



**Република Србија**  
**МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА**  
**Управа за јавни дуг**  
**Поп Лукина 7-9**  
**Београд**

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**  
**за јавну набавку – Набавка система за управљање документима,**  
**за потребе Министарства финансија - Управе за јавни дуг**

**Јавна набавка мале вредности**  
**Број ЈНМВ 3/2018**

**401-775-3/2018-001**

**Београд, јул 2018. године**

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: Закон), члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број: 401-775/2018-001 од 4. јуна 2018. године и Решења о образовању комисије за спровођење поступка јавне набавке број: 401-775-1/2018-001 од 4. јуна 2018. године, припремљена је

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**  
**у поступку јавне набавке мале вредности – Набавка система за управљање документима**  
**број: ЈНМВ 3/2018**

Конкурсна документација садржи:

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>	<i>Страна</i>
I.	Општи подаци о јавној набавци	3
II.	Техничке карактеристике (спецификација) предмета набавке	4
III.	Техничка документација	5
IV.	Услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	10
V.	Критеријум за доделу уговора	12
VI.	Обрасци који чине саставни део понуде	13
VII.	Модел уговора	25
VIII.	Упутство понуђачима како да сачине понуду	31

## **I. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

### **1. Предмет јавне набавке**

Предмет јавне набавке је систем за управљање документима.

ЈНМВ 3/2018, шифра из ОРН-а: 48311000 – Програмски пакет за управљање документима.

### **2. Контакт (лице или служба)**

Лице за контакт: Маја Гајић, електронска пошта: [maja.gajic@javnidug.gov.rs](mailto:maja.gajic@javnidug.gov.rs)

## II. ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈА) ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

Систем за управљање документима подразумева израду програмског решења за праћење реализације активности и управљање документацијом у предметима „старе девизне штедње” на платформи MS SQL, програмским алатима VISUAL STUDIO, са обавезном аквизицијом података кроз предефинисане табеле за кориснички рад.

### Врста, опис и количина добара/услуга/радова који су предмет набавке

Ред. Бр.	назив	опис (техничке карактеристике)	Јед. мере	количина
1.	Пројектовање	Програмирање софтверског решења (који ће омогућити унос података за стару девизну штедњу, генерисање и штампање унапред дефинисаних образаца и решења, креирање извештаја и статистике)	ком	1
2.	Повезивање система	Повезивање са софтверским решењем Сириус 2010 (подсистем писарница)	ком	1
3.	Инсталација решења	Инсталација решења на систему УЈД на неограниченом броју станица	ком	1
4.	Трансфер података	Трансфер са конверзијом постојећих и већ унетих података из постојеће базе података	ком	1
5.	Имплементација	Имплементација реализованог софтверског решења	ком	1
6.	Обука	Обука крајњих корисника за рад	ком	1
7.	Покретање	Покретање система у продукцију	ком	1
8.	Прилагођавање програма	Прилагођавање програма по захтеву корисника, ако иста нису адекватно спроведена у периоду имплементације програма	ком	1

**Гарантни рок** за софтвер износи **12 (дванаест) месеци** од дана прихваћене имплементације апликативног решења – модула. У току гарантног рока понуђач је дужан да отклони све уочене недостатке на испорученом програму и отклони све грешке у раду програма (системске и/или апликативне).

### Рок извршења

Рок за реализацију програмског решења кроз фазе:

израда, испорука, инсталација и имплементација програмског решења,

је ограничен на **30 календарских дана од дана закључења уговора.**

**Место извршења:** Министарство финансија–Управа за јавни дуг, Сремска 3-5, Београд.

### III. ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ

1. Покретањем апликације треба да се прикажу следеће картице:

- 1.1. Претрага табеле;
- 1.2. Извештаји;
- 1.3. Статистика.

#### 1.1. Картица „Претрага табеле“

Покретањем картице „Претрага табеле“, потребно је да се отвори Главна табела која ће се састојати од следећих колона, а које ће у свом заглављу имати опцију „филтер“:

- Деловодни број;
- Име и презиме власника девизне штедње;
- Име и презиме подносиоца пријаве потраживања;
- Идентификациони број документа власника девизне штедње;
- Назив банке;
- Статус предмета.

Одабиром појединачног предмета отвара се Главна табела. У заглављу Главне табеле треба да стоји поље у којем се исписује статус предмета.

Главна табела треба да садржи следеће податке по колонама:

Колона 1:

Подаци о девизном штедиши:

- Име, име родитеља, презиме
- Датум рођења
- ЈМБГ или друга одговарајућа идентификациона ознака
- Држава
- Поштански број, место, адреса пребивалишта
- Адреса боравишта уколико се разликује од адресе пребивалишта Врста и број идентификационог документа (лична карта, пасош)
- Email адреса
- Контакт телефон/факс
- Додатни подаци у вези с пријавом потраживања (текстуални подаци у слободној форми, различите напомене)
- Стање у еврима на дан 31.05.2016 утврђено у складу са законом (накнадно доставља банка)
- Статус предмета

Уколико је штедња стечена наслеђивањем, потребно је унети следеће податке о оставиоцу:

- Име, име родитеља, презиме
- Датум рођења
- ЈМБГ или друга одговарајућа идентификациона ознака
- Број оставинског решења
- Датум

- Колона 2: (Писарница)

Подаци о пристиглим/ експедованим документима из писарнице (датум пријема пријаве/ предмета, датум пријема било ког документа, датум отпреме, рок предвиденције, рок евиденције, датум слања решења, напомене у погледу поступка);

- Колона 3: (Шалтери)

За сваки поднети захтев потребно је унети податке о штедним књижицама и/или девизним картицама:

- Подаци о предатој/ примљеној документацији (чек листа са редоследом из Уредбе);
- Тип (девизна штедна књижица или девизна картица)
- Банка
- Број штедне књижице или рачуна
- За сваки поднети захтев потребно је унети податке о промету на штедним књижицама и/или девизним картицама од 27.4.1992. године:

- Колона 4: (Шалтери)

Подаци о банакама, пословна јединица/ експозитура; штедним књижицама/ картицама, број штедне књижице/ картице, достављен оригинални документ Да или Не;

- Колона 5: (Контрола):

Подаци о приложеној документацији:

- Оверена копија личне карте или пасоша
- Оригинал уверења надлежног органа о променама пребивалишта
- Оригинал девизне књижице, односно оригинал картице девизног рачуна
- Оригинал изјаве да девизна штедња није пренета на друго лице
- Оригинал потвде да није остварено право по основу девизне штедне, нити му је то право признато
- Оригинили свих потврда из претходног става, за све републике бивше СФРЈ, ако је девизни штедиша мењао пребивалиште у више република
- Оригинал извода из матичне књиге венчаних или другог документа из кога се види промена личног имена (име и презиме)
- Оригинал извода из матичне књиге рођених малолетног лица које је наследник девизне штедне.

Ако је девизна штедња стечена наслеђивањем потребно је доставити следећа документа о оставиоцу:

- Оригинал уверења о променама пребивалишта
- Оригинал потвде да није остварено право по основу девизне штедне, нити му је то право признато
- Оригинили свих потврда из претходног става, за све републике бивше СФРЈ, ако је девизни штедиша мењао пребивалиште у више република
- Оригинал правоснажног решења о наслеђивању
- Оригинал извода из матичне књиге умрлих

Ради бржег уноса података о поднетој документацији потребно је аквизицију ових података реализовати преко посебног интерфејса на бази чек листе, где ће кориснику бити омогућено да чекирањем означи да је одговарајући документ поднет, да ли је валидан или не, и ако није валидан да одабере напомену са предефинисане листе могућих недостатака.

- Колона 6:

Напомена – у којој ће се уписивати неопходни подаци који су у вези са предметом.

---

Испод Главне табеле треба да се направе картице (Word и PDF) у латиничном и ћириличном писму у којима ће корисник моћи да прегледа и одштампа следећа документа дефинисана од стране Управе за јавни дуг:

- Образац бр.1;
- Образац бр.2;
- Образац бр.3;
- Позив за исправку/ допуну пријаве потраживања;
- Решење о утврђивању права на исплату старе девизне штедње;
- Решење о одбацивању пријаве потраживања;
- Решење о одбијању пријаве потраживања;
- Скенирана документација;
- Промена статуса предмета;

Наведена документа имају део текста који је једнообразан, и део текста који је променљив, а који треба експортирати из софтвера (нпр, број решења, име и презиме, адреса, висина штедног улога, недостајућа документација и друго).

#### **НАПОМЕНА:**

Главна табела треба да буде организована тако да свака организациона јединица (писарница, шалтер, контрола) може да има право прегледа података, а право измене података само у оквиру своје организационе јединице.

#### 1.2 Картица „Извештаји“

Периодични извештаји - дневни, недељни, месечни, квартални, полугодишњи и годишњи извештаји

- Извештаји на дневном нивоу – табела треба да се зове: Преглед предмета Старе девизне штедње са колонама:
  - Датум;
  - Број предмета;
  - Пошта;
  - Лично;
  - Допуна;
  - Картице;
  - Штедне књижице;
  - Укупно испод сваке колоне.

- Извештаји на недељном нивоу - Прираст пријава - табела треба да садржи следеће колоне:
  - Датум;
  - Број пријава;
  - Процентуално учешће.
- Извештаји на месечном нивоу – Прираст пријава на месечном нивоу - табела треба да садржи следеће колоне:
  - Месец;
  - Број пријава;
  - Просечан број пријава (бр. пријава/ бр. радних дана).
- Процентуално учешће Прираст пријава - табела треба да садржи следеће колоне:
  - Месец;
  - Временски период;
  - Процентуално учешће (текући/ претходни месец\*100).
- Квартални извештаји;
- Полугодишњи извештаји;
- Годишњи извештаји.

### 1.3 Картица „Статистика“

Отвора нову табелу у којој треба да се прикажу следећи статистички подаци:

- Учешће банака по броју књижица на месечном нивоу;
- Учешће броја банака по предметима на месечном нивоу;
- Учешће броја предмета по државама на месечном нивоу;
- Учешће броја штедних књижица/ картица по државама на месечном нивоу;
- Графички приказ сваке од табела.
  
- Учешће банака по броју књижица - Укупно;
- Учешће броја банака по предметима - Укупно;
- Учешће броја предмета по државама - Укупно;
- Учешће броја штедних књижица/ картица по државама - Укупно;
- Графички приказ сваке од табела.
  
- Број решених предмета;
- Број обрађених предмета;
- Број одбачених предмета;



- Број одбијених предмета;
- Број предмета у судском поступку;
- Број затворених предмета;
- Графички приказ сваке од табела.

Неопходно је повезивање ове апликације са системом писарнице, компатибилно са софтверским решењем Сириус 2010 и трансфером из постојеће базе података.

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

##### **1. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА**

**1.1.** Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане у члану 75. Закона, и то:

**1.1.1.** Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући **регистар** (члан 75. став 1. тачка 1. Закона);

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

**1.1.3.** 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 (члан 75. став 1. тачка 4. Закона);

**1.1.4.** Да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о **заштити на раду**, запошљавању и условима рада и заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (члан 75. став 2. Закона).

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

**1.2.1. Финансијски капацитет** - понуђач је у обавези да:

- у последње три године од дана објављивања позива на Порталу јавних набавки, ниједан дан није био неликвидан.

- има укупно остварен приход за 2015, 2016. и 2017. годину у висини од минимум 1.500.000,00 динара по години.

**1.2.2. Пословни капацитет** – понуђач мора да има минимално један реализован уговор у последње три године од дана истека рока за подношење понуда чији је предмет реализација информационог система органа јавне власти у вредности већој од 1.500.000,00 динара без ПДВ-а.

**1.2.3. Технички капацитет**- понуђач мора да има:

- најмање две радне станице са неопходним системским и апликативним софтвером, и то: Microsoft Visual Studio ради даљег развоја и одржавања окружења у ком је креиран постојећи портал, Windows оперативни систем који подржава поменути апликативни софтвер;

- најмање један сервер са неопходним системским и апликативним софтвером, и то: Windows Server оперативним системом; Microsoft SQL Standard сервер ради креирања копије продукционог окружења;

- интернет капацитета од најмање 30/2 Mbit/s.

**1.2.4. Кадровски капацитет** - понуђач мора да има минимум два ангажована лица (по било ком законском основу) на пословима развоја и одржавања софтверских система, а која имају високу стручну спрему електротехничких или рачунарских наука.

## **2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА**

Испуњеност обавезних и додатних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке, дефинисаних чланом 75. ст. 1 (тач. 1-4.) и став 2. и чланом 76. Закона и овом конкурсном документацијом, понуђач може доказати достављањем изјаве о испуњености обавезних услова на обрасцу из конкурсне документације.

Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа, ако је навео у понуди интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни.

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.

## **V. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА**

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума „најнижа понуђена цена“, при чему ће се упоређивати укупна цена, без ПДВ-а.

### **Критеријум за оцену понуда у случају када постоје понуде са једнаком понуђеном ценом:**

У случају да након оцењивања понуда постоје две или више понуда са једнаком понуђеном ценом, наручилац ће извршити избор најповољније понуде понуђача који је понудио краћи рок испоруке.

## **VI. ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ**

- 1) Образац понуде
- 2) Образац структуре цене са упутством како да се попуни
- 3) Образац изјаве понуђача о испуњавању услова из чл. 75. и 76. Закона
- 4) Образац изјаве подизвођача о испуњавању услова из чл. 75. и 76. Закона
- 5) Образац изјаве понуђача о финансијском средству обезбеђења уговора
- 6) Менично овлашћење – писмо
- 7) Образац изјаве о независној понуди
- 8) Образац трошкова припреме понуде

Образац 1

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ за јавну набавку система за управљање документима, за потребе Министарства финансија – Управе за јавни дуг, број набавке ЈНМВ 3/2018

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

<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

### 3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
2)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	

**Напомена:**

Табелу „Подаци о подизвођачу“ попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачем, а уколико има већи број подизвођача од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког подизвођача.

**4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ**

Назив учесника у заједничкој понуди:	
Адреса:	
Матични број:	
Порески идентификациони број:	
Име особе за контакт:	

Назив учесника у заједничкој понуди:	
Адреса:	
Матични број:	
Порески идентификациони број:	
Име особе за контакт:	

Назив учесника у заједничкој понуди:	
Адреса:	
Матични број:	
Порески идентификациони број:	
Име особе за контакт:	

**Напомена:**

Табелу „Подаци о учеснику у заједничкој понуди“ попуњавају само они понуђачи који подносе заједничку понуду, а уколико има већи број учесника у заједничкој понуди од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког понуђача који је учесник у заједничкој понуди.



<b>УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ БЕЗ ПДВ:</b>	_____ динара
<b>УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ СА ПДВ:</b>	_____ динара
<b>РОК И НАЧИН ПЛАЋАЊА:</b>	Наручилац се обавезује да изабраном понуђачу / Продавцу изврши плаћање, на основу достављене уредне фактуре и Записника о примопредаји којим се констатује испорука добара и пратећих услуга, а који потписују овлашћени представници Наручиоца и Продавца, и то у року од _____ дана (за наручиоца прихватљиво у року не краћем од 30 дана нити дужем од 45 дана од пријема фактуре и Записника). Уз фактуру Продавац је дужан да достави и спецификацију добара. .
<b>МЕСТО ИСПОРУКЕ:</b>	Београд, Сремска бр. 3-5
<b>РОК ИСПОРУКЕ:</b>	_____ дана од дана потписивања уговора (за наручиоца прихватљиво у року не дужем од 30 дана)
<b>РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ</b>	_____ дана од дана отварања понуде (не краће од 60 дана)

Место: \_\_\_\_\_

Понуђач

Датум: \_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_

**Напомена:**

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

**Образац 2**

**ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ**

Ред. бр	Опис	Количина	Јединична цена без ПДВ - а	Јединична цена са ПДВ - ом	Укупна вредност без ПДВ-а	Укупна вредност са ПДВ-ом
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Испорука апликативног софтверског програма - модула	1 комад				
2.	Инсталација и имплементација система (понуђена цена треба да обухвата све захтеве предвиђене техничком спецификацијом осим миграције, контроле и обуке)	1 комад				
3.	Трансфер података, уз контролу конзистентности података	1 комад				
4.	Обука корисника у области коришћења софтверског решења	3 групе				
<b>УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ</b>						

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

- У колони 4 под редним бројем од 1 уписати јединичну цену без ПДВ;
- У колони 5 под редним бројем од 1 уписати јединичну цену са ПДВ;
- У колони 6 под редним бројем од 1 уписати укупну вредност без ПДВ;
- У колони 7 под редним бројем од 1 уписати укупну вредност са ПДВ;
- У последњи ред, у дну колоне 6, уписати укупну вредност понуде без ПДВ;
- У последњи ред, у дну колоне 7, уписати укупну вредност понуде са ПДВ.

**Укупна цена (укупна вредност понуде) мора да садржи све елементе структуре цене, тако да понуђена цена покрива све трошкове које понуђач има у реализацији набавке и не може од Наручиоца захтевати друге накнаде.**

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

**Напомена:**

Овај образац овлашћено лице понуђача мора да попуни, потпише и печатом овери, чиме потврђује да су тачни подаци који су у овом обрасцу наведени.

Место: \_\_\_\_\_

Понуђач

Датум: \_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА  
ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА**

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

**ИЗЈАВУ**

Понуђач \_\_\_\_\_ (навести назив понуђача) у поступку јавне набавке система за управљање документима, за потребе Министарства финансија – Управе за јавни дуг, број набавке ЈНМВ 3/2018, испуњава све услове из члана 75. и 76. Закона, и то:

- 1) понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији;
- 4) понуђач је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде;
- 5) Понуђач има:

**Финансијски капацитет**

- у последње три године од дана објављивања позива на Порталу јавних набавки, ниједан дан није био великидан.

- има укупно остварен приход за 2015, 2016. и 2017. годину у висини од минимум 1.500.000,00 динара по години.

**Пословни капацитет**

– најмање један реализован уговор у последње три године од дана истека рока за подношење понуда чији је предмет реализација информационог система органа јавне власти у вредности већој од 1.500.000,00 динара без ПДВ-а.

**Технички капацитет:-**

- најмање две радне станице са неопходним системским и апликативним софтвером, и то: Microsoft Visual Studio ради даљег развоја и одржавања окружења у ком је креиран постојећи програм, Windows оперативни систем који подржава поменути апликативни софтвер;

- најмање један сервер са неопходним системским и апликативним софтвером, и то: Windows Server оперативним системом; Microsoft SQL Standard сервер ради креирања копије продукционог окружења;

- интернет капацитета од најмање 30/2 Mbit/s.

**Кадровски капацитет**

- минимум два ангажована (по било ком законском основу) лица на пословима развоја и одржавања софтверских система, а која имају високу стручну спрему електротехничких или рачунарских наука.

Место: \_\_\_\_\_

Понуђач

Датум: \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА  
ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА**

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

**ИЗЈАВУ**

Подизвођач \_\_\_\_\_ (навести назив подизвођача) у поступку јавне набавке система за управљање документима, за потребе Министарства финансија – Управе за јавни дуг, број набавке ЈНМВ 3/2018, испуњава све услове из члана 75. и 76. Закона, и то:

- 1) подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
  - 2) подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
  - 3) подизвођач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији;
  - 4) подизвођач је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде;
- б) Понуђач има:

**Финансијски капацитет**

- у последње три године од дана објављивања позива на Порталу јавних набавки, ниједан дан није био великвидан.

- има укупно остварен приход за 2015, 2016. и 2017. годину у висини од минимум 1.500.000,00 динара по години.

**Пословни капацитет**

– најмање један реализован уговор у последње три године од дана истека рока за подношење понуда чији је предмет реализација информационог система органа јавне власти у вредности већој од 1.500.000,00 динара без ПДВ-а.

**Технички капацитет:-**

- најмање две радне станице са неопходним системским и апликативним софтвером, и то: Microsoft Visual Studio ради даљег развоја и одржавања окружења у ком је креиран постојећи програм, Windows оперативни систем који подржава поменути апликативни софтвер;

- најмање један сервер са неопходним системским и апликативним софтвером, и то: Windows Server оперативним системом; Microsoft SQL Standard сервер ради креирања копије продукционог окружења;

- интернет капацитета од најмање 30/2 Mbit/s.

**Кадровски капацитет**

- минимум два ангажована (по било ком законском основу) лица на пословима развоја и одржавања софтверских система, а која имају високу стручну спрему електротехничких или рачунарских наука.

Место: \_\_\_\_\_

Понуђач

Датум: \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

Образац 5

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ФИНАНСИЈСКОМ СРЕДСТВУ  
ОБЕЗБЕЂЕЊА УГОВОРА**

За јавну набавку система за управљање документима, за потребе Министарства финансија  
– Управе за јавни дуг, број набавке ЈНМВ 3/2018 дајем следећу

**ИЗЈАВУ**

Понуђач: \_\_\_\_\_, из  
\_\_\_\_\_, изјављујем да сам сагласан, да ћу у случају да ми буде додељен  
уговор, приликом потписивања уговора, на име средства финансијског обезбеђења уговора,  
доставити регистровану бланко сопствену (соло) меницу за добро извршење посла, оверену  
печатом и потписану од стране овлашћеног лица за заступање, са меничним овлашћењем за  
попуну у висини од 10% од вредности уговора, без ПДВ-а, у корист наручиоца, која треба да  
буде са клаузулом „без протеста“, роком доспећа „по виђењу“ и роком важење 10 (десет) дана  
дужим од уговореног рока за извршење уговорених обавеза.

Достављена меница и менично писмо – овлашћење ће бити евидентирани у Регистру меница  
и овлашћење Народне банке Србије. Уз меницу ћу доставити копију картона депонованих  
потписа који је издат од стране пословне банке која је наведена у меничном овлашћењу – писму.

Изјављујем да сам сагласан да у случају неизвршавања уговорних обавеза у роковима и на  
начин предвиђен уговором, наручилац наплати средства финансијског обезбеђења, без посебног  
обавештења.

У \_\_\_\_\_

Потпис овлашћеног лица понуђача

Дана: \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

**Напомене:**

*Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да  
образац потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може  
да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и оверити печатом образац.*

**МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ – ПИСМО**

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

**ИЗДАЈЕ**

**МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ - ПИСМО**  
**- за корисника бланко сопствене менице –**

**КОРИСНИК:** Министарство финансија - Управа за јавни дуг, (Поверилац)

Седиште: Београд, Поп Лукина 7-9

Предајемо Вам 1 (једну) бланко сопствену меницу, серије \_\_\_\_\_ и овлашћујемо Министарство финансија - Управа за јавни дуг, Београд, Поп Лукина 7-9, као повериоца, да предату меницу може попунити на износ од 10% (десет посто) од укупне вредности уговора за ЈНМВ број 3/2018, што номинално износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а, а по основу менице за добро извршења посла.

Рок важења ове менице је од \_\_\_\_\_ 2018. године до \_\_\_\_\_ 2019. године.

Овлашћујемо Министарство финансија - Управа за јавни дуг, Београд, Поп Лукина 7-9, као Повериоца, да у своју корист безусловно и неопозиво, „без протеста“ и трошкова, вансудски, може извршити наплату са свих рачуна Дужника.

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

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

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 за заступање \_\_\_\_\_ (име и презиме) чији се потпис налази у картону депонованих потписа код наведене банке.

На меници је стављен печат и потпис издаваоца менице-трасанта.

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

**Датум и место издавања**  
**овлашћења менице**

**М.П.**

**Дужник - издавалац**

\_\_\_\_\_  
**потпис овлашћеног лица**

**Напомена:**

Образац меничног писма понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише.

## ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12, 14/15 и 68/15) као и чланом 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“ број 29/2013 и 104/2013), као понуђач:

\_\_\_\_\_, из \_\_\_\_\_.

дајем

### ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке система за управљање документима, за потребе Министарства финансија – Управе за јавни дуг, број набавке ЈНМВ 3/2018, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

У \_\_\_\_\_

Потпис овлашћеног лица

Дана: \_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_

#### Напомене:

*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 закона 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. Закона.*

*Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, образац се доставља за сваког учесника у заједничкој понуди посебно и сваки од учесника у заједничкој понуди потписује и печатом оверава образац који се на њега односи.*

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

**ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**

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

<b>Врста трошка</b>	<b>Износ трошка у динарима</b>
<b>Укупан износ трошкова припремања понуде</b>	

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

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

Достављање овог обрасца није обавезно.

Датум:

\_\_\_\_\_

М.П.

Потпис понуђача

\_\_\_\_\_



## VII. МОДЕЛ УГОВОРА

1. Република Србија, МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА - Управа за јавни дуг, Београд, ул. Поп Лукина, бр. 7-9, ПИБ 106325816, матични број 17862146, коју заступа вршилац дужности директора Бранко Дрчелић (у даљем тексту: Наручилац) и

2. " \_\_\_\_\_ " ул. \_\_\_\_\_, бр. \_\_\_\_\_, ПИБ \_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_ које заступа директор \_\_\_\_\_ (у даљем тексту: Продавац), и са понуђачима из групе понуђача/са подизвођачима:

а) \_\_\_\_\_

б) \_\_\_\_\_

*ако понуђач учествује у групи понуђача прецртати „са подизвођачима“, ако учествује са подизвођачима прецртати „са понуђачима из групе понуђача“ и уписати податке.*

**з а к љ у ч ј у:**

### У Г О В О Р О НАБАВЦИ СИСТЕМА ЗА УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТИМА

Уговорне стране констатују:

- Да је Наручилац, на основу члана 39. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12, 14/2015 и 68/2015), спровео поступак јавне набавке мале вредности за набавку система за управљање документима, под бројем 401-775-3/2018-001, на основу позива и конкурсне документације објављених на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца;

- да је Продавац дана \_\_\_\_\_ 2018. године, поднео понуду број: \_\_\_\_\_ (*понуђава Наручилац*), која у потпуности испуњава захтеве Наручиоца из конкурсне документације и саставни је део овог уговора;

- Да је Наручилац, након спроведеног поступка јавне набавке бр. ЈНМВ 3/2018 донео одлуку о избору најповољније понуде бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2018. год. и да је истекао рок за подношење захтева за заштиту права.

#### Члан 1.

Предмет Уговора је регулисање међусобних права и обавеза у вези набавке система за управљање документима, и то: испорука апликативног модула, инсталација апликативног решења на клијентском и серверском окружењу, имплементација код крајњег корисника, миграција података са постојеће програмске платформе на нову, уз контролу конзистентности података и обука крајњих корисника апликације – модула на централној инсталацији, у свему у складу са усвојеном понудом Продавца бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2018. године, која је заведена код Наручиоца под бројем \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2018. године (*понуђач не уписује овај податак*) и Техничком спецификацијом из конкурсне документације, које чине саставни део овог уговора, (у даљем тексту: понуда).

## Члан 2.

**Продавац се обавезује да:**

- одмах по закључењу овог уговора приступи реализацији уговора;
- одреди лице које ће бити одговорно за организацију рада у циљу реализације уговора;
- испоручи апликативно софтверско решење – модул, изврши услуге инсталације, имплементације, миграције података и обуке крајњих корисника по захтеву Наручиоца, које треба у потпуности да спроведе путем техничких и технолошких захтева и норми дефинисаних у техничкој спецификацији;
- Наручиоцу достави сопствену бланко меницу за добро извршење посла у року и на начин дефинисан овим уговором, у противном Наручилац може да раскине овај уговор.

**Наручилац се обавезује да:**

- Продавцу плати цену за испоручено добро које је предмет овог уговора, у складу са чланом 6. овог Уговора;
- пружи Продавцу све неопходне информације за извршење обавеза из овог уговора.

## МЕСТО, НАЧИН И РОК ИСПОРУКЕ

### Члан 3.

Продавац је дужан да добра из члана 1. овог уговора испоручи и инсталира Наручиоцу према карактеристикама које су наведене у понуди, у Министарству финансија – Управи за јавни дуг на локацији, Сремска 3-5, Београд.

### Члан 4.

Продавац је дужан да целокупни процес имплементације система за управљање документима заврши у року од **30 дана од дана закључења овог уговора.**

По завршетку целокупног процеса имплементације овлашћени представници Наручиоца и Продавца потписују и оверавају **Записник о испоруци и имплементацији апликативног решења - модула**, чиме се процес испоруке добара сматра завршеним.

### Члан 5.

**Укупна уговорена цена** износи \_\_\_\_\_ РСД без ПДВ-а, односно \_\_\_\_\_ РСД, са ПДВ-ом, FCO Наручилац.

**Укупна уговорена цена обухвата** набавку и испоруку готовог апликативног модула, инсталацију апликативног решења на клијентском и серверском окружењу, имплементацију решења код крајњих корисника, миграцију (конверзију) података са постојеће програмске платформе на нову, уз контролу конзистентности, редувантности и валидности преузетих података, одржавање у понуђеном гарантном року, обуку крајњих корисника апликације – модула на централној инсталацији, испоруку корисничке документације и упутства за обуку крајњих корисника и услужног информатичког кадра (системског карактера) на српском језику, могућност модемске подршке – интервенције на систему корисника са удаљености.

Цена је фиксна и не може се мењати за све време важења закљученог уговора.

## **Члан 6.**

Плаћање ће се вршити у року од \_\_\_\_\_ дана, по пријему фактуре оверене од стране овлашћеног лица Наручиоца. Свака достављена фактура мора да садржи број и датум закљученог уговора.

Обавезе Наручиоца које доспевају у наредној буџетској години биће реализоване највише до износа средстава која ће Наручиоцу бити одобрена за наредну буџетску годину.

Наручилац ће обавезе из уговора исплатити Продавцу на рачун број \_\_\_\_\_ се води код \_\_\_\_\_ банке након извршене имплементације апликативног софтверског програма, уз Записник о завршеном целокупном процесу имплементације система за управљање документима.

Након коначне исплате укупно уговореног износа апликативно решење постаје власништво Наручиоца.

## **СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА**

### **Члан 7.**

#### **Бланко сопствена (соло) меница за добро извршење посла**

Продавац се обавезује да у моменту потписивања овог уговора достави регистровану бланко сопствену (соло) меницу за добро извршење посла, оверену печатом и потписану од стране лица овлашћеног за заступање, са меничним овлашћењем за попуну, у висини од 10% од уговорене вредности, без ПДВ-а, у корист Наручиоца, која треба да буде са клаузулом "без протеста", роком доспећа "по виђењу" и роком важења 10 (десет) дана дужим од уговореног рока за извршење уговорних обавеза.

Достављено менично писмо – овлашћење, мора бити евидентирано у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју Продавац наводи у меничном овлашћењу – писму. Наручилац ће уновчити меницу у случају да Продавац не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен Уговором.

## **ГАРАНТНИ РОК**

### **Члан 8.**

Гарантни рок за софтвер из члана 1. овог уговора износи **12 (дванаест) месеци** и рачуна се од дана прихваћене имплементације апликативног решења – модула.

У току гарантног рока Продавац је дужан да отклони све уочене недостатке на испорученом програму и отклони све грешке у раду програма (системске и/или апликативне), обави додатну обуку корисника на централној инсталацији, уколико се покаже да је неопходна, изврши неопходно прилагођавање програма по захтеву корисника, ако иста нису адекватно спроведена у периоду имплементације програма.

Продавац ће све нове верзије апликативног софтвера које буду развио у периоду имплементације и гарантном периоду испоручити Наручиоцу без накнаде.

#### **Члан 9.**

Наручилац има право да о свакој неправилности у вези са испорученим добрима обавести Продавца и захтева извршење уговорне обавезе у складу са овим уговором и прописима који регулишу предметну област.

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

### **УГОВОРНА КАЗНА**

#### **Члан 10.**

У случају неблаговременог извршења уговорних обавеза Продавац се обавезује да за сваки дан закашњења на име уговорне казне плати Наручиоцу 0,02% од укупног износа цене без ПДВ утврђене у члану 5. овог уговора.

Укупан износ наплаћених пенала од Продавца не може бити већи од 5% укупне цене без ПДВ из члана 5. овог уговора.

### **ВИША СИЛА**

#### **Члан 11.**

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

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

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

### **ПРОМЕНА ПОДАТАКА**

#### **Члан 12.**

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

### **ЗАШТИТА ПОДАТАКА НАРУЧИОЦА**

#### **Члан 13.**

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

## **ЗАЛОЖНО ПРАВО**

### **Члан 14.**

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

## **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 15.**

За све што није предвиђено овим уговором, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

### **Члан 16.**

Измене и допуне овог уговора могу се вршити само у писменој форми и уз обострану сагласност уговорних страна.

### **Члан 17.**

Уговор се закључује даном потписивања обе уговорне стране.

Свака од уговорних страна може једнострано раскинути уговор у случају када друга страна не испуњава или неблаговремено испуњава своје уговором преузете обавезе.

О раскиду уговора, уговорна страна је дужна писменим путем обавестити другу уговорну страну.

Уговор ће се сматрати раскинутим по протеку рока од 15 дана од дана пријема писменог обавештења о раскиду Уговора.

### **Члан 18.**

Све евентуалне спорове уговорне стране ће решавати споразумно, а у супротном спорове ће решавати Привредни суд у Београду.

### **Члан 19.**

Овај уговор сачињен је у 6 (шест) истоветних примерака, од којих свака уговорна страна задржава по 3 (три) примерка.

**Наручилац**  
**Министарство финансија**  
**Управа за јавни дуг**

**Продавац**

**М.П.**

---

**Бранко Дрчелић, вршилац**  
**дужности директора**

**Напомена:** *Модел уговора мора бити потписан од стране одговорног лица Понуђача, као и сваког члана групе понуђача, и оверен печатом Понуђача и сваког члана групе понуђача*

## **VIII. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ**

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

Понуда и сва документација уз понуду подноси се 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. Начин на који понуда мора да буде сачињена**

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији, затвореној на начин да се приликом отварања понуда са сигурношћу може утврдити да се први пут отвара. На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача.

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

Понуду доставити на адресу: Министарство финансија – Управа за јавни дуг, број набавке ЈНМВ 3/2018, ул. Поп Лукина 7-9, Београд, са назнаком „Понуда за јавну набавку система за управљање документима за потребе Министарства финансија – Управе за јавни дуг, број набавке ЈНМВ 3/2018 – НЕ ОТВАРАТИ“

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 10. јула 2018. године до 12,00 часова. Понуда која није примљена у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку сата и дана до којег се могу подносити понуде, сматраће се неблаговременом.

Отварање понуда ће се обавити истог дана (10. јула 2018. године) са почетком у 12,15 часова на наведеној адреси, на другом спрату, сала бр. 210.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Обрасце и изјаве тражене у конкурсној документацији, односно податке који морају бити њихов саставни део, понуђач попуњава читко, а овлашћено лице их потписује и печатом оверава.

### **3. Понуде са варијантама**

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

### **4. Начин измене, допуне и опозива понуде**

Понуђач може у било ком тренутку пре истека рока за подношење понуда да измени, допуни или опозове своју понуду на исти начин на који је поднео понуду, са ознаком: "Измена понуде", "Допуна понуде" или "Опозив понуде" за јавну набавку система за управљање документима за потребе Министарства финансија – Управе за јавни дуг, број набавке ЈНМВ 3/2018. Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења, односно која документа накнадно доставља. По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да измени, допуни или опозове своју понуду.

## **5. Учествовање у заједничкој понуди или као подизвођач**

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда. У обрасцу понуде понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку, или са подизвођачем.

## **6. 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 који су наведени у поглављу 4. конкурсне документације, 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.

## **7. Заједничка понуда**

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део 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. став 4. тачка 1) - 6) Закона, и то податке о:

1) члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем и

2) опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

- члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем

- понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор,

- понуђачу који ће у име групе понуђача дати средства обезбеђења,

- понуђачу који ће издати рачун,

- рачуну на који ће бити вршено плаћање,

- обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у конкурсној документацији, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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



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

## **8. Начин и услови плаћања, гарантни рок и друге околности од којих зависи прихватљивост понуде**

Наручилац се обавезује да ће изабраном понуђачу /Продавцу платити пун износ фактуре у року не краћем од 30 дана нити дужем од 45 дана, на основу достављене уредне фактуре за испоручено програмско решење и Записника и примопредаји добара и пратећих услуга који сачињава Продавац и који мора да садржи детаљну спецификацију, односно врсту, опис и обим испоручених добара и пружених пратећих услуга, који потписују овлашћени представници Наручиоца и Продавца.

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

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).

### **8.1. Начин, рок и услови плаћања**

Рок плаћања не може бити краћи од 20 дана од дана пријема рачуна који испоставља понуђач након извршене испоруке.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

### **8.2. Рок важења понуде**

Рок важења понуде не може бити краћи од 60 дана од дана отварања понуда.

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

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

### **8.3. Место, начин и рок испоруке**

Продавац је дужан да реализује програмско решење у року од највише 30 календарских дана од дана потписивања Уговора.

Испорука програмског решења извршиће се у Министарству финансија – Управи за јавни дуг, на локацији Сремска 3-5, Београд.

По завршеној изради, испоруци, инсталацији и имплементацији програмског решења се саставља записник о квалитативном пријему програмског решења чиме се процес његове реализације сматра завршеним.

### **8.4. Начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета**

Наручилац и понуђач ће записнички констатовати преузимање програмског решења, његову инсталацију и имплементацију. У случају записнички утврђених недостатака у квалитету, понуђач је дужан у року од 72 сата отклони утврђени недостатак.

### **8.5. Техничка документација**

Понуђач је дужан да испоручи корисничку документацију и упутства за обуку крајњих корисника и услужног информатичког кадра за понуђени програм, у папирној и електронској форми.

### **8.6. Гаранција**

Гаранција на софтвер мора да буде у трајању минимум 12 месеци од дана прихваћене имплементације модула.

## **9. Валута и начин на који мора да буде наведена и изражена цена у понуди**

Цене морају бити исказане у динарима, са и без пореза, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке (све зависне и пратеће трошкове).

Цена је фиксна и не може се мењати за време трајања уговора.

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са Законом.

## **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 Министарства финансија.

Подаци о заштити животне средине се могу добити у Агенцији за заштиту животне средине и у Министарству енергетике, развоја и заштите животне средине.

Подаци о заштити при запошљавању и условима рада се могу добити у Министарству рада, запошљавања и социјалне политике.

## **11. Заштита поверљивости података које наручилац ставља понуђачима на располагање, укључујући и њихове подизвођаче**

Предметна набавка садржи поверљиве информације које наручилац ставља на располагање.

## **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, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуда.

Захтев за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде заинтересовано лице ће упутити на адресу наручиоца: Министарство финансија – Управа за јавни дуг, ул. Поп Лукина бр. 7-9, 11000 Београд или на адресу електронске поште: [maja.gajic@javnidug.gov.rs](mailto:maja.gajic@javnidug.gov.rs), са знаком: Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације за јавну набавку, ЈНМВ 3/2018.

Наручилац је у том случају дужан да у року од три дана од дана пријема захтева одговор објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

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 то обавештење.

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

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

Комуникација у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 20. Закона.

### **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, односно да омогући контролу (увид) код понуђача, као и његовог подизвођача.

Наручилац може уз сагласност понуђача да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуда 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**

Понуђач коме буде додељен уговор је дужан да по потписивању уговора достави:

- **Сопствену меницу за добро извршење посла, за уговор чија је вредност до милион динара и милион динара**

Понуђач коме буде додељен уговор се обавезује да Наручиоцу приликом потписивања уговора преда средство финансијског обезбеђења, и то:

- Попуњену сопствену меницу за добро извршење посла, у номиналном износу од 10% од укупно уговорене цене, потписану од стране лица овлашћеног за заступање и регистровану у складу са чланом 47а Закона о платном промету („Сл. лист СРЈ”, бр. 3/2002 и 5/2003 и „Сл. гласник РС”, бр. 43/2004, 62/2006, 31/2011 и 139/2014 - др. закон) и Одлуком НБС о ближим условима, садржини и начину вођења Регистра меница и овлашћења („Сл. гласник РС”, бр. 56/2011, 80/2015 и 76/2016);

- Менично овлашћење да се меница у износу од 10% од укупно уговорене цене без ПДВ-а, без сагласности Продавца може поднети на наплату у року који траје најмање 30 дана дуже од истека рока важности овог уговора, односно испуњења уговорних обавеза, у случају неизвршења уговорних обавеза;

- Потврду о регистрацији менице;

- Копију картона депонованих потписа код банке на којим се јасно виде депоновани потпис и печат Продавца, оверен печатом банке са датумом овере, не старијом од 30 дана, од дана закључења овог уговора.

Потпис овлашћеног лица на меници и меничном овлашћењу мора бити идентичан са потписом у картону депонованих потписа.

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

### **15. Врста критеријума за доделу уговора**

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума „најнижа понуђена цена“, при чему ће се упоређивати укупна цена, без ПДВ-а.

**Критеријуми за оцену понуда у случају када постоје понуде са једнаком понуђеном ценом:**

У случају да након оцењивања понуда постоје две или више понуда са једнаком понуђеном ценом, наручилац ће извршити избор најповољније понуде понуђача који је понудио краћи рок испоруке.

**16. Поштовање обавеза које произилазе из важећих прописа**

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине, као и да нема изречену меру забране обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

**17. Начин и рок за подношење Захтева за заштиту права понуђача**

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако законом није другачије одређено. Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсна документација сматраће се благовременим 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. Закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац их није отклонио. После доношења одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је пет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека напред наведеног рока за подношење захтева (три дана пре истека рока за подношење понуда). 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.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од два дана од дана пријема захтева.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати прописану таксу на рачун број: 840-30678845-06, шифра плаћања: 153; позив на број: број или ознака јавне набавке, сврха: ЗЗП, Министарство финансија – Управа за јавни дуг, ЈНМВ 3/2018, корисник: Буџет Републике Србије. За све што није посебно прецизирано овом конкурсном документацијом важи Закон о јавним набавкама.

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

Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на [e-mail maja.gajic@javnidug.gov.rs](mailto:maja.gajic@javnidug.gov.rs), или препорученом пошиљком са повратницом

## **18. Рок у којем ће бити закључен уговор**

Уговор о јавној набавци ће бити закључен са понуђачем којем је додељен уговор у року од 5 дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона.

У случају да је поднета само једна понуда наручилац може закључити уговор пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, у складу са чланом 112. став 2. тачка 5) Закона.