације новог електронског каталога
- Дефинисање елемената електронског каталога које ће попуњавати понуђачи, начина израчунавања износа поједине позиције / ставке у електронском каталогу
- Упис ставки / позиција у склопу електронског каталога од стране наручиоца
- Могућност импорта ставки / позиција каталога из Excel-а
- Повезивање електронског каталога у поједину набавку

- Објава електронског каталога објавом огласа
- Измена / допуна електронског каталога
- Преглед објављених електронских каталога на јавном делу Портала
- Попуњавање електронског каталога од стране понуђача
- Могућност копирања и рађења различитих верзија попуњених каталога од стране понуђача
- Увезивање електронског каталога у склопу припреме електронске понуде
- Могућност експорта попуњених каталога у Excel-у
- Извештај о упоредној анализи цена појединих ставки и кумулативно по понуђачима после отварања понуда које укључују електронске каталоге
- Креирање подскупова електронских каталога за потребе појединачне набавке
- Креирање набавке на основу подкупа електронског каталога у поступку поновног отварања конкуренције у оквирном споразуму и у случају покретања поступка за склапање појединачног уговора у склопу система динамичне набавке

### Електронско отварање понуда / пријава

- Одбројавање времена до истека датума и времена назначеног за отварање понуда
- Контрола приступа функционалностима прегледа поступка отварања понуда јавности и понуђачима електронским путем с обзиром на означену поверљивост отварања јавности / понуђачима
- Декриптовање и распакивање понуда пристиглих електронским путем
- Аутоматско сачињавање записника о отварању понуда / пријава / решења / дизајна-плана-пројекта
- Аутоматско слање записника наручиоцу / понуђачима (с обзиром на поставке приступа поступку отварања)
- Отварање поднетих електронских каталога у склопу аутоматског отварања понуда
- Преузимање:
  - Образаца понуда свих понуђача
  - Делова понуда који нису означени поверљивим
  - Делова понуда који су означени поверљивим
  - Целокупне понуде у електронском облику

### Стручна оцена понуда

- Преглед свих поднетих електронских понуда
- Могућност уноса корекција цена и осталих елемената понуда који су били изражени нумерички приликом подношења понуда
- Навођење разлога за одбијање понуда на основу законских одредби и описно
- Аутоматско рангирање прихватљивих понуда на основу критеријума за доделу уговора и изабраног аутоматског начина рангирања понуда (у зависности од параметара и формула за поједине критеријуме за избор привредног субјекта)
- Предлог избора привредног субјекта`
- Унос осталих елемената извештаја о поступку који нису садржани у остатку података у поступку (сукоб интереса, мере предузете за спречавање сукоба интереса, итд.)
- Генерисање извештаја о поступку у различитим форматима (PDF, DOCX, XLSX)
- Сачињавање одлуке о додели уговора / обустави поступка
- Објава одлуке о додели уговора / обустави поступка
- Могућност измене објављених одлука о додели уговора / обустави поступка



- Јавни преглед и претраживање свих објављених одлука. Праћење историје измене одлука о додели уговора / обустави поступка

### Увид у документацију у поступку

- Подношење захтева за увидом у документацију у поступку, што укључује:
  - Захтев за увидом у електронске понуде
  - Захтев за увидом у друге делове документације који нису доступни путем Портала
- Одобравање увида у документацију од стране наручиоца, што укључује:
  - Омогућавање увида у електронске понуде (без делова које је понуђач означио поверљивим)
  - Достава осталих докумената електронским путем подносиоцу захтева
  - Информације око начина, места и времена увида у документацију која није доступна електронским путем, односно путем Портала
- Преузимање докумената и електронских понуда од стране подносиоца захтева након одобрења наручиоца

### Заштита права

- Припрема и подношење електронског захтева за заштиту права
- Генерисање е-захтева за заштиту на основу уписаних података
- Могућност доделе права пуномоћницима за заступање у поступку заштите права
- Слање захтева за заштиту права наручиоцу, Републичкој комисији и прослеђивање изабраном привредном субјекту
- Електронске комуникације дефинисане у Закону о јавним набавкама између свих учесника поступка заштите права:
  - Подносилац ЗЗП-а
  - Наручилац
  - Републичка комисија
  - Изабрани привредни субјект
- Решење првог степена поступка заштите права
- Жалба / Изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом на решење наручиоца / одговор

### Електронске лицитације

- Припрема параметара електронске лицитације (фазе, опције видљивости информација током лицитација, конфигурисање начина завршетка лицитација, конфигурисање „клизног“ завршетка лицитације итд.)
- Припрема критеријума као основа за лицитацију, формула и начина аутоматске евалуације понуда и рангирања понуда:
  - Критеријум на основу цене (с опционим комбиновањем с електронским каталогом)
  - Критеријум на основу цене (с опционим комбиновањем с електронским каталогом) и критеријума квалитета
  - Критеријум на основу трошка
  - Критеријум на основу критеријума квалитета и трошка
- Импортовање електронског каталога као предмета аналитике цена приликом лицитирања
- Припрема документа информација о начину спровођења електронских лицитација

- Импортовање података пуне оцене почетних понуда укључујући израчунавање бодова и почетног ранга
- Припрема документа Позива на учешће у електронској лицитацији
- Слање позива на учешће у електронској лицитацији
- Страница за лицитирање (за учеснике лицитације)
- Праћење тока лицитације (за наручиоца)
- Прекид лицитације
- Нотификације око промене статуса лицитације учесницима и наручиоцу
- Генерисање извештаја о спроведеној лицитацији
- Импортовање коначних резултата лицитације у стручну оцену у поступку јавних набавки
- Креирање нове верзије попуњених електронских каталога на основу коначних резултата лицитације

### **Систем динамичних набавки**

- Припрема и објава система динамичне набавке
- Спровођење прве фазе система динамичних набавки као прве фазе рестриктивног поступка
- Могућност подношења пријава након иницијално заказаног рока за подношење пријава
- Припрема и слање позива привредним субјектима на подношење понуда у склопу појединачне набавке у оквиру система
- Подношење понуда у оквиру појединачне набавке у оквиру система
- Отварање понуда у оквиру појединачне набавке у оквиру система
- Стручна оцена понуда у оквиру појединачне набавке у оквиру система
- Електронске комуникације између понуђача и наручиоца у фази стручне оцене у оквиру појединачне набавке у оквиру система
- Објава одлуке о додели уговора / обустави поступка у оквиру појединачне набавке у оквиру система
- Припрема и објава тромесечне реализације система динамичне набавке појединачним уговорима или укупним уносом уговорених износа у тромесечном периоду
- Окончање система динамичних набавки
- Преглед и претраживање свих система динамичних набавки и реализације система уговорима

### **Оквирни споразуми**

- Комбиновање свих поступака јавних набавки са оквирним споразумом
- Подршка за оквирне споразуме с једним или с више привредних субјеката
- Припрема и објава Одлуке о закључењу оквирног споразума
- Припрема поступака поновног отварања конкуренције и слање позива за подношење понуда
- Подношење понуда у поступцима поновног отварања конкуренције у оквирном споразуму
- Отварање понуда у поступцима поновног отварања конкуренције у оквирном споразуму
- Стручна оцена понуда у поступцима поновног отварања конкуренције у оквирном споразуму
- Електронске комуникације између понуђача и наручиоца у фази стручне оцене у поступцима поновног отварања конкуренције у оквирном споразуму
- Објава одлуке о додели уговора / обустави поступка у поступцима поновног отварања конкуренције у оквирном споразуму
- Припрема и објава тромесечне реализације оквирног споразума уносом појединачних уговора или укупним уносом уговорених износа у тромесечном периоду
- Измена оквирног споразума
- Преглед и претраживање свих оквирних споразума и реализације оквирних споразума

## Систем квалификације

- Припрема и успостављање система квалификације
- Регистрација категорија добара / радова / услуга
- Подношење пријава у склопу система квалификације
- Аутоматско отварање пријава током трајања система квалификације
- Квалификовање привредних субјеката за поједине категорије добара / радова / услуга
- Припрема и слање одлука о квалификацији / одлука о одбијању пријаве за квалификацију подносиоцима пријава
- Покретање поступка на основу успостављеног система квалификације, позивањем квалификованих привредних субјеката, према правилима:
  - Друге фазе рестриктивног поступка
  - Друге и свих даљих фаза преговарачког поступка са објављивањем
  - Друге и свих даљих фаза конкурентног дијалога
  - Друге и свих даљих фаза партнерства за иновације
- Окончање система квалификације
- Преглед свих система квалификације и везе на поступке покренуте на основу успостављеног система квалификације

## Аналитика података и статистичко извештавање

- Упис података о набавкама изузетих од примене Закона о јавним набавкама
- Извоз података о поступцима у Excel, JSON и XML
- Извоз података о уговорима у Excel, JSON и XML
- Извоз података о оквирним споразумима у Excel, JSON и XML
- Креирање подлога за годишње статистичке извештаје о систему јавних набавки

## Сервисне гаранције

У оквиру уговора понуђач се обавезује да обезбеди све материјалне, кадровске и логистичке ресурсе да би систем без проблема радио према следећим условима:

- Распоживост сервиса: 24/7/365
- По писаној пријави проблема понуђач се обавезује да се одазове у року од следећих 6 сати радног времена.
- Понуђач се обавезује да систем доведе у исправно функционално стање.
- Понуђач се обавезује да једном месечно изврши преглед системског софтвера и о томе преда писани извештај .
- Понуђач се обавезује да обезбеди формулар за пријаву проблема са свим неопходним подацима уз понуду. Формуларом треба предвидети три категорије интервенција (високог, средњег и ниског ранга) као и рокове у којима ће се свака од категорија проблема решити.
- Циљ одржавања је обезбеђивање непрекидног функционисања портала јавних набавки.
- Понуђач је дужан да обезбеди организацију одржавања и неопходне ресурсе за континуиран рад система.

**Напомена: Изабрани понуђач / Добављач под материјалном и моралном одговорношћу прихвата обавезу да реализује предметну јавну набавку у складу са наведеном Техничком спецификацијом. Такође, Понуђач / Добављач потврђује под материјалном и моралном одговорношћу да није вршио измене Техничке спецификације из конкурсне документације за јавну набавку.**

Датум

---

Потпис овлашћеног лица

---

#### IV УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗЈН И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Понуђач, да би учествовао у предметном поступку јавне набавке, мора да испуњава обавезне услове прописане чланом 75. ЗЈН, као и додатне услове, сагласно члану 76. ЗЈН, наведене овом конкурсном документацијом:

##### ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ

4.1. Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар

##### Докази:

- **ПРАВНО ЛИЦЕ:** Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда;
- **ПРЕДУЗЕТНИК:** Извод из регистра Агенције за привредне регистре,

##### Напомена:

- У случају да понуду подноси група понуђача, овај доказ доставити за сваког учесника из групе;
- У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, овај доказ доставити и за подизвођача (ако је више подизвођача доставити за сваког од њих)

4.2. да он и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као чланови организоване криминалне групе, да нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре

##### Докази:

- **ЗАКОНСКИ ЗАСТУПНИК, ФИЗИЧКО ЛИЦЕ И ПРЕДУЗЕТНИК:** Уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова - захтев за издавање овог уверења може се поднети према месту рођења (сходно члану 2. став 1. тачка 1) Правилника о казненој евиденцији („Сл. лист СФРЈ“, бр. 5/79) - орган надлежан за унутрашње послове општине на чијој територији је то лице рођено) и према месту пребивалишта.

Напомена: У случају да **правно лице има више законских заступника**, овај доказ доставити за сваког од њих

- **ПРАВНО ЛИЦЕ:** - За кривична дела организованогкриминала -**УВЕРЕЊЕ ПОСЕБНОГ ОДЕЉЕЊА (ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ) ВИШЕГ СУДА У БЕОГРАДУ**, којим се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе. С тим у вези на интернет страници Вишег суда у Београду објављено је обавештење <https://www.bg.vi.sud.rs/tekst/149/obavestenje-za-izdavanje-uverenja-iz-kaznene-evidencije-za-pravna-lica-i-uverenja-za-fizicka-lica.php>
- За кривична дела против привреде, против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре – **УВЕРЕЊЕ ОСНОВНОГ СУДА (које обухвата и**

податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда) на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре.

- **Посебна напомена:** Уколико уверење основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда правно лице достави **И УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА** на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита.

#### **Напомена:**

- У случају да понуду подноси група понуђача, ове доказе доставити за сваког учесника из групе
- У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, ове доказе доставити и за подизвођача (ако је више подизвођача доставити за сваког од њих)

**Ови докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.**

**4.3. да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији.**

#### **Докази:**

- **ПРАВНО ЛИЦЕ, ПРЕДУЗЕТНИК, ФИЗИЧКО ЛИЦЕ:**
  1. **Уверење Пореске управе** Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе **и**
  2. **Уверење Управе јавних прихода града, односно општине** да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода

#### **Напомена:**

- Уколико је понуђач у поступку приватизације, уместо два горе наведена доказа треба доставити уверење Агенције за приватизацију да се налази у поступку приватизације
- У случају да понуду подноси група понуђача, ове доказе доставити за сваког учесника из групе
- У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, ове доказе доставити и за подизвођача (ако је више подизвођача доставити за сваког од њих)
- **Ова уверења не могу бити старија од два месеца пре отварања понуда**

**4.4. 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.**

#### **Докази:**

**Изјаве понуђача, односно сваког члана групе понуђача, односно подизвођача, из Обрасца бр. X Конкурсне документације** – попуњену и потписану од стране овлашћеног лица понуђача, односно члана групе понуђача, односно подизвођача.

### ДОДАТНИ УСЛОВИ

#### **4.5. да располаже неопходним финансијским капацитетом:**

**Услов:** да је понуђач у претходне три обрачунске године (у 2016, 2017. и 2018. години) остварио пословни приход од најмање 50.000.000 (педесет милиона) динара.

**Докази:** Правно лице као понуђач доказује достављањем извештаја о бонитету Агенције за привредне регистре (образац БОН-ЈН) за претходне три обрачунске године (2016, 2017. и 2018. годину) који мора да садржи сажете статусне податке понуђача, сажети биланс стања и биланс успеха за претходне три обрачунске године.

**или**

Биланс стања и биланс успеха за претходне три обрачунске године (2016, 2017. и 2018.) са мишљењем овлашћеног ревизора, ако је понуђач субјект ревизије у складу са Законом о рачуноводству и Законом о ревизији.

Предузетник ПДВ обвезник, предузетник који води пословне књиге по систему простог/двојног књиговодства као понуђач доказује достављањем биланса успеха, пореског биланса и пореске пријаве за утврђивање пореза на доходак грађана на приход од самосталних делатности, издате од стране надлежног пореског органа на чијој територији је регистровао обављање делатности за три године (2016, 2017. и 2018. годину).

Привредни субјект који није у обавези да утврђује финансијски резултат пословања (паушалац) доставља потврду пословне банке о оствареном укупном приходу на пословном-текућем рачуну за наведене претходне три обрачунске године.

#### **4.6. да располаже неопходним пословним капацитетом:**

**4.6.1 Услов:** Понуђач је дужан да достави минимум 2 референце да је у последњих 5 (пет) година пре дана објављивања позива за подношење понуда извршио минимум 2 (две) услуге развоја и/или одржавања портала за потребе јавног сектора.

**Докази:**

- Уредно попуњен и потписан **XII Образац – Референтна листа за пословни капацитет 1**
- Попуњена и потписана потврда корисника – **XII/1 Образац – Потврда о референтном купцу/наручиоцу за пословни капацитет 1**. Референца мора да садржи основне податке о наручиоцу пројекта, датуме почетка и завршетка пројекта, кратак опис пројекта са назначеним називом технолошке платформе.
- Доставити уговоре/фактуре који су наведени/е у XII/1 Образац - потврда о референтном купцу/наручиоцу за пословни капацитет 1. Уговори/фактуре могу се достављати у неоввереним копијама, а Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора захтевати од понуђача, чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

Обрасци су саставни део конкурсне документације.

**4.6.2 Услов:** Понуђач је дужан да достави референце да је у последњих 5 (пет) година пре дана објављивања позива за подношење понуда реализовао пројекте који задовољавају следеће:

- 1) минимално један пројекат имплементације информационог система електронских јавних набавки који примењују ЕУ Директиве 23/2014, 24/2014 или 25/2014 из области јавних набавки и/или концесија и
- 2) минимално један пројекат који укључује развој коришћењем Microsoft Azure платформе и сервиса који укључује следеће функционалности:
  - Апликациони сервиси („App service“ или коришћење виртуалних машина за хостинг web апликација)
  - Базе података („SQL Databases“)
  - Коришћење складиштења докумената („Blob container“)
  - Коришћење сигурносне енклаве за складиштење енкрипцијских кључева („Key Vault“)
  - Коришћење кешинг сервиса („Redis cache“)
  - Коришћење Azure Devops платформе за управљање задацима и bug-овима
  - Коришћење Azure Devops платформе за аутоматизовани процес испоруке нових верзија („Continous integration“ / „Continous development“)

**Докази:**

- Уредно попуњен и потписан **ХП Образац – Референтна листа за пословни капацитет 2**
- Попуњена и потписана потврда корисника – **ХП/1 Образац – Потврда о референтном купцу/наручиоцу за пословни капацитет 2**. Референца мора да садржи основне податке о наручиоцу пројекта, датуме почетка и завршетка пројекта, кратак опис пројекта са назначеним називом технолошке платформе и функционалностима.
- Доставити уговоре/фактуре који су наведени/е у ХП/1 Образац - потврда о референтном купцу/наручиоцу за пословни капацитет 2. Уговори/фактуре могу се достављати у неоввереним копијама, а Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора захтевати од понуђача, чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

Обрасци су саставни део конкурсне документације.

**4.7. да располаже неопходним техничким капацитетом**

**4.7.1 Услов:** Потребно је да понуђач поседује важеће сертификате: ISO/IEC 27001:2013 или SRPS ISO/IEC 27001:2014 - систем менаџмента безбедности информација или одговарајући; ISO 9001:2008 или SRPS ISO 9001:2008 или ISO 9001:2015 или SRPS ISO 9001:2015 - систем менаџмента квалитетом или одговарајући, да их је издало акредитовано сертификационо тело и да су валидни пре објаве позива и Конкурсне документације.



**Доказ:** Фотокопије сертификата ISO/IEC 27001:2013 или SRPS ISO/IEC 27001:2014 - систем менаџмента безбедности информација или одговарајући; ISO 9001:2008 или SRPS ISO 9001:2008 или ISO 9001:2015 или SRPS ISO 9001:2015 - систем менаџмента квалитетом или одговарајући.

**4.7.2 Услов:** Понуђач мора поседовати следеће Microsoft компетенције, локално стечене на територији Републике Србије:

- Gold Collaboration and Content
- Gold Data Platform
- Gold Application Integration
- Gold Messaging

**Доказ:** Важећа потврда локалне Microsoft канцеларије са наведеним компетенцијама које морају бити локално стечене на територији Републике Србије

**4.8.** да располаже неопходним кадровским капацитетом

**Услов:** Понуђач пре подношења понуда мора имати у радном или уговорном односу (по основу уговора о раду на неодређено или одређено време, уговора о повременим и привременим пословима и слично) најмање:

- 1) једног руководиоца пројекта, који ће бити одговоран за извршење предметног уговора, који мора да има најмање 5 година искуства на вођењу ИТ пројеката;
- 2) једног сертификованог The Open Group Leading the development of open, vendor neutral IT standards and certifications; Сертификат у домену Vendor neutral Enterprise architecture издат од стране The Open Group или одговарајуће асоцијације;
- 3) једног сертификованог извршиоца у домену Vendor neutral Enterprise governance организације и управљања. Сертификат у домену Vendor neutral Enterprise governance организације (COBIT foundation или одговарајући);
- 4) три лица која поседују сертификат Microsoft Certified Trainer (МСТ).
- 5) једног Архитекту за послове наведене у Техничкој спецификацији који мора да поседује:
  - а. минимално 7 година искуства у пројектовању и дизајнирању система за електронске набавке на националном нивоу који укључује електронско подношење понуда и електронске комуникације између наручиоца и понуђача
  - б. детаљно познавање Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ 91/19).
  - с. минимално 10 година професионалног искуства у ИТ сектору
  - д. интернационално искуство у консалтингу око развоја и имплементације система за електронске набавке у минимално 3 земље
  - е. високу стручна спрему (минимално 5 година студија) из области рачунарства или информационих технологија
- 6) једног Пословог аналитичара / експерта за имплементацију електронских јавних набавки за послове наведене у Техничкој спецификацији који мора да поседује:
  - а. минимално 7 година искуства у анализи и имплементацији система за електронске набавке на националном нивоу који укључује електронско подношење понуда и електронске комуникације између наручиоца и понуђача

- b. детаљно познавање Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ 91/19).
  - c. минимално 10 година професионалног искуства у ИТ сектору
  - d. Високу стручну спрему (минимално 5 година студија) из области рачунарства или информационих технологија
- 7) једног Програмера за послове наведене у Техничкој спецификацији који мора да поседује:
- a. минимално 3 године искуства у развоју система електронских набавки на националном нивоу који укључује електронско подношење понуда и електронске комуникације између наручиоца и понуђача
  - b. Минимално 5 година професионалног искуства у ИТ сектору на подручју развоја апликативних решења
- 8) једног Тестера за послове наведене у Техничкој спецификацији који мора да поседује:
- a. минимално 5 година искуства са тестирањем и верификацијом система електронских набавки који укључују модуле као што су електронско подношење понуда, електронске комуникације, електронске лицитације
  - b. детаљно познавање Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ 91/19).
  - c. минимално 10 година професионалног искуства везаног за послове тестирања и верификације система за јавне набавке
  - d. високу стручну спрему (минимално 3 године студија)

**Докази:**

- За сва наведена запослена сертифицирана лица доставити фотокопије одговарајућих М образаца оверених у надлежном фонду ПИО, или фотокопије М образаца издате електронским путем од стране Централног регистра обавезног социјалног осигурања и снабдевене потписом овлашћеног лица послодавца, као и фотокопије важећих захтеваних сертификата. Уколико је сертификат на страном језику, неопходно је доставити и превод на српски језик оверен од стране судског тумача;
- изјава Понуђача под пуном кривичном и материјалном одговорношћу да поседује најмање једног руководиоца пројекта који ће бити одговоран за извршење предметног уговора са минимум 5 година искуства на вођењу ИТ пројеката и приложен CV у коме су побројани релевантни пројекти;
- изјава Понуђача под пуном кривичном и материјалном одговорношћу да поседује најмање једног Архитекту и приложен CV у коме су побројани релевантни пројекти којима се доказују захтеване квалификације;
- изјава Понуђача под пуном кривичном и материјалном одговорношћу да поседује најмање једног Пословог аналитичара / експерта за имплементацију електронских јавних набавки и приложен CV у коме су побројани релевантни пројекти којима се доказују захтеване квалификације;
- изјава Понуђача под пуном кривичном и материјалном одговорношћу да поседује најмање једног Програмера и приложен CV у коме су побројани релевантни пројекти којима се доказују захтеване квалификације;

- изјава Понуђача под пуном кривичном и материјалном одговорношћу да поседује најмање једног Тестера и приложен CV у коме су побројани релевантни пројекти којима се доказују захтеване квалификације;
- копије диплома односно уверења о стеченом образовању;

Наручилац задржава право да пре доделе уговора изврши проверу познавања Закона о јавним набавкама.

Једно лице може имати више наведених сертификата.

**Напомена:**

У случају да понуду подноси група понуђача, услове из тачака 4.5-4.8. група понуђача испуњава заједно, те је потребно доставити тражене доказе за чланове групе који испуњавају услов. Довољно је да један од чланова групе понуђача испуни ове услове и достави доказ.

У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, ове доказе не треба доставити за подизвођача. Понуђач мора самостално да испуни услове.

Понуђач је обавезан да, пре давања понуде, а најкасније 5 (пет) радних дана пре отварања понуда, контактира Наручиоца ради утврђивања распореда обиласка сервер сале и просторија Канцеларије за информационе технологије у циљу сагледавања мрежног окружења и постојећих софтверских и хардверских платформи које ће се користити за реализацију уговора. Представник понуђача пре обиласка мора Наручиоцу предати овлашћење за обилазак.

Наручилац ће водити евиденцију и издати оверену потврду о извршеном обиласку сваком понуђачу који на захтеван начин обиђе локацију.

Обилазак сервер сале и просторија Канцеларије за информационе технологије у циљу сагледавања мрежног окружења као и постојећих софтверских и хардверских платформи које ће се користити за реализацију уговора је ОБАВЕЗАН и право на учешће у поступку предметне јавне набавке имају само понуђачи који поседују оверену потврду о извршеном обиласку.

**ДОПУНСКЕ НАПОМЕНЕ:**

**Понуда понуђача који не докаже да испуњава наведене обавезне и додатне услове из тачака 4.1. до 4.8. овог обрасца, или који не поседује оверену потврду о извршеном обиласку сервер сале и просторија Канцеларије за информационе технологије у циљу сагледавања мрежног окружења и постојећих софтверских и хардверских платформи које ће се користити за реализацију уговора биће одбијена као неприхватљива.**

**Испуњеност услова за учешће у предметном поступку јавне набавке из члана 75. ЗЈН доказује се Изјавом коју понуђач/члан групе понуђача/подизвођач даје под пуном материјалном и кривичном одговорношћу на Обрасцу из конкурсне документације, у складу са чланом 77. став 4. ЗЈН.**

**НАВЕДЕНИ ДОКАЗИ ЗА ИСПУЊЕЊЕ ДОДАТНИХ УСЛОВА ДОСТАВЉАЈУ СЕ УЗ ПОНУДУ.**

Чланом 79. став 2. ЗЈН („Сл. гласник РС“ број 124/12, 14/15 и 68/15) је предвиђено да ако је понуђач доставио изјаву из члана 77. став 4. овог закона, **наручилац је пре доношења одлуке о додели уговора дужан да од понуђача чија је понуда оцењена као најповољнија затражи да достави копију захтеваних доказа о испуњености услова, а може и да затражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа. Наручилац доказе може да затражи и од осталих понуђача.** Наручилац није дужан да од понуђача затражи достављање свих или појединих доказа уколико за истог понуђача поседује одговарајуће доказе из других поступака јавних набавки код тог наручиоца.

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

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

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

**Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама, а додатне услове испуњавају заједно. У том случају сваки члан групе понуђача мора да достави наведене доказе да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона, док доказе о испуњености додатних услова доставља онај понуђач из групе који испуњава тражени услов**

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

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

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

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

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

## УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗЈН

Испуњеност услова из члана 75. Закона о јавним набавкама понуђач доказује достављањем следећег доказа у понуди:

**Изјавом** о испуњавању услова за учешће у отвореном поступку јавне набавке, број ЈН-О-22/2019, на обрасцу из конкурсне документације.

**Ако група понуђача подноси заједничку понуду** сваки од понуђача из групе понуђача мора поднети доказ и то:

- Изјаву о испуњавању услова за учешће у отвореном поступку јавне набавке, број ЈН-О-22/2019, на обрасцу из конкурсне документације.

У складу са чланом 81. став 2. ЗЈН сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) овог закона, а додатне услове из члана 76. овог закона испуњавају **заједно**. **Наведени докази за испуњење додатних услова достављају се уз понуду.**

**Ако понуђач подноси понуду са подизвођачем**, понуђач **и** подизвођач достављају **посебно**:

- Изјаву о испуњавању услова за учешће у отвореном поступку јавне набавке, број ЈН-О-22/2019, на обрасцу из конкурсне документације.

У складу са чланом 80. став 5. ЗЈН Понуђач је дужан да за подизвођача/е достави доказ (горе наведену Изјаву) о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) овог закона. Додатне услове из члана 76. ЗЈН Понуђач је дужан да испуни самостално.

Сваки Понуђач (који самостално подноси понуду или са подизвођачем, односно група понуђача која подноси заједничку понуду са или без подизвођача) је дужан да достави попуњене, потписане од стране овлашћеног лица понуђача обрасце из конкурсне документације, на начин дефинисан конкурсном документацијом.

### Допунске напомене:

**Понуђач је дужан да без одлагања, а најкасније у року од пет дана од дана настанка промене у било којем од података о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке које доказује, о тој промени писаним путем обавести Наручиоца и да је документује (са назнаком назива и броја јавне набавке на коју се обавештење односи). Необавештавање Наручиоца о промени ових података је основ за прекршајну одговорност понуђача, у складу са чланом 170. став 1. тачка 3) ЗЈН.**

**V/1 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗЈН ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Изјављујемо Наручиоцу – Канцеларији за информационе технологије и електронску управу - Београд, Немањина 11, под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, да \_\_\_\_\_ (уписати назив и адресу понуђача/члана групе понуђача) испуњава **обавезне услове** за учешће у отвореном поступку јавне набавке услуге – Одржавање Портала јавних набавки, број јавне набавке ЈН-О-22/2019, из члана 75. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015, 68/2015), а у складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015, 68/2015) и Конкурсном документацијом за предметну јавну набавку.

Датум

Потпис овлашћеног лица

**Наручилац упозорава Понуђача да је давање неистинитих података у понуди и необавештавање наручиоца о промени података основ за прекршајну одговорност, у смислу члана 170. став 1. тачка 3) ЗЈН и основ за Негативну референцу у смислу члана 82. став 1. тачка 3) ЗЈН.**

Напомена: Чланом 228 Кривичног законика („Сл. гласник РС“, бр. 85/2005, 88/2005 - испр., 107/2005 - испр., 72/2009, 111/2009, 121/2012, 104/2013, 108/2014, 94/2016 и 35/2019) је предвиђено да одговорно лице у предузећу или другом субјекту привредног пословања које има својство правног лица или предузетник, који у вези са **јавном набавком поднесе понуду засновану на лажним подацима**, или се на недозвољен начин договара са осталим понуђачима, или предузме друге противправне радње у намери да тиме утиче на доношење одлука наручиоца јавне набавке, казниће се затвором од шест месеци до пет година.

**V/2 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗЈН  
ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Изјављујемо Наручиоцу – Канцеларији за информационе технологије и електронску управу - Београд, Немањина 11, под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, да \_\_\_\_\_ (уписати назив и адресу подизвођача) као подизвођач испуњава **обавезне услове** за учешће у отвореном поступку јавне набавке услуге – Одржавање Портала јавних набавки, број јавне набавке ЈН-О-22/2019, из члана 75. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), а у складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и Конкурсном документацијом за предметну јавну набавку.

Датум

Потпис овлашћеног лица

**Наручилац упозорава да је давање неистинитих података у понуди и необавештавање наручиоца о промени података основ за прекршајну одговорност, у смислу члана 170. став 1. тачка 3) ЗЈН и основ за Негативну референцу у смислу члана 82. став 1. тачка 3) ЗЈН.**

Напомена: Чланом 228 Кривичног законика („Сл. гласник РС“, бр. 85/2005, 88/2005 - испр., 107/2005 - испр., 72/2009, 111/2009, 121/2012 и 104/2013, 108/2014, 94/2016 и 35/2019) је предвиђено да одговорно лице у предузећу или другом субјекту привредног пословања које има својство правног лица или предузетник, који у **вези са јавном набавком поднесе понуду засновану на лажним подацима**, или се на недозвољен начин договара са осталим понуђачима, или предузме друге противправне радње у намери да тиме утиче на доношење одлука наручиоца јавне набавке, казниће се затвором од шест месеци до пет година.

## VI УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

Упутство понуђачима како да сачине понуду садржи податке о захтевима Наручиоца - Канцеларије за информационе технологије и електронску управу у погледу садржине понуде, као и услове под којима се спроводи поступак јавне набавке.

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

Наручилац је припремио конкурсну документацију и спроводиће поступак јавне набавке на српском језику.

На српском језику морају бити захтеви за додатна појашњења и информације у вези са припремањем понуде, у вези са чланом 63. ЗЈН.

**Понуда мора бити сачињена на српском језику.** Уколико је одређени документ на страном језику, понуђач је дужан да поред документа на страном језику достави и превод тог документа на српски језик, који је оверен од стране овлашћеног судског тумача. У складу са чланом 18. став 3. ЗЈН уколико Наручилац у поступку прегледа и оцене понуда утврди да би део понуде требало да буде преведен на српски језик, одредиће понуђачу примерен рок у којем је дужан да изврши превод тог дела понуде. Ако понуђач не поступи на наведени начин понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

### 2. Понуда са варијантама

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

### 3. Начин подношења понуде

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 иста први пут отвара. На полеђини коверте или на кутији навести назив понуђача, адресу и телефон, као и име и презиме овлашћеног лица за контакт. У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресе свих понуђача који су чланови групе понуђача која подноси заједничку понуду, телефон и име и презиме особе за контакт.

Пожељно је да сви документи поднети у понуди буду повезани траком у целину тако да се не могу накнадно убацити, одстранити или заменити појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови.

Понуду доставити на адресу:

**Канцеларија за информационе технологије и електронску управу,  
Београд, Катићева 14-16, са назнаком:**

**„Понуда за јавну набавку - Одржавање Портала јавних набавки,  
ЈН-О-22/2019 – НЕ ОТВАРАТИ“**

**На ову адресу се могу достављати и други дописи (Захтеви за појашњења у вези са припремањем понуде у смислу члана 63. ЗЈН, захтев за заштиту права и друго) и то у радно време Наручиоца, радним данима од понедељка до петка од 07:30 до 15:30 часова.**



Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца **најкасније 22.06.2020. године до 12:00 часова** без обзира на начин достављања. Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији којој се понуда налази, обележити време њеног пријема, евиденциони број и датум понуде. Уколико је понуда достављена непосредно Наручилац ће понуђачу предати потврду пријема понуде. Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом. Наручилац ће, након окончања поступка отварања понуда, неблаговремену понуду вратити понуђачу са знаком да је поднета неблаговремено.

## ОТВАРАЊЕ ПОНУДЕ

Јавно отварање понуда одржаће се дана **22.06.2020. године у 12:15 часова**, на адреси: Катићева 14-16.

Понуђачи су дужни да један радни дан пре истека рока за достављање понуда доставе електронским путем на адресу: [javnenabavke@ite.gov.rs](mailto:javnenabavke@ite.gov.rs) име и презиме овлашћеног лица са бројем личне карте, које ће присуствовати отварању понуда, ради несметаног уласка у зграду у Катићевој 14-16, где ће се обавити и отварање понуда.

Присутни представници понуђача пре почетка јавног отварања понуда морају комисији за јавну набавку наручиоца уручити писмена овлашћења за учешће у поступку јавног отварања понуда које мора бити заведено код понуђача и потписано од стране одговорног лица понуђача.

## ИЗРАДА ПОНУДЕ

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

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

Све стране образаца који се састоје из више страна и све стране модела уговора морају бити попуњене, на српском језику, јасне и недвосмислене, док последња страна мора бити потписана од стране одговорног лица понуђача.

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

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати обрасце дате у конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (нпр. Изјава о независној понуди и Изјава у складу са чланом 75. став 2. ЗЈН,

морају бити потписане од стране сваког понуђача из групе понуђача). У случају да се понуђачи одреде да један понуђач из групе потписује обрасце дате у конкурсној документацији (изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу), наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно чл. 81. Закона.

За случај подношења заједничке понуде, поред наведеног, у моделу уговора код уговорних страна, морају се навести називи и седишта свих чланова групе понуђача као и лица овлашћена за заступање; у случају наступа са подизвођачем/има понуђач је дужан да у моделу уговора наведе тражене податке о сваком ангажованом подизвођачу.

#### **4. Обавештење понуђачу који је самостално поднео понуду**

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 супротном, такве понуде ће бити одбијене.

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

#### **5. Понуда са подизвођачем**

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

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

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

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

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

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

Наручилац може на захтев подизвођача и где природа предмета набавке то дозвољава пренети доспела потраживања директно подизвођачу, за део набавке која се извршава преко тог подизвођача. Пре доношења одлуке о преношењу доспелих потраживања директно подизвођачу наручилац ће омогућити добављачу да у року од пет дана од дана добијања позива наручиоца приговори уколико потраживање није доспело. Све ово не утиче на правило да понуђач, односно добављач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно за извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача.

## 6. Заједничка понуда

Понуду може поднети група понуђача.

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

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

**Уколико група понуђача у понуди не достави наведени Споразум понуда ове групе понуђача ће бити одбијена као неприхватљива.**

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су тражени у конкурсној документацији за предметну јавну набавку за подношње заједничке понуде, на начин и под условима дефинисним конкурсном документацијом за предметну јавну набавку и обрасце попуњене и потписане од стране овлашћеног лица понуђача на начин дефинисан конкурсном документацијом за подношње заједничке понуде.

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.

## 7. Страни понуђачи

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, најповољнији понуђач у вези са чланом 79. став 2. ЗЈН, може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

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

## 8. Промене

Понуђач је дужан да без одлагања, а најкасније у року од пет дана од дана настанка промене у било којем од података о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке које доказује, о тој промени писмено обавести Наручиоца, и да је документује (са назнаком назива и броја јавне набавке на коју се обавештење односи). Необавештавање Наручиоца о промени ових података је основ за прекршајну одговорност понуђача, у складу са чланом 170. став 1. тачка 3) ЗЈН.

**Наручилац упозорава Понуђача да је давање неистинитих података у понуди и необавештавање Наручиоца о промени података основ за прекршајну одговорност, у**

**смислу члана 170. став 1. тачка 3) ЗЈН и основ за Негативну референцу у смислу члана 82. став 1. тачка 3) ЗЈН.**

Чланом 228 Кривичног законика („Сл. гласник РС”, бр. 85/2005, 88/2005 – испр. 107/2005 - испр. 72/2009, 111/2009, 121/2012, 104/2013, 108/2014, 94/2016 и 35/2019) је предвиђено да Одговорно лице у предузећу или другом субјекту привредног пословања које има својство правног лица или предузетник, који у вези са јавном набавком поднесе понуду засновану на лажним подацима, или се на недозвољен начин договара са осталим понуђачима, или предузме друге противправне радње у намери да тиме утиче на доношење одлука наручиоца јавне набавке, казниће се затвором од шест месеци до пет година.

### **9. Измене, допуне и опозив понуде**

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на исти начин на који је поднео и саму понуду - непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији.

У случају измене, допуне или опозива понуде, понуђач треба на коверти или кутији да назначи назив понуђача, адресу и телефон, као и име и презиме овлашћеног лица за контакт. У случају да је понуду поднела група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресе свих учесника у заједничкој понуди, телефон и име и презиме особе за контакт.

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу:

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу,  
Београд, Катићева 14-16, са знакомом:

„**Измена** понуде за јавну набавку - Одржавање Портала јавних набавки, ЈН-О-22/2019“, или

„**Допуна** понуде за јавну набавку - Одржавање Портала јавних набавки, ЈН-О-22/2019“, или

„**Измена и допуна** понуде за јавну набавку - Одржавање Портала јавних набавки, ЈН-О-22/2019“, или

„**Опозив** понуде за јавну набавку - Одржавање Портала јавних набавки, ЈН-О-22/2019“,

### **10. Подаци о државном органу или организацији, односно органу или служби територијалне аутономије или локалне самоуправе где се могу благовремено добити исправни подаци о пореским обавезама, заштити животне средине, заштити при запошљавању, условима рада и сл, а који су везани за извршење уговора о јавној набавци**

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

Подаци о заштити животне средине се могу добити у Агенцији за заштиту животне средине, Руже Јовановић 27а, Београд, Интернет адреса: [www.sepa.gov.rs](http://www.sepa.gov.rs), и у Министарству пољопривреде и заштите животне средине Републике Србије, Немањина 22-26, Београд, Интернет адреса: [www.minpolj.gov.rs](http://www.minpolj.gov.rs));

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

## 11. Заштита поверљивости података

Предметна набавка не садржи поверљиве информације које наручилац ставља на располагање. Подаци које понуђач оправдано значи као поверљиве биће коришћени само за намену позива и неће бити доступни никоме изван круга лица која буду укључена у поступак јавне набавке. Ови подаци неће бити објављени приликом отварања понуда, нити у наставку поступка или касније. Као поверљива, понуђач може назначити документа која садрже личне податке, а која не садржи ниједан јавни регистар или која на други начин нису доступна, као и пословне податке који су по прописима или интерним актима понуђача означени као поверљиви.

Наручилац ће као поверљива третирати она документа која у десном горњем углу, великим словима, имају исписану реч „ПОВЕРЉИВО“.

Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на горе наведени начин. Ако се као поверљиви означе подаци који не одговарају горе наведеним условима, Наручилац ће позвати понуђача да уклони ознаку поверљивости. Понуђач ће то учинити тако ште ће његов представник изнад ознаке поверљивости напосати „ОПОЗИВ“, уписати датум, време и потписати се.

Ако понуђач у року који одреди Наручилац не опозове поверљивост докумената, Наручилац ће третирати ову понуду као понуду без поверљивих података. Понуђач је дужан да наведе на основу ког прописа је одређени податак значао као поверљив и да то образложи. У противном Наручилац ће заинтересованим лицима омогућити увид у смислу члана 110. ЗЈН.

Нпр. Чланом 4. став 1. Закона о заштити пословне тајне („Службени гласник РС“ бр. 72/11) предвиђено је да:

„**Пословном тајном**, у смислу овог закона, сматра се било која **информација која има комерцијалну вредност** зато што није опште позната нити је доступна трећим лицима која би њеним коришћењем или саопштавањем **могла остварити економску корист**, и која је од стране њеног држаоца заштићена одговарајућим мерама у складу са законом, пословном политиком, уговорним обавезама или одговарајућим стандардима у циљу очувања њене тајности, а чије би **саопштавање трећем лицу могло нанети штету држаоцу пословне тајне**. У случају да се понуђач позива на ову одредбу мора да образложи детаљно основаност позивања на исту. Понуђач може да се позове и на други пропис који регулише ову област али такође мора да да детаљно образложење.

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

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

## **12. Додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде**

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

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

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, ЈН-О-22/2019“.

Напомена: Питања се могу слати током радног времена Наручиоца и то од 07:30 до 15:30 часова од понедељка до петка, на мејл адресу: [javnenabavke@ite.gov.rs](mailto:javnenabavke@ite.gov.rs). Питање у е-форми мора бити достављено са потписом овлашћеног лица понуђача – скениран документ. Питања се могу достављати и путем поште на адресу Наручиоца.

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

Тражење додатних информација и појашњења телефоном није дозвољено.

Комуникација се у поступку јавне набавке одвија на начин прописан чланом 20. ЗЈН, а то је писаним путем, односно путем поште или електронске поште, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки. Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 или мање дана пре истека рока за подношење понуда, дужан је да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

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

## **13. Додатна објашњења од понуђача после отварања понуда и контрола код понуђача односно његовог подизвођача**

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

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

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

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

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

## 14. Средства финансијског обезбеђења

### 14.1 Гаранција за озбиљност понуде:

Понуђач је обавезан да уз понуду достави средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде, и то:

- бланко сопствену меницу, која је:

- издата са клаузулом "без протеста" и "без извештаја" потписана од стране законског заступника понуђача или лица по овлашћењу законског заступника, на начин како прописује Закон о меници,

- евидентирана у Регистру меница и овлашћења кога води Народна банка Србије у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења и то документује овереним захтевом пословној банци да региструје меницу са одређеним серијским бројем, основ на основу којег се издаје меница и менично овлашћење **ЈН-О-22/2019** и износ из основа.

- један примерак меничног писма – овлашћења којим Понуђач овлашћује Наручиоца да може наплатити меницу на износ од **10%** од вредности понуде (без ПДВ-а) са роком важења минимално 120 (сто двадесет) дана дужим од дана отварања понуда, које мора бити издато на основу Закона о меници. Понуђач са којим ће бити закључен уговор, дужан је да продужи гаранцију за озбиљност понуде све док не буде замењена гаранцијом за добро извршење посла.

- овлашћење којим законски заступник Понуђача овлашћује лица за потписивање менице и меничног овлашћења за конкретан посао, у случају да меницу и менично овлашћење не потписује законски заступник Понуђача.

- фотокопију важећег Картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање новчаним средствима Понуђача код пословне банке, оверену од стране банке на дан издавања менице и меничног овлашћења (потребно је да се поклапају датуми са меничног овлашћења и датум овере банке на фотокопији депо картона)

- фотокопију ОП обрасца

- доказ о регистрацији менице у Регистру меница Народне банке Србије (фотокопија Захтева за регистрацију менице од стране пословне банке која је извршила регистрацију менице или извод са интернет странице Регистра меница и овлашћења НБС)

Наручилац ће уновчити меницу дату уз понуду уколико:

- понуђач након истека рока за подношење понуда повуче, опозове или измени своју понуду;

- понуђач коме је додељен уговор благовремено не потпише уговор о јавној набавци;

- понуђач коме је додељен уговор не поднесе средство обезбеђења за добро извршење посла у складу са захтевима из конкурсне документације.

Наручилац ће вратити менице понуђачима са којима није закључен уговор одмах по закључењу уговора са изабраним понуђачем.

**Уколико понуђач не достави меницу и остале тражене документе, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.**

#### **14.2 Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла:**

Понуђач са којим се закључује уговор - Добављач је обавезан да приликом закључења уговора преда Наручиоцу средства финансијског обезбеђења за добро извршење посла.

Добављач је обавезан да Наручиоцу достави:

- бланко сопствену меницу којом се гарантује квалитетно, уредно, потпуно, и у року испуњење уговорених обавеза Добављача, која је:

- издата са клаузулом "без протеста" и "без извештаја" потписана од стране законског заступника Добављача или лица по овлашћењу законског заступника, на начин како прописује Закон о меници,

- евидентирана у Регистру меница и овлашћења кога води Народна банка Србије у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења и то документује овереним захтевом пословној банци да региструје меницу са одређеним серијским бројем, основ на основу којег се издаје меница и менично овлашћење **ЈН-О-22/2019** и износ из основа.

- један примерак меничног писма – овлашћења којим Добављач овлашћује Наручиоца да може наплатити меницу на износ од **10%** од вредности понуде (без ПДВ-а) са роком важења минимално 30 (тридесет) дана дужим од рока важења уговора, с тим да евентуални продужетак рока важења уговора има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, које мора бити издато на основу Закона о меници.

- овлашћење којим законски заступник Добављача овлашћује лица за потписивање менице и меничног овлашћења за конкретан посао, у случају да меницу и менично овлашћење не потписује законски заступник Добављача.

- фотокопију важећег Картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање новчаним средствима Добављача код пословне банке, оверену од стране банке на дан издавања менице и меничног овлашћења (потребно је да се поклапају датуми са меничног овлашћења и датум овере банке на фотокопији депо картона)

- фотокопију ОП обрасца

- доказ о регистрацији менице у Регистру меница Народне банке Србије (фотокопија Захтева за регистрацију менице од стране пословне банке која је извршила регистрацију менице или извод са интернет странице Регистра меница и овлашћења НБС)

Меница може бити наплаћена у случају да Добављач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Наручилац се обавезује да регистровану меницу за добро извршење посла, менично овлашћење и копију депо картона врати Добављачу у року од 30 (тридесет) дана од дана престанка његових обавеза преузетих по основу уговора.



## 15. Негативне референце

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

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

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

Доказ може бити:

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

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

## 16. Остали захтеви Наручиоца

### 16.1 Начин и услови плаћања

Наручилац ће изабраном понуђачу / Добављачу извршити плаћање на следећи начин:

Плаћање за извршене услуге одржавање ће се вршити месечно, за претходни месец. Наручилац се обавезује да ће изабраном понуђачу / Добављачу извршити плаћање у року не краћем од 30 дана нити дужем од 45 дана, на основу достављене уредне фактуре и Извештаја о извршеној услузи који сачињава Добављач а који мора да садржи детаљну спецификацију, односно врсту и опис пружених услуга, што потврђује лице одређено од стране Наручиоца. Извештај о извршеној услузи мора бити потписан од стране овлашћених представника Наручиоца и Добављача.

Обавезе које доспевају у наредној буџетској години ће бити реализоване највише до износа средстава које ће за ту намену бити одобрене у тој буџетској години, сходно члану 7. Уредбе о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који због природе расхода, захтевају плаћање у више година („Службени гласник РС“ број 21/14).

### **16.2 Валута и начин на који мора да буде наведена и изражена цена**

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

У цене дате у обрасцу структуре понуђене цене са упутством како се попуњава урачунати све пратеће и зависне трошкове које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке. Ако понуђена цена укључује увозну царину и друге дажбине, понуђач је дужан да тај део одвојено искаже у динарима, у складу са чланом 19. став 4. ЗЈН.

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

### **16.3 Захтев у погледу рока важења понуде**

Рок важења понуде не може бити краћи од 60 дана од дана отварања понуда. Понуђачи су дужни да у обрасцу понуде наведу који је рок важења понуде.

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 не може мењати понуду.

### **16.4. Рок и место извршења:**

Уговор са изабраним понуђачем ступа на снагу даном потписивања од стране овлашћених лица обе уговорне стране. Услуга се врши континуирано током читавог трајања Уговора.

Уговор важи 12 (дванаест) месеци од дана потписивања.

Наручилац задржава право да једнострано откаже уговор уколико Добављач не извршава своје уговорне обавезе у складу са уговором и прописима који регулишу предметну област, не поштује рокове, не отклони недостатке у извршењу својих уговорних обавеза и обавеза које проистичу из прописа који регулишу област из које је предмет јавне набавке, објективно престане потреба за предметном набавком и у другим случајевима на начин и под условима дефинисаним Законом о облигационим односима.

Отказни рок је 15 (петнаест) дана од дана достављања писаног обавештења.

Место пружања услуге је Београд, Катићева 14-16.

## **17. Критеријум за доделу уговора**

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

**18. Елементи критеријума на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом.**

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

Начин на који ће бити извршено жребање: Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које су једнаке према критеријуму и резервном критеријуму, а на основу којих су најповољније. Извлачење путем жреба Наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у провидну кутију одакле ће извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор. О спроведеном жребу се сачињава записник који потписују чланови комисије и овлашћени представници понуђача. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник о спроведеном жребу, а присутним овлашћеним представницима понуђача се записник предаје одмах након спроведеног жреба.

**19. Квалитет и контрола квалитета**

Изабрани понуђач / Добављач је дужан да изврши своје обавезе у складу са Уговором, Техничком спецификацијом и свим важећим прописима који регулишу област из које је предмет јавне набавке. Лица одређена од стране Наручиоца ће вршити контролу извршења уговора и имају право да указују у писаној форми на недостатке у извршењу уговорних обавеза од стране Добављача, које је Добављач дужан да отклони без одлагања у разумном року, сходно својим уговорним и законским обавезама.

Добављач се обавезује да обезбеди све материјалне, кадровске и логистичке ресурсе да би систем без проблема радио према следећим условима:

- Распоживост сервиса: 24/7/365
- По писаној пријави проблема Добављач се обавезује да се одазове у року од следећих 6 сати радног времена.
- Добављач се обавезује да систем доведе у исправно функционално стање.
- Добављач се обавезује да једном месечно изврши преглед системског софтвера и о томе преда писани извештај .
- Добављач се обавезује да обезбеди формулар за пријаву проблема са свим неопходним подацима уз понуду. Формуларом треба предвидети три категорије интервенција (високог, средњег и ниског ранга) као и рокове у којима ће се свака од категорија проблема решити.
- Циљ одржавања је обезбеђивање непрекидног функционисања портала јавних набавки.

- Додављач је дужан да обезбеди организацију одржавања и неопходне ресурсе за континуиран рад система.

## **20. Начин и рок за подношење захтева за заштиту права понуђача**

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

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

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, а у поступку јавне набавке мале вредности и квалификационом поступку ако је примљен од стране наручиоца 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. овог закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из става 3. члана 149. ЗЈН, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

Одредбе ст. 3. и 4. члана 149. ЗЈН не примењују се у случају преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, ако подносилац захтева или са њим повезано лице није учествовао у том поступку.

После доношења одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о признавању квалификације и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки, а пет дана у поступку јавне набавке мале вредности и доношења одлуке о додели уговора на основу оквирног споразума у складу са чланом 40а ЗЈН.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из ст. 3. и 4. члана 149. ЗЈН, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

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

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

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права, које садржи податке из Прилога 3Љ.

Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом, на адресу [javnenabavke@ite.gov.rs](mailto:javnenabavke@ite.gov.rs) или препорученом пошиљком са повратницом на адресу Канцеларија за информационе технологије и електронску управу, Београд, Немањина 11, са назнаком предмета и броја јавне набавке. **Уколико се Захтев за заштиту права доставља е-поштом, пожељно је да се уз скенирани овај документ са потписом овлашћеног лица понуђача (подносиоца захтева), исти достави и у Word формату ради бржег и ефикаснијег поступања Наручиоца (без преписивања навода подносиоца захтева).**

#### **Висина таксе**

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

**Уплата таксе: интернет адреса Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки линк:**

**<http://www.kjn.gov.rs/ci/uputstvo-o-uplati-republicke-administrativne-takse.html>**

#### **УПУТСТВО О УПЛАТИ ТАКСЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА**

Чланом 151. ЗЈН је прописано да захтев за заштиту права мора да садржи, између осталог, и потврду о уплати таксе из члана 156. ЗЈН. Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу прописаном чланом 156. ЗЈН.

**Као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка б) ЗЈН, прихватиће се:**

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

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи оверу банке;
- (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога. *\* Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија – Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован.*
- (3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши;
- (4) број рачуна: 840-30678845-06;
- (5) шифру плаћања: 153 или 253;
- (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (7) сврха: ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (8) корисник: буџет Републике Србије;

(9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;

(10) потпис овлашћеног лица банке.

**2. Налог за уплату, први примерак**, оверен потписом овлашћеног лица и овером банке или поште, који садржи и све друге елементе из потврде о извршеној уплати таксе наведене под тачком 1.

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

**4. Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1**, за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са законом и другим прописом.

Примерак правилно попуњеног налога за пренос:

<http://www.kjn.gov.rs/ci/uputstvo-o-uplati-republicke-administrativne-takse.html>

## **21. Услови и рок у којем ће уговор бити закључен**

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

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права. Изабрани понуђач је дужан да потпише уговор у року од осам дана од дана пријема позива. Уколико изабрани понуђач у овом року не прихвати да закључи уговор, Наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем. И овај понуђач је дужан да потпише уговор у року од осам дана од пријема позива Наручиоца.

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

## **22. Измене уговора о јавној набавци**

У складу са одредбама члана 115. став 1. Закона о јавним набавкама, Наручилац задржава право измене Уговора о јавној набавци.

## **23. Обавезе понуђача по члану 74. став 2. и 75. став 2. ЗЈН**

Понуђач је дужан да у понуди 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

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-22/2019 – Одржавање  
Портала јавних набавки

нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде. Образац изјаве је дат у конкурсној документацији.

Накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица сноси понуђач, у складу са чланом 74. став 2. ЗЈН.

**24. Приликом сачињавања понуде употреба печата није обавезна**

**VII ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ**

Понуда бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2020. године (*понуђач уписује свој заводни број*) за јавну набавку услуге – Одржавање Портала јавних набавки, ЈН-О-22/2019.

**ПОНУДУ ПОДНОСИМ:**

<b>А) САМОСТАЛНО</b>
<b>Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ</b>
<b>В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ</b>

**Напомена:** *заокружити начин подношења понуде и уписати податке о подизвођачу (уколико се понуда подноси са подизвођачем), односно податке о свим учесницима заједничке понуде (уколико понуду подноси група понуђача)*

<b>ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ</b>	
Пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра	
Адреса седишта	
Имејл адреса	
Телефон	
Факс	
Име и презиме особе за контакт	
Име, презиме и <u>функција</u> лица које ће у име понуђача потписати уговор	
ПИБ	
Матични број	
Шифра делатности	
Назив банке и број рачуна	
Законски заступници понуђача (навести име и презиме <b>свих законских заступника понуђача</b> . Податак је од значаја, у вези са утврђивањем испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 2) ЗЈН, који морају да	



Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-22/2019 – Одржавање Портала јавних набавки

испуњавају сви законски заступници нуђача)		
Врста предузећа	А) микро Б) мало В) средње Г) велико	
Понуђач је уписан у Регистар понуђача који се води код АПР-а (заокружити). Понуђач је уписан у Регистар понуђача, у смислу члана 78. ЗЈН. Понуђач може да да овај податак, ради утврђивања испуњености услова из члана 75. став 1. тач. од 1) до 4) ЗЈН	ДА	НЕ

## ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧИМА

1.

Пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра			
Адреса седишта			
Имејл адреса			
Телефон			
Факс			
Име и презиме особе за контакт			
Овлашћено лице за заступање подизвођача			
ПИБ			
Матични број			
Шифра делатности			
Назив банке и број рачуна			
Законски заступници (навести име и презиме свих законских заступника. Податак је од значаја, у вези са утврђивањем испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 2) ЗЈН, који морају да испуњавају сви законски заступници понуђача.)			
Процент укупне вредности набавке који ће извршити и део предмета набавке који извршава			
Подизвођач је уписан у Регистар понуђача који се води код АПР-а (заокружити). Подизвођач је уписан у Регистар понуђача, у смислу члана 78. ЗЈН. Понуђач може да да овај податак, ради утврђивања испуњености услова из члана 75. став 1. тач. од 1) до 4) ЗЈН	<table border="1"> <tr> <td>ДА</td> <td>НЕ</td> </tr> </table>	ДА	НЕ
ДА	НЕ		

2.

Пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра		
Адреса седишта		
Имејл адреса		
Телефон		
Факс		
Име и презиме особе за контакт		
Овлашћено лице за заступање подизвођача		
ПИБ		
Матични број		
Шифра делатности		
Назив банке и број рачуна		
Законски заступници (навести име и презиме <b>свих законских заступника</b> . Податак је од значаја, у вези са утврђивањем испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 2) ЗЈН, који морају да испуњавају сви законски заступници понуђача.		
Процент укупне вредности набавке који ће извршити и део предмета набавке који извршава		
Подизвођач је уписан у Регистар понуђача који се води код АПР-а (заокружити). Подизвођач је уписан у Регистар понуђача, у смислу члана 78. ЗЈН. Понуђач може да да овај податак, ради утврђивања испуњености услова из члана 75. став 1. тач. од 1) до 4) ЗЈН	<b>ДА</b>	<b>НЕ</b>

**Понуђач остаје у искључивој обавези и одговорности за извршење уговорне обавезе.**

**Напомена:** "Подаци о подизвођачима" попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачима. Уколико понуђач наступа са већим бројем подизвођача од места предвиђених у табели, образац понуде потребно је копирати и навести све подизвођаче.

## ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧИМА ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

1.

Назив Пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра		
Адреса седишта		
Имејл адреса		
Телефон		
Факс		
Име и презиме особе за контакт		
Овлашћено лице за заступање члана групе пон.		
ПИБ		
Матични број		
Шифра делатности		
Назив банке и број рачуна		
Законски заступници (навести име и презиме <b>свих законских заступника</b> . Податак је од значаја, у вези са утврђивањем испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 2) ЗЈН, који морају да испуњавају сви законски заступници понуђача.)		
Део предмета набавке који извршава		
Понуђач је уписан у Регистар понуђача који се води код АПР-а (заокружити). Понуђач је уписан у Регистар понуђача, у смислу члана 78. ЗЈН. Понуђач може да да овај податак, ради утврђивања испуњености услова из члана 75. став 1. тач. од 1) до 4) ЗЈН	<b>ДА</b>	<b>НЕ</b>

2.

Назив Пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра		
Адреса седишта		
Имејл адреса		
Телефон		
Факс		
Име и презиме особе за контакт		
Овлашћено лице за заступање члана групе пон.		
ПИБ		
Матични број		
Шифра делатности		
Назив банке и број рачуна		
Законски заступници (навести име и презиме <b>свих законских заступника</b> . Податак је од значаја, у вези са утврђивањем испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 2) ЗЈН, који морају да испуњавају сви законски заступници понуђача.)		
Део предмета набавке који извршава		
Понуђач је уписан у Регистар понуђача који се води код АПР-а (заокружити). Понуђач је уписан у Регистар понуђача, у смислу члана 78. ЗЈН. Понуђач може да да овај податак, ради утврђивања испуњености услова из члана 75. став 1. тач. од 1) до 4) ЗЈН	<b>ДА</b>	<b>НЕ</b>

**Напомена:** Табелу попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са понуђачима из групе понуђача. Уколико понуђач наступа са већим бројем понуђача од места предвиђених у табели, образац понуде потребно је копирати и навести све понуђаче из групе понуђача

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-22/2019 – Одржавање Портала јавних набавки

<b>Укупна цена без ПДВ-а (у динарима)</b> <i>Напомена: Преписати овај износ из Обрасца структуре цене</i>	_____ динара без ПДВ-а
<b>Укупна цена са ПДВ-ом (у динарима)</b> <i>Напомена: Преписати овај износ из Обрасца структуре цене</i>	_____ динара са ПДВ-ом
<b>Рок важења понуде</b>	_____ дана од дана отварања понуда (минимум 60 дана од дана отварања понуда)
<b>Рок и начин плаћања:</b>	Наручилац се обавезује да изабраном понуђачу / Добављачу изврши плаћање месечно, за претходни месец, и то у року од _____ дана ( <b>УПИСУЈЕ ПОНУЂАЧ</b> у понуди – за Наручиоца је прихватљиво не краће од 30 нити дуже од 45 дана) од дана пријема фактуре и Извештаја о извршеној услузи који сачињава Добављач, а који мора да садржи детаљну спецификацију, односно врсту и опис пружених услуга, што потврђује лице одређено од стране Наручиоца. Извештај о извршеној услузи мора бити потписан од стране овлашћених представника Наручиоца и Добављача.
<b>Место извршења:</b>	Београд, Катићева 14-16.
<b>Рок извршења:</b>	Континуирано током читавог трајања Уговора

У цену су урачунати сви трошкови које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке.

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

Датум

Потпис овлашћеног лица понуђача  
(самостални понуђач или носилац посла у заједничкој понуди)

\_\_\_\_\_  
Потпис овлашћеног лица члана групе понуђача / подизвођача

Потпис овлашћеног лица члана групе понуђача / подизвођача

---

Потпис овлашћеног лица члана групе понуђача / подизвођача

---

Потпис овлашћеног лица члана групе понуђача / подизвођача

---

Напомена:

- Образац понуде је потребно попунити и потписати од стране овлашћеног лица понуђача
- Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да Образац понуде потписују сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да овласти једног понуђача из групе понуђача који ће потписати Образац понуде.
- Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем/има овај Образац потписују понуђач и подизвођач/и, за разлику од свих других образаца које је довољно да попуни и потпише само понуђач.

## VIII ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Ред. бр.	Назив	Месечно без ПДВ-а	Месечно са ПДВ-ом	Укупно без ПДВ-а за 12 месеци (3)*12	Укупно са ПДВ-ом за 12 месеци (4)*12
1	2	3	4	5	6
1.	Одржавање Портала јавних набавки				

## Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

- 1) У колону 3 уписује се месечна цена услуге, са свим трошковима, без ПДВ-а;
- 2) У колону 4 уписује се месечна цена услуге, са свим трошковима, са ПДВ-ом;
- 3) У колону 5 уписује се укупна цена за 12 месеци, (3)х12, са свим трошковима, без ПДВ-а;
- 4) У колону 6 уписује се укупна цена за 12 месеци, (4)х12, са свим трошковима, са ПДВ-ом;

У \_\_\_\_\_  
Дана \_\_\_\_\_

Потпис овлашћеног лица понуђача

**Напомена:**

*Образац структуре цене понуђач мора да попуни и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу наведени. Уколико се подноси заједничка понуда, сви учесници у заједничкој понуди морају бити наведени у одговарајућем обрасцу. У случају заједничке понуде, Образац потписују сви чланови групе понуђача или члан групе понуђача који је споразумом из члана 81. став 4. Закона одређен да потпише Образац структуре понуђене цене са упутством како да се попуни.*



## IX ОБРАЗАЦ – ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

На основу члана 26. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) дајем следећу изјаву:

### ИЗЈАВА

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да је понуђач

\_\_\_\_\_ (навести назив и адресу понуђача) понуду бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године (*Понуђач уписује свој заводни број и датум*) поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум

Потпис овлашћеног лица понуђача

**Напомена:** у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, Наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу ЗЈН којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2) ЗЈН. Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у предходне 3 године пре објављивања позива за подношење понуда у поступку јавне набавке учинио повреду конкуренције у смислу одредби члана 82. став 1. тачка 2) ЗЈН.

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

**X ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ОБАВЕЗАМА ПОНУЂАЧА НА ОСНОВУ**

**ЧЛ. 75. СТАВ 2. ЗЈН**

На основу члана 75. став. 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015)

---

(навести назив и адресу понуђача) даје:

**ИЗЈАВУ**

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

Датум

Потпис овлашћеног лица понуђача

---

---

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

**XI ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**

Чланом 88. ЗЈН је предвиђено да:

- 1) Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде.
- 2) Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова.
- 3) Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни Наручиоца, Наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

	<b>Врста трошкова</b>	<b>Износ трошкова</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
Укупно дин:		

Датум

Потпис овлашћеног лица понуђача

---

---

**Напомена:** Наручилац задржава право провере наведених трошкова увидом у фактуре и друга документа. Понуђач не мора овај образац да доставља у понуди. У случају потребе понуђач овај образац може да копира.

**XII ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНЕ ЛИСТЕ ЗА ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ 1**

У предметној јавној набавци стручне препоруке (референце) су један од доказа за испуњавање услова за учествовање и то: *Понуђач је дужан да достави минимум 2 референце да је у последњих 5 (пет) година пре дана објављивања позива за подношење понуда извршио минимум 2 (две) услуге развоја и/или одржавања портала за потребе јавног сектора.*

У табели су подаци о **ранијем купцу/референтном наручиоцу и реализованим уговорима и то:**

Р.б р.	Назив и седиште ранијег купца/референтног наручиоца	Контакт телефон ранијег купца/референтног наручиоца	Број и датум склапања уговора	Датум реализације уговора
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

**Напомена:** У табели се по редним бројевима наводе реализовани уговори. Свака референца мора бити потврђена достављањем одговарајуће потврде референтног купца/наручиоца, на обрасцу – **XII/1 Образац потврде о референтном купцу/наручиоцу за пословни капацитет 1** и копије уговора.

Уколико су у обрасцу референтне листе наведене референце које нису потврђене достављањем одговарајуће Потврде о референтном купцу/наручиоцу за пословни капацитет такве референце се неће узети у разматрање. Понуђач може копирати образац у потребном броју примерака.

Датум:

Потпис овлашћеног лица понуђача

**ХП/1 ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ О РЕФЕРЕНТНОМ КУПЦУ / НАРУЧИОЦУ ЗА ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ 1**

Назив референтног наручиоца	
Седиште, улица и број	
Телефон	
Матични број	
ПИБ	

**ПОТВРДА**

да је:

--

(уписати назив, седиште и матични број Понуђача)

на основу уговора број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Напомена:** прецизирати врсту услуга које је Понуђач извршио, у ком временском периоду и кратак опис пројекта са назначеним називом технолошке платформе. Референца мора бити уговор реализован у последњих пет година.

Овом потврдом Научилац потврђује да су послови извршени у потпуности у складу са уговором.

Потврда се издаје на захтев:

\_\_\_\_\_

(уписати назив и адресу Понуђача)

ради учешћа у јавној набавци услуге - Одржавање Портала јавних набавки, број јавне набавке ЈН-О-22/2019 и у друге сврхе се не може користити.

Место: \_\_\_\_\_

Да су подаци тачни потврђује,  
Референтни наручилац

Датум: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(потпис овлашћеног лица)

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-22/2019 – Одржавање Портала јавних набавки

Напомена: Образац попуњава и потписује наручилац коме су извршене услуге по основу уговора наведених у списку реализованих уговора. Овај образац копирати за сваки уговор наведен у списку. Уз Образац прилаже се и копија уговора са референтним Наручиоцем као доказ да Понуђач испуњава тражене услове за пословни капацитет. Уговор мора бити реализован у последњих пет година.

**XIII ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНЕ ЛИСТЕ ЗА ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ 2**

У предметној јавној набавци стручне препоруке (референце) су један од доказа за испуњавање услова за учествовање и то: *Понуђач је дужан да достави референце да је у последњих 5 (пет) година пре дана објављивања позива за подношење понуда реализовао пројекте који задовољавају следеће:*

- 1) *минимално један пројекат имплементације информационог система електронских јавних набавки који примењују ЕУ Директиве 23/2014, 24/2014 или 25/2014 из области јавних набавки и/или концесија и*
- 2) *минимално један пројекат који укључује развој коришћењем Microsoft Azure платформе и сервиса који укључује следеће функционалности:*
  - *Апликациони сервиси („App service“ или коришћење виртуалних машина за хостинг web апликација)*
  - *Базе података („SQL Databases“)*
  - *Коришћење складиштења докумената („Blob container“)*
  - *Коришћење сигурносне енклаве за складиштење енкрипцијских кључева („Key Vault“)*
  - *Коришћење кешинг сервиса („Redis cache“)*
  - *Коришћење Azure Devops платформе за управљање задацима и big-овима*
  - *Коришћење Azure Devops платформе за аутоматизовани процес испоруке нових верзија („Continous integration“ / „Continous development“).*

У табели су подаци о **ранијем купцу/референтном наручиоцу и реализованим уговорима и то:**

Р.б р.	Назив и седиште ранијег купца/референтног наручиоца	Контакт телефон ранијег купца/референтног наручиоца	Број и датум склапања уговора	Датум реализације уговора
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-22/2019 – Одржавање Портала јавних набавки

**Напомена:** У табели се по редним бројевима наводе реализовани уговори. Свака референца мора бити потврђена достављањем одговарајуће потврде референтног купца/наручиоца, на обрасцу – **XIII/1 Образац потврде о референтном купцу/наручиоцу за пословни капацитет 2** и копије уговора.

Уколико су у обрасцу референтне листе наведене референце које нису потврђене достављањем одговарајуће Потврде о референтном купцу/наручиоцу за пословни капацитет такве референце се неће узети у разматрање. Понуђач може копирати образац у потребном броју примерака.

Датум:

Потпис овлашћеног лица понуђача

---

---



**ХШ/1 ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ О РЕФЕРЕНТНОМ КУПЦУ / НАРУЧИОЦУ ЗА ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ 2**

Назив референтног наручиоца	
Седиште, улица и број	
Телефон	
Матични број	
ПИБ	

**ПОТВРДА**

да је:

--

(уписати назив, седиште и матични број Понуђача)

на основу уговора број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ реализовао:

1) пројекат имплементације информационог система електронских јавних набавки који примењују ЕУ Директиве 23/2014, 24/2014 или 25/2014 из области јавних набавки и/или концесија и

2) пројекат који укључује развој коришћењем Microsoft Azure платформе и сервиса који укључује следеће функционалности:

- Апликациони сервис („App service“ или коришћење виртуалних машина за хостинг web апликација)
- Базе података („SQL Databases“)
- Коришћење складиштења докумената („Blob container“)
- Коришћење сигурносне енклаве за складиштење енкрипцијских кључева („Key Vault“)
- Коришћење кешиг сервиса („Redis cache“)
- Коришћење Azure Devops платформе за управљање задацима и bug-овима
- Коришћење Azure Devops платформе за аутоматизовани процес испоруке нових верзија („Continuous integration“ / „Continuous development“).

**Напомена:** Заокружити број испред врсте пројекта. Референца мора бити уговор реализован у последњих пет година.

Овом потврдом Научилац потврђује да су послови извршени у потпуности у складу са уговором.

Потврда се издаје на захтев:

---

(уписати назив и адресу Понуђача)

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-22/2019 – Одржавање Портала јавних набавки

ради учешћа у јавној набавци услуге - Одржавање Портала јавних набавки, број јавне набавке ЈН-О-22/2019 и у друге сврхе се не може користити.

Место: \_\_\_\_\_

Да су подаци тачни потврђује,  
Референтни наручилац

Датум: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

Напомена: Образац попуњава и потписује наручилац коме су извршене услуге по основу уговора наведених у списку реализованих уговора. Овај образац копирати за сваки уговор наведен у списку. Уз Образац прилаже се и копија уговора са референтним Наручиоцем као доказ да Понуђач испуњава тражене услове за пословни капацитет. Уговор мора бити реализован у последњих пет година.

#### XIV МОДЕЛ УГОВОРА

### УГОВОР О НАБАВЦИ УСЛУГЕ - ОДРЖАВАЊЕ ПОРТАЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

закључен између уговорних страна:

1) **Наручиоца: РЕПУБЛИКА СРБИЈА – КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ЕЛЕКТРОНСКУ УПРАВУ**, Београд, Немањина 11, ПИБ 110177886, матични број 07020171, кога представља др Михаило Јовановић, директор (у даљем тексту: **Наручилац**),

и

2) \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_, ПИБ: \_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_, које заступа \_\_\_\_\_

2/1) \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_, ПИБ: \_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_, које заступа \_\_\_\_\_, који наступа као а) члан групе понуђача, б) подизвођач (заокружити а или б сходно статусу)

2/2) \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_, ПИБ: \_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_, које заступа \_\_\_\_\_, који наступа као а) члан групе понуђача, б) подизвођач (заокружити а или б сходно статусу)

2/3) \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_, ПИБ: \_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_, које заступа \_\_\_\_\_, који наступа као а) члан групе понуђача, б) подизвођач (заокружити а или б сходно статусу)

2/4) \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_, ПИБ: \_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_, које заступа \_\_\_\_\_, који наступа као а) члан групе понуђача, б) подизвођач (заокружити а или б сходно статусу)

2/5) \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_, ПИБ: \_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_, које заступа \_\_\_\_\_, који наступа као а) члан групе понуђача, б) подизвођач (заокружити а или б сходно статусу)

(у даљем тексту: **Добављач**).

Напомена: Позиције 2/1, 2/2, 2/3, 2/4 и 2/5) попуњавају чланови групе понуђача у случају да понуду подноси група понуђача односно подизвођач/и уколико је ангажован за реализацију уговора. У том случају треба да назначе свој статус заокруживањем а) или б). У случају подношења понуде од стране групе понуђача подаци за носиоца посла се уписују у позицији 2.

#### ОСНОВ УГОВОРА

##### Члан 1.

Основ уговора је јавна набавка у отвореном поступку - Одржавање Портала јавних набавки, број ЈН-О-22/2019, коју је Наручилац спровео у складу са чланом 32. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ број 124/2012, 14/2015 и 68/2015) (у даљем тексту: ЗЈН) односно Одлука о додели

уговора број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године (понуђач не уписује овај податак).

## ПРЕДМЕТ УГОВОРА

### Члан 2.

Предмет уговора је набавка услуге - одржавање Портала јавних набавки, у складу са Техничком спецификацијом из конкурсне документације за предметну јавну набавку, која је саставни део овог уговора (Прилог 1),

Добављач је доставио Понуду број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_. 2020. године (понуђач уписује свој заводни број и датум), која је код Наручиоца заведена под бројем \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ (понуђач не уписује овај податак) која је саставни део овог уговора (Прилог 2) (у даљем тексту: Понуда)

## ОБАВЕЗЕ ДОБАВЉАЧА

### Члан 3.

Добављач се обавезује да:

- одмах по закључењу уговора приступи реализацији уговора;
- да одреди лице које ће бити одговорно за организацију рада у циљу реализације уговора;
- пружа услуге које су предмет Уговора у свему према понуди и Техничкој спецификацији из конкурсне документације за предметну јавну набавку, која је саставни део овог уговора (Прилог 1).
- Наручиоцу достави средства финансијског обезбеђења у року и на начин дефинисан конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, а у противном Наручилац може да раскине овај Уговор.

## ОБАВЕЗЕ НАРУЧИОЦА

### Члан 4.

Наручилац се обавезује да:

- Добављачу изврши плаћање у складу са чланом 5. овог уговора;
- Пружи Добављачу све неопходне информације и логистичку подршку која је неопходна за извршење обавеза из овог уговора

## ЦЕНА И НАЧИН ПЛАЋАЊА

### Члан 5.

Укупна вредност овог Уговора износи \_\_\_\_\_ динара (словима: \_\_\_\_\_ динара) без обрачунатог пореза на додату вредност, односно \_\_\_\_\_ динара (словима: \_\_\_\_\_ динара) са обрачунатим порезом на додату вредност.

Наручилац се обавезује да изабраном понуђачу / Добављачу изврши плаћање за пружену услугу месечно, за претходни месец, у року од \_\_\_\_\_ дана од дана пријема уредне фактуре и Извештаја о извршеној услузи који сачињава Добављач а који мора да садржи детаљну

спецификацију, односно врсту и опис пружених услуга, што потврђује лице одређено од стране Наручиоца. Извештај о извршеној услузи мора бити потписан од стране овлашћених представника Наручиоца и Добављача.

Плаћање ће се вршити на рачун Добављача број \_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_ банке.

Укупна вредност Уговора садржи све елементе структуре цене тако да покрива све трошкове које Добављач има у реализацији уговора и не може од Наручиоца захтевати друге накнаде.

Цене дате у обрасцу структуре цене су фиксне (не могу се мењати).

Уколико током трајања уговора из члана 12. овог Уговора Добављач, у складу са објективним потребама Наручиоца, изврши предметне услуге у укупном износу који је мањи од износа наведеног у ставу 1. овог члана вредност уговора ће бити сразмерно смањена

Обавезе које доспевају у наредној буџетској години ће бити реализоване највише до износа средстава које ће за ту намену бити одобрене у тој буџетској години, сходно члану 7. Уредбе о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који због природе расхода, захтевају плаћање у више година („Службени гласник РС“ број 21/14).

## КОНТРОЛА КВАЛИТЕТА

### Члан 6.

Добављач је дужан да изврши своје обавезе у складу са Уговором, Техничком спецификацијом и свим важећим прописима који регулишу област из које је предмет јавне набавке. Лица одређена од стране Наручиоца ће вршити контролу извршења уговора и имају право да указују у писаној форми на недостатке у извршењу уговорних обавеза од стране Добављача, које је Добављач дужан да отклони без одлагања у разумном року, сходно својим уговорним и законским обавезама.

Добављач се обавезује да обезбеди све материјалне, кадровске и логистичке ресурсе да би систем без проблема радио према следећим условима:

- Распољивост сервиса: 24/7/365
- По писаној пријави проблема Добављач се обавезује да се одазове у року од следећих 6 сати радног времена.
- Добављач се обавезује да систем доведе у исправно функционално стање.
- Добављач се обавезује да једном месечно изврши преглед системског софтвера и о томе преда писани извештај .
- Добављач се обавезује да обезбеди формулар за пријаву проблема са свим неопходним подацима уз понуду. Формуларом треба предвидети три категорије интервенција (високог, средњег и ниског ранга) као и рокове у којима ће се свака од категорија проблема решити.
- Циљ одржавања је обезбеђивање непрекидног функционисања портала јавних набавки.
- Добављач је је дужан да обезбеди организацију одржавања и неопходне ресурсе за континуиран рад система.

## СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

### Члан 7.

Добављач је обавезан да приликом закључења овог Уговора преда Наручиоцу средства финансијског обезбеђења за добро извршење посла.

Добављач је обавезан да Наручиоцу достави:

- бланко сопствену меницу којом се гарантује квалитетно, уредно, потпуно, и у року испуњење уговорених обавеза Добављача, која је:
  - издата са клаузулом "без протеста" и "без извештаја" потписана од стране законског заступника Добављача или лица по овлашћењу законског заступника, на начин како прописује Закон о меници,
  - евидентирана у Регистру меница и овлашћења кога води Народна банка Србије у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења и то документује овереним захтевом пословној банци да региструје меницу са одређеним серијским бројем, основ на основу којег се издаје меница и менично овлашћење **ЈН-О-22/2019** и износ из основа.
- један примерак меничног писма – овлашћења којим Добављач овлашћује Наручиоца да може наплатити меницу на износ од 10% од вредности понуде (без ПДВ-а) са роком важења минимално 30 (тридесет) дана дужим од рока важења Уговора, с тим да евентуални продужетак рока важења Уговора има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, које мора бити издато на основу Закона о меници.
- овлашћење којим законски заступник Добављача овлашћује лица за потписивање менице и меничног овлашћења за конкретан посао, у случају да меницу и менично овлашћење не потписује законски заступник Добављача.
- фотокопију важећег Картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање новчаним средствима Добављача код пословне банке, оверену од стране банке на дан издавања менице и меничног овлашћења (потребно је да се поклапају датуми са меничног овлашћења и датум овере банке на фотокопији депо картона)
- фотокопију ОП обрасца
- доказ о регистрацији менице у Регистру меница Народне банке Србије (фотокопија Захтева за регистрацију менице од стране пословне банке која је извршила регистрацију менице или извод са интернет странице Регистра меница и овлашћења НБС)

Меница може бити наплаћена у случају да Добављач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен Уговором.

Наручилац се обавезује да регистровану меницу за добро извршење посла, менично овлашћење и копију депо картона врати Добављачу у року од 30 (тридесет) дана од дана престанка његових обавеза преузетих по основу овог Уговора.

### НАКНАДА ШТЕТЕ

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-22/2019 – Одржавање Портала јавних набавки

Члан 8.

Уговорне стране су сагласне да уколико Добављач не испуњава своје обавезе на начин и под условима утврђених уговором, Наручилац има право да о томе га упозори писаним путем и да од њега захтева испуњавање у одређеном року.

Добављач је дужан да надокнади штету коју је намерно или крајњом непажњом проузроковао Наручиоцу, као и у случају да Наручилац штету претрпи због неблаговременог извршења уговорних обавеза од стране Добављача.

Члан 9.

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

ВИША СИЛА

Члан 10.

У случају наступања околности које ометају, спречавају или онемогућавају извршење уговорних обавеза било које уговорне стране, а које се према важећим прописима и својој природи сматрају вишом силом, уговорне стране се ослобађају од извршења обавеза за време док виша сила траје.

Ни једна уговорна страна нема право на било какву накнаду због неизвршења обавеза по овом уговору за време трајања више силе.

Уговорна страна погођена вишом силом дужна је да, без одлагања, писаним путем обавести другу уговорну страну о настанку, као и о престанку више силе.

Наступање више силе у смислу овог уговора продужава рок за испуњење уговорних обавеза за све време трајања околности које представљају вишу силу, као и за време које је разумно потребно за отклањање њених последица.

У случају трајања више силе дуже од 30 дана уговорне стране могу раскинути овај Уговор писаним споразумом.

Страна која се буде позивала на вишу силу предузеће све разумне и потребне радње да отклони услове који проузрокују вишу силу и да настави са извршавањем својих обавеза дефинисаних овим уговором без одлагања.

Уговорне стране не могу се позивати на вишу силу због околности које су им биле познате у моменту закључења Уговора.

УГОВОРНА КАЗНА

Члан 11.

Наручилац задржава право да, у случају неблаговременог или некавалитетног извршења уговорних обавеза, наплати Добављачу уговорну казну, с тим да укупан износ уговорне казне не може прећи 5% од укупне цене из члана 5. став 1. овог уговора.

## СТУПАЊЕ НА СНАГУ И ВАЖЕЊЕ УГОВОРА

### Члан 12.

Овај Уговор ступа на снагу даном потписивања од стране овлашћених лица обе уговорне стране и важи 12 (дванаест) месеци од дана потписивања.

Наручилац задржава право да једнострано откаже овај уговор уколико Добављач не извршава своје обавезе у складу са уговором и законом, не поштује рокове дефинисане уговором, не отклони недостатке у пружању својих услуга, уколико објективно престане потреба за предметом јавне набавке и у другим случајевима на начин и под условима предвиђеним Законом о облигационим односима

Отказни рок је 15 (петнаест) дана од дана пријема Обавештења о отказу.

## ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ УГОВОРА

### Члан 13.

Измене и допуне овог уговора производиће правно дејство само ако су сачињене у писаној форми и потписане од овлашћених представника уговорних страна, у складу са Законом о јавним набавкама, Законом о облигационим односима и другим прописима који регулишу ову област.

## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 14.

Добављач је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 5 дана од настанка промене обавести Наручиоца о промени података о испуњености услова за учешће у поступку, које је доставио у понуди за јавну набавку за предметну услугу.

Уговорне стране су обавезне да једна другу без одлагања обавесте о свим променама које могу утицати на реализацију овог уговора.

### Члан 15.

За све што није регулисано овим Уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима и други позитивни прописи који регулишу ову област.

### Члан 16.

Уговорне стране су сагласне да све спорове који настану у реализацији или тумачењу овог уговора реше споразумно преко својих представника, а у складу са Законом о облигационим односима и другим позитивним прописима.

У случају да се примена и тумачење одредби овог уговора не може решити на начин дефинисан у претходном ставу, уговорне стране уговарају надлежност Привредног суда у Београду.

### Члан 17.

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



**ДОБАВЉАЧ**

**НАРУЧИЛАЦ**

\_\_\_\_\_  
др **Михаило Јовановић**, директор

ПРИЛОЗИ који су саставни део Уговора:

Прилог 1:

Техничка спецификација из Конкурсне документације за јавну набавку број ЈН-О-22/2019

Прилог 2:

Понуда Добављача, бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, која је заведена код Наручиоца под бројем \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године *(понуђач не уписује овај податак)*

Прилог 3:

Образац структуре цене из Понуде Добављача

НАПОМЕНА: Понуђач је у обавези да потпише овај модел уговора и тако се изјасни да је у свему сагласан са моделом уговора и да прихвата да у случају да му се додели уговор, исти закључи у свему у складу са моделом уговора из предметне конкурсне документације.

Овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем/добављачем. Добављач је, у складу са чланом 3. став 1. тачка 7) ЗЈН, понуђач са којим је закључен уговор о јавној набавци.

ДУЖНИК: \_\_\_\_\_  
Седиште: \_\_\_\_\_  
Матични број: \_\_\_\_\_  
ПИБ: \_\_\_\_\_  
Текући рачун: \_\_\_\_\_  
Код банке: \_\_\_\_\_

**ИЗДАЈЕ**

**МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ - ПИСМО  
ЗА КОРИСНИКА СОПСТВЕНЕ МЕНИЦЕ**

**КОРИСНИК:** Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Београд, Немањина 11, ПИБ: 110177886, матични број: 07020171

Предајемо вам једну бланко соло меницу са клаузулом да је „неопозива“, „безусловна“, „на први позив наплатива“ и „без права на приговор“, серија \_\_\_\_\_ на износ \_\_\_\_\_ динара (словима: \_\_\_\_\_) на име **средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде**, а коју Корисник може реализовати ако горе наведени дужник не извршава или неуредно извршава своје обавезе по основу Понуде за јавну набавку број ЈН-О-22/2019 - Одржавање Портала јавних набавки, дел. број Дужника \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, дел. број Корисника \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године.

Рок важења менице је до \_\_\_\_\_ године.

Овлашћујемо: **Канцеларију за информационе технологије и електронску управу - Београд, Немањина 11, Београд** да горе наведену меницу може уновчити неопозиво, безусловно, на први позив, без права на приговор, без трошкова, вансудски, и преко своје банке са свих рачуна Дужника.

Овлашћујемо банку код које имамо рачун да наплату - плаћање изврши на терет свих наших рачуна, а приоритетно на терет нашег рачуна број \_\_\_\_\_ и да поднети налог за наплату заведе у распоред чекања у случају да на рачуну/има уопште нема или нема довољно средстава или због поштовања приоритета у наплати са рачуна.

Меница је важећа и у случају да дође до промене лица овлашћеног за заступање и располагање средствима на текућем рачуну Дужника, статусних промена, оснивања нових правних субјеката од стране Дужника.

Меница је потписана од стране овлашћеног лица Дужника \_\_\_\_\_.

Ово овлашћење сачињено у два (2) истоветна примерка, од којих један (1) за Дужника, 1 (један) за Корисника.

Датум издавања овлашћења

Дужник – издавалац менице

Потпис овлашћеног лица